

CURSO

mallá

Técnicas Administrativas mención Excel Avanzado

MÓDULOS TRANSVERSALES [97 hrs]

- Apresto laboral para el trabajo
- Derechos y deberes en el mundo laboral
- Planificación del Proyecto Ocupacional
- Desarrollo del trabajo Colaborativo
- Herramientas para la expresión
- Técnicas para la resolución de problemas
- Uso de TIC's en la búsqueda de empleo
- Desarrollo Humano y Social
- Herramientas para el empoderamiento y autonomía económica de las mujeres

MÓDULOS TÉCNICOS [415 hrs]

- Tareas de apoyo en los procesos contables y administrativos
- Organización, resguardo y recuperación de registros
- Lenguaje y comunicación
- Funcionamiento de la hoja de cálculo en Excel
- Cálculo, manipulación y análisis de datos con Excel
- Presentación de datos e informes

TUTORÍAS
SOCIOLABORALES



PRÁCTICA
LABORAL



INTERMEDIACIÓN
LABORAL

• **CERTIFICACIÓN DE CAPACITACIÓN – SENCE**