RENGLÓN UNO
CAPACITACIÓN A DISTANCIA

25 años de experiencia en formación y capacitación

ANALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

30ª. Edición

Curso Online por Zoom o Asincrónico

OBJETIVOS

Nuestro objetivo es brindar a los participantes una formación multidisciplinaria, abarcando las áreas: Administrativa-Contable y Financiera, como también Economía, Gestión 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 online, teórico-práctico, por Zoom o Asincrónico. 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.

CERTIFICACIÓN

Diploma: Analista en Administración de Empresas.
Se entrega en formato digital con código QR que certifica su veracidad.

INICIO, DURACIÓN Y FRECUENCIA

Modalidad	Duración	Inicio	Frecuencia	Horario
Online por Zoom	6 meses 100 horas de capacitación	30 de marzo	Martes y jueves)	19 a 21 hs.
Online Asincrónico	A demanda	A demanda	A demanda	A demanda

Las clases por Zoom son en vivo en días y horarios determinados, 100% online, con interacción entre docente y alumnos.

Las clases Asincrónicas se ven grabadas, respetando el ritmo de cada participante y disponibilidad horaria.

DOCENTES:



Cr. Sebastián Arbifeuille - MBA

Contador Púbico - 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.



Cr. Marcos Teles – MBA

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 – Facultad de Ciencias Económicas y Administración – Universidad de la República.
Asesor en la Dirección General de Secretaría del Ministerio de Economía y Finanzas.



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.



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.



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. Analista en Administración y Contabilidad – Facultad de Ciencias Económicas y Administración – Universidad de la República. Docente universitaria y consultora contable. Docente de Administración en el Instituto Crandon Gastronómico. Asesora en la División Relacionamiento con Organismos Multilaterales de Crédito - Ministerio de Economía y Finanzas.



Dra. Yasnahya Peña

Doctora en Derecho y Ciencias Sociales - Facultad de Derecho - Universidad de la República. Se desempeñò como Abogada en los Estudios CEDRANI Estudio Integral y Estudio Jurídico DJPR. Libre ejercicio de la Profesion: Asesoramiento Jurídico, Ene 2014 – Presente.Asistencia Letrada en Canelones y Montevideo. Énfasis en Derecho de Familia y Familia Especializada, Derecho del Trabajo y asesoramiento a Cooperativas.Docente de Derecho Laboral en la Escuela Canaria de Enfermería.

CONTENIDO

Gestión Administrativa	**Contabilidad**	**Los Estados Contables**	**Liquidación de Sueldos y Cargas Sociales**
Conceptos Financieros	**Derecho Individual del Trabajo**	**Derecho Colectivo**	**Planificación Estratégca**
Recursos Humanos	**Negociación**	**Economía**	**Gestión Comercial**
La Inteligencia Artificial (IA) Aplicada a la Gestión			

TEMARIO

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.

Derecho Colectivo

- Historia.
- Derecho positivo.
- Conceptos fundamentales.
- Naturaleza jurídica.
- Caracteres.
- Huelga.
- Sindicatos.
- Negociación colectiva.

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 NIC2
- 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.

Derecho Individual del Trabajo

- Denominación de la disciplina.
- Caracteres.
- Autonomía de la materia laboral.
- Los Principios del Derecho del Trabajo.
- Fuentes del Derecho Laboral.
- Naturaleza jurídica.
- Sujetos/actores: empleador, trabajador, y Estado.
- Poder de Dirección: ius variandi, disciplinario, y reglamentario.
- Contrato de trabajo. Elementos y modalidades.
- Salario. Concepto y componentes.
- Despido. Concepto y tipos.
- Ley de Tercerizaciones.

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.

Gestión Comercial

- Análisis de mercado.
- Oportunidades de negocio.
- Formulación del plan de negocio.
- Planificación y estrategias comerciales.
- Promoción de ventas.
- La logística comercial en la gestión de ventas de productos y servicios.
- Gestión y tratamiento de la información. comercial, de clientes, productos y/o servicios comerciales.
- Redes al servicio de la actividad comercial.

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.

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.
- Sistema financiero y política monetaria.
- Desempleo, inflación y política economía.

Recursos Humanos

- RRHH: cambio de Paradigma.
- Administración vs Gestión.RRHH.
- 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 Asertiva. 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.

Conceptos básicos de PN y de Coaching.

Liquidación de Sueldos y Cargas 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.

La Inteligencia Artificial (IA) Aplicada a la Gestión

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.

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.
- 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.

COSTO DEL CURSO, DESCUENTOS Y FORMAS DE PAGO



Costo para alumnos con Vouchers de INEFOP por seguro de desempleo - $ 23.000.
La diferencia entre este costo y el voucher que otorga Inefop ($ 16.000) es de $ 7.000.
El alumno podrá financiar los $ 7.000 con Renglón Uno.

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.

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 80% y aprueben las evaluaciones que se realizan durante el curso.

Los gastos con capacitación de dependientes 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.