

Auxiliar Administrativo Bancario



PROGRAMA DEL CURSO

FUNDAMENTOS

El curso Auxiliar Administrativo Bancario propone un recorrido a través de todas las actividades que se desarrollan en un banco.

Su importancia reside en la necesidad de todo empleado bancario de contar con herramientas idóneas para atraer nuevos clientes, para poder hacer un seguimiento a los mismos, elaborar reportes de gestión claros y eficientes, efectuar ventas de servicios, comercializar los productos del banco, entre otras actividades centrales.

DESTINATARIOS

El curso está destinado a todas las personas interesadas en introducirse en el campo contable, de seguros, administración, etc. que implican a las actividades bancarias.

Profesionales y trabajadores del ámbito bancario que deseen reforzar conocimientos y resolver situaciones específicas.

¿En dónde podrá trabajar el egresado?

- Entidades bancarias
- Organizaciones públicas y privadas
- Organizaciones no gubernamentales
- Estudios contables
- En emprendimientos propios
- Empresas grandes y pequeñas

NIVEL DEL CURSO

Básico: no se requieren conocimientos previos sobre las temáticas. Se recomienda que el alumno tenga el secundario completo.

CLASE 1

El perfil de la entidad bancaria

CLASE 2

Funciones y responsabilidades

CLASE 3

El sector comercial

CLASE 4

Preparación personal para acceder al trabajo

MÓDULO 2

INTRODUCCIÓN AL SISTEMA FINANCIERO

CLASE 1

La entidad financiera

CLASE 2

La banca

CLASE 3

El dinero

CLASE 4

El Banco Central

MÓDULO 3

CAPTACIÓN DE FONDOS

CLASE
1

Cuenta Corriente

CLASE
2

Cheques

CLASE
3

Caja de ahorro

CLASE
4

Letras de cambio

MÓDULO 4

COLOCACIÓN DE FONDOS

CLASE 1

Préstamos

CLASE 2

Gestión de riesgos

CLASE 3

Créditos

CLASE 4

Tarjetas de crédito