

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Es un curso práctico y sico-técnico diseñado para responder a las necesidades de la era moderna, en la que impera la tecnología y en la que el cliente pone las condiciones. Los OFICINISTAS de hoy, necesitan tener una comprensión cabal de los procedimientos de la oficina para poder desempeñar sus funciones con seguridad y eficiencia. Este curso ofrece a los participantes las enseñanzas requeridas para que respondan a las más altas exigencias de un mercado competitivo. Aprenderá cómo realizar sus funciones con seguridad y efectividad.

Contenido

Módulo 1: PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

1. LA ADMINISTRACIÓN

- 1.1 Conceptos
- 1.2 Objetivos
- 1.3 Importancia
- 1.4 Características
- 1.5 Principios generales
- 1.6 Tipos

2. EL ADMINISTRADOR

- 2.1 Concepto de Gerente o Administrador
- 2.2 El papel del administrador
- 2.3 Funciones
- 2.4 Características: Cualidades y Habilidades

3. LA EMPRESA

- 3.1 Concepto
- 3.2 Clasificación
 - 3.2.1 Por su actividad
 - 3.2.2 Por su tamaño
 - 3.2.3 Por la forma de organización del capital
- 3.3 Recursos
- 3.4 Áreas funcionales
- 3.5 Organigrama

4. EL PROCESO ADMINISTRATIVO

- 4.1 Funciones
 - 4.1.1 Planeación
 - 4.1.2 Organización
 - 4.1.3 Dirección
 - 4.1.4 Control

Síguenos en     www.cenecu.com

Matriz: P. Icaza 425 entre Córdoba y Baquerizo Moreno.
Telf.: 230 74 91 - 230 76 22
230 75 66 Cel.: 0958940798
E-mail: info@cenecu.com
Norte: Alborada XI Etapa, Albocentro 5B,
BloqueD2 Piso 2 Ofic. 204
Telf.: 2174405 - 2174252 Cel.: 0993666969
E-mail: info.norte@cenecu.com



Módulo 2: TÉCNICAS DE ORTOGRAFÍA

1. Concepto
2. El acento ortográfico – reglas
3. Clasificación de las palabras por el acento: Agudas, Graves, Esdrújulas y Sobresdrújulas.
4. El acento diacrítico
5. La Correcta puntuación
6. Signos de puntuación: coma, punto y coma, dos puntos, puntos suspensivos, punto seguido y aparte, diéresis, paréntesis, signos de interrogación y admiración, comillas, raya, guión.
7. Palabras homófonas
8. Uso de las mayúsculas
9. Reglas sobre el uso de letras de escritura dudosa
 - 9.1 B y V
 - 9.2 C, S y Z
 - 9.3 G y J
 - 9.4 D y T
 - 9.5 H, Y, X
10. Errores ortográficos y sintácticos comunes
 - 10.1 Gerundio temporal
 - 10.2 El verbo haber impersonal
 - 10.3 Sustantivos colectivos
 - 10.4 Sujeto múltiple
 - 10.5 Usos de: EN, SOBRE, FRENTE A, BAJO, SEGÚN.
11. Locuciones prepositivas incorrectas
 - 11.1 Usos de: Desde ya, Antes que, Después que, Yo de ti, Así mismo y asimismo, Demás y de más, Sino y Si no
12. Los números y sus usos en la carta comercial

Síguenos en     www.cenecu.com

Matriz: P. Icaza 425 entre Córdoba y Baquerizo Moreno.
Telf.: 230 74 91 - 230 76 22
230 75 66 Cel.: 0958940798
E-mail: info@cenecu.com
Norte: Alborada XI Etapa, Albocentro 5B,
BloqueD2 Piso 2 Ofic. 204
Telf.: 2174405 - 2174252 Cel.: 0993666969
E-mail: info.norte@cenecu.com



Módulo 3. REDACCIÓN COMERCIAL

1. La comunicación oral
2. La comunicación escrita
3. La correspondencia: concepto, importancia, clases

4. LA CARTA COMERCIAL

- 4.1 Concepto
- 4.2 Estructura de la carta comercial
- 4.3 Estilos

5. TÉCNICAS Y SUGERENCIAS DE REDACCIÓN

- 5.1 Cómo hacer de su redacción algo eficaz
- 5.2 Características de la carta comercial moderna
 - 5.2.1 Claridad
 - 5.2.2 Concisión
 - 5.2.3 Sencillez y Naturalidad
 - 5.2.4 Coherencia
 - 5.2.5 Unidad
 - 5.2.6 Otras Recomendaciones
- 5.3 La carta tradicional vs la carta moderna
- 5.4 Palabras de uso común
- 5.5 Repeticiones y detalles obvios e innecesarios
- 5.6 Proyecte amistad
- 5.7 Errores sintácticos, ortográficos y técnicos
- 5.8 Vicios del lenguaje

6. TIPOS DE CORRESPONDENCIA

- 6.1 FORMALES
 - 6.1.1 Oficios
 - 6.1.2 Cartas: Quejas, Recordatorios, Ventas, Cobros, Solicitudes, Autorizaciones.
 - 6.1.3 Circulares
 - 6.1.4 Convocatorias
 - 6.1.5 Informes
- 6.2 LEGALES
 - 6.2.1 Actas
 - 6.2.2 Contratos
 - 6.2.3 Decretos
 - 6.2.4 Resoluciones
- 6.3 MEMORANDO
- 6.4 CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS

7. EL SOBRE

Síguenos en     www.cenecu.com

Matriz: P. Icaza 425 entre Córdoba y Baquerizo Moreno.
Telf.: 230 74 91 - 230 76 22
230 75 66 Cel.: 0958940798
E-mail: info@cenecu.com
Norte: Alborada XI Etapa, Albocentro 5B,
BloqueD2 Piso 2 Ofic. 204
Telf.: 2174405 - 2174252 Cel.: 0993666969
E-mail: info.norte@cenecu.com



Módulo 4: CONTABILIDAD APLICADA Y DOCUMENTACIÓN

1. LA CONTABILIDAD

- 1.1 Concepto
- 1.2 Objetivo
- 1.3 Clasificación
- 1.4 Importancia
- 1.5 La Ecuación Contable
- 1.6 Principio de la Partida Doble
- Asientos Contables
- 1.7 Transacción Comercial
- 1.8 La Cuenta Contable

2. TRATAMIENTO DEL EFECTIVO

- 2.1 Libro de Caja - Arqueo de Caja
- 2.2 Caja Chica: Creación, Reposición, Aumento
- 2.3 Bancos
- 2.3.1 Libro Bancos/ Estado de Cuenta
- 2.3.2 El Cheque - Tipos
- 2.3.3 Depósitos, Notas de débito y crédito bancarias
- 2.3.4 Conciliación bancaria

3. DOCUMENTOS COMERCIALES

- 3.1 Factura Comercial
- 3.2 Nota de Venta-Rise
- 3.3 Tiquete de Máquina Registradora
- 3.4 Liquidación de Compra de Bienes y prestación de servicios
- 3.5 Factura Proforma
- 3.6 Comprobante de Ingreso/Egreso
- 3.7 Nota de Débito y de Crédito comercial
- 3.8 Letra de Cambio
- 3.9 Pagarés

4. OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

- 4.1 Registro Único de Contribuyentes, RUC
- 4.2 IVA, tarifa 12% y 0%
- 4.3 Retenciones en la fuente
- 4.4 Retenciones de IVA
- 4.5 Contribuyentes Especiales
- 4.6 Comprobantes de Retención

Síguenos en     www.cenecu.com

Matriz: P. Icaza 425 entre Córdoba y Baquerizo Moreno.
Telf.: 230 74 91 - 230 76 22
230 75 66 Cel.: 0958940798
E-mail: info@cenecu.com
Norte: Alborada XI Etapa, Albocentro 5B,
BloqueD2 Piso 2 Ofic. 204
Telf.: 2174405 - 2174252 Cel.: 0993666969
E-mail: info.norte@cenecu.com



5. I.E.S.S

- 5.1 Qué es el I.E.S.S.
- 5.2 Afiliación obligatoria/ Afiliación voluntaria
- 5.3 Empleador y trabajador
- 5.4 Inscripción Patronal
- 5.5 Porcentajes, Remuneración y Pagos de Aportes Personal y Patronal
- 5.6 Fondos de Reserva
- 5.7 IESS en línea

6. ASPECTOS LABORALES

- 6.1 Rol de Pagos
- 6.2 Beneficios Sociales
 - 6.2.1 Bono Escolar, Bono Navideño
 - 6.2.2 Vacaciones
- 6.3 Sobretiempo
- 6.4 Multas
- 6.5 Faltas Justificadas
- 6.6 Descuentos
- 6.7 Terminación del Contrato Laboral
- 6.8 Indemnizaciones

Módulo 5: TÉCNICAS DE OFICINA

1. EL (LA) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- 1.1 El rol del Asistente
- 1.2 Secretaria vs Asistente
- 1.3 Perfil Técnico y psicológico

2. LA IMAGEN Y EL ASPECTO PERSONAL

- 2.1 Aseo personal
- 2.2 Cuidado de las manos
- 2.3 La voz
- 2.4 Elegancia en el vestir

3. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

- 3.1 Cómo organizarse antes de que llegue el jefe
- 3.2 Coordinación del trabajo personal y de equipo
- 3.3 La correspondencia: de entrada y salida
- 3.4 Comunicaciones Internas

4. LAS VISITAS –Taller

- 4.1 Cómo atenderlas. Casos específicos

5. EL TELÉFONO PASO A PASO

- 5.1 Importancia y Uso
- 5.2 Cómo contestar – saber escuchar – saber negociar
- 5.3 Declaraciones que se deben evitar
- 5.4 El directorio telefónico

6. LA COMUNICACIÓN

- 6.1 Test de Comunicación
- 6.2 La comunicación: factor esencial
- 6.3 Cultive el arte de conversar

7. LAS RELACIONES SOCIALES

- 7.1 Relaciones con el jefe
- 7.2 Relaciones con los compañeros

8. CÓMO HABLAR EN PÚBLICO

- 8.1 Pautas y Consejos
- 8.2 Taller

9. LA ENTREVISTA LABORAL

- 9.1 Antes, durante y después
- 9.2 Test

10. EL CURRÍCULUM VITAE

- 10.1 Reglas para presentar un buen curriculum
- 10.2 La carta de presentación

Síguenos en     www.cenecu.com

Matriz: P. Icaza 425 entre Córdoba y Baquerizo Moreno.
Telf.: 230 74 91 - 230 76 22
230 75 66 Cel.: 0958940798
E-mail: info@cenecu.com
Norte: Alborada XI Etapa, Albocentro 5B,
BloqueD2 Piso 2 Ofic. 204
Telf.: 2174405 - 2174252 Cel.: 0993666969
E-mail: info.norte@cenecu.com



Módulo 6: TÉCNICAS DE ARCHIVO

1. EL ARCHIVO
2. QUÉ ES ARCHIVAR
3. CÓMO REDUCIR LA CARGA DE TRABAJO DE ARCHIVOS
4. MUEBLES DE ARCHIVO MÁS CONOCIDOS
5. ÚTILES DE OFICINA PARA ARCHIVAR
6. TIPOS DE ARCHIVO
7. CONTENIDO DEL ARCHIVO
8. SISTEMAS DE CATALOGACIÓN DE ARCHIVO
 - 8.1 Alfabético
 - 8.2 Numérico
 - 8.3 Geográfico
 - 8.4 Cronológico
 - 8.5 Temático o ideológico
9. PROCEDIMIENTOS PARA DESTINAR LA DOCUMENTACIÓN
10. TALLER PRÁCTICO

Módulo 7: COMPUTACIÓN

Duración: 80 horas

COMPUTACIÓN BÁSICA (principiantes):

Windows, Word, Power Point, Excel, Internet.

SEMINARIOS OBLIGATORIOS DE:

- * Relaciones Humanas
- * Excelencia en Atención y Servicio
- * Etiqueta y Protocolo

Nota: Por cada seminario debe cancelar \$30.00

Síguenos en     www.cenecu.com

Matriz: P. Icaza 425 entre Córdoba y Baquerizo Moreno.
Telf.: 230 74 91 - 230 76 22
230 75 66 Cel.: 0958940798
E-mail: info@cenecu.com
Norte: Alborada XI Etapa, Albocentro 5B,
BloqueD2 Piso 2 Ofic. 204
Telf.: 2174405 - 2174252 Cel.: 0993666969
E-mail: info.norte@cenecu.com

