

Tecnología virtual en gestión

ADMINISTRATIVA

SNIES: 012778





Modalidad: Virtual
Duración: 8 períodos

Transformamos nuestra oferta académica para el 2022

Planearás, organizarás, direccionarás y controlarás los procesos a nivel táctico de las áreas administrativa, de contabilidad y finanzas, cadena de abastecimiento y talento humano dentro de las organizaciones empresariales y de servicios. Serás un profesional con una sólida formación humanística y tecnológica con capacidad para generar empresa; lo anterior a través de la gestión del conocimiento, el uso de herramientas tecnológicas para la gestión y la normatividad vigente, con el fin de apoyar la productividad, eficiencia y eficacia en el desempeño de la compañía en un contexto local y nacional.

Contenidos del programa

- - COMPETENCIAS COMUNICATIVAS
 - MATEMÁTICA BÁSICA
 - PARTICIPACIÓN CIUDADANA
 - FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN
 - FUNDAMENTOS DE ECONOMÍA
 - GESTION DE CAPITAL HUMANO
- =
 - PROCESO ADMINISTRATIVO
 - MICRO Y MACROECONÓMICA
 - FUND CADENA DE ABASTECIMIENTO
 - RECLUTAMIENTO Y SELE CAP HUMANO

III

IV

- ÁLGEBRA LINEAL
- CONTABILIDAD BÁSICA
- GESTIÓN POR PROCESOS
- GESTIÓN DE COMPRAS
- INDUC Y CAPACI DE CAPITAL HUMANO
- ORIENTACIÓN A LA EMPLEABILIDAD
- PROYECTOS II
-
- ESTADÍSTICA
- GESTIÓN DOCUMENTAL
- GESTIÓN DE TRANSPORTE
- EVALUACIÓN Y MEDICIÓN DE DESEMPEÑO
- ORIENTACIÓN AL EMPRENDIMIENTO
- TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN PARA NEGOCIOS
-

Contenidos del programa

V

- COSTOS Y PRESUPUESTO
- GESTIÓN DE CENTROS DE DISTRIBUCIÓN
- COMPENSACIÓN DE DESEMPEÑO
- LEGISLACIÓN LABORAL
- EMPLEABILIDAD I
- EMPRENDIMIENTO I
- INGLÉS I

VI

- GESTIÓN DE TRABAJO EN EQUIPO
- GESTIÓN DE OPERACIONES Y SERVICIOS
- ELECTIVA DISCIPLINAR
- EMPLEABILIDAD II
- EMPRENDIMIENTO II
- GESTIÓN DE PROYECTOS
- ÉTICA EMPRESARIAL
- INGLÉS II

VII

- SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- MATEMÁTICA FINANCIERA
- ANÁLISIS FINANCIERO
- LOGÍSTICA DE SERVICIO
- ELECTIVA DISCIPLINAR II
- INGLÉS III
-

VIII

- PRÁCTICA EMPRESARIAL
- PRÁCTICA EMPRENDEDORA
- OPCIÓN DE GRADO

Qué aprenderás

Manejar procedimientos a favor de la productividad empresarial

Administrativa: Gestiona los procesos administrativos a nivel táctico teniendo en cuenta los procedimientos técnicos y metodológicos para el procesamiento de información, los recursos organizacionales y la ejecución de planes y proyectos que permitan generar productividad en la organización.

Para ello tiene la capacidad de:

- Gestionar la planeación a nivel táctico de los procesos dentro de la organización.
- Coordinar y supervisar actividades administrativas de acuerdo con tácticas de gestión y procesos administrativos.
- Ejecutar planes, programas y proyectos de acuerdo con recursos organizacionales.
- Gestionar la información y el conocimiento derivado de los procesos administrativos a su cargo.
- Apoyar y supervisar los procesos de gestión documental.
- Procesar datos administrativos de acuerdo con procedimientos técnicos y metodologías.
- Realizar y presentar informes de procesos administrativos a su cargo.

Qué aprenderás

Contabilidad y Finanzas: Coordina y supervisa los procesos de uso de activos y pasivos corrientes y elaboración de costos y presupuestos con base en el análisis de la información financiera y la normatividad vigente con el fin de apoyar la toma de decisiones financieras de la organización.

Para ello tiene la capacidad de:

- Administrar el efectivo de una caja menor.
- Realizar registros contables de un sistema de inventarios.
- Conciliar las cuentas bancarias.
- Analizar las amortizaciones para apoyar la toma de decisiones en créditos financieros a corto plazo.
- Elaborar informes financieros.

Qué aprenderás

Cadena de Abastecimiento: Apoya los procesos logísticos de aprovisionamiento, almacenaje, transporte y distribución con el fin de optimizar la cadena de abastecimiento de la organización teniendo en cuenta el modelo de negocio de la empresa y la normatividad vigente.

Para ello tiene la capacidad de:

- Evaluar y seleccionar proveedores de insumos para la operación de la organización.
- Coordinar y supervisar el proceso de transporte según la normatividad vigente para generar valor en la operación.
- Controlar inventarios de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos y procedimientos técnicos.
- Recibir y verificar la calidad y cantidad de los insumos adquiridos de acuerdo con los estándares de la organización.
- Coordinar y supervisar los procesos de embalaje, almacenamiento y cuidado de la mercancía según la normatividad vigente.
- Coordinar las operaciones del centro de distribución de bienes.
- Coordinar las operaciones de las personas para la prestación de servicio.
- Gestiona la logística del momento de verdad de la prestación del servicio y el servicio postventa.

Qué aprenderás

Talento Humano: Apoya los procesos de atracción, desarrollo, motivación y retención del talento humano teniendo en cuenta los estándares de la organización y la normatividad legal vigente, con el fin de lograr mayor productividad en la empresa.

Para ello tiene la capacidad de:

- Gestionar los diferentes medios de convocatoria de aspirantes laborales (bolsas de empleo, headhunters, redes profesionales).
- Coordinar los procedimientos de selección de perfiles de acuerdo con la naturaleza de los cargos y las necesidades de la organización.
- Gestionar el proceso de contratación y vinculación de acuerdo con las necesidades y procedimientos de la organización, y a la normatividad vigente.
- Coordinar programas de inducción y capacitación de acuerdo con lineamientos y procedimientos técnicos.
- Apoyar en la evaluación y medición del desempeño.
- Apoyar la generación de nómina según normativa y políticas organizacionales.
- Apoyar la implementación de políticas institucionales para la compensación del desempeño.
- Apoyar en la generación y seguimiento de los indicadores de gestión del talento humano.
- Elabora informes correspondientes a la gestión del talento humano.
- Coordinar comités y reuniones relacionadas con la gestión del talento humano según normativa y procedimientos organizacionales.

Beneficios de estudiar con nosotros

- Descuentos y becas
- Facilidades de pago financiación
- 87% de empleabilidad
- Horarios flexibles
- Bolsa de empleo

Formas de pago



Contado



Tarjeta
débito



Tarjeta de
crédito



Financiación
con entidades
bancarias



Cesantías

**¡Gracias por su atención!
¿Alguna inquietud?**

Contáctenos

60-1-7950000



**Politécnico
Internacional**

