

Técnico Administrativo

Curso libre técnico de 144h



Instituto de enseñanza y consultoría informática ASEDUCA Ltda

Aseeducativa
ADMINISTRACIÓN
INFORMÁTICA
LENGUAS

Técnico Administrativo

Horario
L-V de 5pm-9pm
Sáb de 8am-5pm

Contacto
6108-7228
6235-0215
6337-1296



Contenido

Introducción	3
Plan de trabajo	4
Objetivo para el egresado:	4
Materias por módulo	6
Técnico administrativo 1	6
Técnico administrativo 2	6

Introducción

La administración de empresas es una rama de las ciencias sociales que tiene como objetivo principal **tomar los recursos de forma estratégica para lograr los objetivos** a corto, mediano y largo plazo de una empresa.

Gracias a nuestro diverso plan de estudio hace posible para el estudiante desempeñar un trabajo administrativo en diferentes áreas de las ciencias empresariales, con un correcto desempeño en la toma de decisiones estratégicas para objetivos a corto, mediano y largo plazo

Los administradores empresariales cumplen roles de:

1. **Planeación:** es la planificación anticipada de los objetivos, programas, políticas, procedimientos y formas de acción dentro de una empresa.
2. **Organización:** se fijan las funciones, autoridades y responsabilidades entre las personas de la empresa. La creación de un manual de organización sirve para dejar por escrito lo que debe hacer cada persona en la empresa.
3. **Dirección:** se determina cómo se imparten las decisiones u órdenes donde se debe siempre tener en cuenta que sean razonables, completas y claras.
4. **Coordinación:** generar armonía entre los funcionarios y las operaciones.
5. **Control:** se debe establecer patrones de comparación para poder medir los resultados. Las herramientas de control en una empresa pueden ser: contabilidad, estadística, control presupuestario, auditoría, control de calidad, entre otros.
6. **Evaluación:** se verifican los resultados obtenidos y se proponen correcciones en los procedimientos o ejecuciones.

Plan de trabajo

La metodología de nuestro curso Técnico Administrativo será la siguiente:

1 mes será explícitamente de 4 semanas, esto quiere decir que son 4 clases en total, donde el progreso será de 1 materia por mes

Cada materia está apoyada por su respectivo material del cuál es proporcionado por el profesor sin ningún costo adicional

Cada materia del curso es de naturaleza independiente.

Objetivo para el egresado:

El curso administrativo por excelencia, con el objetivo a:

- Trabajadores que desarrollan labores de carácter administrativo y gerencial sin tener formación académica.
- Personas emprendedoras con deseo de ser empresarias.
- Profesionales en diferentes disciplinas que desean capacitarse en administración
- Ofrecer la capacitación en el área administrativa en un plazo más breve
- Capacitar rigurosamente a todos aquellos participantes con cualidades de liderazgo y deseo de emprender con el que se ven altamente beneficiados en formación para implementar nuevos proyectos e ideas de negocios



- Preparar colaboradores y empresarios en las áreas de mercadeo, logística, recursos humanos y administración general con el fin de desempeñar correctamente todos los roles empresariales

Materias por módulo

Técnico administrativo 1

MATERIA	SEMANAS	HORAS SEMANALES	TOTAL HRS
1. Gestión talento humano.	4	3	12
2. Servicio al Cliente.	4	3	12
3. Comunicación y divulgación.	4	3	12
4. Clima y cultura organizacional.	4	3	12
5. Contratación Administrativa.	4	3	12
6. Crédito y cobro.	4	3	12

Técnico administrativo 2

MATERIA	SEMANAS	HORAS SEMANALES	TOTAL
7. Legislación Laboral.	4	3	12
8. Salud Ocupacional.	4	3	12
9. Círculos de la calidad.	4	3	12
10. Principios de administración	4	3	12
11. Fundamentos de contabilidad	4	3	12
12. Emprendimiento.	4	3	12



Nota: los temas y desarrollo del técnico, pueden variar dependiendo de la escolaridad y la aceptación de los temas de parte de los alumnos, el profesor puede cambiar o agregar temas dependiendo del avance del grupo.