



Aprender
Online UTN

DIPLOMATURA EN GESTIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

PROGRAMA DE LA DIPLOMATURA



Acerca del curso

La **Diplomatura en Gestión del Trabajo Administrativo** brinda una formación integral para desenvolverse con solvencia, criterio y seguridad dentro del circuito operativo de cualquier empresa o negocio. A lo largo del programa aprenderás a coordinar circuitos administrativos, gestionar documentación comercial y técnicas de archivo, administrar caja diaria, pagos y cobranzas, operar planillas de cálculo y herramientas digitales, y comprender la lógica contable básica (registraciones, libros e IVA). Asimismo, incorpora un módulo distintivo de inteligencia emocional, comunicación y escucha activa para el trabajo en equipo y la resolución de situaciones bajo presión.



Perfil profesional

Al finalizar la **Diplomatura en Gestión del Trabajo Administrativo** podrás:

- **Comprender la dinámica empresarial:** Identificar áreas, estructuras y ejecutar circuitos administrativos diarios con orden y visión estratégica.
- **Controlar la documentación comercial:** Confeccionar, revisar y archivar comprobantes comerciales e internos, aplicando pautas de control para prevenir errores operativos.
- **Gestionar fondos y costos operativos:** Administrar la caja diaria, los flujos de pagos y cobranzas, y generar información clave para la toma de decisiones y el área contable.
- **Dominar herramientas digitales:** Utilizar planillas de cálculo aplicadas a la gestión, redactar correspondencia laboral formal y operar sistemas de gestión administrativa.
- **Interpretar la lógica contable básica:** Registrar operaciones diarias, libros contables de PyMEs y movimientos patrimoniales con IVA, facilitando el diálogo fluido con contadores y directivos.
- **Aplicar competencias socioemocionales:** Desarrollar inteligencia emocional, escucha activa, empatía y trato profesional para desempeñarse con solvencia en entornos laborales exigentes.

Características generales



Modalidad

100% online



Duración

7 meses



Nivel de dificultad

Bajo



Dedicación

Moderada

Pre-requisitos



Conocimientos previos

Destinada a personas que deseen insertarse en el área administrativa desde cero, trabajadores del sector que busquen ordenar y validar sus conocimientos, emprendedores, personas en reinserción laboral y estudiantes de otras disciplinas. No se requieren conocimientos previos en administración; únicamente haber aprobado el ciclo de enseñanza media (secundario completo) y manejo básico de entornos digitales.



Requerimientos técnicos

Dispositivo con conexión a internet estable (computadora o dispositivo móvil) para acceder a la plataforma asincrónica, estudiar los módulos escritos, visualizar los videos explicativos y realizar las evaluaciones en línea.

Modulo 1

El Trabajo Administrativo en la Empresa

- Funcionamiento básico de la empresa
- Áreas y estructura organizacional
- Rol estratégico del administrativo
- Circuitos administrativos esenciales
- Organización eficiente del trabajo diario

Modulo 2

Documentación Comercial y Administrativa

- Documentos comerciales fundamentales
- Documentación interna y su correcta utilización
- Circuitos administrativos de la documentación
- Técnicas de archivo eficiente
- Controles básicos y prevención de errores frecuentes

Modulo 3

Costos, Caja y Gestión de Pagos

- Conceptos clave sobre el dinero en la empresa
- Gestión de caja diaria
- Pagos y cobranzas
- Costos operativos básicos
- Información clave para el contador o responsable financiero

Modulo 4

Herramientas Administrativas y Digitales

- Uso profesional de la computadora
- Planillas de cálculo aplicadas a la gestión
- Redacción de documentos laborales
- Comunicación efectiva por correo electrónico
- Introducción a sistemas de gestión

Modulo 5

Introducción a la Contabilidad y Registro Administrativo

- La empresa como realidad económica
- Equilibrio contable y movimientos del patrimonio
- Costos, ingresos y resultados
- El ciclo operativo empresarial
- Libros contables y proceso contable en PyMEs
- Registro de operaciones e IVA en la gestión diaria

Modulo 6

Inteligencia Emocional Aplicada al Trabajo

- Fundamentos de la Inteligencia Emocional
- Autoconocimiento y autorregulación
- Empatía y comprensión interpersonal
- Habilidades sociales en el ámbito laboral
- Motivación y gestión del entusiasmo
- Bienestar emocional y autocuidado profesional

Modulo 7

El Arte de Escuchar en el Mundo Profesional

- El escuchar como eje central de la comunicación
- Lenguaje, acción e interpretación
- Intención, inquietud y construcción de sentido
- Los distintos niveles del escuchar
- Factores emocionales e históricos que influyen en la escucha
- Confianza, identidad y construcción de relaciones sólidas



Aprender
Online UTN

aprenderonline.frrq.utn.edu.ar



Aprender Online se reserva el derecho de modificar este programa, o cualquiera de los componentes del curso, cuando lo considere necesario a fin de generar mejoras o actualizaciones.