

Auxiliar en Administración

Presentación:

El curso de Auxiliar Administrativo de INFA 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 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 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 repartidos especialmente desarrollado para el curso, 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 presenciales 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 80 % de asistencia.

Para aprobar la capacitación el alumno deberá obtener el 60% del puntaje total en cada una de las pruebas modulares y además en el proyecto final.

Carga horaria y frecuencia:

Dos veces por semana de dos horas cada clase. Total de 64 horas.

Duración: 4 meses

Temario – módulos

MÓDULO 1: ADMINISTRACION.

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.

Duración: 18 HS

Temario:

- La Organización
- La empresa
- Funciones Adjetivas y Sustantivas
- Clasificación
- Eficacia, eficiencia/Productividad
- Evolución de la Teoría Administrativa
- Planeación
- Organización

- Comunicación
- Dirección
- Control

MÓDULO 2: LEGISLACIÓN LABORAL.

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)

Duración: 10 HS

Temario:

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: SISTEMAS Y CALCULOS DE REMUNERACIONES.

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.

Duración: 14 HS

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 y jornales
- 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: Deducciones

MÓDULO 4: EXCEL (LIQUIDACION DE SUELDOS)

Objetivo: Se trabaja con Microsoft Excel el programa de planillas electrónicas que permite organizar, calcular y analizar datos económicos o estadísticos. Las tareas que se pueden llegar a realizar con el mismo van desde la elaboración de un listado de precios de una empresa pequeña a la planificación de un presupuesto general, incluyendo la creación de complicados gráficos.

Duración: 8 HS

Temario:

EXCEL - PLANILLA ELECTRÓNICA

- Ingreso de datos
- Formatos de celdas, filas, columnas
- Trabajo con hojas
- Formulas, cálculos y operaciones
- Referencias relativas y absolutas
- Creación de gráficos en 2D y 3D

LIQUIDACION DE SUELDOS DE UN TRABAJADOR MENSUAL CALCULANDO APORTES DE:

- Banco de Previsión Social (BPS)
- Seguro de Enfermedad (DISSE)
- Fondo de Reversión Laboral (FRL)
- Fondo Nacional de Salud (FONASA)
- IRPF
- Aguinaldos
- Cálculo de Antigüedad
- Licencias y Salarios Vacacionales

MÓDULO 5: WORD (REDACCION COMERCIAL)

Objetivo: Aprenderás a redactar distintas cartas comerciales y a elaborar y presentar informes utilizando Word como herramienta de trabajo.

Duración: 6 HS

Temario:

WORD – PROCESADOR DE TEXTO

- 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

REDACCION COMERCIAL

- Cartas
- Pedidos de Presupuestos
- Informes

MÓDULO 6: GESTORÍA.

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 Venetus “MTSS”.

Duración: 4 HS

Temario:

- BPS
- DGI.
- MTSS

MODULO 7: COMPROBANTES

Objetivo: El alumno adquirirá los conocimientos necesarios para diferenciar los diferentes comprobantes que se emiten dependiendo de los diferentes tipos de pagos.

Duración: 4 HS

Temario:

- Facturas
- Qué es la factura electrónica
- Cálculo de IVA, desglose del Subtotal, IVA y Total
- Boleta de contado
- Remito
- Nota de Débito y Crédito

- Recibos oficiales
- Cheques, ley de cheques, depósitos Arqueo de caja
- Técnicas de archivo y conservación de documentos