

Centro de Desarrollo  
Técnico Profesional



Universidad  
Católica del  
Uruguay

Programa de Formación Profesional

# Asistente Administrativo Empresarial

Trinidad 2017

## Presentación

---

El Programa Asistente Administrativo Empresarial 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 determinadas aptitudes y la asunción de actitudes, esenciales para desempeñarse hoy en una organización moderna y competitiva.

## 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
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
Contabilidad	Brindar las herramientas que permitan obtener los conocimientos elementales de la empresa y la necesidad de la contabilidad.	27
Gestión Financiera	Incluye tanto los fundamentos como los aspectos operativos de la asistencia a la gestión contable y financiera de la empresa.	30
Marketing	Abarca el área de marketing empresarial [mercado, marca, imagen, producto, precio, consumo, etc.], así como los aspectos operativos relativos a las ventas.	24
Gestión Logística y Comercio Exterior	Trata del apoyo a la función de distribución, suministro, y asistencia a gestiones de exportación e importación.	24
Trabajo en Equipo	Refiere a la capacidad efectiva de integrar equipos de trabajo, los procesos para la construcción de equipos y el aprendizaje en equipo.	12
Comunicación efectiva	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.	12

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.	48
Derecho Comercial	Derecho Comercial.	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.*

## Cuerpo Docente

**Gustavo Rey** (Comunicación Efectiva): Facilitador de Seminarios, capacitación profesional en dinámicas de grupo, técnicas de presentación y habilidades de liderazgo. Universidad de Santa Mónica, Los Angeles - Estados Unidos. Master en Programación Neurolingüística Escuela de Programación Neurolingüística. Experiencia Docente: Comunicación Oral Universidad Católica del Uruguay. Comunicación y Neurolingüística. Escuela de Programación Neurolingüística. Periodismo Radial Universidad Católica de Uruguay.

**Lucía Alarcón** (Contabilidad y Derecho Comercial): Lic. en Dirección de Empresas y Cra. Pública, Universidad Católica. Docente en la Universidad Católica desde el año 2005 en asignaturas como Introducción a la Contabilidad, Contabilidad Básica y Contabilidad Intermedia I, así como en el Centro de Desarrollo Profesional de la Universidad Católica en las siguientes asignaturas: Fundamentos Contables e Introducción a la Contabilidad.

**Carla Brovetto** (Marketing): Licenciada en Comunicación Social por la Universidad Católica del Uruguay con énfasis en Comunicación Organizacional. Realizó el curso Técnicas en Consultoría de empresas y organizaciones en la Universidad Complutense de Madrid (presencial). En el ámbito laboral fue encargada de marketing e imagen corporativa (Integrated Marketing Communications) en IBM Uruguay -2005 a 2010-. Bajo ese rol también fue responsable de una línea de negocio a nivel regional (Argentina, Perú, Colombia, Venezuela, Chile y Paraguay). Actualmente se desempeña como Consultora en Cambio Organizacional para los proyectos de Global Business Services en IBM.

**Isabel Quintillán** (Trabajo en Equipo): Licenciado en Psicología, Universidad de la República. Postgrado Gestión de Recursos Humanos, Universidad Católica del Uruguay. Cursa actualmente el Postgrado de Educación Universitaria, Universidad Católica del

Uruguay y el Doctorado en Economía y Administración de Empresas, Universidad de Deusto, España.

Docente en la Universidad Católica en asignaturas como: Psicología aplicada a la empresa, Desarrollo de habilidades emprendedoras, Creatividad en Marketing y Ventas, Dirección de Personas, etc. Ex – Coordinadora de Calidad Total y Capacitación, Curtiembre Braná, Ex – Jefe de Calidad y Entrenamiento, Volt Autologic Directories Ltd. Consultora para la Universidad Católica del Uruguay.

**Adrián Miguez Pezzano** (Comercio Exterior): Licenciado en Negocios Internacionales e Integración. Facultad de Ciencias Empresariales, UCUDAL. Docente en la Universidad Católica en Integración Económica, así como en el Centro de Desarrollo Profesional de la Universidad Católica en las siguientes asignaturas: Logística Internacional y Comercio Exterior. Coordinador de Industria Naval y Aeronáutica en el Ministerio de Industria, Energía y Minería.

## 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 la sede Flores de la Universidad Católica, ubicado en Sarandí 688, Trinidad. El horario de atención es de lunes a viernes de 12:30 a 14:30.

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.

## Inserción Laboral

---

Este programa se encuentra amparado en el convenio que el Centro de Desarrollo Técnico Profesional ha firmado con importantes consultoras de recursos humanos con el fin de mejorar la inserción laboral de sus estudiantes. El sistema consiste en el envío de los Curriculum Vitae de aquellos estudiantes que se encuentren interesados en ser parte de las bases de datos de dichas organizaciones, aumentando así, su visibilidad en el mercado laboral.

## Carga horaria y días de clases

---

El Programa consta de 252 horas dividido en 11 módulos.

**Régimen de clase: sábados de 9 a 12hs y de 13 a 16hs.**

**Inicio: Abril 2017**

Duración: 8 meses

Los cursos se realizarán en la sede de la Universidad Católica en la ciudad de Trinidad.

## Costo del programa

Número de cuotas	Valor de la cuota
8	\$4388

- 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:

Sede Flores, Sarandí 688, Trinidad – Teléfono: 4364 4355

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

Página web: <http://cdtp.ucu.edu.uy>