



Nicaragua
Carrera de
Asistente
Administrativo

"Give youth a chance!"



FUNDACIÓN HEDWIG Y ROBERT SAMUEL



Nicaragua

Carrera de Asistente Administrativo

1. Cifras principales

Duración del curso:

19 meses

Cantidad prevista de estudiantes:

25

Cantidad de horas:

2825, en horario de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 5:30 p.m.

Fecha de inicio:

Última semana de abril

2. Breve introducción (perfil del egresado)

La carrera de Asistente Administrativo surge de la necesidad de las empresas, instituciones, organizaciones de personal profesional que cumpla con requisitos tecnológicos modernos, conocimientos diversos y desarrollo personal para dar una atención eficiente a los diferentes tipos de clientes. La demanda de Asistente Administrativo alcanza el 91 %, con respecto a los puestos de Asistente de Departamento y Secretariado.

El Asistente Administrativo es un profesional que está capacitado para cumplir tareas de cuadro intermedio en las empresas automotrices, industriales, de comercio y servicio. Maneja las relaciones públicas de la oficina y apoya la gestión empresari-

al del gerente, director o ejecutivo.

Su comunicación es bilingüe, dominando el inglés y español.

La Fundación Samuel tiene más de 20 años de experiencia en el campo de la formación técnica. Las instalaciones disponen de los equipos, materiales didácticos y herramientas modernos. Todas las carreras de la Fundación Samuel están reconocidas oficialmente por INATEC, se otorga a cada egresado un título de INATEC y un diploma de la Fundación Samuel.

3. Campos profesionales (los principales)

- Se ubica laboralmente en el puesto de Asistente Administrativo en los diferentes niveles de: oficinas y gerencia; dirección y áreas como recursos humanos; administración; mercadeo; relaciones públicas; ventas y producción.
- Sus conocimientos profesionales los puede desarrollar también en las áreas de recepción, caja y atención al cliente.

4. Programa de capacitación

A. Introductoria

Matemática básica

Español básico

Tecnología informática I





Nicaragua

Carrera de Asistente Administrativo

B. Complementaria

Desarrollo y fortalecimiento personal
Técnicas de solicitud de empleo

C. Especialización

Etiqueta y protocolo – atención al cliente
Estructura del lenguaje español
Visión gerencial – liderazgo y trabajo en equipo
Técnicas contables financieras
Correspondencia comercial –
Organización sistemática de la documentación
– archivos confidenciales
Tecnología informática II
Inglés intensivo comunicativo
Administración y marketing
Comercio exterior: importaciones –
exportaciones
Internet
Proyecto de organización de eventos
Práctica interna

D. Actividades co-programáticas

Actividades deportivas
Trabajo comunitario
Consejería psico-pedagógica

E. Práctica profesional

Práctica profesional: Los estudiantes se enfrentan a la realidad del trabajo en las empresas donde valorarán sus fortalezas y debilidades de conocimiento y a su vez aprenden las formas habituales de trabajar, intercambiar con trabajadores experimentados y abrir oportunidades para una relación de trabajo. Son evaluados por el representante de la empresa y el coordinador de la carrera asignado por la Fundación Samuel. Este período de práctica tiene una duración de tres meses, cumpliendo los requisitos empresariales y la jornada laboral establecida.

El o la Asistente Administrativo/-a utiliza con propiedad el idioma inglés tanto en la comunicación oral como escrita con vista a dar respuesta en los diferentes contextos que se le presenten. Su campo de trabajo es bien amplio. Puede trabajar en empresas de los diferentes sectores: construcción, industria, automotriz, organismos internacionales, comercio y servicio.

5. Titulación

El egresado del Centro de Formación Técnica de la Fundación Samuel obtiene el título de Técnico Medio en Asistente Administrativo. Se otorga título de INATEC y diploma de la Fundación Samuel.





Nicaragua
Carrera de
Asistente
Administrativo

dirección

Fundación Hedwig y Robert Samuel
Sede Nicaragua
Colonia Unidad de Propósito
Avenida Principal "Augusto César Sandino"
Contiguo a la Terminal de Buses 105
Apdo. 5317 | Managua | Nicaragua

horario de apertura

07:30 a.m. - 05:30 p.m.

teléfono

+505 226 312 43

e-mail

samuel-nicaragua@samuel.de

página web

www.beca-ni.samuel.de

"Give youth a chance."

AYUDA Y FORMACIÓN
CONTRA LA POBREZA