



Bachillerato Bilingüe con capacitación en Administración de Empresas.

El Bachiller con Capacitación Laboral como Auxiliar en Administración de Empresas está capacitado para desempeñarse profesionalmente en cualquiera de las siguientes áreas:

- **Administrativa-contable.**
- **Finanzas.**
- **Comercialización.**
- **Recursos Humanos.**
- **Sistemas orientados a operaciones administrativos y contables.**

CONOCIMIENTOS

Conoce la estructura y funciones de los distintos departamentos de una Empresa.

Conoce procedimientos Administrativos de distintas Áreas de una Empresa.

Conoce normas legales de Registración Contable.

Conoce la Legislación vigente: comercial, administrativa, fiscal, laboral y previsional.

Conoce programas de Computación específicos de las Áreas Administrativos-Contable.

HABILIDADES

Usa y Registra comprobantes contables.

Interpreta controles de compra y venta

Interpreta controles presupuestarios (finanzas, capital, etc.).

AREA DE APLICACIÓN

Bancos.

Empresas Comerciales

Organismos Estatales.

Consultoras.

Estudios Contables.

Comercios.

Empresas de Seguros.

Empresas de Servicios.

Asignaturas & áreas curriculares:

Comunicación y Expresión

Lengua y Literatura Castellana.
Idioma Extranjero.
Educación Estética.
Arte
Pintura
Música
Educación Física.

Formación Científica

Matemática.
Biología.
Físico-química (teórica)
Laboratorio de Física
Laboratorio de Química
Laboratorio de Biología

Formación Social

Historia.
Geografía.
Educación Cívica.
Política.
Latinoamérica
Contemporánea.
Argentina Contemporánea.
Relaciones Humanas

Formación Humanística

Psicología General.
Antropología Filosófica.
Valores Humanos.

Orientación y Capacitación Laboral

Administración General.
Contabilidad General.
Derecho Privado.
Derecho Social.
Economía.
Economía Básica.
Estructura y procesamiento de las organizaciones.

Informática Aplicada.
Inglés Técnico.
Ofimática.
Práctica Contable.
Práctica de Procesamientos Contables.
Práctica Empresarial.
Taller de Contabilidad.