### ADMINISTRACIÓN DE OFICINA

**Duración** 30 horas cronológicas

**Acreditación** Diploma y certificado de estudios.

**Código SENCE** 1237902855

**Dirigido a** Trabajadores y público en general relacionados o interesados en

profundizar esta técnica**.**

**Prerrequisitos** Manejo normal de operaciones matemáticas básicas,

Poseer un adecuado nivel visual y de motricidad manual.

Habilidades personales para la función.

**Objetivo** Al finalizar el curso el alumno estará capacitado para:

* + - * **Aplicar las técnicas de administración para el trabajo en una oficina automatizada, con el propósito de lograr un uso eficiente de los recursos que la empresa asigna a cada dependencia.**

**Contenidos** **Introducción a la administración.** Conocer el marco legal en el que se desarrollan las empresas de nuestro país y los cambios que se espera de ellas en el futuro.

**Técnicas de administración.** Confeccionar planificaciones de las tareas y actividades asignadas, para mejorar sus resultados. Aplicar las modernas técnicas de dirección y comunicación mediante el uso de equipos computacionales para el logro de los objetivos de cada organización. Confeccionar sistemas de archivos para la documentación de su oficina y de la empresa en general.

**Técnicas de administración de oficinas.** Mantener el registro de bienes y suministros que se asignan a cada dependencia de la empresa. Utilizar eficientemente los servicios de correos, de empresas de telecomunicaciones y comunicación efectiva y cordial con clientes internos y externos.

OTEC GAMMA:

e-mail: capacitacion@cftgamma.cl

|  |  |
| --- | --- |
| Valor Sence  | $ 120.000, pagadero hasta en 2 cuotas. |
| Clases | A determinar |
| Fecha de Inicio | A determinar |
| Fecha de Termino | A determinar |
| Lugar de ejecución  | Alameda 1488 (Esq. San Ignacio), Santiago Centro |
| Información | Carolina Santelices E. Fono: 02-6723333 |