

Carrera profesional:

# Asistencia Administrativa

3 años

34 años

FORMANDO LÍDERES

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO  
**CIMA'S**  
EL MEJOR INSTITUTO DEL PERÚ

LICENCIADOS



POR MINEDU

RM. N°442-2023

El Instituto CIMA'S, forjadora de profesionales líderes, desde hace más de tres décadas, en la carrera profesional de **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**, siendo su función de administrar los recursos, organizar y programar actividades, eventos protocolares según políticas de la organización y la normativa vigente, haciendo uso de las herramientas informáticas y contables, que te permitirán dar soluciones a problemas de la empresa, aplicando conocimientos habilidades y destrezas con una actitud positiva y emprendedora, con valores y ética que enaltecerán tu formación profesional.

## Plan de estudio:

<b>MÓDULO 1</b>	<b>PRIMER CICLO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Comunicación Secretaria Empresa</li><li>Imagen Ejecutiva</li><li>Equipos de Oficina</li><li>Trámite Documentario y Archivo</li><li>Digitación Computarizada Básica</li><li>Ortografía y Construcción Gramatical</li><li>Lenguaje y comunicación</li><li>Ofimática</li></ul>	<b>SEGUNDO CICLO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Transcripción de Textos</li><li>Atención al Cliente y Calidad de Servicio</li><li>Redacción General</li><li>Digitación Computarizada Avanzada</li><li>Etiqueta Secretarial</li><li>Idioma Aplicativo Básico</li><li>Taller de Desarrollo Personal</li><li>Lógica y funciones</li></ul>
<b>MÓDULO 2</b>	<b>TERCER CICLO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Organización y Administración de Oficina</li><li>Técnica Secretarial</li><li>Redacción Administrativa</li><li>Digitación Secretarial</li><li>Ofimática Secretarial Básica</li><li>Documentación Mercantil Digital</li><li>Matemática Financiera</li><li>Idioma Aplicativo Intermedio</li><li>Desarrollo de proyectos innovadores</li></ul>	<b>CUARTO CICLO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Contabilidad Gubernamental Aplicada</li><li>Matemáticas Financieras</li><li>Software Contable Avanzado</li><li>Contabilidad Intermedia</li><li>Legislación Tributaria Aplicada</li><li>Resolución de conflictos y Negociación</li></ul>
<b>MÓDULO 3</b>	<b>QUINTO CICLO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Logística Empresarial</li><li>Comercio Internacional</li><li>Redacción Comercial</li><li>Organización de Eventos y Protocolo</li><li>Software Contable</li><li>Oratoria Profesional</li><li>Desarrollo Gráfico y web</li><li>Comprensión y redacción en inglés básico</li></ul>	<b>SEXTO CICLO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Relaciones Públicas</li><li>Marketing Secretarial</li><li>Taller de Redacción y Edición Computarizada</li><li>Tópicos Informáticos de Gestión</li><li>Proyecto Empresarial</li><li>Administración y Planificación</li><li>Psicología de Trabajo</li><li>Ética profesional</li></ul>

Al finalizar la carrera obtendrás el Grado de:



Ministerio de Educación

▪ **Grado:** Bachiller Técnico

▪ **Título a Nombre de la Nación:** Profesional Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

### ▪ CERTIFICACIONES PROGRESIVAS:

- Asistente en programación y monitoreo de actividades y eventos
- Asistente en la organización administrativa
- Asistente en la administración documentaria institucional

### ▪ CERTIFICACIONES MODULARES:

- Programación y control de actividades
- Organización de actividades administrativas y administración de recursos
- Administración de la documentación



959 180 970