

## PLAN DE ESTUDIOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CICLO	COMPONENTE	CURSOS	TIEMPO
<b>1</b> (4 Meses)	<b>ADMINISTRACION BASICA</b>	La ortografía en la administración	Mes 1
		Digitación	
		Excel Básico	
		Mes 2	Ofimática Administrativa
			Técnicas de Redacción en Textos Comerciales
			Excel Básico
			Fundamentos de economía
		Mes 3	Teoría Administrativa
			Excel Básico
			Legislación Empresarial
Mes 4	Administración Financiera		
<b>2</b> (4 Meses)	<b>ADMINISTRACION INTERMEDIA</b>	Presupuestos	Mes 5
		Cartera y Tesorería	Mes 6
		Microeconomía	
		Macroeconomía	Mes 7
		Matemática Financiera	
		Inglés A1	Mes 8
		Contabilidad Financiera	
		Inglés A1	
<b>3</b> (4Meses)	<b>COMPLEMENTO ADMINISTRATIVO</b>	Ética Profesional	Mes 9
		Inglés A1	Mes 10
		Gestión del Talento Humano	
		Inglés A1	
		Servicio al Cliente	Mes 11
		Etiqueta Empresarial	
		Inglés A1	Mes 12
		Seminario de emprendimiento	
Inglés A1			