



**Nicaragua**  
Carrera de  
Asistente  
Administrativo  
2018/19

*"Give youth a chance!"*



FUNDACIÓN HEDWIG Y ROBERT SAMUEL



# Nicaragua

## Carrera de Asistente Administrativo 2018/19

### 1. Cifras principales

**Duración del curso:**

19 meses

**Cantidad prevista de estudiantes:**

25

**Cantidad de horas:**

3104

**Fecha de inicio:**

23 de abril, 2018

### 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 empresarial 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.**

**Introdutoria (220 horas)**

Matemática básica

Español básico

Tecnología informática I





# Nicaragua

## Carrera de Asistente Administrativo 2018/19

### B.

#### **Complementaria (210 horas)**

Desarrollo y fortalecimiento personal  
Técnicas de solicitud de empleo

### C.

#### **Especialización (2003 horas)**

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 (175 horas)**

Actividades deportivas  
Trabajo comunitario  
Consejería psico-pedagógica

### E.

#### **Práctica profesional (496 horas)**

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  
2018/19

**dirección**

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

**horas de apertura**

08:30 a.m. - 05:30 p.m.

**teléfono**

+505 226 312 43

**e-mail**

samuel-nicaragua@samuel.de

**página web**

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

"Give youth a chance."

AYUDA Y FORMACIÓN  
CONTRA LA POBREZA