

# Malla curricular ASISTENTE ADMINISTRATIVO



## Comunicación y Cultura Organizacional

El participante podrá desarrollar la comunicación e introducirse a la cultura organizacional, la misión, visión y valores correspondientes. Además de la importancia de los lineamientos generales.

## Logística Empresarial

El estudiante podrá conocer la logística empresarial, como se gestionan las compras y su ciclo así como los proveedores y la distribución.

## Marketing Empresarial

El participante podrá aprender todo lo relacionado sobre Marketing empresarial, técnica de ventas y servicio al cliente.

## Liderazgo y Trabajo en Equipo

El estudiante desarrollará el liderazgo y conocerá a detalle cómo funciona la inteligencia emocional, las emociones, el control y la retroalimentación.

## Imagen y Protocolo

El participante dominará tema sobre propuestas de valor, mapa de clientes, herramientas de gestión, herramientas informáticas, protocolos administrativos y de seguridad.

## Legislación Laboral

El participante obtendrá conocimientos sobre la legislación laboral, contrataciones y causas de terminación así como una actualización sobre las horas extras, jornadas de trabajo, beneficios sociales, utilidades del trabajador y sus gratificaciones legales.