

IDPE

CURSO VIRTUAL

Asistente **ADMINISTRATIVO** **Versión Basica**

INSTITUTO DE DESARROLLO PROFESIONAL Y EMPRESARIAL



Instituto registrado en el:

Ministerio de Educación y Cultura



CURSO 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.

Objetivo General

Brindar una formación integral y actualizada para desempeñarse eficazmente en funciones administrativas dentro de organizaciones públicas o privadas, alineada a las competencias y demandas del mercado laboral, tomando en cuenta los perfiles laborales actuales en Uruguay.

Objetivos Específicos

- Que los/las participantes desarrollen competencias específicas y transversales propias del trabajo como Asistente Administrativo según el perfil que requiere el mercado laboral actual.
- 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.
 - Avanzar en una práctica positiva, favoreciendo la redefinición de metas personales y profesionales, propiciando un proceso educativo de mayor libertad y crecimiento.

Características

- Modalidad: Virtual.
- Duración: 25 horas.
- Días y horarios sujetos a cada edición.
- La carga horaria no supera las 2 hs semanales

Requisitos técnicos (excluyentes)

- PC disponible para realizar ejercicios y pruebas.
- Un dispositivo con acceso a micrófono y cámara (celular, tablet) para tomar las clases en línea
- Acceso estable a internet.
- Manejo de PC y office nivel usuario o superior.
- Tener un usuario Zoom (plataforma de videoconferencias).

Aprobación del curso

- El curso se aprobará por asistencia y prueba de saberes.
- La asistencia deberá ser igual o superior al 80% de las clases dictadas.
- La prueba deberá aprobarse con un mínimo del 50% (equivalente en la escala a un 6 0 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

Mayores de 18 años.

Primaria completa aprobada (excluyente)

Se sugiere ciclo básico aprobado (educación media básica-secundaria completa).

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:

- Formular herramientas para el registro y control del conjunto de operaciones administrativas de una empresa.
- 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.
- Reconocer vías de comunicación internas y externas a la organización.
- Comprender el organigrama, funcionamiento de la empresa y reconocer su rol dentro del mismo.

Metodología Pedagógica

- Desarrollamos un espacio donde los estudiantes pueden descubrir sus propias habilidades y las aplican efectivamente en su proceso educativo.
- El estudiante aprende los contenidos y las herramientas mientras trabaja de forma práctica un proceso que pendula entre lo personal y lo grupal.
- Durante el curso el estudiante acredita saberes de forma práctica, aplicando los conocimientos adquiridos durante el trayecto educativo.

CONTENIDOS (PROGRAMA)

MÓDULO 1: ADMINISTRACIÓN

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 en el ambiente de trabajo del cual forma parte.

- Competencias y funciones del rol de administrador.
- Recursos de la empresa.
- Proceso administrativo: planeación, organización, dirección, control.
- Plan táctico de la empresa (Misión, Visión, Estrategia, medición).
- Análisis FODA.
- Evolución del pensamiento administrativo.
- La Calidad en la Atención al Cliente.
- Pautas Generales de Atención al Cliente.
- Canales de atención, capitalización de los reclamos, trato profesional.
- Trabajo en equipo y comunicación interpersonal.

MÓDULO 2: RRHH, RELACIONES LABORALES, NEGOCIACIÓN Y LEGISLACIÓN LABORAL.

Meta: Ofrecer una visión integral de la gestión humana y las relaciones laborales, brindando herramientas para prevenir y resolver conflictos en el marco del cumplimiento normativo.

- Rol del área de Recursos Humanos.
- Planificación de RRHH y subsistemas.
- Desafíos en la gestión de los RRHH
- Manejo de conflictos, negociación, roles y técnicas.
- PNL aplicada a la negociación.
- Acoso laboral y riesgos psicosociales.
- Reglamento interno, relaciones sindicales, consejos de salarios.
- Procedimientos inspectivos, derechos y deberes laborales.
- Contrato de trabajo y libertad sindical.

MÓDULO 3: LIQUIDACIÓN DE SUELDOS

Meta: Comprender los fundamentos de la liquidación salarial y aplicar conocimientos contables básicos para el registro y control de remuneraciones.

- Jornada laboral y estructura del salario.
- Fijación, plazos de pago, elementos salariales secundarios.
- Cálculo de sueldos, jornales y aportes (CESS e IRPF).
- Horas extra, feriados, régimen de descanso semanal
- Licencia, aguinaldo, salario vacacional.
- Antigüedad, despido e indemnización.
- Fundamentos contables: activo, pasivo, patrimonio, ingresos y egresos.
- Registros contables vinculados a sueldos.
- Ejercicios prácticos.

**LA EDUCACIÓN ES EL ARMA MÁS
PODEROSA PARA CAMBIAR EL
MUNDO.**

NELSON MANDELA



“

I | D | P | E

INSTITUTO DE DESARROLLO
PROFESIONAL Y EMPRESARIAL

