

## **ADMINISTRATIVO**

El curso comprende los siguientes temas, a partir de los cuales se irán desarrollando las distintas habilidades y competencias para el desempeño laboral en el ámbito administrativo. Al finalizar, se realizará una evaluación integral de los contenidos especificados a continuación.

### **Módulo 1:**

Sistemas Operativos (S.O.). Estructura de un S.O. Administración de memoria: Memoria virtual, memoria real, etc. Sistemas operativos Proprietarios y Código Abierto: Alcance, Funcionalidad, Rol del sistema Operativo, Interacción con el HW.

Hardware y Software. La Unidad Central de Procesos (CPU)-Historia y evolución. Microprocesador: Arquitecturas típicas. Placa madre. Componentes. BIOS: SETUP. Fuente de alimentación. Periféricos de entrada, salida y Entrada/Salida y almacenamiento local físico y virtual de datos e información. Unidades de medida: Bit, Byte, Kb, Mb, Gb y Tb.

Técnicas de resguardo y recuperación de información y datos. Técnicas de instalación, configuración y actualización de software de base y software de aplicación. Seguridad informática: concepto: clasificación de amenazas: programas de protección.

### **Módulo 2:**

Navegadores: Uso y funciones. Archivos de internet: Formatos y Tipos, Formatos de sonido, Banco de sonidos, Formatos gráficos, Banco de imágenes, Formatos de video. Noticias y RSS. Correo electrónico. Clientes de correo. Libreta de direcciones. Agendas y calendarios. Filtros. Grupos y listas de correo. Chat y mensajería. Tipos y características. Uso y configuración. Herramientas vigentes en la actualidad. Grupos. Interactividad entre distintos dispositivos y plataformas. VoIP. Llamadas Volp. Gestión y uso. Generación de contenidos en Internet: blog, wiki, trabajo colaborativo. Correo interno. Mensajería interna. Directorios. Páginas de enlace. Aplicaciones on-line: documentos on-line, tablas, presentaciones y formularios on-line. Uso de la nube. Aplicaciones actuales. Discos en la nube. Gestores de contenidos (iCloud, Drive, Dropbox, entre otros). Herramientas de bloqueo de elementos no deseados. Redes Sociales.

### **Módulo 3:**

Representación y negociación colectiva: Sindicatos: características organizativas. Representación y organización sindical. El convenio colectivo como ámbito de las relaciones laborales. Concepto de paritarias. El papel de la formación profesional inicial y continua en las relaciones laborales. Contrato de trabajo: Relación salarial, Trabajo registrado y no registrado. Modos de contratación.

Flexibilización laboral y precarización. Seguridad social. Riesgos del trabajo y las ocupaciones. La formación profesional inicial y continua como derecho de los trabajadores. La formación profesional como dimensión de la negociación colectiva y las relaciones laborales.

Sectores y subsectores de actividad principales que componen el sector profesional. Empresas: tipos y características. Rasgo central de las relaciones de empleo en el sector: Ocupaciones y puestos de trabajo en el sector profesional: características cuantitativas y cualitativas. Mapa ocupacional.

Trayectorias típicas y relaciones funcionales. Mapa formativo de la FP inicial y continua en el sector profesional y su correspondencia con los roles ocupacionales de referencia. Regulaciones sobre el ejercicio profesional: habilitación profesional e incumbencia.

#### **Módulo 4:**

Sectores y subsectores de actividad principales que componen el sector profesional. Empresas: tipos y características. Rasgo central de las relaciones de empleo en el sector: Ocupaciones y puestos de trabajo en el sector profesional: características cuantitativas y cualitativas. Mapa ocupacional. Trayectorias típicas y relaciones funcionales. Mapa formativo de la FP inicial y continua en el sector profesional y su correspondencia con los roles ocupacionales de referencia. Regulaciones sobre el ejercicio profesional: habilitación profesional e incumbencia.

#### **Módulo 5:**

Dato. Información. Gestión de datos Flujo de información. Planilla de cálculo. Concepto. • Libro, hojas, filas y columnas. La celda. • El entorno. Uso de pestañas. Agregar, Copiar, renombrar, mover, eliminar planillas de cálculo dentro del libro. • Datos y fórmulas relativas y absolutas. • Selección, edición, inserción, eliminación. Aspecto de la hoja de cálculo. • Tipos de datos y formato. • Fuentes y alineación. • Formato de página. Referencias, cálculos y fórmulas. Gráficos. Variables y fuente de datos. 2 dimensiones. 3 dimensiones. Datos, series y etiquetas. Edición de gráficos. Gráficos combinados. Análisis de datos. • Análisis con series. • Tendencia. • Cálculos estadísticos. Áreas de trabajo.

#### **Módulo 6:**

Concepto de base de datos. Campos y registros. Armado de una base de Datos: Tablas, sus relaciones, tipo de relaciones. Usos cotidianos de la base de datos: Búsqueda, manejo, lenguajes para consulta (su uso). Normalización de tablas. Gestor de Base de datos. Filtros, tipos y uso.

#### **Módulo 7:**

Concepto de documentos para la administración. Tipos de documentos. Concepto, definición y tipos de procesadores de texto. Uso del entorno, identificación de elementos y herramientas. Inserción de texto. Edición. Párrafos, formato y tipos de sangrías. Corrección automática. Desplazamiento por el documento. Selección de texto. Búsqueda y reemplazo. Formato de texto. Estilos. Bordes y sombreado. Formato de página. Impresión. Manejo e inserción de imágenes. Tablas. Ortografía y gramática. Sinónimos. Uso de guiones. Cambio de idiomas. Formas de almacenamiento (web, doc.).

#### **Módulo 8:**

Circuito administrativo. Tareas y funciones. Operaciones comerciales. Compra – Venta – Cobros – Pagos. Agenda de tareas. Asignación de prioridades. Presencial o telefónica. Cuentas Bancarias. Home Banking. Claves. Perfiles. Operadores. Transferencias bancarias. Firmar operaciones. Solicitar chequeras. Resumen de cuenta bancario. Emisión de cuenta corriente Clientes. Emisión de cuenta corriente Proveedores. Archivo. Histórico – Actual. Codificación.

Documentos comerciales. Concepto y utilización. Orden de Compra. Remito. Factura. Recibo. IVA compras. IVA ventas. Facturación. Contado. Cuenta corriente. Cuenta Corriente comercial. Cobranzas. Pagos. Sistema contable. Partida Doble. Libro Diario. Asientos. Libro Mayor. Subdiarios. Software administrativo contable. Bienes de cambio. Métodos de valuación de mercaderías (P.P.P. F.I.F.O. y L.I.F.O.). Bienes de uso. Métodos de amortización.