

CURSO AUXILIAR ADMINISTRATIVO Centro de Especialización Profesional y Extensión Universitaria

**CEPEU**

Centro de Enseñanza de Computación e Informática  
Reconocida por el Ministerio de Educación y Ciencias (Res. 174) con más de 25 años al servicio del País  
Local 1: Estados Unidos 760 e/ Luis Alberto Herrera y Fulgencio R. Moreno;  
Tel-Fax: 202-146; Tel-Fax: 202-211 Cel. (0982) 931-492; (0982) 212-820  
Web: [www.cepeu.edu.py](http://www.cepeu.edu.py) Email: [cepeu@cepeu.edu.py](mailto:cepeu@cepeu.edu.py)

## **CURSO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMPUTARIZADO**



Inscripción: 100.000 Gs. Mensualidad: 150.000 Gs.  
Curso Contado: 880.000 Gs.  
**Duración: 6 Meses= 144 Horas reloj**

### **PRESENTACIÓN DEL CURSO**

Conviértete en un experto con el **CURSO AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMPUTARIZADO** y prepárate para acceder a uno de los perfiles profesionales con más demanda dentro del ámbito empresarial. Gracias a la polivalencia y facilidad de adaptación a diferentes tareas de este tipo de trabajadores. La finalidad de este **curso de auxiliar administrativo** es formar al alumno para el tratamiento relativo a los procedimientos administrativos propios a la actividad empresarial. Incluso pública con un elevado nivel de profesionalidad. Empleando para ello las principales herramientas computacionales disponibles en la actualidad.

Gracias al **curso auxiliar administrativo** el alumno estará capacitado para:

- Conocer la organización de una empresa, y cómo funcionan sus distintos departamentos.
- Las técnicas de comunicación, los sistemas de clasificación y archivo de documentos.
- Mejorar la **Técnica de Redacción y la Dactilografía Computarizada**.
- Adquirir los conocimientos necesarios para el control de facturas y la gestión de la tesorería.
- Manejar la base de clientes a través de un sistema de gestión de clientes o CRM

### **LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

El **curso auxiliar administrativo computarizado** también le permite conocer los principios básicos de **Prevención de Riesgos Laborales** en la empresa;

- Desarrollar las habilidades necesarias para **gestionar documentos de texto**.
- Manejar los datos de una **hoja de cálculo**.
- Diseñar presentaciones a través del correcto manejo de plantillas y patrones y aprender a realizar operaciones básicas para manejar bases de datos, todo ello con los programas de OFFICE 2016.
- También aprenderá a escribir macros a partir del lenguaje de programación VBA (Visual Basic para Aplicaciones).

El **curso auxiliar administrativo computarizado** está dirigido a todo tipo de estudiantes y profesionales de los sectores relacionados con el mundo de la administración de empresas. Prepárate con el **CURSO AUXILIAR ADMINISTRATIVO** para trabajar en puestos de administración y secretariado en todo tipo de empresas. Con independencia del sector de actividad al que pertenezcan.

### **¿QUÉ FUNCIONES PUEDO DESEMPEÑAR CON EL CURSO AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMPUTARIZADO?**

El auxiliar administrativo es aquella persona que trabaja, con la ayuda de la tecnología informática para calificar aquel o aquello que brinda asistencia o algún tipo de ayuda. Referente a todo lo relacionado con la

administración. Dicho de otra forma, acto de disponer de los recursos para poder alcanzar los objetivos y metas correspondiente.

### Atención de llamadas y visitas

1. **Atención de llamadas telefónicas** El profesional administrativo se encarga de atender las llamadas que se realizan a la empresa o institución donde trabaja. Además, también se encarga de **poner en contacto esas llamadas con el personal adecuado de la empresa.**
2. **Atender visitas** Al igual que en el punto anterior, este profesional se ocupará de **estar en contacto con las personas que lleguen a la empresa.** Les atenderá de manera adecuada para resolver las cuestiones pertinentes.

### Documentación

1. **Recibir documentos** Los documentos que lleguen a la empresa serán recogidos por el auxiliar administrativo que se encargará de **verificar que han sido aceptados** por la misma. Ya sea a través de una firma o un sello. Además, lo entregará al departamento o miembro del personal correspondiente. También puede encargarse del envío de documentos.
2. **Custodiar los documentos** Es responsabilidad de este profesional hacerse cargo de **guardar los documentos.** Además, tendrá que revisarlos periódicamente para asegurarse de conservarlos y conocer su ubicación exacta para poder acceder a ellos en cualquier momento.

### Nociones básicas en cálculos

1. **Realizar cálculos básicos** El auxiliar administrativo debe saber **realizar unos cálculos de nivel básico** con el fin de gestionar facturas, el coste de los pedidos de los clientes. También puede encargarse de calcular los sueldos del personal, la deducción de impuestos o las cotizaciones a la seguridad social.
2. **Comunicar todo lo relacionado con su trabajo al departamento al que pertenece** La comunicación dentro de las empresas es fundamental para un buen funcionamiento de la misma. Por esta razón, el auxiliar administrativo deberá **trasladar todo lo referente a su trabajo al departamento al que pertenezca.** De esta forma se podrá tener una visión global de la labor realizada por el equipo de trabajo.

### Organización

1. **Tener al día la agenda** Tendrá que encargarse de recopilar en la agenda todas las reuniones, citas importantes, llamadas y demás a realizar. Es vital poseer dotes de organización para mantener la agenda al día.
2. **Encontrarse al día de la tramitación de expedientes** Entre sus funciones se encontrará la **tramitación de expedientes y procesos administrativos** siguiendo los procedimientos adecuados y utilizando los medios necesarios.
3. **Conocer los procesos desarrollados por las Administraciones Públicas con las que el departamento tenga relación** El auxiliar administrativo tendrá que conocer los procedimientos relacionados con las Administraciones Públicas con las cuales la empresa deba mantener contacto.
4. **Saber utilizar los recursos de oficina** Este profesional tendrá que estar familiarizado con el manejo de, principalmente, **material informático** como ordenadores, impresoras, escáner, etc. Además también deberá de poseer **conocimientos en determinados programas** que le facilitarán su trabajo diario.

#### HORARIOS DE CLASES

##### 1.-HORARIOS DE 3 VECES POR SEMANA (2 Horas x CLASE) LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES

MAÑANA: 08:00 Hrs. a 10:00 Hrs.-10:00 Hrs. a 12:00 Hrs.- TARDE: 16:00 Hrs. a 18:00 Hrs.-  
NOCHE: 18:00 Hrs. a 20:00Hrs.-

##### 2.- HORARIOS DE 2 VECES POR SEMANA (3 HORAS x CLASE) MARTES Y JUEVES

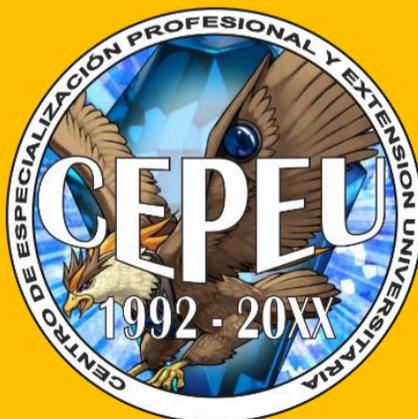
MAÑANA: 08:00 Hrs. a 11:00 Hrs.- TARDE: 16:00 Hrs. a 19:00 Hrs.-

##### 3.- HORARIOS DE SOLO UNA VEZ POR SEMANA (4 HORAS x CLASE).

**\*SOLO LOS SÁBADOS:**

MAÑANA 08:00 Hrs. a 12:00 Hrs. TARDE 14:00 a 18:00 Hrs.

**\*Los cursos de solo los sábados se extienden 1 meses más.**



ASUNCIÓN – PARAGUAY