

UTAED

Unidad Tecnológica Autónoma
de Educación a Distancia



PROGRAMA
EDUCATIVO

Técnico **Administración y Negocios**

Descripción.

Las carreras técnicas de UTAED, 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.

Tendrá la capacidad de evaluar, desarrollar e implementar estrategias administrativas para optimizar los recursos de la organización.



Competencias.

Al cursar tu oferta educativa Obtendrás:

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad de organizar y planificar.
- Conocimientos generales básicos.
- Habilidades de gestión de formación (habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas).
- Capacidad crítica y autocrítica.
- Habilidades de Investigación.
- Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica.



Perfil de Egreso.

- Podrás ser Auxiliar administrativo.
- Podrás ser Asistente administrativo.
- Podrás ser Auxiliar analísta de calidad.



- Podrás trabajar como Recepcionista.
- Podrás trabajar como Secretaria general.

Programa Educativo.

TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN.

A1

- 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 de la administración.
- 1.20 Enfoque del comportamiento de la organización.
- 1.22 Enfoque matemático de la administración.
- 1.23 Enfoque de sistemas y situacional.
- 1.25 Enfoque neoclásico del proceso administrativo.
- 1.26 Tendencias actuales de gestión.
- 1.28 Concepto de empresa.
- 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 Concepto y características de los sistemas abiertos de administración.
- 1.35 Áreas Funcionales de la Empresa.

Programa Educativo.

TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN.

A1

- 1.37 Definición y comprensión de proceso.
- 1.38 Conceptualización del proceso administrativo.
- 1.40 Principios e integración del proceso administrativo.
- 1.42 Enfoques de la práctica administrativa.
- 1.43 Redimensionamiento del proceso Administrativo.
- 1.45 Aplicación del proceso administrativo en las áreas funcionales.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA I.

A2

- 2.1 Concepto e importancia de la planeación.
- 2.2 La previsión como parte de la planeación.
- 2.4 Principios, procesos y tipos de planeación.
- 2.5 Análisis del entorno.
- 2.7 Valores institucionales.
- 2.8 Filosofía organizacional.
- 2.10 Visión y Misión.
- 2.11 Objetivos y estrategias.
- 2.13 Políticas, reglas y procedimientos administrativos.
- 2.14 Programas y presupuestos.
- 2.16 Métodos matemáticos o estadísticos administrativos.
- 2.17 Uso y aplicación de la técnica cuantitativa.
- 2.19 Generales, finanzas, mercadotecnia, producción, recursos humanos y sistemas.
- 2.20 Métodos no matemáticos.
- 2.21 Uso y aplicación de las técnicas cualitativas.

Programa Educativo.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA II.

A3

- 3.1 Concepto e importancia de la función administrativa.
- 3.2 Organización formal e informal.
- 3.4 Principios y procesos de la organización.
- 3.5 División del trabajo.
- 3.7 Jerarquización y tipos de autoridad.
- 3.8 Departamentalización.
- 3.10 Descripción de actividades.
- 3.11 Estructuras de departamentos o áreas.
- 3.13 Funcional, por producto, geográfica o por territorio, clientes, por procesos o equipos, por secuencias.
- 3.14 Sistemas y modelos de estructuras organizacionales.
- 3.16 Lineal, lineo-funcional, staff, comités, multidivisional, holding, matricial y transnacionales o globales.
- 3.17 Organigramas.
- 3.19 Formas para representar los organigramas.
- 3.20 Análisis de puesto.
- 3.22 Identificación, descripción y perfil del puesto.
- 3.23 Manuales de la organización.
- 3.25 Manuales De Organización, De departamentos.
- 3.26 Diagramas de procesos.
- 3.28 Simbologías.
- 3.29 Descripción de procedimiento.
- 3.31 Diagramas de procedimiento y de flujo.
- 3.32 Tiempos y movimientos.
- 3.33 Realización de la segunda etapa del proyecto.

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.
- 4.7 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.
- 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.

Programa Educativo.

GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO.

A4

- 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.

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 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.

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

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

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



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 UTAED.



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.

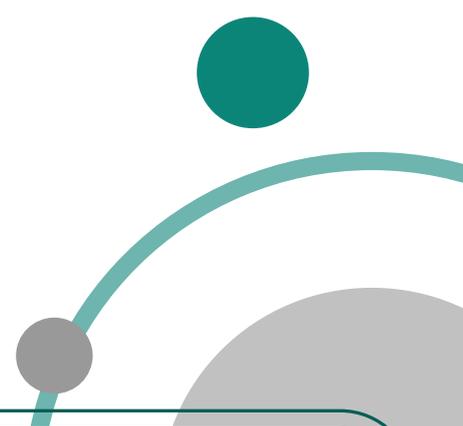


- Una vez hecho tu pago, enviar comprobante de pago en foto al siguiente correo: **informes@utaed.mx**, mencionando tu nombre completo y carrera/especialidad, se realizará tu inscripción de forma inmediata.

- 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.





UTAED

Unidad Tecnológica Autónoma
de Educación a Distancia

Av. Pápe. Masaryk 61-901B, Polanco, Polanco V Secc,
Miguel Hidalgo, 11560 Ciudad de México, CDMX
www.utaed.mx