



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.

- **Círculo 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.
- **Círculo 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.