PROPUESTA DE TEMAS PARA PRUEBA ESCRITA AREAS 146 Y 147 DE ADMINISTRACIÓN

AREA 147	TEMA 1	UNIDAD 6	FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN
			6.1- Concepto y naturaleza de la Administración como un proceso continuo
			6.2- Definir cada una de las funciones del proceso en forma global: Planificación, Dirección, Coordinación Organización y Control.
			6.3- Incorporar nuevas visiones como Integración de Personal y otras futuras.
AREA 147	TEMA 2	UNIDAD 1	ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA EMPRESA
			1.1- Concepto de la estructura funcional de la empresa.
			1.2 -Definir cada una de las funciones dentro de la estructura y sus relaciones: Producción, Comercialización, Financiera, Personal y Logística.
AREA 147	TEMA 3	UNIDAD 3	FUNCION COMERCIALIZACIÓN
			3.1- Concepto de Comercialización.
			3.2- Elementos de Comercialización
			3.3- Mezcla Comercial
AREA 147	TEMA 4	UNIDAD 8	ADMINISTRACIÓN POR OBJETIVOS
			8.1- Concepto y evolución
			8.2- Objetivos a corto plazo y la motivación.
			8.3- El enfoque de sistema de la administración por objetivos.
			8.4- El proceso de la APO 8.4.1-Determinación del los objetivos preliminares y las funciones organizacionales. 8.4.2- Fijación de los objetivos de los subordinados 8.4.3- Reciclaje de objetivos
			8.5- Ventajas y Desventajas de la APO
AREA 147	TEMA 5	UNIDAD 9	ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA
			9.1- Concepto y evolución
			9.2 - Naturaleza y propósito de las estrategias y las políticas. Creación de la estructura de los planes. Necesidad de la administración operativa y su planificación: las tácticas.
			9.3 - Niveles de estrategias: corporativo, negocio y funcional. Marcos estratégicos a nivel corporativo.
			9.4 - Proceso: 9.4.1- Identificación de la misión actual de la empresa, sus objetivos y estrategias. 9.4.1.1- Determinación de los insumos de la empresa. Análisis de la industria. 9.4.1.2- Orientación de objetivos, valores y visión. 9.4.1.3- Propósitos, objetivos principales e intención estratégica. 9.4.2. Análisis de los recursos de la empresa 9.4.3. Análisis del entorno: ambiente externo (presente y futuro) y ambiente interno. Identificación de oportunidades y amenazas 9.4.3.1- Identificación de fortalezas y debilidades. 9.4.3.2- Formulación y desarrollo de estrategias alternativas.

			<p>9.4.4. Evaluación y elección de estrategias.</p> <p>9.4.4.1- Implementación de estrategias</p> <p>9.4.4.2- Evaluación de resultados</p> <p>9.4.5. La planeación de mediano y corto plazo, instrumentación mediante la reingeniería de la estructura organizacional, el liderazgo y control. Prueba de congruencia y planeación de contingencias.</p> <p>9.4.6. Principales tipos de estrategias y políticas. Jerarquías de estrategias empresariales. Estrategias de adaptación y estrategias competitivas.</p> <p>9.4.7. Instrumentación eficaz de estrategias.</p> <p>9.4.8. Desarrollo de premisas y pronósticos. Pronósticos de ambiente.</p>
AREA 147	TEMA 6	UNIDAD 2	DOCUMENTOS COMERCIALES
			2.1- Clasificación (contable, fiscal, ámbito, etc.)
			2.2- Documentos probatorios
			2.2.1- Concepto y uso de cada documento:
			2.2.1.1- Generalidades
			2.2.2- Títulos de Crédito:
			2.2.2.1-Concepto y uso de cada documento
			2.2.2.2- Generalidades
AREA 147	TEMA 7	UNIDAD 5	TÍTULOS DE CRÉDITO
			5.1- Generalidades
			5.2- Formas de Emisión:
			5.2.1.-Respecto al Beneficiario
			5.2.2- Respecto al vencimiento
			5.3- Entrega
			5.4- Endoso
			5.5- Cesión de Crédito
			5.5.1- Vale
			5.5.1.1-Concepto
			5.5.1.2-Elementos
			5.5.1.3- A plazo Fijo
			5.5.1.4-Amortizables
			5.5.2- Conforme
			5.5.2.1-Concepto
			5.5.2.2-Elementos
			5.5.2.3- Utilización comercial
			5.5.3- Letra de Cambio
			5.5.3.1-Concepto
			5.5.3.2-Elementos
			5.5.3.3-Formas y usos comerciales
			5.5.4.-Conocimiento de embarque
			5.5.5.-Certificado de Depósito y Warrant
			5.5.6-Título ejecutivo
			5.5.6.1-Concepto
			5.5.6.2-Procedimientos
			5.5.7-Protesto
			5.5.7.1-Concepto
			5.5.8- Ventajas de orden Jurídicas y Financieras.
AREA 147	TEMA 8	UNIDAD 2	REMUNERACIONES
			2.1-Generalidades
			2.2- Forma y plazo de pago
			2.3- Planilla de liquidación de sueldos
			2.3.1-Elementos del recibo de sueldos

			2.3.2- Función
			2.4- Descuentos legales, fiscales y autorizados
			2.5- Orden de compra (tickets alimentación, total, transporte, ley 17555 y 16.713)
			2.6- Horas extras y en feriado pago. Feriados tipos e incidencia en la liquidación
			2.7- Aguinaldo
			2.8- Licencia gozada y no gozada. Salario Vacacional
			2.9- Indemnización por despido
AREA 147	TEMA 9	UNIDAD 3	LA EMPRESA Y SU RELACIÓN CON EL ESTADO
			3.1- La empresa: necesidades y obligaciones
			3.2- Trámites y nociones de tributos a la apertura de la empresa
			3.3- Definición de tributos y Clasificación
			3.4- Concepto de : Sujeto Pasivo y Activo; Contribuyente y Hecho Generador
			3.5- Forma Jurídica
			3.6- Localización: ubicación geográfica; tamaño del local; vinculación con el entorno y sus obligaciones vinculadas a este aspecto
			3.7- Giro Comercial
AREA 147	TEMA 10	UNIDAD 4	IMAGEN DE LA EMPRESA
			4.1- La atención al público como elemento de impacto 4.1.1- Concepto 4.1.2- Tipos y estilos 4.1.3- Imagen de la empresa 4.1.4- La responsabilidad social de las organizaciones 4.1.4.1-Concepto 4.1.4.2- Elementos, valores y principios éticos, Apoyo a la comunidad, Condiciones de ambiente de trabajo y empleo, Protección del Medio Ambiente y Marketing responsable. 4.1.5- Errores más comunes
			4.2- Evaluación de la imagen que proyecta toda empresa: externa y interna.

AREA 146	TEMA 1	UNIDAD 3	FUNCIONES DE LA ADMINISTRACION
			3.1- Planificación: Concepto. Naturaleza de la planificación. Importancia y beneficios de la planeación. Períodos. Principios. Etapas.
			3.2- Organización: Concepto. Estructura administrativa. Unidades Administrativas. Departamentalización. Criterios por producto, por proceso productivo, por cliente y por región. Relaciones Organizativas. Funciones. Clasificación. Nociones de las diferentes técnicas e instrumentos que permiten analizar y diseñar la estructura y operativa de una organización. Organización Informal.
			3.3- Dirección: Concepto. Motivación. Escala de las necesidades de Maslow. Formas. Mando. Ordenes. Liderazgo. Estilos de dirección.
			3.4- Coordinación. Concepto. Mecanismos. Formas. Importancia de la Administración.
			3.5- Control: Concepto. Proceso básico. Principios. Su relación con la planificación y la ejecución. Clasificación. Aéreas y tipos
			3.6- Relación del proceso con la Toma de Decisiones.
AREA 146	TEMA 2	UNIDAD 4	ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA EMPRESA
			4.1- Función Producción: Concepto. Diseño de producción.

			Diseño de proceso productivo y Diseño del proceso de control.
			4.2 -Función Comercialización. Concepto. Elementos de Comercialización. Mezcla comercial
			4.3- Función Financiera: Concepto. Objetivos. Instrumentos.
			4.4- Función Contable: concepto
			4.5- Función Personal: Concepto. Técnicas relativas a la persona. Reclutamiento. Selección. Remuneración. Capacitación. Técnicas relativas al cargo: Análisis de tareas. Descripción de cargos y Evaluación. Clasificación de cargos.
AREA 146	TEMA 3	UNIDAD 2	EMPRESA, ESTRUCTURA JURÍDICA Y ESTADO
			2.1- Estructuras jurídicas 2.1.1- Uni y pluri personales. Requisitos. Ventajas y Desventajas
			2.2-Actividades o giros de las empresas: comerciales, industriales, rurales, construcción etc.
			2.3- Obligaciones fiscales 2.3.1-Tributación 2.3.1.1-DGI: IVA, IRPF, PATRIMONIO, IRAE, MONOTRIBUTO 2.3.1.2- BPS: Tributos personales y patronales
			2.4- Gestión y responsabilidad fiscal. Inscripción, modificación, regulación.
			2.5- Relación con los organismos de control. Fiscalización
			2.6-Organismos vinculados a la actividad. BSE, MTSS, BROU, Intendencias.
AREA 146	TEMA 4	UNIDAD 3	RECURSOS DE LA EMPRESA
			3.1- Recursos Humanos 3.1.1-Administración de los recursos humanos 3.1.1.1-Políticas de recursos humanos 3.1.1.2- Objetivos de recursos humanos 3.1.2- Obligaciones legales del empresario 3.1.2.1-Remuneraciones 3.1.2.1.1-Normas legales vigentes 3.1.2.1.2-Liquidación de remuneraciones 3.1.2.1.3- Aguinaldo, Licencia. Licencia no gozada. Salario Vacacional e Indemnización por Despido y sus incidencias.
			3.2- Recursos tecnológicos 3.2.1- Equipos y procesos 3.2.2-Actualización y adecuación en el proceso 3.2.3- Estrategia vinculada a los diferentes recursos. 3.2.4-Estrategia tecnológica
			3.3- Recursos Físicos 3.3.1- Logística 3.3.2- Políticas de adquisición y reposición 3.3.3- Manejo de inventarios 3.3.4-Presupuestos
			3.4- Recursos Financieros 3.4.1- Concepto de financiamiento 3.4.1.1 – Fuentes propias 3.4.1.2- Fuentes Ajenas 3.4.2 – Evaluación de propuestas de financiamiento. 3.4.3- Nociones de garantías y su clasificación.
AREA 146	TEMA 5	UNIDAD 2	DOCUMENTOS COMERCIALES
			2.1- Clasificación (contable, fiscal, ámbito, etc.) 2.1.1- Documentos probatorios 2.1.1.1- Concepto y uso de cada documento. 2.1.1.2- Generalidades 2.1.2-Títulos de Crédito 2.1.2.1-Concepto y uso de cada documento 2.1.2.2- Generalidades

AREA 146	TEMA 6	UNIDAD 7	TÍTULOS DE CRÉDITO
			7.1- Formas de Emisión: 7.1.1.-Respecto al Beneficiario 7.1.2- Respecto al vencimiento 7.1.3- Formas de transmitirlo 7.1.3.1- Entrega 7.1.3.2-Endoso 7.1.3.3- Cesión de Crédito
			7.2- Vale 7.2.1.-Concepto 7.2.2-Elementos 7.2.3- A plazo Fijo 7.2.4-Amortizables
			7.3- Conforme 7.3.1-Concepto 7.3.2.-Elementos 7.3.3- Utilización comercial
			7.4- Letra de Cambio 7.4.1-Concepto 7.4.2-Elementos 7.4.3.-Formas y usos comerciales
			7.5.-Conocimiento de embarque
			7.6-Certificado de Depósito y Warrant
AREA 146	TEMA 7	UNIDAD 6	RECIBO DE SUELDOS Y JORNALES
			6.1-Nociones sobre remuneraciones
			6.2- Forma y plazo de pago
			6.3- Planilla de liquidación de sueldos
			6.4- Elementos del recibo de sueldos
			6.5- Función
			6.6- Descuentos legales, fiscales y autorizados
			6.7- Orden de compra (tickets alimentación, total, transporte, ley 17555 y 16.713)
AREA 146	TEMA 8	UNIDAD 6	LA RACIONALIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN
			6.1-Concepto.
			6.2- Las funciones de la Racionalización.
			6.3- Actividades desarrolladas a esos efectos.
			6.4-Opciones para asignación de las funciones vinculadas a la Racionalización dentro de las organizaciones.
			6.5-El Técnico en Racionalización.
			6.6-Usos de las herramientas para la instrumentación del cambio y su importancia.
AREA 146	TEMA 9	UNIDAD 2	NOCIONES DE COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL
			2- Concepto
			2.1 La gerencia
			2.2 El individuo: características biográficas, habilidades, personalidad, aprendizaje.
			2.3 El grupo: 2.3.1 Definición; 2.3.2 Clasificación de grupos; 2.3.3 Procesos del grupo: sinergia; 2.3.4 Toma de decisiones 2.3.5 Conflictos y negociación.
			2.4 El equipo de trabajo: 2.4.1 Concepto. 2.4.2 Diferencias con el grupo 2.4.3 Administración y equipos.
AREA 146	TEMA 10	UNIDAD 5	LA ORGANIZACIÓN FORMAL

			<p>5.1 Los componentes de la organización formal.</p> <p>5.1.1 Estructura organizativa: los órganos y las funciones de los niveles jerárquicos Concepto de departamentalización. Criterios para asignación y relaciones entre las Actividades y los Cargos.</p> <p>5.1.1.1 Diferentes tipos de relaciones formales. Niveles de autoridad y responsabilidad.</p> <p>5.1.1.2 Organización lineal, funcional, lineo – funcional, línea – staff, comisional.</p> <p>5.1.1.3 Autoridad y responsabilidad. Fuentes de autoridad, delegación, principios, dificultades.</p> <p>5.1.1.4 Relaciones entre unidad de línea, staff y de servicio.</p> <p>5.1.1.5 Las Comisiones o Comité como instrumento organizacional.</p> <p>5.1.2 El Organigrama y su función en la organización.</p> <p>5.1.3 El Manual de Organización y Funciones. Elaboración y presentación. Importancia en el desarrollo de la organización.</p>
--	--	--	---