



Universidad Nacional de Luján  
REPÚBLICA ARGENTINA

"2024 - 40 años de la Reapertura de la Universidad Nacional de Luján y 30 años  
del Reconocimiento Constitucional de la Autonomía Universitaria"



RESOLUCION H. CONSEJO SUPERIOR RESHCS : 368 / 2024

EXP 179-2024

LUJÁN, BUENOS AIRES

VISTO: El proyecto de creación de la Diplomatura Universitaria en Gestión Técnica Administrativa-Contable, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución RESHCS-LUJ: 0000749-19 se aprueba el Reglamento para la creación y funcionamiento de Diplomaturas en la Universidad Nacional de Luján.

Que por Disposición DISPCD-CSLUJ: 0000072-24 se avala la propuesta de creación de la Diplomatura mencionada en el Visto.

Que el proyecto es presentado por la Secretaria Académica del Departamento de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Luján, Elda MONTERROSO.

Que la División Planes de Estudio, dependiente de la Dirección General de Asuntos Académicos, ha realizado la evaluación curricular y elaborado el proyecto de resolución correspondiente.

Que la Secretaría Académica ha tomado intervención, analizando la propuesta y acordando con el proyecto de resolución elaborado.

Que ha tomado intervención la Comisión Asesora Permanente de Oferta Académica aconsejando aprobar la creación de la Diplomatura.

Que la competencia del órgano para el dictado de la presente está determinada por el Artículo 53 del Estatuto Universitario.

Que el Cuerpo trató y aprobó el tema en su sesión ordinaria del día 30 de mayo de 2024.

Por ello,



Universidad Nacional de Luján  
REPÚBLICA ARGENTINA

"2024 - 40 años de la Reapertura de la Universidad Nacional de Luján y 30 años  
del Reconocimiento Constitucional de la Autonomía Universitaria"



EL H. CONSEJO SUPERIOR DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LUJÁN  
R E S U E L V E :

ARTÍCULO 1°.- Aprobar la creación de la Diplomatura Universitaria en Gestión Técnica Administrativa-Contable.-

ARTÍCULO 2°.- Aprobar la Fundamentación, Objetivos y Características Generales de la Diplomatura Universitaria en Gestión Técnica Administrativa-Contable, según se detalla en el Anexo I de la presente.-

ARTÍCULO 3°.- Aprobar el Plan de Estudios DTO86.01 de la Diplomatura Universitaria en Gestión Técnica Administrativa-Contable, que obra como Anexo II de la presente.-

ARTÍCULO 4°.- Aprobar los Contenidos Mínimos de las Actividades Académicas correspondientes al Plan de Estudios de la Diplomatura Universitaria en Gestión Técnica Administrativa-Contable, que obra como Anexo III de la presente.-

ARTÍCULO 5°.- Establecer que la presente propuesta formativa, por tratarse de una Diplomatura, no otorga grado académico ni cuenta con reconocimiento oficial y validez nacional por parte de la Secretaría de Educación de la Nación.-

ARTÍCULO 6°.- Regístrese, comuníquese y archívese.-

Prof. Bioq. Jorge Domingo MUFATO. Secretario Académico.

Lic. Walter Fabián PANESSI. Presidente H. Consejo Superior.



EXP 179-2024

ANEXO I

**FUNDAMENTACIÓN, OBJETIVOS Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA DIPLOMATURA  
UNIVERSITARIA EN GESTIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA-CONTABLE**

**DENOMINACIÓN DE LA DIPLOMATURA:**

Diplomatura Universitaria en Gestión Técnica Administrativa- Contable.

**FUNDAMENTACIÓN:**

Esta Diplomatura técnico-ocupacional está orientada a vincular la Universidad y el medio socio-productivo a través de una propuesta que prioriza el trabajo como un medio de crecimiento y desarrollo personal. Este vínculo bidireccional de la Institución con la sociedad podrá favorecer el progreso de las personas a través de nuevos conocimientos, nuevas competencias, aptitudes y actitudes, como así también podrá fortalecer el tejido socioeconómico de la comunidad a través de la incorporación de habilidades necesarias para para afrontar la vida laboral.

Tal como indican González Navarro, Gracia y Salanova Soria (1996) 1, el trabajo juega un rol básico en la vida de las personas, no sólo por la cantidad de tiempo que el ser humano se dedica a trabajar, sino también porque permite la satisfacción de necesidades económicas y psicosociales. El trabajo fortalece el vínculo de las personas con la sociedad y la economía en las que viven, constituyendo un factor fundamental para su autoestima personal y familiar, fortificando su sentimiento de pertenencia a una comunidad, a la vez de permitirles realizar una contribución productiva.

Diversos estudios dan muestra de la situación del mercado del trabajo en la Argentina. De acuerdo con datos oficiales del último año, 2022, la PEA2 creció en seiscientos noventa y seis mil (696.000) trabajadores y la cantidad de personas ocupadas aumentó en un poco más de un millón de trabajadores<sup>3</sup>. En concordancia con estos datos en uno de los informes del INDEC del primer trimestre de 2023 donde se recaba información de los treinta y un (31) principales aglomerados urbanos del país, se describe el mercado de trabajo actual en Argentina: el mismo recoge información sobre cierta mejora en la situación laboral, sin embargo, se advierte que se mantienen muy altos los niveles de empleo informal<sup>4</sup>. Si bien la situación de empleo a nivel nacional no es muy desalentadora, se observa un nivel de desempleo bastante mayor en los individuos jóvenes, los que buscan su primer empleo y los que no cuentan con ciertas habilidades requeridas por el mercado.

Al mismo tiempo, muchas empresas se encuentran en la búsqueda de personal, pero se les dificulta reclutar RRHH con ciertas habilidades específicas. En Argentina, además, se ha reportado una escasez de personal calificado en algunos sectores, como el industrial, el tecnológico y el agropecuario. Según una investigación de la consultora de recursos humanos ManpowerGroup, el setenta y dos por ciento (72%) de los empleadores manifestaron que tienen dificultades para encontrar los



perfiles que necesitan. De acuerdo con esta encuesta, dentro de las posiciones más difíciles de cubrir se ubicaron las de tecnología de la información (IT) y data; administración y asistentes de oficina; atención al cliente; operaciones y logística y ventas y marketing. A su vez, el estudio indica que las habilidades blandas se han tornado más importantes que nunca. *"Actualmente las más valoradas son la responsabilidad, la confianza, la disciplina, la colaboración, el trabajo en equipo, la toma de iniciativa, el liderazgo y el pensamiento crítico"*, afirma Luis Guastini, Director General de ManpowerGroup Argentina<sup>5</sup>.

Según un informe de la UIA<sup>6</sup>, las dificultades para encontrar potenciales candidatos se originan por la escasez de postulaciones, el déficit de competencias técnicas específicas, falta de experiencia y también la insuficiencia en materia de habilidades blandas. Damián Di Masso, Associate Partner de la consultora Page Executive Argentina, asegura que no sólo hay dificultades para cubrir puestos en el sector industrial, también se encuentran con personal poco capacitado para puestos de auxiliares, administrativos o perfiles técnicos<sup>7</sup>.

Frente a este panorama, y basados en estudios de demanda realizados en el marco del proyecto institucional "Programa Universitario de Educación Profesional y Técnica" (PUEPT)<sup>8</sup>, resulta pertinente ofrecer una alternativa de capacitación y formación a través de un trayecto formativo corto que favorezca la empleabilidad, considerando no sólo las competencias relacionadas con los conocimientos técnicos específicos de un gestor administrativo-contable, sino además que fortalezca competencias procedimentales y actitudinales requeridas para iniciarse, permanecer y/o mejorar el desempeño laboral en el mundo del trabajo.

Asimismo, y desde otra perspectiva, es necesario contemplar las necesidades de formación de personas que inician sus propios emprendimientos, de empresas familiares o de aquellos que ya están a cargo de micro o pequeñas empresas, en las que, muchas veces, se presentan dificultades para gestionar aspectos administrativo-contables. Se coincide con LÓPEZ MONTALVO, DANIELA; COTO, EYLIN JORGE; CADENA LÓPEZ, AYDÉ<sup>9</sup> cuando indican que *"...la formación de RRHH es elemental para lograr ventajas competitivas sostenibles en las PyMEs (Pérez-Bustamante et al., 2016) dado que permiten incrementar el rendimiento de los gerentes, seleccionar al personal conveniente, mejorar las capacidades y habilidades de los empleados, mejorar la productividad y generar o transferir nuevas tecnologías (Shafeek, 2016)"*. La fundación de una micro o pequeña empresa no sólo implica afrontar un esfuerzo económico y un riesgo, sino que además conlleva responsabilidad por su accionar, y es en ese sentido, que se brinda esta alternativa para el acceso de capacitación, en vías de colaborar con la disminución de limitantes y crecimiento de sus fortalezas, contribuyendo de esta forma a su crecimiento y desarrollo.

Es así que esta propuesta aborda aspectos relacionados con la incorporación, inserción y sostenibilidad de las personas en el medio socio-productivo, las competencias básicas requeridas y los conocimientos indispensables para poder desempeñarse eficientemente en ámbitos administrativos-contables de organizaciones de servicios y



manufactureras, ya sea en el sector público como el privado, incluyendo ONGs y entidades de la economía social.

En particular, y en uno de sus aspectos, la Diplomatura proporcionará las bases necesarias para desempeñarse de manera eficiente como ayudante de contador y/o profesionales de la administración, contribuyendo al éxito de las operaciones de una organización o emprendimiento personal.

Las actividades administrativo-contables son necesarias en todo tipo de organizaciones, lo que da una mayor relevancia al potencial alcance de esta propuesta. En efecto, el registro de transacciones, la elaboración, seguimiento y control de documentación que respalda las actividades, la confección de planes, la comunicación a través de la redacción comercial y administrativa, el manejo de documentos comerciales y bancarios, la administración del tiempo, los impuestos básicos sobre los que las entidades o personas deben tributar, las conciliaciones bancarias y los trámites impositivos, la generación de informes, la confección de recibos y/o facturas y la realización de búsquedas en internet, son sólo algunos de los aspectos comunes a toda clase de organizaciones y que se abordan en esta propuesta con la finalidad de dotar de conocimientos, técnicas y herramientas a los interesados en iniciar y/o robustecer su experiencia de trabajo, fortalecer su propio emprendimiento y/o mejorar su condición laboral.

Por último, se debe mencionar que tanto en la Administración como en la Contabilidad las tecnologías emergentes han simplificado los procesos de registro, mantenimiento y control de las operaciones. Estas disciplinas han experimentado cambios significativos debido a la aparición de nuevas tecnologías como la Inteligencia Artificial, el análisis de datos, blockchain, distintas formas de almacenamiento de datos y creación de documentos, lo que trajo aparejado modificaciones en las tareas diarias administrativo-contables, y que se recogen en la presente Diplomatura a fin de ofrecer contenidos actualizados. Al adquirir conocimientos tanto en las prácticas tradicionales como en las nuevas tecnologías, los participantes de esta Diplomatura estarán bien equipados para contribuir al éxito de las operaciones administrativo-contables de una organización.

Pensada originariamente para ser dictada en el marco del Programa Universitario de Educación Profesional y Técnica (PUEPT), podrá también ser ofrecida a instancias de solicitudes de organismos públicos, cámaras empresariales, organizaciones de la economía social, agencias de desarrollo local e instituciones educativas, entre otras.

1Revista de psicología del trabajo y de las organizaciones = Journal of work and organizational psychology Vol. 12. Núm. 1 Pág. 27-50, Disponible en [La importancia del trabajo en los jóvenes durante los primeros años de empleo - Dialnet \(unirioja.es\)](https://www.unirioja.es/dialnet/importancia-del-trabajo-en-los-jovenes-durante-los-primeros-anos-de-empleo)

2[www.indec.gov.ar/ftp/cuadros/menusuperior/eph/EPH\\_Conceptos.pdf](https://www.indec.gov.ar/ftp/cuadros/menusuperior/eph/EPH_Conceptos.pdf): Población Económicamente Activa (PEA) o Fuerza de Trabajo: está compuesta por todas las personas que aportan su trabajo (lo consigan o no) para producir bienes y servicios económicos, definidos según y como lo hacen los sistemas de cuentas nacionales durante un período de referencia determinado.

3[El creciente deterioro del mercado laboral argentino - Infobae](https://www.infobae.com/economia/2022/08/21/argentina-y-los-problemas-de-empleo-cada-vez-mas-empresas-tienen-dificultades-para-encontrar-personal-calificado/)

4Un 37,8% de los asalariados no tienen descuento jubilatorio, según el dato más reciente de la Encuesta Permanente de Hogares del organismo (Urien, 2022) [Las respuestas de 10 expertos y una ecuación que no cierra - LA NACION](https://www.infobae.com/economia/2022/08/21/argentina-y-los-problemas-de-empleo-cada-vez-mas-empresas-tienen-dificultades-para-encontrar-personal-calificado/)

5<https://www.infobae.com/economia/2022/08/21/argentina-y-los-problemas-de-empleo-cada-vez-mas-empresas-tienen-dificultades-para-encontrar-personal-calificado/>

6[Falta personal calificado: desempleo y demanda - Primera Edición \(primeraedicion\)](https://www.infobae.com/economia/2022/08/21/argentina-y-los-problemas-de-empleo-cada-vez-mas-empresas-tienen-dificultades-para-encontrar-personal-calificado/)



*"2024 – 40 años de la Reapertura de la Universidad Nacional de Luján y  
30 años del Reconocimiento Constitucional de la Autonomía Universitaria"*

[7La escasez de personal calificado en la Argentina: el 72% de los empleadores no pueden encontrar todos los perfiles que necesitan - Infobae](#)

8Proyecto de UNLu presentado en el marco de una convocatoria de la SPU en 2021. IF-2021-33249034-APN-SSPU#ME

9La capacitación en pequeñas y medianas empresas: hacia una caracterización Revista Perspectiva Empresarial, vol. 8, núm. 1, 2021, Enero-Junio, pp. 71-85 Fundación Universitaria CEIPA Colombia DOI: Disponible en: <https://doi.org/10.16967/23898186.686>.

Consulta 15/03/2024

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVOS GENERALES**

Se espera que los/as estudiantes:

- Adquieran conocimientos teórico-prácticos y herramientas que favorezcan su inserción, actualización y/o su fortalecimiento en el mercado laboral.
- Desarrollen habilidades básicas que fortifiquen su desempeño laboral.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Que los/as estudiantes logren:

- Conocer y apropiarse de los requerimientos básicos para el acceso a un empleo y/o el desarrollo de un trabajo autónomo.
- Elaborar un CV.
- Saber seleccionar y utilizar técnicas y herramientas apropiadas para la realización de tareas de apoyo administrativo-contables.
- Ordenar, clasificar y registrar documentos administrativo-contables.
- Adquirir práctica en el uso de herramientas tecnológicas propias de la oficina moderna
- Desarrollar habilidades de comunicación y trabajo en equipo.
- Generen un espíritu crítico y asuman actitudes de compromiso, el trabajo en equipo y el accionar ético en la vida personal y laboral.

## **PROPUESTA FORMATIVA**

La Diplomatura en Auxiliar Administrativo-Contable se compone de cinco (5) módulos que abordan temáticas relativas al contexto del trabajo, las funciones administrativas en las que el Auxiliar podría dar apoyo, las herramientas que darán soporte a sus actividades y aspectos contables e impositivos en las que el Diplomado podría participar.

La oferta curricular es de estructura flexible, pudiéndose dictar en paralelo varios de los cursos que componen la Diplomatura, considerando las particularidades de la demanda y las necesidades de adecuación de días y horarios de dictado al público objetivo.

A continuación, se detalla la propuesta formativa de la presente Diplomatura, organizada en forma secuencial atendiendo a las temáticas de sus contenidos, aunque el orden del cursado de los módulos o bloques puede ser diferente, sin por ello afectar su comprensión, metodología de dictado ni actividades que se desarrollan en cada uno de ellos.

## **MÓDULO I**

### **"HABILIDADES Y HERRAMIENTAS PARA EL MUNDO DEL TRABAJO"**

#### **OBJETIVOS**

Que los estudiantes:

1. Comprendan la importancia del trabajo en la vida personal y comunitaria



2. Conozcan los requerimientos básicos para el acceso a un empleo y el desarrollo de un trabajo autónomo
3. Puedan reconocer sus actitudes y aptitudes personales para el trabajo
4. Adquieran competencias básicas para su desempeño laboral
5. Elaboren un CV
6. Logren visibilizar medios para la búsqueda laboral
7. Adquieran competencias para afrontar una entrevista laboral y desarrollar actividades laborales

### **CONTENIDOS**

UNIDAD 1: Cultura del trabajo y valores fundamentales. Conceptos introductorios: trabajo. Diferentes formas de trabajar. Las competencias para el trabajo: conocimientos, habilidades, actitudes y aptitudes. Habilidades comunicacionales y sociales. El proceso de comunicación. Tipos de comunicación. Comunicación no verbal: lenguaje corporal y gestual, vestimenta. Herramientas: FODA personal. Identificación de competencias laborales.

UNIDAD 2: El contexto del trabajo: Nociones básicas sobre organizaciones y administración. Conceptos e importancia. Normas, políticas, reglamentos. Características y actividades del trabajo, organización del trabajo, responsabilidad. Las huellas de la actividad: rendimiento, desempeño y horarios de trabajo. Las relaciones con la jerarquía, supervisión, responsabilidad, iniciativa.

UNIDAD 3: Mercado laboral. El perfil laboral/profesional. Planificación de la vida laboral. La búsqueda de trabajo. Marketing personal. Redes personales, sociales y profesionales. Cómo elaborar el CV. Herramientas de la web 2.0 para la confección del CV. La entrevista laboral.

UNIDAD 4: Relación laboral. Derechos y deberes laborales. Fuentes del derecho laboral. El ciclo de vida del empleado. Remuneración. Modalidades de contratación. Jornada de trabajo. Feriados. Licencias. Aguinaldo. Extinción del Contrato de Trabajo. Recibo de Haberes. Sistema registral. Clima laboral. Nociones de influencia y negociación. Trabajo en equipo. Motivación y liderazgo.

### **CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES**

CLASE	UNIDAD	CONTENIDO
1	1	Presentación - Conceptos introductorios
2	1	Proceso de Comunicación
3	2	Contexto del trabajo - Características y actividades del trabajo
4	3	Planificación de la vida laboral y CV Entrevista laboral
5	4	Relación Laboral - Clima laboral - Cierre del curso



## **BIBLIOGRAFÍA**

### **Bibliografía obligatoria**

- Acosta Vera, José María (2011). Trabajo en equipo. Esic. Barcelona
- Agullo Tomás. (2001). Trabajo, Individuo y Sociedad. Pirámide
- Bolman Lee y Deal Terence (1995) Organización y Liderazgo. Cáp. 20: La redefinición del liderazgo. Ed. Addison Wesley
- Brandani, Lucía (2010). Como hacer un CV. Educ.ar Sociedad del Estado. [https://cdn.educ.ar/dinamico/UnidadHtml\\_\\_get\\_\\_04ba3f1e-7a06-11e1-81a3-ed15e3c494af/index.html](https://cdn.educ.ar/dinamico/UnidadHtml__get__04ba3f1e-7a06-11e1-81a3-ed15e3c494af/index.html) Fecha de consulta: 14/08/23
- Costa Vera, José María. (2019). Como afrontar con éxito una entrevista. ESIC
- De La Garza Toledo, Enrique y Neffa, Julio (2001). El futuro del trabajo. biblioteca clacso. <http://biblioteca.clacso.edu.ar/clacso/gt/20101102085140/garza.pdf> Fecha de consulta: 14/08/23
- Fernández Madrid, Juan Carlos - Fernández Madrid, Santiago. (2013). Práctica Laboral. Errepar
- González Navarro, Gracia y Salanova Soria (1996). La importancia del trabajo en los jóvenes durante los primeros años de empleo. Disponible en <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=109525#:~:text=El%20trabajo%20es%20un%20rol%20básico%20y%20central,de%20la%20vida%20%28p.c.%20familia%20o%20tiempo%20libre%29>.
- Robbins Stephen P. y De Censo David A. (1996) Fundamentos de Administración. Cáp.12: Como motivar a los empleados. Ed. Prentice Hall Hispanoamericana S.A.
- Ruliki, Sergio. (2008). Comunicación no verbal. Granica
- Vaamonde, L. M. (1993). Técnicas de comunicación hoy. MacGraw-Hill

### **Bibliografía de consulta**

- Queinnec, Yvon, Teiger, Catherine Y De Terssac, Gilbert. (2001). Trabajo por turnos y salud. Referencias para la negociación. Asociación Trabajo y Sociedad. Grupo Editorial Lumen
- Rogers, Jenny. (2000). Técnicas de influencia. Un manual práctico para pensar y trabajar con inteligencia. Blume
- Grisolia, Julio A. (2014). Ley de Contrato de Trabajo comentada. Estudio
- Luis J. - Guiraud, Pierre. (1973). El lenguaje, la comunicación. Nueva Visión
- Pescador, Mercedes. (2016). Comunicación en 4 pasos. LoQueNoExiste Ed.
- Gatti, Ángel Eduardo. (2015). Derecho del Trabajo - Manual de las relaciones individuales. B de F
- Giangiacomo, G., Sfrégola, C., ArsconeGasser, L., y Lemos, P. (2015). Contribución de la Universidad al Desarrollo Innovativo de las PyMES. Ponencia en las Jornadas de Sociología de la Fac. de Ciencias Políticas y Sociales de la UNCuyo, Mendoza. Consulta 20/08/2023. Disponible en <https://bdigital.uncu.edu.ar/8037#:~:text=La%20relación%20universidad-%20sector%20productivo%20cobra%20particular%20importancia,incubadoras%20universitarias%20de%20empresas%20o%20de%20parques%20tecnológicos>.
- Delmar, Ken. (1990). Comunicación Corporal. Selector
- Devers, Thomas. (1990). Aprende a Comunicarse Mejor - Expresión no verbal, actitudes y comportamientos. Grijalbo
- Katzenbach Jon R. (2000). El trabajo en equipo. Ediciones Juan Granica



*"2024 – 40 años de la Reapertura de la Universidad Nacional de Luján y  
30 años del Reconocimiento Constitucional de la Autonomía Universitaria"*

### **ACTIVIDADES**

Las estrategias didáctico-pedagógicas se basarán en clases participativas de contenido teórico-práctico, espacios de discusiones grupales y análisis de casos y su abordaje, contemplándose, además, la realización de trabajos prácticos. El curso se aprobará mediante la presentación de un trabajo final de carácter individual. Además de incorporar trabajos grupales, análisis de videos, resolución de casos, role playing, exposición de trabajos en equipo en caso de considerarlo pertinente el equipo docente.

### **REQUISITOS DE APROBACIÓN**

Para la aprobación del curso se requiere la asistencia al setenta y cinco por ciento (75%) de las clases teórico-práctico y la aprobación del trabajo final propuesto, el cual será de carácter individual con una nota no inferior a siete (7) puntos.

**DURACIÓN:** cinco (5) encuentros de cuatro (4) horas, cada uno, pudiendo dictarse a razón de 1 o 2 veces/semana.

**CARGA HORARIA:** veinte (20) horas.

### **MÓDULO II**

#### **"INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN Y LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS"**

### **OBJETIVOS**

Que los estudiantes logren:

- Reconocer la importancia de la Administración y el protagonismo de las organizaciones en la sociedad actual y el entorno en el que se desenvuelven
- Comprender los procesos administrativos que se dan en las organizaciones
- Identificar y comprender las tareas administrativas y su control en las organizaciones
- Desarrollar habilidades básicas para una adecuada redacción comercial y administrativa.

### **CONTENIDOS**

**UNIDAD 1:** Concepto e importancia de la Administración. Las organizaciones. Funciones básicas. La organización como sistema. Las organizaciones y el entorno. Las organizaciones y su relación con otras organizaciones. Tipos de organizaciones. Misión, visión, objetivos, estrategia.

**UNIDAD 2:** Nociones de estructura organizacional: organización formal e informal; elementos. Las áreas funcionales. Normas, políticas, reglamentos. El superior y el subordinado. La delegación. La información y la comunicación en la organización. Los sistemas de información.

**UNIDAD 3:** Procesos administrativos: procesos de Planificación, Organización, Dirección y Control. Planificación: concepto, tipo de planes. Nociones de presupuesto. Procesos y Procedimientos. Mejora de procesos. Los administradores y la toma de decisiones.



UNIDAD 4: Tareas administrativas. Clasificación y organización de tareas administrativas. Circuitos administrativos. Algunas herramientas de soporte a las tareas administrativas. Administración del tiempo. Técnicas para ser productivo/a en las tareas. Control de tareas administrativas.

UNIDAD 5: Técnicas de redacción comercial y administrativa: Gramática estructural, vicios de redacción. Redacción de textos formales: estructura y lógica general, carta comercial, memorándum, informe simple, informe técnico, presupuestos a clientes, correo electrónico, whatapps, etc.

## **BIBLIOGRAFÍA**

### **Bibliografía obligatoria**

- DAFT, R. (2010). Teoría y diseño organizacional. CENGAGE.
  - Horacio Quinn, E. (2009). Diseño dentro de las etapas de análisis de sistemas administrativos: (ed.). El Cid Editor | apuntes. <https://elibro.net/es/lc/unlu/titulos/28847>
  - MARTÍNEZ, A. (2019). La clasificación de las organizaciones. Mimeo, UNLu.
  - MATEO ROJAS, Miguel Angel (2017) Redacción comercial creativa. Ediciones de la U. Bogotá.
  - MEJÍA TREJO, J. (2023). La estructura dinámica organizacional: un compendio de principales autores:(1 ed.). Academia Mexicana de Investigación y Docencia en Innovación (AMIDI). <https://elibro.net/es/lc/unlu/titulos/228227>
  - RAMOS RAMOS, Paloma (Coord) (2014) Organización y planificación de tareas. ICB, SL. España.
  - ROBBINS S. Y DE CENZO D. (1996). Fundamentos de Administración. Prentice Hall Hispanoamericana S.A.
  - Sánchez Delgado, M. (2015). Administración 1:( ed.). Grupo Editorial Patria. <https://elibro.net/es/lc/unlu/titulos/39474>
  - Sánchez Delgado, M. (2015). Administración 2:( ed.). Grupo Editorial Patria. <https://elibro.net/es/lc/unlu/titulos/39474>
- Cómo escribir un correo formal: estructura básica y tips de redacción disponible en: <https://www.godaddy.com/resources/latam/stories/como-redactar-un-correo-formal>

### **Bibliografía de consulta**

- AMARU, A.C. (2009). Fundamentos de Administración. Teoría general y proceso administrativo. Pearson. Prentice Hall. México.
- BARCOS, S. (2009). Tres cuestiones esenciales para el aprendizaje de la Administración
- BUSTOS Gisbert, José Manuel, Cómo redactar textos administrativos. Disponible en: <https://stylus.usal.es/herramienta/como-redactar-textos-administrativos/>
- HODGE, B. Y JOHNSON, H. (1975). La organización como sistema social. Editorial El Ateneo. Buenos Aires
- KAST F, y ROSENZWEIG, J. (1998). Administración en el medio ambiente organizacional. México: Editorial Mc Graw Hill.
- RAMOS Ramos, Paloma (Coord) (2014) Gestión del tiempo y planificación de tareas. ICB, SL. España.
- Valdés Hernández, L. A. (2006). Nota técnica. Aplicaciones administrativas empíricas del análisis estructural de los sistemas en la



toma de decisiones: ( ed.). Distrito Federal (México), Argentina: Red Contaduría y Administración. Recuperado de <https://elibro.net/es/ereader/unlu/7789?page=2>.

#### **CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES**

CLASE	UNIDAD	CONTENIDOS
1	1	Administración y organizaciones
2	2	Estructura organizacional
3	3	Procesos y procedimientos administrativos
4	4	Tareas y circuitos administrativos
5	4-5	Tareas y circuitos administrativos Redacción comercial y administrativa

#### **ACTIVIDADES**

Las estrategias didáctico-pedagógicas se basarán en clases participativas de contenido teórico-práctico. Podrán disponerse espacios de discusiones grupales, análisis de casos, realización de trabajos prácticos y otros a consideración del equipo docente.

#### **REQUISITOS DE APROBACIÓN**

Para la aprobación del curso se requiere la asistencia al ochenta por ciento (80%) de las clases teórico-práctico y la aprobación de un trabajo final integrador de carácter individual o grupal con reducida cantidad de estudiantes (determinada por el equipo docente), con una calificación no inferior a siete (7) puntos.

**DURACIÓN:** cinco (5) encuentros de cuatro (4) horas, cada uno, pudiendo dictarse a razón de 1 o 2 veces/semana.

**CARGA HORARIA:** veinte (20) horas.

#### **MÓDULO III**

#### **"TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA LAS TAREAS ADMINISTRATIVO-CONTABLES"**

#### **OBJETIVOS**

Que los estudiantes:

- conozcan las distintas herramientas básicas necesarias para desarrollar actividades laborales de índole administrativas - contables
- comprendan la importancia y la utilización de cada una de estas herramientas
- adquieran las habilidades básicas para mejorar y/o fortalecer su desempeño laboral.

#### **CONTENIDOS**

UNIDAD 1: Introducción a las tareas administrativas contables básicas de una organización. Word: Diseño, escritura y organización de documentos.



Tablas, referencias, revisión, Inserción de elementos. Correspondencia. Power Point.

UNIDAD 2: Excel para la administración y las tareas contables. Conceptos básicos para la confección de planillas de seguimiento.

UNIDAD 3: Noción de sistemas de información. Organización de documentos físicos (archivos). Criterios de organización y orden. Confidencialidad. Dispositivos de almacenamiento de escritorio y on line. Estrategias para organizar y ordenar la información básica de mi negocio o actividad. Agenda y calendario electrónicos.

UNIDAD 4: Internet: Importancia. Ventajas y desventajas. Buscadores. Principios básicos de seguridad informática. El correo electrónico. Normas para el uso del correo electrónico en la oficina. La mensajería instantánea. Normas para el uso.

UNIDAD 5: Banca electrónica o virtual. Home banking. Bancos y páginas de soluciones de cobros y pagos. Seguridad de la información.

UNIDAD 6: Introducción al uso de Aplicativos AFIP, ARBA. Trámites on line en los organismos del Estado nacional, provincial, municipal. (TRÁMITES A DISTANCIA - TAD). Nociones y ejemplos de software de gestión.

#### **BIBLIOGRAFÍA**

- AFIP | Portal principal: <https://web.arba.gov.ar/>  
<https://tramitesadistancia.gob.ar/#/inicio>
- Beekman, G (2009). Introducción a la Informática. Editorial Pearson Educación.
- Microsoft. Aprendizaje de Microsoft 365. Recuperado marzo de 2024 de: <https://support.microsoft.com/es-es/training>
- Microsoft. Introducción a Microsoft OneDrive. Recuperado marzo de 2024 de: <https://support.microsoft.com/es-es/office/ebook-introducci%C3%B3n-a-onedrive-498739ec-8574-4439-9945-660a273966fa>
- Muñoz Leiva, Francisco (2008): La adopción de una innovación basada en la Web. Análisis y modelización de los mecanismos generadores de confianza, tesis doctoral, departamento de Comercialización e Investigación de Mercados, Universidad de Granada. D. Disponible en: <https://digibug.ugr.es/bitstream/handle/10481/1825/17346770.pdf>

#### **CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES**

CLASE	UNIDAD	CONTENIDOS
1	1	Presentación - MS Word y Power Point
2	2	MS Excel
3	3	Organización de documentos: criterios y estrategias
4	4 Y 5	Internet y correo electrónico. Banca electrónica
5	6	Aplicativos y software de gestión



## **ACTIVIDADES**

Las estrategias didáctico-pedagógicas se basarán en clases participativas de contenido teórico-práctico, espacios de discusiones grupales y análisis de casos y su abordaje, contemplándose, adicionalmente, la realización de trabajos prácticos. Además de incorporar trabajos grupales, análisis de videos, resolución de casos, role playing, exposición de trabajos en equipo en caso de considerarse pertinente por el equipo docente.

## **REQUISITOS DE APROBACIÓN:**

Para la aprobación del curso se requiere la asistencia al setenta y cinco (75%) de las clases teórico-práctico y la aprobación de cuatro (4) de los seis (6) trabajos propuestos, los cuales serán de carácter individual con una nota no inferior a siete (7) puntos.

**DURACIÓN:** cinco (5) encuentros de cuatro (4) horas, cada uno, pudiendo dictarse a razón de 1 o 2 veces/semana.

**CARGA HORARIA:** veinte (20) horas.

## **MÓDULO IV**

### **"TALLER DE GESTIÓN CONTABLE"**

#### **OBJETIVOS**

Que los estudiantes:

- Adquieran los conocimientos y desarrollen las habilidades necesarias para llevar a cabo tareas contables básicas, incluyendo la realización de registros contables y la elaboración de estados financieros
- Comprendan la importancia de la contribución de su trabajo administrativo-contable en las finanzas personales y en el equipo financiero en organizaciones
- Logren obtener habilidades matemáticas y contables, tales como precisión, capacidad de relacionarse y organizarse
- Puedan confeccionar facturas, remitos y otros documentos comerciales y bancarios
- Obtengan una visión completa de las actividades contables en un entorno impulsado por la tecnología y los datos.

#### **CONTENIDOS**

UNIDAD 1: Introducción a la Contabilidad. Conceptos básicos de contabilidad. Principios contables. Importancia de la contabilidad en la gestión organizacional.

UNIDAD 2: Contabilidad Básica. Contabilidad desde cero: Teoría y práctica de asientos contables. Mayores y Balance General. Conceptos de activo, pasivo y patrimonio neto.

UNIDAD 3: Caja y Bancos. Manejo de la caja y su contabilidad. Contabilidad de movimientos bancarios. Asientos de caja y banco y sus mayores de cuentas.



UNIDAD 4: Compras y Ventas. Compras de mercaderías, bienes de uso y gastos. Formas de pago: efectivo, cheques, transferencias. Compras en cuenta corriente y su impacto en proveedores. Ventas de bienes y formas de cobro: efectivo, cheques, transferencias. Ventas en cuenta corriente y su impacto en deudores por ventas.

UNIDAD 5: Facturación y Documentación Comercial. Función y confección de facturas, recibos y remitos en compras y ventas. Características formales y fiscales de la documentación comercial. Manejo de la documentación comercial de una empresa.

#### **BIBLIOGRAFÍA**

- Abad-Segura, E., & González-Zamar, M. D. (2020). Research analysis on emerging technologies in corporate accounting. *Mathematics*, 8-17.
- Enríquez, S., & Castillo, C. (2015). Expectativas en torno al nuevo programa de formación Técnico Laboral Auxiliar Contable en la Universidad Mariana. *Boletín Informativo CEI*, 1(3).
- Faccia, A., Al Naqbi, M. K., & Lootah, S. A. (2019). Integrated Cloud Financial Accounting Cycle: How Artificial Intelligence, Blockchain, and XBRL will Change the Accounting, Fiscal and Auditing Practices. In *Proceedings of the 2019 3rd International Conference on Cloud and Big Data Computing*, 31-37.
- González Murcia, A. Y., Romero Melo, D. K., Corredor Cifuentes, G. P., Caro Florido, L. M., & Suárez Ibagué, J. S. (2022). Incidencia de las tecnologías emergentes en el cargo del auxiliar contable (Bachelor's thesis, Contaduría Pública-Virtual).

#### **CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES**

CLASE	UNIDAD	CONTENIDOS
1	1	Introducción a la contabilidad
2	2	Teoría y práctica de Asientos contables
3	3	Caja y Bancos. Conciliación bancaria
4	4	Compras y Ventas
5	5	Facturación y documentación

#### **ACTIVIDADES**

Las estrategias didáctico-pedagógicas se basarán en clases participativas de contenido teórico-práctico, espacios de discusiones grupales y análisis de casos y su abordaje, contemplándose, además, la realización de trabajos prácticos.

#### **REQUISITOS DE APROBACIÓN**

Para la aprobación del curso se requiere la asistencia al ochenta por ciento (80%) de las clases teórico-práctico y la aprobación de un trabajo final de carácter individual con una nota no inferior a siete (7) puntos, a partir del desarrollo de un modelo de planificación fiscal, conforme los contenidos analizados en el taller.



*"2024 – 40 años de la Reapertura de la Universidad Nacional de Luján y  
30 años del Reconocimiento Constitucional de la Autonomía Universitaria"*

**DURACIÓN:** cinco (5) encuentros de cuatro (4) horas, cada uno, pudiendo dictarse a razón de 1 o 2 veces/semana.

**CARGA HORARIA:** veinte (20) horas.

## **MÓDULO V**

### **"TALLER DE GESTIÓN IMPOSITIVA"**

#### **OBJETIVOS**

Que los estudiantes:

- Comprendan el funcionamiento del monotributo y su funcionamiento en pequeños negocios o emprendimientos
- Aprendan a categorizarse y recategorizarse en el monotributo
- Puedan gestionar la inscripción, modificación y baja del monotributo a través de la AFIP
- Entiendan y apliquen el impuesto a los ingresos brutos
- Conozcan las obligaciones fiscales y los aspectos legales relacionados con el monotributo y el impuesto a los ingresos brutos
- Apliquen los conocimientos adquiridos en ejercicios prácticos.

#### **CONTENIDOS**

UNIDAD 1: Introducción al Régimen Simplificado. Formas de obtener ingresos y su encuadre fiscal. Diferencias entre en relación de dependencia e independiente. Régimen general vs. Régimen simplificado. Actividades incluidas y excluidas. Parámetros y uso de la escala: introducción. Tipos de actividad.

UNIDAD 2: Categorización y Recategorización. Parámetros para ser monotributista. Ingresos brutos y otros parámetros. Casos especiales: unidades de explotación y actividades: cómputo correcto, categorización al inicio de actividad, recategorización.

UNIDAD 3: Gestión del Monotributo. Inscripción en el Monotributo. Obtención de clave fiscal. Esquema completo a través de la cuenta de AFIP. Portal Monotributo. Domicilios: cuestiones a tener en cuenta. Determinación de componentes. Régimen de pago. Cuenta Corriente de Monotributistas y Autónomos. Generación de VEPS. Re-imputación de pagos. Facturación: Servicio "Mis Comprobantes". Baja del régimen: causales voluntarias e involuntarias. Exclusión de oficio. Recomendaciones para el correcto control.

UNIDAD 4: Impuesto a los Ingresos Brutos. Regímenes simplificados y regímenes generales. Hecho imponible. Exenciones. Aspecto temporal. Base imponible. Alícuotas. Retenciones y percepciones. Esquema general de cálculo. Monotributo unificado.

#### **BIBLIOGRAFÍA**

- Bourdieu, P. (1997). Capital cultural, escuela y espacio social. Siglo xxi.
- Claxton, G. (1994). Educar mentes curiosas. Madrid: Visor/Aprendizaje.
- Jarach, D. (1999). Finanzas públicas y derecho tributario. Abeledo-Perrot.



-Solorzano D. (2008). La cultura tributaria, un instrumento para combatir la evasión tributaria en el Perú. Recuperado de <http://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/>

-Valdenebro, M. y Delgado M. (2010). La Educación Fiscal: ¿por qué y para qué? Madrid, España: Editorial MSImpresores, S. L.

#### **CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES**

CLASE	UNIDAD	CONTENIDOS
1	1	Introducción al Régimen Simplificado
2	2	Categorización y recategorización
3	3	Gestión del monotributo
4	3	Gestión del monotributo. Ingresos brutos.
5	4	Impuesto a los ingresos brutos

#### **ACTIVIDADES**

Las estrategias didáctico-pedagógicas se basarán en clases participativas de contenido teórico-práctico, espacios de discusiones grupales y análisis de casos y su abordaje, contemplándose, además, la realización de trabajos prácticos.

#### **REQUISITOS DE APROBACIÓN**

Para la aprobación del curso se requiere la asistencia al ochenta por ciento (80%) de las clases teórico-práctico y la aprobación de un trabajo final de carácter individual con una nota no inferior a siete (7) puntos.

**DURACIÓN:** cinco (5) encuentros de cuatro (4) horas, cada uno, pudiendo dictarse a razón de 1 o 2 veces/semana.

**CARGA HORARIA:** veinte (20) horas.

La propuesta didáctica de la Diplomatura propiciará un aprendizaje significativo que permita incorporar competencias básicas sobre aspectos técnicos administrativo-contables para su aplicación a situaciones concretas, propiciando una dinámica de reflexión en el marco del contexto de la realidad laboral en la cual deberá desenvolverse el Auxiliar.

El desarrollo de los contenidos de cada Módulo contribuirá al alcance de los objetivos de la carrera, permitiendo a los cursantes adquirir las capacidades y competencias pertinentes para la utilización de técnicas y herramientas en el área administrativo-contable.

El plan de estudios de esta Diplomatura abreva en el paradigma didáctico del aprendizaje centrado en el estudiante. Desde esa mirada, la metodología de enseñanza y de aprendizaje se enfocará en el logro de los resultados del aprendizaje y en la utilización de herramientas que conduzcan a la generación de nuevos conocimientos, nuevas competencias o a su mayor desarrollo.

La lectura y análisis de documentos administrativos, contables y bancarios, los casos, el abordaje de las fuentes bibliográficas



recomendadas, los trabajos individuales, la discusión en grupos y subgrupos, la elaboración grupal de trabajos prácticos, la participación en foros, la interacción con los/as profesionales docentes, los cuestionarios de autoevaluación, los mecanismos de apoyo y seguimiento constituyen los ejes del proceso de enseñanza y de aprendizaje, los que, en parte, estarán mediados por aspectos digitales. En ese sentido, se prevé la utilización de recursos virtuales tales como plataforma zoom o similar, plataforma Moodle o e-educativa, correo electrónico, hojas de cálculo, aplicativos y herramientas tales como padlet, mentimeter, kahoot-it, pizarras digitales, videos, sitios colaborativos en la nube (ej: Drive), visitas a páginas web, uso de buscadores y aplicaciones web.

**MODALIDAD:** La Diplomatura se llevará a cabo bajo modalidad mixta o semipresencial, ofreciendo clases presenciales y virtuales sincrónicas. Estas últimas no superaran el cuarenta por ciento (40%) de la carga horaria total de la carrera, en este caso, cuarenta (40) horas.

**CUERPO DOCENTE:** El Equipo docente a cargo del dictado, que pertenece al Departamento de Ciencias Sociales, está constituido por:

DOCENTE	CARGO	DIVISIÓN	LEGAJO
D'ALESSANDRO, Ana Carolina	Ayudante de primera	Administración	5391
DELLA BONNA, Luciano Darío	Profesor Adjunto	Información Contable	2059
CHIARAMONTE, DANIELA	Ayudante de Primera	Información Contable	4088
ECHEVERRIA, Julio César	Profesor Adjunto	Comercio Internacional y Marketing	2756
HERMOSID, Diego Valentín	Profesor Adjunto	Información Contable	3158
ORONEL, NATALIA	Ayudante de primera	Información Contable	5849
OTTAVIANO, CLARISA	Profesora Asociada	Administración	892
PERELLI, Damián Walter	Jefe de Trabajos Prácticos	Información Contable	5428
RABENNA, Mónica Cecilia	Jefe de Trabajos Prácticos	Administración	4382
STERBA, Javier Ignacio	Ayudante de primera	Información Contable	5726



## **APROBACIÓN**

Para la aprobación de la Diplomatura se requerirá aprobar los cinco (5) Módulos.

La certificación de aprobación de cada Módulo se realizará utilizando la escala numérica del 1 al 10, siendo siete (7) el puntaje necesario para la aprobación. Aquellos estudiantes que obtuvieran un puntaje menor a siete (7) pero igual o mayor a cuatro (4), tendrán la oportunidad de rendir un examen final. La evaluación podrá ser presencial o remota sincrónica o asincrónica. Los estudiantes que obtuvieran un puntaje menor a cuatro (4) puntos como calificación final de un Módulo, quedarán desaprobados.

La calificación de cada Módulo podrá tomar algunos o todos los siguientes criterios de evaluación:

1. Pertinencia, relevancia y fundamentación de las intervenciones en foros
2. Cumplimiento de consignas
3. Profundidad de análisis y fundamentación
4. Recursos utilizados
5. Redacción y utilización apropiada del lenguaje
6. Cumplimiento de las fechas de entrega

## **CERTIFICACIÓN**

Se entregarán certificados de aprobación a aquellos participantes que: Acrediten al menos el ochenta por ciento (80%) de asistencia a los encuentros previstos, ya sea presenciales o virtuales.

Participen de las actividades propuestas por los/as docentes.

Aprueben los cinco (5) módulos.

Se emitirán certificados de asistencia para aquellos participantes que acrediten un setenta y cinco (75%) de asistencia a los encuentros previstos en cada Módulo y hayan participado en las actividades prácticas propuestas para realizar durante las clases.

Los docentes a cargo del dictado de los Módulos recibirán un certificado que acredite su participación.

## **CUPO**

Mínimo: diez (10) asistentes

Máximo: cincuenta (50) asistentes.

## **REQUERIMIENTOS**

Aula equipada con pizarra, elementos de escritura, computadora, zapatilla, cañón y parlantes o TV, para los encuentros presenciales.

Aulas de computación, en especial para el módulo de TICs.

Aulas virtuales para cada Módulo.

Emisión de certificados de aprobación, asistencia y dictado, según corresponda.

## **PROPUESTA DE: Fecha y Horario**



*"2024 – 40 años de la Reapertura de la Universidad Nacional de Luján y  
30 años del Reconocimiento Constitucional de la Autonomía Universitaria"*

Se prevé su dictado en el periodo Abril - Diciembre, en días y horarios a definir, dependiendo del momento de aprobación de la presente Diplomatura. Solo a manera de ejemplo se presenta el siguiente esquema tentativo:

Módulo	Mes estimativo
I	Abril - Mayo
II	Mayo - Junio
III	Junio - Julio
IV	Julio - Agosto
V	Agosto - Septiembre

#### **Lugar de dictado**

Las clases presenciales se llevarán a cabo en la Sede Central.  
Las clases remotas se realizarán a través de la plataforma zoom de videoconferencias o la que la UNLu disponga oportunamente.  
Se utilizarán aulas virtuales como mecanismo de comunicación e interacción con los estudiantes, como medio de alojamiento de documentación y podrán utilizarse como medio digital de evaluación.

**Duración total del ciclo:** cien (100) horas.

#### **Carácter del Proyecto**

Tal como se mencionó previamente, esta propuesta se enmarca en el Programa Universitario de Educación Profesional y Técnica (PUEPT), pudiendo también ser ofrecida posteriormente a instancias de solicitudes de organismos públicos, cámaras empresariales, organizaciones de la economía social, agencias de desarrollo local e instituciones educativas, entre otras. En cualquiera de los casos, el dictado de los Módulos será a término.

Se contemplan como equivalentes de los Módulos de la Diplomatura los cursos ofrecidos en el marco del PUEPT durante 2023 y 2024, previa presentación de la solicitud de equivalencia correspondiente ante la Secretaría Académica de la UNLu. A la fecha:

- "Habilidades y Herramientas para el mundo del trabajo". - DISPPCD-CSLUJ: 0000373-23

- Taller "Gestión Contable" - DISPPCD-CSLUJ: 0000413-23

- Taller "Gestión Impositiva" - DISPPCD-CSLUJ: 0000414-23.-



EXP 179-2024

**ANEXO II**

**PLAN DE ESTUDIOS  
DIPLOMATURA UNIVERSITARIA EN GESTIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA-CONTABLE**

**Denominación:** Diplomatura Universitaria en Gestión Técnica Administrativa-Contable

**Certificado que otorga:** Diplomado/a Universitario/a en Gestión Técnica Administrativa-Contable

**Campo de Desarrollo:** Técnico-Ocupacional

**Plan de Estudios:** DTOXX.01

**Destinatarios y Condiciones de Admisión:** Esta Diplomatura está diseñada para personas sin empleo, estudiantes, trabajadores administrativos, emprendedores, pequeños empresarios y para todas aquellas personas interesadas en adquirir conocimientos y habilidades administrativo-contables.

Requisitos formales de acuerdo con la reglamentación vigente (en la actualidad, Anexo RESHCS-LUJ: 0000749-19): La edad mínima para acceder a este tipo de diplomaturas es de dieciséis (16) años.

**Características:** Diplomatura

**Régimen:** Semanal

**Modalidad:** Semipresencial

**Duración:** -

**Actividades Académicas:** 5 Módulos

**Horas Totales:** 100 horas reloj

**ESTRUCTURA CURRICULAR**

Módulo	Actividad Académica (1)	Hs. semanales	Hs. totales
I	Habilidades y herramientas para el mundo del trabajo	4	20
II	Introducción a la Administración y las tareas administrativas	4	20
III	Tecnologías de la información y comunicación para las tareas administrativo-contables	4	20
IV	Taller de gestión contable	4	20
V	Taller de gestión impositiva	4	20

**Notas:**

(1) Para la aprobación de la Diplomatura se requerirá aprobar los cinco (5) Módulos.

La certificación de aprobación de cada Módulo se realizará utilizando la escala numérica del 1 al 10, siendo siete (7) el puntaje necesario para la aprobación. Aquellos estudiantes que obtuvieran un puntaje menor a



*"2024 – 40 años de la Reapertura de la Universidad Nacional de Luján y  
30 años del Reconocimiento Constitucional de la Autonomía Universitaria"*

siete (7) pero igual o mayor a cuatro (4), tendrán la oportunidad de rendir un examen final. La evaluación podrá ser presencial o remota sincrónica o asincrónica. Los estudiantes que obtuvieran un puntaje menor a cuatro (4) puntos como calificación final de un Módulo, quedarán desaprobados.



*"2024 – 40 años de la Reapertura de la Universidad Nacional de Luján y  
30 años del Reconocimiento Constitucional de la Autonomía Universitaria"*

EXP 179-2024

ANEXO III

### **CONTENIDOS MÍNIMOS**

#### **(Módulo I)**

##### **"HABILIDADES Y HERRAMIENTAS PARA EL MUNDO DEL TRABAJO"**

Competencias para el trabajo. El contexto del trabajo. La relación laboral. Como elaborar un CV. La entrevista laboral.

#### **(Módulo II)**

##### **"INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN Y LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS"**

Concepto e importancia de la Administración. Las organizaciones. Organización formal e informal. Las áreas funcionales. Los sistemas de información. Procesos administrativos: Planificación, Organización, Dirección y Control. Procesos y Procedimientos. La toma de decisiones. Tareas y circuitos administrativos. Herramientas de soporte a las tareas administrativas. Control de tareas administrativas. Redacción comercial y administrativa.

#### **(Módulo III)**

##### **"TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA LAS TAREAS ADMINISTRATIVO-CONTABLES"**

Tareas administrativas contables básicas. Word. Excel. Internet. Correo electrónico. Banca electrónica. Seguridad en la información.

#### **(Módulo IV)**

##### **"TALLER DE GESTIÓN CONTABLE"**

Principios contables. Concepto de Activo, pasivo y patrimonio neto. Mayores y Balance general. Caja y Bancos. Compras y Ventas. Facturación y documentación comercial.

#### **(Módulo V)**

##### **"TALLER DE GESTIÓN IMPOSITIVA"**

Régimen general y simplificado. Categorización y recategorización. Monotributo. Ingresos Brutos.

\* \* \*