

ASISTENTE CONTABLE

Objetivos

El curso tiene por objetivo brindar una preparación completa y actualizada en el área administrativa contable, capacitando al estudiante en los principios contables y los conceptos básicos que sustentan la registración contable y la preparación de estados financieros, así como el uso de planilla electrónica como medio informático.

El egresado podrá ser capaz de realizar todo el proceso contable, desde el registro de comprobantes hasta la elaboración y control de los estados financieros de la empresa. Además conocerá los principales trámites a realizar ante organismos estatales.

Dirigido a:

El curso está pensado para todos aquellos que trabajan o desean iniciarse en las funciones administrativo-contables de las empresas de cualquier porte, constituyéndose en una base sólida e imprescindible para cumplir diversas tareas en apoyo confiable del profesional universitario y en condiciones de continuar en el aprendizaje que aporta el trabajo diario.

Plan de estudios

- Módulo 1: Contabilidad (69 horas)
- Módulo 2: Microsoft Excel (21 horas)
- Módulo 3: Trámites antes oficinas públicas (12 horas)
- Módulo 4: Taller de Memory Conty (18 horas)