ANALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Renglón Uno – Capacitación Empresarial, propone la realización del Diploma: Analista en Administración de Empresas. 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

Nuestro objetivo es brindar a los participantes una formación multidisciplinaria, abarcando las áreas: Administrativa-Contable y Financiera, como también Economía, Derecho Comercial, Planificación Estratégica y Recursos Humamos.Buscamos con esto, que los egresados puedan llevar a cabo una moderna y eficiente gestión en las empresas en que les toque actuar, y que puedan asumir responsabilidades ejecutivas ya sea a nivel de mando medio o gerencial.

METODOLOGÍA

Curso presencial, teórico-práctico. Se realizan presentaciones teóricas, simulación y resolución de problemas reales, propuestos por los docentes y también estudio de casos cotidianos de las actividades de los participantes.

¿A QUIÉNES ESTÁ DIRIGIDO?

Está especialmente diseñado para aquellos que quieran desarrollarse en el área administrativa-contable sin conocimientos previos, o para aquellas personas que trabajando en el área, quieran profundizar los conocimientos.

NIVEL DE FORMACIÓN SUGERIDO PARA EL INGRESO

4to año de liceo aprobado o experiencia laboral en el área.

CERTIFICACIÓN

Analista en Administración de Empresas.

INICIO, DURACIÓN Y FRECUENCIA

Carga horaria: 144 hs. - Fecha: 24 de marzo al 17 de agosto.

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**	

COSTO DEL CURSO Y FORMAS DE PAGO

FORMAS DE PAGO	COSTO DEL CURSO
Crédito del Instituto	5 Cuotas de $ 6.000.- (Total: $ 30.000)
Tarjetas de Crédito	10 Cuotas de $ 2.800.- (Total: $ 28.000)
Contado 15% OFF	$ 25.500.-

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.

.

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