



## TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y COMUNICACIÓN EN INGLÉS

 **Duración:** 7 trimestres (2,3 años)

 **Modalidades:** Online sincrónica (clases en vivo) | Online asincrónica (contenidos 24/7 en la plataforma de estudios)

### Requisitos de admisión:

-  **Cédula de identidad vigente** (Para extranjeros: Cédula definitiva).
-  **Licencia de Enseñanza Media**

Nota: Esta malla curricular podría sufrir modificaciones por actualización de contenidos. Algunas asignaturas pueden ser prerequisite de otra(s).

PRIMER AÑO	TRIMESTRE 1	Fundamentos de administración	Nivelación en inglés	Nivelación en matemáticas	Técnicas de comprensión lectora		
	TRIMESTRE 2	Procesos administrativos	Inglés técnico elemental	Contabilidad general I	Lectura y pensamiento crítico	Género y DD.HH en el Ámbito Laboral	
	TRIMESTRE 3	Gestión de personas	Inglés técnico pre-intermedio	Contabilidad general II	Atención al cliente y protocolo comercial		
SEGUNDO AÑO	TRIMESTRE 4	Legislación laboral	Inglés técnico intermedio I	Costos y presupuestos	Gestión logística	Gestión de clientes y CRM	Herramientas TIC's para el trabajo
	TRIMESTRE 5	Marketing y estrategia comercial	Inglés técnico intermedio II	Finanzas para la gestión administrativa	Gestión de operaciones organizacionales	Herramientas digitales para la gestión	
	TRIMESTRE 6	Emprendimiento y modelos de negocio	Inglés para reuniones y presentaciones	Taller práctico de gestión administrativa	Ética profesional	Innovación para el emprendimiento	
TERCER AÑO	TRIMESTRE 7	Práctica profesional	Proyecto de título				

Asignaturas Online asincrónicas para la modalidad sincrónica

Asignaturas con prerequisites

- Te acompañamos desde el primer día.
- Docentes con vasta experiencia en la enseñanza de lenguas extranjeras.
- Práctica complementaria en nuestro Laboratorio Online de idiomas.
- Te formarás para la vida laboral y para conocer nuevas culturas.
- Obtendrás micro-certificaciones durante toda la carrera, lo que te permitirá acumular competencias reconocidas antes de obtener tu título técnico.

En EATRI no solo formamos técnicos y profesionales expertos(as) en idiomas, sino que además les entregamos herramientas para la vida actual y las necesidades del mercado laboral:

LECTURA Y PENSAMIENTO CRÍTICO

TECNOLOGÍAS APLICADAS AL IDIOMA

MARKETING Y EMPRENDIMIENTO

DESARROLLO DE HABILIDADES TRANSVERSALES



## PERFIL DE EGRESO:

El(la) titulado(a) de la carrera Técnico en Gestión Administrativa y Comunicación en Inglés de EATRI está capacitado(a) para brindar apoyo integral en los procesos administrativos y operativos de organizaciones públicas y privadas, desempeñándose con eficiencia en entornos laborales diversos, donde la gestión documental, la atención al cliente y la comunicación en inglés técnico resultan fundamentales.

Posee competencias en procesos contables, atención al cliente, gestión documental y apoyo en áreas de administración, finanzas y operaciones. Utiliza herramientas digitales básicas para organizar información y facilitar el desarrollo de tareas administrativas. Además, se comunica funcionalmente en inglés técnico, lo que le permite desenvolverse en situaciones propias del entorno laboral.

El(la) profesional es capaz de:

- Ejecutar procesos administrativos y contables básicos, colaborando en la gestión financiera, documental, de recursos humanos y comercial.
- Utilizar recursos tecnológicos básicos para apoyar la organización y ejecución de tareas administrativas.
- Comunicarse funcionalmente en inglés técnico en tareas administrativas que requieren comprensión y producción oral y escrita en dicho idioma.
- Aplicar principios éticos, normativos y de inclusión, promoviendo entornos laborales respetuosos, colaborativos y responsables.
- Participar en iniciativas de mejora, innovación y emprendimiento, aportando al desarrollo y adaptación de las organizaciones.



## CAMPO LABORAL:

El(la) egresado(a) de la carrera puede desempeñarse en diversos ámbitos profesionales, incluyendo:

Áreas de administración general, finanzas, recursos humanos, logística y operaciones.

Atención a clientes, soporte comercial y gestión documental.

Empresas de servicios, instituciones educacionales, organismos públicos y privados, comercio exterior y turismo.

Emprendimientos personales con base en gestión y tecnologías administrativas.

Áreas de Especialización

- Gestión documental y procesos administrativos.
- Contabilidad básica y apoyo financiero.
- Atención al cliente y soporte comercial.
- Aplicación de recursos digitales básicos en tareas administrativas.
- Comunicación técnico-administrativa en inglés.