

OBJETIVOS DE LA CARRERA

Los técnicos egresados de esta carrera están preparados para coordinar, ejecutar y organizar de manera autónoma el trabajo de una oficina. Para cumplir estas labores administrativas y comerciales dominan, a nivel de usuario avanzado, las herramientas tecnológicas de apoyo a la gestión y son especialistas en comunicación oral y escrita en lengua castellana. Al mismo tiempo, son capaces de establecer vínculos empresariales en idioma inglés, lo que les facilita atender eficientemente a clientes externos e internos. Dada su orientación al servicio están capacitados para manejar técnicas de relaciones públicas y de la organización, así como producción de viajes y eventos.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

El currículo de la carrera se complementa con un plan de formación general, que desarrolla en los alumnos un conjunto de competencias básicas, habilitantes y de empleabilidad, de acuerdo a estándares preestablecidos:

- Manejo de tecnologías de la información.
- Comunicación funcional en inglés.
- Ética y trabajo en equipo.
- Comunicación oral y escrita en español.
- Apresto laboral.
- Emprendimiento e innovación.

CAMPO LABORAL

El titulado en esta carrera podrá desarrollar con mayor facilidad sus potencialidades en aquellas empresas o entidades de cualquier tamaño que requieren apoyo en la organización ejecutiva. El Asistente Ejecutivo destaca en el campo laboral de aquellas empresas que tengan oficinas administrativas, comerciales o generales.

Cargos de algunos de nuestros egresados de esta carrera:

- Organizador de eventos en la empresa.
- Asistente Ejecutivo en empresas gubernamentales o embajadas.
- Ejecutivo de cuentas en empresas de relaciones públicas.
- Asistente Ejecutivo de gerencia.

CONDICIONES VOCACIONALES DEL POSTULANTE

- Capacidad de organización.
- Capacidad metódica.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidades comunicativas y sociales.

REQUISITOS DE INGRESO

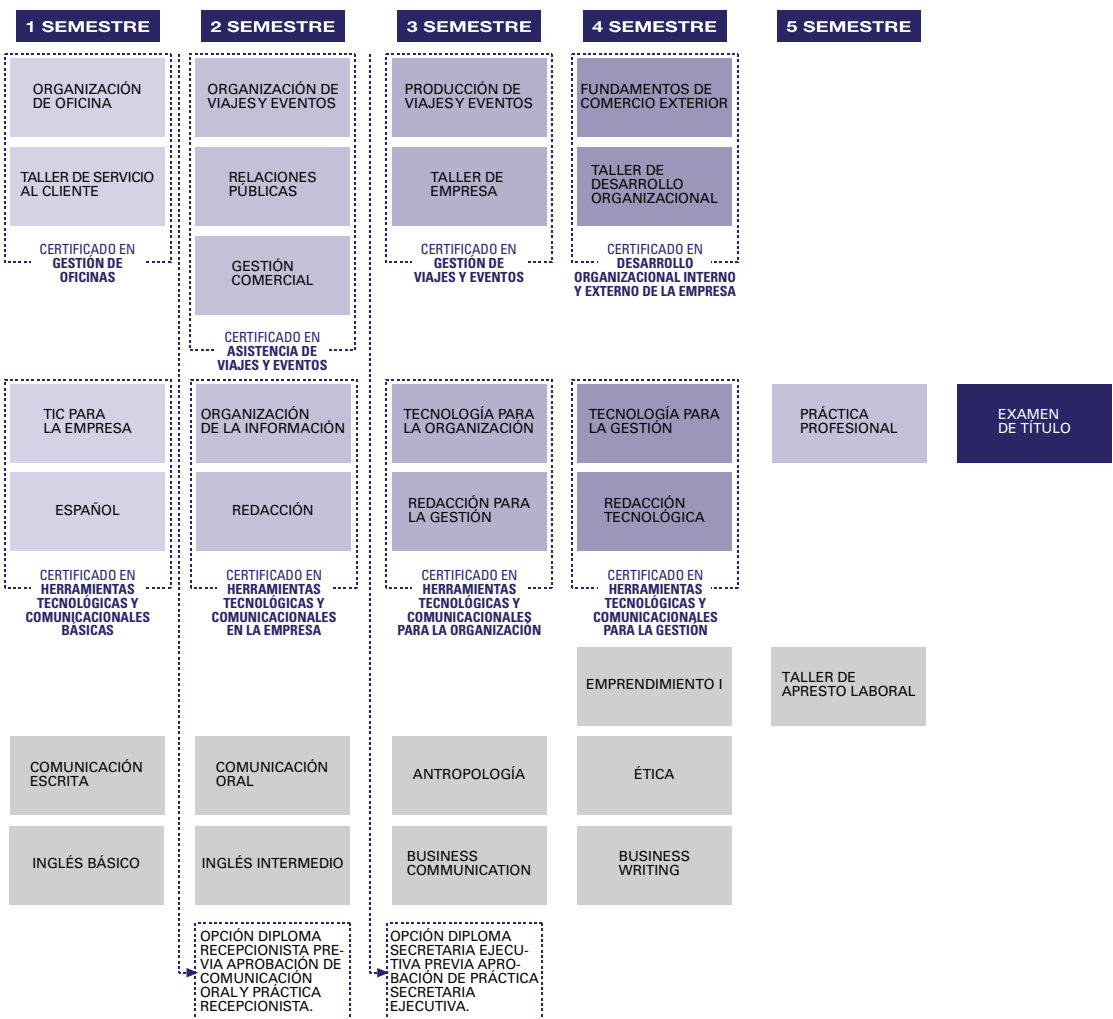
- Licencia de Educación Media.
- Certificado concentración de notas de Educación Media.



Asistente Ejecutivo

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS

DuocUC | 2010



■ Asignaturas Escuela
 ■ Asignaturas Institucionales

| DURACIÓN | TÍTULO | MODALIDAD DE ENSEÑANZA |
|-------------|---------------------|------------------------|
| 5 Semestres | Asistente Ejecutivo | Presencial |

Nota: Esta malla curricular podrá tener modificaciones por razones de actualización de contenidos y, además, indica la secuencia semestral pero no los requisitos de las asignaturas.

www.duoc.cl

