



INFORMATICA PARA LA ADMINISTRACIÓN CONTABLE TRAYECTO I

En esta ficha podrás encontrar toda la información sobre el curso, esperamos que puedas realizarlo. Gracias por tu interés.

Información general



Fecha de inicio:
03/03/2026



Fecha de fin:
17/04/2026



Duración en meses:
2



Carga horaria total:
72

Requisitos

Se requiere:

Nociones elementales de cálculos matemáticos, lecto- comprensión y escritura.

Ser mayor de 18 años.

Secundario completo: No

Límite de edad: No

Documentación a presentar/enviar: fotocopia del DNI y Constancia de CUIL.

Modalidad

Presencial. Días y Horario: Martes de 18 a 22 hs. y Sábado de 9 a 13hs.

Información de cursada:

Forma de inscripción: Online mediante Portal Empleo <https://www.portalempleo.gob.ar>. Y presencial en el Centro de Capacitación o en la Oficina de Empleo o la Agencia Territorial. Sistema de confirmación de vacante: Recibirás un correo electrónico o WhatsApp de aviso de confirmación de inscripción o serán convocados vía telefónica. Una vez confirmada la vacante, ponteé en contacto con la institución y concurrí en la fecha indicada.

Centro de Capacitación Laboral y Formación Continua "FRAY LUIS BELTRAN". Casado 1475 – Casilda – TE: 3464 – 523147 Mail: cclfc.frayluisbeltran@gmail.com



Contenidos básicos del curso:

- El marketing. Conceptos. Definición de nuestro negocio. El marketing personal. Concepto. la comunicación persuasiva. Construcción de nuestra imagen. La búsqueda de empleo. La red de relaciones. la entrevista personal. el análisis FODA.
- Normas de higiene y seguridad industrial. Conceptos básicos. Elementos de protección personal. Señalética. Documentación.
- La calidad. La evolución de la calidad. Definición y aspectos a considerar. La gestión de la calidad- principios (bajo ISO 9000). Sistema de gestión de calidad
- La comunicación. Función de la comunicación. Diferencias de la comunicación. Principios de la comunicación escrita. Las ideas: sistema de codificación. La estructura piramidal. La estructura piramidal: sistemas de codificación. La redacción. Concepto de redacción. La estructura piramidal: sistemas de codificación. El informe. Concepto de informe. Características de un informe. Esquema básico del informe. Problemas más comunes en la elaboración de informes. Procesos y criterios para ordenar el informe - el proceso de investigación. El curriculum vitae. Las claves del curriculum vitae. La carta de presentación.
- Funcionamiento del correo. Los programas de correo. Outlook Express. La barra estándar. La libreta de direcciones. Web mail. Opciones nuevas de correos alternativos. Práctica en PC
- ¿Qué es Word? Como configurar una página. Edición de documentos. Como modificar el aspecto de un documento. Columnas. La barra de word art. Asistente para cartas. Práctica en PC
- ¿Qué es internet? Los navegadores. La barra de herramientas estándar. Gestionar favoritos. Barra de herramientas. Buscadores. Práctica en PC.
- Introducción a la administración contable. Principios y modelos de administración. Nociones básicas de administración contable.

Aprobación-Certificación:

Para aprobar es necesario contar con un 75% de asistencia y realización de las actividades previstas y trabajo final. Certificación: Si completas el curso, recibirás un certificado de aprobación por parte del Secretaria de Trabajo, Empleo y Seguridad Social y de la Institución a cargo de la Formación.