FORMACIÓN
QUE ABRE
OPORTUNIDADES

EDA

ESCUELA DE
ADMINISTRACIÓN DEL URUGUAY



PROGRAMA DE FORMACIÓN

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

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

ESCUELA DE
ADMINISTRACIÓN DEL URUGUAY

SEMANA INICIAL - MÓDULOS DE PREPARACIÓN PROFESIONAL

6 HORAS

Una semana previa orientada a mejorar la empleabilidad y brindar herramientas que podrán utilizarse durante todo el recorrido técnico.

01 MÓDULO 1
TALLER DE INSERCIÓN LABORAL Y EMPLEABILIDAD

3 HORAS

- Construcción y mejora del CV orientado a puestos administrativos.
- Cómo adaptar el CV a una oferta laboral.
- Búsqueda efectiva de empleo, portales laborales y LinkedIn.
- Cómo leer una oferta e identificar requisitos.
- Cómo presentar los conocimientos y competencias adquiridas.
- Preparación para entrevistas laborales y preguntas frecuentes.
- Cómo responder cuando no se cuenta con experiencia previa.
- Presentación profesional, simulación de entrevista y plan de búsqueda laboral.

02 MÓDULO 2
TALLER DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL APLICADA A LA ADMINISTRACIÓN

3 HORAS

- Uso práctico y responsable de herramientas de Inteligencia Artificial.
- Cómo escribir buenas instrucciones y prompts.
- Redacción de correos, notas, cartas e informes.
- Resumen y análisis de documentos.
- Creación de procedimientos y organización de tareas.
- IA como herramienta de apoyo para Excel.
- Comunicación con clientes y proveedores.
- Preparación de reuniones y documentos.
- Análisis y clasificación de información.
- Automatización y apoyo de tareas administrativas repetitivas.
- Privacidad y tratamiento responsable de información empresarial.
- Ejercicios administrativos prácticos utilizando IA.

SEMANA 1 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TRIBUTACIÓN, DOCUMENTACIÓN, CAJA Y BANCOS

5 CLASES / 5 HORAS

CLASE 1 — Gestión administrativa y organización del trabajo

- Rol del asistente administrativo dentro de una empresa.
- Principales tareas y responsabilidades.
- Organización de tareas y prioridades.
- Gestión y archivo de documentación.
- Organización de carpetas y documentos digitales.
- Circuitos básicos de documentación dentro de una empresa.
- Criterios de orden y seguimiento de tareas administrativas.

CLASE 2 — Nociones tributarias: IVA, IRAE e IRPF

- Introducción al sistema tributario y rol de la DGI.
- IVA: concepto y funcionamiento básico.
- IVA compras e IVA ventas.
- IRAE: concepto y nociones generales.
- IRPF: concepto y nociones generales.
- Identificación de impuestos en la operativa administrativa.
- Ejemplos prácticos aplicados a documentos comerciales.

CLASE 3 — Documentación comercial I

- Qué es un comprobante comercial.
- Factura, boleta y recibo.
- Diferencias y utilización de cada documento.
- Datos que debe contener la documentación.
- Ejemplos reales e interpretación de comprobantes.

CLASE 4 — Documentación comercial II

- Notas de crédito y notas de débito.
- Órdenes de compra.
- Remitos y documentación complementaria.
- Cheques y medios de pago.
- Circuito y archivo de la documentación comercial.
- Ejercicio práctico de identificación de documentos.

CLASE 5 — Caja, medios de pago y conciliación bancaria

- Funcionamiento de caja: ingresos, egresos, cobros y pagos.
- Efectivo, transferencias, tarjetas y otros medios de pago.
- Control de caja, registro de movimientos y diferencias.
- Movimientos bancarios y lectura de estados de cuenta.
- Depósitos, transferencias, débitos y créditos.
- Concepto y procedimiento básico de conciliación bancaria.
- Diferencias entre registros de la empresa y del banco.
- Ejercicio práctico de caja y conciliación.

SEMANA 2 - COMPRAS, VENTAS Y MEMORY GESTIÓN Y MÓDULO CONTABLE

5 CLASES / 5 HORAS

CLASE 6 Compras y proveedores

- Circuito administrativo de una compra.
- Solicitud y comparación de presupuestos.
- Órdenes de compra.
- Recepción y control de mercadería.
- Registro de proveedores y documentación asociada.
- Cuentas por pagar, vencimientos y seguimiento.

CLASE 7 Ventas, clientes y stock

- Circuito administrativo de una venta.
- Gestión de clientes.
- Facturación y cobranza.
- Cuentas por cobrar y seguimiento de vencimientos.
- Productos, entradas y salidas de mercadería.
- Control básico de stock.
- Relación entre ventas, cobros y existencias.

CLASE 8 Memory Gestión I

- Introducción y navegación por Memory.
- Configuración básica.
- Alta de clientes, proveedores y productos.
- Manejo de datos y registros.
- Operaciones básicas de compras.

CLASE 9 Memory Conti I: módulo contable

- Introducción y navegación por Memory Conti.
- Configuración básica del módulo contable.
- Plan de cuentas y organización de la información.
- Registro de comprobantes y asientos contables.
- Consultas de movimientos y registros.
- Ejercicios iniciales de registración contable.

CLASE 10 Memory Conti II: práctica contable

- Práctica de registración en Memory Conti.
- Asientos contables de operaciones habituales.
- Revisión y control de registros.
- Consultas de cuentas y saldos.
- Reportes y consultas del módulo contable.
- Ejercicio integrador dentro de Memory Conti.

SEMANA 3 - HERRAMIENTAS DIGITALES, EXCEL Y DERECHO LABORAL

5 CLASES / 5 HORAS

CLASE 11 Herramientas digitales y comunicación administrativa

- Gmail aplicado al trabajo.
- Redacción y organización de correos profesionales.
- Google Drive: carpetas, archivos compartidos y permisos.
- Google Calendar: agenda, reuniones y vencimientos.
- Google Meet.
- Buenas prácticas de comunicación administrativa.

CLASE 12 Excel I: fundamentos aplicados a Administración

- Estructura de una planilla: celdas, filas y columnas.
- Formatos y organización de información.
- Fórmulas básicas.
- Sumas, restas, porcentajes y promedios.
- Referencias de celdas.
- Creación de una planilla administrativa sencilla.

CLASE 13 Excel II: gestión y control de información

- Ordenamiento de datos, filtros y tablas.
- Funciones esenciales y condicionales básicas.
- Control de vencimientos y cuentas por cobrar y pagar.
- Planillas de clientes, proveedores, stock y caja.
- Resolución de ejercicios administrativos.
- Creación de una planilla administrativa desde cero.

CLASE 14 Derecho Laboral I: relación de trabajo

- Relación laboral y derechos y obligaciones de trabajador y empleador.
- Contrato de trabajo: tipos y características básicas.
- Armado de contrato de trabajo en WORD.
- Jornada laboral, horarios y descansos.
- Horas extras y feriados.
- Normas y reglamentos internos de una empresa.

CLASE 15 Derecho Laboral II: licencias y finalización de la relación laboral

- Licencia anual, salario vacacional y aguinaldo desde el punto de vista normativo.
- Certificaciones y ausencias.
- Principales situaciones de suspensión laboral.
- Renuncia y despido.
- Documentación relacionada con el egreso.
- Conceptos laborales que después se utilizarán en liquidación de sueldos.

SEMANA 4 - BPS, DGI, LIQUIDACIÓN DE SUELDOS Y GNS

7 CLASES / 7 HORAS

CLASE 16 BPS: gestión de trabajadores

- Alta y baja de trabajadores.
- Modificación de datos.
- Gestión y modificación de la Planilla de Trabajo.
- Modificación de horarios, cargos y remuneraciones.
- Registro del último día trabajado en situaciones de certificación.
- Envío al Seguro por Desempleo y reintegro desde el Seguro por Desempleo.
- Ejemplos prácticos dentro de los servicios en línea.

CLASE 17 DGI: trámites administrativos

- Navegación por los servicios en línea de DGI.
- Consulta de obligaciones y pago de impuestos.
- Consulta, modificación y descarga de datos del RUT.
- Obtención del Formulario 6906.
- Solicitud de CAE para facturación electrónica.
- Consultas administrativas habituales.

CLASE 18 Liquidación de Sueldos I: liquidación mensual

- Salario nominal y salario líquido.
- Conceptos salariales.
- Días trabajados, faltas y horas extras.
- Partidas y descuentos.
- Aportes personales.
- Lectura de un recibo de sueldo.
- Del nominal al líquido.
- Ejercicio completo de liquidación mensual.

CLASE 19 Liquidación de Sueldos II: licencia, salario vacacional y aguinaldo

- Cálculo de licencia.
- Salario vacacional.
- Aguinaldo.
- Bases de cálculo.
- Situaciones habituales.
- Ejercicios prácticos de cada concepto.

CLASE 20 Liquidación de Sueldos III: egresos y práctica integral

- Renuncia y despido.
- Liquidación final y haberes pendientes.
- Licencia no gozada cuando corresponda.
- Salario vacacional y aguinaldo generado.
- Indemnización por despido.
- Ejercicio integral de egreso.

CLASE 21 GNS I: liquidación mensual en el sistema

- Introducción, configuración y navegación en GNS.
- Alta del trabajador y datos personales y laborales.
- Conceptos de liquidación e ingreso de novedades.
- Horas extras, faltas y otras incidencias.
- Realización de una liquidación mensual.
- Generación del recibo.

CLASE 22 GNS II: liquidaciones especiales

- Aguinaldo, licencia y salario vacacional en GNS.
- Egreso del trabajador y liquidación final.
- Recibos, reportes y consultas.
- Ejercicio final: procesar una situación completa dentro del sistema.

CARGA HORARIA Y MODALIDAD

PROGRAMA COMPLETO

Semana inicial - Preparación Profesional	6 horas
Formación Técnica - 22 clases	22 horas
CARGA HORARIA TOTAL	**28 horas**

MODALIDAD

- 22 clases técnicas de aproximadamente una hora.
- Ruta sugerida: una clase por día para completar la formación técnica en aproximadamente un mes.
- Modalidad flexible: cada alumno puede organizar sus horarios y avanzar a su propio ritmo.
- Consultorio docente en vivo los sábados para realizar consultas, resolver dudas y recibir acompañamiento.

APRENDÉ HOY PARA CRECER MAÑANA.