



Ministerio de Educación
Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Reconquista



"1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA"

Reconquista, 10 AGO 2023

VISTO la solicitud presentada por la Secretaría de Extensión Universitaria para que se autorice el dictado del Curso "Secretariado Administrativo Contable I" en la Facultad Regional Reconquista (FRRQ), y

CONSIDERANDO

Que es parte de la misión de la Universidad inserta en el medio brindar respuestas a las necesidades de capacitación continua de la comunidad en general.

Que las actividades de capacitación se deben estructurar de acuerdo con lo estipulado en las reglamentaciones vigentes.

Que se cuenta con el aval de la Comisión de Enseñanza, Interpretación de Normas y Reglamentos.

Que el dictado de la medida se hace en uso de las atribuciones otorgadas por el Estatuto Universitario.

Por ello,

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD REGIONAL RECONQUISTA
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar el dictado del Curso "Secretariado Administrativo Contable I", por la FRRQ, según se detalla en el Anexo.

ARTÍCULO 2º.- Regístrese. Comuníquese y Archívese.

RESOLUCIÓN N° 121/2023

FRRQ
LSV
FMC
BEM

Ing. BRIAN MOSCHEN
DECANO

Ing. FRANCO CABAS
Secretario Académico



Ministerio de Educación
Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Reconquista



“1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA”

ANEXO

Res del CD N° 121/2023

1. DENOMINACIÓN DEL CURSO
SECRETARIADO ADMINISTRATIVO CONTABLE I
2. DEPARTAMENTO RESPONSABLE
Secretaría de Extensión Universitaria
3. DURACIÓN
3 meses
4. CARGA HORARIA
40 Hs. reloj
5. DESTINATARIOS DEL CURSO
Personas interesadas en obtener conocimientos elementales de la administración contable, ya sea para buscar nuevas oportunidades laborales y/o para alcanzar un desarrollo personal.
6. CUPO
Min 10 – Max 30
7. CERTIFICACIONES A OTORGAR
A participantes y a capacitadora
8. DOCENTES A CARGO
Prof. MARA ARMOA
9. FUENTE/S DE FINANCIACIÓN
Autofinanciado

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL CURSO:

10. FUNDAMENTACIÓN
La administración es el proceso de diseñar y mantener el entorno para que los individuos cumplan los objetivos específicos. Se aplica a todas las organizaciones en todos los niveles con el objetivo de generar superávit, implica eficacia y eficiencia en la coordinación de los recursos.
En esta lógica, el factor humano es clave para gestionar el cambio, para ello se requiere de sujetos con saberes que se adapten a los contextos cada vez más demandantes.
Este curso brinda las habilidades indispensables para posicionarse en el mercado laboral y herramientas necesarias para desempeñarse en la vida cotidiana.
11. OBJETIVOS DEL CURSO
 - Brindar conocimientos de contabilidad y administración que permitan realizar registraciones, confeccionar documentos y comprender procedimientos administrativos provenientes de sistemas contables informáticos como tradicionales.
 - Capacitar en el óptimo manejo de herramientas informáticas y equipamiento de oficina.

“75° Aniversario de la creación de la Universidad Obrera Nacional”



12. CONTENIDOS

MÓDULO I: Administración. Organizaciones. Clasificación. Sociedades.

MÓDULO II: Operaciones comerciales. Documentos comerciales.

MÓDULO III: Sistema de información contable. Proceso contable. Contabilidad. Teneduría de libros.

MÓDULO IV: Cuentas. Plan de cuentas. Manual de cuentas. Variaciones patrimoniales.

MÓDULO V: Sistema de registración centralizado/ descentralizado. Libro diario.

13. METODOLOGÍA DE TRABAJO:

Presencial, consta de 20 clases de una hora y media.

14. INSTANCIAS DE EVALUACIÓN DURANTE EL CURSO:

Actividades, dos trabajos prácticos y un examen integrador.

15. REQUISITOS DE APROBACIÓN DEL CURSO:

- 75% de asistencia
- 100% de trabajos prácticos entregados
- Examen integrador aprobado

16. CRONOGRAMA ESTIMATIVO

Semana 1: módulo I

Semana 2: módulo II

Semana 3: módulo II

Semana 4: módulo III

Semana 5: módulo IV

Semana 6: módulo IV

Semana 7: módulo V (teoría)

Semana 8: módulo V (práctica)

Semana 9: módulo V (práctica)

Semana 10: repaso y evaluación

17. INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTOS NECESARIOS:

Aula equipada con ventilación adecuada y capacidad para 30 personas, sonido, micrófono, proyector, pantalla y pizarrón.

18. BIBLIOGRAFÍA

- Rosenberg, Raquel (2000). Sistema de información. Editorial Santillana.
- Angrisani- López (2003). Sic 1-2 y 3. A&I Editores.
- Cartagenera, Alicia y Freijedo (2012). Administración y gestión de las organizaciones. Editorial Pearson.