



REGLÓN UNO
CAPACITACIÓN A DISTANCIA

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Curso Online
Sincrónico y Asincrónico

23 años redescubriendo personas
e innovando empresas



OBJETIVOS

A través del presente Curso se pretende que los participantes logren: Conocer y comprender el concepto de Administración, como campo de estudio y campo de acción. Analizar conceptos y herramientas básicas de la planificación, organización, dirección, coordinación y control adaptadas al rol de los supervisores. Aplicar dichos conceptos y herramientas a situaciones de trabajo en particular. Proporcionar una visión general e introductoria de la administración como actividad y como campo de conocimiento.



METODOLOGÍA

Curso Online, teórico-práctico. Se realizan presentaciones teóricas por parte del docente, simulación y resolución de problemas reales, propuestos por el docente y también estudio de casos cotidianos de la actividad de los participantes.



¿A QUIÉNES ESTÁ DIRIGIDO?

Jefes, Supervisores y Mandos Medios en general de departamentos administrativos, tanto de pequeñas, medianas y grandes empresas del sector industrial, comercial o de servicios. También es indicado para los Mandos Medios que sin ser del área, quieran o deban adquirir los conocimientos básicos para lograr una interacción y coordinación adecuada entre todos los sectores de la empresa. También indicado para personas que se interesen por la gestión administrativa.



CERTIFICACIÓN

Diploma de participación.

Se entrega en formato digital con código QR que certifica su veracidad.



DURACIÓN

4 clases - 8 horas



DOCENTE:



Lic. Cecilia Mejeses

Licenciada en Administración de Empresas - Facultad de Ciencias Económicas y Administración - Universidad de la República. Posgrado en Transformación Organizacional - Centro de Posgrados CCEE - Universidad de la República. Docente de Administración en el Instituto Metodista Universitario Crandon. Asesora en Organismos Multilaterales de Crédito - Ministerio de Economía y Finanzas.



TEMARIO

Administración empresarial

- Administración y organizaciones
- Las organizaciones. Las organizaciones. Definiciones. Elementos que las forman. Clasificación. Las organizaciones y el medio ambiente.
- La administración: concepto y naturaleza.
- ¿Qué es administración?
- La administración como un campo de estudio.
- La ciencia de la administración.
- Objeto de la ciencia de la administración: las organizaciones.
- Administración: ciencia, técnica, arte.
- La administración como una profesión.
- La actividad económica y la empresa.
- La actividad económica, su organización y principios. Elementos principales.
- El proceso circular de la actividad económica.
- La producción, el consumo, el mercado, las empresas.
- La empresa: concepto, objetivos y tipos.
- Concepto y definiciones de empresa.
- Los fines de la empresa.
- El proceso administrativo.
- Planificación. Objetivos y metas.
- Diferentes tipos de planificación.
- Planificación estratégica. Planificación operativa.
- Organización. Definiciones.
- La organización como actividad; como estructura formal: estructura y procedimientos.
- El proceso de organizar. Los órganos, los cargos y los puestos. los criterios de departamentalización. Los niveles jerárquicos.
- Las relaciones entre los órganos.
- Organigramas. Reglas para su diseño.
- Dirección. La dirección como coordinación y motivación del elemento personal.
- Mando y liderazgo. Técnicas de dirección: autocrática, consultiva y libertad de acción.
- Control. Concepto de control. Importancia del control. Tipos de control. Proceso básico de control.



COSTO DEL CURSO Y FORMAS DE PAGO

FORMAS DE PAGO	COSTO DEL CURSO
Tarjeta de Crédito	Hasta 10 cuotas de \$ 600.- (Total: \$ 6.000)
Contado con Descuento	\$ 5.100.-