

El Centro de Formación Profesional MVS en alianza con APEPLUS trae para ti:

DIPLOMADO
DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES
PARA LA ACREDITACIÓN Y CERTIFICACION DEL EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS Y
HABILIDADES PARA OBTENER EL TÍTULO DE LA:
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN
ACUERDO SEP- CENEVAL 286

OBJETIVO GENERAL:

Actualizar, capacitar y fortalecer en competencias profesionales a los sustentantes de la Lic. En Administración, bajo el acuerdo SEP-CENEVAL 286; que permita acreditar las 2 evaluaciones que conforman el proceso; estableciendo un compromiso ético y profesional de calidad con eficiencia y eficacia.

DIRIGIDO A:

Personas mayores de 30 años que cuenten con mínimo 5 años de experiencia en el área administrativa (los cargos ocupados deben ser de mandos intermedios hacia arriba, no participan puestos operativos como: auxiliares, asistentes, secretarías, etc.) y que tengan el bachillerato o su equivalente.

PROCESO:

Este procedimiento contempla la aplicación de un proceso de evaluación global, el cual consta de **Sólo 2 evaluaciones:**

***Evaluación escrita:** comprende 220 preguntas de opción múltiple, que abarcan la totalidad de conocimientos de la carrera, se aplica en un total de 2 sesiones de 4 horas cada una; está conformado por áreas de conocimiento que integran la disciplina a evaluar, para obtener la acreditación deberán obtenerse 1,000 puntos cuando menos en tres áreas de cuatro que conforman la evaluación.

***Evaluación oral:** el sustentante debe entregar un texto exponiendo los motivos del porque quieren titularse bajo este acuerdo (carta motivos), currículum con sustento, carta de honorabilidad, carta compromiso y la resolución del caso práctico que le asignó CENEVAL. Esta etapa se divide en dos partes, la primera consiste en una entrevista con el jurado donde se evaluará la capacidad para realizar actividades relacionadas con la práctica laboral, su comportamiento y desempeño en la realización de dichas actividades y los aspectos relacionados con un ejercicio responsable. La segunda parte consiste en la réplica oral la resolución del caso práctico, donde se deberá mostrar un conocimiento teórico y práctico sobre el tema; la evaluación de esta etapa se fincará en la apreciación o juicio que se formen los sinodales a partir del currículum, la documentación presentada por el sustentante y su desempeño en el examen oral.

DURACIÓN:
1 AÑO

Primera etapa (capacitación examen escrito): 6 meses

Segunda etapa (asesoría para presentar examen oral): 5 meses

TEMARIO:

| ESTRUCTURA DEL EGAL ADMINISTRACIÓN | | | |
|---|----------------|------------------|-----------------|
| Áreas y subáreas | % DE REACTIVOS | NO. DE REACTIVOS | NO. HRS MATERIA |
| Administración organizacional y gestión de la calidad | 31.31 | 67 | 24 HRS. |
| 1 Diseño del plan estratégico | 9.81 | 21 | |
| 2 Diseño de sistemas de calidad | 2.34 | 5 | |
| 3 Diseño de modelos organizacionales | 4.67 | 10 | |
| 4 Desarrollo de liderazgo | 7.48 | 16 | |
| 5 Establecimiento de sistemas de control | 2.80 | 6 | |
| 6 Promoción de la innovación tecnológica | 2.34 | 5 | |
| Métodos cuantitativos | | | 6 HRS. |
| 1 Evaluación de Escenarios con apoyo de métodos cuantitativos y cualitativos | 1.87 | 4 | |
| Administración de las finanzas | 11.21 | 24 | 24 HRS. |
| 1 Evaluación de proyectos de inversión | 1.87 | 4 | |
| 2 Análisis de los estados financieros | 2.80 | 6 | |
| 3 Evaluación de la estructura de fuentes de financiamiento, sus alternativas y costos | 2.80 | 6 | |
| 4 Elaboración de pronósticos y presupuestos | 3.74 | 8 | |
| Administración de mercadotecnia | 32.24 | 69 | 24 HRS. |
| 1 Identificación de las estructuras de mercado | 6.54 | 14 | |
| 2 Administración del portafolio de productos | 5.14 | 11 | |
| 3 Establecimiento de estrategias de precios | 3.74 | 8 | |
| 4 Desarrollo de estrategias de publicidad y promoción | 3.74 | 8 | |
| 5 Diseño de programas de ventas | 2.34 | 5 | |
| 6 Diseño de canales de distribución acorde al mercado de la organización | 3.74 | 8 | |
| 7 Creación de planes de atención y servicio al cliente | 4.21 | 9 | |
| 8 Definición de la imagen corporativa | 2.8 | 6 | |
| Administración de recursos humanos | 25.23 | 54 | 18 HRS. |
| 1 Planeación de personal en la organización | 5.14 | 11 | |
| 2 Desarrollo del programa de reclutamiento, selección y contratación de personal | 6.07 | 13 | |
| 3 Desarrollo de un sistema de evaluación del desempeño en la organización | 5.61 | 12 | |
| 4 Administración del proceso de capacitación y desarrollo del personal en la organización | 2.80 | 6 | |
| 5 Administración de las relaciones laborales | 2.80 | 6 | |
| 6 Promoción del clima organizacional favorable | 2.80 | 6 | |
| FORMACIÓN APEPLUS | | | |
| Fundamentos de administración | | | 12 |
| TOTAL | | 214 | 102 Hrs. |

METODOLOGÍA DE APRENDIZAJE:

1ra Etapa: (capacitación examen escrito)

- Orientación del trámite de documentación para integrar el expediente ante SEP-CENEVAL
- Capacitación en sus propias instalaciones o en las sedes que tengamos disponibles y material de apoyo (antologías)
- Facilitadores especialistas por competencias
- Simulacro de exámenes escrito “tipo CENEVAL”
- Retroalimentación con egresados para compartir experiencias.

2da Etapa: (asesoría para presentar examen oral)

- Orientación del trámite de documentación con relación a los Lineamientos y Perfil de la Licenciatura que proporciona CENEVAL
- Retroalimentación con egresados para compartir experiencias.
- Asignación de asesor para la resolución de caso práctico
- Taller de preparación para examen oral
- Apoyo en el Diseño de Carta Motivos y Currículum Vitae
- Simulacro de examen oral

FACILITADORES

Contamos con reconocidos Catedráticos especialistas de Universidades de Prestigio, que reúnen, además de dominio de sus respectivas ramas, comprensión de los enfoques pedagógicos más actuales.

VALIDEZ

Título y Cédula Profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública.

PERFIL DEL EGRESADO

El egresado de la Licenciatura en Administración cuenta con una visión integral de la empresa y su entorno. Tiene la capacidad de generar estrategias y tomar decisiones para el logro de objetivos de forma, valiéndose del proceso administrativo.

Su desempeño se basa en el conocimiento integral de su disciplina; de acuerdo con en él, actúa con ética y responde a los requerimientos de la sociedad, en los ámbitos nacional e internacional.

EL ALUMNO OBTENDRÁ:

- ✓ Constancia Diplomado del curso (con registro en la S.T.P.S.)
- ✓ Material didáctico (antologías y exámenes)
- ✓ Título y Cédula Profesional de la Licenciatura en Administración expedida por la Secretaría de Educación Pública.

COSTO POR PARTICIPANTE:

| INSCRIPCIÓN | Asesoría APEPLUSS | Exámenes CENEVAL | Expedición de Título y Cédula SEP |
|-------------|---|--|-----------------------------------|
| \$750.00 | \$21,000.00 (EN 6 PARCIALIDADES MENSUALES) | Examen escrito \$1,908.00 Examen oral \$13,507.00 | Trámite completo \$1,500.00 |

FECHA DE INICIO

Sábado 10 de septiembre en un horario de 8:00 a 14:00hrs

RESULTADOS DEL MODELO

En 8 años más de 1000 titulados

ALGUNOS DE NUESTROS CLIENTES

NESTLE, WAL-MART, BANCOMER, BANJERCITO, PROFECO, COMERCIAL MEXICANA, PEMEX, IPN, SHELL, OFFICE DEPOT, SABRITAS, S.S.A.,S.S.P., BANAMEX, CRHYSLER, TRUPPER, BECTON DICKINSON, SHELL, PALACIO DE HIERRO, IMSS, ISSSTE, IFE, MITSUBISHI, COLEGIO VISTA HERMOSA, COLEGIO CUMBRES-ROSEDAL, COLEGIO PETERSON, COLEGIO MIRAFLORES, COLEGIO THOMAS JEFFERSON, ACADEMIA MADDOX, I.P.N., COLEGIO ISRAELITA DE MEXICO, entre otros.

LUGAR

Centro de Capacitación MVS, Ciudad de México

Av. San Jerónimo No. 778, Col. San Jerónimo, Del. La Magdalena Contreras, C.P. 10200

INFORMES Y CONTACTO

Horario de atención de lunes a viernes de 10:00 – 19:00hrs.

56 81 20 87 / 56 81 18 52

www.centrodecapitacionmvs.com

informescapitacion@mvs.com

