



ITAEM

Instituto Tecnológico
Autónomo de
Educación de México



TÉCNICO EN Administración de Empresas

PROGRAMA EDUCATIVO



Descripción.

Las carreras técnicas del ITAEM, permiten a quienes las cursan, la posibilidad de obtener un grado educativo intermedio, mediante planes y programas académicos de vanguardia que por su contenido satisfagan los requerimientos de los sectores productivos, cuya área el estudiante técnico haya decidido cursar.



Objetivo.

Formar integralmente profesionales con los conocimientos conceptuales administrativos, técnicos y prácticos para crear, organizar, administrar y dirigir en forma exitosa empresas y organizaciones de cualquier índole, a nivel nacional e internacional, con un enfoque global, multidisciplinarias y modernas que le permita el manejo eficiente, óptimo y oportuno de los recursos humanos, materiales y financieros.

Preparar profesionistas capaces de formular estrategias de posicionamiento en las empresas que representen, para lograr una ventaja competitiva con un alto desempeño ético en el ejercicio profesional. Promover que el futuro profesionista sea un agente de cambio, capaz de transformar, potenciar y desarrollar su entorno socioeconómico y político con enfoque humanista, en un marco de sustentabilidad y desarrollo.



Competencias.

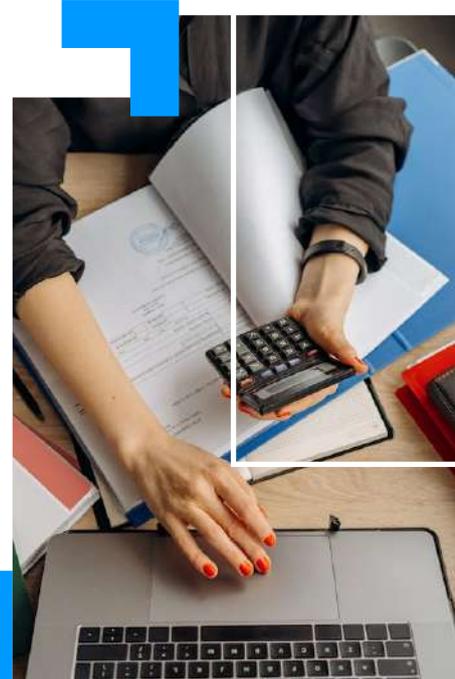
Al cursar tu oferta educativa Obtendrás:

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad de organizar y planificar.
- Conocimientos generales básicos.
- Conocimiento de la herramienta
- Capacidad crítica y autocrítica.
- Comunicación de documentos electrónicos, hojas de cálculo y presentaciones.
- Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica.



Perfil de Egreso.

- Podrás ser Administrador de Empresas.
- Podrás ser Administrativo de Recursos Humanos.
- Podrás ser Administrativo de Cobros y Pagos.
- Podrás ser Administrativo Comercial.
- Podrás trabajar en Gestión de personal.



-Podrás llevar la Administración de Inventarios.

-Podrás trabajar en el área de Mercadotecnia.

-Podrás trabajar en Gestión de Compras.

-Podrás llevar la Tesorería de alguna empresa.

-Podrás trabajar en Ventas Ejecutivas.



Programa Educativo.

TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN.

A1

- 1.1 Evolución histórica de la administración.
- 1.2 Concepto de Administración.
- 1.3 Características, principios de la Administración.
- 1.4 Ciencias y disciplinas en las que se fundamenta la administración.
- 1.6 Competitividad y administración.
- 1.7 Tópicos, técnicas y procesos emergentes de la administración
- 1.8 Roles y funciones del administrador.
- 1.10 Funciones y características de los roles del administrador.
- 1.11 Plan de vida y carrera.
- 1.14 Evolución del pensamiento administrativo.
- 1.15 Definición de escuela, teoría y enfoques.
- 1.17 Enfoque clásico de la administración.
- 1.18 Enfoque humanista.
- 1.19 Enfoque del comportamiento de la organización.
- 1.20 Enfoque matemático.
- 1.21 Enfoque de sistemas.
- 1.22 Enfoque situacional.
- 1.23 Enfoque neoclásico (proceso administrativo).
- 1.24 Tendencias actuales de gestión.
- 1.27 Origen y finalidad de la empresa.
- 1.28 Concepto de empresa.
- 1.29 Clasificación y características de las empresas.
- 1.31 Valores institucionales.
- 1.32 Recursos para la operación de la empresa.

Programa Educativo.

TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN.

A1

- 1.33 Concepto y características de los sistemas abiertos de administración.
- 1.34 Áreas Funcionales de la Empresa.
- 1.37 Definición y comprensión de proceso.
- 1.38 Conceptualización del proceso administrativo.
- .39 Integración del proceso administrativo.
- 1.40 Principios del proceso administrativo.
- 1.41 Enfoques de la práctica administrativa.
- 1.42 Redimensionamiento del proceso Administrativo.
- 1.43 Aplicación del proceso administrativo en las áreas funcionales.

FUNDAMENTOS DE CONTABILIDAD.

A2

- 2.1 Introducción.
- 2.2 Concepto e importancia de la planeación.
- 2.3 La previsión como parte de la planeación.
- 2.4 Principios de la planeación.
- 2.5 Tipos de planeación.
- 2.7 Proceso de planeación.
- 2.8 Análisis del entorno.
- 2.9 Filosofía organizacional.
- 2.10 Visión.
- 2.11 Misión.
- 2.12 Objetivos.

Programa Educativo.

FUNDAMENTOS DE CONTABILIDAD.

A2

- 2.13 Estrategias.
- 2.14 Políticas y reglas.
- 2.15 Procedimientos.
- 2.16 Programas.
- 2.17 Presupuestos.
- 2.20 Conceptos generales.
- 2.21 Métodos matemáticos o estadísticos.
- 2.22 Uso y aplicación de la técnicas cuantitativa.
- 2.23 Generales, finanzas, mercadotecnia, producción, recursos humanos y sistemas.
- 2.25 Métodos no matemáticos.
- 2.26 Uso y aplicación de las técnicas cualitativas.
- 2.27 Inicio de la primera etapa.
- 2.30 Introducción.
- 2.31 Concepto e importancia.
- 2.32 Organización formal e informal.
- 2.33 Principios de la organización.
- 2.34 Proceso de organización.
- 2.36 División del trabajo.
- 2.37 Jerarquización.
- 2.38 Tipos de autoridad.
- 2.39 Departamentalización.
- 2.40 Descripción de actividades.
- 2.42 Estructuras de departamentos o áreas.

Programa Educativo.

FUNDAMENTOS DE CONTABILIDAD.

A2

- 2.43 Funcional, por producto, geográfica o por territorio, clientes, por procesos o equipos, por secuencias.
- 2.44 Sistemas y modelos de estructuras organizacionales.
- 2.45 Lineal, lineo-funcional, staff, comités, multidivisional, holding, matricial y trasnacionales o globales.
- 2.47 Organigramas.
- 2.48 Clasificación.
- 2.49 Formas para representar los organigramas.
- 2.51 Análisis de puesto.
- 2.52 Identificación, descripción y perfil del puesto.
- 2.53 Manuales de la organización.
- 2.54 Concepto e importancia.
- 2.56 Tipos de manuales.
- 2.57 Manuales De Organización, De departamentos.
- 2.58 Diagramas de procesos.
- 2.59 Simbologías.
- 2.60 Descripción de procedimiento.
- 2.61 Diagramas de procedimiento y de flujo.
- 2.63 Tiempos y movimientos.
- 2.64 Realización de la segunda etapa del proyecto.

Programa Educativo.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

A3

- 3 .1 Introducción - Integración como Función Administrativa.
- 3 .2 Concepto e Importancia - Integración como Función Administrativa.
- 3 .4 Etapas de la integración.
- 3 .6 Principios y técnicas de la integración.
- 3 .8 Introducción - Dirección como función administrativa.
- 3 .9 Concepto e importancia - Dirección como función administrativa.
- 3 .10 Principios de la dirección.
- 3 .12 Proceso de la dirección.
- 3 .14 Técnicas y herramientas de la dirección.
- 3 .16 Naturaleza y funciones de la gerencia.
- 3 .17 Reto de la función directiva.
- 3 .18 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 .27 Tipos de control.
- 3 .29 Proceso básico del control.
- 3 .30 Técnicas y herramientas de control.
- 3 .31 Sistemas de información Gerencial.

Programa Educativo.

GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO.

A4

- 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.
- 4.6 Pronósticos de capital humano.
- 4.7 Inventario de competencias del capital humano.
- 4.9 Planes de carrera.
- 4.10 Concepto y utilidad del análisis de puestos.
- 4.11 Necesidad legal y sindical.
- 4.12 Técnicas para la elaboración del análisis de puestos.
- 4.14 Modelos considerados para el análisis de puestos.
- 4.16 Proceso de dotación de personal.
- 4.18 Enfermedades profesionales.
- 4.19 Riesgos de trabajo.
- 4.20 Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene.
- 4.21 Programa de Seguridad e Higiene.
- 4.23 Concepto y evolución de la capacitación.
- 4.24 Aspectos legales de la capacitación.
- 4.26 Detección de necesidades.
- 4.27 Métodos y técnicas de capacitación tradicional.

Programa Educativo.

GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO.

A4

- 4.28 Técnicas modernas de capacitación.
- 4.29 Elaboración de planes y programas de capacitación y desarrollo.
- 4.31 Diagnóstico de clima laboral.
- 4.32 Programa de mejora de clima laboral.
- 4.34 Negociaciones contractuales.
- 4.35 El proceso de la negociación contractual.

1 HORA

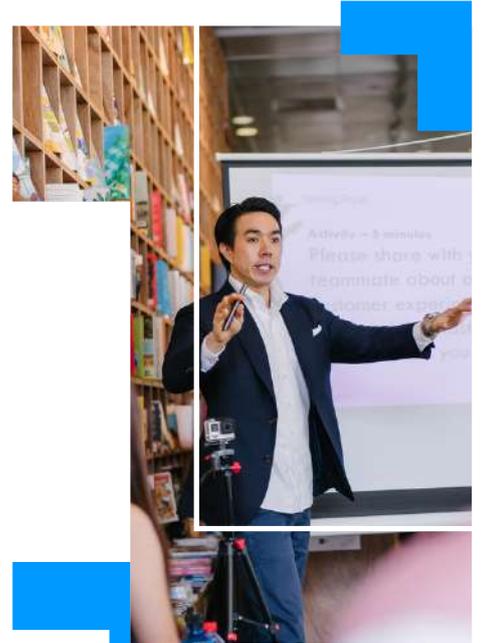
Al día, te proporcionamos horarios flexibles para poder compaginar tus estudios con tu actividad personal y profesional, un sistema de estudios completamente adaptado a tus necesidades.

4 MESES

A través del campus virtual y nuestro método 7/24 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 surgirte a lo largo de tus estudios.

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.

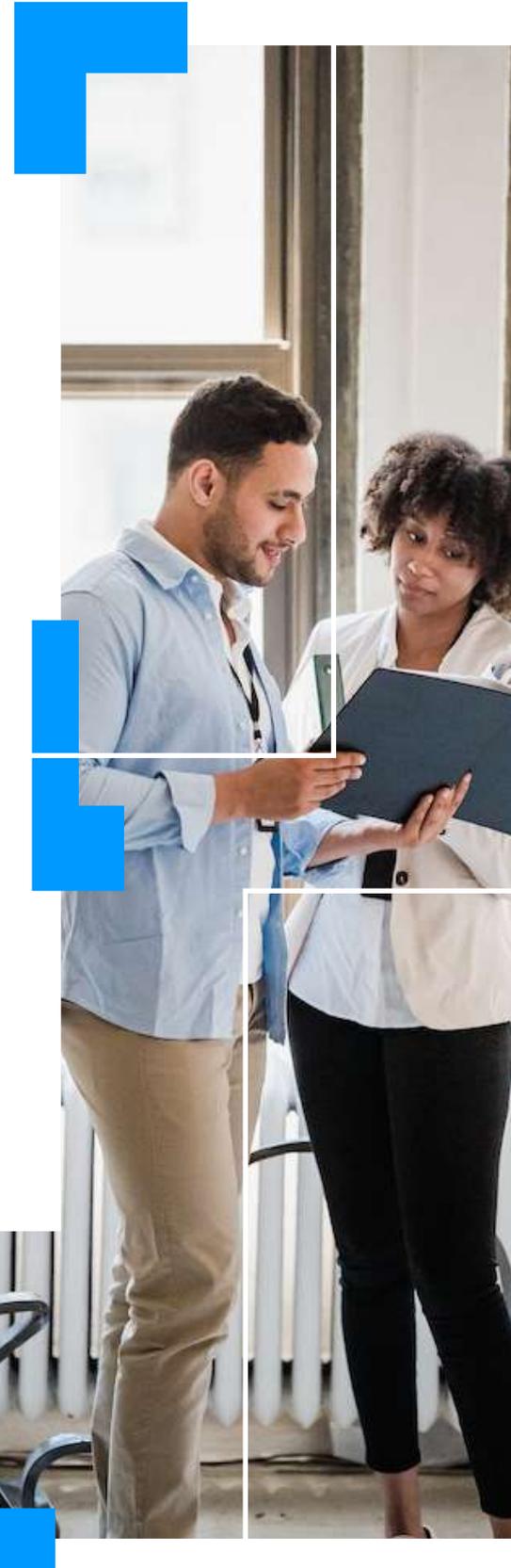
Ellos se encargan de orientar y brindar apoyo en los problemas escolares que surjan durante el proceso formativo y que incidan en el aprendizaje. Tienen cuatro funciones principales: Acompañar durante toda la oferta educativa, con el fin de que logres concluirla exitosamente.

Posiciónate entre los Mejores

Buscaempleo.mx es una bolsa de trabajo nueva e innovadora que ofrece las mejores ofertas de empleo a nivel nacional.



Tenemos un convenio para egresados, creado para favorecer la interacción de ITAEM Educación en Línea con los responsables del reclutamiento de personal de las organizaciones de distintas empresas que dan oportunidades a egresados sin experiencia.



La Bolsa de Trabajo facilita la consulta de ofertas de empleo y el conocimiento de los requisitos y competencias que demanda el mercado laboral.



Las empresas al realizar búsqueda de candidatos, les aparecerán en sus resultados en primera opción a egresados de nuestra institución.

Permite un registro ágil y oportuno de los puestos y vacantes de empleo, los cuales podrán ser consultados por estudiantes y egresados de las distintas ofertas de ITAEM Educación en Línea.



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 o en ventanilla en diferentes bancos, locales o establecimientos.

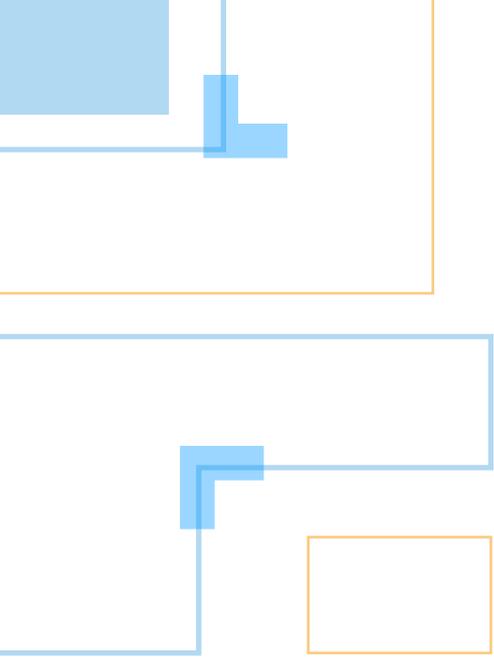


- Una vez hecho tu pago, enviar comprobante de pago en foto al siguiente correo **informes@itaem.mx**, mencionando tu nombre completo y carrera/especialidad, se realizará tu inscripción de forma inmediata.

- Al inscribirte, tendrás acceso al Campus Virtual para tomar el programa educativo y las asignaturas correspondientes.

- Al concluir, recibes tu certificado con validez para el mercado laboral.





ITAEM

Instituto Tecnológico
Autónomo de
Educación de México