## PLAN DE ESTUDIOS

## CURSO SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN SECRETARIADO ADMINISTRATIVO

| 1º Semestre | 2º Semestre | 3º Semestre |
|---|---|---|
| - Administración General<br>- Relaciones humanas 1<br>- Administración y supervisión de ventas I<br>- Ingles I<br>- Informática - Microsoft Word<br>- Contabilidad Básica y Documentos comerciales | - Ingles II<br>- Relaciones humanas 2<br>- Informática - Microsoft<br>- Administración y supervisión de<br>- Ventas II<br>- Ingles III<br>- La comunicación | - Informática - Microsoft PowerPoint<br>- Ingles IV<br>- Negociación y mediación<br>- Liquidación de sueldos:<br>- Ingles V<br>- Sistema Tributario Argentino |

**Certificado: Curso Superior de Formación Profesional en Secretariado Administrativo**

Duración: 18 meses

**Incumbencias.** El egresado específicamente podrá:

- Desarrollar tareas de soporte administrativo.
- Encarar la supervisión de la oficina.
- Desarrollar la labor de secretaria/o.
- Desarrollar la labor de especialista en atención al cliente.
- Desarrollar la labor de representante de ventas.
- Participar en la organización, implementación y evaluación de sistemas de comunicación, entre otros.

- Flexibilidad y Autonomía.
- Tutorías permanentes vías correo electrónico, teléfono o fax.
- Material de estudio actualizado.
- Calidad Pedagógica.


Incorporado al Ministerio de Educación

# I.E.S. José Ortega y Gasset Nº 8181

- Carreras de 3 años a Distancia
- Cursos Cortos de Formación Profesional
- Cursos de Nivel Superior
- Cursos Presenciales

Incorporado al Ministerio de Educación

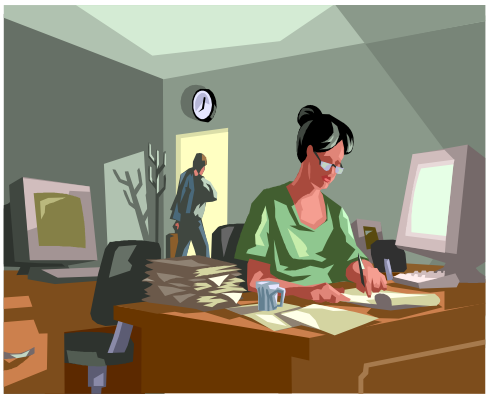
**Visitá nuestro sitio web: www.oyg.edu.ar**

España 1389 – Salta, Argentina – Tel/fax: (0387) 4313532

e-mail: info@oyg.edu.ar

## Curso Superior de Formación Profesional en

# *Secretariado Administrativo*



## a distancia

*"Un curso de formación profesional y laboral que permite una **rápida inserción laboral o mayor nivel de desempeño en los puestos de trabajo.**"*

## PROGRAMA

**Módulo 1 - Administración General:** Conceptos básicos de administración de empresas.

**Módulo2 - Relaciones humanas 1:** La Administración de Recursos Humanos. El departamento de Recursos Humanos. Responsabilidad por la integración de personal. Objetivos de la Administración de Recursos Humanos. El proceso de la Administración de Recursos Humanos. Modelos de gestión de recursos humanos. Planeación de recursos humanos. Pronóstico de las necesidades de personal. Análisis y diseño de puestos. Diseño de puestos.

**Módulo 3 - Administración y supervisión de ventas I:** Administración y Supervisión de Ventas. Concepto de ventas. Origen de las ventas. La Administración de ventas. Departamento de Ventas. : Fuerza de Ventas. Trabajo del vendedor. Pasos y procesos de las ventas. Tamaño de la fuerza de ventas. Control sobre la fuerza de ventas. Evaluación interna de las ventas. Misión del negocio. Ventajas. Formulación de estrategias para la auditoría de ventas. Procesos para realizar una auditoría de ventas. Características de la auditoría de ventas.

**Módulo 4 - Ingles I:** MEETING PEOPLE. Vocabulary File: useful expressions. Personal Information. Present Simple Tense: affirmative, negatives, questions and short answers. Daily Activities: adverbs of frequency.

WE HAD A GOOD TIME!. Vocabulary: office equipment. A telephone conversation. Past Simple verb To be. (Affirmative – Negative).

**Módulo 5 - Informática - Microsoft Word:** Métodos de edición de textos, confección de cartas comerciales, preparación de proyectos e informes.

**Módulo 6 - Contabilidad Básica y Documentos comerciales:** Nociones generales de Sistemas de Información y Registro y utilización de formularios comerciales: orden de compra, nota de venta, remito, factura, nota de débito, nota de crédito y resumen de cuenta.

**Módulo 7 - Ingles II:** HERE AND NOW. Past Simple Tense: regular verbs. Past Simple Tense: irregular verbs. Past Simple Tense: negatives, questions and short answers. BIGGER AND BETTER. Comparatives and Superlatives. Letter writing. Types of Letters. Letter Formats.

**Módulo 8 - Relaciones humanas 2:** Reclutamiento. Entorno del reclutamiento. Canales de reclutamiento. Formas de solicitudes de empleo. Selección. Pasos del proceso de selección. Técnicas e instrumentos de la selección. Socialización. Ambientación de los nuevos empleados. Programa de ambientación. Capacitación y desarrollo. Importancia. Desarrollo de los recursos humanos. Evaluación de la capacitación y el desarrollo.: Motivación. Clima organizacional. Relaciones dentro de la organización. Políticas de personal.

**Módulo 9 - Informática - Microsoft Excel:** Confección de planillas de cálculo con la inclusión de gráficos estadísticos.

**Módulo 10 - Administración y supervisión de ventas II:** El Equipo de Ventas. Diagnóstico de problemas. Ventas y Tecnología. Proceso de administración de un equipo de venta. Etapas. Factores que influyen en las ventas y el marketing. Integración de la fuerza de ventas y el marketing. Equipos de ventas externos. Telemarketing. Venta personal. Tipos de venta personal. Administración de la calidad total. Capacitación de la fuerza de ventas. Responsables de la capacitación. Diseño del programa de capacitación. Conceptos básicos de un presupuesto de ventas. Pronóstico de Ventas. Técnicas para desarrollar un pronóstico de ventas. Promoción de ventas. Concepto. Objetivos. Mecanismos.

**Módulo 11 - Ingles III:** STOP AND CHECK. Revision of contents. Respuestas de la autoevaluación. WHAT'S EXT? Future tenses. Present Continuous. Will. Going To. Dealing with Numbers. Graphics.

**Módulo 12 - Relaciones humanas 3:** La comunicación: una responsabilidad compartida. Propósito y función de la comunicación. El flujo de la comunicación en la organización. Clima organizacional. Grupos y equipos de trabajo.

**Módulo 13 - Informática - Microsoft PowerPoint:** Diseño de presentaciones combinando imágenes en movimiento y sonidos.

**Módulo 14 - Ingles IV:** HAVE YOU EVER? . Present Perfect Tense: Affirmative, Negative, Questions. Expressions of Time: Just, Ever, Never, Yet. Linking Words: And, But, So, Because. Texts about Banks. Banks. Banks Organizations. IF I WERE YOU… First Conditional: Will / Won't. Text: Organizations.

**Módulo 15 - Relaciones humanas – negociación y mediación de conflictos**: tácticas para el manejo efectivo de las negociaciones. Planificación y recopilación de información del objeto de negocio.

**Módulo 16 - Liquidación de sueldos**: Consideraciones para determinar sueldos, derechos y obligaciones del trabajador.

**Módulo 17 - Ingles V:** Text: Import- Export. Glossary. STOP AND CHECK. Revision of Contents. Respuestas de la Autoevaluación.

**Módulo 18 - Sistema Tributario Argentino:** Finanzas Públicas. Efectos económicos de los impuestos. Principios de la tributación. Hecho imponible. Obligación tributaria. Responsables por deuda propia y ajena. Sistema Tributario Argentino. Organismo de Recaudación. AFIP. Administrador Federal de Ingresos. Facultades de Reglamentación. Facultades de Interpretación. Funciones y Facultades de Dirección y de Juez Administrativo. Atribuciones del Director General de la DGI, DGA. Contribuyentes.