



UNIVERSIDAD FERMÍN TORO
EDUCACIÓN PARA LOS VALORES HUMANOS

CERTIFICACIONES
Asistente
Administrativo

Para más información:

 certificaciones@uft.edu.ve

COMPETENCIAS

- Capacidad de planificar, redactar, organizar, dirigir y controlar los procesos administrativos a nivel financiero, operativo, contable y humano.

ASIGNATURAS

- Lenguaje y Redacción.
- Contabilidad General.
- Contabilidad I.
- Informática Aplicada.
- Planificación Estratégica de las Organizaciones.
- Presupuesto.
- Seminario de Certificación.





REQUISITOS

- 1. Bachiller con constancia de experiencia laboral en el área de la Certificación.**
- 2. Fondo Negro del Título de Bachiller.**
- 3. Copia de Cédula de Identidad o Pasaporte.**
- 4. Recibo de pago del arancel.**

**Inversión:
\$195**

**Duración:
3 meses.**