FUNDAES
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN

FORMACIÓN ONLINE EN VIVO

Secretariado Administrativo Contable



Una formación práctica para organizar documentación, registrar movimientos y comprender el circuito administrativo-contable de una organización.

3	12	1	21
meses de cursado	clases	clase semanal de 1 h 45 min	horas totales

Modalidad y duración

Formación online en vivo. Una clase semanal de **1 h 45 min,** durante tres meses de cursado, con una pausa de 5 minutos incluida. Equivale a 21 horas de encuentros programados.

Qué vas a trabajar

01 **Documentación administrativa**
Pedidos, órdenes, remitos, facturas y recibos.

02 **Registros y cuentas corrientes**
Compras, ventas, proveedores y clientes.

03 **Stock, caja y banco**
Movimientos, conciliaciones y control de registros.

04 **Organización del circuito administrativo-contable**
Expediente completo de una pyme ficticia.

Impulsá tu futuro

FUNDAES
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN

SECRETARIADO ADMINISTRATIVO CONTABLE

Programa de contenidos

01 Gestión administrativa y documentación

- Rol administrativo, atención, comunicación y organización del trabajo.
- Pedidos, órdenes, remitos y comprobantes electrónicos.
- Registro de operaciones, cuentas a cobrar y a pagar.
- Control de stock y archivo digital.



02 Controles contables y financieros

- Nociones de activo, pasivo, ingresos, gastos y estados simplificados.
- Arqueo y cierre de caja.
- Extractos y conciliación bancaria.



03 Gestión comercial

- Costos, márgenes y escenarios de precio.
- Presupuesto mensual, seguimiento y análisis de desvíos.



04 Documentación laboral y cierre

- Legajos, recibos y documentación tributaria: lectura y control administrativo.
- Agenda de vencimientos, trazabilidad y derivación responsable.
- Integración de un expediente administrativo completo.



Impulsá tu futuro

FUNDAES
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN

SECRETARIADO ADMINISTRATIVO CONTABLE

PROYECTO DEL CURSO

Práctica integradora

A partir de una pyme ficticia, el docente organiza comprobantes, registra operaciones, controla stock, caja y banco, y presenta un informe administrativo final.



Un recorrido práctico y completo

Vas a trabajar con un caso integral que acompaña todo el curso, para aplicar de manera concreta los contenidos de cada unidad.

01 COMPROBANTES
Pedidos, órdenes, remitos, facturas y recibos.

02 OPERACIONES
Registro de compras y ventas.

03 STOCK
Control de movimientos.

04 CAJA Y BANCO
Arqueos, conciliaciones y cuentas.

05 INFORME FINAL
Integración de un expediente administrativo.

Los alumnos crean proyectos individuales solo para practicar ejercicios y ejecutar tareas.

Alcance de la formación

El programa brinda herramientas de apoyo administrativo contable para organizar y controlar operaciones habituales de comercios y pequeñas empresas.



Impulsá tu futuro