



IMECAF®

[www.imecaf.com](http://www.imecaf.com)

# CURSO DE ADMINISTRACIÓN BÁSICA

---

ADMINISTRACIÓN



**INVERSIÓN**  
\$7,100.00 + IVA

**DURACIÓN**  
20 HRS.

**MODALIDAD**  
Presencial/En Vivo/Video



# CURSO DE ADMINISTRACIÓN BÁSICA

## ADMINISTRACIÓN

### OBJETIVO

Los objetivos de este curso de Administración Básica son:

- Que el participante conozca, analice y pueda aplicar los principios de la administración para mejorar el desempeño de su área de trabajo dentro de una empresa.
- Que el participante conozca, analice y practique las habilidades que se requieren para aplicar algunas técnicas gerenciales básicas para mejorar los planes, la organización, el desempeño y el control de su área de trabajo dentro de una empresa.

### DIRIGIDO A

Empresarios, Gerentes, encargados, jefes de área y público en general interesado en conocer e implementar un sistema de orden, control y sustentabilidad en su trabajo, ya sea a nivel de un objetivo personal, departamental u organizacional a través de políticas, procesos y procedimientos.

### FECHAS

**Del 11 de Mayo del 2024 al 25 de Mayo del 2024**, Sábado de 8 a 14:30 hrs.

**Del 10 de Junio del 2024 al 13 de Junio del 2024**, Lunes a jueves de 17 a 22 hrs.

**Del 13 de Julio del 2024 al 27 de Julio del 2024**, Sábado de 8 a 14:30 hrs.

**Del 10 de Agosto del 2024 al 24 de Agosto del 2024**, Sábado de 8 a 14:30 hrs.

**Del 09 de Septiembre del 2024 al 12 de Septiembre del 2024**, Lunes a jueves de 17 a 22 hrs.

**Del 12 de Octubre del 2024 al 26 de Octubre del 2024**, Sábado de 8 a 14:30 hrs.



### TEMARIO

#### I. EL NUEVO CONTEXTO ORGANIZACIONAL

- 1.1 La Administración y las Organizaciones
- 1.2 ¿Qué es la administración?
- 1.3 ¿Qué es una organización?
- 1.4 Funciones de la administración
- 1.5 Las contingencias en la administración
- 1.6 La esencia del trabajo de un administrador
- 1.7 Responsabilidad social y ética del administrador

#### II. EVOLUCIÓN DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO

- 2.1 Antecedentes históricos
- 2.2 Administración científica
- 2.3 Administración general
- 2.4 Escuela de relaciones humanas
- 2.5 Escuela de sistemas
- 2.6 Escuela cuantitativa
- 2.7 Enfoque de contingencias
- 2.8 Tendencias modernas en administración

#### III. LA CULTURA ORGANIZACIONAL Y EL AMBIENTE

- 3.1 Concepto de cultura organizacional
- 3.2. Planteamiento de objetivos
- 3.3 Filosofía organizacional (Misión, visión, valores)
- 3.4 Diversidad Cultural y de la fuerza de trabajo
- 3.5 El Ambiente general ó macroambiente
- 3.6 El ambiente específico ó competitivo

#### IV. LIDERAZGO Y TOMA DE DECISIONES



## ADMINISTRACIÓN

- 4.1 Modelo racional
- 4.2 Modelo simplificado
- 4.3 Toma grupal de decisiones
- 4.4 Tipos de liderazgo

### V. PLANEACIÓN

- 5.1 Fundamentos de planeación
- 5.2 Planeación estratégica, táctica y operativa
- 5.3 Herramientas y técnicas de planeación
- 5.4 La Gerencia estratégica

### VI. ORGANIZACIÓN

- 6.1 Fundamentos de la organización
- 6.2 La organización y las opciones para el diseño de puestos (estructura organizacional)
- 6.3 Autoridad de línea y Staff. Descentralización

### VII. ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS

- 7.1 Planeación de los recursos humanos
- 7.2 El proceso de selección y contratación
- 7.3 Recursos humanos por competencias
- 7.4 Evaluación de desempeño
- 7.5 Sindicatos

# CURSO DE ADMINISTRACIÓN BÁSICA

---



## ADMINISTRACIÓN

### POLÍTICAS DE PAGO

- Precios en **Pesos Mexicanos** - Excepto casos que se indique en otra moneda de manera expresa
- **LIQUIDACIÓN TOTAL** - Aplica previa al inicio del evento
- **DESCUENTO POR PRONTO PAGO** - Aplica liquidando el total de la inversión hasta 5 días hábiles previos al evento
- **POLÍTICAS DE PRECIOS Y DESCUENTOS** - Sujetas a términos y condiciones de IMECAF
- **FINANCIAMIENTO** - NO aplica

### MÉTODOS DE PAGO

#### TARJETA DE CRÉDITO / DÉBITO

- VISA y MASTER CARD - No requiere presentación física
- AMERICAN EXPRESS - Si no es por PayPal, requiere presentación física

#### MESES SIN INTERESES

- 3, 6, 9 Y 12 MSI - Tarjetas Banamex
- PayPal (Según las opciones disponibles en la plataforma)

#### TRANSFERENCIA INTERBANCARIA

- BANAMEX - Clabe 002180414600184021

#### DEPÓSITO BANCARIO

- BANAMEX - Cuenta 18402
- Sucursal 4146

#### TRANSFERENCIA O DEPÓSITO REQUIERE REFERENCIA

- Colocar cualquiera de los siguientes datos como referencia:
- Nombre, razón social, RFC o número de factura

#### BENEFICIARIO

- IMECAF México, SC



**IMECAF®**

Arquímedes 130  
Dpcho. 205  
Col. Polanco,  
CDMX 11570

TEL. 55 1085 1515  
800 236 0800  
info@imecaf.com

[www.imecaf.com](http://www.imecaf.com)



# CURSO DE ADMINISTRACIÓN BÁSICA

## ADMINISTRACIÓN

### POLÍTICAS DE CONFIRMACIÓN Y CANCELACIÓN

#### PENALIZACIONES

**NO APLICA** - Notificando hasta 6 días hábiles previos al evento

- **20%** - Notificando con menos de 6 días hábiles previos al evento - Se podrá elegir otro Curso pagando la diferencia. En caso de reincidencia, aplica penalización del **100%**
- **100%** - NO SHOW (No Asistencia) o notificando con menos de 72 hrs. hábiles previas al evento
- **CANCELACIONES CON TARJETA DE CRÉDITO / DÉBITO** - Se les descontarán las comisiones efectuadas por el banco emisor (incluyendo la opción de meses sin intereses, en su caso)

### CONFIRMACIÓN OFICIAL

IMECAF notificará **5 días hábiles previos** al evento vía e-mail y/o teléfono del contacto proporcionado por la empresa contratante y ésta deberá confirmar por el mismo medio su asistencia.

Se sugiere realizar la gestión de **viáticos**, en su caso, una vez recibida | IMECAF no se hace responsable por gastos incurridos en este rubro.

IMECAF se reserva la posibilidad de cambios sin previo aviso por causas ajenas a su voluntad - Cursos sujetos a **QUÓRUM MÍNIMO**

© IMECAF México S.C. Todos los derechos reservados

