



SECRETARIADO EJECUTIVO

SECRETARIADO EJECUTIVO: Es un curso dirigido a la formación profesional de personas que se desempeñarán en el área de secretaría, asistiendo a profesionales o empresarios en tareas de recepción y funciones ejecutivas propiamente dichas. Con orientación a incorporar valores de responsabilidad, honestidad y capacidades inherentes a la función ejecutiva, de tal manera que pueda reemplazar con solvencia la ausencia del ejecutivo en tareas rutinarias. Para lograr estas capacidades se estudian las siguientes materias

MODULOS	CONTENIDO PROGRAMÁTICO	HORAS
REDACCIÓN COMERCIAL	<ul style="list-style-type: none"> • La correspondencia Concepto • Diversas formas de redactar cartas • La correspondencia mercantil: Concepto, Importancia, Clasificación • Términos técnicos de un documento • Estructura de una carta comercial • El Membrete • La Fecha • El Destinatario • El Registro y la Referencia • El Asunto • El Encabezado • El Texto • Despedida • Partes de una carta Comercial • La Distribución • La carta en general • La carta comercial • Aspecto formal • El papel y el sobre: tamaño, calidad, color • Presentación y distribución del texto • Cartas cortas, medianas y largas • Cualidades del buen corresponsal • Aspectos gramaticales de la carta • Solicitud de empleo • Pedido de informe personal • Solicitud de crédito comercial • Solicitud de crédito bancario • Pedido de referencia comercial • Pedido de mercaderías • Ofertas y cotización • Reclamos • Anulación o suspensión de pago de cheque • Pedido de condiciones de seguro • Renovación de póliza • Ejercicios de redacción • Circulares más comunes • Apertura de una casa comercial • Formación o constitución de sociedades • Transferencia o traspaso de un negocio • Cambio de domicilio • Otorgamiento de poder • Habilitación de sucursales 	18Hs



MODULOS	CONTENIDO PROGRAMÁTICO	HORAS
<p>DERECHO LABORAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Del trabajo y sus garantías • Contratos de Trabajo • Definición, Sujetos, Objetos • De la capacidad para contratar • De las limitaciones a la libertad contractual • De las modalidades de contrato • Del periodo de prueba en la etapa inicial del contrato • De los derechos y obligaciones que derivan del contrato de trabajo • De la suspensión de los contratos de trabajo • De la terminación de los contratos de trabajo • Del trabajo de menores y mujeres • Del trabajo a domicilio • De los trabajadores domésticos • Del trabajo rural • De los descansos legales • De las vacaciones anuales remuneradas • Del salario en general • Del salario mínimo • De la asignación familiar • De la seguridad, higiene y comodidad en el trabajo • Ejercicios prácticos de liquidación de haberes. 	<p>18Hs</p>
<p>MARKETING</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción • Consideraciones generales • Definición conceptual de Marketing • El Mercado – Evolución – Cambios – Características • Mercado Vigente – de Transición – Futuro • Mercado Internacional, Comunes, Regional, Nacional. • El Consumidor • Necesidades y Exigencias • Motivaciones • La detección del Consumidor • Características, Valoración y Proyección del producto • Estudio de la Dinámica de las Necesidades • Precios, Condiciones Básicas, Funciones y Ajustes • Asignación de Precio • Canales de distribución • Geografía y Territorio • La comunicación, Publicidad, los Medios • Dispositivo varios, El Vendedor • Objetivos, Esquema Organizativo, Recursos Humanos, Financieros, Materiales. • Investigación, Encuestas, Análisis, Clasificación de Datos. • Los Imponderables • Tele marketing 	<p>16Hs</p>



MODULOS	CONTENIDO PROGRAMÁTICO	HORAS
RELACIONES HUMANAS	<ul style="list-style-type: none">• 10 Conceptos básicos• determinación de metas• motivación• como agradar a la gente• autoestima• Análisis caracterológico• Tipos• Reacciones• Trato• Decálogo de las relaciones humanas• Clases de personas necesarias• Las relaciones humanas en el campo laboral• Ejercicios Prácticos	18Hs
RELACIONES PUBLICAS	<ul style="list-style-type: none">• Concepto• Relaciones públicas y verdad• Mentir y callar• Como organizar una conferencia de prensa• Manejo de la información• El aperitivo• La lista de periodistas• Lista de medios• Las invitaciones• La capeta informativa• Los regalos• Las comunicaciones• Las intervenciones• El resumen de prensa• La conclusión.	16Hs



MODULOS	CONTENIDO PROGRAMÁTICO	HORAS
ARCHIVO	<ul style="list-style-type: none">• Concepto• Función del Archivo• Organización• Archivar, su significado• Documentos que se archivan• Sistemas de clasificación de los archivos• Técnicas de archivo• Reglas alfabéticas, unidades e inversión• Principios fundamentales• Nombres de Personas• Apellidos.• Dos apellidos.• Nombre de pila o primer nombre.• Nombre intermedio o segundo nombre.• Prefijos en nombres y apellidos.• Nombres Raros.• Iniciales.• Nombres de mujeres casadas.• Iniciales.• Títulos.• Nombres de empresas e instituciones.• Regla general.• Palabras que no se toman en cuenta al clasificar.• Artículos.• Excepción.• Abreviaturas.• Letras Solas.• Números.• Nombres geográficos.• Artículos o prefijos en idioma extranjero.• Siglas.• Direcciones.	18Hs



MODULOS	CONTENIDO PROGRAMÁTICO	HORAS
<p align="center">CONTABILIDAD SECRETARIAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definición • Activo: Concepto • Pasivo: Concepto • Patrimonio Neto: Concepto • Ecuación Contable Básica: $A = P + PN$ - Relaciones – • Partida Doble: Principios y reglas • Libro Diario: Concepto y Mecanismos • Registros Contables: Aplicación de la Partida Doble a hechos económicos • Ejercicios Prácticos. • I.V.A. concepto y tratamiento contable. • Libro I.V.A. Compras y Libro I.V.A. Ventas • Liquidación del I.V.A. formularios 120 • Discriminación del I.V.A. • Ejercicios Prácticos. • Impuesto a la Renta del Pequeño Contribuyente: Concepto y tratamiento contable. • Libro de Compras y Ventas (I.R.P.C) • Formulario 106 – 117 – 118 – 120 – 123 – Liquidación del impuesto. • Ejercicios Prácticos. • Sueldos y Jornales: Legislación y tratamiento contable. • Cuenta Corriente Bancaria – Conciliación Bancaria. • Depósitos en Caja de Ahorro y Plazo Fijo. • Tarjeta de Crédito. • Giros y Transferencias. • Ejercicios Prácticos. • Libro Mayor • Balance de Sumas y Saldos • Análisis y Clasificación de Cuentas • Estados Contables Res. 173/04 • Documentos Comerciales: Boleta de Venta, Tickets, Factura, Auto factura, Nota de Remisión, Nota de Débito, Nota de Crédito, Recibo, Pagaré y Cheque. • Ejercicios prácticos. 	<p align="center">18Hs</p>