

1. INTRODUCCIÓN

Este programa se propone proveer las herramientas básicas, teóricas y prácticas, necesarias para desenvolverse de manera eficaz en el primer empleo.

Contienen los elementos fundamentales para apropiarse y desarrollar las competencias básicas requeridas para el cargo de Auxiliar contable.

2. OBJETIVOS

Al término del curso los participantes estarán básicamente capacitados para:

- Aplicar conceptos y técnicas para satisfacer las exigencias laborales del primer empleo.
- Apropiarse de conceptos y técnicas que sirvan para desenvolverse con solvencia en una oficina administrativa.
- Apropiarse de conocimientos técnicos que faciliten su desenvolvimiento en una oficina contable.

3. ASIGNATURAS

• Desarrollo Personal y Servicio al Cliente	15 hs
• Ortografía y Redacción Comercial	35 hs
• Introducción a la Contabilidad	35 hs
• Matemática Financiera Aplicada a Excel	35 hs
• Aspectos Legales y Comerciales	30 hs
• Procedimiento de Registración Contable	30 hs
• Políticas Tributarias e Impuestos Fiscales	25 hs
• Elaboración de Estados Contables	35 hs
Total de horas académicas	240 hs

4. ESQUEMA DE REALIZACIÓN

Frecuencia	Turno	Duración	Horario
Lunes a Viernes	Mañana	3 meses	08:00 a 11:15
	Tarde	3 meses	15:00 a 18:15
Tres veces por Semana	Noche	5 meses	19:00 a 21:00
Sólo Sábados	Sábados	7 meses	08:00 a 12:40

Todos los inicios están sujetos a confirmación

Documentos que se deben presentar para la inscripción al curso:

- Una fotocopia del certificado noveno grado concluido.
- Conocimiento básicos de teclado y ambiente Windows.
- Una fotocopia de la cédula de identidad
- Una foto tipo carné

5. EVALUACION

Al comienzo del curso, se establecerán, con claridad, los criterios y los momentos de evaluación.

6. CERTIFICADO

La aprobación total de la evaluación da derecho a recibir el certificado.