



# Auxiliar administrativo y sistema contable

Duración 3 meses(105 horas)

---





El Instituto Universitario Suramericano (IUSUR), desarrolla diversos programas de Educación Permanente en el marco de una política de democratización de saberes.

Desde IUSUR entendemos que en los tiempos que corren se impone un diálogo entre la academia y el mundo del trabajo, donde el conocimiento teórico se traduzca en resultados prácticos que fomenten una rápida inserción en el mercado laboral, aportando el rigor académico que el instituto universitario garantiza.

En este sentido, a través de una alianza estratégica con el Centro Integral de Educación Profesional – CIEP- , IUSUR pone a disposición estos cursos de corta duración, en los cuales se procura que, con niveles de excelencia, se brinden conocimientos y herramientas orientadas a cubrir las necesidades actuales del mercado laboral.

Para ello se cuenta con un destacado staff docente conformado por profesionales con una sólida formación y amplia experiencia en sus respectivas áreas.

Educación Permanente : Es en este rubro, como educación continua, que IUSUR desarrolla estos cursos de corta duración con perspectivas de rápido ingreso en el mercado laboral.

Es entonces que el Instituto Universitario Suramericano (IUSUR), desarrolla diversos programas de Educación Permanente en el marco de una política de democratización de saberes.

### **INSCRIPCIONES**

- <https://iusur.edu.uy/wp/ucasal/>
- [marketing@iusur.edu.uy](mailto:marketing@iusur.edu.uy)
- 097 347 329



## DESCRIPCIÓN DEL CURSO

El curso de Auxiliar en Administración y Memory brinda una capacitación integral y actualizada para desempeñarse con eficiencia en una empresa.

Los docentes son profesionales de primera línea en cada una de sus materias, que combinan la excelencia académica con la experiencia práctica en el mundo laboral.

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.



## CLASES

Se cursan:

- ♦ A través de plataformas digitales.
- ♦ Con material multimedia como: videoclases sincrónicas y asincrónicas, bibliografía digital, foros de consulta, podcast y otros recursos didácticos. Con apoyo de la sede, que te brindará asistencia de un equipo profesional que te guía y acompaña durante tu experiencia .
- ♦ El alumno deberá tener el 75 % de asistencia a los cursos  
Los cursos se desarrollarán con una frecuencia de dos o tres veces por semana rotativa, con una carga horaria de dos horas cada clase.



## EXÁMENES

Se rinden los parciales desde tu casa o en la sede por medios digitales, de acuerdo al requerimiento del docente. Los exámenes finales se realizan de forma presencial con tu computadora en la sede en la que te encuentres inscripto, a través de herramientas digitales. Para aprobar la capacitación el alumno deberá obtener el 70% del puntaje total en cada una de las pruebas modulares.



## SALIDA LABORAL

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.

Reconocerá las formas de comunicación interna y externa de la organización.

Adquirirá y desarrollará capacidades de gestión administrativa en todos sus aspectos (captación, manejo, trámite y seguimiento de la información pertinente).

Identificará la cultura organizacional e incorporación a ella en forma proactiva.



## PLAN DE ESTUDIOS

Se dictaran 7 módulos



### MÓDULO 1 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA-CONTABLE

#### 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.

#### Temario.

##### FUNDAMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

- 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

Duración del módulo: 12 hs de clase, 3 horas de trabajo tareas extracurriculares.



## PLAN DE ESTUDIOS

### MÓDULO 2 - RELACIONES SINDICALES, MANEJO DE CONFLICTOS Y 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).

#### Temario.

##### NEGOCIACION

- 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 suspensión e interrupción, mecanismos de interrupción
- Administración del trabajo: Procedimiento inspectivo, sanciones aplicables

Duración del módulo: 10 hs de clase, 4 horas tareas extracurriculares.



##### 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



## PLAN DE ESTUDIOS

### MÓDULO 3 -GESTIÓN TRIBUTARIA Y 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 “MTSS”.

Estará capacitado para distinguir entre los diferentes comprobantes, como facturas, boletas, recibos, etc.

Podrá liquidar los diferentes tipos de impuestos más importantes y realizar las declaraciones juradas de los mismos.

#### **Temario.**

- Cálculo de IVA, desglose del Subtotal, IVA y Total
- IRPF servicios profesionales, personales e independientes
- Declaraciones juradas de 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)

**Duración del módulo: 8 hs de clase, 6hs tareas extracurriculares.**



## PLAN DE ESTUDIOS

### MÓDULO 4 -GNS (Liquidacion de Sueldos)



#### **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.**

#### **Temario.**

##### **PLANILLA DE CÁLCULO EXCEL Y SU APLICACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN**

- **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**
- **Feridos especiales**
- **Aguinaldo: calculo y plazos de pago**
- **Licencia: Calculo, licencia no gozada, aportes, Indemnización por despido.**
- **IRPF**

**Duración del módulo: 14 hs, 3 hs tareas extracurriculares.**



## PLAN DE ESTUDIOS

MÓDULO 5 -Excel y word



### EXCEL

#### Objetivo.

Uso de Microsoft Excel para organizar, calcular y analizar datos económicos o estadísticos.

#### 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

Duración: 8 hs de clase 5 hs tareas extracurriculares.

### WORD

#### Objetivo.

Uso de Microsoft Word como herramienta de trabajo para la redacción de cartas comerciales, elaboración y presentación de informes.

#### Temario.

- 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

Duración: 6 hs de clase 4 hs tareas extracurriculares.



## PLAN DE ESTUDIOS

### MÓDULO 6- Gestion de compras



#### **Objetivo**

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

#### **Temario.**

##### **Logística**

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

##### **GESTION DE STOCK E INVENTARIO**

- **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.**

**Duración del módulo: 6 hs de clase 4 hs tareas extracurriculares.**



## PLAN DE ESTUDIOS

### MÓDULO 7 - Memory Gestión



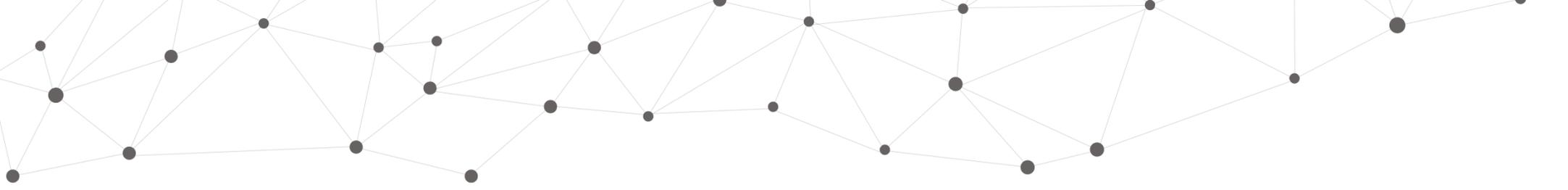
#### Objetivo

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

#### 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

Duración del Módulo 8 hs de clase 4 hs trabajo tareas extracurriculares.



## Titulación de egreso.

Cumpliendo con las condiciones estipuladas, es decir asistencia no menor al 75 % de las clases dictadas , puntaje mayor al 70% y con el trabajo final aprobado, se extenderá un diploma por parte de IUSUR. Este diploma acreditará que el alumno aprobó todos los módulos del curso de educación permanente de este este instituto universitario.

