



ADMINISTRATIVO INFORMÁTICO

FORMANDO PROFESIONALES



Gracias por interesante en los cursos que impartimos en nuestro centro de formación.

El curso de **Administrativo Informático** está orientado hacia una nueva salida al mercado laboral y con diferencia es el curso más importante del centro

Con este curso, el alumno, consigue en un corto periodo de tiempo, cuatro meses, ser capaz de gestionar y llevar la administración de una empresa tanto en el apartado contable, comercial y por supuesto de administración

El curso consta de varias asignaturas o materias, todas ella entrelazadas entre sí, buscando con esto que el alumno aplique todos los conocimientos en pos del objetivo final que es la gestión total de la empresa.

Una vez terminado los estudios no estarás solo, si eres empresarios o si empiezas a trabajar de lo que has estudiado, nuestro centro estará ayudándote y apoyándote en las dudas que te puedan surgir. Esto es lo que nos diferencia, no solo enseñamos, también te ayudamos a poner en práctica esta enseñanza.

Juan Canca Herrera
Responsable de Formación



La asignatura **Gestión Empresarial** es la más importante ya que el alumno aprende a confeccionar todos los documentos relacionados con el ámbito de la empresa desde cómo se crea una empresa: Registro del nombre, Escritura de la sociedad, Altas en los diferentes organismos públicos, Agencia Tributaria, Seguridad Social, el Ayuntamiento, el Servicio Andaluz de empleo, etc. Y una vez creada la empresa se aprende el día a día, facturas emitidas,

factura recibida, cheques, pagarés, recibos, el trato con el banco, negociaciones de efectos, intereses, préstamos, pólizas de créditos, leasing, es decir el alumnos al finalizar tiene los conocimientos de todo el entramado de la gestión empresarial



cer, confeccionar, practicar, no se dice, esto se haría así, no, se explica y a continuación el documento se realiza y además como es en la vida real. Ejemplo, Modelo 303, declaración trimestral del IVA, aprendemos a realizarlos con los datos reales de la empresa que estamos administrando y el modelo se realiza en internet en la web de la agencia tributaria, como se hace en la realidad.

Para todo lo anterior contamos con un proyecto real de una empresa, a la que le ocurre todas las situaciones reales y que nosotros estaremos con ella desde su creación hasta el cierre anual. Con todo esto se consigue que el alumno una vez terminado el curso salga al mercado laboral con los conocimientos y practica necesarias para su incorporación en él.





Asignatura **Mecanografía**, saber escribir a máquina es hoy en día tan necesario como saber escribir a mano. Cualquier empresa, por modesta que sea, escribe sus cartas y la mayoría de los documentos oficiales a máquina de escribir o bien en ordenador. ¿Se imagina en la actualidad recibir una correspondencia comercial a mano?. Incluso en la correspondencia particular, cada vez se utiliza más la máquina de escribir o un ordenador.

Miles de personas se presentan cada día en busca de empleo. La misma pregunta se repite: ¿puede

Ud. escribir en el ordenador a gran velocidad y sin cometer errores mecanográficos?

Cada una de estas personas necesita un lugar donde pueda aprender rápida y eficazmente la escritura y el dominio del teclado del ordenador.

En el apartado de **Informática** tenemos el Procesador de Textos y la Hoja de Cálculo, los dos paquetes más importantes y usados en el mundo empresarial.

Aprenderás a usarlos y todo ello desde una perspectiva profesional, confeccionaras documentos y tipos de cartas modelos, sabrás escribir todo tipos de cartas, memorándum, catálogos, etc.

La hoja de cálculo se usará todos los días, de hecho al terminar el curso te llevaras la gestión completa de una empresa realizada por ti, que te servirá para la gestión de cualquier negocio.



Contabilidad, la materia más importante del curso y además el **programa contable**, en el día a día de la empresa, no solo se trata de hacer documentos y llamadas, también hay que ir contabilizando todos los movimientos que se produzcan a diario y de estos datos realizar la declaraciones trimestrales, Modelo 303 del IVA, EL Modelo 111 del IRPF, el 115 de Arrendamientos, etc.

Y a final de año presentar las declaraciones informativas anuales además de los libros obligatorios en el Registro Mercantil. Todo ello con el Plan General Contable en vigor, y por supuesto actualizado a las últimas reformas.

Una vez se tengan los conocimientos contables necesarios se aprenderá el uso del programa informático de Contabilidad. Desde creación de empresa, hasta cierre de ejercicio, incluyendo tratamiento de subcuentas, asientos, balances, contabilidad analítica y presupuestaria, creación de inventario y su seguimiento.



El cambio profundo de las empresas ha provocado que en el curso se incorpore una nueva materia, la de **Marketing digital**.

Antiguamente el administrativo estaba siempre detrás de una mesa en un despacho rodeado de papeles, hoy en día, por la crisis las empresas han disminuido personal, de hecho muchos empre-

sarios nos han comentado que les gustaría que el administrativo o responsable de las "cuentas" también supiera como tratar a los clientes y como realizar operaciones de ventas, por ello y como el mundo empresarial es cambiante, hoy en día el administrativo también debe saber como redactar mail o cartas que tengan formatos adecuados y usen palabras que atraigan los clientes, es un valor añadido que le damos a nuestro trabajo, es una asignatura nueva pero realmente antigua como la vida, ya que el trato a cliente siempre ha estado presente en las empresas.

Presentaciones, Webinars, Email-Marketing y realización de Vídeos publicitarios complementan esta enseñanza y hacen que el curso sea de lo mas completo.

OBJETIVOS DEL CURSO

- Elaborar la documentación administrativa que se genera en la empresa, registrarla, transmitirla y archivarla, utilizando las aplicaciones informáticas adecuadas.
- Llevar a cabo el control administrativo de la compraventa de productos y servicios de la empresa.
- Dominar los programas informáticos más utilizados en el ámbito empresarial: Word, Excel, etc. así como otros especializados de facturación, contabilidad y gestión
- Realizar las gestiones administrativas de tesorería y registros contables.
- Realizar gestiones administrativas ante organismos públicos y privados.
- Asesorar sobre una amplia gama de productos y servicios financieros.
- Desarrollar la gestión de un establecimiento comercial.



- Ocuparse de la administración de un despacho profesional (abogados, médicos, economistas...).
- En definitiva, usted podrá desempeñar con éxito todo lo relacionado con la gestión y administración de la empresa, en una amplia variedad de puestos y para empresas de cualquier tamaño y sector. Además, podrá poner en marcha su propia iniciativa empresarial, creando y dirigiendo empresas de administración de bienes y servicios, de comercio, auditorías, gestorías, asesorías financieras, gestión de mercancías, gestión inmobiliaria, etc.

DIRIGIDO

- A todas aquellas personas que quieran adquirir conocimientos y dar un vuelco a su trabajo, cambiando de profesión y dedicarse a la gestión administrativa de empresas.
- A propietarios de PYMES que desean realizar las funciones de administración de sus empresas o negocios
- A todas aquellas personas con afán de superación y con inquietudes en el área de la administración de empresas.
- En cualquiera de dichos casos, no se requiere partir de unos requisitos previos; toda persona que posea una cultura general puede afrontar el estudio de nuestro curso sin que se le presenten especiales dificultades.

Te preguntará si puedes hacer el curso

Si, puedes hacerlo, porque empieza desde cero y se explica paso a paso las materias, aquí el seguimiento es a diario y personalizado, si no entiendes algo, se te explica y si sigues sin entenderlo, se te vuelve a explicar, el hecho de que se repitan muchos documentos, hacen que para el alumno lo que al principio le costaba un poco realizar, al final de tanto hacerlo se convierta en rutina, que es el objetivo que buscamos.

¿Qué alumnos suelen hacer este curso?

Es muy variado, tanto en el tema de conocimientos como de edad, en este curso hay **personas que por algunas circunstancias dejaron de estudiar** y que ahora se quieren preparar para un trabajo, se han dado cuenta de que si no te formas no vas a acceder a ningún sitio y que mejor que formarme en algo que realmente me sirva para trabajar como es este curso.

Empresarios que desean aprender a llevar la gestión de su empresa, quieren saber de donde sale lo que pago, quieren hacer sus declaraciones y ver el estado de cuentas actualizadas,

Antiguos alumnos o administrativos que buscan reciclarse, todo en la vida va cambiando y en esto nunca te puedes quedar atrás.

Diplomados o licenciados universitarios que desean aprender la parte práctica de lo que han estudiado, he terminado la carrera pero ¿sería capaz de llevar la gestión de una empresa? No, falta la parte práctica, la realidad, el día a día.

Todos los que he citado anteriormente, sin excepción, empiezan desde cero, siguiendo nuestras explicaciones.

Desde 1987 al servicio de la formación, somos el centro más antiguo del municipio y entre los 4 más antiguos de la provincia de Málaga, contando con miles de alumnos que han realizado sus estudios en nuestro centro.

Y la acreditación de la **Red de Centros de Estudios Privados de Málaga**, cuyo diploma es el que se entrega a la finalización del curso, te da la garantía de la calidad de este curso.



Es importante resaltar que una vez terminado el curso, podrás acceder al **Sello de Profesionalidad del Asesor**, con el cual podrás desarrollar tu trabajo teniendo el respaldo a nivel nacional de un gran elenco de profesionales y podrás usar este logo que acredita la profesionalidad de quien lo posee.



 www.academiatron.com

 info@academiatron.com

<https://www.facebook.com/AcademiaTron/>

 952 78 28 77

 692 396 415

C/Marques de Estella N°15
29670 San Pedro Alcántara
Málaga