



El curso de Auxiliar en Administración de CIEP brinda una capacitación integral y actualizada para desempeñarse con eficiencia en una empresa. 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 66 horas

Duración.

4 meses



#### Temario - Módulos.

# MÓDULO 1 - [GESTIÓN ADMINISTRATIVA-CONTABLE]

Duración - 12 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.



#### FUNDAMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

- 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 - [RELACIONES SINDICALES, MANEJO DE CONFLICTOS Y 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 (CINTERFOR URUGUAY).



#### 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 - [GESTIÓN TRIBUTARIA Y GESTORÍA]

Duración - 8 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 del IRPF
- Declaraciones juradas anuales 2/148,2/144
- IRAE
- IP
- IASS
- Agesic
- Portal BPS
- Planilla unificada BPS-MTSS
- Programas de BPS A TYRO
- Portal DGI
- Programas de DGI SIGMABETA
- MTSS (Inscripciones en el libro único, registro de sanciones u observaciones al personal)



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

Duración - 18 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 5 - [EXCEL]

Duración - 12 hs.



Uso de Microsoft Excel para organizar, calcular y analizar datos económicos o estadísticos.



#### 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



# MÓDULO 6 - [WORD (REDACCION COMERCIAL)]

# Duración - 6 hs.



Uso de Microsoft Word como herramienta de trabajo para la redacción de cartas comerciales, elaboración y presentación de informes.



- Descripción general
- Ingreso de texto
- Edición de texto
- Atributos de texto
- Formato Fuente
- Formato Párrafo
- Diseño y composición
- Estilos
- Bordes y Sombreado
- Bordes de página
- Uso de tablas
- SmartArt
- WordArt
- Ortografía y gramática
- Encabezados y pie de página
- Combinación de correspondencia
- Configuración de página e Impresión



# 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