



ADMINISTRACION DE EMPRESAS

PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN: La administración como ciencia -el nacimiento de la administración científica - organizaciones – la empresa - funciones en la empresa – el organigrama - los manuales - el planeamiento - control en la empresa - formas de organización empresarial – tipos de sociedades - organización lineal, funcional y mixta - la investigación operativa u operacional - caso práctico – organización de una fábrica: ubicación de la fábrica, características del edificio, clasificación de las industrias, distribución por proceso y por producto, disposición de los talleres, relación entre operarios, materiales y máquinas, ubicación de los departamentos auxiliares servicios mercados - ejemplo de aplicación del método del camino crítico - diagrama de Gantt - ejercicio desafío - organización de una pequeña empresa - síntesis sobre las franquicias - trámites – marco legal - consejos de aplicación general - a tener en cuenta en una actividad comercial - síntesis de ideas de algunos grandes economistas: Adam Smith, Thomas Malthus, David Ricardo, Robert Owen, Carlos Marx Y John Maynard Keynes. Trabajo práctico.

RELACIONES HUMANAS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL: Políticas de personal – Modos de ver la relación hombre – empresa. Evolución de las relaciones humanas en la empresa - Contratación de personal – Selección – Previsiones – Movimientos. Distintos modos de cubrir una vacante – Promoción y reclutamiento – Búsqueda y selección de candidatos – Distintos medios – La entrevista laboral y su inserción dentro del proceso de selección – El curriculum vitae - Punto de vista del entrevistado y del entrevistador - Formación del personal – Capacitación - Vinculación a la empresa – Modos de fomentarla – Búsqueda del incentivo - Inventario de recursos humanos - Descripción de puestos de trabajo - Ejemplo de descripción de puesto de trabajo – Remuneraciones - Seguridad e higiene en el trabajo - Dinámica de grupos – Sociogramas - Las teorías X e Y de McGregor - Vocabulario de Administración de recursos humanos - Trabajo Práctico.

MICROECONOMÍA: Qué es la economía - economía y escasez - el costo de oportunidad - los mercados - microeconomía y macroeconomía - modelos económicos - el presupuesto o el dilema del consumidor - una aplicación de los incrementos marginales - la programación o el dilema del productor - ventajas teóricas de la especialización y el intercambio - el costo del crecimiento económico - la ley de la demanda - cambios en la demanda - la ley de la oferta - cambios en la oferta - determinación del precio - predicciones del mercado - un cambio en la demanda - un cambio en la oferta - elasticidad de la demanda - el costo – monopolio - determinación del precio del monopolio – oligopolio – dúopolio - imperfecciones del mercado - el mercado negro - vocabulario de economía. Trabajo práctico.

LEGISLACIÓN LABORAL Y CONTRATOS DE TRABAJO: Introducción - Evolución histórica del derecho del trabajo -Trabajo humano y política social – Definiciones - Caracteres del derecho del trabajo - Fines del derecho del trabajo - Fuentes del derecho del trabajo - Interpretación y aplicación de las normas laborales - medios técnicos - jurídicos laborales - principios del derecho del trabajo - orden público laboral - los protagonistas del sistema jurídico/laboral - el contrato de trabajo y la relación de trabajo - sujetos del derecho del trabajo - requisitos para la validez de un contrato de trabajo - forma y prueba - estabilidad del contrato de trabajo - modalidades del contrato de trabajo - periodo de prueba - agencias de servicios eventuales - el contrato a plazo fijo - el contrato a tiempo parcial - el contrato de fomento de empleo - el contrato de aprendizaje - derechos del empleador - deberes del empleador - la remuneración - jornada de trabajo – licencias - trabajos de mujeres - trabajo de menores - suspensiones de la

prestación laboral - novación subjetiva del contrato de trabajo - extinción de la relación laboral - causales de disolución contractual - daño moral - prescripción y caducidad de los créditos laborales - régimen laboral para las pymes (ley 24.467/95) – Trabajo Práctico.

DOCUMENTACIÓN GENERAL Y BANCOS: Introducción - Orden o pedido de compra - Nota de compra o pedido de cotización - Nota de venta – Remito – Factura – Pagaré – Cheque - Boleta de depósito o nota de crédito bancario - Nota de crédito - Nota de débito - Archivo y conservación de los documentos – Contratos - Contrato de locación - El boleto de compraventa - Trabajo práctico.

SUELDOS, JORNALES Y CARGAS SOCIALES: AFIP: Programas vigentes. SIAP y sus aplicativos. Instalación. Carga de contribuyentes. Backup. Restauración de la información resguardada. Remuneración y cargas sociales - SAC: sueldo anual complementario o aguinaldo - Licencia ordinaria - Unidad de sueldos y jornales – Indemnización - Aportes y contribuciones - AFIP (administración federal de ingresos públicos) - asignaciones familiares - sistema jubilatorio: Régimen de reparto y Régimen de capitalización individual - La jubilación – AFJP - Remuneraciones y sus accesorios - Sistema de prevención de riesgos del trabajador - Aspectos salientes de ley - ART - Obligaciones de la empresa - Fijación de la cuota - Tratamiento contable - Esquema ilustrativo sobre los beneficios y participación comentados - Esquema sobre régimen jubilatorio - Clasificación de las retribuciones

IMPUESTOS / LEYES FISCALES Y OTROS: Impuestos y tasas - Parámetros para medir la capacidad productiva - Impuesto a las ganancias o réditos - Impuesto a los ingresos - Impuesto al consumo - Impuesto al patrimonio - Sujetos de las obligaciones fiscales - Hecho sustancial generador de los impuestos - Generación y determinación del impuesto - Créditos por impuestos contra el fisco - Documentación respaldatoria - Reglas de imputación - Impuestos en que la empresa es sujeto pasivo y responsable - Impuestos de un ente tomados a su cargo por otro - Liquidaciones finales.

MARKETING / COMERCIALIZACION / PUBLICIDAD: Introducción al marketing. Estructura del departamento de marketing y ventas. El consumidor. Segmentación del mercado. Sus formas. El mix de marketing. Ciclo de vida de los productos. Análisis FODA. Productos de consumo masivo, industriales y de servicios. Proceso de la comunicación. Función de la fuerza de ventas. Promoción de ventas. Servicio de atención al cliente. Canales de distribución. Directos e indirectos. Transporte. Los nuevos canales de distribución y su impacto en el mercado. Necesidades y motivaciones del consumidor. Personalidad y segmentación del mercado. Personalidad y uso de la marca. Consumidores innovadores. Proceso de la compra. Pasos. Variables: racional, psicológica y económica. Investigación de mercados. Concepto. Áreas de cobertura. Fuentes internas y externas. Investigaciones cualitativas. Entrevistas, grupos de discusión, pruebas en sala, cuestionarios y técnicas proyectivas. Investigaciones cuantitativas. Encuestas, escalas de medición, diferencial semántico. Investigaciones del concepto a comunicar. Investigaciones monádicas y comparativas (blind-test y branded test). Merchandising. Evolución del consumidor y la autoselección. El packaging. El punto de venta. Estrategias. Exhibición. De los productos. Zonas cálidas y frías. La publicidad como comunicación del marketing. Objetivos de la empresa. Definiciones de publicidad y propaganda. Clasificación y funciones. La agencia de publicidad: su estructura, clasificación. La comunicación publicitaria. Determinación del presupuesto publicitario. Los medios publicitarios. Principales características. Grafica. Radio. Television. Exterior. Marketing directo (mailing y telemarketing). Planificación: su importancia, mediciones. Actuación de la publicidad. Teoría de la asociación, de la penetración. Propuesta única de ventas. Modelo AIDA. La imagen: clasificaciones, apelaciones. Influencia en los consumidores. Documentos básicos. Objetivos publicitarios. Estrategia de audiencia. La propuesta de la comunicación. La estrategia creativa. Estrategia de medios. La campaña publicitaria. Trabajo práctico.

Campo Laboral: Estudios contables - Negocios y empresas en general - Organizaciones no gubernamentales - Oficinas - Consultorios - Asesoramiento y gestión privada, ETC. La principal finalidad del curso es la de capacitar a los alumnos para el manejo y asesoramiento de una empresa PyME y, Aprender a gestionar y resolver toda la documentación administrativa, comercial e impositiva de empresas y negocios. Se complementa con la resolución de una serie de simulaciones sobre casos prácticos y el análisis de casos reales.

- **Duración:** 12 Meses (opcional: cursado acelerado en 4 meses)

- **Comienzo:** Todos los meses - no se suspende por vacaciones

- **Certificación:** TECNICO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

