

# ASISTENTE ADMINISTRATIVO

## INFORMACIÓN DEL CURSO

Este curso te proporciona formación teórica y práctica para desempeñarte con eficiencia en tareas de gestión contable y bancaria, trámites administrativos, informática aplicada a la administración, liquidación de sueldos y jornales, administración de personal y legislación impositiva. Esta capacitación te brinda las herramientas necesarias para acceder a cargos de jerarquía en el staff de empresas y organismos públicos y privados, como así también para lograr el mejor rendimiento en tu microemprendimiento y PYMES.

## ASISTENCIA

**Duración:** 5 Meses

**Cursado en modalidad grupal:**

Días	Horarios	Inicio
Lunes, Miércoles y Viernes	9 a 11 hs.	10 de junio - 2019

## CONTENIDO

### UNIDAD 1

- Nociones de Administración Empresarial: conceptualización de Organizaciones, Empresas, PYMES y Empresas familiares.
- Clasificaciones.
- Tipos.
- Funciones.
- Características.

### UNIDAD 2

- Documentos Comerciales: conceptualización, tipos, funciones, características.
- El Pagaré.
- Legislación Impositiva: Tratamiento frente al IVA.
- Monotributo, Reglamentación e Inscripción.
- Cuenta Corriente Comercial: Contabilización de operaciones. Registros de clientes.
- Registro de proveedores.

Casos prácticos y análisis.

### UNIDAD 3

- Operatoria Bancaria: Cuenta corriente bancaria (requisitos y apertura de diferentes tipos de cuentas).
- El Cheque: tipos y formas de confección.
- Registro del Libro Banco de la Empresa.
- Conciliación bancaria.
- Casos prácticos y análisis.

### UNIDAD 4

- Marketing: Conceptualización.
- Tipos de Marketing. v Función del Marketing en las Empresas.
- Herramientas más usadas.
- Casos prácticos y análisis.

### UNIDAD 5

- Cálculos Comerciales: Intereses.
- Tasas.
- Casos prácticos y análisis

### MICROSOFT WORD:

v Introducción a Word.  
v Herramientas básicas.  
v Elaboración de diferentes cartas comerciales.

# ASISTENTE ADMINISTRATIVO

## UNIDAD 6

- Recursos Humanos: Conceptos de Legislación Laboral.
- Administración de RR.HH.
- Liquidación de Sueldos y Jornales: Remuneración tipos y modalidades.
- Cargas Sociales.
- Asignaciones Familiares.
- Vacaciones.
- Sueldo Anual Complementario.
- Casos prácticos y análisis.

- v Autotexto – Autocorrección.
- v Confección y armado de Currículo.
- v Combinar correspondencia.
- v Creación de etiquetas.

## MICROSOFT EXCEL:

- v Introducción a Excel.
- v Fórmulas básicas.
- v Ordenar y Filtrar.
- v Función condicional.
- v Formato condicional.
- v Excel aplicado a administración y práctica contable.
- v Creación de gráficos contables.

## MÓDULO INFORMÁTICA APLICADA A LA ADMINISTRACIÓN

### MICROSOFT WINDOWS:

- v Manejo de carpetas y archivo.
- v Copiar y Pegar.
- v Cambiar nombre y Eliminar.
- v Papelera de Reciclaje.
- v Recuperación de archivos.

### MICROSOFT POWERPOINT:

- v Introducción a PP.
- v Crear presentaciones con PowerPoint, utilizando información de Word y Excel.
- v Internet: Introducción a Internet.
- v Búsqueda de información.

### CORREO ELECTRÓNICO:

- v Archivos adjuntos-Interacción con Word y Excel

## ¡BENEFICIO ESPECIAL!

Al finalizar este curso, podrás acceder gratuitamente al CURSO DE DACTILOGRAFÍA.

Por medio del Sistema Video-Graf, podrás dominar la técnica de digitación del teclado de la computadora y escribir correctamente al tacto, con fluidez y soltura.

## ARANCEL

**Matrícula: \$950**

**5 cuotas: \$2.400**