

**100 %  
ONLINE**

# CAPACITATE PARA TU NUEVO TRABAJO

**INICIO INMEDIATO**

**CERTIFICACIÓN UNIVERSITARIA**

## **CURSO UNIVERSITARIO DE SECRETARIADO ADMINISTRATIVO**



 Universidad FASTA.  
Av Pioneros 38

 +54 9 294 458 00 84

### **INICIO INMEDIATO**

#### **Descripción**

Esta capacitación desarrolla contenidos para conocer mejor el funcionamiento de las organizaciones en general, brinda la posibilidad de practicar cuestiones básicas inherentes a cualquier puesto administrativo general y ofrece herramientas para desarrollar el trabajo de manera remota.

A través de este curso corto y compacto, de sólo 3 meses de duración, el estudiante logrará mejorar su competitividad en el mercado laboral e insertarse exitosamente.

### **Objetivos:**

Con esta capacitación el alumno adquirirá conocimientos sobre:

- Las organizaciones, su clasificación y conceptos básicos del funcionamiento de las mismas.
- El mercado laboral, su funcionamiento y cómo realizar un Currículum Vitae atractivo y herramientas para participar en procesos de selección de personal.
- Comunicación en el trabajo, para atender al público, asesorar a los clientes y llevar adelante un proceso de venta personal.
- Documentos comerciales involucrados en los procesos de compra-venta y pago-cobro de la organización.
- Liquidación de sueldos, diferentes conceptos que componen un sueldo laboral y cómo calcular cada uno de ellos.
- Herramientas informáticas para el desempeño laboral diario en una oficina.

### **Duración**

80 horas reloj.

### **Certificación que se expide**

Curso Universitario de Secretariado Administrativo

### **Destinatarios**

Público interesado en formarse en el desempeño de tareas administrativas:

-Aspirantes a puestos administrativos sin conocimientos previos.

-Empleados de trabajos administrativos que deseen capacitarse y adquirir herramientas que mejoren su desempeño.

### **Requisitos**

Título Secundario

### **Metodología y modalidad de enseñanza**

El Curso es totalmente a distancia, el alumno se inscribe y recibe un usuario y contraseña que le permite acceder a la plataforma virtual donde se desarrollan todos los contenidos.

El mismo está dividido en tres módulos, cada uno cuenta con material de lectura teórico para descargar, videos con desarrollo de los temas por parte del docente y material de apoyo como enlaces a artículos, vídeos de dominio público y bibliografía que permiten al alumno aprender a su ritmo, manejando sus tiempos.

Al finalizar cada módulo el alumno realizará una autoevaluación que deberá ser aprobada para avanzar al módulo siguiente.

El docente irá evaluando a los alumnos a través de éstas actividades, y los acompañará atendiendo las consultas particulares a través de mensajería interna y foros de consultas

Al finalizar los módulos propuestos, el alumno deberá aprobar un trabajo práctico integrador, que de cuenta de los aprendizajes del campo administrativo e informático, con el cual finalizará la capacitación.

## PROGRAMA:

Programa y contenidos mínimos

Módulo 1: Contenidos:

1) Parte A: Administración

- a. Concepto de Administración. Gerente/Administrador.
- b. Concepto de Organización. Tipos de Organizaciones.
- c. Actividades que realizan las organizaciones.
- d. Funciones del Secretario Administrativo.

2) Parte B: Informática

- a. Procesador de texto.
- b. Interfaz de usuario. La cinta de opciones. Atajos del teclado. El zoom y las vistas.
- c. Cómo armar una Carta. Alineaciones. Sangrías. Interlineados. Caso Práctico: Carta de Presentación.
- d. Viñetas. Insertar Tablas. Encabezados y Pié de Página. Texto Tabulado.
- e. Cómo crear documentos PDF.

Módulo 2: Contenidos:

1) Parte A: Administración

- a. Marketing. Conceptos fundamentales.
- b. Formación del vendedor. El proceso de la venta personal.
- c. Contabilidad. El proceso contable.
- d. Comprobantes de respaldo de operaciones comerciales.

2) Parte B: Informática

- a. Hojas de cálculo y su importancia.

- b. Interfaz de usuario. Cinta de opciones. Barra de acceso rápido. Celdas, Denominación, Como recorrer la planilla. Atajos del teclado. La barra de estado, el zoom y las vistas.
- c. Datos. Ingreso de datos. Tipos de datos. Trabajar con datos: Carga, edición, borrado y sustitución.  
Selección de celdas, Rango De celdas.

Módulo 3: Contenidos:

1) Parte A: Administración

- a. Recursos Humanos. El mundo del trabajo. Mercado de trabajo.
- b. Currículum Vitae y Entrevista Laboral.
- c. Ley de contrato de trabajo. Modalidades de contrato de trabajo.

2) Parte B: Informática

- a. Fórmulas y Funciones. Cómo crear fórmulas. Barra de fórmulas. Función Autosuma.
- b. Tipos de Punteros. Puntero Estirar. Mover y repetir. Listas. Caso Práctico 1: Planilla de Gastos personales.  
Caso práctico 2: Factura. Caso Práctico 3: Presupuesto.
- c. Trabajar con varias hojas. Insertar hoja. Renombrar. Mover. Eliminar.
- d. Gráficos: Crear gráficos. Caso práctico: Elaborar un informe.