

# SECRETARIADO ADMINISTRATIVO

Mención Facturación electrónica, Contabilidad Básica y Excel básico

## OBJETIVOS

- Desarrollo de habilidades y destrezas para administrar y colaborar con las funciones de procesos organizacionales dentro de una oficina.
- Desempeñar funciones administrativas con manejo de los instrumentos informáticos disponibles.
- Aplicación de técnicas de Organización de Oficinas, utilizando prácticas de gestión documental.
- Confeccionar y tramitar documentos comerciales básicos y generales de la oficina, aplicando la normativa vigente y los procedimientos de la empresa o institución.
- Comunicación efectiva dentro de la empresa, considerando los niveles jerárquicos dentro de la empresa y formas de atención al cliente, procurando un buen ambiente organizacional.

## ADMINISTRATIVO:

- Teoría de la Administración y Organigrama.
- Comunicación.
- Manejo de Agenda.
- Gestión Documental.
- Redacción de Documentos y Documentos Compartidos electrónicos.
- Protocolo de reuniones en ambientes ceremoniales, comerciales.

## CONTABILIDAD:

- Conceptos contables generales: Definición, Función y objetivos, Contabilidad Cómo sistema de información, Principios Contables.
- Entes reguladores.
- Clasificación de Cuentas.
- Facturación y Documentos Tributarios Electrónicos.

## OFIMÁTICA:

- Conceptos básicos de Microsoft Word y Microsoft Excel.
- Tipos de Datos, Formatos y su presentación en pantalla.
- Navegación y reconocimiento del entorno de trabajo.
- Ingreso de Datos según naturaleza de éstos.
- Operaciones y fórmulas básicas.

## Campo Ocupacional

- Empresas e Instituciones del país que requieran una Secretaria Administrativa

## VALOR PROMOCIONAL:

**\$300.000 (SE CANCELA EN CUOTAS, 3 de \$100.000)**

## MEDIO DE PAGO



**EFFECTIVO, TRANSFERENCIA, DEBITO, VISA Y MASTERCARD.**

## Requisitos

- Certificado de 4to medio
- Fotocopia de carnet
- Fotos carnet con nombre y rut a color
- Certificado de antecedentes
- Curriculum vitae
- Seguro de accidentes personales (para quienes realizan práctica)
- 1era cuota al momento de la inscripción

**ASESORA EDUCACIONAL:** Maria Jose Garrido.

**CONTACTO DIRECTO:** +569 9506 0372 / 065 2 380704

**CORREO:** pangeacapacita@gmail.com

