FORMACIÓN
QUE ABRE
OPORTUNIDADES

EDA

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DEL URUGUAY



PROGRAMA DE FORMACIÓN

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTABLE

Herramientas reales para un futuro profesional

MODALIDAD 100% ONLINE | INICIO MENSUAL | ACOMPAÑAMIENTO DOCENTE

FORMACIÓN PRÁCTICA Y ORIENTADA AL EMPLEO

Desarrollá las competencias más demandadas en el mundo laboral actual.

TU POTENCIAL
NUESTRA MISIÓN

PRESENTACIÓN:

El curso de Auxiliar Administrativo Contable 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 y procedimientos para el procesamiento, registro y control del conjunto de las operaciones administrativas que una empresa debe realizar.

OBJETIVOS:

- Formar al estudiante en las diversas áreas de la disciplina administrativa, proporcionando los conocimientos necesarios para desempeñarse de manera efectiva en el campo laboral.
- Actualizar al estudiante en los avances tecnológicos y las nuevas herramientas de gestión aplicadas en el entorno empresarial, con el fin de mejorar su capacidad para adaptarse a los cambios y aprovechar las oportunidades.
- Desarrollar las competencias del estudiante, fomentando sus habilidades y conocimientos necesarios para destacar en un entorno laboral competitivo.

MATERIALES DIDÁCTICOS

Se contará con materiales especialmente desarrollados para la carrera, apoyo de soportes audiovisuales, así como los recursos y materiales proporcionados por la institución y los docentes.

SISTEMA DE ENSEÑANZA

La carrera se desarrolla a través de clases online en formato modular y horario flexible que permite al estudiante insertarse en cada uno de los módulos individuales, debiendo aprobar cada uno de ellos con un mínimo de un 70% y debiendo completar la totalidad de los mismos para obtener la certificación final.

PÚBLICO OBJETIVO

- Personas que deseen ingresar al mundo laboral en el campo de la administración empresarial y busquen adquirir los conocimientos fundamentales.
- Empresarios que necesiten herramientas para fortalecer el aspecto administrativo de su emprendimiento.
- Profesionales, gerentes y trabajadores cuyas responsabilidades laborales requieran un profundo conocimiento en esta disciplina.

PERFIL DEL EGRESADO

El alumno egresado del curso de Auxiliar Administrativo Contable 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 a clases.

Para aprobar la capacitación el alumno deberá obtener el 70% del puntaje total en cada una de las pruebas modulares.

CARGA HORARIA Y FRECUENCIA:

- Normal: **8 meses** - 1 vez por semana (3 horas semanales)
- Intensivo: **4 meses** - 3 veces por semana (6 horas semanales)
- Vespertino Duración:

Duración total :

90 horas

- **PROGRAMA:**

MÓDULO 1: GESTIÓN ADMINISTRATIVA-CONTABLE

Objetivo: En esta materia se estudian los aspectos básicos de la administración, así como los fundamentos contables que el auxiliar administrativo debe conocer.

Duración: 24HS

TEMARIO:

- 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: 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 (CINTERFORURUGUAY)

Duración: 10HS

TEMARIO:

NEGOCIACIÓN

- 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 su 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 GESTORIA.

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. Duración: 6HS

TEMARIO:

- Cálculo de IVA, desglose del Subtotal, IVA y Total
- IRPF servicios profesionales, personales e independientes
- Declaraciones juradas deI 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: LIQUIDACIÓN DE SUELDOS (GNS PERSONAL)

Objetivo: Aprender a operar 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: 24HS

- 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

Objetivo: Uso de Microsoft Excel para organizar, calcular y analizar datos económicos o estadísticos. Uso de Microsoft Word como herramienta de trabajo para la redacción de cartas comerciales, elaboración y presentación de informes.

Duración: 10 HS

TEMARIO:

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

WORD – PROCESADOR DE TEXTO

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

MÓDULO 6: GESTION DE COMPRAS

Objetivo: El alumno adquirirá los conocimientos necesarios para realizar una buena gestión comercial.

Duración: 8 hs

LOGISTICA:

- Importancia de gestión de compras
- Ciclo de compras
- Gestión de proveedores

GESTION DE STOCK E INVENTARIOS:

- Modelos de gestión de inventarios
- Planificación y control de compras
- Documentación COSTOS
- Definición de costo
- Relación entre utilidad y costo.
- Concepto de amortización.
- Sistema de costeo.

MÓDULO 7: MEMORY GESTION

Objetivo: El alumno adquirirá los conocimientos necesarios para realizar una gestión administrativa y comercial de empresas PYMES de todos los rubros.

Duración: 4 hs

TEMARIO:

- Introducción:
- Funciones y características del programa para su uso comercial
- Ingreso de clientes y Proveedores
- Productos / Servicios Lista de precios.
- Realizar facturas, boletas, tickets, notas de crédito y de débito
- Informes para el contador

MÓDULO 8: INTELIGENCIA ARTIFICIAL APLICADA A LA ADMINISTRACIÓN

Objetivo: Aprender a usar herramientas de inteligencia artificial para optimizar tareas administrativas, mejorar la productividad y trabajar de forma más rápida y eficiente en un entorno real de oficina.

Duración: 4 hs

TEMARIO:

- Introducción:
- Automatización de mails, informes y tareas repetitivas
- Análisis de datos y generación de reportes con IA
- Apoyo en facturación y uso de sistemas como Excel.
- Redacción profesional de mensajes y documentos
- Organización del trabajo para ser más productivo.

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.

TALLERES Y SEMINARIOS COMPLEMENTARIOS

No creemos en los límites de las personas, por lo cual creamos talleres que ayuden a mejorar la educación y el entendimiento introduciendo a los alumnos en talleres que faciliten y mejoren el rendimiento de su carrera, complementándolo con conocimientos complementarios.

EDA
ESCUELA DE
ADMINISTRACIÓN DEL URUGUAY