

# Asistente Administrativo



## CIEP

Centro Integral de  
Educación Profesional

El curso de Asistente Administrativo de CIEP está diseñado para proporcionar una formación completa, tanto básica como práctica, en las tareas administrativas fundamentales. Este programa prepara a los participantes para apoyar de manera eficiente las operaciones diarias de una empresa o entidad económica, cubriendo todos los aspectos esenciales necesarios para su correcto funcionamiento..

## Objetivos.

- ❖ Formar al estudiante en las diferentes vertientes de la disciplina administrativa
- ❖ Brindar los conocimientos adecuados que acompañen los avances tecnológicos y los nuevos instrumentos de gestión aplicados a la empresa.
- ❖ Potenciar las condiciones de competitividad del estudiante.

## Materiales Didácticos.

Se contará con materiales especialmente desarrollados para la carrera, apoyo de soportes audiovisuales, así como los recursos y materiales proporcionados por la institución y los docentes.

## Sistema de Enseñanza.

La carrera se desarrolla a través de clases online en formato modular y horario flexible que permite al estudiante insertarse en cada uno de los módulos individuales, debiendo completar la totalidad de los mismos para obtener la certificación final.

## Público Objetivo.

- ❖ Dirigido a personas que deseen introducirse en el mundo laboral de la administración en el ámbito empresarial.
- ❖ Empresarios que requieran herramientas para el desarrollo administrativo de su emprendimiento.
- ❖ Profesionales, gerentes y trabajadores, que el desarrollo de sus actividades demanda un conocimiento exhaustivo de esta disciplina.

### Perfil del Egresado.

El alumno egresado del curso de Auxiliar Administrativo será capaz de:

- ❖ Identificar y aplicar las funciones de planificación, organización, dirección, coordinación y control, a efectos de tomar decisiones eficientes y eficaces interactuando en el medio en que se desenvuelva.
- ❖ Reconocer las formas de comunicación interna y externa de la organización.
- ❖ Adquisición y desarrollo de capacidades de gestión administrativa en todos sus aspectos (captación, manejo, trámite y seguimiento de la información pertinente).
- ❖ Identificar la cultura organizacional e incorporación a ella en forma proactiva.

### Aprobación y Asistencia.

El alumno deberá tener el 75 % de asistencia.

Para aprobar la capacitación el alumno deberá obtener el 70% del puntaje total en cada una de las pruebas modulares.

### Carga horaria y Frecuencia.

Dos veces por semana de dos horas cada clase. Total de 40 horas

### Duración.

2 meses.

## Temario – Módulos.

### MÓDULO 1 - [GESTIÓN ADMINISTRATIVA CONTABLE]

Duración – 12 hs.

#### Objetivo.

En esta materia se estudian los aspectos básicos de la administración, así como los fundamentos contables que el auxiliar administrativo debe conocer.

#### Temario.

- Nociones de Administración
- Teorías administrativas
- La organización y la información
- Hechos económicos y sistemas contables
- Patrimonio, activo, bienes de cambio, capital, sociedades
- Criterios y normas contables
- Cuentas, clasificación, técnicas contables y registración
- Ajustes, Inventarios
- Cajas y bancos
- Documentos comerciales
- Títulos y valores
- Cuentas o rubros
- Nociones básicas de costos
- Nociones básicas de presupuestos

**MÓDULO 2 - [REL SINDICALES, MANEJO DE CONFLICTOS, LEGISLACIÓN LABORAL]****Duración – 10 hs.****Objetivo.**

Solucionar los conflictos que surgen a diario en la Organización y saber negociar para mantener una buena relación sindical. Adquirir los conocimientos de Derecho laboral. OIT (CINTERFORURUGUAY)

**Temario.**

- Definición de conflicto y sus etapas
- Técnicas de manejo de conflictos
- Conflictos funcionales y disfuncionales
- Técnicas de negociación.
- Metodologías.
- Roles en la negociación.
- PNL.
- Aplicación en la negociación. NORMAS Y REGLAMENTOS
- Reglamento interno y su importancia
- Relaciones sindicales y las negociaciones
- Justicia laboral: organización, competencia y proceso laboral
- Prescripción de los créditos laborales: Aplicación de la ley, momento a partir del cual se empiezan a computar los plazos, diferencias entre su suspensión e interrupción, mecanismos de interrupción.
- Administración del trabajo: Procedimiento inspectivo, sanciones aplicables CONTRATOS DE TRABAJO
- Jornada de trabajo: régimen para comercio, industria.
- Descanso semanal e intermedio
- Horas extras
- Feriados
- Vacaciones anuales
- Salario vacacional, aguinaldo
- Notoria mala conducta
- Despido
- Seguro de desempleo
- Relaciones laborales
- Libertad sindical
- Convocatorias de los consejos de salarios

**MÓDULO 3 - [GNS (LIQUIDACIÓN DE SUELDOS)]****Duración – 18 hs.****Objetivo.**

Objetivo: Aprender a operar un sistema de remuneraciones y saber el impacto en la motivación y resultados del personal, así como en la organización. Poner en práctica los conocimientos teóricos adquiridos con respecto a la remuneración del trabajador.

**Temario.**

- Sistemas de remuneraciones, de compensaciones y beneficios.
- Salario fijo y variable.
- Salario: elementos marginales en dinero y en especie, metodologías de fijación de salarios y plazo para el pago
- Beneficios e incentivos.
- Sueldos, jornales y aportes.
- Salario vacacional, Cálculo, aportes, etc.
- Horas extras: calculo
- Feriados especiales
- Aguinaldo: calculo y plazos de pago
- Licencia: Calculo, licencia no gozada, aportes, Indemnización por despido.
- IRPF

## Beneficios del alumno egresado.

### Programa de Inserción Laboral

Entendiendo nuestra responsabilidad para lograr mejores oportunidades a nuestros alumnos y egresados, hemos desarrollado una plataforma de trabajo para que todos los alumnos y egresados puedan obtener oportunidades laborales.

Cada año son más las empresas que se asocian a este programa que pretende no solo acercar oportunidades, sino que también, encaminar a nuestros alumnos al éxito personal y profesional de cada individuo.

Por más información: [CEIP.edu.uy](http://CEIP.edu.uy)

### Prácticas formativas en empresas

CEIP premia a aquellos alumnos que obtienen buenas calificaciones y demuestran gran interés durante el curso, brindándole la posibilidad de realizar prácticas formativas en empresas, siguiendo la ley 19133, para que los alumnos puedan poner en práctica los conocimientos adquiridos y tener la posibilidad de quedar como efectivos en caso de que la empresa lo solicite

### Talleres y seminarios de HABILIDADES BLANDAS

El Instituto Nacional de Formación Académica ofrece educación híbrida. Por un lado, nos enfocamos en el área académica con carreras y capacitaciones empresariales de alto nivel y por otro lado nos enfocamos en las habilidades blandas.

Las empresas requieren talento, más allá de títulos, gente con competencias específicas y actitudes claves.

Esta serie de seminarios paralelos a su formación, se enfocan en el SER con el objetivo de brindar herramientas que ayuden a la autorrealización y la prosperidad de cada uno de nuestros alumnos

## Descuentos para egresados y familiares

Tenemos como objetivo promover la educación, y es por ello que ofrecemos a los allegados de estudiantes y egresados la posibilidad de acceder a descuentos que permitan formar no solo al individuo, sino también a quienes les rodea, logrando que la educación sea un valor importante en la familia que se contagie y conlleve historias de éxito, experiencias y conocimiento.

CEIP

Tel:

Cel:

[www.CEIP.edu.uy](http://www.CEIP.edu.uy)