

Presentación del Programa

1.1 Características de la Propuesta Académica

Curso

1.2 Denominación de la Propuesta Académica

Curso de Asistente Administrativo-Contable

1.3 Modalidad

Presencial / Virtual

1.4 Características de la Propuesta Académica

Continuo

1.5 Diseño

Estructurado

1.6 Duración

Un Cuatrimestre

1.7 Responsables del Proyecto y dependencia Funcional de la Carrera

Facultad de Derecho de la Universidad Nacional de Lomas de Zamora.

II. FUNDAMENTACION:

El programa pedagógico se basa en la necesidad de formar trabajadores y trabajadoras ante la realidad práctica de las empresas, negocios y organizaciones del Siglo XXI, es por ello que con la realización de un Curso de estas características, orientadas a la práctica real de las necesidades de los empleadores y organizaciones modernas, el alumno podrá adquirir las habilidades que le brindarán un pilar fundamental en su curriculum vitae para conseguir empleo calificado y bien remunerado habiendo accedido a las herramientas necesarias para poder ejercer un rol técnico imprescindible para una institución u organización, como Asistente administrativo-contable, al convertirse en un recurso humano calificado para asistir y colaborar con el personal jerárquico y/o idóneo de estas áreas administrativas o de finanzas en organizaciones públicas o privadas.

III. OBJETIVOS.

El curso pretende desarrollar políticas y programas sobre las motivaciones del individuo para trabajar utilizando los aportes de la psicología empresarial moderna.

Conocer y comprender los conceptos y herramientas que explican la problemática de los individuos dentro de una organización.

En este curso se brindarán las herramientas necesarias para llevar adelante las labores propias de la colaboración y asistencia en las áreas administrativas o económico-financieras de las empresas y asimismo realizar liquidaciones de sueldos y de cargas sociales y sindicales. Todo esto teniendo en cuenta como base las leyes laborales vigentes, pero poniendo énfasis en el convenio de empleados de comercio. El programa se basa en la realidad práctica de las empresas, negocios y organizaciones, es por esto que con la realización de este curso se pretende que el alumno adquiera las habilidades que le brindarán un pilar diferencial en su curricular con el objeto de conseguir empleo en el rubro mencionado como Asistente Administrativo-Contable.

IV. PROPÓSITOS:

- Incorporar conocimientos suficientes para poder ejercer como asistente administrativo-contable, pudiendo colaborar en las tareas de liquidación de sueldos, aguinaldos, vacaciones, horas extras, asistir en las gestiones ante la AFIP y demás organismos u entes de contralor.
- Formarse para poder ejercer en el área administrativa o de finanzas de cualquier empresa en tareas de colaboración y asistencia de personal jerárquico idóneo.

- Capacitarse para poder ejercer una amplia gama de acciones relacionadas con la gestión impositivo-contable de una organización o institución, con énfasis en la participación y asistencia en gestión de empleados enmarcados en el CCT de empleados de comercio.

V. DESTINATARIOS.

Este curso está dirigido a personas que, con o sin conocimientos previos, quieran iniciar y/o profundizar su conocimiento en administración ejecutiva, prácticas impositivas y contables y liquidación de sueldos y cargas sociales de dependientes en organizaciones privadas.

Por lo tanto, no es necesario que el aspirante cuente con conocimientos previos. Asimismo, también es recomendable para estudiantes o graduados de las carreras de abogacía, contador público, licenciados en recursos humanos y profesionales afines que quieran actualizar sus conocimientos y adaptarse a la nueva dinámica de gestión contable, impositiva y de personal de las organizaciones actuales, para entender y poder ejercitar la asistencia y colaboración en tareas típicas de un área administrativa, como el cálculo de los haberes de un/a trabajador/a, las cargas sociales y sindicales, incluyendo altas de empleados/as en AFIP, así como también la confección de los formularios básicos exigidos por distintos organismos de contralor de las instituciones.

VI. ESTRUCTURA.

La secuencia de los contenidos responde a una relación de continuidad en la construcción de conocimientos. Brindando las herramientas necesarias para introducir información, terminología, conceptos y teorías propias de la disciplina.

El presente se ha organizado en 9 módulos Teóricos-Prácticos, repartidos en 16 clases, con una carga horaria de 32 hs.

Carga Horaria Total del Curso
16 clases de 2 hs. cada encuentro
9 módulos.

32 hs

VII. CONTENIDOS

MÓDULO I:

Introducción al curso. Principios del derecho del trabajo. Relación de dependencia. Diferentes modalidades de contratación: tiempo indeterminado, parcial, contrato de temporada, contrato de trabajo eventual. Introducción al cálculo de sueldos. Ejemplos y ejercicios.

MÓDULO II:

Normas que regulan las relaciones laborales. Conceptos remunerativos y no remunerativos. Esquema habitual de liquidación. Haberes habituales. Descuentos. Ejemplos prácticos: Haberes. Retenciones. Caso de jornada parcial. Conceptos no remunerativos.

MÓDULO III:

Jornada de trabajo. Clasificación. Topes según la normativa vigente. Horas Extras. Tipos. Cómo contar las horas extras. Ejemplos de verificación de cantidad de horas trabajadas. Ejemplos de liquidación con horas extras. Ejercicios.

MÓDULO IV:

Fechas de pago. Sueldo anual complementario. Casos prácticos. SAC Proporcional. Ejemplos. Caso integral. Ejercicios. Recibos a emitir.

MÓDULO V:

Licencias especiales en la LCT. Licencias propias del convenio Empleados de Comercio. Vacaciones. Ejemplos de cálculo. Feriados y días no laborables. Liquidación de feriados. Ejercicios.

MÓDULO VI:

Acuerdos Salariales. Acuerdo salarial vigente de Empleados de Comercio. Cuestiones prácticas. Cálculo de SAC con acuerdos salariales. Cálculo de Vacaciones con acuerdos salariales. Horas extras en acuerdos salariales. Bonos no remunerativos. Cuestiones particulares. Ejercicios y ejemplos.

Actualización permanente: situación actual de acuerdos salariales en Empleados de Comercio. Conceptos no remunerativos. Acuerdos salariales vigentes.

MÓDULO VII:

Contribuciones patronales. Cálculo. Últimas modificaciones. Caso de PYMES y Grandes empresas. Deducciones a la base de cálculo. Cargas sindicales. Ejemplos. Ejercicio. Obligaciones formales del empleador: inscripción en los diferentes organismos, documentación obligatoria. Prácticas simuladas: Alta de empleados en AFIP y generación del formulario F931.

MÓDULO VIII:

Convenios. Casos prácticos, y tecnología asociada a la liquidación de sueldos y jornales. Software.

VIII. REQUISITOS Y EVALUACION

8.1 Sistema de regularidad.

Los cursantes acreditarán su condición de regularidad en cada módulo, cumplimentando los siguientes requisitos.

- 80% de asistencia, como mínimo.
- Aprobación de la totalidad de los trabajos prácticos asignados.
- Aprobación de la correspondiente evaluación final, con opción a un recuperatorio.

8.2 Sistema de evaluación

En referencia al sistema de evaluación, el mismo compromete evaluaciones de carácter procesual y final.

Las evaluaciones procesuales serán operadas durante el desarrollo de cada módulo en el contexto de trabajo grupal o individual, para la resolución de los problemas a tratar. Así, el objetivo de este tipo de evaluación se vincula con el diagnóstico acumulativo, tanto de los aprendizajes realizados, como de las posibilidades de orden individual para la integración grupal en situación de concreción de tareas.

La evaluación final se concretará al momento de concluir cada módulo y con un examen final integrador. En esta instancia de evaluación se promoverá la articulación de los contenidos teóricos, metodológicos y técnicos tratados, y a consecuencia de ellos, la producción del estudiante operará de síntesis del tránsito educativo realizado, el que evaluado favorablemente posibilitará la aprobación de cada curso en cuestión.

Desde este enfoque, tanto las evaluaciones procesuales como las finales, revisten carácter direccional en relación a la orientación y secuenciación de los procesos de enseñanza y de aprendizaje involucrados en cada módulo.