



**Escuela Francesa de Negocios**

[www.efn.edu.uy](http://www.efn.edu.uy)

# ANALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

---

**ESCUELA FRANCESA DE NEGOCIOS**

AV. 18 DE JULIO 1324 PISO 3 ESQ. EJIDO - T. 2902 50 94 – 2903 28 27 | [info@efn.edu.uy](mailto:info@efn.edu.uy) |

[www.efn.edu.uy](http://www.efn.edu.uy)



## ANALISTA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



### Salida Laboral

El curso Analista en Administración de Empresas, ofrece las siguientes salidas laborales:

- ✦ Pequeñas y medianas empresas
- ✦ Multinacionales radicadas en nuestro País.
- ✦ Importadores.
- ✦ Exportadores.
- ✦ Trading.
- ✦ Estudios contables.
- ✦ Consultoras.
- ✦ Empresa de servicios en general.



## Presentación:

- Presencial o a distancia en tiempo real.
- Línea directa con los profesores para consultas luego de clases a través de: video conferencia, correo electrónico, Teams.
- Bolsa de trabajo.
- Campus Online.
- Visitas académicas.
- Talleres extras gratuitos.
- Ciclo de actualizaciones. El alumno una vez egresado de nuestros cursos, adquiere el derecho a elegir todos los años un módulo correspondiente al curso que realizó y volverlo a cursar, una vez rendido el parcial correspondiente se entrega un Certificado de Actualización. Este derecho es totalmente gratis.
- Diploma acreditativo.

## Objetivos:

Te daremos las herramientas para para convertirte en un profesional, con ética y responsabilidad social. Incorporaras la capacidad de analizar y evaluar las organizaciones en las que trabajes para detectar problemas reales que enfrenten, proponer mejoras a dichas situaciones, y también serás capaz de identificar oportunidades de negocios tanto en los mercados locales como internacionales.

## Competencias:

La formación técnica laboral capacita al egresado dentro de las áreas de la dinámica empresarial, incluyendo las relaciones humanas, administrativas, contables, tributarias, jurídicas, de marketing y estrategias globales.

## ¿A quién va dirigido?

Personas con interés en los fenómenos de la administración global de empresas, humanos, estratégicos, financieros, tecnológicos y de mercado.



## TABLA DE MATERIAS

MODULOS	TEMAS	HORAS
1º	Administración	18
2º	Contabilidad	18
3º	Marketing y Competitividad	18
4º	Fundamentos del Comercio Exterior	18
5º	Administración de Clientes y Procesos	18
6º	Administración Estratégica	18
7º	Administración de Ventas	18
8º	Derecho del Comercio Internacional	18
9º	Gestión de RRHH	18
10º	Coaching de Equipos	18
11º	Diseño de un Plan de Negocios	18
	<b>Analista en Administración de Empresas</b>	<b>198</b>

## PROGRAMA

### MÓDULO 1 ADMINISTRACIÓN

Se aprenderá a organizar y planear del modo más eficaz de acuerdo con los objetivos planteados desde la Dirección de la empresa. Se verán distintas técnicas que permitan administrar los distintos recursos de la organización de manera que se puedan optimizar todos y aprovechar las sinergias de los integrantes de la organización. Para ello, a modo de ejemplo se tocarán temas como el ambiente organizacional, RSE, cultura, toma de decisiones, motivación, liderazgo, control efectivo y sistemas de información.



## **MÓDULO 2: CONTABILIDAD**

En esta materia se estudia cómo es el proceso de recolección de datos cuantitativos, por el cual quedan registradas las transacciones financieras, el almacenaje de productos, clasificación de ventas, resumen, recuperación y presentación de la información en varios tipos de informes.

## **MÓDULO 3: MARKETING Y COMPETITIVIDAD**

Se estudiará el comportamiento del consumidor y estrategias de marketing, cómo percibir y valorar, cómo crear un sistema de información e investigación comercial, los procesos de segmentación, armado e implementación de un plan de marketing.

## **MÓDULO 4: FUNDAMENTOS DEL COMERCIO EXTERIOR**

Se abordarán los aspectos del ambiente incontrolable de las empresas relacionados enteramente al comercio exterior, y se relacionarán con la cadena de abasto, para así comprender cómo es que funcionan las empresas de hoy y el mercado.

## **MÓDULO 5: ADMINISTRACIÓN DE CLIENTES Y PROCESOS**

- a. La relación organización - contexto
- b. Estructura de las organizaciones bases y elementos esenciales
- c. Objetivos y metas organizacionales
- d. Aprendizaje individual y organizacional
- e. Cultura organizacional
- f. Etapas en la formación de la cultura
- g. Administración del conflicto
- h. El concepto de cambio organizacional



## **MÓDULO 6: ADMISNITRACIÓN ESTRATÉGICA**

En esta materia se estudia primeramente qué es una estrategia y por qué es tan importante, proyectar la dirección de una compañía, como evaluar el ambiente externo de la empresa y en paralelo evaluar los recursos, capacidades y competitividad de una empresa.

Luego se pasa a la fase de cuál estrategia emplear y como fortalecer la posición competitiva de una empresa en el mercado local, para luego competir en los mercados internacionales. En paralelo se verán modelos y estrategias de negocios digitales, con la adecuación de la estrategia para adaptarla a la situación específica de cada empresa. Pasando por cómo realizar un análisis de los RRHH que serán los encargados de ejecutar las estrategias.

## **MÓDULO 7: ADMISNITRACIÓN DE VENTAS**

En los 70s la práctica de la administración de ventas era muy arcaica, los Gerentes de Ventas dependían de su intuición y sus propias experiencias para dirigir a su personal. Por suerte a partir de ese momento las investigaciones teóricas y empíricas empezaron a desarrollarse en esta área. Hoy en día el marketing dedica una especial atención a la administración de ventas, lo que conlleva a los gerentes del área a estar al día con las últimas técnicas y tendencias, resultantes de la investigación empírica.

Por ende, el alumno aprenderá todos los pasos de la formulación de un programa de ventas, cómo implantar el programa formulado anteriormente y la evaluación y control del programa de ventas.

## **MÓDULO 8: DERECHO DEL COMERCIO INTERNACIONAL**

### **Contenido:**

- a. Contratos.
  - a. Contratación Internacional. Compraventa Internacional de mercaderías. Convención de Viena de 1980 sobre venta internacional de mercaderías. Contratos de Transporte Internacional. Diferencia y Similitudes entre los documentos de transporte, Elementos de cada documento.
  - b. Contrato de Distribución. Negociación de un contrato de distribución
  - c. Contrato de Franquicia. Modelos de franquicias, cláusulas de un Contrato de Franquicia, modelo de negocio.



- b. Seguros.
  - a. Contrato de Seguro.
  - b. Elementos del contrato de Seguros – Riego – Prima – Suma Asegurada – Interés Asegurable – Objeto Asegurado
  - c. Cláusulas del Instituto de Aseguradores de Londres Cláusula A , B y C
  - d. Cláusulas Adicionales
  - e. Póliza por Viaje y Flotante
  - f. Ámbito de Cobertura
  - g. El seguro y su vinculación con los INCOTERMS 2020
  - h. El seguro y su vinculación con el Valor en Aduana
  - i. Ejercicios prácticos
- c. INCOTERMS 2020
- d. Operaciones Aduaneras – Importación- tributos a las importación- Exportación- Admisión Temporal y Tránsito – Ejercicios Prácticos

## **MÓDULO 9: GESTIÓN DE RRHH**

Se estudia la forma como se establecen las relaciones laborales; tanto en la estructura interna de una organización o empresa, como en el contexto externo. Es importante analizar la administración de recursos humanos, manejando los criterios actuales de convocatoria, reclutamiento, selección, capacitación y seguimiento laboral.

## **MÓDULO 10: COACHING DE EQUIPO**

Aprenderás las bases teóricas y modelos de coaching de equipos. Podrás desarrollar tu visión sistémica para entender cómo funcionan los equipos. Estudiarás distintas herramientas y técnicas y podrás aplicarlas en los equipos, y así estimular el sentido de pertenencia del grupo, y que éstos acompañen y actúen de acuerdo al pensamiento estratégico de la Dirección. También te ayudará a potenciar tus habilidades personales.

## **MÓDULO 11: DISEÑO DE UN PLAN DE NEGOCIOS**

- a. ¿Qué es un Plan de Negocios? ¿Para qué sirve? Componentes de un Plan.
- b. ¿Qué hacer antes de escribir el Plan de Negocios?
- c. Análisis de Viabilidad y Factibilidad



- d. Preparación de un Plan de Negocios
- e. Resumen Ejecutivo, y Descripción del Negocio.
- f. Análisis de Industria.
- g. Análisis de Mercado.
- h. Plan de Marketing.
- i. Equipo de gestión y estructura de la empresa.
- j. Proyecciones Financieras.
- k. Exposición y presentación del plan

## Duración del curso:

1 año lectivo

## Certificaciones

El título obtenido al término del curso es “Analista en Administración de Empresas”.

## Compromiso

En la EFN asumimos el compromiso de que el curso se encuentra diseñado con criterios responsables, de acuerdo con las necesidades reales de las empresas que se encuentran en nuestro país.

Nuestras propuestas de formación son estructuradas en módulos que nutren al alumno en las distintas áreas del conocimiento necesarias e imprescindibles para que sea capaz de desarrollarse tanto en nuestro mercado laboral, como en cualquier parte del mundo. Para lograr dicho cometido, incorporamos la temática necesaria resultante de los distintos relevamientos en nuestro mercado, y las herramientas utilizadas y solicitadas a nivel internacional.

En procura de lograr una excelencia académica, la EFN se reserva el derecho de realizar modificaciones a los programas.





# Escuela Francesa de Negocios

[www.efn.edu.uy](http://www.efn.edu.uy)

ESCUELA FRANCESA DE NEGOCIOS

INFORMES E INSCRIPCIONES

Av. 18 de Julio 1324 Piso 3 Esq. Ejido

MONTEVIDEO

TEL. 2902 50 94 – 2903 28 27

[info@efn.edu.uy](mailto:info@efn.edu.uy)

[www.efn.edu.uy](http://www.efn.edu.uy)