



**Escuela Francesa de Negocios**

[www.efn.edu.uy](http://www.efn.edu.uy)

# Técnico en Administración de Empresas

---

ESCUELA FRANCESA DE NEGOCIOS  
T. 2903 28 27 | [info@efn.edu.uy](mailto:info@efn.edu.uy) | [www.efn.edu.uy](http://www.efn.edu.uy)



## TÉCNICO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



### Salida Laboral

El curso Técnico en Administración de Empresas ofrece las siguientes salidas laborales:

- Pequeñas y medianas empresas
- Multinacionales radicadas en nuestro País.
- Importadores.
- Exportadores.
- Trading.
- Estudios contables.
- Consultoras.
- Empresa de servicios en general.



## Objetivos:

Incorporar la capacidad de analizar y evaluar las organizaciones en las que trabaja para detectar los problemas reales que enfrentan, proponer mejoras a dichas situaciones, y también serás capaz de identificar oportunidades de negocios tanto en los mercados locales como internacionales.

## Competencias:

La formación técnica laboral capacita al egresado dentro de las áreas de la dinámica empresarial, incluyendo las relaciones humanas, administrativas, contables, tributarias, jurídicas, de marketing y estrategias globales.

## ¿A quién va dirigido?

Personas con interés en los fenómenos de la administración global de empresas, humanos, estratégicos, financieros, tecnológicos y de mercado.

## TABLA DE MATERIAS TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

<b>Módulo 1</b> <b>Administración</b> 16 horas 8 clases	<b>Módulo 2</b> <b>Contabilidad</b> 16 horas 8 clases	<b>Módulo 3</b> <b>Liquidación de Sueldos y Jornales</b> 6 horas 3 clases
<b>Módulo 4</b> <b>Gestión de Recursos Humanos</b> 14 horas 7 clases	<b>Módulo 5</b> <b>Manejo de Excel</b> 16 horas 8 clases	<b>Módulo 6</b> <b>Soft and Hard Skills</b> 16 horas 8 clases
<b>Total, de horas 84</b> <b>Total, de clases 42</b>		



## CONTENIDO

### MÓDULO 1 ADMINISTRACIÓN

#### **Competencias laborales adquiridas:**

Se aprenderá a organizar y planear del modo más eficaz de acuerdo con los objetivos planteados desde la Dirección de la empresa. Se verán distintas técnicas que permitan administrar los distintos recursos de la organización de manera que se puedan optimizar todos y aprovechar las sinergias de los integrantes de la organización.

#### **Contenido general:**

- Introducción a la Administración
- Planificación, Organización, Dirección y Control
- Comportamiento Organizacional
- Concepto de Estrategia
- Niveles Estratégicos
- Estrategia Corporativa y Estrategia Colectiva
- Dirección de Marketing. Concepto y Esencia
- Mercados, Clientes y Competencia • Estrategias de Marketing
- Responsabilidad Social y Ética

### MÓDULO 2 CONTABILIDAD

#### **Competencias laborales adquiridas:**

En esta materia se estudia cómo es el proceso de recolección de datos cuantitativos, por el cual quedan registradas las transacciones financieras, el almacenaje de productos, clasificación de ventas, resumen, recuperación y presentación de la información en varios tipos de informes.

#### **Contenido general:**

- Fundamentos de la Contabilidad.
- El proceso contable.
- Registración y procesamiento de la información.



- Libros contables y su utilización.
- Cierres contables y su Balance.
- Informes contables.

## MÓDULO 3

### LIQUIDACIÓN DE SUELDOS Y JORNALES

#### **Competencias laborales adquiridas:**

El objetivo es que el participante pueda liquidar sueldos y jornales. A su vez comprender todos los sistemas de aportes legales. Se proporcionarán al participante herramientas para controlar los aportes a la Seguridad Social e IRPF. Incorporarás una base teórica con fuerte aplicación práctica, se realizarán ejercicios con casos reales. La aplicación práctica se realizará a través de ejercicios y simuladores.

#### **Contenido general:**

- Contrato de trabajo.
- Jornada de trabajo.
- Salario.
- Licencia anual, salario vacacional y aguinaldo.
- Cálculo de rubros salariales con incidencias.
- Finalización del contrato de trabajo.
- Cálculos de indemnizaciones por despido de trabajadores mensuales y jornaleros.
- Despidos especiales.

## MÓDULO 4

### GESTIÓN DE RRHH

#### **Competencias laborales adquiridas:**

Identificar prioridades organizacionales estratégicas y operativas, para luego trabajar con el capital y generarlas habilidades necesarias para que logren cumplir con sus objetivos.

#### **Contenido general:**

- Evolución y transformación de los RRHH.
- Planificación de los RRHH.
- Diseño de cargos.
- Reclutamiento de personal.
- Selección de personas.
- Capacitación y Desarrollo.



- Gestión del desempeño.
- Auditoría de RRHH

## MÓDULO 5 MANEJO DE EXCEL

### **Competencias laborales adquiridas:**

Aprenderás los conocimientos necesarios para ocupar un puesto de asistente y poder llevar adelante un trabajo de calidad y meticulado en las áreas administrativas y comerciales.

### **Contenido general:**

- Ingreso de datos.
- Crear, modificar y guardar planillas.
- Formatos de celdas.
- Fórmulas y usos de referencia.
- Fuente, bordes, rellenos y datos.
- Creación de tablas.
- Operaciones matemáticas.
- Gráficos.

## Módulo 6 SOFT AND HARD SKILLS

### **Introducción:**

Las soft y Hard skills o competencias blandas y duras, son las que se pueden aprender. Son tan diversas como las matemáticas, programación, inteligencia artificial, ventas, producción, etc.

Hoy en día para ser buenos profesionales debemos tener una combinación de experiencias Hard y soft skills. Esto quiere decir que lo importante es que seamos capaces de diseñar nuestro camino de aprendizaje y darle un enfoque estratégico.

El conocimiento técnico nos capacita para trabajar en comercio exterior, logística, administración, etc., y serán nuestras habilidades blandas las que nos proporcionen varias ventajas y un equipamiento extra que nos colocará por delante en una entrevista laboral y a la hora de ascender en el trabajo.

### **Contenido general del módulo:**

Introducción a las habilidades blandas, Adaptabilidad al cambio, Gestión del Tiempo, Comunicación, Las Hard skills y la economía naranja, La habilidad de comprender la tecnología, Outlook, Forms, OneDrive, OneNote, Planner, Sway, Teams TO Do, Whiteboard.



**Escuela Francesa de Negocios**

[www.efn.edu.uy](http://www.efn.edu.uy)

## Certificaciones



El título obtenido al término del curso es “Técnico en Administración de Empresas”.



**Escuela Francesa de Negocios**

[www.efn.edu.uy](http://www.efn.edu.uy)

ESCUELA FRANCESA DE NEGOCIOS

INFORMES E INSCRIPCIONES

TEL. 2903 28 27

[info@efn.edu.uy](mailto:info@efn.edu.uy)

[www.efn.edu.uy](http://www.efn.edu.uy)