

ADMINISTRACIÓN DE OFICINA

Código SENCE: 1237902855
Duración: 30 horas
Acreditación: Diploma y certificado de estudios.

Dirigido a: Trabajadores y público en general relacionados o interesados en profundizar esta técnica.

Prerrequisitos: Manejo normal de operaciones matemáticas básicas,
Poseer un adecuado nivel visual y de motricidad manual.
Habilidades personales para la función.

Objetivos: Al finalizar el curso el alumno estará capacitado para:

- Aplicar las técnicas de administración para el trabajo en una oficina automatizada, con el propósito de lograr un uso eficiente de los recursos que la empresa asigna a cada dependencia.

Contenidos:

Unidad 01: Procesos Administrativos. Principios básicos de la administración. El proceso administrativo. Planificación-Organización-Dirección-Control. Marco legal en el que se desarrollan las empresas de nuestro país. Derecho Laboral. El compromiso de la empresa con el entorno. Conducta ética y responsabilidad social en la administración.

Unidad 02: Automatización de procesos administrativos. Planificación de las tareas asignadas. Pasos de la planeación: diagnóstico, pronóstico, objetivos, plan de acción, control y evaluación. Herramientas para la planeación: análisis FODA, jerarquización de objetivos, procedimientos, análisis de recursos, presupuesto, hitos de control, carta Gantt y malla Pert.

Unidad 03: Técnicas de dirección, comunicación y liderazgo. Técnicas de dirección. Concepto de autoridad en la empresa. Estilos de mando. Técnicas de Liderazgo y trabajo en equipo. Técnicas de comunicación efectiva. El trato cordial y respetuoso con clientes internos y externos.

Unidad 04: Técnicas para el mejor logro de los objetivos. Administración del tiempo. Reuniones efectivas.

Unidad 05: Técnicas de administración de oficinas. Sistemas de archivos para la documentación de la oficina y la empresa en general. El registro de bienes y suministros que se asignan a cada dependencia de la empresa. Inventarios.

Unidad 06: Adquisiciones y compras. Función de adquisiciones y compras. Relaciones con proveedores. El sistema de información para adquisiciones y compras. Procedimiento de adquisiciones y compras. Selección y control de proveedores. Técnicas y políticas de negociación.

Unidad 07: Uso en forma eficiente de los servicios de correos, telecomunicaciones y comunicaciones relacionados con la empresa. Uso eficiente de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC). Uso eficiente del correo electrónico. Atajos para incrementar la productividad al utilizar herramientas informáticas.

Unidad 08: Utilizar las herramientas informáticas disponibles online, denominadas nube (cloud Computing). Administración online de archivos. Compartir archivos en la nube. Sistema Google Drive.

