

# Asistencia Administrativa

Programa de Estudios

# Perfil del Egresado

El Profesional Técnico en Asistencia Administrativa es competente para organizar actividades administrativas, administrar la documentación, recursos (humanos, materiales, financieros, entre otros), programar las actividades/ eventos, teniendo en cuenta las características, los recursos disponibles y controlar el cumplimiento de las actividades / eventos, en función de sus políticas, procedimientos y la normativa correspondiente; además es capaz de mantener una adecuada comunicación efectiva expresando de manera clara conceptos, ideas, sentimientos, hechos y opiniones en forma oral y escrita, maneja las tecnologías de la información (TIC); es proactivo en cultura física y deportes para el bienestar integral. También comprende y comunica ideas, en el idioma inglés, a nivel oral y escrito; desarrolla procedimientos sistemáticos; enfocados en la mejora significativa de un proceso o servicio respondiendo a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo y educativo; identifica nuevas oportunidades de proyectos o negocios que generen valor y sean sostenibles; con ética establece relaciones con respeto y justicia en los ámbitos personal, colectivo e institucional, contribuyendo a una convivencia democrática, orientada al bien común que considere la diversidad y dignidad de las personas; finalmente da solución a problemas, identificando situaciones complejas para evaluar posibles soluciones en diversos contextos.



# COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

1. Programar las actividades/ eventos, teniendo en cuenta las características, los recursos disponibles y la normativa correspondiente.
2. Organizar actividades administrativas, según políticas y procedimientos de la organización, y normativa correspondiente.
3. Controlar el cumplimiento de las actividades / eventos, en función de sus políticas y la normativa correspondiente.
4. Administrar recursos (humanos, materiales, financieros, entre otros), según políticas y procedimientos de la organización, y normativa correspondiente.
5. Administrar la documentación, en función a la política y normativa correspondiente.

# Detalles de la carrera...



## Duración

La carrera dura tres años.



## Módulos

La carrera cuenta con tres módulos.



## Horario de clases

Las clases son de Lunes a Viernes  
Turno tarde y el horario es:

3:00 a 8:00 pm



## Ciclos

La carrera cuenta con 6 ciclos.

# Los módulos del programa de estudios

El programa de estudio cuenta con tres módulos y que al terminar cada modulo ustedes pueden obtener una certificación con su respectiva denominación.



## Módulo I

Gestión de actividades  
administrativas



## Módulo II

Gestión de recursos  
humanos, materiales  
y financieros



## Módulo III

Gestión de actividades  
comerciales, eventos y  
protocolos

\* Cada módulo contiene una serie de unidades didácticas que tienen que aprobar para la obtención del certificado por módulos.

# Unidades didácticas por ciclo

The background features a dark blue gradient with several overlapping, semi-transparent geometric shapes. These include diagonal bands of purple and blue, and lines of white and light blue. Some of these lines are parallel and spaced out, resembling a grid or a series of steps. The overall aesthetic is modern and technical.



01

ciclo

# CICLO: I

- Técnicas administrativas de oficina
- Atención al cliente y calidad del servicio
- Administración de documentos y gestión de Archivo
- Gestión de comprobantes de pago
- Digitación computarizada
- Comunicación oral
- Aplicaciones en internet
- Cultura física y deportiva



02

ciclo

## CICLO: II

- Títulos Valores
- Administración General
- Redacción Administrativa
- Organización y Constitución de Empresas
- Interpretación y producción textos
- Ofimática



03

ciclo

## CICLO: III

- Gestión del talento humano
- Costos y Presupuestos
- Contabilidad General
- Gestión Empresarial
- Ofimática Administrativa
- Inglés para la comunicación oral



04

ciclo

## CICLO: IV

- Abastecimiento y Logística
- Ofimática Empresarial
- Registro de libros contables
- Legislación e inserción laboral
- Comprensión y redacción en inglés
- Fundamentos de innovación tecnológica





05

ciclo

## CICLO: V

- Organización de eventos
- Comercio Internacional
- Ofimática Gerencial
- Etiqueta y protocolo organizacional
- Innovación tecnológica
- Plan de negocios



06

ciclo

## CICLO: VI

- Diseño Gráfico
- Técnicas de ventas
- Marketing Empresarial
- Relaciones Humanas y públicas
- Imagen corporativa
- Redacción empresarial
- Comportamiento ético
- Solución de problemas

Título profesional

---

“Profesional Técnico en  
Asistencia Administrativa”



# Alguna pregunta?

[sec.direccion@isanagustin.edu.pe](mailto:sec.direccion@isanagustin.edu.pe)

901 512 647

<https://isanagustin.edu.pe>