



Carrera Técnica | Asistente Empresarial

(24 Meses Bimestral)

OBJETIVO GENERAL

Dotar al alumno de los conocimientos, habilidades y actitudes que le permitan desempeñarse eficientemente en organizaciones sociales públicas y privadas como asistente en los procesos administrativos que requieran del apoyo y/o auxilio del ordenamiento y ejecución de tareas de oficina como elaboración de documentos, transmisión de información escrita u oral, atención de personal y registro de reportes de contabilidad.

PERFIL DE INGRESO Y EGRESO

Las características que posee el alumno al ingresar son:

- Capacidad de recepción, asimilación y manejo de conocimiento.
- Expresa sus intereses, pensamientos y opiniones de una forma más abierta.
- Flexibilidad en las relaciones interpersonales
- Sentido de responsabilidad
- Haber cumplido satisfactoriamente sus estudios de secundaria.

Las características que deberá poseer el estudiante al egresar son:

- Deberá conocer y dominar las principales técnicas secretariales
- Conocer el manejo del equipo y paquetes computacionales
- Fomentar la productividad de las relaciones sociales así como se su propia individualidad.
- Estará capacitado para ingresar a las fuerzas productivas del país, realizando tareas de oficina, elaborando documentos, transmitiendo información oral y escrita, registrado estados contables; financieros, así como colaborando en las diferentes etapas del proceso administrativo de las empresas y organismos públicos y privados .
- Será capaz de establecer una jerarquía de valores que lo conduzcan a mejorar su calidad de vida.

AREAS DE TRABAJO

El campo de desarrollo para los egresados de ésta carrera tiene una gran gama de oportunidades laborales; más aún si su preparación la orientamos hacia los requisitos y demandas sociales.

Podemos delinear las siguientes áreas de trabajo:

Empresas, instituciones u organismos del sector público y privado desempeñando funciones propias de su formación.

PLAN DE ESTUDIOS

- Fundamentos de Contabilidad, Contabilidad General.
- Ventas, Publicidad.
- Relaciones Humanas, Ética Profesional.
- Informática (Windows, PowerPoint).
- Derecho Administrativo, Derecho Mercantil.
- Ortografía, Redacción.
- Organización y Prácticas de Oficina.
- Inglés I y II.
- Paq. Empresarial (Word, Excel).

ISAC UNIDAD CENTRO
Modesto Arreola 406 PTE.
Entre Cuahitémoc y Jiménez Monterrey, N.L.
Teléfono: 8340 2055

ISAC UNIDAD ANÁHUAC
Labastida 201 y Fray B. de las Casas Col. Roble NTE.
San Nicolás de los Garza, N.L.
Teléfono: 8376 0335

www.isac.edu.mx

