

ASISTENTE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Conviértete en un Asistente Administrativo *Pro*

OBJETIVO GENERAL: Brindar a los participantes los conocimientos, habilidades y herramientas necesarias para desempeñarse de manera eficiente y profesional como Asistente de Gestión Administrativa, fortaleciendo competencias en organización, comunicación, manejo de documentación, herramientas tecnológicas y atención al cliente, con el fin de apoyar eficazmente los procesos administrativos de una empresa u organización.

⇒ CONTENIDO:

1. Fundamentos de administración

- 1.1 La Administración: desarrollo de conceptos
- 1.2 Las empresas: concepto, recursos y tipos.
- 1.3 Perfil del empresario / administrador.
- 1.4 Elementos de la organización formal.
- 1.5 Estructura organizacional y roles laborales.
- 1.6 El proceso administrativo: planificación, organización, dirección y control.
- 1.7 Estrategias empresariales: caso de estudio.

2. Buenas prácticas empresariales

- 2.1 Ética personal y profesional.
- 2.2 Código de vestimenta y cuidado personal.
- 2.3 Administración y manejo del tiempo.
- 2.4 Etiqueta y protocolo laboral.
- 2.5 Etiqueta y protocolo telefónico.
- 2.6 Cómo crear un currículum de impacto.
- 2.7 Estrategias para una entrevista laboral exitosa.
- 2.8 Prevención de riesgos laborales y seguridad en el trabajo.

3. Técnicas de gestión documental

- 3.1 Fundamentos de la gestión documental.
- 3.2 Sistemas tradicionales de clasificación de archivos.
- 3.3 Introducción a los sistemas de gestión documental digital.
- 3.4 Organización de archivos digitales: carpetas y metadatos.
- 3.5 Procedimientos de indexación y recuperación de documentos.
- 3.6 Buenas prácticas en archivos físicos y digitales.
- 3.7 Taller práctico de clasificación e indexación documental.

4. Comunicación empresarial

- 4.1 Domina los elementos clave de la comunicación profesional.
- 4.2 Redacción comercial y administrativa clara y efectiva.
- 4.3 Técnicas de la Ortografía impecable y uso preciso de puntuación en el entorno laboral.
- 4.4 Comunicación eficiente en medios electrónicos.
- 4.5 Escucha activa y empatía en la comunicación laboral.
- 4.6 Comunicación no verbal en el entorno profesional.
- 4.7 Comunicación en situaciones difíciles y manejo de conflictos.

5. Contabilidad básica

- 5.1 Concepto e importancia de la contabilidad en las empresas.
- 5.2 Cuentas contables y su clasificación (teoría).
- 5.3 Proceso contable básico (práctica).
- 5.4 Facturación electrónica y documentos contables.
- 5.5 Obligaciones tributarias y fiscales.
- 5.6 Código Laboral: derechos y obligaciones de los trabajadores.

6. Desarrollo personal para el entorno laboral

- 6.1 Relaciones humanas: empatía y trato respetuoso.
- 6.2 Liderazgo personal: conciencia y autodominio.
- 6.3 Servicio al cliente: atención con calidad.
- 6.4 Trabajo en equipo: colaboración y respeto.
- 6.5 Inteligencia emocional: manejo de emociones.
- 6.6 Adaptabilidad: apertura al cambio.
- 6.7 Gestión del estrés: control y equilibrio.

7. Ofimática

- 7.1 Sistema operativo Windows.
- 7.2 Procesador de Textos Word – Dominio completo de herramientas
- 7.3 Hoja de Cálculo Excel
- 7.4 Navegación eficiente en Internet
- 7.5 Uso de herramientas en la Nube: Google Drive, OneDrive.
- 7.6 Uso eficiente del correo electrónico.
- 7.7 Inteligencia Artificial y su uso: ChatGPT, Gemini.