

## ASISTENTE TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

### DURACIÓN

3 MESES ( 12 SABADOS DE 6 HORAS C/U)

### CONTENIDO PROGRAMATICO

#### ✓ Administración General

Las organizaciones y la necesidad de administrarlas. Procesos administrativos Planificación, Organización, Dirección, Control, Proceso administrativo en la práctica. Roles gerenciales. Tipos de gerentes. Niveles de administración y habilidades.

#### ✓ Administración de Recursos Humanos

Proceso de la ARH. Posición tradicional planificación de los RH. Reclutamiento, Selección, Orientación, Socialización, Capacitación y Desarrollo. Evaluación del desempeño y remuneración: ascensos, transferencia y despidos. Obligaciones Legales: LPH-SSO-Vacaciones Utilidades

#### ✓ Administración Pública

Definición. Diferencia entre pública y privada. Funciones. Administración pública para el desarrollo.

#### ✓ La Administración y el Proceso Administrativo

Organización, dirección, planeación, ejecución. Conclusiones. Directivas, fines, objetos, metas, procesos, procedimientos métodos.

#### ✓ Publicidad y Mercadeo.

Mercadotecnia, mezcla de la mercadotecnia, publicidad, medios publicitarios.

#### ✓ Servicio al cliente

Servicio, cliente, tipos de clientes, comunicación efectiva, uso del teléfono, calidad y excelencia.

#### ✓ Contabilidad Básica

Concepto, función y aplicaciones. Importancia. La estabilidad de la moneda, la objetividad, el costo. Determinación precisa de los resultados. Requerimientos básicos de una contabilidad.

#### ✓ Costos

Concepto general. Costos individuales. Mano de obra – concepto. Materiales – concepto, máquinas – concepto. Cálculo de costos industriales (fijos variables)

### PERFIL DEL EGRESADO

El Asistente Técnico en Administración de Empresas, estará en capacidad de planificar, organizar y aplicar técnicas para el logro de metas u objetivos. Llevar los procesos básicos de las empresas.