



## 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 INSCRIPCION:** \$.....

*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!!!