

DOCUMENTOS DE ADMISIÓN

1. Una copia a color de cédula y papeleta de votación.
2. Una foto tipo *carnet*
3. Constancia de haber aprobado la Educación Básica.
4. Planilla de Inscripción.

TIEMPO DE DURACIÓN 24 semanas.

CARGA HORARIA 400 horas

INSCRIPCIÓN en las oficinas de CORPCIGEC

VALOR INSCRIPCIÓN USD \$40,00

MATRICULA USD \$ 60,00

VALOR PENSIÓN USD \$110 (6 mensualidades)

VALOR CURSO USD \$ 760,00

CERTIFICACIÓN A OTORGAR

Certificado de Aprobación del Curso de Asistente Administrativo con Aval Académico de la Universidad de los Hemisferios.

DESEMPEÑO LABORAL

En distintos niveles de complejidad del Sistema General de la administración de organizaciones e instituciones de naturaleza pública o privada como asistente administrativo, secretaria o secretario, recepcionista , otros.

DATOS PARA DEPÓSITOS:

Cuenta Corriente del Banco Internacional. Nro.: 700621680 a nombre de: CORPCIGEC, S.A RUC: 1792500710001



Con el Aval Académico de:



asistente administrativo



Asistente Administrativo

CORPCIGEC Matriz Quito: Calle San Ignacio #11-139 y Av. Fco. de Orellana. Teléfono: 02 252 2228 E-mail: oficina.quito.cigec@gmail.com

CORPCIGEC Sede Cayambe: Dirección: Azcasubí y Calderón esquina Teléfonos: 02 236 0310 / 06 264 1859 E-mail: oficina.cayambe.cigec@gmail.com

CORPCIGEC Sede San Gabriel: Dirección: Los Andes 15-95 y Salinas Teléfonos: 0999479133 E-mail: briverorivas@gmail.com oficina.sangabriel.cigec@gmail.com

CORPCIGEC Sede Ibarra: Dirección: Av. Fray Vacas Galindo Nro. 433 Teléfonos: 06 264 1859 / 06 500 1909 E-mail: oficina.ibarra.cigec@gmail.com

CORPCIGEC Sede Santo Domingo: Dirección: Hospital **SALUDESA** Vía Quinindé Km1 ½ Telf.: 0993673562 /06 264 1859 E-mail: oficina.stodomingo.cigec@gmail.com

CORPCIGEC Sede Tulcán: Dirección: José Luis Tamayo y Bolivia. (Diagonal a la registraduría) Teléfonos: 0979229358 Email: oficina.tulcan.cigec@gmail.com

www.corpcigec.org

PLAN DE ESTUDIO / ASISTENTE ADMINISTRATIVO

TRABAJO INTEGRADOR : es el producto del aprendizaje del estudiante , reflejado en una carpeta que recoge el esfuerzo realizado durante las horas prácticas y las horas de trabajo autónomo.

ORD	NIVEL	MATERIAS	HORAS PRESENCIALES	HORAS PRACTICAS	HORAS AUTONOMAS	TOTAL DE HORAS
1	PRIMERO	COMUNICACIÓN EFECTIVA	6	10	10	26
2		REDACCION DE DOCUMENTOS	6	10	10	26
3		COMPRESION DE LECTURA	6	10	20	36
4		HERRAMIENTAS WEB	16	16	30	62
8	SEGUNDO	GESTIÓN VS GERENCIA EMPRESARIAL	6	10	12	28
9		CALIDAD EN LA GESTIÓN	6	10	12	28
10		ÉTICA DE LAS ORGANIZACIONES	6	10	12	28
11		FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN	6	10	12	28
13	TERCERO	FUNDAMENTOS DE CONTABILIDAD	6	10	12	28
14		HOJAS DE CÁLCULO EXEL	16	16	16	48
16		CAJA CHICA- CONCILIACIÓN BANCARIA	6	10	12	28
17		OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS LEGALES	6	10	12	28
18	CUARTO	PRÁCTICAS LABORALES		20		
19		PRÁCTICAS LABORALES		20		
20		ENTREGA DE CARPETAS DE TRABAJO INTEGRADOR		20		
25	CIERRE	CLAUSURA Y ENTREGA DE CERTIFICADOS			-	
			144	220	170	534
HORAS:			PRESENCIALES	PRACTICAS	AUTONOMAS	TOTAL
Feriados:			Se considera feriados			
			Se considera vacaciones			

INFORMACIÓN GENERAL

La Universidad de los Hemisferios, la Corporación Internacional de la Gestión del Conocimiento CORPCIGEC su Red Académica Internacional y Nacional organizan el CURSO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

El programa está realizado con un perfil basado en una formación integral, desarrollando en el estudiante competencias que le permitan contribuir en el mercado laboral como agente de apoyo a los procesos administrativos y al efectivo servicio al cliente de la organización con manejo de las tecnologías de información y comunicación en forma efectiva.

PERFIL OCUPACIONAL POR COMPETENCIAS

Distingue los procesos de gestión de los procesos gerenciales.

Usa eficientemente las aplicaciones informáticas para la gestión administrativa.

Produce, organiza y procesa información y documentación que se deriven de las funciones administrativas.

Aplica normas y técnicas de archivo vigentes tanto digitales como físicas.

Facilita el servicio al cliente interno y externo de la organización.

Aplica tecnologías de la información y de la comunicación, en forma efectiva.

Colabora con la gestión administrativa de la organización

Es competitiva (o)

comprende y aplica el significado ético de la organización

Conoce los principios de la logística

Conoce los fundamentos de contabilidad

Manejo adecuado de las hojas de calculo Excel.

Administra la caja chica

Realiza conciliaciones bancarias

Conoce las obligaciones legales administrativas (impuestos)

Posee comunicación efectiva

Trabaja en equipo