



ADMINISTRACIÓN DE OFICINA

Duración	30 horas cronológicas
Acreditación	Diploma y certificado de estudios.
Código SENCE	En trámite
Dirigido a	Público en general interesado en administrar oficinas.
Prerrequisitos	Manejo normal de operaciones matemáticas básicas, Poseer un adecuado nivel visual y de motricidad manual.
Objetivo	Al finalizar el curso el alumno estará capacitado para: <ul style="list-style-type: none">• Aplicar las técnicas de administración para el trabajo en una oficina, con el propósito de lograr un uso eficiente de los recursos que la empresa asigna a cada dependencia.
Contenidos	<p>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.</p> <p>Técnicas de administración. Confeccionar planificaciones de las tareas y actividades asignadas, para mejorar sus resultados. Aplicar las modernas técnicas de dirección y comunicación para logro de los objetivos de cada organización. Confeccionar sistemas de archivos para la documentación de su oficina y de la empresa en general.</p> <p>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 y de empresas de telecomunicaciones.</p>

OTEC GAMMA:

e-mail: capacitacion@cftgamma.cl

Valor Sence	\$ 120.000, pagadero hasta en 2 cuotas.
Clases	Martes y Jueves / Horario :19:00 a 22:00
Fecha de Inicio	A determinar
Fecha de Termino	A determinar
Lugar de ejecución	Agustinas 2356, Santiago Centro
Información	Antonieta Escobar A. Fono: 02-6723333