

# Secretariado Administrativo Contable

Capacitación integral para  
una **salida laboral rápida.**

**Certificación Laboral con validez Oficial**  
**Avalada por Dirección General de Escuelas**

El curso de Secretariado Administrativo Contable está diseñado para formar profesionales capaces de desempeñar tareas técnico-administrativas dentro de cualquier tipo de organización. No se requieren conocimientos previos, y está orientado a quienes buscan incorporarse rápidamente al mundo laboral con una formación sólida y práctica.

## **Plan de Estudios Completo**

---

### **Módulo Procesos y Circuitos Administrativos Contables**

#### **Procesos y circuitos administrativos contables**

- **Conceptos contables**  
Aprenderás los principios básicos de contabilidad que se aplican en la administración de empresas.
- **Plan de cuenta de una organización**  
Conocerás cómo se organiza y clasifica la información contable dentro de una empresa.
- **Codificación**  
Vas a entender cómo se registran y codifican las operaciones para llevar un control ordenado.

#### **Sistema bancario argentino**

- **Concepto de sistema bancario**  
Introducción al funcionamiento del sistema financiero en Argentina.
- **Comprobantes que intervienen en el sistema bancario**  
Reconocerás y manejarás la documentación habitual en operaciones bancarias.
- **Cheque físico y cheque electrónico**  
Diferencias, usos y procedimientos para trabajar con ambos.
- **Depósitos bancarios**  
Cómo registrar y administrar depósitos de manera correcta.

#### **Esquema de gestión de compras y ventas**

- **Comprobantes externos de operaciones comerciales**  
Identificarás los documentos que respaldan las transacciones de compras y ventas.

- **Circuito de compras**  
Desde la orden de compra hasta el pago final: el recorrido completo.
- **Definición de orden de compra**  
Elaboración y control de órdenes de compra dentro del proceso administrativo.
- **Circuito de ventas/cobranza**  
Flujo de facturación, registro de ventas y gestión de cobranzas.

#### **Temas relacionados con ARCA (AFIP)**

- **Factura electrónica**  
Emisión y registro de facturas según normativa vigente.
- **Nota de crédito y nota de débito**  
Su uso en operaciones comerciales y cómo se aplican en la práctica.

### **Módulo Liquidación de sueldos y contratos laborales**

- **Normativa laboral vigente**  
Conocerás las principales leyes, convenios colectivos y reglamentaciones.
- **Contratos y modalidades de empleo**  
Tipos de contratos y cómo se aplican en distintas situaciones laborales.
- **Asignaciones familiares y aportes**  
Elaboración de declaraciones juradas (DDJJ) y manejo de formularios como el F.931.
- **Reforma laboral 2024**  
Novedades y mecanismos opcionales ante la finalización de la relación laboral.
- **Liquidación final e indemnizaciones**  
Cálculo de liquidaciones, indemnizaciones y otros ítems.
- **Seguridad social y salud laboral**  
Ley de accidentes de trabajo, sistemas de obras sociales, licencias y salario mínimo.

### **Módulo Informática aplicada a la gestión administrativa**

👉 Con este módulo, los alumnos no solo aprenden a usar los programas, sino a aplicarlos en **situaciones reales de oficina**, optimizando tiempos y mejorando la calidad de la documentación administrativa

- **Microsoft Word**
  - Elaboración de documentos administrativos con formato profesional.
  - Uso de herramientas avanzadas de edición y diseño de texto.
  - Creación y personalización de plantillas para agilizar tareas rutinarias.
  - Aplicación de combinación de correspondencia para generar cartas, etiquetas y documentos masivos.
  - Inserción de tablas, imágenes y elementos gráficos útiles en informes.
- **Microsoft PowerPoint**
  - Diseño de presentaciones para reuniones y exposiciones presenciales o virtuales.
  - Aplicación de plantillas y temas para lograr presentaciones claras y visualmente atractivas.
  - Inserción de imágenes, íconos, gráficos y esquemas para comunicar ideas de forma efectiva.
  - Uso de animaciones y transiciones para resaltar información clave.
  - Creación de material gráfico para capacitaciones o folletería empresarial.
- **Microsoft Excel (nivel inicial)**
  - Introducción al entorno de Excel y sus principales herramientas.
  - Creación de planillas de cálculo para organización de datos administrativos.
  - Uso de fórmulas básicas: suma, promedio, mínimo, máximo, entre otras.
  - Diferencia entre referencias absolutas y relativas en fórmulas.
  - Generación de gráficos simples para representar datos de manera visual.
  - Orden y filtrado de información en tablas básicas.
- **Microsoft Excel (nivel intermedio)**
  - Creación y edición de fórmulas más complejas (matemáticas, lógicas y de texto).
  - Uso de funciones de búsqueda (BUSCARV, BUSCARH) y anidamiento de fórmulas.
  - Herramientas para gestión de bases de datos: ordenación, filtros avanzados y validación de datos.
  - Aplicación de formatos condicionales para resaltar información clave.
  - Manejo de funciones de control de error para evitar fallas en cálculos.
  - Creación de tablas dinámicas para analizar información administrativa.
  - Elaboración de gráficos dinámicos para presentaciones y reportes contables.