Técnico en Administración 10 meses



Perfil del Egresado

Te brinda una formación integral y práctica donde desarrollarás los conocimientos y las habilidades requeridas en el mercado laboral para trabajar en el área administrativa. Aprenderás conocimientos profundos del área empresarial administrativa, sumado a un dominio profesional de Microsoft Office.

Te destacarás mediante un profundo conocimiento de la gestión administrativa, al terminar rápidamente todo tipo de tareas, con la utilización de los recursos informáticos más adecuados para cada situación y por tu capacidad de encontrar soluciones a los problemas.

Los graduados lograrán desarrollar fortalezas para trabajar con clientes y proveedores, destacándose al negociar, vender, manejar quejas, redactar comercialmente, gestionar y organizar las tarea
Entenderás el funcionamiento de la empresa y así como también las prácticas administrativas y de logística utilizadas a nivel de mercado.

Cada día las exigencias laborales son mayores y las empresas requieren de personal más especializado, con práctica en el desarrollo de tareas eficaces y eficientes.

Si desea conseguir un trabajo, conservarlo o mejorarlo es imprescindible que se diferencie del resto de las personas

PORQUÉ ESTUDIAR EN UNIÓN INFORMÁTICA

Te convertirás en el técnico administrativo que las empresas necesitan para optimizar cualquier tipo de negocio, lo que te garantiza tu futuro laboral.

Aprenderás de manera fácil, práctica y muy aplicada, dominando las herramientas conceptuales e informáticas para trabajar de manera rápida, utilizando los recursos mas adecuados en cada situación, transformándote en un experto en el área.
No necesitas conocimientos previos ya que te guiaremos desde lo básico hasta técnicas y conceptos más avanzados, aplicando siempre lo aprendido a situaciones reales laborales administrativas, de negociación, ventas, gestión de oficina, atención o de logística. Esta metodología de aplicar lo aprendido, en talleres prácticos y en Proyectos durante las clases, desarrolla tus habilidades reales, logrando una gran experiencia para el mundo laboral.

Te destacarás del resto de los administrativos, que manejan informática básica y usualmente son reactivos esperando que les especifiquen qué hacer y cómo hacer cada actividad, transformándote en un líder desde tu puesto.
En un mercado cada vez más competitivo, las empresas requieren de personas proactivas, con iniciativa, con manejo avanzado de informática que les permita hacer las tareas rápidamente, que logren colaborar desde su puesto en la búsqueda de nuevas oportunidades de mejora empresarial.

Resultados tangibles: Al finalizar el curso, habrás obtenido recursos que te ayudarán a llevar tus soluciones o propuestas a algo tangible y listo para usar, con un portafolio de proyectos de materia para presentar como prueba de tu experiencia.

Lograrás aumentar tu empleabilidad, Un contenido con diferentes materias, que aumentan tu¨valor¨en el mercado laboral, te destacarás en las pruebas de inserción laboral, por tu formación, habilidades, experiencia en tareas administrativas y por el manejo de herramientas avanzadas de informática que te permite terminar las mismas antes que otros participantes.
Impulsamos tu capacidad de análisis y búsqueda de soluciones innovadoras para diferentes situaciones reales, destacándose al presentar informes con argumentos sólidos y excelente comunicación, lo que te permite el éxito personal.

Flexibilidad y soporte, modalidad de clases muy participativas, en vivo por videoconferencia, ingresando desde tu casa o en el Instituto, te permite en caso de no poder asistir a alguna clase, seguir las clases por plataforma, con acceso a grabaciones de aula, materiales audiovisuales extras, tareas, comunicación extra con docentes por plataforma y clases de dudas por materia.

Docentes altamente calificados con experiencia, licenciados o contadores te ayudarán a aplicar los conocimientos a todo tipo de situaciones empresariales.

ÁREA ADMINISTRATIVA



Gestión de Oficina y administración del tiempo

Redacción comercial

Empresas y Sustentabilidad

Atención y Relaciones publicas

Ventas

Negociación

Logística, gestión de costos y calidad

Aprenderás a trabajar al mejor nivel, realizando el libro de caja, manejando documentos y comprobantes, redactando informes y presupuestos.

Estudiarás sobre el funcionamiento de la empresa: cómo están estructuradas, sus ventajas competitivas y comparativas, la calidad del servicio, las alianzas estratégicas y los procesos de planificación, dirección y control.

Lograrás un alto grado de capacitación y profesionalismo a través de diferentes técnicas de aprendizaje: trabajo en grupo, tormenta de ideas, videos, juegos y presentaciones.

Perfeccionarás tu capacidad de comunicación con el público: manejando clientes difíciles, vendiendo de forma activa, realizando telemarketing y seguimiento de clientes, negociando para obtener los mejores resultados.

GESTIÓN DE OFICINA Y ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

Un Contador público te enseñará:

·Principales tipos de empresas en Uruguay y manejo de comprobantes.

·Prácticas en: Facturación, Libro de Movimientos de Caja, Libro de Banco, Depósito bancario, Tarjetas de Crédito, y Conforme.

· Organización de tareas y optimización del tiempo.



REDACCIÓN COMERCIAL

·Redacción profesional de circulares, memorandum, Preparación de Informes. Redacción comercial de mails y de cartas.



Aprenderás el funcionamiento de la empresa y alternativas para mejorar su administración. Entenderás como enfrentar el entorno y la competitividad. Aplicarás Sistemas de mejora continua, análisis y diseño del modelo de negocio CANVAS. Las competencias laborales y su impacto. Como se estructura y se complementa con los principios del desarrollo sustentable, modelo B y el Propósito social.

ATENCIÓN AL CLIENTE Y RELACIONES PÚBLICAS



Te formarás en la comunicación de le empresa y la gestión de las relaciones.
Aprenderás sobre las etapas en un proceso de atención y a manejar crisis. Lograras mejorar la calidad en el servicio y brindar un servicio excepcional.
Conseguirás planear eventos y comunicarlos.



VENTAS PROFESIONALES

·Profesionalismo en las Técnicas de Ventas.
·Optimización de cierre de ventas.
·Manejo de Carteras de clientes.
·Magnitud de la fuerza de ventas- Liderar equipos de ventas
·Manejo de entrevistas.·Presentaciones efectivas ·Telemarketing.

·El conflicto en la organización, cómo surge y cómo se negocia.
·El negociador: estilos, conductas, poderes y obstáculos.
Técnica de penetración
·Como enfrentar un NO y En busca del SI





Aprenderás el funcionamiento de la cadena de suministros, sus sistemas de transporte y distribución, la calidad y sus efectos para la mejora continua.
Lograrás analizar los costos relacionados, buscando minimizarlos.

ÁREA INFORMÁTICA

Office

Te brindaremos los conocimientos para diferenciarte del resto de las personas que manejan Office básico, ya que aprenderás a utilizar herramientas avanzadas que te permitan ahorrar tiempo en tus tareas y lograrás elegir la mas adecuada para cada análisis.

WORD PROFESIONAL

Te destacarás con el uso avanzado del editor de texto más popular del mundo, desde reportes hasta currículums, cartas, etiquetas, manuales de proceso, manuales de marca y proyectos, programando formularios, todo está a tu alcance. Trabajaras con imágenes, símbolos, formas, bordes, sombreados, tabulaciones, saltos de página, tablas, Word art, Smart art, vistas del documento, impresión, indices automáticos, paginación, encabezados y pie de página personalizados, e indexación, estilos, entre otros puntos.

Aprenderás a usar las herramientas desde las más básicas a las avanzadas como la automatización y combinación de correspondencia.

OUTLOOK PROFESIONAL

Desarrollarás tus capacidades para gestionar correos, reglas avanzadas, envíos encriptados, con diferentes tipos de adjuntos, contactos y agendas entre otros de los fundamentos a nivel profesional del uso del email corporativo.

Manejarás calendarios propios y ajenos, las notas para priorizar puntos, las tareas, pudiendo delegar y hacer seguimiento a las mismas, trabajando con prioridades, utilizando remitentes seguros y bloqueando a otros.



POWERPOINT PROFESIONAL

Conseguirás el manejo avanzado de las diferentes características y a partir de ellos podrás diseñar presentaciones efectivas, con impacto, creando grabaciones de tus presentaciones, combinando texto con elementos multimedia de forma animada.

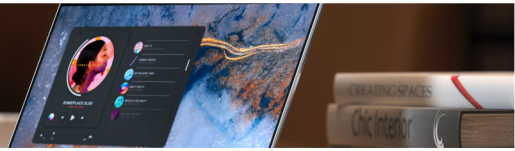
Trabajarás con formas, íconos e imágenes, Smart art, tablas y gráficos en 3D, videos, sonidos, grabaciones de pantalla, recorte de imágenes, animaciones, transiciones personalizadas y plantillas profesionales que permitan lograr una excelente estética.

EXCEL PROFESIONAL 1 Y 2

Analizarás datos, eligiendo las herramientas, que te permitan hacerlo rápido, para tomar las decisiones adecuadas en función de esto. Aprenderás cómo manejar datos en hojas y libros, crearásr funciones básicas y avanzadas, gestionando reglas, creando y analizando gráficos. Trabajarás con tablas dinámicas, selección y notación de rangos, filtros, formato condicional, validación de datos, subtotales. Lograrás manejar el editor de PowerQuery para analizar grandes volúmenes de información en csv, a realizar auditoría y control de cambios, implementando posibles escenarios futuro.

Diseñarás tus propios paneles de gestión, (dashboards) para analizar la información en tiempo real, automatizando procesos.

METODOLOGÍA



Nuestra metodología incluye:

- Clases en vivo, pudiendo asistir desde tu casa o desde el instituto (por videoconferencia).
- Docentes especializados.
- Videos de grabaciones de las clases.
- Campus Virtual con materiales audiovisuales extras.
- Seminarios complementarios con certificados.
- Portafolio de proyectos laborales
- Guía para tu curriculum vitae.
- Clases de apoyo por materia
- Certificados y evaluaciones

sin costos extras.

Durante el curso realizarás prácticas y proyectos que te permitirán desarrollar las competencias laborales mas solicitadas por el mercado.

Como complemento podrás asistir a seminarios gratis opcionales que te permitirán ampliar y profundizar tus conocimientos en otras áreas.

DURACIÓN 10 meses

Los días y horarios del curso serán variables, usualmente dos o tres veces por semana en la noche de 19 a 22 hs con alguna materia puntual los sábados de mañana

REQUISITOS

Manejo básico de la PC
Se requiere una PC con software para practicar en casa mínimo: Disco Duro de 250 GB con 16 RAM Core i3.

CONTACTO

/unioninformaticauy
unioninformatica.edu.uy
8 de Octubre 3471
(estacionamiento propio)
Montevideo
095 900 403 | 095 900 401
2508 67 49 | 2507 67 49

VOS PODÉS

No solo estudiás, aplicás, analizás datos y resuelves situaciones, lo que te convierte en el candidato ideal a contratar.