



Asistente Ejecutivo

Estudiá en la UAP y serás un profesional competente para cooperar en la administración de las organizaciones.

PRIMER AÑO

1° Cuatrimestre

- Introducción a las Relaciones Públicas
- Principios de Administración y Organización
- Principios Contables
- Taller de Redacción I
- Inglés I
- Matemáticas y Elementos de Estadística
- Informática Aplicada
- Dactilografía Computarizada I
- Cosmovisión Bíblica Cristiana

2° Cuatrimestre

- Relaciones Públicas
- Psicología General
- Introducción a la Comunicación
- Taller de Redacción II
- Inglés II
- Procesador de Texto
- Planilla de Cálculo
- Dactilografía Computarizada II
- Antropología Bíblica Cristiana

SEGUNDO AÑO

1° Cuatrimestre

- Publicidad y Promoción
- Ceremonial y Protocolo
- Marketing
- Liderazgo y Trabajo en Equipo
- Inglés III
- Gestión Profesional
- Programas Utilitarios de Oficina
- Fundamentos del Cristianismo

2° Cuatrimestre

- Comportamiento Organizacional y Mediación
- Ética y Deontología Profesional
- Práctica Profesional Integrada
- Taller de Diseño Gráfico
- Inglés IV
- Correspondencia Empresarial
- Base de Datos y Diseño Web
- Principios de Vida Saludable

OTROS REQUISITOS

- Práctica e Informe Final de Asistente Ejecutivo

**Plan de estudio sujeto a posibles modificaciones*