



DIPLOMADO

# Administración

¡Crece profesionalmente!



El **Diplomado en Administración** desarrolla una visión global y un enfoque integral de gestión en el marco del fortalecimiento de las habilidades de los ejecutivos.

Brinda todas las competencias necesarias de liderazgo y gestión para planificar y emprender con eficiencia y eficacia los procesos de maximización de productividad y rentabilidad de una empresa.

**Plan de estudios:** ⌚ 158 horas - 5 meses y medio aprox.

🎧 135 hrs. de clases en vivo

👤 23 hrs. de aprendizaje autónomo

## 1. Liderazgo para la Innovación

- Liderazgo
- Equipo
- Cultura y Organización

- Creatividad
- Innovación
- Intraemprendimiento (virtual/asincrónica)

## 2. Fundamentos de Administración y Organización

- Objeto de estudio de la Administración y el fenómeno administrativo
- Teorías de la administración
- Empresa y Organización
- Proceso Administrativo: Fase Mecánica
- Proceso Administrativo: Fase Dinámica
- Organigramas

## 6. Supply Chain Management

- Fundamentos de la cadena de suministro
- Gestión de aprovisionamiento
- Gestión de almacenes y centros de distribución
- Técnicas de inventarios
- Gestión de canales y redes de distribución
- Clasificación de los almacenes y su equipamiento

## 3. Análisis Organizacional

- Organización y métodos
- El enfoque de sistemas para la administración
- Análisis y diagnóstico organizacional
- Sistema de gestión de calidad

## 7. Gestión Financiera

- Contabilidad para la gestión
- Gestión financiera en la empresa
- Valor del dinero en el tiempo
- Diagnóstico de la situación financiera en la empresa
- Administración del capital de trabajo
- Instrumentos de financiamiento a corto y largo plazo

## 4. Marketing Estratégico

- Marketing
- Segmentación y posicionamiento
- Planificación de marketing
- El Mix de Marketing
- Segmentación de mercados

## 8. Negociación Comercial

- Fundamentos de la negociación comercial
- La Comunicación
- La estrategia de venta como parte de la estrategia empresarial
- Proceso de la negociación comercial
- La Fidelización del cliente
- La importancia del marketing relacional

## 5. Gestión del Recurso Humano

- Políticas de gestión de recursos humanos
- Reclutamiento, y selección de personal
- Gestión de capacitación y evaluación de desempeño
- Contratación, inducción al personal, valuación de puesto y gestión de compensación
- Desarrollo, retención, sanción disciplina y despido laboral
- El poder del empleador y los tipos de sanciones

## 9. Administración Estratégica

- Fundamentos de Administración Estratégica
- Análisis del ambiente
- Formulación de la estrategia
- Implementación de la estrategia
- Evaluación y control, Retroalimentación y aprendizaje

## Logros



Obtener **conocimientos prácticos** y teóricos de todas las áreas de la empresa.



Desarrollar y potenciar **competencias gerenciales**.



Adquirir destrezas para la **gestión de las empresas**.



Desarrollar una **visión íntegra** de la organización.

## Beneficios

Nuestros Diplomados brindan un enfoque especializado en el área de interés, acompañado de técnicas, conceptos, teorías y herramientas con el objetivo de complementar tu éxito dentro de una organización.



### Prestigio

50 años formando a los mejores profesionales y empresarios



### Networking

Amplía tu red profesional de contactos



### Metodología

Modelo educativo basado en competencias, orientado a la enseñanza aplicada



## Empleabilidad Zegel



Encuentra las mejores oportunidades de crecimiento profesional.

La **Bolsa de Empleo** permite la interacción entre los Alumnos y Egresados de nuestros Diplomados con empresas del país, poniendo a su disposición ofertas de empleo.

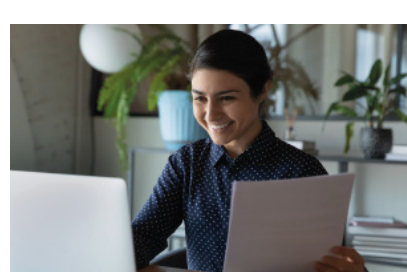
Las **asesorías personalizadas** son aplicadas con el objetivo de ayudar al **Alumno y Egresado** en temas puntuales como la construcción del CV, entrevistas, etc.



**Acceso a la bolsa de trabajo por 1 año**



**Asesorías gratuitas de empleabilidad**



**Ofertas destacadas de diversos rubros**



Ofertas laborales de las mejores empresas del grupo **Intercorp**