



CURSO ADMINISTRATIVO CONTABLE

Plan de estudio



educación 





Nuestro propósito

Transformar positivamente la vida de las personas.


Queremos que seas protagonista en la transformación que estamos viviendo. Por eso, nos comprometemos a capacitarte para que estés al día con las necesidades digitales actuales.

Te invitamos a trabajar en conjunto para que descubras tu mejor versión y la potencies. Anímate, toma las riendas de tu futuro.







Code your future!



Contenido del curso



Gestiona efectivamente los documentos comerciales de tu empresa. Aprende a registrar las principales operaciones contables. Comprende de principio a fin los circuitos administrativos. Mejora el relacionamiento con clientes y proveedores implementando procesos seguros, ágiles y ordenados.



¿Qué aprenderás?

- Comprender los roles y responsabilidades de un Asistente Administrativo-Contable
- Comprender cuáles son los documentos comerciales
- Comprender cuáles y para qué sirven los circuitos administrativos
- Administrar y controlar el efectivo, gestionar cheques y conciliar cuentas bancarias
- Planificar y organizar los pagos de la empresa
- Emitir facturas para diferentes clientes dependiendo de su situación fiscal
- Controlar eficientemente el stock de mercaderías
- Administrar las cuentas corrientes de clientes y sus cobranzas
- Confeccionar remitos, recibos, notas de crédito y débito
- Calcular intereses por mora

Plan de estudios

1

Introducción a la Gestión Administrativo-Contable

- Función del asistente
- Roles y responsabilidades
- Relación con contaduría
- Cierre de balance anual
- Gestión de libros contables
- Circuitos administrativos
- Documentos comerciales
- Gestión eficiente de archivos
- Las ventajas de los archivos digitales
- Registración contable de las operaciones principales
- Compras, Pagos, Ventas, Cobranzas
- Sistemas informáticos de gestión
- Notificaciones legales
- Carta documento
- Telegrama

2

Cajas y Bancos

- Gestión de caja chica
- Arqueo de caja
- Gestión de valores y cheques
- Tipos de cuentas bancarias
- Conciliaciones bancarias
- Confección de cheques
- Transferencia electrónica

- Tarjetas de crédito
- Tarjetas de débito
- Gestión de divisas
- Otros pagos electrónicos
- Paypal, Dineromail, Mercadopago
- Gestión de mensajería

3

Compras y Pagos

- Orden de compra
- Recepción de remitos
- Recepción de facturas
- Condiciones de pago
- Requisitos para tomar Crédito Fiscal
- Percepciones
- Retenciones
- Ordenes de Pago
- Gestión de vencimientos
- Pago de facturas
- Pago de sueldos
- Pago de impuestos
- Pago de servicios

4

Facturación y Cobranzas

- Orden de compra
- Emisión de remito
- Emisión de facturas
- Bonificaciones
- Descuentos

- Devoluciones
- Condiciones de venta
- Exigencias fiscales de facturación
- Administración de cuentas corrientes
- Gestión de inventarios y control de stock
- Gestión de cobranzas
- Emisión de recibos

Modalidad del Curso

Duración

3 semanas / 12 h

Frecuencia semanal

2 encuentros de 2 h

Modalidad

Online en vivo

Grupos reducidos

Promedio 15 personas

Nivel: Principiante



- Principiante
- Intermedio
- Avanzado
- Experto

Dedicación fuera de clase

Además de las horas de clase, recomendamos que inviertas 4 h semanales extras para realizar los desafíos complementarios, estudiar el material de lectura y completar los exámenes del Alumni.



¿Cómo será tu experiencia?



Aprender haciendo

Ejercita y pon en práctica lo estudiado.



Trabajo en equipo

Une esfuerzos y potencia los resultados.



Clases grabadas

Consúltalas las veces que quieras.



Profesores expertos

Aprende de gigantes de la industria.



Asistente académico

Recibe soporte dentro y fuera de clase.



Plataforma Alumni

Encuentra recursos, materiales y clases.

¿Por qué Educación IT?



IT Créditos

Gana puntos al aprobar los exámenes de los cursos. Luego, podrás canjearlos por nuevos cursos sin costo alguno. Los IT Créditos que acumules no vencen ni se devalúan.



Garantía de aprendizaje

Si necesitas reforzar conceptos, recuperar clases o no estás satisfecho, ¡vuelve a tomar el curso sin ningún costo! Puede ser de forma total o parcial.



Comunidad en Discord

Mantente en contacto con la comunidad de EducaciónIT a través de nuestro servidor de Discord. Podrás hablar con tus compañeros, profesores, asistentes académicos y soporte.



Preguntas frecuentes



Si me pierdo una o más clases, ¿puedo recuperarlas?




Todas las clases quedan grabadas de por vida en tu plataforma Alumni. ¡Siempre podrás volver a verlas cada vez que lo necesites!

¿Cómo voy a aprender?


Te enfrentarás a situaciones de trabajo reales, en donde tendrás que aplicar lo aprendido de forma individual y en equipo. Por medio de la prueba y el error, irás superando desafíos y obteniendo nuevas habilidades que luego podrás aplicar en el ámbito laboral.

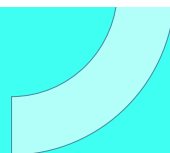
¿Cómo son las clases online en vivo?

Las clases duran entre 2 y 3 horas de lunes a viernes (sábados 3 o 4 hs) y se desarrollan de forma online en vivo en aulas virtuales, donde vas a poder interactuar con el instructor y tus compañeros.

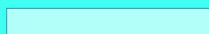


Manejamos cupos reducidos para que puedas tener un seguimiento más personalizado durante tu aprendizaje.





www.educacionit.com





@educacionit
