fundaesinstituto.com

3513847299



IMPULSÁ TU FUTURO

FUNDAES
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN

Whatsapp
3513847299

Sitio web
fundaesinstituto.com

Email
soporte.infofundaes@gmail.com

fundaesinstituto.com

3513847299



DIPLOMATURA EN SECRETARIADO ADMINISTRATIVO INTEGRAL

DURACIÓN

160 HRS

ONLINE CON CONSULTORIAS SEMANALES EN VIVO

15 Módulos + Capsula de IA

FUNDAES
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN

3513847299

soporte.infofundaes@gmail.com

fundaesinstituto.com

3513847299

DIPLOMATURA EN
SECRETARIADO ADMINISTRATIVO INTEGRAL

OBJETIVOS DE LA DIPLOMATURA

"Preparate para desempeñarte con profesionalismo, organización y eficiencia en todo tipo de tareas administrativas empresariales de la actualidad."

- Adquirir las herramientas contables y administrativas necesarias para cubrir puestos en la administración de negocios, comercios o empresas de distinta complejidad.
- Adquirir un excelente manejo de documentos comerciales, liquidación de sueldos e impuestos, planillas y gestión bancaria.
- Adquirir una base sólida en Microsoft Excel, incorporando fórmulas, funciones y gráficos para desarrollar soluciones eficientes y optimizar hojas de cálculo.
- Incorporar los conocimientos fundamentales sobre gestión de proyectos y conocer la metodología del PMI como estándar internacional.
- Aprender la metodología ágil Scrum para gestionar proyectos complejos y en entornos dinámicos.
- Proporcionar las herramientas teóricas y prácticas fundamentales para desarrollar la habilidad de hablar en público de manera efectiva, superando el miedo escénico.
- Desenvolverse con eficacia en la atención al público, el servicio al cliente y la comunicación interna de una empresa.

FUNDAES
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN

3513847299

soporte.infofundaes@gmail.com

fundaesinstituto.com

3513847299

DIPLOMATURA EN SECRETARIADO ADMINISTRATIVO INTEGRAL

PROGRAMA DE ESTUDIO

ÁREA 1: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

- **Módulo 1: Fundamentos y Documentación:** Introducción a la contabilidad para el trabajo, documentos comerciales y estados contables.

- **Módulo 2: Recursos Humanos y Obligaciones:** Aspectos importantes de la ley de Contratos de Trabajo, liquidación de sueldos, vacaciones e indemnizaciones.

- **Módulo 3: Operativa Comercial:** Control de stock, emisión de remitos, cuenta corriente e impuestos que gravan la actividad comercial.

- **Módulo 4: Finanzas y Organización:** Costos, planeamiento, presupuesto, gestión bancaria, arqueo, cierre de caja y conciliación bancaria. Funciones de la administración y estructura organizativa.
-

ÁREA 2: HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y REPORTES

- **Módulo 5: Introducción y Fórmulas:** Entorno gráfico, tipos de datos, formatos, creación de fórmulas y funciones matemáticas y estadísticas.

- **Módulo 6: Funciones Avanzadas:** Funciones lógicas, de búsqueda y de texto, anidamientos de funciones y trabajo con distintas hojas.

- **Módulo 7: Profesionalización:** Trabajo con listas, filtros, tablas dinámicas y gráficos dinámicos. Diseño de un Tablero de Control como herramienta para la toma de decisiones

fundaesinstituto.com

3513847299

DIPLOMATURA EN SECRETARIADO ADMINISTRATIVO INTEGRAL

PROGRAMA DE ESTUDIO

ÁREA 3: LIDERAZGO Y GESTIÓN DE PROYECTOS

- **Módulo 8 Introducción a Proyectos:** Ciclo de vida de un proyecto, portafolios, programas y la importancia de la metodología del Project Management Institute.

- **Módulo 9 Metodologías y Agilidad:** Identificación de la complejidad, enfoques tradicionales vs. ágiles, liderazgo ágil y metodología Scrum.

- **Módulo 10 Inicio y Planificación:** Grupos de procesos, áreas de conocimiento y herramientas sugeridas por el PMI para iniciar proyectos profesionalmente.

- **Módulo 11 Ejecución y Cierre:** Proceso de ejecución, monitoreo, control, cierre y resiliencia.

ÁREA 4: COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ORATORIA

- **Módulo 12 Fundamentos y Miedo Escénico:** Teoría de los miedos, autoconocimiento, gestión de pensamientos negativos y la clave de la preparación.

- **Módulo 13 Conexión y Estructura:** Técnicas de relajación y mentalización, interactividad con la audiencia (escucha activa y feedback), estructura del discurso y gestión del tiempo.

- **Módulo 14 Comunicación No Verbal y Emocional:** Uso de la voz, imagen personal, lenguaje corporal, gestión de silencios, autenticidad y pasión como hilo conductor.

- **Módulo 15 Práctica y Modelos:** Aprendizaje de modelos (análisis de ejemplos) y presentación de un trabajo final con retroalimentación constructiva.

CÁPSULA ESPECIAL: INTELIGENCIA ARTIFICIAL APLICADA

- Uso de herramientas de Inteligencia Artificial para la redacción ágil de correos corporativos y actas.
- Automatización de respuestas, organización de agendas y optimización de tareas administrativas diarias asistidas por IA.

Derecho de Examen: Consultar valor vigente a la fecha.

fundaesinstituto.com

3513847299

DIPLOMATURA EN SECRETARIADO ADMINISTRATIVO INTEGRAL

MODALIDAD DE CURSADO

ONLINE A TU RITMO

- Acceso a todos los contenidos grabados desde el inicio.
- Consultorias semanales en vivo vía Meet Premium.
- Consultas en tiempo real.
- Clases grabadas disponibles.
- Sin asistencia obligatoria
- Ideal para quienes necesitan flexibilidad total.

CONTENIDOS Y HERRAMIENTAS

Material PDF y HTML interactivo

Clases (grabadas)

Acceso a plataforma educativa propia

Evaluaciones online

FUNDAES
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN

3513847299

soporte.infofundaes@gmail.com

fundaesinstituto.com

3513847299

DIPLOMATURA EN SECRETARIADO ADMINISTRATIVO INTEGRAL

ARANCELES Y FORMAS DE PAGO

Medios de pago disponibles:

mercado pago

mastercard

VISA

NaranjaX

nativa NACION

rapipago

LINK

PAGO Fácil

¡CUOTAS SIN INTERÉS!

Whatsapp
3513847299

Sitio web
fundaesinstituto.com

Email
soporte.infofundaes@gmail.com