



UTEDYC

CAMPUS
VIRTUAL



TAREAS ADMINISTRATIVAS CONTABLES

Duración: 40 horas reloj

Modalidad: virtual con encuentros sincrónicos por zoom

Ciclo lectivo: 2026

Convocatoria: 3era

Inicio: 10 de agosto 2026

Finalización: 28 de septiembre 2026

Clases en vivo: Lunes 19.00 hs

Tutora: CPN Karina Aranda

Presentación

En el marco de su compromiso con la capacitación permanente de los trabajadores y trabajadoras, UTEDYC ha desarrollado este curso especialmente pensado para quienes desempeñan funciones administrativas en clubes, asociaciones civiles, mutuales, federaciones, sindicatos y demás entidades deportivas y sociales. La propuesta brinda una formación práctica y actualizada sobre los principales procesos administrativos y contables que forman parte de la gestión diaria de las organizaciones, permitiendo fortalecer los conocimientos necesarios para desempeñarse con mayor eficiencia, responsabilidad y seguridad en el ámbito laboral.

A través de un recorrido dinámico y con un enfoque aplicado, los participantes incorporarán herramientas para comprender la documentación comercial, los circuitos administrativos, la registración contable, la facturación, la gestión de compras, ventas, cobranzas, bienes de uso y liquidación de sueldos, entre otros aspectos fundamentales. Al finalizar la capacitación, estarán en condiciones de colaborar de manera activa en la administración de entidades deportivas y civiles, contribuyendo a una gestión más ordenada, transparente y profesional.

Objetivo General

Brindar a los participantes los conocimientos y herramientas fundamentales de la gestión administrativa y contable, que les permitan comprender y ejecutar los principales procesos administrativos de organizaciones deportivas, sociales y civiles, contribuyendo a una administración eficiente, ordenada y acorde a la normativa vigente.

Objetivos específicos

Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de:

- Comprender los principios básicos de la administración y la contabilidad aplicados a las organizaciones.
- Identificar las características y funciones de las distintas organizaciones con y sin fines de lucro.

- Interpretar los conceptos fundamentales de la contabilidad y su aplicación en la gestión administrativa.
- Reconocer y utilizar correctamente la documentación comercial utilizada en las operaciones habituales de una organización.
- Conocer el régimen impositivo básico y las diferentes categorías tributarias de los contribuyentes.
- Aplicar los procedimientos administrativos vinculados a los circuitos de compras, pagos, ventas y cobranzas.
- Registrar operaciones contables básicas mediante el método de la partida doble y la utilización de un plan de cuentas.
- Comprender el tratamiento contable de los bienes de uso y su amortización.
- Incorporar conocimientos básicos sobre liquidación de haberes, cargas sociales y normativa laboral vigente.
- Desarrollar criterios de organización, responsabilidad y precisión en el desempeño de tareas administrativas contables.
- Fortalecer habilidades para integrarse a equipos administrativos, contribuyendo a una gestión transparente y eficiente de las entidades.

Estos objetivos están pensados para reflejar no solo los contenidos técnicos del programa, sino también las competencias laborales que hoy demandan clubes, asociaciones civiles, mutuales, sindicatos y demás entidades comprendidas en el ámbito de UTEDYC.

Contenidos

Unidad 1

- Introducción. Funciones de un asistente administrativo contable.
- Organizaciones. Concepto. Clasificación. Organizaciones con fines de lucro y organizaciones sin fines de lucro.
- Importancia de la contabilidad en las organizaciones. Hechos económicos.
- Contabilidad. Concepto. Ecuación patrimonial básica. Activo. Pasivo. Patrimonio neto. Resultados. Rubros que los componen.
- Variaciones patrimoniales. Variaciones permutativas, modificativas y mixtas.
- Actividades de ejercitación práctica

Unidad 2

- Régimen impositivo. Diferentes condiciones del contribuyente. Responsables inscriptos, responsables exentos, responsables monotributo.
- Documentos comerciales. Facturas. Notas de débito. Notas de crédito. Remitos.
- Facturas apócrifas. Controles a realizar.
- Normas de facturación. Factura manual, factura electrónica, controlador fiscal.
- Ley de cheques. Cheques de pago diferido y cheque común
- Actividades de ejercitación práctica.

Unidad 3



UTEDYC

**CAMPUS
VIRTUAL**



- Método de registraci3n contable. La partida doble.
- Defini3n de cuenta contable. Su clasificaci3n.
- Plan de cuentas.
- Bienes de cambio. Concepto.
- Circuito administrativo de compras y pagos.
- Asientos contables de compras y pagos.
- Actividades de ejercitaci3n pr3ctica.

Unidad 4

- Circuito administrativo de ventas y cobranzas.
- Clientes. Clasificaci3n.
- Condiciones de venta.
- Bonificaciones, descuentos, devoluciones.
- Cuenta corriente de clientes. Ventas de contado y ventas a plazo.
- Asientos contables de venta y cobranzas.
- Actividades de ejercitaci3n pr3ctica.

Unidad 5

- Bienes de uso. Concepto. Rubros. Vida 3til.
- Altas y bajas de bienes de uso.
- Amortizaci3n de bienes de uso. M3todos de amortizaci3n.
- Cuentas regularizadoras. Concepto.
- Asientos contables de adquisici3n de bienes de uso y de amortizaci3n.
- Actividades de ejercitaci3n pr3ctica.

Unidad 6

- Liquidaci3n de sueldos. Ley de contrato de trabajo. Convenios colectivos de trabajo.
- Remuneraciones. Conceptos remunerativos y no remunerativos.
- Descansos obligatorios del trabajador. Vacaciones.
- Sueldo anual complementario.
- Extinci3n del contrato de trabajo. Diferentes causales
- Sistema 3nico de seguridad social (SUSS). Cargas sociales. Aportes del trabajador y contribuciones patronales.
- Registraci3n contable de sueldos.
- Actividades de ejercitaci3n.

Metodolog3a

Este curso es de modalidad virtual y tiene una duraci3n de dos meses. Asimismo, est3 planteado un (1) encuentro sincr3nico al finalizar cada unidad con el equipo de tutor3a para facilitar el



UTEDYC

CAMPUS
VIRTUAL



desarrollo de los temas a abordar. En dicho encuentro se realizará una exposición teórica como también la explicación de algún caso práctico o ejercicio. Las clases sincrónicas serán por zoom.

Los contenidos están desarrollados en unidades didácticas, que contemplan palabras claves, material de lectura obligatoria y de apoyo, actividades de evaluación diseñadas por el docente junto con propuestas de reflexión y análisis orientadas a poner en práctica los conocimientos adquiridos.

Todos los recursos disponibles en el campus podrán ser descargados por los participantes y alojados en sus respectivos dispositivos electrónicos.

El día de inicio del curso cada alumno recibirá sus datos de ingreso (usuario y contraseña) que le permitirán acceder a los materiales.

El campus virtual está articulado sobre una plataforma entorno Moodle, que es un sistema de gestión que propicia y promueve la construcción de comunidades de aprendizaje de la que participan los docentes, los tutores y los alumnos participantes. Tiene una interfaz de navegador de tecnología sencilla que simplificará sus recorridos didácticos.

La propuesta educativa propicia la construcción de comunidades de aprendizaje conformadas por personas geográficamente distantes pero que comparten esta experiencia en un entorno virtual, y así podrán de manera compartida recorrer un trayecto formativo que les permita adquirir nuevas herramientas para su desarrollo laboral.

Evaluación / Condiciones de aprobación

Una vez abierto el curso, el estudiante podrá acceder con su usuario y contraseña al campus virtual e ir descargando el material como así también realizando las tareas que el equipo de tutoría vaya proponiendo a lo largo de la cursada.

La aprobación del mismo combinará la evaluación de los siguientes factores:

- Realización de las actividades que se propongan.
- Participación en foros.
- 75% de asistencia a las clases sincrónicas.
- Aprobación de la instancia final de evaluación integral.

Una vez aprobado el curso, la plataforma requerirá al cursante responder una encuesta relacionada a la experiencia de aprendizaje transitada y una vez respondida se podrá descargar el certificado que es digital con formato para impresión y avalado por UTEDYC.