Programa de Estudio

Secretariado Contable Comercial/Empresarial con especialización en liquidación de Sueldos

CONECTA Educación Online

Módulo 1

Operador de Aplicaciones de Oficina

Microsoft Word: Técnicas para la edición de documentos, redacción de correspondencia comercial, elaboración de proyectos y reportes.
Microsoft Excel: Creación de hojas de cálculo con incorporación de gráficos estadísticos.
Microsoft PowerPoint: Desarrollo de presentaciones dinámicas integrando imágenes y efectos.
Microsoft Access: Diseño y creación de bases de datos.

Módulo 2

Comunicación en Entornos Empresariales

Comunicación Organizacional: Interacción interpersonal, habilidades de escucha activa y efectiva, estrategias de comunicación empresarial.
Redacción Profesional: Composición de correspondencia comercial, social y administrativa; elaboración de informes y proyectos.

Módulo 3

Redacción Profesional Comercial y Empresarial

Estudio de textos propios del ámbito empresarial, administrativo y jurídico: contratos, **informes técnicos, memorias, actas, anuncios, estatutos, resoluciones y dictámenes.**
Análisis de **estructuras gramaticales** y estilísticas para procesos de redacción efectiva.

Módulo 4

Fundamentos Contables y Gestión de Documentos

Unidad 1: Principios Básicos de Contabilidad
Estructura de la ecuación contable. Tipos y clasificación de cuentas: Activas, Pasivas y de Resultados. Registro y razonamiento de operaciones contables en libros Diario.
Unidad 2: Aspectos Impositivos
Gestión del Impuesto al Valor Agregado (IVA): Registro en libros de compras y ventas.
Unidad 3: Documentación Comercial y Financiera
Documentos Comerciales: Facturas, remitos, órdenes de compra, notas de débito y crédito, resúmenes de cuenta. Documentos Financieros: Cheques, recibos y pagarés.
Unidad 4: Sociedades Civiles y Comerciales
Tipologías y características de sociedades civiles y comerciales. Contratos sociales, procesos de disolución y liquidación.

Módulo 5

Compudactilografía

Desarrollo de destrezas mecanográficas para lograr **velocidad y precisión** en la redacción de cartas, memorandos y formularios sin necesidad de visualizar el teclado.

Programa de Estudio

Secretariado Contable Comercial/Empresarial con especialización en liquidación de Sueldos

CONECTA Educación Online

Módulo 6

Liquidación de Sueldos y Jornales

Unidad 1
Eje 1: Regulaciones y normativas sobre el contrato laboral. Derechos y responsabilidades de las partes. **Eje 2:** Tipos de contratos, remuneraciones, beneficios sociales, licencias y regulaciones laborales específicas.

Unidad 2
Eje 1: Jornada laboral, descansos, suspensión y finalización de contratos.
Eje 2: Causas económicas de suspensión, cálculo de liquidaciones e indemnizaciones.

Unidad 3
Eje 1: Pensiones y previsiones, legislación sobre riesgos laborales, resolución de conflictos y asignaciones familiares.

Unidad 4
Eje 1: Cálculo de salarios mensuales y jornales, incluyendo horas extras, trabajo nocturno y jornadas mixtas. **Eje 2:** Estructura salarial, aportes, contribuciones, tratamiento de enfermedades laborales y accidentes.
Eje 3: Cálculo del Sueldo Anual Complementario (SAC), vacaciones y licencias especiales.

Unidad 5
Eje 1: Definición, clasificación y cálculo de indemnizaciones por despidos, fallecimientos y otros motivos, ajustadas al contexto legal vigente en Argentina.

¿Cuál es la salida laboral al realizar el curso de Secretariado Contable Comercial/Empresarial con Especialización en Liquidación de Sueldos?

Los **egresados** podrán desempeñarse en una **amplia variedad de sectores**, ya que las **habilidades contables y de gestión** son altamente demandadas.

Algunas opciones son:

- Empresas comerciales e industriales. Estudios contables y administrativos.
- PYMES y emprendimientos. Instituciones financieras.
- Organismos públicos y privados. Consultoras de recursos humanos.

📈 **Puestos que pueden ocupar:**

- Asistente contable y administrativo.
- Auxiliar de liquidación de sueldos y jornales. Facturación y cobranzas..
- Colaborador en departamentos de recursos humanos para diferentes tareas.

¿Por qué es una excelente oportunidad laboral?

Este curso brinda conocimientos **prácticos y especializados en contabilidad y liquidación de sueldos**, competencias clave para **insertarse en el mercado laboral**, acceder a puestos de **responsabilidad administrativa** y contribuir a la gestión eficiente de cualquier organización.

Los certificados se encuentran homologados y son a nivel nacional. Los mismos son emitidos por la Cámara Argentina de Formación profesional y la capacitación laboral, "entidad Certificada en calidad por normas ISO 9001:2015"

Opcionalmente te ofrecemos:
Certificación Internacional OIEP - ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LA EDUCACIÓN PERMANTENTE