

I|D|P|E

CURSO VIRTUAL

# Asistente ADMINISTRATIVO

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: 60 horas.
- Días y horarios sujetos a cada edición.
- La carga horaria no supera las 10 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:

- Realizar los principales trámites frente a entes públicos.
- Gestión de los principales tributos (Impuestos).
- Redactar informes.
- Manejo de herramientas de Office.
- Reconocer, manejar y gestionar documentos de uso corriente a nivel empresarial.
- 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: PROCESADOR DE TEXTO Y PLANILLA DE CÁLCULO.

Meta: Desarrollar competencias en el manejo fluido de las herramientas informáticas Word y Excel para resolver tareas administrativas y de gestión de la información.

- Entorno de trabajo de Word y Excel.
- Edición, formatos, tablas, encabezados, pie de página, combinación de correspondencia.
- Archivo y conservación de documentos.
- Configuración, ingreso y gestión de datos.
- Fórmulas matemáticas básicas y funciones (suma, promedio, máximo, mínimo, porcentaje).
- Funciones lógicas y de búsqueda y gráficos.

### MÓDULO 2: 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.
- Métodos para organizar el trabajo.
- Planificación y organización del trabajo
- Recursos de la empresa.
- Proceso administrativo: planeación, organización, dirección, control.
- Plan táctico de la empresa (Misión, Visión, Estrategia, medición).
- Análisis FODA.
- Eficacia, eficiencia/ Productividad.
- 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 3: 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.
- Transformaciones del entorno laboral.
- 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 4: 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.

## MÓDULO 5: GESTIÓN TRIBUTARIA EMPRESARIAL Y GESTORÍA

Meta: Dotar al/la estudiante de las herramientas necesarias para realizar trámites ante organismos estatales, gestionar tributos y comprender el marco fiscal básico.

- Tipos de empresas y trámites para su apertura.
  - Trámites en BPS, DGI, MTSS.
  - Tipos de comprobantes (boletas, facturas, recibos).
  - Uso de portales oficiales (BPS y DGI).
  - IVA: cálculo y desglose.
  - IRPF: servicios personales.
  - IRAE e IP: nociones básicas.
  - IASS
  - Declaraciones juradas.
- 



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

NELSON MANDELA



“



The background of the entire page consists of several concentric circles in shades of light gray, creating a subtle, modern pattern.

**I | D | P | E**

**INSTITUTO DE DESARROLLO  
PROFESIONAL Y EMPRESARIAL**

