

SECRETARIADO ADMINISTRATIVO

Profesora: Araceli Madonno

TEMARIO:

ÁREA CONTABLE:

MÓDULO: NOCIONES DE CONTABILIDAD

La información en las organizaciones. El sistema de información. Importancia de la información en la toma de decisiones. El sistema contable. La contabilidad. El subsistema de información contable. Información interna y externa. Normas legales y profesionales que se relacionan con el sistema contable.

Usuarios del sistema de información contable. El patrimonio del ente. Activo. Pasivo. Patrimonio Neto. Estructura patrimonial. Ejercicio económico. Resultados del ejercicio. Componentes del Activo, Pasivo, Patrimonio Neto.

Ecuación patrimonial dinámica. Variaciones patrimoniales: permutativas y modificativas. Ejercitación sobre variaciones patrimoniales. El proceso contable. Etapas del proceso contable. Partida doble. Base devengada.

Rubros que integran el Activo y el Pasivo. Cuentas. Elementos de las cuentas. Clasificación de cuentas. Actividades. Mecanismo de las cuentas. Plan de cuentas. Ciclo contable y ciclo económico. Documentos comerciales. Orden de compra. Nota de venta. Factura. Tipos de facturas: "A" - "B" - "C" Ticket. Vale. Remito. Nota de débito. Nota de Crédito. Resumen de cuenta. Recibo. Pagaré. Nota de crédito bancaria. Cheques. Cheques de pagos diferidos. Tipos de cheques. Ejercitación práctica sobre documentos comerciales.

Registros contables. Finalidades. Libros obligatorios y no obligatorios. Prohibiciones legales. Ventajas. Libro diario. Modelo. Registros contables en Libro Diario. Asientos simples y compuestos. Intereses, bonificaciones y descuentos. Libro Mayor: modelo. Operaciones combinadas. Mayorizaciones. Balance de Comprobación de Sumas y Saldos.

Fichas de cuentas corrientes de clientes. Fichas de cuentas corrientes de proveedores. Fichas de Stock de mercaderías. Planilla de caja. Análisis de cuentas. Ejercitación integradora a partir de documentos comerciales, registrar en el libro diario, mayorizar, realizar balance de dumas y saldos, hoja de trabajo de 8 columnas, balance general. Estado de situación patrimonial. Estado de resultados. Estado de evolución del Patrimonio Neto.

MÓDULO: GESTIÓN BANCARIA

La cuenta corriente bancaria. Apertura de cuenta corriente bancaria. Cheques. Cheques diferidos. Cheques cruzados, imputados, para acreditar en cuenta, a la orden, con cláusula “no a la orden”, cheques certificados. Libro Banco c/c.

Conciliaciones bancarias: diferencias transitorias y permanentes. Procedimiento para realizar conciliaciones bancarias. Ejercitación.

Depósitos a plazo fijo. Ejercitación. Depósitos en Caja de Ahorros. Ejercitación.

La financiación bancaria. Adelantos en cuenta corriente. Descuentos de pagarés y otros valores. Servicios bancarios. Tarjetas de créditos. Cajero automático.

MÓDULO: IMPUESTOS Y TASAS

Sistema Tributario argentino. Presupuesto, impuestos, tasas. Trámites e inscripciones impositivas. Diferencia entre tasa e impuesto. Elementos del impuesto. Sujeto activo. Sujeto pasivo. Impuestos directos e indirectos. Impuestos Nacionales: Régimen simplificado para pequeños contribuyentes. Monotributo: características. Clave fiscal. Categorías.

Impuesto al valor agregado: características. Categorización de responsables. Alícuotas. Periodo fiscal. Base imponible. IVA DF. IVA CF. Liquidación del impuesto. Sistemas de facturación. Controlador fiscal. Libro IVA Ventas. Libro IVA compras. Actividades. Modelos de facturación. Facturas “A” - “A” con CBU- “M” - “B” - “C”. Datos de los comprobantes. Solicitud de autorización para imprimir facturas. CAI. Responsable inscripto. Responsable monotributista. Responsables exentos. No responsables. Ejercitación. Circuitos administrativos. IVA: registración contable. Casos en la facturación. Exenciones. Posición mensual de IVA. Retenciones y percepciones. Completamiento de facturas y de libros de IVA compras y ventas. Ejercitaciones. Baja en el régimen de impuestos ante la AFIP.

Impuesto a las ganancias. Características. Exenciones. Categorías. Deducciones admitidas. Personas obligadas a presentar declaración jurada. Periodo de liquidación. Liquidación del impuesto. Anticipos. Pago del impuesto. Cálculo del impuesto a las ganancias. Retenciones del impuesto por terceros.

Impuesto a los bienes personales. Impuesto a la ganancia mínima presunta.

Impuestos internos. Impuesto a los débitos y créditos bancarios.

Impuestos provinciales. Impuesto a los ingresos brutos. Régimen general. Régimen intermedio para pequeños contribuyentes. Régimen especial fijo. Impuesto inmobiliario. Impuesto a los sellos.

Tasa municipales. Tasa a la industria comercio y servicio. Ejercitación.

Formularios de inscripción en AFIP y DRC (Dirección Rentas Córdoba)

MODULO: SOCIEDADES

Sociedades colectivas, en comandita, de hecho, de capital e industria, SRL y SA características, constitución.

MÓDULO: BALANCE GENERAL

Ajustes contables. Clases de ajustes. Análisis de saldos de cuentas. Balance general: situación patrimonial económica y financiera. Tareas del ciclo operativo. Pasos previos a la confección de un balance general. Asientos de ajustes. Corrección de saldos contables. Ajustes que surgen de los recuentos de bienes. Ajuste de caja. Fondo Fijo. Conciliaciones bancarias. Cálculo del costo de las mercaderías vendidas. Por diferencia de inventarios y por inventario permanente. Depuración de deudores. Provisiones para incobrables. Creación de provisiones. Inversiones. Valores mobiliarios. Depreciación de activos. Pasivo. Deudas. Provisiones. Provisiones. Patrimonio Neto. Evolución del Patrimonio Neto. Resultados acumulados. Depuración de resultados. Devengamiento de ingresos y gastos. Presentación de los resultados del ejercicio. Los saldos ajustados. La hoja de prebalance. La finalización del proceso contable. Asientos de cierre de libro diario. Asientos de refundición de cuentas. Asientos de apertura de libros. Información para uso externo. Estados contables básicos. Estado de situación patrimonial. Estado de resultados. Estado de evolución del patrimonio neto. Estado de origen y aplicación de fondos. Presentación formal. Notas. Anexos.

PROGRAMA DE INFORMÁTICA

Profesor: Sergio Larumbe

MÓDULO I: INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA

Conceptos Generales - Unidades de Medida - Evolución Histórica de la Computadora - Estructura básica de un computadora. - Clasificación general de los periféricos: entrada, salida, bidireccionales y de almacenamiento. - Sistemas Operativos. - Formatos Multimedia. - Impacto de la computadora en el mundo laboral.

MÓDULO II: SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 8

Introducción: Nuevo sistema de usuarios - Mejoras en el Explorador de Windows - Otras mejoras.

Conceptos básicos: El sistema operativo - Las ventanas - Manejo del ratón y del teclado - Formas de cerrar una ventana.

El Escritorio - El Explorador de Windows 8: Iniciar el Explorador - La ventana del Explorador - Las vistas del Explorador - Seleccionar archivos - Crear y eliminar carpetas - Eliminar archivos - Copiar carpetas o archivos - Mover carpetas o archivos - Cambiar el nombre a una carpeta o archivo - Propiedades de las carpetas y archivos - Mostrar archivos o carpetas ocultas - Conocer los tipos de archivos - Ordenar carpetas.

MÓDULO III: PROCESADOR DE TEXTOS

Introducción: Elementos de Word2010 - Distintas formas de arrancar Word2010 - Elementos de la pantalla inicial - Ayuda de Word - Compaginar dos sesiones – Las barras de herramientas - Más formas de arrancar Word2010 - Menús inteligentes - Personalizar barras.

Edición básica: Desplazarse por un documento – Seleccionar – Eliminar - Deshacer y rehacer - Copiar, cortar y pegar - Opciones de pegado – Buscar - Buscar y reemplazar - Distintas formas de ver un documento - Ver varios documentos a la vez. - Desplazarse por un documento - Ratón con rueda - El nuevo portapapeles - Buscar y reemplazar-

Guardar y abrir documentos: Guardar - Guardar como – Abrir - Recuperar archivos - Unidades, archivos y carpetas - Diferentes visiones de Abrir - Cambiar carpeta predeterminada - Búsqueda avanzada - Cuadernillo de trabajos prácticos.

Formato carácter y párrafo: Formato de un texto. -Formato carácter. - Fuentes. - Formato párrafo – Tabulaciones - Cambio a mayúsculas - Copiar formato - Paneles de formato - Formato

carácter - Escribir al vuelo - Formato párrafo (I) - Formato párrafo (II) Tabulaciones - Trabajar con ecuaciones

Ortografía y gramática: Revisión ortográfica - Revisión gramatical – Autocorrección - Errores ortográficos - Errores gramaticales - Opciones de ortografía.

Diseño de página: Configurar página - Números de página - Encabezados y pies de página.

Tablas: Creación de tablas - Desplazarse, seleccionar y borrar en las tablas - Barra de herramientas Tablas y bordes - Menú contextual de Tablas - Modificar tablas – Ajustar texto y márgenes - Mover libremente, tablas y ajuste de imágenes - Convertir texto en tabla y viceversa.

Imágenes y gráficos: Introducción - Tipos de archivos gráficos - Insertar imágenes - Manipular imágenes - Insertar Autoformas y dibujar - Modificar gráficos - Añadir texto a los gráficos - Insertar WordArt - Modificar WordArt - Insertar imágenes desde escáner o cámara - Insertar imágenes desde Internet - Insertar imágenes desde el portapapeles - Insertar imágenes prediseñadas - Insertar desde Galería multimedia -

Impresión: Desde el icono imprimir - Desde la barra de menú - Descripción de la ventana Imprimir - Vista preliminar - Instalar una impresora - Asistente instalar una impresora.

Combinar correspondencia: Conceptos previos - Crear el documento principal - La barra Combinar correspondencia - Insertar campos de combinación - Ver datos combinados - Desplazarse por los registros - Buscar un registro - Destinatarios de combinar correspondencia - Filtrar destinatarios - Ordenar destinatarios - Asignar campos - Combinar al imprimir - Combinar en correo electrónico

MÓDULO IV: PLANILLA DE CÁLCULOS EXCEL

EXCEL I:

Introducción: Elementos de Excel2010 - Iniciar Excel2010 - La pantalla inicial Las barras - Ayuda - ¿Qué es y para qué sirve Excel2003? - Compaginar dos sesiones Menús inteligentes.

Empezando a trabajar con Excel: Movimiento rápido en la hoja - Movimiento rápido en el libro - Introducir datos - Modificar datos - Tipos de datos - Errores en los datos - Conceptos básicos de Excel - Tipos de datos de Excel - Las fórmulas.

Operaciones con archivos: Guardar un libro de trabajo - Cerrar un libro de trabajo Empezar un nuevo libro de trabajo - Abrir un libro de trabajo ya existente - Botones del cuadro de diálogo Guardar - Crear automáticamente copias de seguridad – Proteger libros de trabajo - Cerrar

todos los libros abiertos - Usar plantillas - Crear plantillas -Más opciones de la barra Nuevo Libro - Abrir varios libros de trabajo a la vez - Abrir libros de trabajo de sólo lectura - Botones del cuadro de diálogo nuevo

Fórmulas y funciones- Bases de datos

MÓDULO V: INTERNET

Los buscadores: Empecemos a buscar con Google - Preferencias en Google – Partes de la pantalla de Google - Interpretación de los resultados - Conceptos útiles para buscar con Google - Búsqueda avanzada con Google - Notación búsqueda avanzada - Búsqueda avanzada con AlltheWeb - Cómo funciona un buscador por dentro. Page Rank - Barra de búsqueda integrada - Buscador Yahoo - Buscador Microsoft MSN - Más buscadores importantes - Buscadores hispanos y europeos.

Tipos de buscadores: El futuro de los buscadores - Cómo buscar eficientemente - Buscadores específicos y webs temáticas – Metabuscadorees - Búsqueda en el ordenador propio - Altas en los buscadores - Otras formas de buscar.

El correo: Introducción - Funcionamiento del correo - Los programas de correo - Outlook Express - Configurar una cuenta de correo - La barra estándar - Redactar un correo - La libreta de direcciones – Opciones - Opciones de Outlook Express – Webmail - Virus por correo - Vista previa.

Redes Sociales. Uso General.

MÓDULO VI: POWERPOINT

Conceptos Básicos: Iniciar PowerPoint - La pantalla Inicial - Barras – Cerrar PowerPoint - Compaginar sesiones - Menús Inteligentes Crear una presentación: Crear una presentación con Asistente - Crear una presentación con Plantilla - Crear una presentación en blanco- Tipos de Vistas: Vista normal - Vista clasificador de diapositivas - Vista presentación con diapositivas – Zoom - Moverse por la vista presentación.

Trabajar con diapositivas: Insertar una nueva diapositiva - Copiar una diapositiva - Duplicar una diapositiva - Mover diapositivas - Eliminar diapositivas - Diseño de diapositiva. Manejar objetos: Seleccionar objetos - Copiar objetos - Duplicar objetos – Mover objetos - Distancia entre objetos - Modificar tamaño - Girar y voltear - Alinear y distribuir - Ordenar objetos - Eliminar objetos. Animaciones y transiciones: Animar textos y objetos - Ocultar diapositivas – Transición de diapositiva - Ensayar intervalos.

COMUNICACIÓN Y RELACIONES HUMANAS

Profesor: Martín González Cebrián

Modulo 1: Atención al Cliente

La importancia de gestionar la calidad. Aspectos fundamentales de la Atención al Cliente. Canales de Comunicación con el Cliente. Estrategia de Servicio. Gestión de la Calidad. Métodos de Seguimiento y Control de Calidad. Tipos de Auditorías. Capacitación y Motivación en la Estrategia de Servicio. Análisis de Casos de Atención al Cliente.

Modulo 2: Marketing Personal

Como armar un Curriculum Vitae .Tipología. El CV y las nuevas tecnologías. Como redactar una carta de presentación vendedora. Enfrentando la entrevista laboral. La comunicación no verbal en la entrevista. Concertación de entrevistas. Establecer fortalezas Y detectar las debilidades. Herramientas para la inserción laboral.

Modulo 3: La Creatividad en el trabajo:

Conceptos de creatividad e innovación. Fuentes de la Creatividad. Inspiración e Incentivo. Aspectos fundamentales del momento creativo. Como detectar y derribar las barreras mentales. Aplicando la creatividad en el ámbito laboral. Resultados. Ejercicios prácticos. Análisis de Casos.

Modulo 4: Comunicación Oral y Escrita

Componentes básicos de la comunicación oral y escrita. La comunicación como herramienta para el desempeño profesional. Técnicas básicas para elaborar y analizar textos. Técnicas para la expresión oral lógica y precisa. Ejercicios prácticos.

Modulo 5: Trabajo en Equipo y Mejora de la Productividad

Introducción al trabajo en equipo. Emociones y motivaciones de un equipo de trabajo. Dinámica y dificultades de los equipos de trabajo. Factores influyentes en un equipo de trabajo. La motivación y capacitación en los resultados del grupo. Ejercicios vivenciales.

Modulo 6: Negociación

Técnicas y estrategias para negociaciones efectivas. La preparación preliminar. Tácticas para facilitar el acuerdo. ¿Cómo gestionar el proceso negociador en función de la situación?. Tensión cooperativa-competitiva. Estrategias de Intervención.

Modulo 7: Liderazgo y Motivación

El lado personal del liderazgo. Estilos de Liderazgo. Liderazgo y trabajo en equipo. Desarrollo de equipos de alto rendimiento. Personalidad y manejo de emociones. Motivación y Comunicación Asertiva. Efectos sobre el comportamiento. Herramientas motivacionales.

Modulo 8: Relaciones Publicas

Definición de Relaciones Publicas. Funciones de las Relaciones Públicas en las empresas. Tipos de comunicación empresarial. Imagen de la empresa y opinión pública. Gestión de los distintos públicos. Los avances tecnológicos y el público objetivo. Imagen corporativa y situaciones de crisis. Estrategias comunicacionales.