

Tecnología en gestión de

# ADMINISTRATIVA

SNIES: 010113

## Perfil profesional

El egresado del programa Tecnología en Gestión Administrativa planea, organiza, direcciona y controla 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. Es 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.





**Modalidad: Presencial**

**Duración: 10 períodos**

**Horarios: Diurno 7:00 a.m. a 10:00 a.m.**

**Nocturno 6:00 p.m. a 9:00 p.m.**

## **Transformamos nuestra oferta académica para el 2022**

Planearás, organizarás, direccionarás y controlarás los procesos a nivel táctico de las áreas administrativas, 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
- Gestión del capital humano

- = ● Proceso administrativo
- Micro y macro economía
- Fundamentos de la cadena de abastecimiento
- Reclutamiento y selección del capital humano
- Plan de vida
- Proyectos I
- Informática

III

- Álgebra lineal
- Gestión por procesos
- Contabilidad básica
- Gestión de compras
- Inducción y capacitación del capital humano
- Orientación a la empleabilidad
- Proyectos II

IV

- Estadística
- Gestión documental
- Gestión del transporte
- Evaluación y medición del desempeño
- Orientación al emprendimiento
- Tecnología de información para los negocios

# Contenidos del programa

**V**

- Costos y presupuestos
- Gestión de centros de distribución
- Compensación del desempeño
- Legislación laboral
- Empleabilidad I
- Emprendimiento I
- Inglés I

**VI**

- Gestión de equipos de trabajo
- Electiva disciplinar
- Gestión de operaciones de servicios
- Empleabilidad II
- Emprendimiento II
- Gestión de proyectos
- Ética empresarial
- Inglés II

**VII**

- Sistemas de gestión administrativa
- Análisis financiero
- Matemática financiera
- Logística de servicios
- Electiva disciplinar II
- Inglés III

**VIII**

- Práctica empresarial
- Práctica modalidad emprendedora
- Opción de grado
- Electiva disciplinar III
- Electiva disciplinar IV
- Inglés IV

# 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.

# 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**

