

Secretariado Ejecutivo - Bilingüe

Contabilidad

Matemática Financiera

Interés simple
Interés compuesto
Descuento
Distribución proporcional
Regla de tres simple directa, inversa y

compuesta
Porcentaje
Precio de costo-venta
Operaciones con monedas

Registración Contable

Ecuación contable
Registros en diario principal
Registros en diarios múltiples
Arqueos. Conciliaciones. Ajustes.
Liquidaciones de sueldos y jornales
Aguinaldo. Licencia. Salario vacacional.
Horas Extras.

Liquidaciones al BPS.
Distintos casos: SRL, SA, otros
Devengamiento y diferimiento
Impuestos Renta- Patrimonio. IVA
Estado de Situación Patrimonial
Estado de Resultados

Sistema Contable y de Gestión Saico

Informática para sistemas contables:

ALEXIS

Plan de cuentas
Ingreso de datos
Emisión de Informes

GENTE

Liquidación de sueldos, aguinaldo.

Todo lo referente al personal de una empresa.

MERCADO

Facturación.
Control de Stock.
Cuentas Corrientes.
Acreedores y deudores.

Contrato de trabajo.
Empleados: domésticas, trabajadores
rurales. Trabajo de menores.

Derechos y obligaciones de los trabajadores.
Seguros. Accidentes de trabajo. Actividades
insalubres. Pasividades

Derecho Laboral

Informática

Windows: Introducción a Windows. Panel de control. Barra de Tareas. Manejo de ventanas. Paint. Wordpad. Uso de Portapapeles. Conceptos de Archivos. Papelera de reciclaje. Accesos directos.

Word: Descripción general y ambiente de trabajo. Ingreso de texto. Barra de Herramientas. Uso de columnas. Encabezado y Pie de página. Uso de tablas. Combinación de correspondencia. Corrector Ortográfico.

Excel: Conceptos fundamentales. Uso de fórmulas y funciones. Cálculo de porcentajes. Operaciones tradicionales. Referencias relativas y absolutas. Creación de gráficos en 2 y 3 dimensiones.

Access: Concepto de bases de datos. Creación de bases de datos. Definición de tablas. Tipos de datos. Reglas y textos de validación. Tipos de consulta. Auto formularios. Selección y búsqueda de registros.

Power Point: Presentación de informes. Creación de diapositivas. Manejo de imágenes y efectos.

Internet: Concepto. Manejo de las herramientas de la red. Correo electrónico, búsqueda de información e imágenes. Descarga de archivos. Buscador web y programa buscador. Chatweb. Chat MSN Concepto de virus - Antivirus

Secretariado Ejecutivo - Bilingüe

Inglés

La capacitación alcanza el dominio básico del idioma, enfocando a un perfil comercial para una correcta comunicación oral y escrita.

Ayudado en práctica gramatical y material audio visual se logra desarrollar correcta sintaxis, léxico apropiado y diálogos fluidos

Portugués

La finalidad del curso es el alcance del conocimiento general y comercial básico del idioma en su forma oral y escrita, para una

comunicación social y profesional que puede profundizarse hasta alcanzar el nivel avanzado.

Dactilografía

Mecanización de manos. Conocimiento y ubicación de las teclas. Ejercicios de práctica. Signos de puntuación.

Mayúsculas y tabuladores. Block numérico. Velocidad. Ejercicios de rapidez y exactitud. Controles progresivos

Redacción Comercial

Introducción al lenguaje. Puntuación y redacción comercial. Tono y generalidades. Cartas. Diagramación (párrafos). Estilos de encabezamiento. Frases para párrafos de

apertura y de cierre, de solicitud comercial, de Reservas, de entrevistas y presentaciones personales. Memos. Comunicados de cartelera. Informes.

Protocolo

Urbanidad
Los buenos modales
Fórmulas de cortesía
Presentaciones

Tratamientos
Etiqueta
Ubicación
Precedencias

Recursos Humanos

Principios y objetivos de la administración de recursos humanos. Conceptos de línea.

Staff.
Ubicación del área de RRHH dentro de la organización. Grupos de trabajo. Diferenciación de roles.

Taller de Inserción Laboral

La búsqueda de empleo. Estrategias. Proceso de selección. Currículo Vital. Preguntas en una entrevista de trabajo. Pautas de entrevista laboral. Ética.

Marketing y Administración. Conceptos fundamentales de Marketing. Su aplicación a la empresa. Marketing operativo. Mix de Marketing. Marketing estratégico. Posicionamiento. Clientes.

Marketing

Perfil del Egresado: Con el más completo y actualizado programa de estudio, el egresado será capaz de desempeñarse con solvencia, y desarrollar una secretaría ejecutiva en cada una de las áreas que ésta abarca. Se han incluido todos los programas informáticos y dinámicas pedagógicas adecuadas que distinguen a nuestros egresados en un mercado laboral altamente exigente y competitivo.

Horarios

Inicio:	<input type="text"/>	Centro:	<input type="text"/>	Costo:	<input type="text"/>
Duración:	<input type="text"/>	Unión:	<input type="text"/>		<input type="text"/>