

# Curso 100% e-Learning Asistente Administrativo

VALOR: **\$119.000**

**80**

NÚMERO  
DE HORAS



**sence**  
Súmate a los nuevos empleos

Ahora cursos 100% e-Learning  
con código SENCE

CÓDIGO SENCE: 1238014338

Llámanos al +56 2 2594 0322



TU OPORTUNIDAD DE  
CAPACITARTE

**ESTUDIA**  
**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**



¡Ahora! curso e-Learning  
Asistente Administrativo  
con código SENCE

# **CURSO E-LEARNING DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

---

En en este curso e-learning aprenderás a realizar actividades de apoyo administrativo, tramitar documentos y comunicaciones empresariales y a desempeñar actividades de atención al cliente.

# DETALLE DEL CURSO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- Horario: Lunes a Domingo, las 24 horas.
- Duración del curso: cuentas con 3 meses para completar tu curso.
- Horas de estudio: 80 hrs, e-learning.

# CONTENIDOS

# 01

## CURSO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

### UNIDAD I

#### LA EMPRESA

- 1.1. Antecedentes generales de una empresa
  - 1.1.1. Concepto de empresa
  - 1.1.2. Clasificación de las Empresas en Chile
  - 1.1.3. Tipos de Sociedades Empresariales en Chile
  - 1.1.4. Constitución legal de una empresa en Chile
- 1.2. Dirección y Control
  - 1.2.1. La Estructura Organizacional
  - 1.2.2. Especialización del trabajo
  - 1.2.3. Jerarquía y cadena de mando
  - 1.2.4. Amplitud de control
- 1.3. Comunicación Corporativa
  - 1.3.1. Estrategia de comunicación
  - 1.3.2. Desarrollo de una estrategia de comunicación

### UNIDAD III

#### PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES

- 3.1. Emisión de documentos tributarios del SII
  - 3.1.1. Emisión de Facturas Electrónicas
  - 3.1.2. Emisión de Notas de Crédito electrónicas
  - 3.1.3. Emisión de Notas de Débito electrónicas
- 3.2. Declaración de IVA online
  - 3.2.1. Sin movimiento
  - 3.2.2. Con movimiento
- 3.3. Gestión Documental
  - 3.3.1. Conceptos
  - 3.3.2. Manipulación de Documentos
  - 3.3.3. Características principales de los archivos
  - 3.3.4. Clasificación de los documentos de archivo
  - 3.3.5. Ciclo de vida de los documentos de archivo
  - 3.3.6. Funciones de los archivos
  - 3.3.7. Ventajas y desventajas de los archivos
  - 3.3.8. Clases de archivos

### UNIDAD II

#### ADMINISTRACIÓN DE UNA EMPRESA

- 2.1. La Administración
  - 2.1.1. Teorías y principios de la Administración
  - 2.1.2. Conceptos de Administración
  - 2.1.3. Entorno de la empresa
  - 2.1.4. Globalización y Administración
  - 2.1.5. Características y roles de un Administrador
  - 2.1.6. Características de la Administración
- 2.2. La Administración como proceso
  - 2.2.1. Conceptos
  - 2.2.2. Mecánica y dinámica de la Administración de empresas
  - 2.2.3. Fases de la Administración de empresas

### UNIDAD IV

#### RECURSOS HUMANOS

- 4.1. Contrato de Trabajo
  - 4.1.1. Concepto y Tipos de contratos
  - 4.1.2. Liquidación de sueldo
  - 4.1.3. Finiquito
  - 4.1.4. Feriado anual y Permisos
  - 4.1.5. Registro del Contrato de Trabajo
- 4.2. Previsión Social
  - 4.2.1. Sistema de Previsión Social
  - 4.2.2. Ley 16.744: Seguro de Accidentes y Enfermedades Profesionales
  - 4.2.3. El Seguro de Cesantía
  - 4.2.4. Sistema de Salud
  - 4.2.5. Sistema de Pensiones AFP
  - 4.2.6. Cotizaciones previsionales en PreviRed



**CURSO E-LEARNING  
DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Valor Curso: \$119.000

**CÓDIGO SENCE: 1238014338**

Llámanos al +56 2 2594 0322  
[contacto@colegioinmobiliario.cl](mailto:contacto@colegioinmobiliario.cl)

**Ci** COLEGIO  
INMOBILIARIO.CL