



RENLÓN UNO  
CAPACITACIÓN A DISTANCIA

# ANALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

25ª. Edición  
Curso Online

23 años de experiencia en  
formación y capacitación



## 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 Humanos. 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. 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. Las clases quedan grabadas a disposición de los estudiantes.



## ¿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.



## 1 INICIO, DURACIÓN Y FRECUENCIA

| Modalidad       | Duración  | Inicio    | Fin               | Frecuencia  | Horario     |
|-----------------|-----------|-----------|-------------------|---|-------------|
| Online por Zoom | 104 horas | 29/7/2024 | Noviembre de 2024 | 2 a 4 clases por semana<br>(entre lunes y jueves) | 19 a 21 hs. |

Clases en vivo en días y horarios determinados, 100% online, con interacción entre docente y alumnos.  
Algunas materias podrán ser asincrónicas.

**Nota: Todos los cursos pueden, también, realizarse en forma Asincrónica,** o sea, las clases se ven grabadas, respetando el ritmo de cada participante y disponibilidad horaria.

En este 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. 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.



### 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. 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. Docente de Administración en el Instituto Metodista Universitario Crandon. Asesora en 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 desempeña como Abogada en los Estudios CEDRANI Estudio Integral y Estudio Jurídico DJPR. 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 Estratégica                |
| Recursos Humanos       | Negociación                    | Economía              | Gestión Comercial                        |



## 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 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.

## 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. Límites. 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.

## 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.

## 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.

## 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 Colectivo

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

### 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.

### 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

### 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.

### 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 Y FORMAS DE PAGO



| FORMAS DE PAGO        | COSTO DEL CURSO Sin Descuento                       | <b>DESCUENTO 25%</b><br>hasta el 10 de julio        |
|-----------------------|---|---|
| Tarjeta de Crédito    | Hasta 12 Cuotas de \$ 2.708.-<br>(Total: \$ 32.500) | Hasta 12 Cuotas de \$ 2.031.-<br>(Total: \$ 24.375) |
| Crédito del Instituto | 5 Cuotas de \$ 6.500.-<br>(Total: \$ 32.500)        | 5 Cuotas de \$ 4.875.-<br>(Total: \$ 24.375)        |

**Contado 35% de descuento**

**\$ 21.125.-**

**HASTA EL 10 DE JULIO**  
**PARA LAS INSCRIPCIONES ANTICIPADAS**



## 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 75% 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.