

Diplomado

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



TOP LEARNING



Curso En Línea



#DesarrollaTuNivelTop



Objetivo General

Formar profesionales en administración de empresas **con sólidas bases teóricas y prácticas**, capaces de desempeñarse en diversos ámbitos organizacionales, **tomando decisiones estratégicas y optimizando los recursos.**





Perfil de Ingreso

- **Motivación:** Los estudiantes en línea deben ser **automotivados y disciplinados** para mantener un ritmo de estudio constante.
- **Adaptabilidad:** La capacidad de adaptarse a **nuevas tecnologías y plataformas** de aprendizaje en línea es esencial.
- **Software:** Se recomienda Microsoft Office 2019 o Microsoft 365.
- **Habilidades básicas de computación:** Un conocimiento básico de **cómo utilizar una computadora** y navegar por internet es necesario para participar en cursos en línea, se recomienda **tomar el curso desde una PC** para un mejor resultado en las prácticas, esto no limita el uso de otro dispositivo para tomar su curso.
- **Comunicación y sesiones:** Vía correo gmail, esto **les permite ingresar a su sesión** de manera automática a través de Google Meet o zoom.

Perfil de Egreso

- **Aplicar conocimientos teóricos:** Dominará los fundamentos de su área, demostrando una **sólida comprensión** de los conceptos clave.
- **Resolver problemas complejos:** Utilizará un **pensamiento crítico y creativo** para enfrentar desafíos y encontrar soluciones innovadoras.
- **Trabajar en equipo:** Colaborará **eficazmente con otros profesionales**, demostrando habilidades de comunicación y liderazgo.
- **Adaptarse a nuevos entornos:** Se mostrará **flexible y dispuesto a aprender** continuamente, adaptándose a los cambios tecnológicos y del mercado laboral.

*Nuestro egresado **será un profesional altamente capacitado**, con una sólida base teórica y una **gran capacidad para aplicar sus conocimientos en la práctica**. Estará preparado para **enfrentar los desafíos de un mundo laboral** en constante evolución.*





Metodología y Recursos

01 Clases Magistrales

La capacidad de adaptarse a nuevas tecnologías y plataformas de aprendizaje en línea es esencial.

02 Casos de Estudio

Análisis de situaciones ficticias y reales para aplicar los conocimientos adquiridos.

03 Práctica

Desarrollo de habilidades a través de ejercicios y simulaciones para practicar habilidades de gestión.

04 Foros de Discusión

Intercambio de experiencias y conocimientos entre los participantes.

05 Software Especializado

Hojas de cálculo, programas de presentación y herramientas de gestión de proyectos.

06 Libros de Texto

Seleccionados según el nivel y los temas que se abordarán.

07 Inteligencia Artificial

Durante el curso se integrará el uso de esta herramienta de manera constante.

08 Plataforma Virtual

Acceso a materiales complementarios, recursos, contenidos multimedia y evaluaciones en línea.





Niveles



Nivel Básico

Énfasis en conceptos básicos, ejercicios prácticos y casos sencillos.



Nivel Intermedio

Mayor profundidad en los temas, análisis de casos más complejos y proyectos grupales.



Nivel Avanzado

Desarrollo de habilidades analíticas y estratégicas, elaboración de planes de negocio y presentación de proyectos.

Nivel Básico 8 Semanas

Módulo 1: Introducción a la Administración (4 semanas)

- + Conceptos fundamentales y evolución histórica.
- + Funciones básicas de la administración (planeación, organización, dirección, control).
- + Tipos de organizaciones y sus estructuras.
- + Ética empresarial y responsabilidad social.

Módulo 2: Habilidades Básicas para el Administrador (4 semanas)

- + Comunicación efectiva (oral y escrita).
- + Trabajo en equipo y liderazgo.
- + Gestión del tiempo y resolución de problemas.
- + Herramientas informáticas básicas para la administración.
- + Introducción a metodologías como Agile y Scrum.
- + Uso de software de gestión como Trello, Asana o MS Project.
- + Uso de CRM, ERP y herramientas de automatización.

Nivel Intermedio 10 Semanas

Módulo 3: Gestión Financiera Básica (3 semanas)

- + Contabilidad básica y análisis financiero.
- + Presupuestos y control de costos.
- + Introducción a la gestión de tesorería.

Módulo 4: Gestión de Recursos Humanos Básica (4 semanas)

- + Reclutamiento, selección y contratación.
- + Evaluación del desempeño y desarrollo del talento.
- + Relaciones y legislación laborales básica.

Módulo 5: Introducción al Marketing (3 semanas)

- + Investigación de mercados y análisis de la competencia.
- + Desarrollo de productos y servicios.
- + Promoción y publicidad.





Nivel Avanzado 10 semanas

Módulo 6: Gestión Estratégica (4 semanas)

- + Formulación e implementación de estrategias.
- + Análisis del entorno y toma de decisiones.
- + Modelos de gestión estratégica.
- + Gestión de Datos y Toma de Decisiones.
- + Introducción a herramientas de análisis de datos (Excel avanzado, Google Sheets, herramientas BI básicas).
- + Uso de datos para la toma de decisiones estratégicas.
- + Identificación y evaluación de riesgos en las empresas.
- + Diseño de planes de contingencia y manejo de crisis.

Módulo 7: Gestión de Operaciones Avanzada (3 semanas)

- + Gestión de la cadena de suministro.
- + Mejora continua y calidad total.
- + Producción y logística.

Módulo 8: Emprendimiento e Innovación (3 semanas)

- + Desarrollo de ideas de negocio.
- + Plan de negocios.
- + Fuentes de financiamiento.





Clases en Línea y Grabaciones

Las clases en línea se impartirán en un horario fijo. En caso de no poder asistir a las sesiones en vivo, las grabaciones estarán disponibles y podrán ser consultadas durante un periodo de dos semanas posteriores a la fecha de la clase.



Evaluación

Examen cada fin de módulo (semana): Dentro de la plataforma se elaborará un examen con respuestas múltiples (abierto a tres intentos), la calificación obtenida es la que se registra en el Kardex, para obtener su certificado deberá de concluir todos los módulos con su evaluación.

Certificaciones

Institucional emitido por Top Learning y DC-3 (que avala los conocimientos para ser aplicados en el entorno laboral).

