

Plan de estudio

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Res. 02-045 de 7 junio de 2024

DURACIÓN PERIODO ACADÉMICO: 1 AÑO

Este plan te convierte en **técnico laboral** con **habilidades bilingües en inglés** con **nivel A2**

AI SM DIGITACIÓN DE TEXTOS	AII SN HERRAMIENTAS DIGITALES	I SF GESTIÓN DOCUMENTAL I	BI SX GESTIÓN DOCUMENTAL II	BII SK PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS II
SG ORTOGRAFÍA	SA REDACCIÓN DE TEXTOS COMERCIALES	ST EXPERIENCIA DEL SERVICIO	TB INVENTARIO DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS	SI PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS I
FT LEGISLACIÓN E INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN	FP PROCESO ADMINISTRATIVO	SE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS, IMAGEN Y PROTOCOLO	VC1 HABILIDADES PARA LA VIDA	TC CARTERA Y TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN
CA REGISTRO DE TRANSACCIONES COMERCIALES	CH REGISTRO CONTABLES Y GESTIÓN DE ARCHIVO	IF INGLÉS BÁSICO II	UH EXCEL	VL1 RUTA DE LIDERAZGO
IA INGLÉS BÁSICO I	UZ EXCEL INTERMEDIO		IB INGLÉS PRE-INTERMEDIO I	IG INGLÉS PRE-INTERMEDIO II

VR-CBI NIVELACIÓN DE COMPETENCIAS BÁSICAS

VR-APA APRENDIZAJE AUTÓNOMO

VE SEMINARIO DE EMPRENDIMIENTO

VG SEMINARIO DE PROYECCIÓN LABORAL

☐ Materias del programa

☒ Habilidades Bilingües

☐ Transversales

☒ Módulos extras obligatorios