

Centro de Desarrollo  
Técnico Profesional



Universidad  
Católica del  
Uruguay

Programa de Formación Profesional

Asistente Administrativo Comercial

Rivera 2017

## Presentación

---

El Programa Asistente Administrativo Comercial está diseñado para desarrollar dos tipos de competencias muy demandadas hoy por el mercado laboral.

Por un lado, suministra al participante la posibilidad de incorporar aquellos conocimientos prácticos que le permitan actuar en una empresa colaborando con los decisores principales en la gestión general de las mismas.

Por otro, colabora con el desarrollo de comercial y contable.

## Objetivos

---

- Aportar conocimientos generales, integrados y actualizados de gestión administrativa empresarial, que habiliten para la función de asistencia a la administración.
- Desarrollar aquellas competencias técnicas y transversales que se requieren para desempeñarse en cargos intermedios en organizaciones medianas o grandes, o bien para asistir a la gestión administrativa de micro y pequeñas empresas.

## Público Objetivo

---

- Personas desean formarse como generalistas en los aspectos básicos de la administración profesional de la empresa.
- Quienes se desempeñan como Asistentes Administrativos en empresas o desean postularse para ello y que pretenden mejorar o actualizar sus competencias en el área.
- Personas que aspiran a desarrollar su carrera en la organización en la que actúan, o a obtener una mejor posición en el mercado de trabajo.

## Módulos

---

MÓDULO	CONTENIDO	HORAS
Nociones fundamentales de Gestión Empresarial	Se tratan aquí, a modo introductorio para el curso, las nociones fundamentales en materia de gestión de empresas.	24

Contabilidad General	Brindar las herramientas que permitan obtener los conocimientos elementales de la empresa y la necesidad de la contabilidad.	128
Matemática Aplicada	Proporcionar al alumno los conocimientos y técnicas operatorias más frecuentes en su desempeño profesional.	64
Herramientas informáticas para la gestión administrativa	Incluye el uso de herramientas informáticas en de oficina [procesador de textos, planillas electrónicas, presentaciones, correo electrónico, uso de páginas WEB.	36
Recursos Humanos	Refiere a la obtención de un panorama general actualizado de los aspectos operativos de las distintas sub-áreas en la gestión de personas en la empresa.	12
Liquidación de Haberes	Introducción a la Liquidación de haberes.	15
Gestión contable Informatizada	Familiarizar al estudiante con los diversos medios electrónicos de procesamiento de datos de la información contable.	40
Derecho Comercial	Documentación y legislación obligatoria para el funcionamiento de un emprendimiento empresarial	24
Portugués comercial	Introducción a la lengua portuguesa abarcado desde una perspectiva comercial necesaria para el buen desempeño profesional.	48
Técnicas de escritura empresarial	Producción de textos, redacción, informes, memos, informes, solicitudes, convocatorias, etc.	36
Comunicación efectiva enfocada al cliente	Procura el logro de esta competencia transversal: desarrollar una buena comunicación interpersonal utilizando técnicas y herramientas para su expansión, expresando ideas con claridad y fluidez.	24

*El presente Programa se rige según el Reglamento de los Cursos y Programas de Formación Profesional especificado en la Guía de Normas y Procedimientos.*

## Requisitos e Inscripciones

---

Se debe haber aprobado 4to. Año de secundaria o experiencia laboral de al menos 2 años en tareas que avalen las competencias requeridas para la actividad y 18 años cumplidos al momento de la inscripción al Programa.

Las inscripciones se realizarán en el colegio Teresiano ubicado en Monseñor Vera 1186, Rivera, de lunes a viernes de 9 a 12hs.

Al momento de la inscripción se deberá presentar: CI, una constancia de haber culminado 4to año de secundaria, así como también el monto de la primera cuota.

## Carga horaria y días de clases

---

El Programa consta de 427 horas

**Régimen de clase: de lunes a viernes de 19 a 22hs**

**Inicio: Marzo 2017**

**Duración: 9 meses**

Los cursos se realizarán en el colegio Teresiano, Monseñor Vera 1186, Rivera.

## Costo del programa

---

Número de cuotas

Valor de la cuota

**10**

**\$4950**

- La no exigencia de bachillerato completo proviene del carácter no terciario de esta propuesta.
- El Centro de Desarrollo Técnico Profesional de la Universidad Católica se reserva el derecho de realizar ajustes de fechas, horarios, contenidos y/o costos.
- El valor de las cuotas se actualiza semestralmente, en función del ajuste salarial inmediato anterior a la fecha de aplicación de la referida actualización resuelta por el consejo de salarios correspondiente al sector de actividad de la Universidad, o el IPC del semestre anterior, según el que resulte mayor. **Los ajustes se realizarán el 1º de abril y el 1º de octubre de cada año.**
- La realización de todos los cursos está condicionada a la inscripción de un número mínimo de estudiantes por grupo, establecido por la Universidad.

### INFORMES E INSCRIPCIONES:

Colegio Teresiano, Monseñor Vera 1186, Rivera – Teléfono: 4622 3384

Correo electrónico: [cctp@ucu.edu.uy](mailto:cctp@ucu.edu.uy)

Página web: <http://cctp.ucu.edu.uy>