



DESCRIPCIÓN DEL CURSO

Curso orientado a atender las labores administrativas de toda empresa independiente de su tamaño y su rubro apoyando a la gerencia o jefatura directa.

Nombre del Curso	ASISTENTE GERENCIAL		
Fecha Inicio	A Convenir	Duración	46 horas pedagógicas.
Horario	A Convenir	Valor Por Alumno	\$180.000. Se cancela \$10.000 de inscripción.
Modalidad	Presencial.	Frecuencia	A Convenir.
Lugar de Ejecución	Dependencias de la empresa y/o dependencias del Instituto ICADE.		
Materiales a Entregar	Manual del Curso.		
Requisitos de Aprobación del Curso	Asistencia de un 75% o superior. Entrega de diploma para los alumnos que finalicen el curso previo cumplimiento de los requisitos de aprobación.		

Para nuestros alumnos/as disponemos de:

• Salas de clases cómodas con calefacción y ventilación según época del año.	• Relatores con amplia experiencia en docencia y/o capacitación
• Servicio de Coffe Break.	• Clases personalizadas de acuerdo a requerimientos del alumno/a.
• Para exalumnos/as del instituto ICADE consulte por su descuento.	• Alumnos/as particulares por pago al contado, tiene un 5% descuento.

CAMPO OCUPACIONAL

Empresas u organizaciones del área productiva y de servicios en general, como apoyo a la labor administrativa.

OBJETIVO

Aplicar técnicas y habilidades tanto blandas como tecnológicas, contables y administrativas necesarias para desempeñar de forma eficiente el cargo de Asistente Gerencial en cualquier organización en lo que respecta a la gestión de la documentación y del personal.

MÓDULOS Y CONTENIDOS

1.- Fundamentos, rol del Asistente Gerencial, y manejo de técnicas de archivo.

- La importancia de la imagen y la presentación personal.
- Relaciones interpersonales y técnicas de comunicación.
- Organización de la oficina, toma de mensajes y recepción de documentos.
- Atención presencial y telefónica.
- Manejo de reclamos y quejas.
- El rol del asistente gerencial dentro de la empresa u organización.





2.- Documentación comercial, laboral y tributaria.

- El manejo contable de la organización.
- Documentos mercantiles (facturas, boletas, guías de despacho, órdenes de compra, notas de crédito y débito).
- Tipos de contabilidad existentes y manejo de libros contables manuales y electrónicos así como los libros auxiliares.
- Concepto de facturación electrónica.
- Estados financieros básicos.
- Documentación laboral (contratos, liquidaciones de sueldos, etc.).

3.- Computación Aplicada a la gestión administrativa.

- Utilización de los programas MS-Word y MS-Excel orientadas al ámbito del asistente administrativo contable.
- Redacción de documentación comercial.
- Uso de planilla electrónica MS-Excel para registros de índole contable y comercial.
- Correo electrónico.

METODOLOGÍA

Clases expositivas y didácticas centrada en los aprendizajes previos de los participantes con la participación activa de estos apoyados de manera permanente por el facilitador/a del curso, considerando un enfoque práctico mediante la utilización de diversas estrategias según la naturaleza del curso tales como: Estudio de casos, juego de roles, desarrollo de actividades prácticas tanto de manera individual como grupal. Todo lo anterior complementado con el uso de medios audiovisuales e informáticos.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES

Todos nuestros cursos de capacitación están sujetos a un quorum (cantidad) mínimo de participantes a cumplir para su ejecución.

“Actividad de capacitación autorizada por el SENCE para los efectos de la franquicia tributaria de capacitación, no conducente al otorgamiento de un título o grado académico.”
De acuerdo a lo estipulado a Circular N° 29 (24/02/2010) del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo.

