

**Guía de estudios para examen Práctico de certificación de la Carrera de Técnico en Administración**

Objetivo: Lograr que el alumno demuestre sus competencias desarrolladas por su paso en el nivel medio superior en la especialidad de Técnico en Administración.

Para realizar el examen práctico el alumno requiere de los siguientes conocimientos:

1. Control y manejo de archivo.
2. Formas y estructuras de documentos formales internos y externos que son utilizados en la organización.
3. Conocimiento fundamentales de Contabilidad:
  - a. Movimientos deudores y acreedores
  - b. Registros de diario y mayor
  - c. Determinación de saldos
  - d. Movimientos de ajuste de cuentas
4. Conocimiento sobre documentos financieros generados en la empresa
  - a. Estado de resultados
  - b. Balance general
    - i. Formas de presentación
    - ii. Formula aritmética para determinar capital contable
5. Razones financieras para determinar:
  - a. Solvencia inmediata
  - b. Índice de solvencia
  - c. Estabilidad financiera
  - d. Inversión de capital
  - e. Interpretación de resultados para elaborar un reporte de la situación financiera de la empresa.
6. Codificación de materiales para el control de mercancías dentro del almacén.
7. Método de costeo de inventarios
  - a. UEPS, PEPS, COSTO PROMEDIO
8. Calculo del salario y prestaciones mínimas reconocidas en la Ley Federal del Trabajo
  - a. Salario diario
  - b. Vacaciones
  - c. Prima vacacional



Contigo Vamos

- d. Aguinaldo
- e. Horas extras

Requerimientos para examen práctico

Hojas blancas

Hojas tabulares de 4 columnas

Hojas de esquemas de mayor

Rayado de libro diario

Tarjetas de almacén

Calculadora

Lápiz, goma, plumas negra y roja

**Guía de estudios para examen Teórico de certificación de la Carrera de Técnico en Administración**

Para realizar el examen teórico, el alumno requiere de los siguientes conocimientos:

1. Manejo y control de documentos internos y externos de la organización
2. Conocimientos sobre operaciones contables
  - a. Activo, pasivo y capital
  - b. Clasificación de activo y pasivo
  - c. Formulas aritméticas para determinar capital contable
3. Documentos financieros
4. Almacenes e inventarios
  - a. Métodos de codificación de materiales
  - b. Costeo de inventarios
  - c. Elección de proveedores
  - d. Técnicas para el control de inventario
5. Seguridad e higiene industrial
6. Sueldos y salarios
  - a. Definiciones y conceptos
  - b. Análisis y valuación de puestos
  - c. Prestaciones mínimas reconocidas por la Ley Federal del trabajo
7. Proceso Administrativo
  - a. Fases
  - b. Etapas
  - c. Principios de cada etapa
8. Servicio y atención al cliente
  - a. Comunicación
  - b. Técnicas para la recolección de información
  - c. Conceptos de investigación de mercados
9. Relaciones publicas
  - a. Definición y clasificación de relaciones públicas
  - b. Comportamiento del consumidor



**Contigo Vamos**

10. Admisión y empleo

- a. Reclutamiento, selección e inducción
- b. Entrevistas de trabajo

11. Comercialización y distribución

- a. Publicidad y promoción
- b. Mercado meta
- c. Proceso de ventas
- d. Características de los productos

12. Crédito y cobranza

- a. Tipos de crédito
- b. Análisis para el otorgamiento de crédito (5 "C")
- c. Cuentas por cobrar.