

“Asistencia a la Gestión Administrativa y Documental en Pequeñas, Medianas y Grandes Empresas”

Nivel de Cualificación: 2 (dos)

COMPETENCIA GENERAL	Desarrollar actividades técnicas para la documental en pequeñas, medianas y grandes empresas, previo análisis de las normas y procedimientos, en base a la supervisión y con responsabilidades asumidas sobre las tareas realizadas, en los niveles departamentales, con criterios de calidad y eficiencia, sustentado en la utilización de las herramientas tecnológicas y los servicios virtuales y digitales.
----------------------------	--

UNIDADES DE COMPETENCIA	MÓDULOS FORMATIVOS	CARGA HORARIA
1. Realizar la gestión administrativa de tesorería y afines.	1. Gestión administrativa de tesorería y afines.	140
2. Realizar las actividades de apoyo administrativo en el proceso de control y selección de RR. HH.	2. Apoyo administrativo en el proceso de control y selección de RR. HH.	120
3. Realizar la gestión de inventarios en soportes convencionales, digitales e informáticos.	3. Gestión de inventarios de bienes de cambio y afines.	120
4. Realizar la gestión administrativa del control de clientes y proveedores.	4. Gestión administrativa del control de clientes y proveedores.	100
5. Gestionar el archivo documental por medios convencionales o digitales.	5. Gestión del archivo documental.	130
6. Realizar bajo supervisión, las operaciones básicas de control interno, en los procesos y sistemas de gestión documental.	6. Operaciones básicas de control interno.	120
7. Operación de aplicaciones informáticas básicas.	7. Operación de aplicaciones informáticas básicas.	90
	Carga Horaria Total del Perfil Profesional	820

**Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTESS)
Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL)
Formato Estándar de Diseño Curricular de Módulos Formativos**

Nombre del módulo	Gestión administrativa de tesorería afines	Código	MF0096_2
Familia profesional	Administración y Gestión		
Perfil profesional	Asistencia a la gestión administrativa y documental en pequeñas, medianas y grandes empresas.		
Código del perfil profesional	ADYG 0067_2		
Nivel de competencia (CNPP)	2 (dos)		
Duración del módulo	140 horas	Modalidad	Presencial
Perfil de entrada del participante	Requisitos mínimos del participante para el acceso a la capacitación <ul style="list-style-type: none"> - Educación Escolar Básica. - Educación Básica Bilingüe. - Certificado de Auxiliar (nivel 1 de cualificación). - Certificación de competencias ligada a perfiles del CNPP de nivel 1 de cualificación. 		
Perfil del profesional formador	Perfil académico (competencias técnicas)	Experiencia profesional requerida	
	<ul style="list-style-type: none"> - Título de profesor en la especialidad relacionada con la familia profesional o, - Título de Técnico Superior o, - Universitario con Titulación de Grado, equivalente o superior relacionada con el módulo formativo. 	Con titulación	Sin titulación
		1 año de experiencia laboral	3 años de experiencia laboral
Competencias pedagógicas <ul style="list-style-type: none"> - Título de profesor en cualquier especialidad o, - Habilitación en docencia en EFTP requerida por cada Administración responsable. - Título de profesor profesionalizante o, - Certificado o especialización en el área con formación metodológica o pedagógica. 			
Perfil de salida del participante	Una vez concluido los “7” módulos, el participante tendrá el perfil de “Asistencia a la gestión administrativa y documental en pequeñas, medianas y grandes empresa”. Otras ocupaciones y posibles puestos de trabajo <ul style="list-style-type: none"> - Secretario administrativo, nivel medio - Auxiliar administrativo - Asistente administrativo - Auxiliar administrativo contable - Secretario administrativo 		

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

	<ul style="list-style-type: none"> - Operador de máquina, tratamiento de textos - Operador, entrada de datos/computadora (digitador) - Operador, computadora - Asistente en la gestión tributaria de aperturas y documental - Asistente administrativo de tesorería - Asistente en la gestión documental de RR.HH. - Asistente administrativo en la gestión de inventario
--	--

Objetivo General	Realizar la gestión administrativa de tesorería y afines.
Resultados de aprendizaje (RA) y criterios de evaluación (CE) *	
RA1. Organizar la documentación administrativa derivada de la actividad de tesorería, clasificando las fases de origen y aplicación de fondos en función de la normativa vigente.	
<p>C.E.1.1. Analizar las documentaciones fuente, identificando su denominación y contenido intrínseco y comprobando según ajuste a la normativa vigente, a fin de obtener los datos reales, realizando un trabajo de calidad.</p> <p>C.E.1.2. Describir los criterios para la ordenación de los diferentes tipos de documentos derivados de la gestión administrativa de tesorería y afines.</p> <p>C.E.1.3. Verificar los datos que comprende al ámbito técnico de las documentaciones administrativas, según lo dispuesto en las normativas.</p> <p>C.E.1.4. Identificar los datos faltantes u omitidos y detectados en la verificación de las documentaciones técnicas, en forma autónoma las instrucciones recibidas.</p> <p>C.E.1.5. Registrar las inconsistencias detectadas a fin de solicitar la inclusión de los datos técnicos que son requisitos establecidos en la normativa en la generación documental.</p> <p>C.E.1.6. Organizar por orden de ingresos las diferentes transacciones generadas durante el ciclo administrativo, generando el duplicado y triplicado según el caso.</p> <p>C.E.1.7. Realizar casos simulados en el aula, a partir de datos de una empresa ficticia, relativos a la organización de la documentación en la actividad de tesorería, según siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clasificación integral de los documentos generados en la documentación administrativa derivada de la actividad de tesorería. - Ordenación cronológica de los diferentes tipos de documentos. - Identificación del origen y aplicación de los fondos respaldados en los documentos generados. - Completado y relleno de los datos nominales exigidos en las diferentes documentaciones clasificadas. - Organización del grupo documental por rubros específicos. 	
RA.2. Efectuar el control y cruce de datos en la confección y validación de comprobantes y documentos generados según las normativas y manuales de procedimientos.	
<p>C.E.2.1. Verificar la validación del timbrado en las documentaciones, tales como: pagaré, factura crédito, contado, recibo de dinero, así como el valor unitario, el importe gravado y exento, considerando los porcentajes (tasas), y otros valores nominales, exigidos en las normativas, evitando los borrones y enmienda durante el trabajo.</p> <p>C.E.2.2. Realizar las observaciones y verificaciones de los movimientos de ingresos y egresos en las diferentes documentaciones.</p> <p>C.E.2.3. Verificar la actualización de los datos de clientes, proveedores, préstamos, operaciones bancarias y financieras, consignando la denominación correcta en cuanto a la descripciones y conceptos de los importes, generados en las diferentes acciones operativas, atendiendo la pulcritud, evitando las enmiendas y borrones, en cumplimiento de las normas al efecto.</p> <p>C.E.2.4. Identificar las inconsistencias en el cruce de datos resultantes de la sumatoria de las diferentes documentaciones utilizadas.</p> <p>C.E.2.5. Preparar el informe de las diferentes documentaciones tales como: factura, boletas de depósitos, pagarés, boleta de venta acorde a las características y modelos adoptados, según las técnicas y manuales de procedimientos.</p> <p>C.E.2.6. Realizar las actividades con criterios de calidad total, aplicando las instrucciones verbales y escritas recibidas.</p>	

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

RA.3. Realizar el arqueo de caja y del movimiento bancario, basado en los criterios de manejo de fondos según los manuales de procedimientos.

C.E.3.1. Identificar las transacciones de ingresos, depósitos, desembolso, pagos con el uso del POS, tarjetas de créditos/débitos, pagos electrónicos, giros, QR, egresos en dinero en efectivo, cuenta corriente, caja de ahorro u otros tipos de movimiento de fondos, a fin de cotejar los datos para el proceso de conciliación bancaria, en base a las normativas y procedimientos legales.

C.E.3.2. Verificar los datos de las operaciones que generan movimiento en dinero en efectivo y cuenta corriente, tanto en documentos como en valores nominales.

C.E.3.3. Resguardar los datos sensibles con toda confidencialidad y ética profesional, acorde a las normativas legales, manual de procedimientos y manejo de fondos.

C.E.3.4. Registrar la verificación de los vencimientos de pagos, de pagarés, letras de cambio, documentos descontados, validez de facturas, durante las diferentes transacciones, con dedicación y colaboración en el equipo de trabajo.

C.E.3.5. Aplicar técnicas del arqueo de caja y fondos en forma constante, así como las declaraciones impositivas de manera convencional, informática y las plataformas oficiales establecidas en las normas y manuales de procedimientos, actuando metódica y eficazmente.

C.E.3.6. Actuar con ética profesional en la realización del arqueo de caja y del movimiento bancario, demostrando interés y exactitud en el cumplimiento de las normas y resguardando la confidencialidad de los datos manejados.

C.E.3.7. Colaborar en el trabajo en equipo con actitud tolerante ante las opiniones de los demás.

Contenidos Formativos

Contenidos conceptuales

Documentaciones administrativas:

- Comprobantes y documentos.
- Tipos de documentos administrativos y de gestión:
 - Facturas.
 - Recibos.
 - Pagarés.
 - Comprobantes de cobros y pagos con el uso del POS, tarjetas de créditos/débitos, pagos electrónicos, giros, QR, simuladores de servicios bancarios.
 - Facturas de servicios públicos (electricidad, agua, telefonía, internet, entre otros).
 - Liquidaciones de salarios.
 - Planillas de pagos de salarios.
 - Conjunto de documentos generados en oficinas públicas de apertura e inscripciones, pagos impositivos.
 - Boletas de depósitos y comprobantes bancarios.
 - Extractos bancarios.
 - Emisión de cheques.
 - Planillas de control de bienes de cambio.
- Declaraciones juradas municipales y tributarias.
 - Grupo documental generado en: seguridad social (IPS), MTESS, SET, Poder Judicial (Registros Públicos), MIC(Registros), municipalidades.
 - Contratos: sociales, inmuebles, rodados, de alquileres.
 - Planilla de pago de aguinaldos y vacaciones,
 - Libros de compras y ventas impositivos.
 - Formularios de control interno.
 - Control de costos de ventas de bienes de cambio.
 - Aspecto técnico y características documentales.
 - Normativa para la elaboración de comprobantes y documentos.
 - Sistemas de archivos y almacenamiento.
 - Manual de procedimientos y de funciones.
 - Ciclo operativo comercial.
 - Ciclo operativo productivo.

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

Control y cruce de datos:

- Normativa fiscal, tributaria, civil y penal pertinente a la emisión de documentales y comprobantes.
- Resoluciones sobre timbrado y validez de documentos.
- Planilla de control documental.
- Registro comparativo de datos y contenido de documentos.
- Manual de procedimientos y de funciones.

Arqueo de caja:

- Movimientos bancarios y extractos bancarios.
- Normativas bancarias pertinentes al uso, administración y manejo de fondos en entidades de intermediación financiera.
- Moneda nacional y extranjera.
- Manual de procedimientos de fondos.
- Presupuesto de tesorería.
- Registro de inversiones en bienes de cambios, bienes de uso.

Contenidos procedimentales

Organización de las documentaciones administrativas y de gestión:

- Organización de los comprobantes fuentes.
- Identificación de los documentos del ciclo operativo comercial del área de tesorería.
- Clasificación de las documentaciones administrativas y de gestión generadas de las situación o casos ficticios de una empresa.
- Resguardo en los diferentes sistemas de archivos.
- Aplicación de las normas incluidas en los Manuales de procedimientos y de funciones.

Realización del control y cruce de datos:

- Organización de los comprobantes legales de soporte, con la finalidad de respaldar las transacciones administrativas, comerciales, tributarias y financieras.
- Procesamiento de cálculo de importes y valor del impuesto generado en la transacción.
- Registro en los sistemas automatizados de las diferentes documentaciones generadas de las situación o casos ficticios de una empresa, basados en las normas y procedimientos.
- Identificación de la documentación generada en las transacciones.
- Aplicación de las normas incluidas en los Manuales de procedimientos y de funciones.

Técnicas de arqueo de caja:

- Realización del arqueo del movimiento de efectivo.
- Cotejo de los movimientos de cheques, depósitos, extracciones.
- Aplicación de las normas de cotizaciones en monedas nacional y extranjera.
- Aplicación de las normas de los Manuales de procedimientos de uso de fondos.
- Clasificación de las fases o áreas del presupuesto de tesorería.
- Actualización de los datos y valores del registro de inversiones en activos fijos, bienes de cambio.

Contenidos actitudinales

- Trabajo en equipo con actitud tolerante ante las opiniones de los demás.
- Empatía en la realización de las actividades.
- Trabajo metódico, organizado y eficaz.
- Respeto, rigurosidad y ética profesional en la aplicación de las normas.
- Importancia de la confidencialidad en el manejo de datos.
- Importancia de trabajar con criterios de calidad en las actividades realizadas.
- Aplicación de las instrucciones verbales y escritas recibidas.
- Autonomía e iniciativa en las realizaciones de las instrucciones recibidas.

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

Requisitos básicos de infraestructura, espacio y apoyo a la impartición de clases

Infraestructura:

- Aula polivalente hasta 40 estudiantes

Instalaciones:

- Suministro eléctrico con tomas de corrientes.
- Iluminación adecuada.
- Sistema de ventilación.
- Sistema de aire acondicionado (aconsejable pero no excluyente).
- Accesibilidad universal a los espacios.
- Extintores y sistemas de seguridad.
- Conexión a Internet, por cable o red wifi.

Apoyo:

- Notebook o PC (docente).
- Proyector multimedia.
- Pizarra acrílica, pincel y borrador.
- Aplicaciones informáticas de uso general instaladas en los equipos.
- Sillas (una para cada estudiante).
- Mesas de trabajo (acorde a la cantidad de participantes), para trabajo con o sin computador.
- Escritorio y silla para el docente o instructor.

Equipamientos, herramientas manuales y elementos auxiliares para el desarrollo de las clases

Local/Infraestructura:

Espacio	<i>Hasta 20 estudiantes</i>	<i>Hasta 40 estudiantes</i>
<i>Aula polivalente</i>	1,5 m ² por estudiante	1,5 m ² por estudiante

Equipamientos / Herramientas/Materiales didácticos:

Aula polivalente

- Notebook o PC (docente).
- Proyector multimedia.
- Pizarra acrílica, pincel y borrador.
- Aplicaciones informáticas de uso general instaladas en los equipos.
- Sillas (una para cada estudiante).
- Mesas de trabajo (acorde a la cantidad de participantes), para trabajo con o sin computador.
- Escritorio y silla para el docente o instructor.
- Computadores suficientes en función del número de estudiantes, con conexión a Internet (puede ubicarse en el laboratorio de informática o en el aula polivalente en el caso de disponer de carro portátil).
- Impresora.
- Otros materiales: Calculadora, biblioratos, plancheta, hojas, lápices, reglas, borrador.
- Softwares especializados: Sistema de control integral contable tributario y de auditoría.

Elementos necesarios, propios de la clase impartida:

-

**Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTESS)
Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL)
Formato Estándar de Diseño Curricular de Módulos Formativos**

Nombre del módulo	Apoyo administrativo en el proceso de control y selección de RR. HH.	Código	MF0097_2
Familia profesional	Administración y Gestión		
Perfil profesional	Asistencia a la gestión administrativa y documental en pequeñas, medianas y grandes empresas.		
Código del perfil profesional	ADYG 0067_2		
Nivel de competencia (CNPP)	2 (dos)		
Duración del módulo	120 horas	Modalidad	Presencial
Perfil de entrada del participante	Requisitos mínimos del participante para el acceso a la capacitación <ul style="list-style-type: none"> - Educación Escolar Básica. - Educación Básica Bilingüe. - Certificado de Auxiliar (nivel 1 de cualificación). - Certificación de competencias ligada a perfiles del CNPP de nivel 1 de cualificación. 		
Perfil del profesional formador	Perfil académico (competencias técnicas)	Experiencia profesional requerida	
	<ul style="list-style-type: none"> - Título de profesor en la especialidad relacionada con la familia profesional o, - Título de Técnico Superior o, - Universitario con Titulación de Grado, equivalente o superior relacionada con el módulo formativo. 	Con titulación	Sin titulación
		1 año de experiencia laboral	3 años de experiencia laboral
Competencias pedagógicas <ul style="list-style-type: none"> - Título de profesor en cualquier especialidad o, - Habilitación en docencia en EFTP requerida por cada Administración responsable. - Título de profesor profesionalizante o, - Certificado o especialización en el área con formación metodológica o pedagógica. 			
Perfil de salida del participante	Una vez concluido los “7” módulos, el participante tendrá el perfil de “Asistencia a la gestión administrativa y documental en pequeñas, medianas y grandes empresa”. Otras ocupaciones y posibles puestos de trabajo <ul style="list-style-type: none"> - Secretario administrativo, nivel medio - Auxiliar administrativo - Asistente administrativo - Auxiliar administrativo contable - Secretario administrativo 		

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

	<ul style="list-style-type: none"> - Operador de máquina, tratamiento de textos - Operador, entrada de datos/computadora (digitador) - Operador, computadora - Asistente en la gestión tributaria de aperturas y documental - Asistente administrativo de tesorería - Asistente en la gestión documental de RR.HH. - Asistente administrativo en la gestión de inventario
--	--

Objetivo General	Realizar las actividades de apoyo administrativo en el proceso de control y selección de RR. HH.
Resultados de aprendizaje (RA) y criterios de evaluación (CE) *	
RA1. Realizar el proceso de entrevista interna y externa en la selección de RR. HH., en base al manual de selección del personal.	
<p>C.E.1.1. Interpretar la información documental de las diferentes actividades operativas de RR.HH., y los principios administrativos, aplicados a las comunicaciones interna y externa en los casos de cambio de funciones y tareas del personal, aplicado en casos simulados.</p> <p>C.E.1.2. Preparar el cronograma de capacitaciones, manejando el software de uso general, de acuerdo con las normativas legales, el manual de procedimientos y la teoría de las relaciones humanas.</p> <p>C.E.1.3 Identificar los principios básicos de la organización lineal y funcional, orientado a los recursos humanos, basado en el modelo de centralización y descentralización departamental.</p> <p>C.E.1.4. Describir los diferentes beneficios laborales, detallando la importancia y utilidad de cada uno de ellos, basado en una mejora continua, y logro de una calidad total.</p> <p>C.E.1.5. Preparar el cotejo de las documentaciones generadas tanto interna o externamente aprobadas y rechazadas, las capacitaciones y los beneficios para el personal dentro de una organización simulada, con la verificación de los contratos firmados e informar al ente regulador.</p> <p>C.E.1.6. Preparar la publicación y recepción documental de los posibles candidatos, considerando los puestos vacantes.</p> <p>C.E.1.7. Realizar, un caso simulado en el aula de creación de empresa, considerando los siguientes elementos: tipo de autoridad, estructura y diseño organizacional, división de trabajo, número de empleados, sistema de reclutamiento, selección, evaluación, dirección y motivación del personal, cambio de funciones, tareas del personal, capacitaciones continuas, inscripciones contractuales y de seguridad social, según los requisitos establecidos por entidades regulatorias.</p> <p>C.E.1.8 Aplicar las normas y actuar con ética profesional en el acceso de datos confidenciales para la empresa.</p>	
RA.2. Procesar las documentaciones administrativas y legales generadas para la contratación, cambio de situación laboral o cese de este, considerando los posibles casos operativos.	
<p>C.E.2.1. Preparar los datos que serán consignados en los contratos acorde al tipo de contrato, a fin de iniciar el proceso de presentación de manera convencional y digital a las entidades reguladoras.</p> <p>C.E.2.2. Efectuar la inscripción en la plataforma digital, las actualizaciones de datos de cada personal con el contrato y ajustes correspondientes, acorde a las normativas legales vigentes.</p> <p>C.E.2.3. Realizar informes del personal, actualizando los expedientes, para el uso práctico de las herramientas digitales.</p> <p>C.E.2.4. Registrar mediante software los movimientos de entradas, salidas, permisos, vacaciones, reposos, indemnizaciones, adelantos de salario, basado en la exigencia de cumplimiento obligatorio.</p> <p>C.E.2.5. Organizar el archivo de los trabajadores, cargando los datos y estructurando los expedientes, cumpliendo el sistema de archivos.</p> <p>C.E.2.6. Colaborar con el trabajo en equipo demostrando actitud tolerante, ante las opiniones de los demás.</p>	
RA.3. Realizar la inscripción al seguro social, los beneficios laborales y asistencia en la gestión de la documentación para la formalización de pago de retribuciones mensuales en formatos físicos y plataformas digitales.	
C.E.3.1. Identificar las diferentes documentaciones que guardan relación al sistema de seguridad social para la inscripción correspondiente en la entidad reguladora, acordes a las normativas legales vigentes.	

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

C.E.3.2. Realizar la inscripción de las documentaciones que guardan relación al sistema patronal, en las instituciones oficiales reguladoras, utilizando plataformas digitales.

C.E.3.3. Preparar el listado de beneficios laborales para los trabajadores, basados en la legislación laboral vigente.

C.E.3.4. Preparar informes periódicos y las actualizaciones de los aportes obrero y patronal, con el fin de procesar de manera convencional o informático en los formatos establecidos.

C.E.3.5. Confeccionar los registros de asistencia del personal con las herramientas informáticas, previo control cronológico, según las normas de procedimientos establecidas.

C.E.3.6. Realizar un caso simulado de contratación de personal, en el aula, considerando los siguientes elementos: inscripción obrera, patronal, asignación de beneficios laborales, liquidaciones de indemnizaciones, horas extraordinarias, jornadas laborales, búsqueda de normativas vía internet, Web, aplicar normativa en la simulación, así como los Sistemas de Control de Calidad y Gestión estandarizados. (ISO).

C.E.3.7. Demostrar interés en la aplicación de normas, actuando con ética profesional, resguardando la confidencialidad de los datos obtenidos.

Contenidos Formativos

Contenidos conceptuales

Administración de Recursos Humanos:

- Contenido intrínseco documental.
- Actividad operativa de RR.HH.
- La Administración. Conceptos Básicos. Principios.
- Sistema de comunicación interna y externa.
- Funciones y tareas del personal.
- Sistema de capacitación continua.
- Software de uso general.
- Teoría de las relaciones humanas.
- Centralización, descentralización.
- Organización lineal y funcional.
- Departamentalización.
- Beneficios laborales. Importancia. Utilidad.
- Mejora continua, calidad total, y reingeniería.
- Cotejo documental interna y externa.
- Estructura y diseño organizacional, división del trabajo, poder y autoridad, responsabilidad, delegación, organización formal e informal.
- Publicidad y recepción documental de reclutamiento, selección, evaluación, dirección, motivación y comunicación.

Documentaciones administrativas y legales:

- Normativas legales vigentes: Código Laboral. Resoluciones administrativas afines.
- Contrato de trabajo. Tipos. Contenido. Condiciones generales.
- Normas obligatorias sobre adelantos de salarios. Salario mínimo legal vigente.
- Reglas de movimientos de personal. (Entrada, salida, reposo, permisos)
- Formas de actualización de datos en plataformas digitales y convencionales.
- Vacaciones anuales remuneradas. Escala. Liquidación.
- Periodo de Prueba.
- Indemnizaciones.
- Sistema de archivos.

Inscripciones del Empleado y Empleador:

- Documentaciones del ente regulador referente a Seguridad Social (IPS):
 - Inscripción patronal
 - Inscripción obrera
 - Declaraciones juradas
 - Comunicación de entrada del personal
 - Actualización periódica de requisitos documentales

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

- Ministerio de Hacienda: Sub Secretaría de Estado de Tributación (SET).
 - Registro Único del Contribuyente (RUC). Inscripción
- Ministerio de Trabajo Empleo y Seguridad Social:
 - Inscripción obrero-patronal.
 - Declaraciones juradas
 - Inscripción de contratos individuales.
 - Y otras documentaciones según actualización periódica del ente regulador.
- Municipalidad según localidad
 - Patente Comercial.
- Aportes correspondientes al obrero - patronal (distribución del aporte)
- Plataforma habilitada por el ente rector en cuanto a seguridad social inscripciones laborales.
- Informes y actualizaciones en plataformas digitales.
- Búsqueda de normas e informaciones vía web e internet.
- Sistema de Control de Calidad y Gestión estandarizados ISO.

Contenidos procedimentales

Desarrollo del capital humano empresarial

- Identificación comparativa de la Administración General y la Administración de Recursos Humanos.
- Realización de procesos de reclutamiento y selección de recursos humanos.
- Organización y aplicación de mecanismos de capacitación continua e innovadora para el capital humano.
- Técnicas de desarrollo de las Relaciones humanas.
- Aplicación de los principios básicos de la organización en las MiPymes, Centralización, descentralización, creación de comités, usos lineales y funcionales, departamentalización.

Aplicación de la Normativa Laboral

- Aplicación de las diferentes normas de higiene en el lugar de trabajo.
- Cálculo pertinente de vacaciones anuales remuneradas.
- Descripción del periodo de prueba, indemnizaciones.

Registro Obrero Patronal:

- Descripción de las diferentes normativas sobre seguridad social (Ley- Decreto-Resoluciones)
- Elaboración de un listado de entidades del Estado encargados de regular la actividad laboral.
- Cálculo de aportes correspondiente al obrero- patronal.
- Cálculo salarial.
- Almacenamiento de datos en las Plataformas habilitadas por el ente rector en cuanto a seguro social y aspectos laborales.

Contenidos actitudinales

- Trabajo en equipo con actitud tolerante ante las opiniones de los demás.
- Empatía en el trato con los compañeros
- Trabajo metódico, organizado y eficaz.
- Respeto, rigurosidad y ética profesional en la aplicación de las normas.
- Importancia de la confidencialidad en el manejo de datos.
- Importancia de trabajar con criterios de calidad en las actividades realizadas.
- Aplicar las instrucciones verbales y escritas recibidas.
- Autonomía e iniciativa en la realización de las instrucciones recibidas.

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

Requisitos básicos de infraestructura, espacio y apoyo a la impartición de clases

Infraestructura:

- Aula polivalente hasta 40 estudiantes

Instalaciones:

- Suministro eléctrico con tomas de corrientes.
- Iluminación adecuada.
- Sistema de ventilación.
- Sistema de aire acondicionado (aconsejable pero no excluyente).
- Accesibilidad universal a los espacios.
- Extintores y sistemas de seguridad.
- Conexión a Internet, por cable o red wifi.

Apoyo:

- Notebook o PC (docente).
- Proyector multimedia.
- Pizarra acrílica, pincel y borrador.
- Aplicaciones informáticas de uso general instaladas en los equipos.
- Sillas (una para cada estudiante).
- Mesas de trabajo (acorde a la cantidad de participantes), para trabajo con o sin computador.
- Escritorio y silla para el docente o instructor.

Equipamientos, herramientas manuales y elementos auxiliares para el desarrollo de las clases

Local/Infraestructura:

Espacio	<i>Hasta 20 estudiantes</i>	<i>Hasta 40 estudiantes</i>
<i>Aula polivalente</i>	1,5 m ² por estudiante	1,5 m ² por estudiante

Equipamientos / Herramientas/Materiales didácticos:

Aula polivalente

- Notebook o PC (docente).
- Proyector multimedia.
- Pizarra acrílica, pincel y borrador.
- Aplicaciones informáticas de uso general instaladas en los equipos.
- Sillas (una para cada estudiante).
- Mesas de trabajo (acorde a la cantidad de participantes), para trabajo con o sin computador.
- Escritorio y silla para el docente o instructor.
- Computadores suficientes en función del número de estudiantes, con conexión a Internet (puede ubicarse en el laboratorio de informática o en el aula polivalente en el caso de disponer de carro portátil).
- Impresora.
- Otros materiales: Calculadora, biblioratos, plancheta, hojas, lápices, reglas, borrador.
- Softwares especializados: Sistema de control integral administrativo, y de gestión.

Elementos necesarios, propios de la clase impartida:

-

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTESS)
Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL)
Formato Estándar de Diseño Curricular de Módulos Formativos

Nombre del módulo	Gestión de inventarios de bienes de cambio y afines.	Código	MF0098_2
Familia profesional	Administración y Gestión		
Perfil profesional	Asistencia a la gestión administrativa y documental en pequeñas, medianas y grandes empresas.		
Código del perfil profesional	ADYG 0067_2		
Nivel de competencia (CNPP)	2 (dos)		
Duración del módulo	120 horas	Modalidad	Presencial
Perfil de entrada del participante	Requisitos mínimos del participante para el acceso a la capacitación <ul style="list-style-type: none"> - Educación Escolar Básica. - Educación Básica Bilingüe. - Certificado de Auxiliar (nivel 1 de cualificación). - Certificación de competencias ligada a perfiles del CNPP de nivel 1 de cualificación. 		
Perfil del profesional formador	Perfil académico (competencias técnicas)	Experiencia profesional requerida	
	<ul style="list-style-type: none"> - Título de profesor en la especialidad relacionada con la familia profesional o, - Título de Técnico Superior o, - Universitario con Titulación de Grado, equivalente o superior relacionada con el módulo formativo. 	Con titulación	Sin titulación
		1 año de experiencia laboral	3 años de experiencia laboral
Competencias pedagógicas <ul style="list-style-type: none"> - Título de profesor en cualquier especialidad o, - Habilitación en docencia en EFTP requerida por cada Administración responsable. - Título de profesor profesionalizante o, - Certificado o especialización en el área con formación metodológica o pedagógica. 			
Perfil de salida del participante	Una vez concluido los "7" módulos, el participante tendrá el perfil de "Asistencia a la gestión administrativa y documental en pequeñas, medianas y grandes empresa". Otras ocupaciones y posibles puestos de trabajo <ul style="list-style-type: none"> - Secretario administrativo, nivel medio - Auxiliar administrativo - Asistente administrativo - Auxiliar administrativo contable - Secretario administrativo - Operador de máquina, tratamiento de textos - Operador, entrada de datos/computadora (digitador) 		

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

	<ul style="list-style-type: none"> - Operador, computadora - Asistente en la gestión tributaria de aperturas y documental - Asistente administrativo de tesorería - Asistente en la gestión documental de RR.HH. - Asistente administrativo en la gestión de inventario
--	--

Objetivo General	Realizar la gestión de inventarios en soportes convencionales, digitales e informáticos.
-------------------------	--

Resultados de aprendizaje (RA) y criterios de evaluación (CE) *

RA1. Efectuar el registro actualizado del volumen de productos y mercaderías mediante medios convencionales o digitales.

- C.E.1.1.** Identificar los movimientos periódicos del inventario de bienes, materias primas, productos en procesos y productos terminados actualizando los saldos existentes en los depósitos, basado en los registros, de una organización empresarial simulada.
- C.E.1.2.** Verificar el arqueo físico, en base al sistema de control de stock, que serán aplicados dentro del depósito, en base a los modelos de manual de procedimientos.
- C.E.1.3.** Realizar el registro del control de inventarios, ajustando los mínimos y máximos, con débitos y créditos impositivos que se encuentran en el depósito, ajustado a los ejemplos de manual de control de inventarios.
- C.E.1.4.** Describir los ajustes en cuanto a la sección de inventario, causados por fallos o defectos de origen, considerando la actualización del stock de inventarios.
- C.E.1.5.** Preparar informes sobre las devoluciones y ajustes documentales que se han generado por la venta de los diferentes bienes de cambio, aplicando los métodos de control de inventarios utilizados en la organización empresarial simulada.
- C.E.1.6.** Confeccionar el informe periódico en cuanto al inventario de stock, devoluciones, fallas y defectos de origen, aplicando el mecanismo de sistema de inventario a ser utilizado.
- C.E.1.7.** Desarrollar el trabajo metódico, organizado con eficacia, teniendo en cuenta resultados de calidad total.

RA.2. Conciliar los registros documentales con el stock físico e inventario, teniendo en cuenta los tipos del sistema de control.

- C.E.2.1.** Mantener actualizado periódicamente la entrada y salida de bienes de cambio, cumpliendo los procesos establecidos.
- C.E.2.2.** Identificar los costos de los diferentes bienes de cambio, a fin de cargarlos en las herramientas digitales.
- C.E.2.3.** Preparar la baja de los diferentes productos con fallas, a fin de consignar en el registro correspondiente tanto convencional o informático, teniendo en cuenta los sistemas automatizados.
- C.E.2.4.** Realizar la conciliación del stock de inventarios, en base a los movimientos clasificados de los productos, acorde a los procesos de clasificación técnica.
- C.E.2.5.** Organizar el registro en el soporte convencional o digital del inventario del stock de bienes de cambio, teniendo en cuenta el sistema de archivos.
- C.E.2.6.** Registrar los cambios de altas y bajas basado en las documentaciones a los efectos del precio de compras como impuestos incluidos, teniendo en cuenta las normativas de precios e inventarios de la organización.
- C.E.2.7.** Realizar las diferentes actividades encomendadas con calidad y eficiencia.

RA.3. Realizar la actualización constante del control de inventarios de productos aplicando técnicas de evaluación de inventarios.

- C.E.3.1.** Realizar el resumen actualizado del stock de inventario, registrando de manera convencional o informática.
- C.E.3.2.** Preparar las fichas de cada producto las entradas, salidas, saldos, precios, según catálogos de precios vigentes.
- C.E.3.3.** Clasificar las bajas de los productos, así como las devoluciones de inventarios, en base al registro de depósitos.
- C.E.3.4.** Informar periódicamente los mínimos y máximos a fin de cubrir las demandas teniendo en cuenta los cambios de los productos del stock, considerando la administración de depósitos y almacenes.
- C.E.3.5.** Realizar las impresiones de las diferentes planillas y fichas de stock de bienes de cambio con las altas y bajas de productos actualizados, conforme al sistema de inventarios.
- C.E.3.6.** Colaborar en el trabajo en equipo con actitud tolerante ante las opiniones de los demás.

Contenidos Formativos

Contenidos conceptuales

Inventarios de bienes de cambio:

- Inventario de materia prima, productos en proceso y productos terminados. (establecer costo total de producción, márgenes de ganancias).
- Sistema de movimientos y evaluación de inventario. (tipos y métodos de valuación).
- Administración de depósitos o almacenes.
- Registros de Stock de bienes de cambio.
- Inventario físico (arqueo) y devolución, merma, derrame, pérdidas.
- Stock mínimo y máximo con débitos y créditos impositivos. (stock ideal - manejo operativo).

Conciliación de bienes de cambios:

- Actualización de inventario.
- Control de entrada/salida/ depósito/egreso del inventario.
- Costos y control permanente.
- Proceso de altas y bajas del inventario.
- Registros de los bienes de cambio y mantenimiento de saldos físicos y monetarios.
- Sistema automatizado de control digital y manual de inventario.
- Mantenimiento de cotizaciones (precios) y efectos impositivos

Ficha de bienes de cambio:

- Registro de actualizaciones de inventario (sumas y saldos de bienes de cambio)
- Ficha de bienes de cambio (precios en moneda nacional e internacional).
- Informes técnicos del movimiento de inventario.

Contenidos procedimentales

Procedimientos para inventarios de productos:

- Realización de movimientos periódicos del inventario en depósito, y respaldos en los registros establecidos.
- Organización del arqueo físico del stock en depósito, teniendo en cuenta el sistema de valuación de inventario implementado por la empresa.
- Utilización de los programas especiales de control de inventario, con los ajustes relativos al stock.
- Realización de las devoluciones y ajustes documentales que se generen en las diferentes transacciones de bienes de cambio.

Ajustes y actualizaciones de bienes de cambios:

- Organización de los movimientos de entrada, salida y saldos de los productos del inventario.
- Organización de las bajas de productos en las documentaciones acorde al manual de procedimientos.
- Realización de las conciliaciones del stock de inventario, con las registradas en los soportes informáticos.
- Aplicación de los cambios en altas y bajas, basados en las facturaciones de los productos, y los efectos de los precios de compra-venta e impuestos.

Registro permanente de bienes de cambio:

- Confección de resúmenes actualizados del stock.
- Registración en las fichas del stock de productos.
- Elaboración del inventario en depósito, y cotejo con los documentos base.

Contenidos actitudinales

- Colaboración en el trabajo en equipo con actitud tolerante ante las opiniones de los demás.
- Empatía en el trato con los compañeros.
- Trabajo metódico, organizado y eficaz.
- Respeto, rigurosidad y ética profesional en la aplicación de las normas.
- Importancia de la confidencialidad en el manejo de datos.
- Importancia de trabajar con criterios de calidad en las actividades realizadas.
- Aplicación de las instrucciones verbales y escritas recibidas.
- Realización de forma autónoma de las instrucciones recibidas.

Requisitos básicos de infraestructura, espacio y apoyo a la impartición de clases

Infraestructura:

- Aula polivalente hasta 40 estudiantes

Instalaciones:

- Suministro eléctrico con tomas de corrientes.
- Iluminación adecuada.
- Sistema de ventilación.
- Sistema de aire acondicionado (aconsejable pero no excluyente).
- Accesibilidad universal a los espacios.
- Extintores y sistemas de seguridad.
- Conexión a Internet, por cable o red wifi.

Apoyo:

- Notebook o PC (docente).
- Proyector multimedia.
- Pizarra acrílica, pincel y borrador.
- Aplicaciones informáticas de uso general instaladas en los equipos.
- Sillas (una para cada estudiante).
- Mesas de trabajo (acorde a la cantidad de participantes), para trabajo con o sin computador.
- Escritorio y silla para el docente o instructor.

Equipamientos, herramientas manuales y elementos auxiliares para el desarrollo de las clases

Local/Infraestructura:

Espacio	<i>Hasta 20 estudiantes</i>	<i>Hasta 40 estudiantes</i>
<i>Aula polivalente</i>	1,5 m ² por estudiante	1,5 m ² por estudiante

Equipamientos / Herramientas/Materiales didácticos:

Aula polivalente

- Notebook o PC (docente).
- Proyector multimedia.
- Pizarra acrílica, pincel y borrador.
- Aplicaciones informáticas de uso general instaladas en los equipos.
- Sillas (una para cada estudiante).
- Mesas de trabajo (acorde a la cantidad de participantes), para trabajo con o sin computador.
- Escritorio y silla para el docente o instructor.
- Computadores suficientes en función del número de estudiantes, con conexión a Internet (puede ubicarse en el laboratorio de informática o en el aula polivalente en el caso de disponer de carro portátil).
- Impresora.
- Otros materiales: calculadora, biblioratos, plancheta, hojas, lápices, reglas, borrador, etc.
- Softwares especializados: Sistema de control integral administrativo, de gestión. Sistema de Control de Inventarios. Sistema de Control de Costos.

Elementos necesarios, propios de la clase impartida:

-

Elaborado por: Equipo A y DF-CIMA

**Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTESS)
Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL)
Formato Estándar de Diseño Curricular de Módulos Formativos**

Nombre del módulo	Gestión administrativa del control de clientes y proveedores	Código	MF0099_2
Familia profesional	Administración y Gestión		
Perfil profesional	Asistencia a la gestión administrativa y documental en pequeñas, medianas y grandes empresas.		
Código del perfil profesional	ADYG 0067_2		
Nivel de competencia (CNPP)	2 (dos)		
Duración del módulo	100 horas	Modalidad	Presencial
Perfil de entrada del participante	Requisitos mínimos del participante para el acceso a la capacitación <ul style="list-style-type: none"> - Educación Escolar Básica. - Educación Básica Bilingüe. - Certificado de Auxiliar (nivel 1 de cualificación). - Certificación de competencias ligada a perfiles del CNPP de nivel 1 de cualificación. 		
Perfil del profesional formador	Perfil académico (competencias técnicas)	Experiencia profesional requerida	
	<ul style="list-style-type: none"> - Título de profesor en la especialidad relacionada con la familia profesional o, - Título de Técnico Superior o, - Universitario con Titulación de Grado, equivalente o superior relacionada con el módulo formativo. 	Con titulación	Sin titulación
		1 año de experiencia laboral	3 años de experiencia laboral
Competencias pedagógicas <ul style="list-style-type: none"> - Título de profesor en cualquier especialidad o, - Habilitación en docencia en EFTP requerida por cada Administración responsable. - Título de profesor profesionalizante o, - Certificado o especialización en el área con formación metodológica o pedagógica. 			
Perfil de salida del participante	Una vez concluido los “7” módulos, el participante tendrá el perfil de “Asistencia a la gestión administrativa y documental en pequeñas, medianas y grandes empresa”. Otras ocupaciones y posibles puestos de trabajo <ul style="list-style-type: none"> - Secretario administrativo, nivel medio - Auxiliar administrativo - Asistente administrativo - Auxiliar administrativo contable - Secretario administrativo - Operador de máquina, tratamiento de textos 		

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

	<ul style="list-style-type: none"> - Operador, entrada de datos/computadora (digitador) - Operador, computadora - Asistente en la gestión tributaria de aperturas y documental - Asistente administrativo de tesorería - Asistente en la gestión documental de RR.HH. - Asistente administrativo en la gestión de inventario
--	--

Objetivo General	Realizar la gestión administrativa del control de clientes y proveedores.
Resultados de aprendizaje (RA) y criterios de evaluación (CE) *	
RA1. Usar las diferentes documentaciones de clientes y proveedores, basadas en las operaciones de compra y venta, manual o informático.	
<p>C.E.1.1. Identificar las planillas de informes de clientes, que guardan relación al tipo de productos, atendiendo la existencia en depósito.</p> <p>C.E.1.2. Registrar los diferentes precios, volumen, periodicidad, modalidad de pago, amortizaciones, cancelaciones, antigüedad operativa, considerando los diferentes contratos con los proveedores y clientes.</p> <p>C.E.1.3. Clasificar la modalidad de pago/cobro, y los tipos de proveedores y clientes, precios, financiamiento, disponibilidad, de acuerdo con el manual de procedimientos.</p> <p>C.E.1.4. Preparar el informe periódico de los diferentes tipos de productos, identificando los datos de los clientes y proveedores, productos sin transformar y en proceso de transformación, y los terminados según criterio técnico de producción.</p> <p>C.E.1.5. Mantener comunicación por los medios tecnológicos habilitados, correos electrónicos, teléfonos entre otros, teniendo en cuenta las políticas de comunicación.</p> <p>C.E.1.6. Realizar el seguimiento operativo para la compra-venta de productos, cerrando las operaciones y considerando el sistema de acompañamiento para los clientes y proveedores.</p> <p>C.E.1.7. Aplicar las instrucciones verbales y escritas recibidas, en forma autónoma.</p>	
RA.2. Diseñar presupuestos para los clientes y proveedores, para lograr las compras y ventas, según las condiciones de cierre de las operaciones, manual o informático.	
<p>C.E.2.1. Preparar diferentes presupuestos a clientes, así como solicitudes a proveedores, y redacción de informes pertinentes, según las reglas establecidas.</p> <p>C.E.2.2. Mantener actualizados los datos documentales provenientes de los clientes y proveedores, a fin de mantener ordenado el manual operativo.</p> <p>C.E.2.3. Preparar las diferentes comunicaciones de listado de precios, tipos de financiamiento, interés moratorio, periodo de gracia, refinanciamiento de préstamos, efectos impositivos, teniendo como base los contratos tanto de clientes como de proveedores.</p> <p>C.E.2.4. Solicitar a los proveedores la disponibilidad de stock, calidad de producto, interés entre otros beneficios, a fin de crear una base de datos actualizada, simulando la existencia de proveedores.</p> <p>C.E.2.5. Conservar los envíos en los correos como fuente de información, con todos los datos consignados y disponibles, acorde a las políticas de comunicación.</p> <p>C.E.2.6. Demostrar interés en la aplicación rigurosa de las normas, actuando con ética profesional, en el momento de acceso a los datos de confidencialidad.</p>	
RA.3. Procesar las documentaciones generadas en los cobros a clientes y pagos a los proveedores, basado en los comprobantes de respaldo, manual e informático.	
<p>C.E.3.1. Elaborar resúmenes de las documentaciones generadas tanto en tesorería como en el ámbito contable, planillas de los cobros a clientes, modalidad de financiamiento, volumen, inventario, tiempo, a fin de cotejar con el departamento correspondiente.</p> <p>C.E.3.2. Cargar en planillas los pagos, vencimientos atrasados, intereses, amortización, cancelación con proveedores, acorde al manual de procedimientos.</p> <p>C.E.3.3. Realizar control de los vencimientos, de los pagarés, clientes, proveedores, atendiendo el manual operativo de la organización.</p> <p>C.E.3.4. Confeccionar informes comparativos de los créditos otorgados, las deudas contraídas, volúmenes, en base a las políticas de una organización ficticia.</p> <p>C.E.3.5. Demostrar eficiencia en el trabajo realizado de forma autónoma, según las instrucciones recibidas.</p>	

RA.4. Realizar el control cruzado entre los departamentos contable y tesorería con los documentos de clientes, proveedores e inventarios, según las reglas de control interno, en forma convencional y automatizado.

C.E.4.1. Registrar los datos consignados en cada documentación para lograr la conciliación entre los diferentes niveles, tanto contable como fondos de tesorería, en concordancia con los manuales operativos.

C.E.4.2. Conciliar los movimientos operativos de clientes, proveedores, y sus referencias al stock, en base al manual de procedimientos.

C.E.4.3. Preparar la conciliación entre el saldo diario, de manera periódica que arrojan los libros contables y las anotaciones de clientes y proveedores en cuanto pagos/cobros, acorde al manual de control.

C.E.4.4. Preparar los informes sobre las inconsistencias en los datos documentales, tales como arqueo físico, siguiendo las reglas vigentes.

C.E.4.5. Realizar control cruzado entre los cobros, pagos, créditos otorgados y deudas adquiridas de la cartera de clientes y proveedores, en concordancia con los manuales operativos.

C.E.4.6. Cotejar la carga de datos en los soportes convencionales e informáticos establecidos en las políticas de la empresa.

C.E.4.7. Realizar un caso práctico relacionado con el control cruzado entre los departamentos contable y de tesorería, con base en los siguientes aspectos:

- Selección de una empresa.
- Creación de lista de productos.
- Establecimiento de una base de datos de clientes y proveedores.
- Creación de los requisitos operativos (precios, financiaciones, plazos, intereses, provisiones, riesgos, formas de cobros y pagos e incluir otros necesarios).
- Redacción de presupuestos y comunicaciones.
- Registración en soportes informáticos.
- Diseño de un manual operativo para clientes y proveedores, con el fin de demostrar trabajo metódico, y cumplimiento de las reglas operativas.

Contenidos Formativos

Contenidos conceptuales

Documentaciones de clientes y proveedores.

- Sistema de cobros a clientes y pagos a proveedores.
- Amortizaciones y cancelaciones.
- Sistema de financiamiento: comercial y financiero.
- Informes técnicos de la producción y el control del stock
- Sistema de comunicación y suministro a clientes y proveedores.
- Control operativo de clientes y proveedores.
- Gestión de riesgos.
- Redacción y confección de informes. Modelos y tipos. Estructuras.

Presupuestos para clientes y proveedores.

- Criterios técnicos sobre intereses operativos, punitivos y sus efectos impositivos.
- Refinanciamiento de préstamos.
- Tipos de solicitudes. Redacciones empresariales.
- Presupuesto de productos para clientes y proveedores. (compras-ventas). Diseño de tipos de presupuestos.

Cobros a clientes y pagos a proveedores.

- Conceptos y clasificaciones de elementos de Tesorería aplicados.
- Pagarés. Recibos. Cheques. Extractos. Transferencias financieras y bancarias. Tarjeta de Crédito. Tarjeta de Débito. QR. Giros. Formularios de solicitudes.
- Compra y venta: contado y crédito. Facturación. Sistemas de créditos.
- Normativa vigente.

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

Control cruzado entre los departamentos contable y de tesorería con los documentos de clientes, proveedores e inventarios de productos.

- Normativa legal documental vigente.
- Conciliación de sumas y saldos de bienes de cambio.
- Movimientos operativos de clientes y proveedores.
- Sistema de control diario y periódico de clientes y proveedores.
- Tipos de inconsistencias de datos. Informes afines.
- Softwares especializados de registro y control operativo.

Contenidos procedimentales

Procesamiento operativo de clientes y proveedores.

- Elaboración y redacción de planillas de informes de clientes relacionados al tipo de productos que adquiere.
- Identificación de los tipos de clientes y proveedores, de acuerdo con los diferentes niveles y departamentos, referentes a cantidad, calidad, precios, financiaciones y formas de créditos.
- Confección de informes detallados basados en criterios técnicos de producción y control de stock.
- Aplicación de técnicas de comunicación con clientes y proveedores, vía telefónica, e-mail, redes sociales e internet.

Elaboración de presupuestos para clientes y proveedores.

- Elaboración de presupuestos a clientes y pedido a proveedores.
- Descripción del listado de precios, moratoria, refinanciaciones, lista de proveedores.
- Diferenciación de los tipos de informes sobre disponibilidad de stock, calidad del producto, garantías, mínimos y máximos determinados.

Cobros a clientes y pagos a proveedores.

- Elaboración de resúmenes de los documentos generados en tesorería.
- Redacción de planillas especiales de cobros y pagos, vencimientos, atrasos, intereses, amortizaciones y cancelaciones con los proveedores y de clientes.
- Confección y redacción de informes comparativos de créditos otorgados con el volumen de bienes de cambio.

Cruce de datos de tesorería, clientes, proveedores e inventarios de productos.

- Control de los datos documentales para conciliaciones entre los diferentes niveles, contable como en el manejo de fondos por tesorería.
- Verificación de saldos diarios o periódicos que arrojan los libros contables y las anotaciones de clientes y proveedores relacionados a pagos y cobros.
- Obtención de informes del control cruzado en los soportes convencionales e informáticos.

Contenidos actitudinales

- Colaboración en el trabajo en equipo con actitud tolerante ante las opiniones de los demás.
- Empatía en el trato con los colaboradores del grupo de trabajo.
- Trabajo metódico, organizado con eficacia.
- Interés en la aplicación de normas con ética profesional en el acceso de datos confidenciales.
- Realización del trabajo con calidad.
- Aplicación de instrucciones verbales recibidas.
- Realización autónoma de las instrucciones recibidas.

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

Requisitos básicos de infraestructura, espacio y apoyo a la impartición de clases

Infraestructura:

- Aula polivalente hasta 40 estudiantes

Instalaciones:

- Suministro eléctrico con tomas de corrientes.
- Iluminación adecuada.
- Sistema de ventilación.
- Sistema de aire acondicionado (aconsejable pero no excluyente).
- Accesibilidad universal a los espacios.
- Extintores y sistemas de seguridad.
- Conexión a Internet, por cable o red wifi.

Apoyo:

- Notebook o PC (docente).
- Proyector multimedia.
- Pizarra acrílica, pincel y borrador.
- Aplicaciones informáticas de uso general instaladas en los equipos.
- Sillas (una para cada estudiante).
- Mesas de trabajo (acorde a la cantidad de participantes), para trabajo con o sin computador.
- Escritorio y silla para el docente o instructor.

Equipamientos, herramientas manuales y elementos auxiliares para el desarrollo de las clases

Local/Infraestructura:

Espacio	<i>Hasta 20 estudiantes</i>	<i>Hasta 40 estudiantes</i>
<i>Aula polivalente</i>	1,5 m ² por estudiante	1,5 m ² por estudiante

Equipamientos / Herramientas/Materiales didácticos:

Aula polivalente

- Notebook o PC (docente).
- Proyector multimedia.
- Pizarra acrílica, pincel y borrador.
- Aplicaciones informáticas de uso general instaladas en los equipos.
- Sillas (una para cada estudiante).
- Mesas de trabajo (acorde a la cantidad de participantes), para trabajo con o sin computador.
- Escritorio y silla para el docente o instructor.
- Computadores suficientes en función del número de estudiantes, con conexión a Internet (puede ubicarse en el laboratorio de informática o en el aula polivalente en el caso de disponer de carro portátil).
- Impresora.
- Otros materiales: Calculadora, Biblioratos, plancheta, hojas, lápices, reglas, borrador.
- Software especializado. Sistema integral informatizado de control de clientes y proveedores.

Elementos necesarios, propios de la clase impartida:

-

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTESS)
Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL)
Formato Estándar de Diseño Curricular de Módulos Formativos

Nombre del módulo	Gestión del archivo documental.	Código	MF0100_2
Familia profesional	Administración y Gestión		
Perfil profesional	Asistencia a la gestión administrativa y documental en pequeñas, medianas y grandes empresas.		
Código del perfil profesional	ADYG 0067_2		
Nivel de competencia (CNPP)	2 (dos)		
Duración del módulo	130 horas	Modalidad	Presencial
Perfil de entrada del participante	Requisitos mínimos del participante para el acceso a la capacitación <ul style="list-style-type: none"> - Educación Escolar Básica. - Educación Básica Bilingüe. - Certificado de Auxiliar (nivel 1 de cualificación). - Certificación de competencias ligada a perfiles del CNPP de nivel 1 de cualificación. 		
Perfil del profesional formador	Perfil académico (competencias técnicas)	Experiencia profesional requerida	
	<ul style="list-style-type: none"> - Título de profesor en la especialidad relacionada con la familia profesional o, - Título de Técnico Superior o, - Universitario con Titulación de Grado, equivalente o superior relacionada con el módulo formativo. 	Con titulación	Sin titulación
		1 año de experiencia laboral	3 años de experiencia laboral
Competencias pedagógicas <ul style="list-style-type: none"> - Título de profesor en cualquier especialidad o, - Habilitación en docencia en EFTP requerida por cada Administración responsable. - Título de profesor profesionalizante o, - Certificado o especialización en el área con formación metodológica o pedagógica. 			
Perfil de salida del participante	Una vez concluido los “7” módulos, el participante tendrá el perfil de “Asistencia a la gestión administrativa y documental en pequeñas, medianas y grandes empresa”. Otras ocupaciones y posibles puestos de trabajo <ul style="list-style-type: none"> - Secretario administrativo, nivel medio - Auxiliar administrativo - Asistente administrativo - Auxiliar administrativo contable - Secretario administrativo - Operador de máquina, tratamiento de textos 		

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

	<ul style="list-style-type: none"> - Operador, entrada de datos/computadora (digitador) - Operador, computadora - Asistente en la gestión tributaria de aperturas y documental - Asistente administrativo de tesorería - Asistente en la gestión documental de RR.HH. - Asistente administrativo en la gestión de inventario
--	--

Objetivo General	Gestionar el archivo documental por medios convencionales o digitales.
-------------------------	--

Resultados de aprendizaje (RA) y criterios de evaluación (CE) *

RA1. Gestionar los movimientos documentales, procesando el almacenamiento interno y externo, basado en los sistemas de archivos establecidos, tanto convencional como informático.

- C.E.1.1.** Realizar los soportes documentales operativos y automatizados, convencionales e informáticos, identificando las altas y bajas, así como el sistema de impresión, según las reglas establecidas.
- C.E.1.2.** Cargar los ajustes de las bases de datos informáticos, utilizando un software especializado, almacenamiento en las nubes, eliminación, hojas electrónicas, según el manual de procedimientos documental.
- C.E.1.3.** Comunicar los diferentes ajustes realizados vía LAN (conexión en redes), correos electrónicos habilitados, impresiones, con respecto a las exigencias del departamento.
- C.E.1.4.** Resguardar en soporte convencional o informático periódicamente las operaciones tanto internas como externas, según el manual de procedimientos.
- C.E.1.5.** Manejar el sistema de almacenamiento interno y externo, con respecto a las exigencias del departamento, teniendo como base los dispositivos de almacenamiento utilizado.
- C.E.1.6.** Trabajar en equipos cooperativos, demostrando una actitud tolerante ante las ideas y opiniones de los demás.

RA2. Utilizar los programas y plataformas digitales y virtuales especializadas, teniendo en cuenta los requisitos de los entes reguladores.

- C.E.2.1.** Integrar los datos generados en las operaciones, declaraciones, documentaciones, según las exigencias del departamento.
- C.E.2.2.** Utilizar las plataformas oficiales para las declaraciones juradas, Registro Único del Contribuyente (RUC), datos e importes en base a las normativas legales.
- C.E.2.3.** Preparar las altas de liquidaciones impositivas en las plataformas digitales y virtuales habilitadas según las normas fiscales y tributarias.
- C.E.2.4.** Cotejar los documentos recibidos de tesorería y del ámbito contable, respetando el manual de procedimientos.
- C.E.2.5.** Usar los softwares especializados, según los datos y otros informes requeridos por órganos de control, planillas de operaciones, alta de clientes y proveedores nuevos, ingresos y egresos clasificados según el rubro, ajustes de conciliaciones, considerando las reglas establecidas.
- C.E.2.6.** Realizar las actividades con criterios de calidad total, aplicando las instrucciones verbales y escritas recibidas.

RA3. Realizar el resguardo digital documental en software especializados, convencionales y otros medios, conforme al sistema de archivos utilizados.

- C.E.3.1.** Preparar el registro cronológico de las documentaciones en los medios disponibles, convencionales, en el software especializado, acorde al manual.
- C.E.3.2.** Cargar en planillas alfanuméricas cada tipo de documento que respalda las operaciones, respecto a las exigencias del departamento.
- C.E.3.3.** Resguardar las documentaciones, así como el volumen, según la normativa vigente.
- C.E.3.4.** Organizar la carga de datos de las documentaciones en las plataformas digitales y virtuales según normativa legal de las entidades reguladoras.
- C.E.3.5.** Dar de baja a las documentaciones que han cumplido el tiempo, garantizando su resguardo y registro.
- C.E.3.6.** Simular en un caso práctico considerando los siguientes elementos:
 - Creación de una empresa.
 - Establecimiento de los siguientes departamentos: tesorería, recursos humanos, clientes y proveedores.

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

- Generación de todas las documentaciones operativas de dichos departamentos.
- Llenado de los datos de estos, en base a las operaciones comerciales de servicios o financieras simuladas.
- Utilización de las plataformas oficiales.
- Clasificación de documentos aplicando las técnicas disponibles, basado en el trabajo en equipo con actitud tolerante, ante las opiniones de los demás.
- Análisis de riesgo en el mantenimiento, resguardo y almacenaje requerido para cada tipo de documento.

Contenidos Formativos

Contenidos conceptuales

Movimientos documentales y proceso de almacenamiento interno y externo.

- Planilla electrónica: formularios y funciones.
- Soporte documental, operativos y automatizados.
- Sistema informático administrativo.
- Sistema de Impresiones.
- Correos electrónicos.
- Almacenamiento en las nubes.
- Manipulación documental (altas, bajas, resguardo y conservación)

Utilizar los programas y plataformas digitales y virtuales especializadas.

- Archivo de Registro Único de Contribuyentes (RUC) y declaraciones juradas impositivas.
- Plataformas digitales y virtuales. Usos operativos.

Resguardo digital documental en software especializados, convencionales y otros medios.

- Conciliación de la información tributaria.
- Plataformas virtuales. Importancia. Usos. Autorizaciones.
- Registros cronológicos y alfanuméricos.
- Tipos de organización de datos documentales.

Contenidos procedimentales

Almacenamiento interno y externo.

- Utilización de soportes de resguardo documental, tanto convencional como informático.
- Ajuste de la base de datos informático y digital, integrando al sistema o software especializado.
- Orden de las impresiones en papel, y por correos habilitados, logrando en todos los casos un respaldo que garantice la protección documental en el espacio y el tiempo.

Plataformas digitales y virtuales especializadas.

- Cotejo los datos generados en las operaciones de la empresa, las declaraciones y documentos.
- Registro secuencial de documentos en los medios disponibles, convencionales, digitales, softwares especializados, planillas especiales y almacenamiento en las nubes.

Conservación y resguardo digital documental en software especializados, convencionales y otros medios.

- Comprobación del volumen documental, con acceso rápido, garantía de preservación, y protección en el tiempo.
- Resguardo documental en las plataformas digitales y virtuales acorde a las normativas legales.
- Aplicación operativa de bajas y altas de los documentos en papel que ya han sido archivados en formato digital o convencional.

Contenidos actitudinales

- Colaboración en el trabajo en equipo con actitud tolerante ante las opiniones de los demás.
- Trato empático en el trabajo en equipo.
- Interés por aplicar las normas y actúa con ética profesional en el momento de acceso de datos de confidencialidad para la empresa.
- Realización del trabajo con calidad.
- Aplicación de las instrucciones verbales recibidas.
- Realización en forma autónoma de las instrucciones recibidas.

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

Requisitos básicos de infraestructura, espacio y apoyo a la impartición de clases

Infraestructura:

- Aula polivalente hasta 40 estudiantes

Instalaciones:

- Suministro eléctrico con tomas de corrientes.
- Iluminación adecuada.
- Sistema de ventilación.
- Sistema de aire acondicionado (aconsejable pero no excluyente).
- Accesibilidad universal a los espacios.
- Extintores y sistemas de seguridad.
- Conexión a Internet, por cable o red wifi.

Apoyo:

- Notebook o PC (docente).
- Proyector multimedia.
- Pizarra acrílica, pincel y borrador.
- Aplicaciones informáticas de uso general instaladas en los equipos.
- Sillas (una para cada estudiante).
- Mesas de trabajo (acorde a la cantidad de participantes), para trabajo con o sin computador.
- Escritorio y silla para el docente o instructor.

Equipamientos, herramientas manuales y elementos auxiliares para el desarrollo de las clases

Local/Infraestructura:

Espacio	<i>Hasta 20 estudiantes</i>	<i>Hasta 40 estudiantes</i>
<i>Aula polivalente</i>	1,5 m ² por estudiante	1,5 m ² por estudiante

Equipamientos / Herramientas/Materiales didácticos:

Aula polivalente

- Notebook o PC (docente).
- Proyector multimedia.
- Pizarra acrílica, pincel y borrador.
- Aplicaciones informáticas de uso general instaladas en los equipos.
- Sillas (una para cada estudiante).
- Mesas de trabajo (acorde a la cantidad de participantes), para trabajo con o sin computador.
- Escritorio y silla para el docente o instructor.
- Computadores suficientes en función del número de estudiantes, con conexión a Internet (puede ubicarse en el laboratorio de informática o en el aula polivalente en el caso de disponer de carro portátil).
- Impresora.
- Otros materiales: Calculadora, Biblioratos, plancheta, hojas, lápices, reglas, borrador.
- Software especializado. Plataformas oficiales especiales. Sistema de control documental informatizado.

Elementos necesarios, propios de la clase impartida:

-

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTESS)
Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL)
Formato Estándar de Diseño Curricular de Módulos Formativos

Nombre del módulo	Operaciones básicas de control interno.	Código	MF0101_2
Familia profesional	Administración y Gestión		
Perfil profesional	Asistencia a la gestión administrativa y documental en pequeñas, medianas y grandes empresas.		
Código del perfil profesional	ADYG 0067_2		
Nivel de competencia (CNPP)	2 (dos)		
Duración del módulo	120 horas	Modalidad	Presencial
Perfil de entrada del participante	Requisitos mínimos del participante para el acceso a la capacitación <ul style="list-style-type: none"> - Educación Escolar Básica. - Educación Básica Bilingüe. - Certificado de Auxiliar (nivel 1 de cualificación). - Certificación de competencias ligada a perfiles del CNPP de nivel 1 de cualificación. 		
Perfil del profesional formador	Perfil académico (competencias técnicas)	Experiencia profesional requerida	
	<ul style="list-style-type: none"> - Título de profesor en la especialidad relacionada con la familia profesional o, - Título de Técnico Superior o, - Universitario con Titulación de Grado, equivalente o superior relacionada con el módulo formativo. 	Con titulación	Sin titulación
		1 año de experiencia laboral	3 años de experiencia laboral
Competencias pedagógicas <ul style="list-style-type: none"> - Título de profesor en cualquier especialidad o, - Habilitación en docencia en EFTP requerida por cada Administración responsable. - Título de profesor profesionalizante o, - Certificado o especialización en el área con formación metodológica o pedagógica. 			
Perfil de salida del participante	Una vez concluido los “7” módulos, el participante tendrá el perfil de “Asistencia a la gestión administrativa y documental en pequeñas, medianas y grandes empresa”. Otras ocupaciones y posibles puestos de trabajo <ul style="list-style-type: none"> - Secretario administrativo, nivel medio - Auxiliar administrativo - Asistente administrativo - Auxiliar administrativo contable - Secretario administrativo - Operador de máquina, tratamiento de textos 		

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

	<ul style="list-style-type: none"> - Operador, entrada de datos/computadora (digitador) - Operador, computadora - Asistente en la gestión tributaria de aperturas y documental - Asistente administrativo de tesorería - Asistente en la gestión documental de RR.HH. - Asistente administrativo en la gestión de inventario
--	--

Objetivo General	Realizar bajo supervisión, las operaciones básicas de control interno, en los procesos y sistemas de gestión documental.
-------------------------	--

Resultados de aprendizaje (RA) y criterios de evaluación (CE) *

RA1. Recabar información referente a la empresa auditada, con determinación de la situación actual de la misma, acorde a las normas internacionales de auditoría.

C.E.1.1. Describir los antecedentes, funcionamiento, ubicación, actividad económica, funcionarios, acorde al tipo de organización, obteniendo datos reales, realizando un trabajo de calidad, acorde al manual de procedimientos.

C.E.1.2. Aplicar las herramientas de control interno, volumen de operaciones, activos, niveles jerárquicos, teniendo en cuenta los avances tecnológicos y la evolución del mercado.

C.E.1.3. Registrar en actas los antecedentes de la entidad, motivo, alcance, objetivo, motivo de la auditoría, rubros a examinar, identificando el organigrama, operaciones de ingresos y egresos y teniendo en cuenta el protocolo de control interno, trabajando en equipo con actitud tolerante ante las opiniones de los demás.

C.E.1.4. Verificar los movimientos de compras y ventas en moneda nacional y extranjera, tiempo, flujo de caja, gastos, modalidad de pago, teniendo como base el plan de auditoría.

C.E.1.5. Cargar en el software especializado de control interno los datos que comprende al ámbito técnico de las documentaciones administrativas, según lo dispuesto en las normativas.

C.E.1.6. Confeccionar el informe de los datos recabados en las diferentes actas, faltantes omitidos y detectados en la verificación de las documentaciones técnicas, teniendo como base las normativas legales.

C.E.1.7. Aplicar las normas y actuar con ética profesional en el acceso de datos confidenciales para la organización.

C.E.1.8. Realizar casos simulados, a partir de datos de una empresa ficticia, relativos a los antecedentes de esta:

- Reconocimiento de la actividad económica, tipo jurídico y organización.
- Ubicación geográfica instalaciones y equipamientos de la entidad.
- Aplicación de la metodología operativa del equipo directivo y el sistema de control interno.
- Identificación de los procedimientos de control interno.
- Aplicación de las políticas esenciales
- Redacción de actas de reuniones, acuerdos y próximos pasos.
- Interpretación de organigramas que identifican los niveles y sus áreas de responsabilidad.

RA.2. Recolectar las documentaciones afectadas al área, sección o departamento a ser auditado en función de las características de estas.

C.E.2.1. Clasificar las documentaciones, tales como: pagarés, facturas crédito y contado, recibo de dinero como el valor unitario, el importe gravado y exento, considerando los porcentajes (tasas), y otros valores nominales, afectados al área de auditoría exigidos en el plan de auditoría, con respeto, rigurosidad y ética profesional en la aplicación de las normas.

C.E.2.2. Verificar los datos en cuanto a movimientos de ingresos y egresos en las diferentes documentaciones, teniendo como base el origen operativo.

C.E.2.3. Identificar el orden cronológico de las etapas de las cuentas, gastos, desembolsos, extractos bancarios, liquidaciones impositivas, de los registros contables, acorde al manual de control interno.

C.E.2.4. Ordenar los diferentes comprobantes y documentaciones de pagos, proveedores, clientes, salarios, presupuesto, estados financieros, actas, informes anteriores que serán auditadas, políticas contables, acorde a las reglas del plan de auditoría.

C.E.2.5. Colaborar con el trabajo en equipo demostrando actitud tolerante, ante las opiniones de los demás.

C.E.2.6. Realizar casos simulados, a partir de datos de una empresa ficticia, acorde a las documentaciones y áreas afectadas, la recolección de las documentaciones y la redacción del informe de control interno, según:

- Entrega del listado del estado financiero de los años anteriores.
- Identificación de las estrategias del negocio.

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

- Reconocimiento de los aspectos importantes de control interno de la gerencia.
- Elaboración de presupuestos de control interno.
- Elaboración de listados de datos de los registros sobre productos, procesos y tecnología; de datos de los registros sobre la cartera de clientes y proveedores y de datos de contratos.
- Clasificación de los insumos en cuanto a la correspondencia con entidades de vigilancia y control y de los insumos en cuanto a correspondencia con abogados, entidades bancarias y financieras.
- Aplicación de los manuales de control interno.
- Consideración de las recomendaciones emitidas por otros auditores
- Consulta de otros informes, tales como: actas de reuniones, informes de consultores, declaraciones de impuestos, juicios, archivos de otras auditorías, políticas contables aplicadas

RA.3. Elaborar informes con descripciones de los resultados obtenidos al auditor, en base al plan de auditoría preestablecido.

C.E.3.1. Identificar las normas legales que hacen al funcionamiento de la organización ficticia, así como los manuales, en base a las normativas legales.

C.E.3.2. Verificar los datos del chequeo del organigrama y el nivel jerárquico, acorde al manual de procedimientos y de funciones.

C.E.3.3. Resguardar los datos sensibles con toda confidencialidad y ética profesional, teniendo como base el plan de auditoría y control interno.

C.E.3.4. Cargar en las planillas prediseñadas, organizando por rubros, tipos de comprobantes, fecha cronológica, identificación de clientes y proveedores, emisiones de cheques, depósitos, retiros, vencimientos de pagos, de pagarés, letras de cambio, documentos descontados, validez de facturas, actuando con ética profesional en el acceso de datos confidenciales.

C.E.3.5. Aplicar las técnicas de apuntes en los tipos de ingresos o gastos y comprobantes que aprueben las erogaciones, establecidas en las normas y manuales de procedimientos.

C.E.3.6. Actuar con ética profesional en la realización del informe de descripción de los resultados obtenidos de la auditoría, demostrando interés y exactitud en el cumplimiento de las normas y resguardando la confidencialidad de los datos manejados.

C.E.3.7. Realizar informes al auditor con descripciones de los resultados obtenidos en casos simulados, a partir de datos de una empresa ficticia y acorde a la estructura de un informe de auditoría interna, con respeto, rigurosidad y ética profesional en la aplicación de las normas.

- Elaboración de la proforma de control interno (Auditoría interna) y de la propuesta técnica.
- Diagnóstico de la situación actual.
- Realización del plan de control interno (auditoría interna).
- Elaboración del informe final de la auditoría:
 - Documento de trabajo.
 - Organización y administración del área.
 - Seguridad Física y Lógica.
 - Desarrollo y mantenimiento de los sistemas de aplicaciones.
 - Relevamiento de Hardware.
 - Relevamiento de Software.
 - Sistema de comunicaciones.

Contenidos Formativos

Contenidos conceptuales

Información referente a la empresa auditada.

- Control Interno.
- Antecedentes, funcionamiento, ubicación, actividad económica, funcionarios, tipo de organización, operaciones de ingresos y egresos.
- Actas, motivo, alcance, objetivo de la auditoría.
- Rubros para examinar.
- Movimientos de compra, venta moneda nacional y extranjera.
- Informes de faltantes detectados.

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

- Actividad económica. Estructura general de la empresa.
- Ubicación geográfica instalaciones y equipamientos de la entidad.
- Metodología operativa del equipo directivo y el sistema de control interno.
- Procedimientos de control interno.
- Políticas esenciales de control interno.
- Actas de reuniones, acuerdos y próximos pasos.
- Organigramas que identifican los niveles y sus áreas de responsabilidad.

Documentaciones afectadas al área.

- Documentaciones: pagaré, factura crédito y contado, recibo de dinero como el valor unitario, el importe gravado y exento, considerando los porcentajes (tasas), y otros valores nominales.
- Orden cronológico de las etapas de las cuentas, gastos, desembolsos, extractos bancarios, liquidaciones impositivas de los registros contables.
- Comprobantes y documentaciones de pagos, proveedores, clientes, salarios, presupuesto, estados financieros, actas, informes anteriores que serán auditadas y políticas contables.
- Estados financieros de los años anteriores.
- Estrategias del negocio.
- Aspectos importantes de control interno de la gerencia.
- Presupuestos.
- Datos de los registros sobre productos, procesos y tecnología.
- Datos de los registros sobre la cartera de clientes y proveedores.
- Datos de contratos.
- Insumos en cuanto a la correspondencia con entidades de vigilancia y control.
- Insumos en cuanto a correspondencia con abogados, entidades bancarias y financieras.
- Manuales de control interno.
- Recomendaciones emitidas por otros auditores.
- Otros informes, tales como: actas de reuniones, informes de consultores, declaraciones de impuestos, juicios, archivos de otras auditorías y políticas contables aplicadas.

Informes en base al plan de auditoría (Control interno).

- Normas legales.
- Chequeo del organigrama. Funciones y nivel jerárquico.
- Planillas prediseñadas. Datos de las planillas: rubros, tipos de comprobantes, fecha cronológica, identificación de clientes y proveedores, emisiones de cheques, depósitos, retiros, vencimientos de pagos, de pagarés, letras de cambio, documentos descontados, validez de facturas.
- Tipos de ingresos o gastos, comprobantes que aprueben las erogaciones.
- Proforma de auditoría interna.
- Propuesta técnica.
- Diagnóstico de la situación actual.
- Plan de auditoría.
- Informe final de la auditoría:
- Documento de trabajo.
- Organización y administración del área.
- Desarrollo y mantenimiento de los sistemas de aplicaciones.
- Relevamiento de Hardware.
- Relevamiento de Software.
- Sistema de comunicaciones.
- Plan de control interno.
- Organización. Identificación. Clasificación. Resguardo. Aplicación. Realización. Cotejo. Actualización.

Contenidos procedimentales

Procedimientos de Control Interno.

- Identificación del Sistema de Control Interno.
- Clasificación de las operaciones de ingresos y egresos operativos.
- Organización de las actas y objetivos de la auditoría interna
- Identificación de los rubros operativos y de gestión a examinar.

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

- Verificación de los movimientos de compras y ventas en moneda nacional y extranjera.
- Comunicación mediante informes de los faltantes o desfases detectados.
- Numeración de las actividades económicas y la estructura general de la empresa.
- Aplicación de metodología operativa del equipo directivo y el Sistema de Control Interno.
- Utilización de procedimientos de control interno.
- Redacción de actas de reuniones, acuerdos y otros documentos de control interno.
- Análisis del organigrama que identifican los niveles y sus áreas de responsabilidad.

Procedimiento de recolección de las documentaciones de control interno.

- Verificación de las documentaciones tales como: pagaré, facturas crédito y contado, recibo de dinero con el valor unitario, el importe gravado y exento, considerando los porcentajes (tasas), y otros valores nominales.
- Clasificación de las etapas de uso de las cuentas, gastos, desembolsos, extractos bancarios, liquidaciones impositivas, de los registros contables.
- Organización de comprobantes y documentaciones de pagos, proveedores, clientes, salarios, presupuesto, estados financieros, actas, informes anteriores que serán auditadas y políticas contables.
- Recopilación de los estados financieros de los años anteriores.
- Análisis de las estrategias del negocio.
- Elaboración de presupuestos de control interno.
- Identificación de datos de los registros sobre: productos, procesos y tecnología, cartera de clientes y proveedores, contratos.
- Redacción de insumos en cuanto a la correspondencia con entidades de vigilancia y control interno.
- Verificación de los insumos en cuanto a correspondencia con abogados, entidades bancarias y financieras.
- Utilización de los manuales de control interno.
- Realización de otros informes, tales como: actas de reuniones, informes de consultores, declaraciones de impuestos, juicios, archivos de otras auditorías y políticas contables aplicadas.

Procedimientos de Informes de auditoría interna (Control interno).

- Aplicación de las normas legales.
- Aplicación de las normas incluidas en los manuales de procedimientos y de funciones.
- Realización de chequeo del organigrama, según sus funciones y el nivel jerárquico.
- Llenado de planillas. Datos: rubros, tipos de comprobantes, fecha cronológica, identificación de clientes y proveedores, emisiones de cheques, depósitos, retiros, vencimientos de pagos, de pagarés, letras de cambio, documentos descontados, validez de facturas.
- Clasificación de tipos de ingresos o gastos, comprobantes que aprueben las erogaciones, proforma de auditoría, propuesta técnica, situación de la empresa.
- Creación del plan de auditoría interna.
- Redacción de informes finales de la auditoría interna.
- Realización de los documentos de trabajo.
- Organización y administración del área y mantenimiento de los sistemas de aplicaciones.
- Relevamiento de Hardware y Software.
- Verificación del sistema de comunicaciones.

Contenidos actitudinales

- Trabajo en equipo con actitud tolerante ante las opiniones de los demás.
- Empatía en la realización de las actividades.
- Trabajo metódico, organizado y eficaz.
- Respeto, rigurosidad y ética profesional en la aplicación de las normas.
- Importancia de la confidencialidad en el manejo de datos.
- Importancia de trabajar con criterios de calidad en las actividades realizadas.
- Aplicación de las instrucciones verbales y escritas recibidas.
- Autonomía e iniciativa en las realizaciones de las instrucciones recibidas.

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

Requisitos básicos de infraestructura, espacio y apoyo a la impartición de clases

Infraestructura:

- Aula polivalente hasta 40 estudiantes

Instalaciones:

- Suministro eléctrico con tomas de corrientes.
- Iluminación adecuada.
- Sistema de ventilación.
- Sistema de aire acondicionado (aconsejable pero no excluyente).
- Accesibilidad universal a los espacios.
- Extintores y sistemas de seguridad.
- Conexión a Internet, por cable o red wifi.

Apoyo:

- Notebook o PC (docente).
- Proyector multimedia.
- Pizarra acrílica, pincel y borrador.
- Aplicaciones informáticas de uso general instaladas en los equipos.
- Sillas (una para cada estudiante).
- Mesas de trabajo (acorde a la cantidad de participantes), para trabajo con o sin computador.
- Escritorio y silla para el docente o instructor.

Equipamientos, herramientas manuales y elementos auxiliares para el desarrollo de las clases

Local/Infraestructura:

Espacio	<i>Hasta 20 estudiantes</i>	<i>Hasta 40 estudiantes</i>
<i>Aula polivalente</i>	1,5 m ² por estudiante	1,5 m ² por estudiante

Equipamientos / Herramientas/Materiales didácticos:

Aula polivalente

- Notebook o PC (docente).
- Proyector multimedia.
- Pizarra acrílica, pincel y borrador.
- Aplicaciones informáticas de uso general instaladas en los equipos.
- Sillas (una para cada estudiante).
- Mesas de trabajo (acorde a la cantidad de participantes), para trabajo con o sin computador.
- Escritorio y silla para el docente o instructor.
- Computadores suficientes en función del número de estudiantes, con conexión a Internet (puede ubicarse en el laboratorio de informática o en el aula polivalente en el caso de disponer de carro portátil).
- Impresora.
- Otros materiales: calculadora, biblioratos, plancheta, hojas, lápices, reglas, borrador, etc.
- Softwares especializados: Sistema de control interno.
- Software contable, financiero y tributario especializado.
- Planillas electrónicas.
- Gestor de archivos virtuales (nube). Correos electrónicos. Agendas electrónicas. Sistema de comunicación en red LAN.
- Scanner.
- Discos de resguardo externo.

Documentación:

- Reglas y normas nacionales e internacionales de auditoría.
- Manuales de procedimientos técnicos y de tareas de auditoría.
- Extractos y movimientos físicos y electrónicos de las operaciones.
- Registros específicos contables
- Informes en planillas electrónicas y procesadores de textos.
- Normas de control de calidad. Fichas de control convencional y electrónico.
- Normas de Calidad ISO:9001 - Sistema de Gestión de Calidad.
- Normas internacionales de Auditoría.
- Normas Internacionales de Control de Calidad (NICC)
- Normas Internacionales de Información Financiera (NIIFs)
- Código de Ética- IFAC
- Manuales de funciones y procedimientos interno empresarial.
- Gráfica Organizacional (Organigrama).

Elementos necesarios, propios de la clase impartida:

-

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTESS)
Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL)
Formato Estándar de Diseño Curricular de Módulos Formativos

Nombre del módulo	Operación de aplicaciones informáticas básicas.	Código	MF0102_2
Familia profesional	Administración y Gestión		
Perfil profesional	Asistencia a la gestión administrativa y documental en pequeñas, medianas y grandes empresas.		
Código del perfil profesional	ADYG 0067_2		
Nivel de competencia (CNPP)	2 (dos)		
Duración del módulo	90 horas	Modalidad	Presencial
Perfil de entrada del participante	Requisitos mínimos del participante para el acceso a la capacitación <ul style="list-style-type: none"> - Educación Escolar Básica. - Educación Básica Bilingüe. - Certificado de Auxiliar (nivel 1 de cualificación). - Certificación de competencias ligada a perfiles del CNPP de nivel 1 de cualificación. 		
Perfil del profesional formador	Perfil académico (competencias técnicas)	Experiencia profesional requerida	
	<ul style="list-style-type: none"> - Título de profesor en la especialidad relacionada con la familia profesional o, - Título de Técnico Superior o, - Universitario con Titulación de Grado, equivalente o superior relacionada con el módulo formativo. 	Con titulación	Sin titulación
		1 año de experiencia laboral	3 años de experiencia laboral
Competencias pedagógicas <ul style="list-style-type: none"> - Título de profesor en cualquier especialidad o, - Habilitación en docencia en EFTP requerida por cada Administración responsable. - Título de profesor profesionalizante o, - Certificado o especialización en el área con formación metodológica o pedagógica. 			
Perfil de salida del participante	Una vez concluido los “7” módulos, el participante tendrá el perfil de “Asistencia a la gestión administrativa y documental en pequeñas, medianas y grandes empresa”. Otras ocupaciones y posibles puestos de trabajo <ul style="list-style-type: none"> - Secretario administrativo, nivel medio - Auxiliar administrativo - Asistente administrativo - Auxiliar administrativo contable - Secretario administrativo - Operador de máquina, tratamiento de textos 		

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

	<ul style="list-style-type: none"> - Operador, entrada de datos/computadora (digitador) - Operador, computadora - Asistente en la gestión tributaria de aperturas y documental - Asistente administrativo de tesorería - Asistente en la gestión documental de RR.HH. - Asistente administrativo en la gestión de inventario
--	--

Objetivo General	Operar aplicaciones informáticas básicas.
Resultados de aprendizaje (RA) y criterios de evaluación (CE) *	
RA1. Gestionar el sistema de archivos y carpetas del sistema informático mediante el uso de herramientas del sistema.	
<p>C.E. 1.1 Realizar la conexión, la instalación, configuración y uso de los diferentes dispositivos periféricos a la computadora como: el teclado, mouse, monitor, parlante, entre otros, demostrando dinamismo e iniciativa y cumpliendo las normativas vigentes.</p> <p>C.E. 1.2 Identificar las utilidades del sistema operativo para el manejo de archivos y carpetas dentro del conjunto de aplicaciones de la plataforma software.</p> <p>C.E.1.3 Ejecutar acciones de creación, borrado, renombrado de archivos y carpetas, configuración, personalización del escritorio y barra de tareas, empleando las diferentes herramientas del sistema.</p> <p>C.E. 1.4 Ordenar tareas de impresión y escaneo, realizando la planificación de las mismas y utilizando los respectivos programas, según los requerimientos especificados para el trabajo.</p> <p>C.E. 1.5 Utilizar los dispositivos y soportes (discos, pen, memorias USB, memorias flash entre otros) de almacenamiento de información con seguridad y siguiendo las normativas vigentes.</p> <p>C.E. 1.6 Acceder a equipos, dispositivos, carpetas y archivos compartidos mediante recursos de red.</p> <p>C.E. 1.7 Aplicar normas de ergonomía y uso saludable de las tecnologías digitales, evitando riesgos y amenazas para el bienestar físico y psicológico durante su uso.</p>	
RA.2. Almacenar y procesar información multimedia contenida en soportes específicos, mediante utilidades del sistema o añadidas al mismo, para su tratamiento, visualización o archivo.	
<p>C.E. 2.1 Realizar la conexión de dispositivos multimedia al sistema informático, siguiendo los procedimientos de seguridad establecidos en la organización, orden en el trabajo y respetando las políticas de acceso a datos y privacidad establecidos en la normativa vigente.</p> <p>C.E. 2.2 Utilizar software adecuado para la revisión, reproducción, compresión de la información almacenada en dispositivos, siguiendo normativas de seguridad vigente.</p> <p>C.E. 2.3 Realizar la recuperación, edición, transformación y almacenamiento de los archivos multimedia, para poder emplearlos en presentaciones, documentos u otras elaboraciones.</p> <p>C.E. 2.4 Transferir la información de los dispositivos multimedia a los sistemas de almacenamiento del sistema informático, empleando las utilidades del sistema o del dispositivo, que estén disponibles.</p> <p>C.E. 2.5 Utilizar software de reproducción de audio y video de distintos formatos estándar siguiendo manuales de uso.</p> <p>C.E. 2.6 Utilizar software de seguridad y antivirus con responsabilidad y siguiendo mecanismos de seguridad y normativas vigentes.</p>	
RA.3. Elaborar documentos de texto con software procesador de texto, de acuerdo con los formatos y requerimientos brindados.	
<p>C.E.3.1 Realizar documentos de texto con un software procesador de textos, de acuerdo con los requerimientos indicados, identificando comandos, herramientas y barras del programa.</p> <p>C.E.3.2 Aplicar a los documentos de texto los formatos indicados para mejorar su presentación configurando fuente y alineación de texto, páginas, encabezado y pie de página personalizados, entre otros, o que sean de uso corporativo.</p> <p>C.E.3.3 Realizar la edición de documentos de texto utilizando herramientas de combinación de correspondencia o de informes replicados, siguiendo la secuencia de tareas preestablecidas.</p> <p>C.E.3.4 Añadir ilustraciones, imágenes y/o fotografías a documentos de texto, utilizando formatos según instrucciones recibidas.</p>	

C.E.3.5 Agregar tablas, símbolos, ecuaciones y gráficos a documentos elaborados con un procesador de textos según requerimientos brindados.

C.E.3.6 Utilizar herramientas de inserción/edición de índice y tabla de contenidos para organizar los trabajos realizados y agilizar el acceso a los mismos, empleando opciones establecidas por el programa.

C.E.3.7 Utilizar herramientas de corrección ortográfica e idioma, disponibles en la aplicación de procesador de texto según indicaciones recibidas.

RA.4. Elaborar hojas de cálculo en software de planilla electrónica empleando las utilidades facilitadas por el programa.

C.E.4.1 Elaborar hojas de cálculo conforme a especificaciones recibidas, personalizando formatos según su necesidad, utilizando las planillas electrónicas.

C.E.4.2 Editar hojas de cálculo, conforme a especificaciones recibidas, personalizando formatos según su necesidad, utilizando las planillas electrónicas.

C.E.4.3 Insertar bordes y sombreado, combinación y ajuste de celda para mejorar la presentación de la hoja de cálculo.

C.E.4.4 Insertar las fórmulas y funciones en una hoja de cálculo, para obtener los resultados preestablecidos.

C.E. 4.5 Crear gráficos de diferentes tipos empleando los datos de las hojas de cálculo, según requerimientos especificados, empleando las herramientas de la aplicación de hoja de cálculo.

C.E. 4.6 Realizar la edición y modificación de gráficos presentados en una hoja de cálculo para personalizarlos.

RA.5. Elaborar presentaciones con un software de presentación multimedia, de acuerdo con los formatos y requerimientos de la organización.

C.E. 5.1 Editar presentaciones de forma creativa, conforme a especificaciones fijadas, personalizando formatos y diseños según su necesidad, utilizando el manejador de presentaciones.

C.E. 5.2 Utilizar las herramientas para insertar objetos y tablas en las presentaciones, personalizándolos en caso de ser necesario mediante opciones proporcionadas por el programa.

C.E. 5.3 Añadir gráficos e imágenes a presentaciones elaboradas en un manejador de presentaciones usando las opciones proporcionadas por el programa.

C.E. 5.4 Aplicar formato a tablas y gráficos, en las presentaciones, utilizando las herramientas idóneas proporcionadas por el programa.

C.E. 5.5 Utilizar la herramienta de transición de diapositivas, animaciones y notas para personalizar y facilitar la exposición de una presentación, de forma innovadora.

C.E. 5.6 Agregar audio y video a presentaciones para personalizarlas utilizando herramientas provistas por el software manejador de presentaciones, demostrando autonomía y rapidez en el desarrollo de las tareas.

RA.6. Utilizar software para comunicación, colaboración, investigación siguiendo indicaciones recibidas.

C.E. 6.1 Utilizar las principales herramientas de los navegadores de internet, para el acceso, exploración y revisión de páginas en la web en Internet.

C.E. 6.2 Utilizar las principales herramientas de los buscadores de información en la búsqueda y selección de información respecto a un tema específico.

C.E. 6.3 Aplicar el uso de búsqueda avanzada para la obtención de información dando márgenes y límites para que la búsqueda sea más específica.

C.E. 6.4 Utilizar las principales herramientas de correo electrónico para el envío y recepción de mensajes.

C.E. 6.5 Localizar respuestas a cuestiones específicas en foros, redes sociales, plataformas virtuales, entre otros sobre temática indicada.

C.E. 6.6 Demostrar una actitud ética ante el uso del Internet y las informaciones de ahí obtenidas.

C.E. 6.7 Manifestar una actitud responsable ante las políticas de privacidad en el intercambio de información de los servicios digitales.

RA.7. Utilizar software y mecanismos de seguridad para la protección de los dispositivos y contenidos digitales, analizando los riesgos y las amenazas existentes en los entornos digitales.

C.E.7.1. Utilizar políticas de privacidad en el uso de datos personales en servicios digitales, conforme a políticas establecidas o análisis realizados.

C.E.7.2. Aplicar medidas preventivas y de contingencia para riesgos y amenazas detectados en entornos digitales, siguiendo normativas y políticas de seguridad establecidas.

C.E.7.3. Utilizar mecanismos y herramientas de verificación y control de identidad para compartir información personal, protegiendo datos e identidades de posibles daños.

C.E.7.4. Utilizar software antivirus de seguridad y protección de datos personales y /o corporativos en diversos entornos digitales, siguiendo especificaciones, normativas y políticas de seguridad corporativa vigente.

C.E.7.5. Aplicar normativas e indicaciones de ergonomía y salud en el uso de dispositivos y aplicaciones digitales, evitando riesgos en la salud y bienestar físico y psicológico.

C.E.7.6. Reconocer la importancia del impacto medioambiental de las tecnologías digitales y de su uso.

C.E.7.7. Crear y gestionar una o varias identidades digitales en diversos medios digitales, creando el perfil de lo que somos para otros en Internet, protegiendo nuestra reputación, verificando y analizando lo producido y lo allí compartido.

Contenidos Formativos

Contenidos conceptuales

Sistema base y herramientas del sistema:

- Aplicaciones, programas y utilidades:
 - Tipos de licencia: uso libre, prueba, beta, licencias propietarias.
 - Software libre y propietario.
 - Gestión de licencias.
- Sistema de ficheros:
 - Archivos y carpetas.
 - Operaciones para la gestión de archivos.
- Dispositivos periféricos.
- Seguridad en el uso de dispositivos y soportes de almacenamiento de información.
- Ergonomía y uso saludable de las tecnologías digitales.

Dispositivos e información multimedia:

- Formatos de archivos gráficos, de audio y vídeo.
- Instalación de dispositivos multimedia.
- Manipulación de dispositivos y archivos multimedia.
- Software de reproducción de audio y vídeo.

El procesador de textos:

- Comandos y herramientas.
- Documentos simples:
 - Formato del documento.
 - Texto, características.
 - Encabezado y pie de página.
 - Cuadros. Tipos.
 - Corrector ortográfico.
 - Mayúsculas y minúsculas.
 - Ordenar.
- Tablas y columnas:
 - Tablas. Formulas.
 - Bordos y sombreados.
 - Columnas. Tipos.
- Imágenes y gráficos:
 - Imágenes. Ilustraciones.
 - Gráficos. Tipos.
 - Texto, características.
- Indexación y tablas de contenido.
- Combinación de correspondencia.

La hoja de cálculo:

- Ficheros de hoja de cálculo.
- Comandos y herramientas.
- Datos y tipos de datos.
- Fórmulas y referencias.

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

- Gráficos. Tipos, Personalización.
- Formato de hoja de cálculo.

Las presentaciones multimedia:

- Ficheros de presentación.
- Patrones, tipos de diapositiva.
- Tablas, imágenes.
- Comando y herramientas.
- Formato de presentaciones.

Softwares de comunicación, colaboración e investigación:

- Navegadores de internet. Tipos. Herramientas.
- Herramientas de los buscadores de información.
 - Técnicas de búsqueda avanzada.
- Márgenes y límites para búsquedas específicas.
- Correo electrónico.
- Foros, redes sociales, plataformas virtuales.
- Normativas en el uso de internet.
- Impacto medioambiental de las tecnologías digitales

Softwares y mecanismos de seguridad:

- Políticas de privacidad.
- Medidas preventivas y de contingencia para riesgos y amenazas.
- Mecanismos y herramientas de verificación y control de identidad.
- Software antivirus de seguridad y protección de datos.
- Impacto medioambiental de las tecnologías digitales.
- Normativas e indicaciones de ergonomía y salud.
- Identidad Digital.

Contenidos procedimentales

Gestión del sistema informático:

- Conexión de dispositivos periféricos a la computadora.
- Operación del sistema de archivos.
- Realización de la gestión de licencias. Identificación tipos de licencia: uso libre, prueba, beta, licencias propietarias.
- Configuración y personalización del escritorio.
- Impresión y escaneo de archivos.
- Utilización de los dispositivos y soportes de almacenamiento de información.
- Manipulación de discos, pen, memorias USB, memorias flash entre otros y la información contenida en ellos.
- Utilización de recursos de red compartidos.

Almacenado y procesado de la información multimedia:

- Conexión de dispositivos multimedia.
- Utilización de software para revisión, reproducción y compresión de la información.
- Recuperación, edición, transformación y almacenamiento de los archivos multimedia del equipo informático.
- Recuperación, selección y copia de archivos multimedia de los diferentes dispositivos al equipo informático.
- Utilización de software de reproducción de audio y video de distintos formatos.
- Selección y operación de software adecuado según el formato de archivo: gráficos, audios y vídeos.
- Utilización de software de seguridad y antivirus para revisión y control de dispositivos, carpetas y archivos.

Elaboración de documentos de texto:

- Aplicación de diferentes formatos en la elaboración de textos.
- Edición de documentos de texto (herramientas de planillas, combinación de correspondencia, entre otros).
- Inserción de ilustraciones, imágenes y/o fotografías a documentos de texto.

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

- Utilización de herramientas de inserción y edición de tablas, símbolos, ecuaciones, gráficos, cuadros, formas, entre otros.
- Operación de herramientas de inserción de índice y tabla de contenidos. Usos y utilidades.
- Manejo de herramientas de corrector ortográfico y configuración de idiomas.

Elaboración de hojas de cálculo:

- Creación y edición de las hojas de cálculo. Uso de herramientas de formato del documento, texto, características, tamaño, fuente, color, sombreado, alineación, encabezado y pies de página, datos y tipos de datos, ordenamiento de los mismos, entre otros.
- Utilización de herramientas de bordes, color de fondo, sombreado, combinación y ajustes de celdas.
- Manejo de fórmulas y funciones en la resolución de operaciones en la hoja de cálculo.
- Operación de herramientas de creación de gráficos.
- Manejo de herramientas de edición y modificación de gráficos.

Elaboración de presentaciones multimedia:

- Creación y edición de presentaciones. Uso de herramientas de formato del documento, texto, características, tamaño, fuente, color, sombreado, alineación, fondo, entre otros
- Utilización de herramientas de inserción de objetos y tablas.
- Utilización de herramientas de inserción de gráficos e imágenes.
- Manejo de herramientas de edición y modificación de tablas y gráficos.
- Operación de herramientas de transición de diapositivas, animaciones y notas.
- Aplicación de las herramientas de inserción de audio y video.

Utilización de software para comunicación, colaboración e investigación:

- Operación de software navegador de internet.
- Operación de software buscador de internet.
- Utilización de las herramientas de búsqueda avanzada.
- Operación de software de correo electrónico.
- Operación de foros, redes sociales, plataformas virtuales, entre otros.

Softwares y mecanismos de seguridad:

- Utilización de políticas de privacidad.
- Aplicación de medidas preventivas y de contingencia para riesgos y amenazas.
- Aplicación de mecanismos y herramientas de verificación y control de identidad.
- Utilización de software antivirus de seguridad y protección de datos.
- Reconocimiento del impacto medioambiental de las tecnologías digitales.
- Utilización de normativas e indicaciones de ergonomía y salud.
- Creación y gestión de Identidad Digital en diversos entornos digitales.

Contenidos actitudinales

- Orden en el trabajo.
- Capacidad de planificación.
- Trabajo en equipo.
- Dinamismo e iniciativa.
- Responsabilidad en el trabajo.
- Creatividad e innovación.
- Autonomía en la gestión y resolución de contingencias inesperadas.
- Rapidez en la toma de decisiones.
- Adaptación a nuevos contextos.
- Ética en el uso de la Internet.
- Actitud responsable ante las políticas de privacidad en el intercambio de información.

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

Requisitos básicos de infraestructura, espacio y apoyo a la impartición de clases

Infraestructura:

- Aula polivalente hasta 40 estudiantes

Instalaciones:

- Suministro eléctrico con tomas de corrientes.
- Iluminación adecuada.
- Sistema de ventilación.
- Sistema de aire acondicionado (aconsejable pero no excluyente).
- Accesibilidad universal a los espacios.
- Extintores y sistemas de seguridad.
- Conexión a Internet, por cable o red wifi.

Apoyo:

- Notebook o PC (docente).
- Proyector multimedia.
- Pizarra acrílica, pincel y borrador.
- Aplicaciones informáticas de uso general instaladas en los equipos.
- Sillas (una para cada estudiante).
- Mesas de trabajo (acorde a la cantidad de participantes), para trabajo con o sin computador.
- Escritorio y silla para el docente o instructor.

Equipamientos, herramientas manuales y elementos auxiliares para el desarrollo de las clases

Local/Infraestructura:

Espacio	<i>Hasta 20 estudiantes</i>	<i>Hasta 40 estudiantes</i>
<i>Aula polivalente</i>	1,5 m ² por estudiante	1,5 m ² por estudiante
<i>Laboratorio de informática</i>	40 m ²	80 m ²

Equipamientos / Herramientas/Materiales didácticos:

Aula polivalente

- Notebook o PC (docente).
- Proyector multimedia.
- Pizarra acrílica, pincel y borrador.
- Aplicaciones informáticas de uso general instaladas en los equipos.
- Sillas (una para cada estudiante).
- Mesas de trabajo (acorde a la cantidad de participantes), para trabajo con o sin computador.
- Escritorio y silla para el docente o instructor.

Laboratorio de informática

- Notebook o PC (docente).
- Proyector multimedia.
- Pizarra acrílica, pincel y borrador.
- Aplicaciones informáticas de uso general instaladas en los equipos.
- Sillas (una para cada estudiante).
- Mesas de trabajo (acorde a la cantidad de participantes)
- Escritorio y silla para el docente o instructor.
- Computadores suficientes en función del número de estudiantes, con conexión a Internet.
- Impresora.

Elementos necesarios, propios de la clase impartida:

-