

ADMINISTRATIVO

CONTENIDOS MINIMOS

Las actuales condiciones del mercado laboral en el ámbito administrativo y de la comercialización, marcan la necesidad de actualizar los roles que cumplen las personas en sus puestos de trabajo.

Las tareas administrativas se presentan atravesadas por las herramientas tecnológicas que permiten el acceso constante y casi ilimitado a la información y a la comunicación. Esto requiere de empleados versátiles, intuitivos y conocedores de estas nuevas herramientas.

El curso Administrativo pretende facilitar a un potencial trabajador del área, los conocimientos necesarios para cumplir exitosamente con su rol.

El egresado del curso **Administrativo**:

- Prepara e interpreta satisfactoriamente documentos administrativos y comerciales, informes, agendas y planillas de cálculo.
- Configura y utiliza eficazmente un sistema contable (Tango Gestión) para la registración y administración de la información comercial.
- Administra el sistema contable para permitir la óptima intervención de los usuarios.
- Genera, utiliza y archiva libros y documentos comerciales.
- Gestiona las cuentas corrientes de clientes y proveedores.
- Consulta y obtiene información relevante de las operaciones registradas.
- Resuelve problemas propios de la actividad que realiza usando las herramientas Tics corrientes en su entorno de trabajo.
- Interactúa responsablemente en un grupo de trabajo y se inserta armónicamente en una jerarquía organizacional.