



# PROGRAMAS

**ASISTENTES ADMINISTRATIVOS**

## OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL:

Preparar a los participantes de una manera integral para dar respuestas a las exigencias de las organizaciones modernas, de forma tal que pueda desempeñar con éxito sus funciones en un área determinada.

### PERFIL DE INGRESO:

- \* Educación Media, Diversificada o Superior.
- \* y/o trabajar como Asistente Administrativo o similar.

### ESTRUCTURA:

#### MÓDULO 1

Desarrollo Personal y Autoestima.

#### MÓDULO 2

Lenguaje y Expresión.

#### MÓDULO 3

Hábitos de Trabajo.

#### MÓDULO 4

Presupuesto y Archivo.

#### MÓDULO 5

Atención al Usuario.

#### MÓDULO 6

Trabajo en Equipo.

**ESTRUCTURA:**

**MÓDULO 7**

Uso de los Sistemas de Información.

**MÓDULO 8**

Redacción y Ortografía.

**MÓDULO 9**

Imagen Personal y Protocolo.

**MODULO 10**

Compromisos en la Organización.

**DURACION: 80 Horas**

**MODALIDAD**

**Presencial:**

1. Exposición Interactiva y Discusiones en clases.
2. Dinámicas de Grupos.
3. Análisis y Discusión de casos prácticos.

Centro de Desarrollo Empresarial Siglo XXI, C.A.  
Calle Tiuna, subiendo por Calle Maracay, Quinta  
Trino El Marques, Caracas  
Tlf. 0212-886-6096, 0412-361.1992,  
0416-135 9049, 0414-186.6272  
[www.cdesigloxxi.com](http://www.cdesigloxxi.com), [info@cdesigloxxi.com](mailto:info@cdesigloxxi.com)

**PROGRAMAS**

**ASISTENTES ADMINISTRATIVOS**