



▶ **CURSO ADMINISTRACIÓN MENCIÓN EN
RECINTOS DEPORTIVOS**



▶ CURSO ADMINISTRACIÓN MENCIÓN EN RECINTOS DEPORTIVOS

▶ OBJETIVO:

El alumno estará capacitado para identificar clientes internos de una organización, con todas sus características, expectativas y demandas de consumo, estará activo en la ejecución, organización y control del proceso administrativo, operativo y comercial.

▶ CURSO: ADMINISTRADOR EN RECINTOS DEPORTIVOS

Horas totales: 220 Horas.

Inicio del curso:

Inicio: 12 y 13 de Marzo (primera promoción) / 13 y 14 de Agosto (segunda promoción)

Termino: Julio / Diciembre

Fecha de titulación: Diciembre / Mayo

▶ DOCUMENTACIÓN.

- Licencia de Enseñanza Media.
- Fotocopia Cédula de Identidad.
- Certificado de residencia.
- 2 fotos tamaño carnet.

▶ REQUISITOS DE INGRESO.

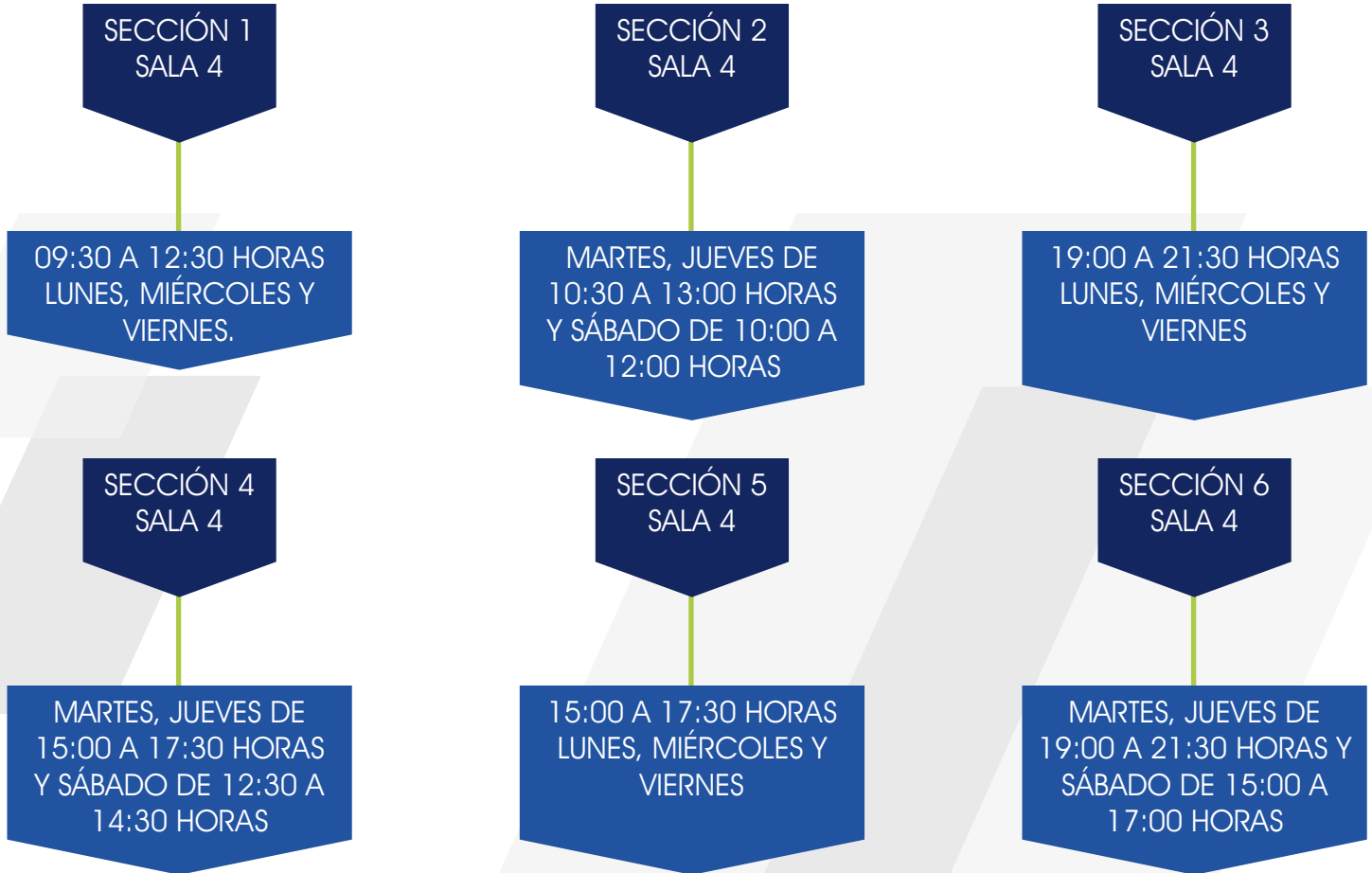
- No es necesario contar con conocimientos previos para realizar el curso.

▶ PERFIL DEL EGRESADO:



Nuestros egresados estarán capacitados para la ejecución, organización y control del proceso administrativo, operativo y comercial. Desempeñándose de mejor manera en las diversas actividades que ofrece el mundo del deporte.

▶ PERSONAL TRAINER HORARIOS



▶ MALLA CURRICULAR



▶ PROGRAMAS DE
ASIGNATURA

MÓDULO 1

CONCEPTOS
RELEVANTES DEL
CÓDIGO DEL TRABAJO

OBJETIVO GENERAL: Aprender y aplicar las leyes del código del trabajo: despidos, inasistencias, licencias, patentes, permisos, entre otros procesos.

MÓDULO 1

APLICACIÓN Y
MANEJO DE
SOFTWARE

OBJETIVO GENERAL: Manipular herramientas computacionales necesarias para el uso adecuado en las distintas áreas tales como excel, word, ppt, apolo, asistencia, centinela, pasaporte, entre otros.

MÓDULO 1

COMUNICACIÓN
EFECTIVA Y
COMPETENCIAS
DE EMPLEABILIDAD

OBJETIVO GENERAL: Desarrollar habilidades comunicacionales con el fin de que los alumnos tengan facilidades para expresar las ideas, pensamiento y necesidades para insertarnos de forma apropiada a la sociedad y al mundo del trabajo.

▶ PROGRAMAS DE
ASIGNATURA

MÓDULO 2

ADMINISTRACIÓN
DE EMPRESAS

OBJETIVO GENERAL: Coordinar y ejecutar los procesos administrativos al interior de la organización en sus distintas áreas de funcionamiento (operaciones, ventas y administración).

MÓDULO 2

MARKETING
EN RECINTOS
DEPORTIVOS

OBJETIVO GENERAL: Desarrollar competencias para crear, ejecutar y administrar estrategias comerciales con el fin principal de aumentar la publicidad y por consiguiente los ingresos del lugar a administrar.

MÓDULO 2

TÉCNICAS
CONTABLES

OBJETIVO GENERAL: Aplicar técnicas básicas de contabilidad para llevar un orden adecuado de las finanzas del lugar a administrar: remesas, cuadratura de caja, sueldos, entre otras prácticas.

MÓDULO 1

CONCEPTOS
RELEVANTES DEL
CÓDIGO DEL
TRABAJO

- Artículos fundamentales del código de trabajo.
- Despidos.
- Tramitación municipal.
- Temas contractuales.
- Licencias médicas.

MÓDULO 1

APLICACIÓN Y
MANEJO DE
SOFTWARE

- Manejo:
- Office.
 - Sistema Apolo.
 - Sistema de Asis.
 - Sistema centinela.

MÓDULO 1

COMUNICACIÓN
EFECTIVA Y
COMPETENCIAS DE
EMPLEABILIDAD

- Escucha activa.
- Liderazgo.
- Habilidades sociales.
- Servicio al cliente.
- Estrategias de persuasión.

MÓDULO 1

ADMINISTRACIÓN
DE EMPRESAS

- Tipos de administración para distintas empresas en la teoría de sistemas.
- Funciones que contempla la teoría administrativa de empresas en las actividades gerenciales y de jefatura.

MÓDULO 1

MARKETING EN
RECINTOS
DEPORTIVOS

- Estrategias comerciales.
- Creación publicidades.
- Tipos de Publicidad.

MÓDULO 1

TÉCNICAS
CONTABLES

- Software contable.
- Remensas.
- Cuadratura de cajas.
- Sueldos.
- Brinks