

Asistente Administrativo



CIEP

Centro Integral de
Educación Profesional

El curso de Auxiliar Administrativo 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 y procedimientos 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 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

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