



OPERADOR ADMINISTRATIVO AVANZADO DE PYMES

Desarrollo Temático

MODULO 1: INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION

INICIACION DE UNA EMPRESA

- 1.1. Concepto de empresa
- 1.2. Clasificación de las empresas
- 1.3. Administración: definición, importancia y características
- 1.4. Organización: definición, importancia y características
- 1.5. Creación de empresas: Constitución y puesta en marcha.
- 1.6. Monotributo: inscripción y recategorización

LIQUIDACION DE IMPUESTOS MENSUALES

- 2.1. Impuesto nacional: Liquidación de IVA
- 2.2. Retenciones y Percepciones
- 2.3. Impuesto provincial: IIBB
- 2.4. Impuesto municipal: DRI
- 2.5. Declaraciones Juradas Anuales y DDJJ informativa de monotributo

CÁLCULOS FINANCIEROS ELEMENTALES

- 3.1. Cálculo de porcentajes
- 3.2. Utilidad bruta
- 3.3. Bonificación y recargo
- 3.4. Interés simple
- 3.5. Interés compuesto
- 3.6. Conversión de Tasas.
- 3.7. El Valor Actual

MODULO 2: PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD

INTRODUCCION A LA CONTABILIDAD

- 4.1. La contabilidad como lenguaje
- 4.2. Alcances del idioma contable
- 4.3. Qué es la contabilidad
- 4.4. Las normas contables y las cualidades de la información

CONTABILIDAD DE UNA EMPRESA

- 5.1. Definición de Ente
- 5.2. Las operaciones básicas de la empresa
- 5.3. Etapas en la vida de las empresas y la técnica contable
- 5.4. Importancia de las registraciones contables
- 5.5. Documentos comerciales

TRANSFORMACION DE DATOS EN INFORMACION CONTABLE

- 7.1. El proceso contable
- 7.2. Los "libros comerciales"
- 7.3. Registraciones diarias: Libro IVA compras-ventas
- 7.4. Planilla de Caja
- 7.5. Conciliación Bancaria
- 7.6. Los pasos del proceso contable
- 7.7. La ecuación contable básica
- 7.8. Registraciones contables
- 7.9. Reglas fundamentales para la confección de un asiento
- 7.10. Las cuentas

MODULO 3: CONTABILIDAD DE UNA EMPRESA

EL "ANÁLISIS DE CUENTAS"

- 8.1. Análisis de cuenta
- 8.2. Realización de un "Análisis de Cuenta"
- 8.3. Casos prácticos de registración

BALANCE GENERAL DE UNA EMPRESA

- 9.1. Nociones generales previas
- 9.2. Rubro Disponibilidades
- 9.3. Rubro Créditos
- 9.4. Rubro Bienes de Cambio
- 9.5. Rubros Bienes de Uso
- 9.6. Bienes Intangibles
- 9.7. Deudas Comerciales
- 9.8. Deudas Bancarias
- 9.9. Deudas Sociales
- 9.10. Deudas Fiscales
- 9.11. Rubro Patrimonio Neto
- 9.12. Informes Contables: pasos del proceso contable
- 9.13. Ejercicio

MODULO 4: RECURSOS HUMANOS

PRINCIPAL RECURSO DE LAS EMPRESAS

- 10.1. Recurso material y recurso humano
- 10.2. La estructura del medio ambiente
- 10.3. El clima laboral
- 10.4. Composición del grupo y su clima
- 10.5. La cultura de los grupos humanos
- 10.6. Composición de los grupos humanos
- 10.7. Los valores: punto clave del éxito de una empresa
- 10.8. Injerencia de la cultura en las empresas

EL INDIVIDUO COMO RECURSO HUMANO

- 11.1. La motivación humana
- 11.2. El ciclo motivacional
- 11.3. Análisis de la oferta y demanda de recursos humanos.
- 11.4. Proceso de selección de personal
- 11.5. Reclutamiento. Promoción interna
- 11.6. Fases del proceso de selección
- 11.7. Pruebas de selección

MODULO 5: LA EMPRESA COMO EMPLEADORA

NOCIONES GENERALES DE LAS LEYES LABORALES VIGENTES

- 12.1. Ley de Contrato de trabajo (Ley 20.744)
- 12.2. Ley de Riesgos de Trabajo (Ley 24.557)
- 12.3. Ley de Sueldo Anual Complementario (Ley 23.041)
- 12.4. Ley de Descanso Semanal (Ley 18.204)
- 12.5. Ley de Feriados Nacionales (Ley 21.329)
- 12.6. Ley de Empleo (Ley 24.013)
- 12.7. Ley de Higiene y Seguridad en el Trabajo (Ley 19.587)
- 12.8. Convenios colectivos de trabajo

INSCRIPCIONES EN LOS DISTINTOS ORGANISMOS

- 13.1. Inscripción en AFIP
- 13.2. Inscripción en rentas provinciales
- 13.3. Inscripción en los distintos organismos de contralor
- 13.4. Inscripción en ART y Seguro de Vida Obligatorio
- 13.5. Inscripción en los sindicatos

CONFORMACION DE LEGAJOS DE EMPLEADOS.

- 14.1. Ingreso del empleado: inscripción en AFIP
- 14.2. Tipo de relación laboral.
- 14.3. Inscripción en Obra Social y Sindicato
- 14.4. Cese del contrato de trabajo.
- 14.5. Información del cese de la relación laboral
- 14.6. Modalidades de conformación y mantenimiento.

MODULO 6: SUELDOS Y LEYES SOCIALES I

REMUNERACIONES Y CONCEPTOS NO REMUNERATIVOS

- 15.1. Remuneraciones. Clasificación.
- 15.2. Escalas salariales
- 15.3. Liquidación jornal y mensual.
- 15.4. Jornada de trabajo. Descansos.
- 15.5. Horas extras. Comisiones.
- 15.6. Licencias. Clasificación.
- 15.7. Feriados. Días no laborables.
- 15.8. Sueldo anual complementario.

CARGAS SOCIALES Y APORTES NO REMUNERATIVOS.

- 16.1. Clasificación de C.S y A.N.R.
- 16.2. Asignaciones familiares.
- 16.3. Vacaciones. Vacaciones no gozadas.
- 16.4. Concepto de antigüedad.
- 16.5. Beneficios sociales.
- 16.6. Impuesto a las ganancias.
- 16.7. Aportes sindicales.
- 16.8. Indemnizaciones.

LIQUIDACIONES ESPECIALES

- 17.1. Liquidaciones especiales.
- 17.2. Trabajo insalubre y nocturno.
- 17.3. Liquidación por despido.
- 17.4. Causales de despido.
- 17.5. Liquidación de vacaciones.
- 17.6. Indemnizaciones y desvinculaciones. Forma de cálculo en despido y en renuncia

MODULO 7: SUELDOS Y LEYES SOCIALES II

RECIBOS DE SUELDO

- 19.1. Recibos de sueldo.
- 19.2. Conformación de un recibo de sueldo.
- 19.3. Datos obligatorios del empleador.
- 19.4. Sector obligatorio del empleado.
- 19.5. Otros datos de importancia.
- 19.6. Entrega. Archivado. Legislación.

LEYES SOCIALES

- 20.1. Confección y presentación mensual F.931
- 20.2. Pago de la Obligación
- 20.3. Intereses, Cálculo y Pago
- 20.4. Moratorias y planes de Facilidades
- 20.5. Regímenes de Retenciones Impuestos a las Ganancias de 4ta Categoría.
- 20.6. Baja del empleado

ANSES

- 21.1. Asignaciones familiares
- 21.2. Licencia por maternidad
- 21.3. Haberes devengados
- 21.4. Subsidio por desempleo
- 21.5. Jubilaciones y pensiones

MÓDULO 8: GESTIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

DEFINICIÓN Y TIPOS DE ARCHIVOS

- 22.1. Concepto de archivo
- 22.2. Tipos de archivos

LOS DOCUMENTOS

- 23.1. Definición y características de documentos
- 23.2. El ciclo vital de los documentos: valor, edades, etapas

LA DOCUMENTACIÓN EN LAS OFICINAS

- 24.1. Documentación de apoyo informativo
- 24.2. Documentación administrativa
 - Los expedientes
 - La correspondencia
 - Los documentos electrónicos

ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

- 25.1. La clasificación archivística
- 25.2. Ordenación de documentos
- 25.3. Ordenación de documentos en las oficinas
- 25.4. La descripción
- 25.5. Circulación de expedientes
- 25.6. Las transferencias
- 25.7. Los expurgos

MÓDULO 9: MEDIOS DE PAGO

- 26.1. Nuestro Dinero
- 26.2. Transferencias
 - Costos por transferencias bancarias
 - Acreditación inmediata de transferencias bancarias
- 26.3. Cheque Cancelatorio
 - Sobre el uso del Cheque Cancelatorio y el Impuesto al Cheque
- 26.4. Cheques
 - El uso de la chequera

- Indicaciones para emitir un cheque
- 26.5. Tarjeta de Débito
- 26.6. Tarjeta de Crédito
 - Cómo usar las tarjetas de Débito y Crédito
 - Diez recomendaciones para usar la tarjeta de crédito
- 26.7. E-banking
 - Cómo resguardar los datos personales
 - Débito automático
- 26.8. Clave Bancaria Única
- 26.9. Definiciones
 - Ahorro
 - Inversiones
 - Dinero
 - Inflación
 - Deflación
 - Banco central
 - Sistema financiero
 - Entidades financieras

MÓDULO 10: ATENCIÓN AL CLIENTE

Objetivos generales y específicos - Propósitos - Características del mercado actual - El ambiente actual de comercialización - Semejanza de productos - Semejanza de precios - Comunicación con el cliente - Otros cambios en el mercado actual - Importancia creciente del marketing - Capacidad creciente de los compradores - Competencia - Condiciones de bajo crecimiento o inflación - El papel del vendedor - Perfil del vendedor exitoso - Personalidad - Alterocentrismo - Empatía - Inteligencia - Inteligencia social y tacto - Seriedad - Seguridad - Coraje inteligente - Autodisciplina - Imagen personal - Congruencia - Lo que debemos evitar - Criticar a los demás - Discutir - Torpeza en el manejo del humor - Pereza - Impaciencia - Conocimientos - Del producto - De la empresa - De la competencia - Modelo de ventas - Pasos del modelo de ventas - Perspectiva - Contacto - Entrevista - Por qué el proceso de entrevista es tan importante - Las preguntas de la entrevista tienen propósitos múltiples que te permiten - Escuchando / asociación - Indiferencia - Impaciencia - Prejuicios - Preocupación - Pseudo-escucha - Pantallero - Oyente selectivo - Oyente defensivo - Oyente al asecho - Oyente insensible - No interrumpir - Escuchar entre líneas - Desarrollar habilidades de retención - Tener amplitud de criterio durante la entrevista - Ignorar las distracciones - La comunicación no-verbal transmite mensajes sin palabras - Señales abiertas –siga adelante - Señales de cuidado - Cómo manejar las señales de cuidado - Señales de alto - Cómo manejar las señales de alto - Asociación - Demostración - Cierre - Reconociendo objeciones - Respondiendo objeciones - Señales de decisión - Técnicas de cierre - Seguimiento - Evaluaciones

MÓDULO 11: MARKETING INTERNO Y LA COMUNICACIÓN EN LA PRÁCTICA

- Introducción.
- Marketing interno.
- Concepto y analogía con el marketing externo.
- Etapas de un plan de marketing interno
- Comunicación.
- La naturaleza de la comunicación humana
- La comunicación como un proceso de organización.
- Significado e información.
- La comunicación y la percepción.
- Información de contenido y de relación.
- Sistemas de mensajes de la comunicación humana.
- Sistemas de mensajes verbales.
- Sistemas de mensajes no verbales.
- Niveles de comunicación en las organizaciones.
- Comunicación Intrapersonal.
- Comunicación Interpersonal.
- Comunicación de Grupos Pequeños.
- Comunicación Multigrupos.
- Comunicación Pública y Comunicación Masiva.

MÓDULO 12: ESCUCHAR. EL LADO OCULTO DEL LENGUAJE.

- El escuchar como factor determinante de la comunicación humana.
- La falacia de la transmisión de información.
- Escuchar no es oír.
- Desde una comprensión descriptiva a una comprensión generativa del lenguaje.
- Las acciones comprendidas en el hablar.
- El supuesto de "intención" para dar sentido a nuestras acciones.
- La solución ofrecida por Freud.
- Cuestionamiento del concepto de intención.
- De intenciones a inquietudes.
- Cuando escuchamos, también construimos una historia acerca del futuro.
- La matriz básica del escuchar.
- Apertura: la postura fundamental del escuchar.
- Dominios de observación para desarrollar un escuchar efectivo.