

## CURSO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

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 tus microemprendimientos y PYMES.

## ASISTENCIA

**Duración:** 5 Meses.

**Cursado en modalidad grupal:**

Días	Horarios	Inicio
Lunes, Jueves y Viernes	9 a 11Hs.	16- Abril

## ARANCELES

**Inscripción:** \$680

**Costo del curso:** 5 cuotas de \$1400

## 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.
- Función del Marketing en las Empresas.
- Herramientas más usadas.
- Casos prácticos y análisis.

## UNIDAD 5

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

## 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.

## MÓDULO INFORMÁTICA APLICADA A LA ADMINISTRACIÓN

### MICROSOFT WINDOWS:

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

## ¡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.

### MICROSOFT WORD:

- Introducción a Word.
- Herramientas básicas.
- Elaboración de diferentes cartas comerciales.
- Autotexto – Autocorrección.
- Confección y armado de Currículo.
- Combinar correspondencia.
- Creación de etiquetas.

### MICROSOFT EXCEL:

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

### MICROSOFT POWERPOINT:

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

### CORREO ELECTRÓNICO:

- Archivos adjuntos-Interacción con Word y Excel

