

Programa de contenidos

AUXILIAR ADMINISTRATIVO AVANZADO

Con orientación laboral



FACULTAD
DE CIENCIAS
ECONÓMICAS



SE
Secretaría de
Extensión



Universidad
Nacional
de Córdoba

LA SECRETARÍA DE EXTENSIÓN

Una de las funciones específicas de la Secretaría de Extensión es transmitir conocimiento a toda sociedad.

Por eso, ofrecemos una amplia gama de cursos que buscan alcanzar la excelencia académica, la formación profesional y la capacitación de quien participe de nuestra oferta.



SOBRE EL CURSO

Aprenderás a interpretar y aplicar los institutos del Derecho del Trabajo, y a liquidar las obligaciones sindicales y cargas seguridad social

MODALIDAD

Bimodal

- 5 encuentros virtuales
- 2 encuentros híbridos
(ver pie de página)
- Todas las clases serán grabadas y compartidas en el Aula Virtual

DURACIÓN

12 horas

- 6 clases + examen
- Jueves de 18 a 20hs

CURSADO

Ventajas

- Acceso al Aula Virtual las 24hs del día
- Videoclases en vivo
- Ejercicios y prácticas
- Foros de intercambio

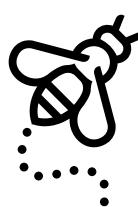
CERTIFICACIÓN

Con aval de la UNC

Se otorgarán certificados de aprobación si el/la participante aprueba el trabajo final integrador propuesto por el equipo docente.

* BIMODAL: modalidad compuesta por un formato virtual más híbrido.

* HÍBRIDO: podrás elegir asistir de manera presencial en la aulas de la FCE UNC o participar de manera virtual.
Consultar cronograma.



DOCENTE - EQUIPO DOCENTE - EQUIPO DOCENTE



**Dr. Tomás
Gastón**

- Ex Director de Carrera de Licenciatura en Administración de la FCE
- Ex profesor Adjunto de la Cátedra de Derecho Laboral y de la Seguridad Social y ex profesor titular de la Cátedra de Seguridad Social, de la FCE UNC
- Asesor Laboral y de la Seguridad Social del CPCECba



**Jacqueline
Martinez**

- Profesora de Enseñanza Media y Superior.
- Especialista en Contabilidad Superior y Auditoría.
- Profesora Adjunta de Sistemas de Información Contable I y II. FCE- UNC.



**María Higinia
García**

- Contadora Pública (UNC)
- Diplomada en "Instituciones Profundizadas del Derecho Individual del Trabajo", "Derecho Colectivo y de la Seguridad Social", "Negociación Laboral y Conflictos Colectivos". UNTF
- Capacitadora en temas del Derecho Laboral, Administrativos y Contables
- Coach Corporativa y Organizacional.
- Titular en estudio contable propio



**Gabriela
Bocco**

- Profesora de Enseñanza Media y Superior.
- Especialista en Contabilidad Superior y Auditoría.
- Profesora Adjunta de Sistemas de Información Contable I y II. FCE- UNC.



MÓDULOS

1. CULMINACIÓN DEL PROCESO CONTABLE

Preparación de los informes contables: control de cierre de ejercicio, ajustes contables, revisión, conciliaciones, medición, reconocimientos

2. ACTIVOS FIJOS: SUS COSTOS Y GASTOS ASOCIADOS

Activos fijos de las empresas: tratamiento contable, reconocimiento o altas.

Operaciones comunes (mejoras, mantenimientos).

Reconocimiento del desgaste por el uso de los bienes (depreciaciones). Registros contables

3. LABORAL

Conceptos laborales básicos, normas nacionales.

Legajo de personal altas, aplicativos que se utilizan

Altas, liquidación mensual, vacaciones, aguinaldos

4. Liquidación de sueldos: identifique conceptos y requisitos que se establecen en una relación laboral

5. Documentación respaldatoria de las obligaciones laborales, registros contables que surjan de las mismas, reconocimiento de pasivos y costo laboral. Ejemplo de aplicación



SEGUINOS

EN NUESTRAS REDES



ExtensiónEconómicasUNC



extensionfceunc



@SecExtensionFCE



Secretaría de Extensión FCE UNC

Consultas e inscripciones

cursos@eco.uncor.edu



FACULTAD
DE CIENCIAS
ECONÓMICAS



SE
Secretaría de
Extensión



Universidad
Nacional
de Córdoba