ASISTENTE EJECUTIVO

Renglón Uno – Capacitación Empresarial, propone la realización del Diploma: Asistente Ejecutivo.. El Diploma se entregará a quienes cursen todos los módulos que lo componen, con una asistencia superior al 70% en cada uno de ellos y aprueben las evaluaciones que se realizarán durante el curso.

OBJETIVOS

Administrar las áreas de servicio de oficinas y asistir a Gerentes y Directivos de empresas, capacitándose a través de un programa integral que les permita ser actores eficaces en los nuevos escenarios, constituyéndose en profesionales proactivos que se adapten a la velocidad de los cambios y brinden un servicio que se caracterice por la eficiencia, eficacia y excelencia. Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de: Manejar con eficacia las actividades y funciones administrativas de la oficina. Registrar correctamente las operaciones contables. Apreciar la creatividad y la diversidad de factores enriquecedores para la comunicación. Reconocer situaciones problemáticas y tomar decisiones efectivas, asegurándose de su exitosa implementación. Generar un enfoque sistemático y coordinado para trabajar y actuar con eficacia. Manejar los fundamentos básicos de las técnicas de negociación. Liquidar sueldos y beneficios sociales. Desarrollar las aptitudes y habilidades necesarias para alcanzar objetivos de excelencia en la atención a clientes internos y externos. Integrar equipos de trabajo efectivos. Desarrollar habilidades para mejorar las relaciones interpersonales mediante el diseño de conversaciones poderosas. Comprender el concepto de coaching y su importancia creciente en las empresas modernas para el logro de los objetivos de gestión. Ser capaces de dominar el tiempo y los eventos en lugar de ser dominados por ellos.Conceptualizar la gestión de RRHH como un proceso que agrega valor. Conocer y comprender las herramientas necesarias para asumir las funciones que debe realizar un Asistente Ejecutivo.

METODOLOGÍA

El Programa consta de varios Talleres que desarrollan en profundidad técnicas probadas mediante una metodología interactiva y participativa. Además de los ejemplos que incluyen los facilitadores, se integran también las situaciones reales de los participantes, a fin de que puedan comenzar a practicarlas desde el primer día en su propio lugar de trabajo y hasta en su vida personal.

¿A QUIÉNES ESTÁ DIRIGIDO?

El Diploma: Asistente Ejecutivo, está indicada para aquellas personas, que trabajando en el mundo administrativo, busquen especializarse y/o actualizarse con conocimientos prácticos y teóricos. Secretarias, Adscriptos a Gerencia, Supervisores, Encargados, Mandos Medios en general. También para personas que aspiren a formarse para poder integrarse con éxito al mercado laboral.

NIVEL DE FORMACIÓN SUGERIDO PARA EL INGRESO

Los postulantes a la carrera deberán tener 4to año de liceo aprobado o experiencia laboral en el área.

CERTIFICACIÓN

Asistente Ejecutivo. RenglónUno

INICIO, DURACIÓN Y FRECUENCIA

Carga horaria: 234 hs. - Fecha: 24 de marzo al 8 de diciembre

Frecuencia: 3 clases por semana – Lunes, martes y jueves de 18:30 a 21:30 hs.

CONTENIDO

Gestión Administrativa	**Contabilidad**	**Los Estados Contables**	**Liquidación de Sueldos y Beneficios**
Conceptos Financieros	**Derecho Individual del Trabajo**	**Derecho Colectivo**	**Planificación Estratégca**
Recursos Humanos	**Derecho Comercial**	**Economía**	**Liderazgo y Trabajo en Equipo**
Análisis de Situaciones Problemáticas y Toma de Decisiones	**Comunicación en las Organizaciones**	**Hábitos para la Eficacia y Delegación de Tareas**	**Negociación Eficaz para la Resolución de Conflictos**
Cultura y Cambio Organizacional		**Herramientas de Coaching**	

COSTO DEL CURSO Y FORMAS DE PAGO

FORMAS DE PAGO	COSTO DEL CURSO	**DESCUENTO 25% hasta el 30.12**	**DESCUENTO 20% 01.01 al 15.01**	**DESCUENTO 15% 16.01 al 31.01**
Crédito del Instituto	8 Cuotas de $ 6.125.- (Total: $ 49.000)	8 Cuotas de $ 4.590.- (Total: $ 36.720)	8 Cuotas de $ 4.900.- (Total: $ 39.200)	8 Cuotas de $ 5.200.- (Total: $ 41.600)
Tarjetas de Crédito	10 Cuotas de $ 4.700.- (Total: $ 47.000)	10 Cuotas de $ 3.525.- (Total: $ 35.250)	10 Cuotas de $ 3.760.- (Total: $ 37.600)	10 Cuotas de $ 3.995.- (Total: $ 39.950)
Contado 15% OFF	$ 41.650.-	$ 31.230.-	$ 33.320.-	$ 35.400.-

Descuento Febrero – 10%

DESCUENTO POR GRUPO

Los descuentos no son acumulables con otras promociones, y se aplican en todas las modalidades de pago. 2 participantes – 5% de descuento / 3 a 6 participantes – 10% de descuento / 7 a 9 participantes – 15% de descuento

TEMARIO

Administración Empresarial

Administración y Organizaciones
Las organizaciones. Las organizaciones. Definiciones. Elementos que las forman. Clasificación. Las Organizaciones y el Medio Ambiente.
La Administración: Concepto y Naturaleza. ¿Qué es Administración? La Administración como un campo de estudio. La ciencia de la Administración. Objeto de la Ciencia de la Administración: Las Organizaciones. Administración: Ciencia, Técnica, Arte. La Administración como una profesión.
La Actividad Económica y la Empresa. La Actividad económica, su organización y principios. Elementos principales. El proceso circular de la actividad económica. La producción, el consumo, el mercado, las empresas.
La Empresa: Concepto, Objetivos y Tipos. Concepto y Definiciones de Empresa. Los fines de la empresa. Estrategias y combinaciones de corto, mediano y largo plazo. Clasificación según la forma jurídica.
El proceso administrativo
Planificación. Objetivos y metas. Diferentes tipos de planificación. Planificación Estratégica. Planificación Operativa.
Organización. Definiciones. La organización como actividad; como estructura formal: estructura y procedimientos. El proceso de organizar. Los órganos, los cargos y los puestos.Los Criterios de Departamentalización. Los niveles jerárquicos. Las relaciones entre los órganos. Organigramas. Reglas para su diseño.
Dirección. La dirección como coordinación y motivación del elemento personal. Mando y Liderazgo. Técnicas de Dirección: Autocrática, Consultiva y Libertad de Acción.
Control. Concepto de Control. Importancia del control. Tipos de control. Proceso básico de control.

Contabilidad

Principales Conceptos. Definición y elementos de una Organización. Definición de Empresa. Concepto de Contabilidad. Informes Contables. El Proceso Contable. Los Comprobantes. Documentos Probatorios. Títulos de Crédito.
Las Cuentas. Concepto. Clasificación. Planes y Manuales de Cuentas.
Métodos de Registración. La partida simple. La partida doble. Relación de las cuentas con la ecuación contable básica. Reglas de Registración.
Registros Contables. Libros Obligatorios. Libros Auxiliares. Formalidades de los libros. Prohibiciones.Adecuación a realidad. Clasificación.
Registración por Diarios Múltiples. Concepto. Ventajas.Los Diarios Auxiliares.
Libro Ventas. Libro Compras. Libro Documentos a Cobrar. Libro Documentos a Pagar.
Costo de Ventas. Libros Auxiliares para movimiento de Fondos. Libro Ingresos de Fondos. Libro Egresos de Fondos.
Registración en el Libro Diario y Libro Mayor. El Ciclo Contable. Concepto. Registraciones. Asiento de Apertura. Asiento de Operaciones de Gestión. Asientos de Ajuste. Asiento de Resultados. Asiento de Cierre de Libros. Asiento de Apertura de Libros.

Los Estados Contables

Estados Contables según normativa vigente. Disponibilidades. Definición. Diferencia de Cambio, Arqueo y Conciliación bancaria. Inversiones Temporarias. Definición. Créditos. Definición. Tratamiento de las cuentas de IVA. Previsión para deudores incobrables. Bienes de cambio. Definición. Tratamiento contable de los inventarios según NIC 2. Bienes de uso. Definición. Cuadro de bienes de uso. Intangible. Definición según decreto. Criterios dados por la NIC 38 para reconocer intangibles. Deudas comerciales y Deudas Financieras. Definiciones. Deudas Diversas. Definiciones. Provisión de aguinaldo, de licencia, de salario vacacional. Patrimonio. Definición y cuentas según el tipo jurídico. Cuentas de Resultado. Definición y Principales cuentas.
Análisis e Interpretación. Ratios. Concepto de ratios. Utilidad y limitaciones. Otros Métodos de Interpretación. Método Vertical. Método Horizontal.

Liquidación de Sueldos y Beneficios Sociales

Introducción. Conceptos Generales. Marco Normativo – Principios.
Salario. Concepto. Elementos marginales, en dinero y en especie. Criterios para su fijación. Métodos de fijación. Plazo para el pago. Situaciones Especiales.
Jornada de Trabajo. Régimen general vigente Duración. Excepciones. Descanso intermedio. Descanso semanal.
Feriados. Concepto. Feriados Pagos. Feriados Comunes. Horas extras en feriados pagos. Feriados Especiales.
Horas Extras. Concepto. Tipos de horas Extras. Cálculo. Limites. Formalidades.
Sueldo Anual Complementario. Régimen de Aguinaldo. Cálculo. Aportes a la Seguridad Social. Aguinaldo por notoria o mala conducta.
Licencia. Concepto. Derecho a licencia. Complemento por antigüedad. Momento en que debe hacerse efectiva. Cálculo de los días de licencia. Cálculo del jornal de licencia. Irrenunciabilidad. Aportes Licencia no gozada.
Salario Vacacional. Monto. Cálculo. Aportes. Sumas complementarias.
Indemnización por despido. Distintas clases. Despido. Concepto. Mensuales. Jornaleros. Casos especiales: mujer embarazada, trabajador accidentado, trabajador enfermo, actividades insalubres, viajeros, otros.
Notoria mala conducta. Concepto. Efectos. Ruptura anticipada de contrato a término. Efectos.
Documentos de Contralor. Planilla de Trabajo. Libro Único de Trabajo, Recibos de sueldo. etc.
Contribuciones Especiales a la Seguridad Social. Concepto de materia gravada. Aportes patronales, personales, Partidas exentas. AFAPS. Seguros de protección al trabajador: Accidentes de Trabajo. Enfermedades. Profesionales, etc. Régimen de aportaciones al BSE.
Impuesto a las Rentas de las Personas Físicas. Conceptos. Ingresos. Deducciones. Tablas. Modificaciones.

Conceptos Financieros

Los Estados Financieros. El Estado de Situación. El Estado de Resultados.
Las grandes decisiones de las finanzas. Decisiones de Inversiones. Inversiones en activo corrientes. El flujo de caja. Depósitos de instituciones financieras. Inversiones en activos no corrientes. El valor tiempo del dinero. El VAN, la TIR y PRI.
Decisiones de Financiamiento. El análisis financiero. Los Ratios. El punto de equilibrio. Concepto del Estado de Origen y Aplicación fondos.

Recursos Humanos

RRHH: cambio de Paradigma. Administración vs Gestión.RRHH, un proceso que agrega valor.Mapa de Sistema y subsistemas del área.
Primeras Herramientas. Mapa de Procesos. Organigrama. Misión y visión. Descripción de Cargos y Creación de Perfiles.
Gestión y desarrollo de las personas en la organización: El Reclutamiento; Diferentes fuentes de búsqueda. Selección; La importancia de encontrar el lugar para la persona y la persona para el lugar. Inducción: La bienvenida.
Gestión y desarrollo de las personas en la organización: Capacitación: detección de necesidades, plan de capacitación, ejecución, medición. Evaluación de Desempeño. Planes de carrera. Gestión y desarrollo de las personas en la organización: Motivación. Participación. Concientización. Comunicación. Nuevas disciplinas: Conceptos básicos de PNL Conceptos básicos de Coaching

Planificación Estratégica

Qué es la Planificación. Para qué sirve planificar. Ciclo clásico de Gestión. La Planificación como un proceso. Cómo se relaciona con otros factores de la Acción Ejecutiva. Qué no es la Planificación.
Tipos de Planificación. Niveles de Planificación. Planificación Estratégica. Planificación Táctica. Planificación Operativa. Ajustando el zoom, equivalencia con niveles de objetivos. Diferencia entre Plan y Estrategia. Planificación, Organización y Procedimiento. Enfoques estratégicos: Proyectiva y Prospectiva. Tipos de Estrategias.
Cómo Planifico. Etapas del proceso de planificación. La Planificación como un mapa. Componentes de un plan. Modelos de gestión.
Herramientas. Herramientas de Búsqueda y Recopilación de Información. Herramientas de Análisis. Herramientas de Fijación de Objetivos.
Herramientas de Organización. Herramientas de Comunicación y Gestión. Herramientas de Programación y Seguimiento Temario: Concepto, utilidad. Ciclo de gestión. Quiénes somos, dónde estamos, adónde vamos. Cómo llegar a la meta: recursos, tecnología, metodología.

Derecho Individual del Trabajo

Conceptos fundamentales. Principios del Derecho del Trabajo. Fuentes del Derecho del Trabajo. Características del trabajo como objeto del derecho laboral. Los sujetos del derecho laboral. Derecho Individual del Trabajo. Contrato de Trabajo/Relación de trabajo. Concepto, importancia y denominación. Elementos típicos. Actividad personal, subordinación, onerosidad, durabilidad. Requisitos esenciales de validez del contrato. Forma y prueba del Contrato. Obligaciones de las partes. Potestad disciplinaria. Duración del contrato. Contratos con plazo y contratos con duración indeterminada. Trabajadores efectivos y permanentes, eventuales, zafrales y ocasionales. Especialidades y modalidades del Contrato de Trabajo. Extinción del contrato de Trabajo. Empresas suministradoras de Mano de Obra Temporal. Subcontratación e Intermediación laboral. Tercerizaciones. Herramientas legales que permiten adecuar la cantidad de personal a las alteraciones. Novaciones de los Contratos. Despidos. Despido. Concepto. Estabilidad laboral. Clases y tipos de Despido. Despidos especiales y Reinstalación. Despido Abusivo. Reglamentación del Trabajo. Salario. La jornada diaria. Tiempo extraordinario. Descanso semanal. Vacaciones anuales pagas. Aguinaldo. Partidas en especie no gravadas (Ley 16.713). Análisis de la casuística y sus consecuencias prácticas. Criterios de cálculo: despido, licencia, salario vacacional, aguinaldo.
Administración del Trabajo. Aspectos generales. Autoridades de aplicación. La Inspección del Trabajo. Facultades y obligaciones de los inspectores. Procedimiento de Inspecciones de Trabajo. Documentos de control del Trabajo.
La Seguridad Social. Contratos con Empresas Unipersonales y Profesionales Universitarios. Seguro de Desempleo. Accidentes de Trabajo y Enfermedad Común. Seguro de Enfermedad.

Derecho Colectivo

Concepto.
Nuevo escenario de las Relaciones Laborales. Fuero Sindical – Libertad Sindical. Análisis sobre Desocupación de Lugares de Trabajo. Convocatoria de los Consejos de Salarios y sus consecuencias jurídicas. Contenido de los Convenios Colectivos de Trabajo.

Economía

Materia y tarea de la economía. Aspectos macroeconómicos. Oferta y demanda. Producción y costos. Rendimientos a escala. Mercado de bienes. Mercado de factores productivos. Análisis macroeconómico. Papel de sector público en la economía. Sistema financiero y política monetaria. Desempleo, inflación y política economía.

Derecho Comercial

Objeto y Esfera de aplicación del derecho comercial. Actos de comercio. Concepto general del comerciante.Tipos y Capacidad en el ejercicio del comercio. Prohibiciones e incompatibilidades. Obligaciones de los comerciantes. Auxiliares de Comercio. Sociedades Comerciales. Naturaleza jurídica y clasificación. Régimen bancario uruguayo. Operaciones bancarias. Títulos valores: Letra de cambio, Vale, Conforme, Cheque. Operaciones de Bolsa.

Liderazgo, Motivación y Satisfacción Laboral

Motivación. Definición; qué es la motivación? Diferentes Teorías de la Motivación. Factores culturales que inciden en la motivación. Frustración y Resiliencia. La Motivación y las nuevas generaciones. Motivación efectiva. La búsqueda por ser Reconocido, Valorado y Perteneciente a un Grupo. Satisfacción Laboral. Factores de la Satisfacción Laboral. El ambiente Laboral. Condiciones ambientales. El grupo Humano en el trabajo. Como las políticas de RRHH aportan al grado de satisfacción laboral. Medición de la satisfacción Laboral. Las encuestas de Clima y Satisfacción Laboral.

Hábitos Para la Eficacia y Delegación de Tareas

Qué es un Paradigma. El poder del cambio de paradigma. ¿Qué son los hábitos? Los hábitos efectivos. El continuo de la madurez. La efectividad definida. El equilibrio organizacional. Lo que podemos esperar. Hábitos para la Eficacia: Sea Proactivo. Comience con un fin en la mente. Establezca primero lo primero. Piense en ganar / ganar. Primero comprenda; luego será comprendido. Aplique la Sinergia. La delegación. Nuevos Paradigmas.

Comunicación en las Organizaciones

Definición. Objetivos de la Comunicación. Elementos que intervienen en la comunicación. Formas de Comunicación. La Palabra. El Proceso de la Comunicación. Ruidos y obstáculos en la comunicación interpersonal.
Los Gestos en la comunicación. Una teoría de la Comunicación Humana.
La escucha Activa. Más importante que hablar es Escuchar. Elementos que intervienen en una escucha Activa. La Comunicación Emocional. La comunicación en los Grupos
La Comunicación en la Empresa. Formalidades e informalidades en la comunicación organizacional. La cultura como factor determinante del modelo comunicacional. Medios de Comunicación. Comunicación Formal informal. El Rumor
Cómo mejorar las Comunicaciones en la Empresa. Mejorando las comunicaciones desde el Mensaje, desde el Vínculo, por el canal apropiado. Cómo comunicar a las nuevas generaciones.
Las reuniones efectivas mejoran la comunicación en la empresa. Motivos para convocar a reunión. Fases de la preparación de Reuniones. Momento de Apertura. Momento de Desarrollo. Momento de Cierre. Seguimientos posteriores.

Negociación Eficaz para la Resolución de Conflictos

Manejo de Conflictos. Definición de Conflicto. Diferentes Teorías sobre el Conflicto. Etapas del Proceso del Conflicto. Conflicto Funcionales y Disfuncionales. Resultados Funcionales y Disfuncionales.
Técnicas de Manejo del Conflicto: a) Para Resolver Conflictos. b) Para Estimular Conflictos. Cómo crear Conflictos Funcionales. Encuadres de la negociación. Estilos en resolución de conflictos. Modelos de negociación. Teoría de Juegos. Comportamiento estratégico. El proceso de negociación. Preparación, planificación, acción. Tácticas. Inteligencia emocional en negociación.
Proyecto Harvard de Negociación. Negociación sobre principios. Los siete elementos. Relaciones Sindicales.

Análisis de Situaciones Problemáticas y Toma de Decisiones

Percepción como Factor de Distorsión. Factores que influyen en la Percepción.
El Perceptor. El Objeto Percibido.
La Situación.
Los Valores y las Actitudes como Elementos Subjetivantes.
Las Cuatro Responsabilidades Básicas.
Reconocimiento de Situaciones Problemáticas. Un proceso para diagnosticar sus situaciones problemáticas, que son identificadas y separadas en componentes manejables para luego priorizarlas. Se desarrolla un Plan para atacar cada una determinando los Procesos a usar. Situaciones de Preocupación. Separar los Componentes Determinar o Asignar Prioridades. Método G.U.T. Identificar cuál Proceso usaremos: ACP, TD, PPP.
Análisis de las Causas de los Problemas. Un Proceso que permite al responsable, enunciar, especificar, desarrollar las posibles causas, poniéndolas a prueba para verificar cuál es la más probable y tomar la acción correctiva que la erradique eficientemente. Enunciado del Problema. Especificar el Problema. Desarrollo de las Posibles Causas del Problema. Poner a prueba las distintas Posibles Causas. Cuál es la Causa Más Probable.
Toma de Decisiones. Un Proceso que establece claramente los objetivos, desarrolla alternativas y las evalúa, previendo las consecuencias adversas para tomar finalmente la decisión más eficaz. Enuncie, Establezca y Clasifique los Objetivos. Genere o Desarrolle Alternativas. Evalúe las Consecuencias Adversas. Haga su Elección Final.
Previsión de los Problemas Potenciales. Un proceso orientado a anticipar los problemas potenciales consecuencia de las acciones que tomará, que le permitirá también aprovechar oportunidades futuras. Enunciado Escrito del Propósito General de la Acción. Escribir un Plan detallado (Paso a Paso). Anticipación de Problemas Potenciales. Evaluar las Amenazas. Determine sus Causas Probables. Implementación de Acciones Preventivas. Implementación de Acciones Contingentes. Disposición de medios de Aviso

Cultura y Cambio Organizacional

Cultura organizacional. Necesidades básicas de los grupos humanos. Dinámica del cambio. Factores externos. Factores de integración interna. Características y definición de la Cultura Organizacional. Ámbitos, niveles y dimensiones. Condiciones para el desarrollo de la cultura. Interacción del Liderazgo y la Cultura Organizacional. Estructura de la Cultura. Artefactos. Valores Asociados. Supuestos subyacentes. Sobrevivencia y adaptación. Integración interna.

El rol del liderazgo en la creación de la cultura. Mecanismos primarios de creación de la Cultura. Mecanismos secundarios.

Teorías de la Cultura Organizacional. Teorías de Mc Gregor. Teoría de Ouchi. Culturas adaptables. Gestión del Cambio organizacional. El proceso del cambio organizacional. Mecanismos de defensa. Etapas del proceso de cambio organizacional. Estrategias de implementación del cambio.

Nuevos modelos del Trabajo y de la Cultura Organizacional. La empresa emergente – Rafael Echeverría. Mecanismos de generación de la confianza. Compactos Personales. Dimensión Formal. Dimensión Sicológica. Dimensión Social.

Herramientas de Coaching

¿Para qué necesitamos el Coaching?

Ámbito de aplicación del Coaching en las organizaciones. El desarrollo emocional de los líderes. Competencias emocionales de los líderes.

Desarrollo de una Cultura Organizacional emocionalmente sustentable. Fundamentos de Programación Neurolingüística (PNL). Presuposiciones útiles. Visión sistémica. La interacción humana. Diferencias entre el enfoque analítico y el enfoque sistémico. La construcción de problemas. Recursos y opciones. El proceso de cambio personal. Perspectivas temporales:

Pasado, Presente y Futuro. Futuro, Presente y Pasado. Modelo de transición. Niveles de aprendizaje y cambio de los sistemas humanos.

Niveles de cambio sistémico. Consciente e inconsciente. Modelo de las cuatro fases en el aprendizaje personal.

El arte y la práctica del Coaching

Estructura profunda de la comunicación humana.

Comportamientos. Estructura superficial: lenguaje y modelos mundo. Valores y creencias.

Fundamentos de las creencias limitantes. Cambios de creencias. El proceso de desarrollo personal. Fuerzas potenciadoras y fuerzas limitantes. Diseño de Objetivos personales.

Las acciones y el aprendizaje.

El Coaching con uno mismo

Habilidades y valores del Coach. Ética en el Coaching. Las preguntas son la respuesta. La función de las preguntas. El equilibrio vital.

Estructura de las preguntas potenciadoras. La brújula del lenguaje. Hechos y experiencias. Interpretaciones. Juicios. Reglas.

IMPORTANTE

Renglón Uno podrá aumentar los costos de los cursos durante el año. El pago del curso antes de su inicio, en cualquiera de sus modalidades, congela el precio de la inversión.

El área académica del Instituto podrá, si lo considera pertinente, cambiar o ajustar los contenidos, cargas horarias y metodologías de los cursos, para el normal, o mejor desarrollo de las actividades o la actualización de los mismos.

Renglón Uno, se reserva el derecho de realizar modificaciones de fechas, horarios de los cursos.

La confirmación de los cursos en los horarios y grupos ofrecidos está sujeta a un nivel mínimo de inscripciones que habiliten su funcionamiento, determinado por Renglón Uno. En el caso de no haber la cantidad de inscriptos necesarios para iniciar los cursos, una vez cancelada la actividad, se devolverá el dinero, a quienes hubiesen pago la inscripción.

El Título se entregará a quienes asistan a todas las materias que componen el Diploma, con una asistencia superior al 70% en cada una de ellas, aprueben las evaluaciones que se realizan durante el curso y no mantengan deuda con el instituto.

En el caso de que eventualmente el alumno deba abandonar el curso, tendrá que comunicarlo a la Institución por medio de nota escrita, y abonará hasta la fecha de dicha solicitud. De generarse un saldo a favor del alumno, éste quedará disponible para la realización de otros cursos o carreras, por el período de un año.

Inscriptos en el Ministerio de Educación y Cultura Registro nº 3059 al sólo efecto de Exoneración de Impuestos (Art. 448, Ley nº. 16.226).

Los gastos con capacitación de dependientes regulares de empresas, son pasibles de deducción en la liquidación del IRAE.

Inscriptos en el Registro Único de Entidades de Capacitación (RUEC) del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social Nº 1336. Inscriptos en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).

Inscriptos en Instituto Nacional de Empleo y Formación Profesional (INEFOP) Nº 003.

ASUETOS, FERIADOS Y VACACIONES DURANTE 2020

Enero	Vacaciones de Verano	**18 de julio**	Jura de la Constitución
24 de febrero al 1º de marzo	Semana de Carnaval	**24 de agosto**	Asueto
6 al 12 de abril	Semana de Turismo	**25 de agosto**	Declaratoria de la Independencia
30 de abril	Asueto	**21 al 27 de setiembre**	Vacaciones de Primavera
1º de mayo	Día de los Trabajadores	**12 de octubre**	Por Día de la Raza
18 de mayo	Batalla de las Piedras	**13 de octubre**	Asueto
18 de junio	Asueto	**2 de noviembre**	Día de los Muertos
19 de junio	Natalicio de José Artigas	**3 de noviembre**	Asueto
29 de junio al 12 de julio	Vacaciones de Invierno	**16 de diciembre**	Inicio de Vacaciones Verano