



REGLÓN UNO
CAPACITACIÓN A DISTANCIA

ASISTENTE EJECUTIVO

14ª Edición

Curso Online

21 años redescubriendo personas
e innovando empresas

35% OFF
hasta el
15 de noviembre



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

Curso Online. 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.

Las clases quedan grabadas a disposición de los estudiantes.



¿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. Secretarías, Adscriptos a Gerencia, Supervisores, Encargados, Mandos Medios en general. También para personas que aspiren a formarse para poder integrarse con éxito al mercado laboral.



CERTIFICACIÓN

Asistente Ejecutivo.



INICIO, DURACIÓN Y FRECUENCIA

Duración: 79 clases. - 158 horas de capacitación.

Frecuencia: 3 o 4 clases por semana entre lunes y jueves de 19 a 21 hs.

Próximo inicio por Zoom: 20/03/23.

Se puede comenzar el curso de marzo a noviembre para realizarlo online por Zoom o durante todo el año para cursarlo en forma Asincrónica.

Nota: Todos los cursos se realizan por Zoom con los docentes 100% en vivo, o también en forma Asincrónica, o sea, las clases se ven grabadas, respetando el ritmo de cada participante y disponibilidad horaria. En este último caso se realizan, opcionalmente, reuniones periódicas personales por Zoom con los docentes, con el fin de evacuar dudas que el participante pueda tener.



DOCENTES:



Cr. Gustavo Martín

Contador Público - Facultad de Ciencias Económicas y Administración - Universidad de la República. Docente y Coordinador Académico de la carrera Contador Público - Universidad de la Empresa - Montevideo y Punta del Este.



Cr. Sebastián Arbifeuille - MBA

Contador Público - Facultad de Ciencias Económicas y Administración - Universidad de la República. Especialista en Dirección y Administración de Empresas - Universidad Católica del Uruguay. Egresado del Curso Gerencial de Negocios en Latino América - INCAE Business School (Metodología Harvard). Posgrado en Especialización en Finanzas - Especialista en Finanzas con énfasis en Finanzas Corporativas - Universidad Católica del Uruguay. Posgrado en Especialización en Impuestos. Impuestos Corporativos - Universidad ORT Uruguay. Maestría en Dirección de Empresas - Universidad Católica del Uruguay. Asesor Financiero en el Ministerio de Transporte y Obras Públicas.



Dr. Diego Julien

Doctor en Derecho y Ciencias Sociales - Facultad de Derecho - Universidad de la República. Licenciado en Filosofía - Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación - Universidad de la República. Especialista en Ética y Filosofía Política - Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación. Magíster en Filosofía Contemporánea - Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación. Doctorando en la ED 31 "Pratiques et théories du sens" - Université Paris 8 Vincennes-Saint-Denis (Francia). Profesor Adscripto de Filosofía y Teoría General del Derecho - UDELAR. Profesor Adscripto de Derechos Humanos - UDELAR. Abogado del Ministerio de Industria, Energía y Minería.

**Lic. Mónica Cornú**

Licenciatura en Ciencias de la Educación - Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, Universidad de la República. Diplomado en Coaching Ontológico - SBS Team. (2 años). Técnico en Gestión de Calidad - UNIT. Profesorado de Historia - Instituto de Profesores Artigas. Gestión del Proceso de Capacitación - Pontificia Universidad Católica de Chile. Habilidades Gerenciales. ORT. Consultora organizacional, docente de formación empresarial, coach Ontológica con énfasis en Gestión de Recursos Humanos.

**Cr. Marcos Teles**

Contador Público - Facultad de Ciencias Económicas y Administración - Universidad de la República. Especializado en Gestión Financiera de Instituciones Públicas en la Universidad de la República. M.B.A - Máster en Gerencia y Administración (en curso) - Facultad de Ciencias Económicas y Administración - Universidad de la República. Asesor en la Dirección General de Secretaría del Ministerio de Economía y Finanzas.

**Lic. Cecilia Mejeses**

Licenciada en Administración de Empresas - Facultad de Ciencias Económicas y Administración - Universidad de la República. Posgrado en Transformación Organizacional - Centro de Posgrados CCEE - Universidad de la República. Docente de Administración en el Instituto Metodista Universitario Crandon. Asesora en Organismos Multilaterales de Crédito - Ministerio de Economía y Finanzas.

**Lic. Sergio Fraga, MBA**

Licenciado en Sociología por la Universidad de la República. Posgraduado en Marketing por la Universidad Católica del Uruguay. M.B.A. - Master en Administración y Dirección de Empresas por la UDE - Universidad de la Empresa. Es consultor de Marketing y Telemarketing desde hace 20 años.

**CONTENIDO**

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



COSTO DEL CURSO Y FORMAS DE PAGO

| FORMAS DE PAGO | COSTO DEL CURSO Sin descuento | DESCUENTO 35% hasta el 15.11.22 |
|-----------------------|---|---|
| Tarjeta de Crédito | Hasta 10 Cuotas de \$ 3.500.- (Total: \$ 35.000) | Hasta 10 Cuotas de \$ 2.275.- (Total: \$ 22.750) |
| Crédito del Instituto | 6 Cuotas de \$ 5.833.- (Total: \$ 35.000) | 6 Cuotas de \$ 3.791.- (Total: \$ 22.750) |
| CONTADO: | \$ 29.750.- | \$ 22.750.- |

35% de descuento
hasta el 15 de noviembre



IMPORTANTE

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 y 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% y aprueben las evaluaciones que se realizan durante el curso.

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 N° 1336.

Inscriptos en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).

Inscriptos en Instituto Nacional de Empleo y Formación Profesional (INEFOP) N° 003.