



**Costa Rica**  
Carrera de  
Asistente en  
Administración

*"Give youth a chance."*



FUNDACIÓN HEDWIG Y ROBERT SAMUEL



## Costa Rica

### Carrera de Asistente en Administración

#### 1. Cifras principales

**Duración del curso:**

19 meses

**Cantidad prevista de estudiantes:**

25

**Cantidad de horas:**

2819, en horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:45 p.m.

**Fecha de inicio:**

última semana de abril

#### 2. Breve introducción (perfil del egresado)

La carrera de Asistente Administrativo, perteneciente al sector servicios, fue creada para satisfacer la demanda de las organizaciones privadas y públicas del país de jóvenes con conocimientos en los procesos y actividades de apoyo de la gestión administrativa de las empresas.

El estudiante es preparado en los diferentes componentes de la gestión administrativa para trabajar en las empresas grandes, medianas y pequeñas en el área administrativa. Posee conocimientos en la teoría y práctica de la administración, trabajo en equipo, atención y servicio al cliente, recursos

humanos, administración de oficina, contabilidad básica, así como en los diferentes paquetes computacionales y las bases del idioma inglés, que les permiten un desempeño exitoso a nivel laboral.

La Fundación Samuel tiene más de 20 años de experiencia en el campo de la capacitación técnica a nivel internacional. Las instalaciones disponen de los equipos, materiales didácticos y laboratorios de cómputo modernos.

#### 3. Situación del mercado laboral

Las condiciones de requerimientos de mano de obra en el área de gestión administrativa, identificadas mediante los estudios de mercado que anualmente lleva a cabo la Fundación Samuel y la experiencia acumulada por esta organización en el campo de la capacitación, nos permiten ofertar la carrera de Técnico Asistente en Administración.

#### 4. Campos de trabajo

- Oficinas del sector Público
- Empresas del sector industrial y comercio
- Empresas del sector turístico
- Empresas del sector de servicios





## Costa Rica

### Carrera de Asistente en Administración

#### 5. Programa de capacitación

El plan de estudios para el Técnico Asistente Administrativo del Centro de Formación Técnica de la Fundación Samuel consta de las siguientes etapas: Etapa nivelatoria, etapa de especialización y etapa de práctica en la empresa.

Etapa de nivelatoria (4 meses): Matemática aplicada, comunicación oral y escrita para empleabilidad.

Etapa de especialización (12 meses): Se le ofrece al estudiante la capacitación específica en la especialidad de Asistente Administrativo.

Las materias que se imparten son:

- Administración
- Protección y Salud laboral del Ambiente
- Planificación Estratégica
- Control Administrativo
- Dirección empresarial
- Tramitología Laboral
- Mercadeo
- Servicio al Cliente
- Técnicas de negociación
- Emprendedurismo
- Inglés conversacional (900 horas)

Su orientación es la obtención de conocimientos, habilidades y destrezas en la especialidad, complementándolas con las herramientas computacionales y de inglés para un óptimo desempeño laboral.

Etapa de práctica en la empresa (3 meses): Los estudiantes se vinculan por un período de tres meses en empresas afines con la especialidad para desarrollar sus conocimientos tanto técnicos como humanos. Finaliza con un proceso de evaluación ejecutado en la Fundación. El propósito de la práctica en la empresa es familiarizar al estudiante con el futuro ambiente de trabajo en una organización y complementar la formación recibida en la Fundación con la que logren adquirir en la empresa y la vinculación con nueva tecnología y procedimientos de trabajo. Las empresas seleccionadas para la participación de nuestros estudiantes en este proceso son empresas líderes que pueden ofrecer oportunidades de empleo.

#### 6. Titulación

El egresado del Centro de Formación Técnica de la Fundación Samuel obtiene el Título de Técnico en Asistente Administrativo. Además, obtiene el Título de Operador de Computadoras y de Ejecutivo en Inglés para servicios, acreditados por el INA.





**Costa Rica**  
Carrera de  
Asistente en  
Administración

**Dirección**

Fundación Hedwig y Robert Samuel  
Sede Costa Rica  
Frente a Plaza San Gabriel  
Calle Blancos  
San José | 10803-Costa Rica

**Horario de oficina**

08:00 a.m. - 05:00 p.m.

**Teléfono**

+506 225 660 80

**E-mail**

samuel-costarica@samuel.de

**Página web**

[www.samuel.de](http://www.samuel.de)

**Fecha de impresión**

29.10.2018

*"Give youth a chance."*

AYUDA Y FORMACIÓN  
CONTRA LA POBREZA