Administración de Empresas

**MODULO 1: INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION DE EMPRESAS**

**La empresa**

1.1- Concepto de empresa

1.2- Clasificación de las empresas

1.3- Características de las empresas

1.4- Valores y objetivos de las empresas

1.5- Ventajas y desventajas de las pequeñas empresas

1.6- Propiedades de las pequeñas empresas

1.7- Causas del fracaso de las pequeñas empresas

**La actividad empresarial**

2.1- Introducción a la actividad empresarial

2.2- Propósito de la actividad empresarial

2.3- Factores de producción de una empresa

2.4- Componentes básicos de una empresa

2.5- Los aspectos a analizar en la organización de una empresa

**El proceso de creación de una empresa**

3.1- La decisión inicial para establecer una empresa

3.2- Iniciación de una empresa

3.3- Investigación de los factores potenciales de una empresa

**MODULO 2: LA ADMINISTRACION DE EMPRESAS**

**La función y la acción de administrar**

4.1.- La administración: definición, características e importancia

4.2.- El Proceso Administrativo

4.4.- Ventajas del Proceso Administrativo

4.5.- Elementos de la administración

4.6.- Habilidades administrativas

4.7.- Roles administrativos

4.8.- Valores institucionales de la administración

**Administración de empresas**

5.1.- Administración de empresas

5.2.- Teorías administrativas y sus principales enfoques

5.3.- Tipos de administración y sus principales enfoques

5.4.- Factores que influyen en el ambiente del administrador

5.5.- Beneficios de la administración

5.6.- Conclusión

**Organización de una empresa**

6.1.- Cultura organizacional de las empresas

6.2.- La integración

6.3.- La gerencia

6.4.- La comunicación

6.5.- El control

**MODULO 3: EL CRECIMIENTO DE LAS EMPRESAS**

**Planeamiento del crecimiento de una empresa**

6.1- Crecer o no crecer: dilema del empresario

6.2- Evolución y crecimiento organizacional de las empresas

6.3- Administración de la empresa en crecimiento

6.4- Hacer crecer una empresa

**Administración de una pequeña empresa**

7.1- La administración en pequeñas empresas comerciales

7.2- La administración en pequeñas empresas de servicios

7.3- Características generales de las (PyMEs) en Argentina

**MODULO 4: CONTABILIDAD Y ESTADOS CONTABLES DE LAS EMPRESAS**

**Registración contable de una empresa**

8.1- Fundamentos matemáticos y concepto de contabilidad

8.2- Los entes en contabilidad

8.3- Patrimonio y resultados

8.4- Teoría general de las cuentas

**Análisis del estado contable de una empresa**

9.1- Convenios contables

9.2- Contabilidad e inflación

9.3- Reglas básicas

9.4- El proceso contable

**MÓDULO 5: GESTIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS**

**Definición y tipos de archivos**

* 1. Concepto de archivo
	2. Tipos de archivos

**Los documentos**

* 1. Definición y características de documentos
	2. El ciclo vital de los documentos: valor, edades, etapas

**La documentación en las oficinas**

* 1. Documentación de apoyo informativo
	2. Documentación administrativa
* Los expedientes
* La correspondencia
* Los documentos electrónicos

**Organización y procedimientos en los archivos de gestión**

* 1. La clasificación archivística
	2. Ordenación de documentos
	3. Ordenación de documentos en las oficinas
	4. La descripción
	5. Circulación de expedientes
	6. Las transferencias
	7. Los expurgos

##### ****MÓDULO 6:**** ESCUCHAR. EL LADO OCULTO DEL LENGUAJE.

* 1. El escuchar como factor determinante de la comunicación humana.
	2. La falacia de la transmisión de información.
	3. Escuchar no es oír.
	4. Desde una comprensión descriptiva a una comprensión generativa del lenguaje.
	5. Las acciones comprendidas en el hablar.
	6. El supuesto de “intención” para dar sentido a nuestras acciones.
	7. La solución ofrecida por Freud.
	8. Cuestionamiento del concepto de intención.
	9. De intenciones a inquietudes.
	10. Cuando escuchamos, también construimos una historia acerca del futuro.
	11. La matriz básica del escuchar.
	12. Apertura: la postura fundamental del escuchar.
	13. Dominios de observación para desarrollar un escuchar efectivo.

Duración: 6 meses