



PROGRAMA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTABLE

Alcances de la formación Profesional: Formar al alumno con un perfil profesional orientado al ámbito Administrativo, por el cual disponen de una serie de módulos perfectamente integrados para llevar a cabo cualquier tarea administrativa y/o gestión comercial y/o bancaria; por lo tanto esta carrera es una potente solución para estimular y facilitar el desarrollo administrativo contable.

Duración: Un año – Divididos en 4 Trimestres que representa una carga horaria total 240 horas reloj , repartidas en clases Presenciales y Distancia .-

DESCRIPCIÓN DE LOS CONTENIDOS

Módulos de Formación Orientada

| | |
|------------------------------------|---|
| Liquidación de Sueldos y Jornales | Sueldos y Jornales Cargas Sociales y Aportes Legajos de Empleados Legislación Laboral Recibos de Sueldo Liquidaciones Especiales |
| Operatoria de Bancos y Financieras | Bancos – Tipos de Cuentas – Depósitos y Préstamos Tarjetas de Crédito y Débito – CBU Gestión de Riesgo de Entidades Financieras Herramientas Matemáticas |

Módulos de Formación Básica

| | |
|------------------------|--|
| Informática | Introducción a la Informática Internet y Redes Sociales Procesador de Textos Planilla de Cálculo Presentación Multimedial |
| Idioma Inglés | Gramática Básica y Vocabulario Traducción de Textos Técnicos Presentación de cartas y CV en idioma |
| Gestion Administrativa | Principios de Administración Proceso Administrativo La Planificación |
| Gestión Contable | Actividad Económica Documentos Comerciales Partida Doble Resultados y estados Contables |
| Marketing | Posicionamiento de Producto o servicio en el mercado Indentificacion de Clientes y desarrollo de relaciones Administracion de la demanda Creación y Prestación de Servicios |
| Gestión Financiera | Principales operaciones Financieras Operaciones de Capitalización Planificacion Financiera Proyectos de Inversión |