

# Plan de Estudios



## GESTIÓN ADMINISTRATIVA

### MÓDULO



#### ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

#### PRIMER CICLO

- Fundamentos de Administración Empresarial.
- Introducción a los Procesos Administrativos.
- Diseño de Estructuras y Procesos.
- Comunicación empresarial y atención al cliente.
- Tramite documentario.

Competencias para la empleabilidad

- Técnicas de comunicación

#### SEGUNDO CICLO

- Archivo y Control de la Documentación Empresarial.
- Gestión de Procesos y Operaciones.
- Documentación Contable y Financiera.
- Legislación Aplicada a los Negocios.
- Diseño Organizacional.

- Ética y Ciudadanía

### MÓDULO



#### ASISTENCIA PRESUPUESTARIA Y DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

#### TERCER CICLO

- Costos y Presupuestos.
- Administración Financiera.
- Planificación Estratégica.
- Contabilidad aplicada.
- Logística Integral.

Competencias para la empleabilidad

- Herramientas Informáticas.

#### CUARTO CICLO

- Legislación Laboral.
- Seguridad y salud ocupacional.
- Gestión de la calidad.
- Responsabilidad social empresarial y medio ambiente.
- Planeación y organización administrativa.

- Proyectos de Innovación.

### MÓDULO



#### ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y SUPERVISIÓN DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA

#### QUINTO CICLO

- Tesorería y capital de trabajo.
- Administración de Talento humano.
- Análisis de la Información financiera.
- Dirección y Control empresarial.
- Supply change management.

Competencias para la empleabilidad

- Liderazgo Personal y Profesional.

#### SEXTO CICLO

- Supervisión Financiera.
- Toma de Decisiones.
- Evaluación de Proyectos de Inversión.
- Procesos de Auditoría Empresarial.
- Análisis e interpretación de EE.FF.

- Proyecto Empresarial.



Durante tu carrera obtendrás las siguientes certificaciones modulares:

- ➔ Elaboración de procedimientos administrativos.
- ➔ Asistencia presupuestaria y servicios especializados.
- ➔ Administración de recursos y supervisión de la planificación operativa.

Estas respaldarán tus conocimientos y podrás desenvolverte en los diferentes campos de la Gestión Administrativa.

Al finalizar la carrera, obtendrás:



- ➔ Bachiller Profesional Técnico en Gestión Administrativa.
- ➔ Título Profesional Técnico en Gestión Administrativa, a nombre de la nación.

Además, podrás convalidar tu carrera en universidades de prestigio.