



Tecnología Superior en Asistencia Administrativa

Duración: 2 años

 **Modalidad
SemiPresencial**

Horarios matriz:

- sábado 7h00 a 18h00

 **Precio:** 644 dólares

Crédito Directo:

Pago inicial \$155 el resto a 3 cuotas en 3 meses



Requisitos



Copia de certificado de tipo de sangre



Título de bachiller y acta de grado notarizado y refrendado



2 fotos tamaño carné



2 copias de cédula a color



1 copia de la papeleta de votación a color

Requisitos de titulación:

- Nivel de inglés A2
- Prácticas Preprofesionales
- Servicio a la Comunidad



MALLA CURRICULAR ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I PERIODO	2 PERIODO	3 PERIODO	4 PERIODO
Matemáticas para la Asistencia Administrativa	Contabilidad Básica	Legislación laboral y Empresarial	Planificación Estratégica y Proyectos
Competencias comunicativas y Redacción	Metodología de la Investigación	Redacción Académica	Gestión Comercial
Introducción a la Administración	Sistemas de Información Gerencial	Economía Social y Solidaria	Compras para organizaciones públicas y privadas
Archivo Digital y Sigilo de la información	Estadística Descriptiva	Presupuestos Organizacionales	Ética, persona y sociedad
Nómina y Riesgos Laborales	Marketing e Imagen Corporativa	Gestión y procesos de Producción	Gestión Financiera
Gestión del Talento Humano	Gestión Gerencial	Organización de Actividades Gerenciales y Organizacionales	Trabajo de Integración Curricular

PROCESO DE TITULACIÓN

Perfil Profesional

- Conoce y comprende la fundamentación teórica de la gestión de talento humano en las industrias, organizaciones públicas y privadas.
- Planifica y ejecuta de forma integral las actividades del proceso gerencial en las organizaciones.
- Distingue los procesos productivos y los métodos de la calidad aplicados en diversas industrias.
- Gestiona las actividades del proceso de comercialización e imagen corporativa en las organizaciones.
- Relaciona los procesos y técnicas financieras.
- Diseña la estructura organizacional que estima niveles de jerarquía, mando, actividades y condiciones en el trabajo que promuevan la interacción y define responsables.

Campo Ocupacional

- Empresas Públicas y Privadas
- Instituciones Educativas
- Organizaciones No Gubernamentales
- Micro y Pequeñas Empresas

Más información:

Atención al cliente: **099 516 2499**

clientes@tecnologicopichincha.edu.ec

www.tecnologicopichincha.edu.ec

Quito – Matriz:

Dir. Buenos Aires OE1 – 16 y Av. 10 de Agosto
(02) 2238 291

Quito – Campus Río Frío

José Riofrío OE5-42 y EEUU

Síguenos en redes sociales



Extensiones:

Puerto Quito

Dir.: Unidad Educativa Puerto Quito

Vía Piedra de Vapor

Telf.: 098 310 6099

Pedro Moncayo

Dir.: Calle Juan Montalvo 03-06-022 entre García
Moreno y Alfredo Baoda

Telf.: 23650 048



Centros de Información

Carchi

Tulcán / Centro Comercial Caracol / local 11 Calle Bolívar entre Junín y Ayacucho
Telf.: 098 204 8469

Imbabura

San Pablo del Lago / GAD Parroquial
Telf.: 099 467 0879

Pastaza

Dir.: Av. Alberto Zambrano y calle Victoria
frente a la Escuela Especializada de Puyo
Telf.: 099 591 1325

Centro de Apoyo

Santo Domingo de los Tsachilas

Dir.: Santo Domingo de los Tsáchilas
Av. Quito y Río Blanco. Edificio San Pablo, segundo piso.
Telf.: 098 335 6176

