

CURSOS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

UNIDADES	TEMAS
ADMINISTRACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES	Enfoque administrativo: nuevo paradigma.
	Administración estratégica: análisis del entorno externo e interno, visión, misión y objetivos estratégicos. El FODA y la administración operativa.
	Procesos administrativos: planeación, organización, dirección y control. Características de cada etapa.
MARKETING PARA LOS NEGOCIOS	Identificación del mercado.
	Definición del producto, precio, plaza y promoción.
	Organización de las ventas. Técnicas de venta
	Atención a los clientes hacia la excelencia.
CONTABILIDAD PARA ASISTENTES ADMINISTRATIVO	Principios de contabilidad generalmente aceptados.
	Comprobantes de pago: tipos y uso.
	Documentos para operaciones de crédito: letra de cambio, documentos de operaciones en instituciones financieras y en comercio exterior.
	Estados financieros: Balance y Estados de ganancias y pérdidas
COSTOS Y PRESUPUESTOS	Matemáticas financieras: Regla de tres simple y compuesta.
	Tasa de interés: simple y compuesta, nominal y efectiva, tasas activas y pasivas, modalidades adelantadas y vencidas.
	Concepto de valor actual y valor futuro
	Clasificación de costos y elaboración de presupuestos
	Determinación del punto de equilibrio.
COMPETENCIAS PARA LA EFICIENCIA LABORAL	Fortalezas y debilidades personales en el entorno laboral.
	Relaciones interpersonales: los desafíos del trabajo en equipo y la comunicación asertiva.
	Inteligencia emocional.
	Organizaciones inteligentes y la adaptabilidad al cambio. Empleabilidad
GESTIÓN DE PERSONAS	Organización y control de personal.ón del nivel de servicio
	Reclutamiento de Personal
	Liderazgo y Trabajo en Equipo
	Acciones y venta de telemarketing
	Ventas y cobranza