DIPLOMATURA EN

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



INSTITUTO
LEONARDO DA VINCI

100% ONLINE

CLASES EN VIVO

DURACIÓN: 6 MESES

Organización, procesos
y gestión empresarial.

Fundamentación

Una mirada integral del funcionamiento de las organizaciones.

¿POR QUÉ ESTA FORMACIÓN?

Las organizaciones necesitan trabajar con orden, eficiencia y capacidad de adaptación. La Administración de Empresas aporta una mirada integral: cómo se planifica, se organizan los recursos y se coordinan los procesos para lograr objetivos.

La diplomatura permite comprender la empresa como un sistema y relacionar sus áreas de administración, Recursos Humanos, finanzas y comercial. Brinda herramientas para analizar situaciones, organizar el trabajo, comunicar, tomar decisiones y dar seguimiento a tareas y objetivos.

También incorpora nociones sobre documentación, circuitos administrativos y herramientas y sistemas de gestión.

¿A QUIÉNES ESTÁ DIRIGIDA?

- Quienes buscan fortalecer su perfil administrativo o de gestión.
- Quienes necesitan ordenar y profesionalizar tareas en una organización.
- Quienes desean ampliar su campo laboral hacia distintos rubros.
- Quienes quieren iniciar y administrar un proyecto propio con criterio y estructura.

Salida Laboral

Tareas administrativas y de apoyo a la gestión en organizaciones de distintos rubros.

ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE

Asistencia administrativa y back office. Gestión de documentación comercial y circuitos internos.

PROCESOS Y GESTIÓN

Apoyo en organización de procesos, diagramas de flujo y mejora de circuitos. Soporte operativo con sistemas ERP, CRM o WMS, según el puesto.

ÁREA COMERCIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE

Atención al cliente y posventa con foco en satisfacción y retención. Asistencia comercial en ventas, objeciones, seguimiento y programas de fidelización.

RECURSOS HUMANOS

Apoyo en entrevistas y procesos de selección, según las necesidades de la empresa.

EMPRENDIMIENTOS

Organización y gestión inicial de un proyecto propio: planificación, procesos, clientes y seguimiento.

CERTIFICACIÓN

Avales y certificaciones

Certificación final: Diplomatura en Administración de Empresas.

CERTIFICACIÓN NACIONAL

Cámara Argentina de Formación Profesional y Capacitación Laboral.
Resolución N° 2517/17. Certificación arancelada.

CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL

OIEP - Organización Internacional para la Educación Permanente.
Certificación arancelada.

Ambas certificaciones contienen un código QR para verificar su autenticidad y el cumplimiento de los requerimientos académicos establecidos.

PLAN DE ESTUDIO

Contenido

9 módulos para comprender y acompañar la gestión empresarial.

MÓDULO 1

La empresa

- Concepto y clasificación. Funciones y elementos de la empresa.
- Misión, visión y valores. Departamentos, estructura y relaciones.
- Áreas funcionales. Perspectiva holística y sistémica. Proceso de gestión.
- Objetivos: planteo, características y tipos.
- Planificación y análisis FODA. Dirección y habilidades claves.

MÓDULO 2

Factores claves de la empresa

- Liderazgo y estilos de liderazgo.
- Motivación en la empresa y cómo generarla.
- Comunicación: tipos y barreras.
- Toma de decisiones y ayudas para decidir.
- Supervisión y cultura organizacional.

PLAN DE ESTUDIO

Contenido

9 módulos para comprender y acompañar la gestión empresarial.

MÓDULO 3

Gestión y administración

- Dinámica del cambio, resistencia y estrategias para facilitarlo.
- Competencias directivas.
- Gestión del tiempo y matriz Eisenhower.
- Importancia de la gestión. Motivación.
- Manejo de crisis.

MÓDULO 4

Documentos comerciales

- Facturas y tipos de facturas. Ticket fiscal.
- Orden de compra y orden de venta.
- Remito y recibo.
- Nota de débito y nota de crédito.
- Pagaré y cheques.

PLAN DE ESTUDIO

Contenido

9 módulos para comprender y acompañar la gestión empresarial.

MÓDULO 5

Herramientas de dirección

- Herramientas de gestión.
- Diagramas de flujo y sus tipos.
- Sistemas de información y sus tipos.
- Uso de ERP y los más utilizados.
- WMS y CRM: sistemas más usados.

MÓDULO 6

Entrevistas

- Aspectos que debe tener en cuenta la empresa al entrevistar.
- Formas de entrevistas. Tipos de entrevistas individuales y características.
- Beneficios de las entrevistas grupales.
- Preparación del entrevistador. Etapas de la entrevista.
- Errores del entrevistador y del entrevistado.

Contenido

9 módulos para comprender y acompañar la gestión empresarial.

MÓDULO 7

Los clientes

• Definición de cliente. Consumidor y cliente.

• Características de clientes potenciales. Patrones socioculturales, individuales y personales.

• Cómo reconocer clientes potenciales y qué buscan.

• Por qué se pierden los clientes. Tipología y clasificación.

• Fidelidad, satisfacción y comportamiento del consumidor.

• Tips para un servicio de excelencia. Técnicas de venta y objeciones.

MÓDULO 8

Programas de fidelización de clientes

• Conceptos básicos y razones para implementar un programa.

• Siete tipos de programas de fidelización y desarrollo de cada uno.

• Creatividad como clave.

• Pasos para desarrollar un programa efectivo.

• Características importantes.

PLAN DE ESTUDIO

Contenido

9 módulos para comprender y acompañar la gestión empresarial.

MÓDULO 9

Capacidades directivas

- Habilidades directivas claves y su importancia.
- Enfoques estratégicos.
- Matriz BCG. Fuerzas de Porter. Balanced Scorecard. Matriz de Ansoff.
- Diferencias entre sostenible y sustentable.
- Equipo de trabajo y beneficios del trabajo en equipo.

EQUIPO DOCENTE

Docente

Formación y gestión aplicada a organizaciones y empresas.



LIC. DARÍO ARUGUETE

Licenciado en Relaciones Laborales.

Diplomado ejecutivo en Administración de Empresas.

Gestión de Recursos Humanos y Marketing.

INFORMACIÓN DE CURSADO

COMPRENDÉ LA EMPRESA
FORTALECÉ LA GESTIÓN

MODALIDAD

100% online

DURACIÓN

6 meses

CURSADO

Clases semanales en vivo por Google Meet

RECURSOS DE APRENDIZAJE

Campus virtual y grupos de apoyo

9 módulos de organización, procesos y gestión empresarial.

Diplomatura en

Administración de Empresas