



# Auxiliar Administrativo




## CIEP

Centro Integral de  
Educación Profesional

El curso de Auxiliar en Administración Contable de CIEP brinda una capacitación integral y actualizada para desempeñarse con eficiencia en una empresa o entidad económica.

incluye la formación administrativa, así como también aspectos de índole comercial, legal o de correcto procedimiento para el procesamiento, registro y control del conjunto de las operaciones administrativas que una empresa debe realizar.



## Objetivos.

- ❖ Formar al estudiante en las diferentes vertientes de la disciplina contable
- ❖ 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 repartidos especialmente desarrollado para la carrera, apoyo de soportes audiovisuales, así como los recursos y materiales brindados por la institución y los docentes.

## Sistema de Enseñanza.

La carrera se desarrolla a través de clases virtuales en vivo 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.

- ❖ 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 80 horas

### Duración.

5 meses

## Temario – Módulos.

### MÓDULO 1 - [ADMINISTRACION Y FUNDAMENTOS DE RRHH]

Duración – 18 hs.

#### Objetivo.

En esta materia se estudian las funciones de la administración, los procesos de planificación, organización dirección y control del trabajo y los recursos de comunicación e información de las empresas.

#### Temario.

##### FUNDAMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

- Planificación estratégica empresarial con su Misión, Visión, Estrategia, medición y resultados)
- Análisis FODA
- Funciones Adjetivas y Sustantivas
- Clasificación
- Eficacia, eficiencia/Productividad
- Evolución de la Teoría Administrativa
- Planeación
- Organización
- Comunicación
- Dirección
- Control

##### FUNDAMENTOS DE LA GESTION DE PERSONAS

- Evolución del mundo del trabajo y de la función de Recursos Humanos.
- Cambios y transformaciones en la Función de Recursos Humanos.
- Objetivos y organización de la administración de Recursos Humanos.
- Procesos de la Gestión de Recursos Humanos.
- Subsistemas de Recursos Humanos.
- Los Objetivos y desafíos de la Gestión Humana en la organización.
- Personas y Organización.
- Roles del departamento de Recursos Humanos.
- Concepto y objetivos de la planificación de Recursos Humanos.
- Etapas del proceso de planificación de los Recursos Humanos.
- Ventajas y exigencias de la planificación de Recursos Humanos.

**MÓDULO 2 - [RELACIONES SINDICALES, MANEJO DE CONFLICTOS Y LEGISLACIÓN LABORAL.]****Duración – 14 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 (CINTERFOR URUGUAY).

**Temario.****NEGOCIACION**

- 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 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 - [LIQUIDACION DE SUELDOS]****Duración – 20 hs.****Objetivo.**

Aprender a diseñar 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

## MÓDULO 4 - [EXCEL (LIQUIDACION DE SUELDOS)]

Duración – 12 hs.

### Objetivo.

Se trabaja con Microsoft Excel el programa de planillas electrónicas que permite organizar, calcular y analizar datos económicos o estadísticos. Las tareas que se pueden llegar a realizar con el mismo van desde la elaboración de un listado de precios de una empresa pequeña a la planificación de un presupuesto general, incluyendo la creación de complicados gráficos.

### Temario.

#### PLANILLA DE CÁLCULO EXCEL Y SU APLICACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN

- Funciones matemáticas: Suma - Máximo – Mínimo – Promedio – Contar.
- De texto: Concatenar
- Lógicas: SI
- Tablas dinámicas
- Gráficos

#### COMPROBANTES COMERCIALES:

- Factura contado y crédito
- Remito
- Notas de ajuste: débito y crédito
- Recibo oficial
- Cálculo de IVA, desglose del Subtotal, IVA y Total

#### LIQUIDACION DE SUELDOS DE UN TRABAJADOR MENSUAL CALCULANDO APORTES DE:

- Banco de Previsión Social (BPS)
- Seguro de Enfermedad (DISSE)
- Fondo de Reconversión Laboral (FRL)
- Fondo Nacional de Salud (FONASA)
- IRPF
- Aguinaldos
- Cálculo de Antigüedad
- Licencias y Salarios Vacacionales

**MÓDULO 5 - [WORD (REDACCION COMERCIAL)]****Duración – 6 hs.****Objetivo.**

Aprenderás a redactar distintas cartas comerciales y a elaborar y presentar informes utilizando Word como herramienta de trabajo.

**Temario.****REDACCION COMERCIAL**

- Cartas
- Pedidos de Presupuestos
- Informes



**MÓDULO 6 - [GESTION TRIBUTARIA Y GESTORIA.]****Duración – 10 hs.****Objetivo.**

El alumno adquirirá los conocimientos para llevar adelante los trámites esenciales que en la actualidad se realizan de forma online, tanto en el portal de DGI, como BPS y “MTSS”. A su vez será capaz de distinguir entre los diferentes comprobantes, como facturas, boletas, recibos, etc. A su vez, el alumno estará capacitado para poder liquidar los diferentes tipos de impuestos más importantes y realizar las declaraciones juradas de los mismos.

**Temario.**

- Cálculo de IVA, desglose del Subtotal, IVA y Total
- IRPF servicios profesionales, personales e independientes
- Declaraciones juradas de IRPF
- Declaraciones juradas anuales 2/148, 2/144
- IRAE
- IP
- IASS
- Agesic
- Portal BPS
- Planilla unificada BPS - MTSS
- Programas de BPS  
ATYRO
- Portal DGI
- Programas de DGI  
SIGMA  
BETA
- MTSS (Inscripciones en el libro único, registro de sanciones u observaciones al personal)

## 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)