



PRESENTACIÓN

CURSOS

AUTOADMINISTRADOS

Ciclo Académico 2013

Destinado a:

- ✓ Pequeños y micro-emprendedores
- ✓ Comercios
- ✓ Prestadores de servicios
- ✓ Pequeñas industrias y talleres



¿Qué es un Curso Autoadministrado?

Son programas destinados a analizar temas o técnicas puntuales de gestión.

Aseguran la transferencia del marco conceptual necesario para la gestión.

Se analizan temas puntuales, específicos que complementan los contenidos de otros programas.

- 📌 Programas destinados a analizar temas o técnicas *puntuales* de gestión.
- 📌 Aseguran el aprendizaje del marco conceptual necesario para la gestión.
- 📌 Complementan contenidos de otros programas.

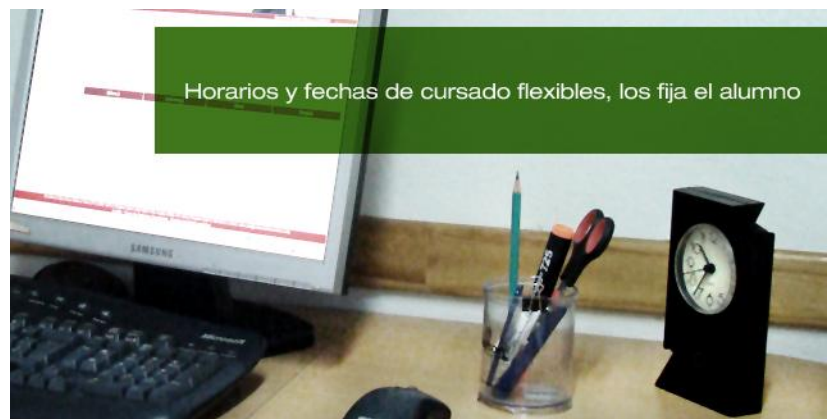
Los alumnos de Diplomas, Seniors o Posgrados pueden cursar dos de estos Cursos Autoadministrados sin cargo.

Metodología

Auto-Administrado

Ventajas para el alumno

- ✓ Total flexibilidad de horarios
- ✓ El alumno decide cuándo comenzar y qué dedicación aplicar
- ✓ No requiere asistencia a clases tradicionales.
- ✓ Simplicidad, facilidad, flexibilidad en el uso de los recursos didácticos



Formas de Cursado

- 📌 **Auto-administrado** (a distancia) a través del Sistema de Alumnos en Internet





Qué asegura un Curso Autoadministrado:

- Formación práctica y orientada a la aplicación del conocimiento.
- Análisis de temas puntuales y específicos que complementan los contenidos de otros programas.
- Resolución de temas de áreas funcionales de su organización.
- Flexibilidad de cursado.
- Máxima efectividad en el aprendizaje, invirtiendo mínimo tiempo.

Oferta de Autoadministrados:

Programa Intensivo: Ejecutivo Comercial

- 📌 La venta profesional
- 📌 El proceso de venta
- 📌 La entrevista
- 📌 Cierre y seguimiento



Programa Intensivo: Ejecutivo en Técnicas de Negociación

- 📌 La negociación: Proceso y modelos
- 📌 El negociador: Análisis y estrategias
- 📌 El proceso de negociación en la práctica
- 📌 Herramientas: Técnicas y modelos prácticos



Programa Intensivo: Ejecutivo en Planificación Comercial

- 📌 Planificación y control
- 📌 Claves para la planificación
- 📌 Procesos de planificación estratégica
- 📌 Claves para el control



Programa Intensivo: Ejecutivo en Gestión Financiera

- 📌 El costo del capital
- 📌 Evaluación de proyectos de inversión para no especialistas
- 📌 Decisiones financieras
- 📌 Gestión en la PyMe



Programa Intensivo:
Ejecutivo en Gestión de Costos

- Identificación de los costos
- Costos y creación de riquezas
- Decisiones posibles a través del análisis de costos
- Sistemas de análisis de Costos



Programa Intensivo:
Ejecutivo en Gestión y Evaluación del Desempeño

- Evaluación de desempeño
- Un sistema de evaluación de desempeño
- Métodos de evaluación de desempeño
- Puesta en marcha de un sistema de evaluación de desempeño



Programa Intensivo:
Gestión de Cobranzas

- Ventas y cobranzas
- El proceso de cobranzas
- Técnicas aplicadas
- Riesgos crediticios



Programa Intensivo:
Técnicas de PNL aplicadas a la venta

- La lingüística
- Las conversaciones
- La venta con PNL
- Técnicas aplicadas







Ciclo Pequeñas Unidades Comerciales



Programa:




Cómo crear una Microempresa

-  Claves para convertirse en emprendedor
-  Cómo **crear** una microempresa
-  Cómo asegurar que "**sea negocio**" (hacerla sustentable)
-  Cómo **gestionar** una microempresa



Programa:




Técnicas de Venta

-  El Secreto de las Ventas
-  Conviértase en un Ejecutivo Comercial
-  Domine el Proceso de Ventas



Programa:




Costos: Análisis y Toma de Decisiones

-  Identificación y clasificación de los costos
-  Cuánto cuesta mi producto
-  Secretos para la creación de riqueza



Programa:




Gestión del Dinero

-  Deudas: ¿Cómo saber si convienen?, ¿cuánto cuestan?
-  Cómo ordenar las finanzas del proyecto
-  El secreto del éxito financiero



Programa:




Claves de Atención Telefónica

-  La Comunicación Telefónica: reglas a aplicar en todos los casos.
-  Claves para ser profesional y efectivo
-  Cómo hacer, recibir y transferir llamadas



Programa:




Administración del Tiempo

-  Cómo lograr la mejor y más eficaz administración del tiempo
-  Cómo identificar y neutralizar los "ladrones" del tiempo
-  Domine la guía práctica de los 10 secretos de la administración del tiempo

Programas de Formación para Pequeñas Unidades Comerciales

¿Qué es un Programa de Formación para Pequeñas Unidades Comerciales?



-  Un curso corto, flexible. Aborda solo temas específicos.
-  Dirigido específicamente a micro y pequeños emprendedores.
-  Se cursa con la metodología auto-administrado.



Específicos



- ¿Es usted un **emprendedor**?
- ¿Es **propietario** de un comercio?
- ¿Tiene una **pequeña industria o taller**?
- ¿Brinda **servicios**?

Los programas para
**Pequeñas Unidades
Comerciales** son la
mejor opción para
pequeños
emprendedores