

CURSO PRÁCTICA DE OFICINA. CFP N°1.

DURACION: 1 CUATRIMESTRE

MODULO SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE

Profesora: Daniela V. De Luca

Días de cursada: Lunes de 18 a 22hs.-

Sede: Tacuarí 648. Haedo

El sistema contable como información de entrada, procesamiento y salida de datos para a posterior toma de decisiones.

Documentos comerciales: importancia, requisitos, resoluciones AFIP. Nota de pedido, Remito, régimen de facturación, notas de débito y crédito, recibos, resumen de cuentas, tarjetas de crédito y débito; cheques, pagare. Disposiciones legales.

Bancos: depósitos, servicios, nota de crédito bancaria. Pagare.

Conciliación bancaria.-

Condición ante el IVA: responsable inscripto, monotributo. Inscripción en AFIP/ARBA.

Patrimonio: activo, pasivo, patrimonio neto. Cuentas: clasificación. Variaciones patrimoniales, permutativas, modificativas.

Plan de cuentas. Partida doble.

Libro diario, libro mayor y balance de comprobación.

Asientos simples y compuestos. Registración del costo de las mercaderías vendidas. Operaciones relacionadas con la compra y venta. IVA crédito fiscal, IVA debito fiscal. Posición mensual.

Registración contable. Balance general, disposiciones legales.

Sociedades comerciales: tipos, similitudes, diferencias, inscripción en organismo de contralor.-

Régimen impositivo: concepto de impuesto, contribuyente. Diferencias entre impuesto, tasas y contribuciones. Impuestos: IVA, Ingresos brutos, bienes personales, impuesto a las ganancias: concepto, liquidación, registración contable.-

Liquidación de sueldos: planillas de liquidaciones, procesamiento contable: devengamiento, pago, depósitos de aportes y contribuciones. Convenios colectivos de trabajo.

Liquidaciones finales: indemnización por despido sin justa causa, con justa causa.-

MODULO OPERADOR DE PC

Profesora: Mirta Costa

Días de cursada: Martes de 18 a 22:10hs.-

Sede: 2° Rivadavia y La Fraternidad.

Sistemas operativos: La PC como herramienta indispensable en los trabajos actuales. Software. Hardware. Dispositivos de entrada y almacenamiento y salida.

Uso de las diferentes unidades de almacenamiento. Ventanas, maximizar, minimizar, restaurar.

Panel de control. Mi escritorio. Accesorios.

Procesadores de texto: Word, barra de menú, barra de herramientas, planillas pre diseñadas, imágenes, textos. Word art. Párrafos, tablas. Bordes, sombreados, etiquetas, numeraciones y viñetas. Ortografía.

Carta de presentación. Curriculum vitae.

Planilla de calculo: Excel. Formato de columnas. Filtros: autofiltro, filtro avanzado. Formulas basicas. Formulas logicas. Graficos.

Internet: uso de la web y del e-mail.

MODULO RECURSOS HUMANOS

Profesora: Gabriel Ricelli.-

Días de cursada: Jueves de 18 a 20:50hs.-

Sede: Tacuarí 648. Haedo

La administración de personal: el hombre social, grupo social. Relaciones humanas: campo de aplicación.

Departamento de gerencia de personal. Relaciones humanas. El personal y su administración.

Elementos de la administración de personal: recursos humanos y ambiente.

El factor humano en las organizaciones: comportamiento individual y grupal. Roles. Tipos.

Grupos de trabajo, características. Comunicación: elementos conflictos. Círculos de calidad y cogestión. Liderazgo: clases. Conocimiento de las personas: temperamento, carácter, personalidad.

Psicotecnia: orientación profesional y selección de personal. Problemas de trabajo en común.

Análisis de cargos: concepto de cargo o puesto. Nivel jerárquico, funciones, relaciones, condiciones de trabajo, horarios de trabajo. Planeamiento y reclutamiento.

El mercado de trabajo. Rotación del personal. Identificación con la tarea. Fuentes de reclutamiento. Objeto de la selección. Proceso. La solicitud de empleo: datos, currículum vitae.

Carta de presentación. Tipos de prueba de selección. Formación y adiestramiento.

Evaluación del desempleo.

Importancia de los recursos humanos: remuneraciones, clases: mensual y jornal, sueldo anual complementario, periodo de vacaciones, tiempo extra de trabajo, régimen para licencias, vacaciones.

Asignaciones familiares: entes beneficiarios, fondo nacional de desempleo.

MODULO TANGO GESTION

Profesora: Daniela De Luca.-

Días de cursada: Miércoles de 18 a 21:30hs.-

Sede: 2° Rivadavia y La Fraternidad.

Introducción Web: pagina AFIP completa, pagina Banco Central de la República Argentina. Arba Siap y aplicativos

Sistema TANGO gestión

Compras: stock: archivo, carga inicial, parámetros generales, actualización, longitud de agrupaciones, agrupaciones de artículos, actualización de artículos, depósitos.

Procesos periódicos. Precio promedio ponderado. Talonarios. Tipos de asientos. Condiciones de compra. Tipo de comprobantes. IVA compras. Ingreso de productos, jerarquías, proveedores.

Condiciones de compra. Zonas

Proveedores. Ordenes de compras: generación, autorización, emisión.

Facturas de compras, remitos de compra. Cuenta corriente de proveedor.

Compras por conceptos.

Contabilidad: fondos. Archivos, parámetros generales, datos ejercicio económico, cuentas, jerarquías. Plan de cuentas .

Ventas: archivo, carga inicial, parámetros generales, actualizaciones, condiciones de venta, precios de venta, definición de listas, talonarios, clientes, vendedores, pedidos, facturación.

Cuentas corrientes de clientes. Seguimiento de pedidos.

Practica de oficina. CFP N°1.Morón

