

CURSO E-LEARNING ASISTENTE ADMINISTRATIVO



Curso patrocinado por

Administracion.cl
CAPACITACION ONLINE

Otec.cl
www.otec.cl

CAPACITACION
Joven.cl

Ci COLEGIO
INMOBILIARIO.CL

TU OPORTUNIDAD DE
CAPACITARTE

ESTUDIA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Administracion.cl
CAPACITACION ONLINE 

A woman in a blue and white striped shirt is sitting at a wooden desk. She is looking down at a black calculator with her hand on it. On the desk, there is a silver laptop, a tablet, and several colorful sticky notes (yellow, teal, and purple). The background is a blurred office setting.

¡Ahora! curso de Asistente
Administrativo más
completo y más barato

CURSO E-LEARNING DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

En en este curso e-learning aprenderás a realizar actividades de apoyo administrativo, tramitar documentos y comunicaciones empresariales y a desempeñar actividades de atención al cliente.

DETALLE DEL CURSO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- Horario: Lunes a Domingo, las 24 horas.
- Duración del curso: cuentas con 3 meses para completar tu curso.
- Horas de estudio: 85 hrs, e-learning.

CONTENIDOS

01

CURSO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

UNIDAD I QUE ES UNA EMPRESA

- 1.1 Antecedentes generales de una empresa
 - 1.1.1. ¿Cuál es el concepto de empresa?
 - 1.1.2. Clasificación de las Empresas en Chile
 - 1.1.3. Tipos de Empresa en Chile
 - 1.1.4. Constitución legal de una empresa en Chile
 - 1.1.5. Iniciación de Actividades y obtención del RUT:
 - 1.1.6. La Estructura Organizacional
- 1.2. Dirección y Control
 - 1.2.1. Especialización del trabajo
 - 1.2.2. Jerarquía y cadena de mando
 - 1.2.3. Amplitud de control
- 1.3. Documentos mercantiles
 - 1.3.1. La Consulta
 - 1.3.2. Cotización
 - 1.3.3. Orden de Compra
 - 1.3.4. Guía de Despacho
 - 1.3.5. Factura
 - 1.3.6. Nota de Crédito
 - 1.3.7. Nota de Débito
 - 1.3.8. Cálculo del IVA

UNIDAD IV MATEMÁTICAS FINANCIERAS

- 4.1. Antecedentes Generales
 - 4.1.1. Concepto de Recursos Humanos
 - 4.1.2. Funciones de Recursos Humanos
 - 4.1.3. Orientación, formación y desarrollo:
 - 4.1.4. Política salarial
 - 4.1.5. Incentivos
 - 4.1.6. La motivación de los trabajadores
 - 4.1.7. Análisis de puesto de trabajo
- 4.2. Legislación Laboral
 - 4.2.1. El contrato de trabajo
 - 4.2.2. Sistema de Previsión Social

UNIDAD II SEGURIDAD EN LA CAJA

- 2.1. Sistema de Cajas
 - 2.1.1. Funcionamiento General del Sistema de Cajas
 - 2.1.2. Funciones de un cajero(a):
 - 2.1.3. Elementos de Trabajo:
 - 2.1.4. Responsabilidades y Obligaciones:
- 2.2. Control de Stock e Inventarios
 - 2.2.1. Gestión de Inventarios:
 - 2.2.2. Valorización de Inventarios
- 2.3. Control de pagos, Cuentas por Cobrar y Pagar
 - 2.3.1. Cuentas por Cobrar
- 2.4. El Control de Gestión y el Proceso de Gestión Estratégica
 - 2.4.1. El Control de Gestión
 - 2.4.2. Proceso de Gestión Estratégica

UNIDAD V FINANZAS

- 5.1. Antecedentes generales
 - 5.1.1. Conceptos clave
 - 5.1.2. Clasificación
 - 5.1.3. Áreas de Actuación Financiera
 - 5.1.4. Financiamiento
- 5.2. Matemáticas Financiera
 - 5.2.1. Interés Simple
 - 5.2.2. Interés Compuesto
 - 5.2.3. Valor Actual Neto
 - 5.2.4. Periodo de recuperación (Payback):
- 5.3. Análisis Financiero
 - 5.3.1. Introducción
 - 5.3.2. Formas de análisis
 - 5.3.3. Herramientas de análisis

UNIDAD III CONTABILIDAD BÁSICA

- 3.1. Antecedentes Generales de la Contabilidad
 - 3.1.1. Concepto, Funciones, Sistema, Características y Principios contables
 - 3.1.2. Conceptos contables básicos
 - 3.1.3. Sistemas Contables
- 3.2. Libros Contables
 - 3.2.1. Libro diario
 - 3.2.2. Libro Mayor
 - 3.2.3. Balance
 - 3.2.4. Libros Auxiliares
- 3.3. DL 825 Ley del IVA
 - 3.3.1. Disposiciones Generales de la Ley del IVA
 - 3.3.2. Cálculo del IVA y pago simultáneo del Formulario 29



VALOR CURSO: \$142.500

TARJETA DE CRÉDITO



DEPÓSITO BANCARIO

CAPACITACION CHILE SPA
Rut 76.901.676-7

CTA. CORRIENTE BANCO ESTADO
629-7-218994-0



f: +56 2 3210 0084 / e: contacto@administracion.cl

