

# **EL PODER ESTÁ EN TUS MANOS**

 /institutoitae

 /institutoitae

 /itaeoficial

## **ADMINISTRACIÓN**

Planifica, organiza y dirige empresas u organizaciones para que funcionen correctamente e forma eficiente.

 **ENCIENDE TU POTENCIAL**

### **HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS**

Identifica y aplica las funciones básicas del sistema operativo Windows.

### **PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**

Define los objetivos de una empresa y decidir cómo alcanzarlos a largo plazo.

### **ADMINISTRACIÓN GENERAL**

Organiza y maneja los recursos de una empresa para lograr sus objetivos de la mejor manera posible.

### **GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Administra al personal de una empresa para que trabaje bien y cumpla los objetivos.

### **CONSTITUCIÓN DE EMPRESAS LEGISLACIÓN COMERCIAL**

Conoce normas y procedimientos legales que regulan la creación, organización y funcionamiento de una empresa dentro de un país.

### **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

organizar y gestionar los recursos del Estado para brindar servicios a la población.

### **CONTABILIDAD GENERAL**

Lleva el control del dinero que entra y sale de una empresa.

### **GESTIÓN DE ALMACENES**

Organiza, controla y cuida los productos que una empresa guarda en su almacén.

**CERTIFICACIÓN: ASISTENTE EN ADMINISTRACIÓN**



## **CAMPO LABORAL**

- Empresas privadas
- Negocios y comercios
- Instituciones públicas
- Áreas administrativas y de gestión
- Recursos humanos
- Logística y almacenes
- Emprendimientos propios