



ADMINISTRACIÓN BÁSICA

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

El objetivo general de este curso es proporcionar a los participantes las habilidades y conocimientos esenciales para gestionar de manera efectiva los recursos empresariales y mejorar la eficacia laboral.



Objetivos específicos

- Adquirir habilidades básicas en administración y gestión empresarial.
- Mejorar la eficacia laboral mediante técnicas de organización y planificación.
- Comprender los principios económicos aplicados en la administración de empresas.



Modalidad

Presentamos todas las modalidades que ofrecemos a nuestros alumnos.



ONLINE

Clases asincrónicas, entregándote la libertad de estudiar en el momento y lugar que tú decidas.



ONLINE EN VIVO

Clases remotas en vivo, donde profesor y alumnos se conectan e interactúan en tiempo real, en una fecha y horario establecido



PRESENCIAL

Asiste físicamente a las clases, en nuestras salas o en las propias dependencias del cliente.

Temario del curso:

Módulo 1: Introducción a la Administración

1. Conceptos básicos de administración
2. Historia de la administración
3. Importancia de la administración en empresas
4. Funciones administrativas principales
5. Relación con otras disciplinas

Módulo 2: Planeación Estratégica

1. Definición de objetivos empresariales
2. Análisis FODA y su aplicación
3. Diseño de estrategias organizacionales
4. Implementación de planes de acción
5. Evaluación de resultados

Módulo 3: Organización Empresarial

1. Estructura organizacional
2. Tipos de organizaciones
3. Delegación de funciones
4. Comunicación interna efectiva
5. Uso de organigramas

Módulo 4: Dirección y Liderazgo

1. Estilos de liderazgo
2. Motivación en el trabajo
3. Toma de decisiones
4. Manejo de conflictos

5. Trabajo en equipo

Módulo 5: Control Administrativo

1. Procesos de control empresarial
2. Indicadores de gestión
3. Auditorías internas y externas
4. Herramientas de control
5. Gestión de calidad

Módulo 6: Gestión de Recursos Humanos

1. Reclutamiento y selección
2. Capacitación y desarrollo
3. Evaluación del desempeño
4. Políticas de compensación
5. Relaciones laborales

Módulo 7: Finanzas Empresariales

1. Introducción a la contabilidad
2. Análisis financiero básico
3. Presupuestos y costos
4. Fuentes de financiamiento
5. Toma de decisiones financieras

Datos del Organismo Capacitador:

Nombre Empresa OTEC:	Capacitaciones GoCursos SPA
Rut:	77919346-2
Giro:	Servicio de Capacitaciones
Dirección	Irrazaval 690 Ñuñoa Santiago de Chile
Cuenta Bancaria	Cuenta Corriente 95466877 Banco Santander
Email:	contacto@gocursos.cl