

PERFIL PROFESIONAL
GESTIÓN
ADMINISTRATIVA DE
PYMES:
(130 hs)

Trayecto Formativo: Administración - Certificación: Gestión Administrativa de Pymes - Secuenciación y carga horaria de los módulos:

Se muestra a continuación la trayectoria completa:

	Módulos	Carga horaria	Certificaciones	Total
1	Problemática del Campo Ocupacional.	10 hs		
2	Introducción a la Administración.	15 hs		
3	Contabilidad I: Conceptos Básicos.	30 hs		
4	Salud y Seguridad Ocupacional I: Conceptos Generales.	15 hs	Auxiliar en Administración	70 hs
<hr/>				
5	Principales Trámites de Constitución y Puesta en Marcha de una Empresa.	20 hs		
6	Técnicas Administrativas de Personal.	20 hs		
7	Fiscalidad en las Pymes.	20 hs	Gestión Administrativa de Pymes	130 hs

Referencial de ingreso:

El acceso a cada certificación en el punto inicial requiere haber completado el nivel de la Educación Primaria, acreditable a través de certificaciones oficiales del Sistema Educativo Nacional (Ley N^º 26.206).

Se requiere, como mínimo, capacidades de lecto-escritura, interpretación de textos y manejo de operaciones matemáticas básicas.

Para acceder a cada una de las certificaciones en algún momento del trayecto, diferente del inicial, se podrán reconocer saberes adquiridos previamente, ya sea mediante cursos realizados, o bien con experiencia profesional demostrable en el sector.

Caracterización del perfil profesional y funciones que ejerce:

Está capacitado para gestionar pequeñas y medianas empresas, llevar a cabo los procesos administrativos y contables de la empresa conforme a la normativa vigente; realizar la gestión de cobros y pagos de la empresa; integrar las tareas de gestión en la planificación empresarial.

Funciones:

- Analizar los documentos y procesos de tramitación necesarios para la constitución, organización y desarrollo de la actividad económica de una PyME.
- Organizar y establecer un método de trabajo para gestionar la pequeña o mediana empresa.
- Realizar las gestiones administrativas, contables y demás trámites correspondientes a la pequeña o mediana empresa, de manera ordenada y conforme a ley.
- Identificar y cumplimentar obligaciones mercantiles, fiscales y laborales.

Módulo 1: Problemática del Campo Ocupacional. (10 hs)

Contenidos:

- Importancia de los servicios en la sociedad actual. Análisis de la realidad.
- Trabajo Decente.
- Construcción del rol profesional. De la actitud a la aptitud profesional. Relación. Sujeto. Rol.
- Enfoque sistémico. La organización como sistema.
- Cultura organización. Eficiencia y eficacia en la prestación de servicios.

Módulo 2: Introducción a la Administración. (15 hs)

Contenidos:

- Estructura funcional/departamental de una empresa.
- Flujos de comunicación internos y externos. Los circuitos documentales generados por la actividad empresarial.
- Distintos documentos comerciales. Tipos de correspondencia comercial y oficial.
- Fórmulas y expresiones telefónicas de saludo, disculpa y despedida.
- Normas básicas de seguridad y confidencialidad.

Módulo 3: Contabilidad I: Conceptos Básicos. (30 hs)

Contenidos:

- Principios Contables Generalmente Aceptados (PCGA). Normas de valoración contenidas en los P.C.G.A.
- Plan de cuenta. Concepto de cuenta. Manual de cuentas.
- Proceso de recolección de información contable y su registro. Libros contables obligatorios.
- Operaciones bancarias. Depósito. Depósito a plazo fijo. Conciliaciones bancarias. Tipos de cuentas. Cuenta corriente. Cheque. Asistencia Crediticia a particulares y empresas.
- Obligaciones fiscales inherentes a la actividad empresarial. Impuestos directos e indirectos: Impuestos de transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados, IVA, Rentas, Aportes, Impuesto de Sociedades, otros. Modalidades de tributación.
- Conflictos y procesos de cambio.

Módulo 4: Salud y Seguridad Ocupacional I: Conceptos Generales. (15 hs)

Contenidos:

- Procedimientos de prevención de accidentes y siniestros. Sistemas y procedimientos de salidas de emergencia y evacuación.
- Condiciones adecuadas de higiene y seguridad en el ámbito de la actividad.
- Medidas sanitarias básicas de primeros auxilios en caso de accidente.
- Higiene y calidad ambientales. Condiciones técnico-ambientales relativas al acondicionamiento del aire, luminosidad, ergonomía y condiciones acústicas.

Módulo 5: Principales Trámites de Constitución y Puesta en Marcha de una Empresa. (20 hs)

Contenidos:

- Diferentes tipos de empresas.
- La empresa y su organización.
- Pasos para organizar una empresa.
- Principios de organización. Tipos de organización.
- Organigramas y manuales de organización.
- Los trámites básicos de constitución de una empresa.
- Trámites de puesta en marcha.
- Creación de empresa a través de Internet.
- Servicios disponibles para constituir la empresa en Internet.
- Pasos necesarios para constitución y puesta en marcha.

Módulo 6: Técnicas Administrativas de Personal. (20 hs)

Contenidos:

- El Sistema de la Seguridad Social. Definición y ámbito de aplicación. Órganos que lo componen. Regímenes. Documentos
- Recibo de sueldo. Estructura. Deducciones. Líquido a percibir.
- El contrato de trabajo. Modalidades de contratos.
- Jornada laboral.
- Vacaciones.
- Extinción, suspensión y modificación de un contrato de trabajo.

Módulo 7: Fiscalidad en las Pymes. (20 hs)

Contenidos:

- Sistema Tributario.
- Gasto Público.
- Ingresos Públicos.
- Ley General Tributaria.
- Impuestos.
- Tasas.
- Contribuciones especiales.
- Modelos y plazos.
- El impuesto sobre el valor agregado (IVA).
- Impuesto sobre Sociedades.