

CEEM

Centro Educativo
Empresarial



Técnico

Administración de Empresas

Programa Educativo



Objetivo.

Esta carrera aportará al perfil de Técnico en Administración de Empresas, las competencias necesarias, que le permitan conocer, identificar y tomar conciencia de la administración como ciencia, sus roles y funciones como administrador, los fundamentos generales de la administración que abarcan los distintos enfoques del pensamiento administrativo.



La empresa y su estructura funcional, su clasificación y características de los sistemas abiertos de administración; comprensión, integración y aplicación del proceso administrativo a las áreas funcionales de la empresa.

Perfil de Egreso.

Podrás laborar en Empresas públicas o privadas como AUXILIAR en:



Administración.



Ayudante de Oficina.



Administrativo de Cobros y Pagos.



Administrativo Comercial.



Administrativo de Gestión de Personal.



Recepcionista.



Atención al Cliente.

Accreditaciones.

Al concluir tu Programa Educativo en ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, podrás obtener:

- Certificado como Técnico en Administración de Empresas.
- Constancia de Estudios.
- Kardex o Boleta de Calificaciones.

Requisitos.

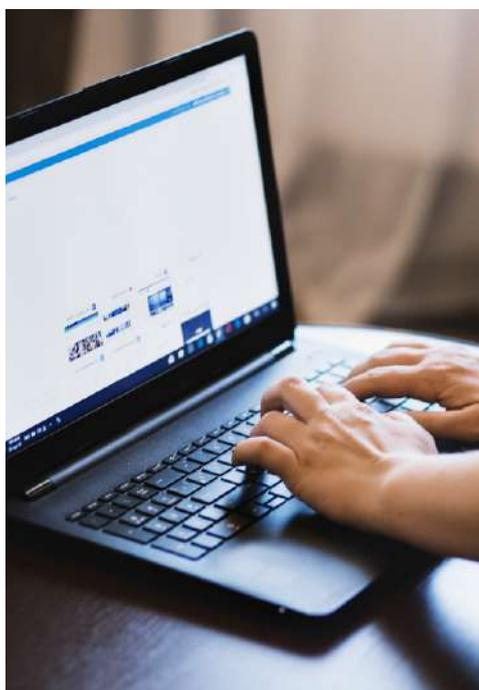
Estudiar nunca había sido tan fácil, solo debes de contar con:

- Credencial de Elector.
- Certificado de último grado de estudios (Secundaria, Bachillerato, Licenciatura).
- Ser autodidacta.



Compatibilidad.

El programa es totalmente en línea. Compatible con cualquier dispositivo con conexión a Internet (**Dispositivos Móviles, Lap Top, Tablet, PC**).



Disponibilidad.

La plataforma esta disponible las 24hrs los 365 días del año, podrás ingresar en el horario que mas se te acomode. Se te recomienda estudiar una hora diaria para que puedas concluirlo en el tiempo mencionado.



Plan de Estudios.

Teoría General de la Administración.

- 1.1 Evolución histórica de la administración.
- 1.2 Concepto de Administración.
- 1.4 Características, principios de la Administración.
- 1.5 Ciencias y disciplinas en las que se fundamenta la administración.
- 1.7 Competitividad y administración.
- 1.8 Tópicos, técnicas y procesos emergentes de la administración.
- 1.10 Roles y funciones del administrador.
- 1.11 Funciones y características de los roles del administrador.
- 1.13 Plan de vida y carrera.
- 1.14 Evolución del pensamiento administrativo.
- 1.16 Definición de escuela, teoría y enfoques.
- 1.17 Enfoque clásico de la administración.
- 1.19 Enfoque humanista.
- 1.20 Enfoque del comportamiento de la organización.
- 1.22 Enfoque matemático.
- 1.23 Enfoque de sistemas.
- 1.25 Enfoque situacional.
- 1.26 Enfoque neoclásico (proceso administrativo).

A1

Plan de Estudios.

Teoría General de la Administración.

- 1.28 Tendencias actuales de gestión.
- 1.29 Origen y finalidad de la empresa.
- 1.31 Clasificación y características de las empresas.
- 1.32 Recursos para la operación de la empresa.
- 1.34 Valores institucionales.
- 1.35 Concepto y características de los sistemas abiertos de administración.
- 1.37 Áreas Funcionales de la Empresa.
- 1.38 Definición y comprensión de proceso.

A1

Función Administrativa I.

- 2.1 Concepto e importancia de la planeación.
- 2.2 Proceso de planeación.
- 2.4 Análisis del entorno.
- 2.5 Filosofía organizacional.
- 2.7 Misión.
- 2.8 Visión.
- 2.10 Objetivos.
- 2.11 Estrategias.
- 2.13 Políticas y reglas.

A2

Plan de Estudios.

Función Administrativa I.

- 2.14 Procedimientos.
- 2.16 Programas.
- 2.17 Presupuestos.
- 2.19 Conceptos generales.
- 2.20 Métodos matemáticos o estadísticos.
- 2.22 Uso y aplicación de la técnicas cuantitativas.
- 2.23 Generales, finanzas, mercadotecnia, producción, recursos humanos y sistemas.
- 2.25 Métodos no matemáticos.
- 2.26 Uso y aplicación de las técnicas cualitativas.
- 2.28 Inicio de la primera etapa.
- 2.29 Concepto e importancia.
- 2.31 Organización formal e informal.
- 2.32 Principios de la organización.
- 2.34 Proceso de organización.
- 2.35 División del trabajo.
- 2.37 Jerarquización.
- 2.38 Tipos de autoridad.
- 2.40 Departamentalización.
- 2.41 Descripción de actividades.
- 2.43 Estructuras de departamentos o áreas.
- 2.44 Funcional, por producto, geográfica o por territorio, clientes, por procesos o equipos, por secuencias.
- 2.46 Sistemas y modelos de estructuras organizacionales.

A2

Plan de Estudios.

Función Administrativa I.

- 2.47 Lineal, lineo-funcional, staff, comités, multidivisional, holding, matricial y trasnacionales o globales.
- 2.49 Organigramas.
- 2.50 Clasificación.
- 2.51 Formas para representar los organigramas.
- 2.53 Análisis de puesto.
- 2.54 Identificación, descripción y perfil del puesto.
- 2.56 Manuales de la organización.
- 2.57 Concepto e importancia de un manual.
- 2.59 Tipos de manuales.
- 2.60 Diagramas de procesos.
- 2.62 Manuales de Organización, de departamentos.
- 2.63 Simbologías.
- 2.65 Descripción de procedimiento.
- 2.66 Diagramas de procedimiento y de flujo.
- 2.68 Tiempos y movimientos.
- 2.69 Realización de la segunda etapa del proyecto.

A2

Plan de Estudios.

Función Administrativa II.

- 3.1 Introducción - Integración como Función Administrativa.
- 3.2 Concepto e Importancia - Integración como Función Administrativa.
- 3.4 Etapas de la integración.
- 3.5 Principios y técnicas de la integración.
- 3.7 Introducción - Dirección como función administrativa.
- 3.8 Concepto e importancia - Dirección como función administrativa.
- 3.10 Principios de la dirección.
- 3.11 Proceso de la dirección.
- 3.13 Técnicas y herramientas de la dirección.
- 3.14 Naturaleza y funciones de la gerencia.
- 3.16 Reto de la función directiva.
- 3.17 Cambios y paradigmas gerenciales.
- 3.19 Eficacia de la función directiva.
- 3.20 Facilitación del cambio e innovación.
- 3.22 Relación entre liderazgo.
- 3.23 Toma de decisiones en la organización.
- 3.25 Introducción - Control como función administrativa.
- 3.26 Principios.
- 3.28 Tipos de control.
- 3.29 Proceso básico del control.
- 3.30 Técnicas y herramientas de control.
- 3.31 Sistemas de información Gerencial.

A3

Plan de Estudios.

Gestión de Capital Humano.

- 4.1 Concepto y evolución del capital humano.
- 4.2 Proceso de planeación de capital humano.
- 4.4 Análisis del ambiente interno y externo.
- 4.5 Estructura y Funcionamiento del Departamento de Capital humano.
- 4.7 Pronósticos de Capital humano.
- 4.8 Inventario de competencias del capital humano.
- 4.10 Planes de carrera.
- 4.11 Concepto y utilidad del análisis de puestos.
- 4.13 Necesidad legal y sindical.
- 4.14 Técnicas para la elaboración del análisis de puestos.
- 4.16 Modelos considerados para el análisis de puestos.
- 4.17 Proceso de dotación de personal.
- 4.19 Enfermedades profesionales.
- 4.20 Riesgos de trabajo.
- 4.22 Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene.
- 4.23 Programa de Seguridad e Higiene.
- 4.25 Concepto y evolución de la capacitación.
- 4.26 Aspectos legales de la capacitación.
- 4.28 Detección de necesidades.

A4

Plan de Estudios.

Gestión de Capital Humano.

4.29 Métodos y técnicas de capacitación tradicional.

4.31 Técnicas modernas de capacitación.

4.32 Elaboración de planes y programas de capacitación y desarrollo.

4.34 Diagnóstico de clima laboral.

4.35 Programa de mejora de clima laboral.

4.37 Negociaciones contractuales.

4.38 El proceso de la negociación contractual.

A4

Plan de Estudios.

Planeación y Técnicas de la Organización.

- 5.1 Ética profesional.
- 5.3 Informática aplicada.
- 5.4 Tecnologías de información y comunicación.
- 5.6 Matemáticas para administradores.
- 5.7 Probabilidad y estadística.
- 5.9 Análisis económico en México.
- 5.10 Negocios internacionales.
- 5.12 Derecho Laboral.
- 5.13 Desarrollo organizacional.
- 5.15 Fundamentos de mercadotecnia.
- 5.16 Macroeconomía.
- 5.17 Creatividad emprendedora.
- 5.19 Principios y sistemas de producción.
- 5.20 Sistema de gestión de calidad.
- 5.22 Metodología de la investigación.

A5

**1 HORA
Al día**

Te proporcionamos horarios flexibles para poder compaginar tus estudios con tu actividad personal y profesional, un sistema de estudios completamente adaptado a tus necesidades.



A través del campus virtual y nuestro método 24/7 estarás permanentemente acompañado y asesorado por el equipo de tutores, para que tu aprendizaje sea completo y poder así resolver todas las dudas o preguntas que puedan surgirse a lo largo de tus estudios.

4 MESES

Tutoría Académica.

Creemos que todos, educadores y estudiantes de todas las edades y etapas, merecen tener las herramientas y las habilidades que les permitan construir el futuro que quieran para sí mismos, es por eso que tenemos a tu alcance un equipo de tutores académicos que te orientarán y ayudarán durante toda tu oferta académica.



Papel del tutor Académico.

Ellos se encargan de orientar y brindar apoyo en los problemas escolares que surjan durante el proceso formativo y que incidan en el aprendizaje. Tiene una función principal: Acompañar durante toda la oferta educativa, con el fin de que logres concluirla exitosamente.



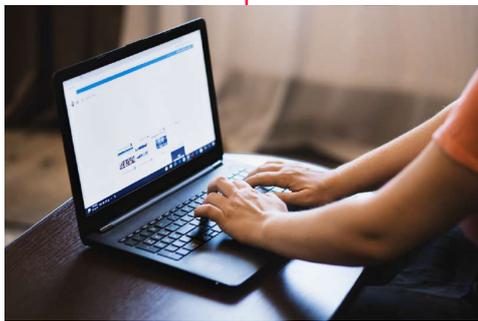
Posicionate entre los Mejores.

Contamos con un convenio con **Buscaempleo.mx**, la cual es una bolsa de trabajo nueva e innovadora que ofrece las mejores ofertas de empleo a nivel nacional, con la finalidad de favorecer la interacción de nuestros egresados con distintas empresas.



Proceso de Inscripción.

- Inicia en el siguiente link, el Registro de preinscripción, la primera clase es gratuita.
- Selecciona la carrera / curso / especialidad que desees.
- Puedes realizar tus pagos en línea, establecimientos o en ventanilla en diferentes bancos.



- Una vez hecho tu pago, enviar comprobante de pago al siguiente correo: **informes@centroeducativo-empresarial.com**, mencionando tu nombre completo y carrera/especialidad, se realizará tu inscripción de forma inmediata.



- Al inscribirte, tendrás acceso al Campus Virtual para tomar el programa educativo y las asignaturas correspondientes.
- Al concluir, recibes tu certificado con validez curricular para laborar en empresas.



CEEM

Centro Educativo
Empresarial