



Departamento Empresarial

ADMINISTRACIÓN DE PYMES

OBJETIVO GENERAL: que los participantes adquieran los conocimientos, habilidades y competencias fundamentales para dirigir una Pyme.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Organizar, programar, las operaciones comerciales, financieras y administrativas de la organización.
2. Ejecutar y controlar las operaciones comerciales, financieras y administrativas de la organización.
3. Elaborar, controlar y registrar el flujo de información.
4. Planificar los recursos requeridos para desarrollar sus actividades de la organización.
5. Gestionar las decisiones relacionadas con sus actividades.

MODULOS:

- Fundamentos de Administración
- Gestión Comercial y Marketing
- Principio de Economía

ÁREA OCUPACIONAL:

El Auxiliar administrativo de Pymes podrá desarrollar sus actividades en pequeñas y medianas empresas y micro emprendimiento. En estudios Contables e instituciones públicas y privadas dentro del sector administrativo.

Podrá cumplir distintas funciones dentro de la organización como ser:

- Recursos Humanos
- Comercialización
- Administración y Finanzas

DESTINATARIOS: Este curso está dirigido a quienes deseen profundizar en la gestión de la organización, incorporando herramientas que faciliten y mejoren el desempeño laboral.

CERTIFICADO: "ADMINISTRACIÓN DE PYMES"

1

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 1 Foto Carnet
- Fotocopia DNI
- Certificado de Estudios

2

DURACIÓN: 8 meses

FRECUENCIA: 1 vez a la semana

2 hs semanales

EVALUACION: Parcial y Final

MATRICULA PROVISORIA DE INSCRIPCIÓN: \$.....

Efectivo (Valor Promocional), Tarjeta Débito (Consultar Valor).

CUOTAS: 8 cuotas Mensuales de \$.....(ajustables) debiendo

ser abonadas del 1 al 10 de cada mes a través del Débito en cuenta del

Alumno, sin excepción

Material de estudio NO INCLUIDO.



**LA FELICIDAD
DE ESTUDIAR LO QUE TE GUSTA!!!**