

“Las especies que sobreviven no son las más fuertes, ni las más rápidas, ni las más inteligentes; SINO AQUELLAS QUE MEJOR SE ADAPTAN AL CAMBIO. En la lucha por la supervivencia, los más aptos ganan a expensas de sus rivales porque consiguen adaptarse mejor a su entorno.”

CHARLES DARWIN

CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO ADMINISTRACIÓN

Titular: Mtro. Marco Antonio Sainz Montiel



Tiempo total asignado de la capacitación:	448 horas
Tiempo asignados a la capacitación por semestre	112 horas
Total de créditos	56
Créditos por semestre	14
Al cursar los cuatro semestres en la capacitación de ADMINISTRACIÓN se le otorgará al alumno un DIPLOMA en donde especifica el total de las horas asignadas.	

PROPÓSITO DE LA CPT ADMINISTRACIÓN:

Proporcionar herramientas y favorecer el desarrollo de habilidades y actitudes para que el estudiante estructure proyectos sustentables, viables y factibles en el contexto en el que vive con una visión emprendedora, que aporte valor económico y social para incorporarse al mundo laboral o continuar sus estudios de acuerdo a sus intereses profesionales o las necesidades de su entorno social. La creación de un proyecto emprendedor es de suma importancia ya que proporciona el desarrollo de estudiantes visionarios, competentes e innovadores que requiere el país.

CARACTERÍSTICAS QUE DEBEN DE POSEER LOS ESTUDIANTES:

- A. Buena actitud
- B. Ganas de aprender
- C. Ganas de trabajar
- D. Interés
- E. Autodidactas
- F. Que les guste generar cambios
- G. Que les guste la lectura
- H. Que les guste los retos
- I. Que estén dispuestos a construir un proyecto de vida

INTEGRACIÓN A LA VIDA LABORAL

De esta manera las personas egresadas de esta capacitación se pueden integrar a la vida laboral tanto en instituciones públicas como privadas en los siguientes perfiles ocupacionales:

- Auxiliar administrativo
- Asistente de investigación, encuesta-entrevista, ventas y servicios financieros.
- Analista de relaciones públicas y de comunicación.
- Auxiliar contable
- Auxiliar de Recursos Humanos
- Auxiliar en ofimática
- Auxiliar en finanzas
- Auxiliar de mercadotecnia

ESTUDIOS A NIVEL SUPERIOR

En el caso de que el alumno continúe sus estudios de nivel superior y preparación profesional la capacitación para el trabajo de ADMINISTRACIÓN es 100% compatible con las carreras del área económico-administrativo como lo son:

- Gestión Aduanal
- Hotelería y Turismo
- Administración de Empresas
- Contaduría
- Economía
- Estadística

- Informática
- Administración de Negocios Internacionales
- Sistemas Computacionales Administrativos
- Administración de Empresas Turísticas Relaciones Industriales
- Publicidad y Relaciones Públicas
- Geografía
- Sistemas Computacionales Administrativos
- Administración del Comercio Exterior
- Administración Fiscal
- Auditoría Financiera
- Economía Financiera
- Métodos Estadísticos
- Mercadotecnia

MAPA DE LA CAPACITACIÓN

MÓDULO I CULTURA EMPRENDEDORA Sub módulo 1 Emprendimiento y empresa 48 horas 6 créditos Sub módulo 2 Proceso Administrativo 64 horas 8 créditos	MÓDULO II LEGALIDAD EMPRESARIAL Y MERCADOTECNIA Sub módulo 1 Legalidad empresarial 48 horas 6 créditos Sub módulo 2 Mercadotecnia 64 horas 8 créditos	MÓDULO III GESTIÓN FINANCIERA Y DE VENTAS Sub módulo 1 Finanzas 48 horas 6 créditos Sub módulo 2 Ventas y difusión 64 horas 8 créditos	MÓDULO IV COMUNICACIÓN DE LA EMPRESA Y PROYECTO EMPRENDEDOR Sub módulo 1 Comunicación de la empresa 48 horas 6 créditos Sub módulo 2 Proyecto emprendedor 64 horas 8 créditos
---	--	---	---

CONCEPTOS BÁSICOS DEL EMPRENDEDOR

- ¿Qué es un emprendedor?
 - Características de los emprendedores.
 - La innovación.
 - Habilidades del individuo como emprendedor.
 - La importancia de iniciar un negocio y su comparación con la compra de un negocio ya establecido.
 - Marco socio económico y su impacto en las empresas.
- Trabajo en equipo.
Ética y valores empresariales

FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN

- Conceptos básicos.
- Características.
- Administración ciencia, técnica o arte.
- Importancia de la administración.
- ¿Por qué estudiar administración?
- Evolución de las teorías administrativas.
- **El proceso administrativo**
 - Planeación Dirección
 - Organización Control

ELABORACIÓN DEL PLAN DE NEGOCIO O PROYECTO DE EMPRESA.

- Concepto de plan de negocio.
- Ventajas de elaborar un plan de negocios.
- Características del plan de negocios.
- Selección y presentación de ideas.
- Justificación del proyecto.
- Nombre de la empresa.
- Clasificación de las empresas.
- Tamaño, y ubicación de la empresa.
- Misión visión y objetivos de la empresa
- Objetivos y estrategias.
- El Mercado.
- La ventaja competitiva.
- Análisis e investigación de mercado.
- Plan de mercadotecnia.
- Presupuesto de ventas.
- Estructura organizacional.
- Recursos humanos.
- Estudio técnico.
- Estudio Financieros

Plan Nacional de Desarrollo 2017-2023

- Objetivo del PND
- Metas nacionales
- Estrategias
- El EMPRENDEDOR y el PND
- Las reformas estructurales en México

CONTABILIDAD BÁSICA

- Conceptos Básicos
- Normatividad, Libros obligatorios y no obligatorios.
- Cuentas.
- Plan general de contabilidad.
- Sistema de partida doble.
- Libro diario. Estructura.
- Libro mayor. Estructura.
- Balance General.
- Estado de resultados.
- Inventario.

EL MERCADEO EN LAS PEQUEÑAS EMPRESAS

- Técnicas de mercadeo para pequeñas empresas.
- Multiniveles.
- Marketing.

OFIMÁTICA

- Procesadores de texto.
- Hojas electrónicas de cálculo.
- Presentaciones electrónicas.
- Bases de datos.
- Programas para elaboración de publicidad.
- Internet.
- Redes sociales.
- Elaboración de páginas web.

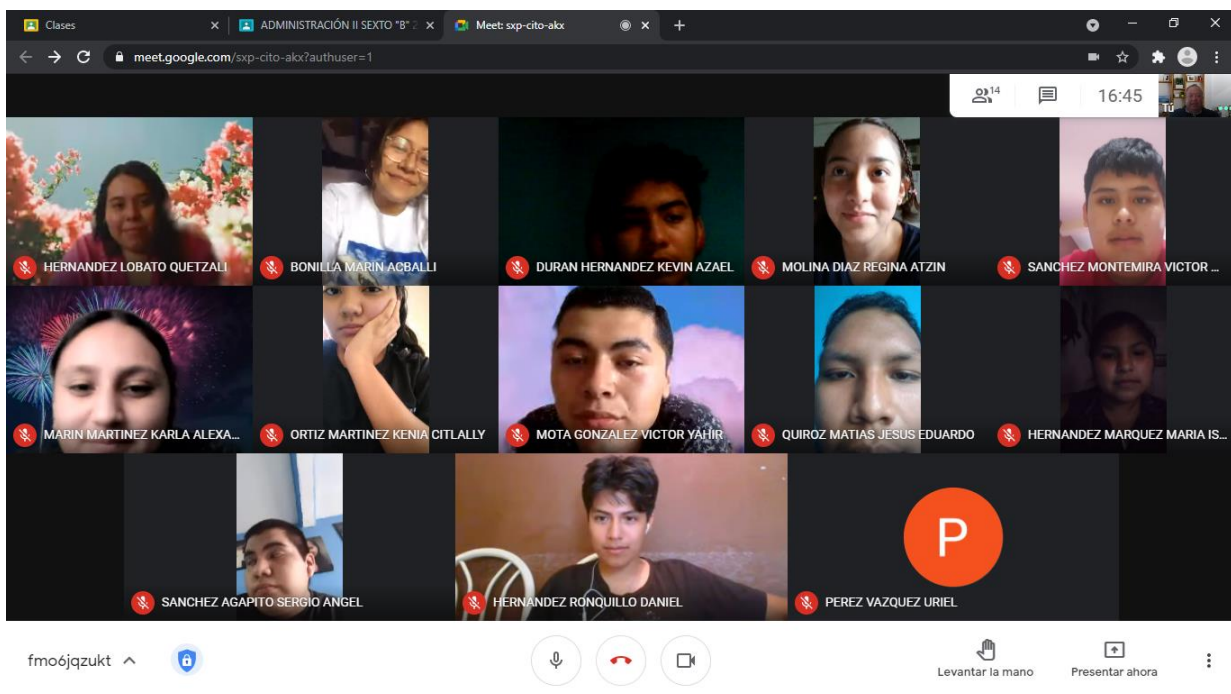
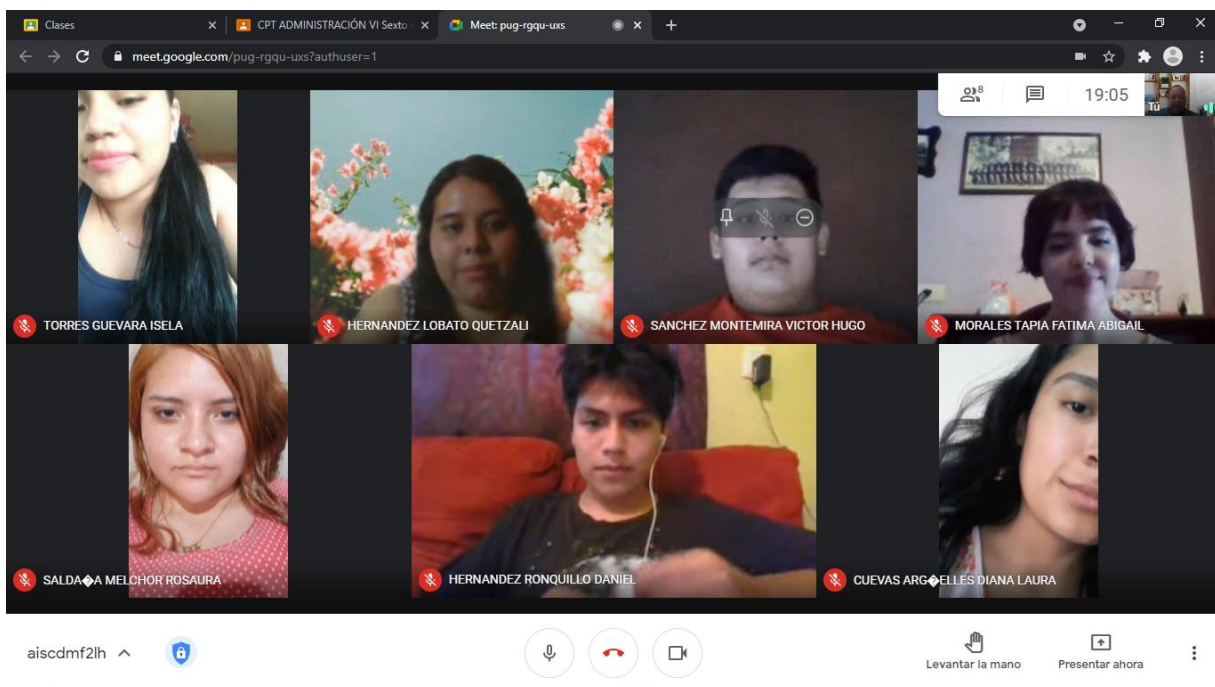
COMPETENCIAS GENERICAS A DESARROLLAR

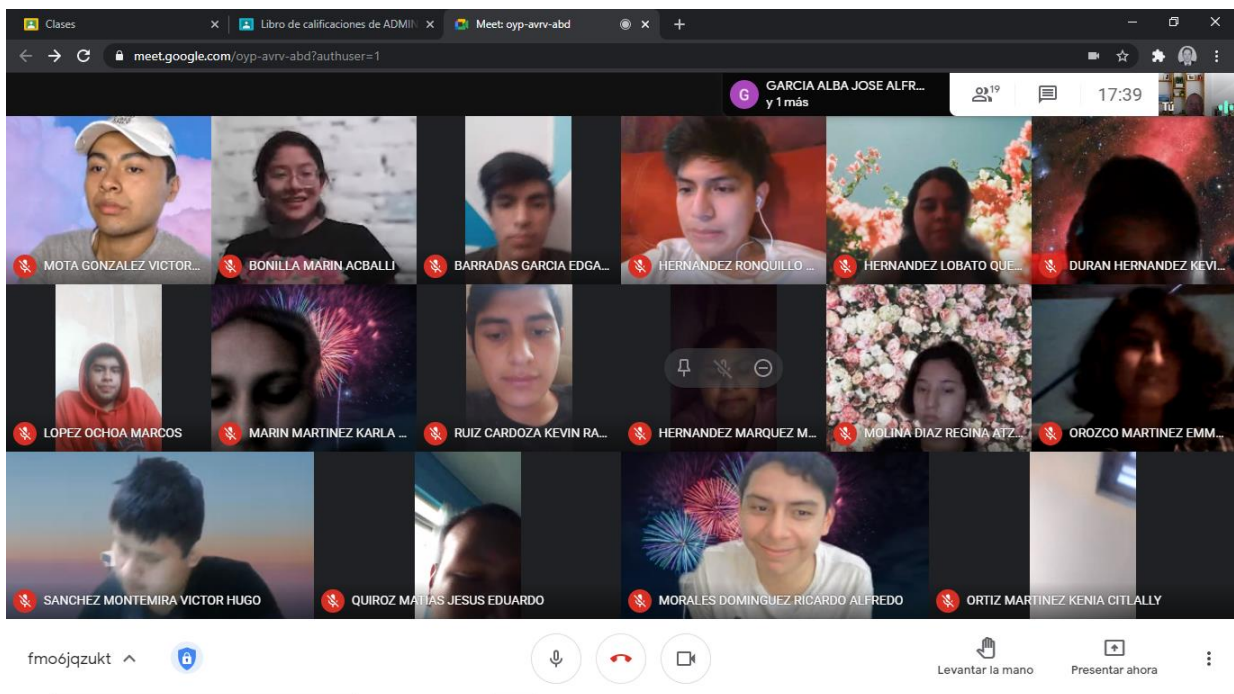
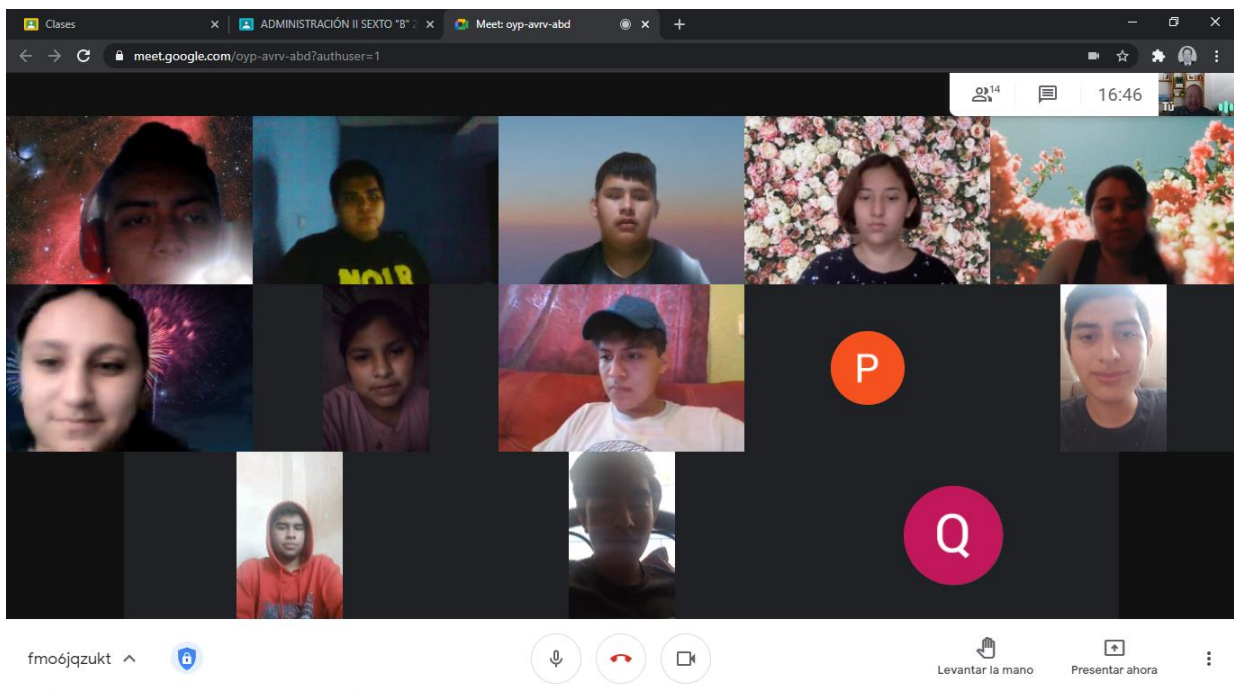
1. Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue.
2. Es sensible al arte y participa en la apreciación e interpretación de sus expresiones en distintos géneros.
3. Elige y practica estilos de vida saludables.
4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.
5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.
6. Sustenta una postura personal sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva.
7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.
8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.
9. Participa con una conciencia cívica y ética en la vida de su comunidad, región, México y el mundo.
10. Mantiene una actitud respetuosa hacia la interculturalidad y la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales.
11. Contribuye al desarrollo sustentable de manera crítica, con acciones responsables

VALORES CON LOS CUALES SE TRABAJA EN LA CAPACITACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

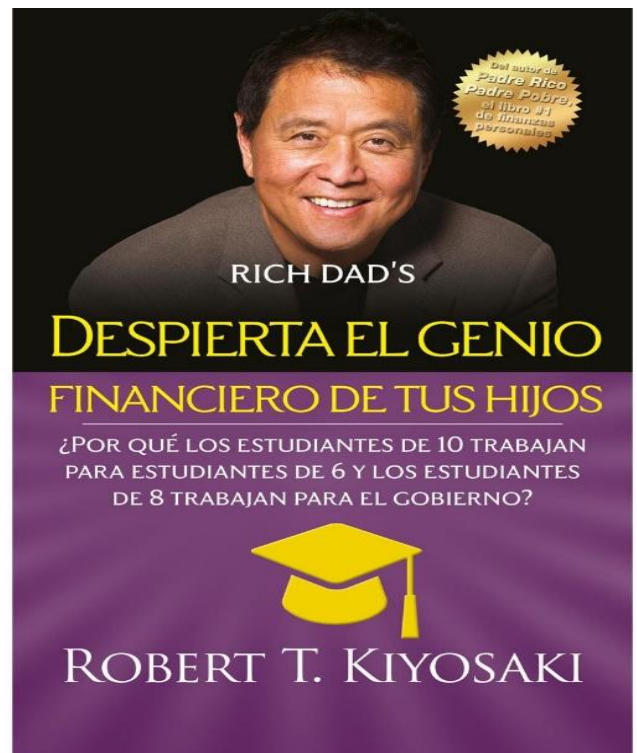
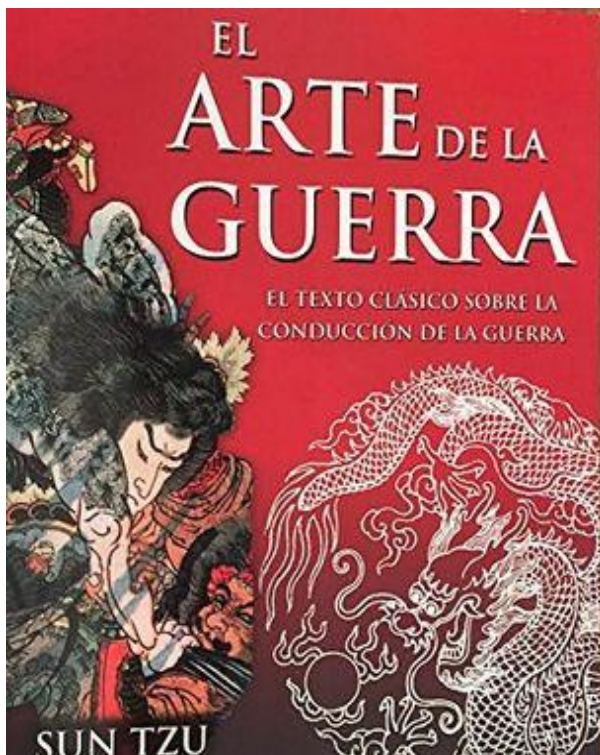
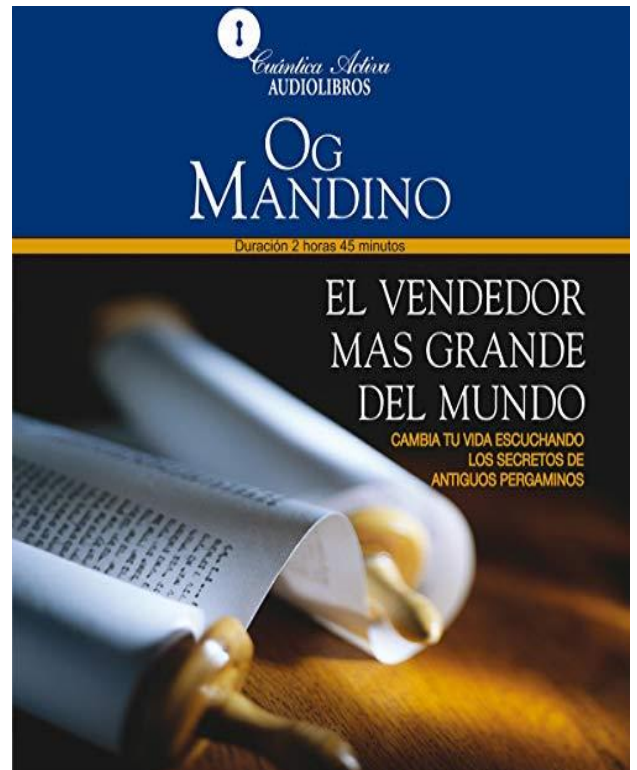
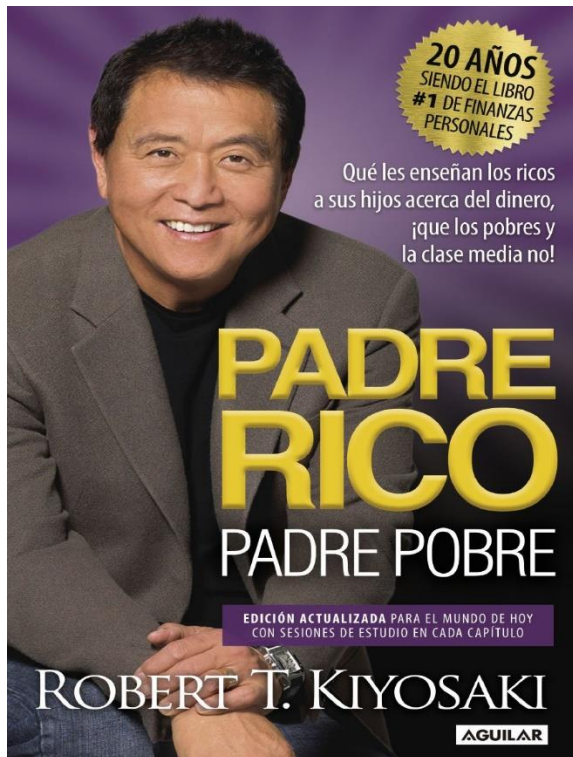
El gusto por el conocimiento	Puntualidad
El respeto	Camaradería
La ética	Sentido de pertenencia
La responsabilidad	Disponibilidad al cambio
El liderazgo	Autocrítica
La lealtad	Constancia
La excelencia	Responsabilidad social
La comunicación	La creatividad
La empatía	La innovación

PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LOS ALUMNOS EN LAS CLASES EN LINEA





LECTURAS OBLIGADAS EN LA CAPACITACIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Joaquín Lorente

TÚ PUEDES

Nuevas ideas para
potenciar tu talento

 Planeta

G u y K a w a s a k i

EL ARTE DE EMPEZAR

Por dónde y cómo empezar un emprendimiento



SERIES Y PROGRAMAS DE TELEVISIÓN PARA SU ANÁLISIS

