



FRD.UTN

DIPLOMATURA ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE




DOCENTES: Sr. Nicolás F. Misenta - Dr. Alexis Twyford- Lic Carla Navazzotti.

DURACIÓN: 90 hs totales

ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS

- Clases en vivo.
- Actividades asincrónicas.
- Material de estudio online.

OBJETIVOS: Dotar de las herramientas necesarias para las personas que se desempeñan o deseen desempeñarse en un puesto administrativo/contable, ya sea en las áreas de Gestión/Administración, RRHH, Impuestos y Contabilidad, en el manejo de documentación comercial, como cheques, conciliaciones bancarias, emisión de facturas u otros comprobantes. Desde la teoría y la práctica se busca la profesionalización de las/los asistentes para que adopten criterios fundamentados al momento de la toma de decisiones.

 /cursosutncampana

 www.frd.utn.edu.ar

 cursosadistancia@frd.utn.edu.ar

DIPLOMATURA ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE

DESTINATARIOS: Aquellas personas que teniendo o no una base administrativo/contable deseen adquirir conocimientos básicos en materia de Contabilidad, Gestión, Liquidación de Sueldos e Impuestos para aplicar en la administración de pequeñas y medianas empresas así también, como en grandes organizaciones. Empleados/as Administrativos/as, emprendedores, pequeños comerciantes o toda persona interesada en la materia.

REQUISITOS PREVIOS: Tener nociones de planes de cuenta y partida doble, y regla de tres simple.

DIPLOMATURA ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE

PROGRAMA

- **Módulo Contabilidad para principiantes.**

- Qué es la Contabilidad
- La Contabilidad como Sistema
- Rubros Contables
- Activo, Pasivo, Patrimonio Neto
- Cuentas Patrimoniales
- Partidas corrientes y no corrientes
- Criterio de Liquidez
- Estado de Resultados
- Pérdidas y Ganancias
- Criterio de Partida Doble
- Saldo de Cuentas
- Plan de Cuentas
- Libro Diario, Libro Mayor y Balance
- Principios Contables
- Devengado versus financiero
- Objetividad, prudencia, significatividad, uniformidad, realización
- Inversión versus gastos
- Gastos versus costos
- Conciliaciones Bancarias
- Mención sobre ajustes por inflación

- **Módulo Introducción a Impuestos y Liquidación de Sueldos**

- **Introducción a Impuestos**
- Monotributo
- Impuesto a los Ingresos Brutos.
- Impuesto al Valor Agregado
- Nociones de Impuesto a las Ganancias
- AFIP manejo de Pagina Web, inscripciones y modificaciones de datos
- ARBA manejo de Pagina Web, inscripciones, modificaciones de datos y presentación de Declaraciones Juradas.
- **Introducción a Liquidación de Sueldos**
- Inscripciones como empleador en los distintos organismos.
- Liquidación de Sueldos LCT
- Liquidación de Cargas Sociales, manejo de Pagina Web de AFIP en cuestiones de Seguridad Social, inscripciones y modificaciones de datos

(*) Aplicable únicamente para el pago completo.

DIPLOMATURA ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE

• Módulo Administración/Gestión/Sistemas

- Concepto de Organización
- Tipos de Organización
- Formas Jurídicas de una Empresa
- Conceptos Básicos de Administración
- Controles Internos y Externos
- División de tareas, descentralización, delegación y coordinación
- Organigramas y manuales de organización
- Conceptos Básicos de Finanzas
- Estado de Situación Económico Financiera
- Criterios de eficacia, eficiencia, productividad y rentabilidad
- Costos y Clasificación
- Indicadores de Gestión
- Proceso para la toma de decisiones
- Barreras para enfrentar problemas
- Metodologías para identificar, analizar y solucionar problemas
- Determinación de sistemas a utilizar
- Circuitos Administrativos básicos
- Conceptos Básicos/Intermedios de Excel
- Funciones básicas de Excel
- Gráficos
- Filtros
- Tablas Dinámicas



CERTIFICADO: Certificado de Aprobación. De no aprobar el examen, se le entrega certificado de asistencia. Importante: Es requisito indispensable asistir a un mínimo de 70% de las clases.

APTO CRÉDITO FISCAL PARA CAPACITACIÓN: SOMOS UCAP
La Secretaría de Extensión Universitaria es una Unidad Capacitadora, de manera que los cursos que dictamos pueden canalizarse a través del Régimen de Crédito Fiscal para Capacitación.

POLÍTICAS DE CANCELACIÓN: La reserva de la vacante con el porcentaje asignado se reintegrará si el curso es suspendido. Si el curso confirma su apertura, antes de las 96 hs de la fecha estipulada de inicio, debe abonarse sin excepción el resto del valor del curso. Si esto no ocurre, se retendrá lo abonado previa notificación vía teléfono o, en su defecto, mail. Si el curso no se realizara, el/la participante podrá retirar el dinero durante 30 días desde la fecha de cancelación del curso. Si participaste de nuestros cursos durante el año anterior, tenés un 15% (*) ¡NO TE LO PIERDAS! Solicitá información en Extensión Universitaria.
(*) Aplicable únicamente para el pago completo.

**SI PERTENECES A LA COMUNIDAD UTN FRD
TENEMOS UN BENEFICIO PARA VOS.**
Solicitá información en Extensión Universitaria.