



**I|D|P|E**

PROGRAMA

# Asistente Administrativo

INSTITUTO DE DESARROLLO PROFESIONAL Y EMPRESARIAL



## ASISTENTE ADMINISTRATIVO

El presente curso presenta una rápida inserción laboral, brinda una formación integral que incluye los conocimientos y herramientas necesarias para un eficaz desempeño en todos los departamentos de una empresa o entidad financiera que requieran de trabajo administrativo-contable.

Está dirigido a personas que deseen trabajar en gestión administrativa ya sea que cuenten o no con experiencia previa en el rubro, y a empresas u organizaciones que requieran herramientas para un eficiente manejo de sus actividades.

### Objetivos generales:

Ofrecer una formación actualizada que promueva el mayor nivel en el desarrollo de las competencias laborales específicas con el fin de generar un efectivo ingreso en el mercado laboral formal, en calidad de Asistente Administrativo.

Generar en lo/as estudiantes un excelente nivel de gestión administrativa.

Potenciar en los/as participantes las habilidades blandas que le permitan ser más competitivos en el mercado laboral, generando una mayor y mejor empleabilidad.

### Objetivos específicos:

- a. Que los/las participantes desarrollen competencias específicas y transversales propias del trabajo como Asistente Administrativo.
- b. Que los/las participantes integren herramientas que les faciliten:
  - Una visión clara de lo que requiere el rol.
  - Una visión global del área, que favorezca la adquisición de competencias técnicas específicas entendiendo el eslabón fundamental que significa el Asistente Administrativo en la cadena de trabajo.



c. Avanzar en una práctica positiva, favoreciendo la redefinición de metas personales y profesionales, propiciando un proceso educativo de mayor libertad y crecimiento donde el/la estudiante pueda:

- Apropiarse de su proceso de aprendizaje, tanto en este curso, como en el desarrollo del resto de su proyecto de vida, incluyendo la importancia de la Educación como recurso permanente para su crecimiento personal y profesional.
- Revalorizar su capacidad de aprendizaje incentivándolo/a a realizar estudios donde desarrolle y profundice aprendizajes acordes a su orientación vocacional.
- Fortalecer su autoestima, reconociendo entonces sus capacidades. Rescatando sus conocimientos adquiridos hasta este momento, y fortaleciendo sus competencias sociales y laborales.
- Potenciar sus procesos de aprendizaje individual y de inserción grupal y social.

## Duración y Carga horaria:

El curso tiene una duración total de 4 meses (95 horas- 91 de contenido y 4 de examen)

Las clases serán de carácter presencial, en el formato de aula-taller.

La frecuencia es de dos veces por semana, dos horas cada clase.

## Aprobación del curso:

El curso se aprobará por asistencia y prueba escrita.

La asistencia deberá ser igual o superior al 80% de las clases dictadas.

La prueba escrita deberá aprobarse con un mínimo del 70% (equivalente a un 6 / Bueno) del puntaje total.

## Materiales didácticos:

Se le brindará a cada estudiante el material de apoyo necesario para que logre ampliar lo dictado en clases. Así como ejercicios prácticos que le permitan ir realizando una autoevaluación de sus avances.



## Perfil de ingreso:

- Preferentemente Ciclo Básico de enseñanza media completo (no excluyente)
- Habilidades:
  - Nociones básicas de lecto-escritura, comprensión lectora y cálculo (facilidad para las matemáticas, regla de tres)
  - Conocimientos de las principales herramientas informáticas a nivel usuario (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)
  - Ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo.
  - Tener habilidades comunicativas orales y escritas.
  - Aptitudes para gestionar el tiempo.
  - Capacidad para organizarse y priorizar tareas
  - Capacidad para trabajar en equipo

## Perfil de Egreso:

Los asistentes administrativos tienen como principal cometido mantener el correcto y eficaz funcionamiento del sistema administrativo de una empresa o entidad financiera.

Al finalizar el curso el/la estudiante tendrá la capacidad y los conocimientos para:

1. Realizar los principales trámites frente a entes públicos.
2. Gestión de los principales tributos (Impuestos)
3. Redactar informes.
4. Manejo de herramientas de Office.
5. Reconocer, manejar y gestionar documentos de uso corriente a nivel empresarial.
6. Formular herramientas para el registro y control del conjunto de operaciones administrativas de una empresa
7. Administración de los datos del personal (RRHH), como por ejemplo liquidación de haberes, ausencias del personal, contribuciones de jubilación, reclamaciones de reembolso por gastos y derechos a vacaciones, entre otros.
8. Reconocer vías de comunicación internas y externas a la organización.
9. Comprender el organigrama, funcionamiento de la empresa y reconocer su rol dentro del mismo.

## Metodología Pedagógica

IDPE propone una formación integral basada tanto en el desarrollo de las competencias laborales como en las habilidades para la vida. Es por ello que todos nuestros cursos poseen componentes transversales y específicos.

**Componentes Transversales:** Los componentes transversales tienen como principal objetivo desarrollar y/o potenciar en los/as estudiantes sus habilidades blandas (comunicación, proactividad, liderazgo, compromiso...) propiciando una formación diferencial e integradora de las capacidades humanas y las capacidades profesionales.

### TALLER DE ORIENTACIÓN SOCIO LABORAL. Duración 15 horas.

**Meta:** Elaboración de proyecto de vida y proyecto ocupacional. Elaboración de un perfil de personalidad.

#### Contenido:

- Diferencia entre trabajo, empleo y ocupación.
- Trayectorias educativas.
- Mi perfil, metas y proyecciones.
- El entorno familiar.
- Evaluación de fortalezas y debilidades del individuo.
- Competencias laborales.
- Elaboración de una estrategia educativo- laboral.
- Elaboración de CV.
- Medios y métodos de búsqueda de empleo.
- Entrevista laboral.

**Componentes Específicos:** Los componentes específicos son aquellos relacionados exclusivamente a los conocimientos que indefectiblemente deben asimilar el egresado y las tareas que debe desempeñar el Asistente Administrativo.



## Eje programático

### MÓDULO 1: ADMINISTRACIÓN. Duración: 16 HS

**Meta:** Brindar los conocimientos necesarios para posicionar al/la estudiante en el rol de Asistente Administrativo, con el fin de que comprenda sus competencias y se integre eficientemente el ambiente de trabajo del cual forma parte.

#### Contenido:

- Competencias y funciones del rol de administrador.
- Métodos para organizar el trabajo.
- Recursos de la empresa.
- Plan táctico de la empresa (Misión, Visión, Estrategia, medición y resultados).
- Análisis FODA.
- Funciones Adjetivas y Sustantivas.
- Clasificación.
- Eficacia, eficiencia/Productividad.
- Evolución de la Teoría Administrativa.
- Proceso administrativo: Planeación, Organización, Dirección, Control.



## MÓDULO 2: RRHH, RELACIONES LABORALES, NEGOCIACIÓN Y LEGISLACIÓN LABORAL. Duración: 16 HS

**Meta:** Que el/la estudiante logre una adecuada visión y apoyo en gestión de los RRHH de una empresa. Dado que el conflicto es inherente e inevitable en las relaciones laborales, nuestro cometido es ofrecer al/la estudiante los recursos necesarios para la prevención y resolución de conflictos de dicha índole, con el fin de promover una relación laboral sólida, productiva y una eficaz negociación colectiva. Dar a conocer las pautas de legislación laboral establecidas por la Organización Internacional del Trabajo (CINTERFOR URUGUAY)

### Contenido:

#### RECURSOS HUMANOS:

- Personas y Organización.
- Transformación del ambiente laboral.
- Cambios y desarrollo en la Función de Recursos Humanos.
- Los desafíos de la Gestión Humana en la organización.
- Cometidos, organización y gestión de la administración de Recursos Humanos.
- Concepto y objetivos de la planificación de Recursos Humanos.
- Funciones básicas del departamento de Recursos Humanos.
- Subsistemas de Recursos Humanos.
- El proceso de planificación de los Recursos Humanos.
- Ventajas y exigencias de la planificación de Recursos Humanos.

#### MANEJO DE CONFLICTOS:

- Definición de conflicto.
- Conflictos funcionales y disfuncionales
- Técnicas de manejo de conflictos, negociación colectiva.
- Roles en la negociación.
- PNL. Aplicación en la negociación.

#### ESTATUTOS (Derechos y deberes de los trabajadores)

- Justicia laboral: organización, competencia y proceso.
- Prescripción de las prestaciones laborales: Aplicación de la ley, plazos de aplicación, diferencias entre suspensión e interrupción, instrumentos clave de interrupción.
- La relevancia del reglamento interno.
- Relaciones sindicales
- Administración del trabajo: Procedimiento inspectivo, sanciones aplicables.



## CONTRATOS DE TRABAJO

- Relaciones laborales.
- Libertad sindical.
- Consejos de salarios.

## MÓDULO 3: PROCESADOR DE TEXTOS. Duración: 6 HS

**Meta:** Desarrollar y/o potenciar la comunicación escrita utilizando como herramienta el procesador de textos.

### Contenido:

- El entorno de trabajo de Word.
- Elementos básicos de la herramienta (ingreso, edición, atributos del editor, formatos, diseños, configurar página, bordes y sombreados, tablas, corrector ortográfico, encabezados y pie de página).
- Principios básicos de redacción de cartas, informes, CV, presentación).
- Combinación de correspondencia: envío de un documento a una base de datos de socios / clientes.
- Técnicas de archivo y conservación de documentos.



## MÓDULO 4: LIQUIDACIÓN DE SUELDOS. Duración: 20 HS

**Meta:** 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.

### Contenido:

- La jornada laboral.
- Salario: procedimientos de fijación de salarios y plazos para la efectivización del pago.
- Cálculo de sueldos, jornales y aportes CESS e IRPF.
- Elementos salariales secundarios en dinero y en especie.
- Régimen de descanso semanal. descanso intermedio.
- Trabajo Extraordinario (horas extras, horas feriado, horas extras especiales, etc.)
- Licencia: cálculo, licencia no gozada.
- Antigüedad laboral.
- Salario vacacional, Cálculo, aportes, etc.
- Aguinaldo: cálculo, plazos de pago y aportes.
- Causales de despido.
- Indemnización por despido, cálculo.

## MÓDULO 5: PLANILLA DE CÁLCULO. Duración: 8 HS

**Meta:** Utilizar fluidamente la planilla de cálculo de Microsoft Excel, para registrar, ordenar, calcular y analizar datos administrativos, económicos y estadísticos.

### Contenido:

- Manejo básico de la planilla electrónica. Configuración, formato, celdas, filas y columnas.
- Trabajo con libros y hojas.
- Ingreso de datos.
- Fórmulas matemáticas: Suma - porcentaje-Máximo – Mínimo – Promedio – Contar, etc.
- Funciones de búsqueda.
- Funciones Lógicas.
- Gráficos.



## MÓDULO 6: GESTIÓN TRIBUTARIA EMPRESARIAL y GESTORÍA.

**Duración: 10 HS**

**Meta:** Propiciar las herramientas necesarias para que el/la estudiante sea capaz de gestionar trámites frente a entes públicos tales como BPS, DGI y MTSS, liquidar impuestos y realizar declaraciones juradas.

### Contenido:

- Los diferentes tipos de empresa y los trámites correspondientes para su apertura.
- Trámites en línea y presenciales.
- Comprobantes (diferencia entre boletas, facturas, recibos, etc)
- Portal BPS.
- Portal DGI.
- Cálculo de IVA desglose del Subtotal, IVA y Total.
- IRPF (diferentes servicios).
- IRAE (ficto y real).
- IP (personas físicas y empresas).
- IASS.



## **BENEFICIOS PARA LOS ESTUDIANTES**

### **Talleres y seminarios de Competencias Transversales (habilidades para la vida y el trabajo)**

IDPE proporciona a sus estudiantes la posibilidad de participar de seminarios de capacitación que complementan la formación específica en aula y potencian habilidades asociadas con la personalidad y naturaleza del individuo, son por ejemplo las relaciones interpersonales, lo actitudinal, el manejo de miedos, capacidad de trabajo en equipo, capacidad de liderazgo, resolución de conflictos, comunicación asertiva, entre otros.

El desarrollo y potenciación de dichas habilidades son muy apreciadas en el mundo laboral, pudiendo ser un factor determinante para una exitosa empleabilidad y crecimiento tanto personal como profesional.

### **Becas**

Respondiendo a uno de nuestros principales objetivos de promover una formación integral, permanente y actualizada, destacando a la vez la importancia de la capacitación para el crecimiento profesional y personal es que les presentamos a nuestros estudiantes el siguiente sistema de becas:

#### **1. ¿Quiénes pueden solicitar beca?**

Pueden postularse a la beca todos los/as estudiantes cuya situación socioeconómica no le permita financiar la totalidad del curso. En el momento de asistir a la entrevista de Orientación Educativa, uno/a de nuestros/as orientadores/as determinará si el/la postulante es meritorio/a para el beneficio.

#### **2. ¿Cómo mantener la beca?**

Los estudiantes becados tendrán los mismos derechos y obligaciones que los demás estudiantes del Instituto. No obstante se le exigirá un mayor nivel de compromiso para continuar con el beneficio de la beca.

Una vez que la beca ha sido otorgada, para conservarla el estudiante deberá: asistir regularmente a clases, mantener un buen promedio de calificaciones, mostrar real interés por el curso, relacionarse satisfactoriamente con el docente y sus compañeros de clase, ceñirse al reglamento del estudiante y no presentar atrasos en los pagos del curso.



A los estudiantes becados se les realizará un seguimiento con el fin de determinar si cumplen con los requisitos para mantener el beneficio:

- a- Seguimiento mensual de asistencias y rendimiento.
- b- Seguimiento de pagos.
- c- Evaluación de su relacionamiento.

### 3. ¿Qué tipos de becas hay?

Las becas oscilan entre un 30% y un 100% del costo comercial del curso (los costos pueden encontrarlos en nuestra página web).

### 4. ¿Cuánto dura la beca?

La beca tendrá una duración de un año desde que es otorgada, por lo cual el estudiante podrá realizar más de un curso dentro de dicho plazo, con el mismo beneficio, sin necesidad de solicitar nuevamente una beca.

La beca permanecerá vigente mientras cumpla con los requerimientos anteriormente mencionados en el punto 2, solicitándole además la aprobación del primer curso que ha realizado.

### 5. ¿Cuándo comienza a aplicar el beneficio?

La beca se aplica a todos los costos del curso excepto la inscripción (la inscripción ya posee un descuento que corresponde al 50%).

### 6. ¿Cómo se paga la beca?

Existen tres modalidades de pago.

- Contado- El estudiante abona la totalidad del curso en efectivo.
- Crédito- El estudiante abona la totalidad del curso con tarjeta de crédito.
- Plan Arancelario- El estudiante se compromete a abonar a la institución determinado plan de pagos ya establecido, el cual es mensual, se realiza en efectivo y varía de 2 a 10 cuotas.

