

DIPLOMADO EN ADMINISTRACIÓN

El desarrollo de las empresas depende del fortalecimiento de las capacidades de sus recursos humanos para enfrentar con éxito los retos que impone el mercado, de manera tal que se logre direccionar el cambio que el entorno obliga. Los nuevos paradigmas organizacionales persiguen adaptarse a las presiones del cambiante entorno posibilitando un constante estado de alerta para modificar o adaptar las organizaciones a estas nuevas y crecientes exigencias.

OBJETIVOS

- Dotar al Participante, a través de diferentes módulos integrados una completa y clara visión del ámbito y alcance de la Administración de Empresas.
- Estimular y fomentar una mayor mentalidad creativa y empresarial en el participante, para abordar el presente y el futuro exitosamente.

DIRIGIDO A:

- Profesionales y técnicos vinculados a la gestión, así como también al público en general interesado en adquirir conocimientos sobre los temas que se plantean en el Diplomado.
- Jefes de Área y supervisores con perspectivas de ocupar cargos gerenciales.

METODOLOGÍA

- La metodología será teórica - práctica, con participación activa de los asistentes. Se realizarán ejercicios prácticos, para que, en conjunto y bajo la dirección permanente del expositor, se analicen casos que ilustran las técnicas y conceptos planteados en este diplomado.

DURACIÓN

- 120 horas

TEMARIO

1. Módulo I:

Fundamentos de Administración

15hrs

- Conceptos Generales sobre Administración. La Empresa y su Entorno. Empresario y Administrador.
- El Proceso Administrativo: Concepto. Mecánica y Dinámica. Criterios de División.
- La Planeación: Concepto. Proceso básico. Principios. Planeamiento Estratégico y Táctico. Planificación de Proyectos por Objetivos. Trabajo de Equipo.
- Organización: Concepto. Principios. Importancia. El Proceso Organizativo. Aspectos Básicos: División del Trabajo, Autoridad y Delegación, Departamentalización, Tendencias modernas de organización. Organización Formal e Informal. El Diseño de Puestos. Organigramas. Manuales de Organización y de Procedimientos. Manual de Decisiones. Trabajo de Equipo.
- Influencia: Concepto. Aspectos Importantes. Herramientas. Estilos de Liderazgo. Jefe vs. Líder.
- Control: Concepto. Proceso Básico. Estándares e indicadores. Tipos de Control. Herramientas de Control.

2. Módulo II:

Comportamiento organizacional y liderazgo

12hrs

- Bases del comportamiento individual: percepción, motivación y aprendizaje.
- Características del trabajo en equipo.
- Determinantes del comportamiento Organizacional: estructura y diseño.
- Comunicación y cultura Organizacional.
- Inteligencia emocional.

- Liderazgo.
- 3. Módulo III:**
- Administración Estratégica** **15hrs**
- El Proceso de la Administración estratégica: La Administración estratégica. Etapas. Modelo. La Administración aplicada a las pequeñas empresas.
 - El Rumbo Estratégico: La Visión, Misión, Valores y Políticas Corporativas.
 - El Análisis Estratégico: FODA.
 - La fijación de Objetivos.
 - Desarrollo de Estrategias.
 - Acciones Estratégicas.
 - Control Estratégico.
- 4. Módulo IV:**
- Análisis Organizacional** **15hrs**
- El Diagnóstico Organizacional: El Análisis Administrativo y su marco teórico. Herramientas de diagnóstico organizacional.
 - La Estructura y el Diseño Organizacional: conceptos básicos, análisis de la estructura, herramientas. Metodología para el Diseño o Rediseño de la organización. Estructuras modernas.
 - Gestión y Mejora de Procesos: La Gestión de Procesos, etapas y herramientas básicas. La Mejora de Procesos: Fases, Perfil de un Proceso Crítico. Racionalización de procesos. Plan de Mejora de Procesos.
- 5. Módulo V:**
- Marketing para Administradores** **12hrs**
- Concepto, función y desarrollo del Marketing.
 - Etapas de prioridad: producción, finanzas, ventas y Marketing.
 - Principales funciones del Marketing.
 - Concepto de variables manejables y no manejables.
 - Introducción al Sistema de Información de Marketing.
 - Introducción a segmentación y posicionamiento.
 - Las 4 "P" del Marketing.
 - Desarrollo de concepto de: Producto, Precio, Plaza y Publicidad, Aplicación estratégica.
 - El Plan de Marketing.
- 6. Módulo VI:**
- Finanzas para Administradores** **12hrs**
- La función financiera.
 - Rentabilidad y riesgo.
 - Administración del capital de trabajo: activo y pasivo de corto plazo
 - Activo fijo, presupuesto de capital.
 - Financiamiento a largo plazo; costo del capital.
 - Estructura de capital; apalancamiento operativo y financiero.
 - Política de dividendos; evaluación de empresas y estrategias financieras.
- 7. Módulo VII:**
- Gestión rentable de la Logística** **15hrs**
- Del apoyo a la Rentabilidad de la Logística.
 - Áreas de Competencia de Logística en la empresa.
 - La Competitividad de las Compras: Negociación y desarrollo de Proveedores.
 - El Sistema de Stock. Métodos de Gestión de Inventarios: Promedios, ABC/XYZ, Consignación y Simulación.
 - El Sistema de Gestión del Transporte. El Modelo Penalizaciones.

- El Outsourcing en la Gestión Logística.

8. Módulo VIII:

Gestión del Recurso Humano

12hrs

- Perspectiva teórica para la administración de recursos humanos.
- Planeación de recursos humanos.
- Reclutamiento, selección, contratación e inducción.
- Estrategias de capacitación y entrenamiento.
- Evaluación del desempeño.
- Compensación.
- Calidad y productividad.
- Relaciones laborales.
- Administración estratégica de recursos humanos.

9. Módulo IX:

Tendencias Modernas de Administración

03hrs

- Reingeniería
- Alianzas Estratégicas
- Benchmarking
- Balanced Scorecard

10. Trabajo Integrador Empresarial

09hrs

- Los Participantes al finalizar todos los Módulos del Diplomado, sustentarán un Trabajo Integrador Empresarial (TIE), de acuerdo a las Normas académicas correspondientes.
- Contarán con cuatro asesorías para la elaboración del trabajo integrador, a lo largo del Diplomado.
- Es obligatorio y se constituye en uno de los requisitos para optar el Diploma correspondiente.

INCLUYE

- Pioner con material didáctico
- Coffee break
- Diploma a nombre de la Cámara de Comercio de Lima

- ❖ LA FRECUENCIA DEL DIPLOMADO ESTARÁ EN FUNCIÓN A LA PROGRAMACIÓN VIGENTE.
- ❖ CONSULTAR POR NUESTRAS FACILIDADES DE PAGO.
- ❖ CABE INDICAR QUE EL INICIO DE LOS DIPLOMADOS DEPENDERÁ DEL NÚMERO DE INSCRITOS.