Por qué estudiar un programa de conocimientos académicos en

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Edutecnica
Escuela Empresarial
Formación para todos

- Alta demanda laboral en áreas administrativas y de apoyo organizacional.
- Desarrollo de habilidades transversales que aplican a múltiples sectores económicos.
- Dominio de herramientas tecnológicas indispensables para el mundo laboral actual.
- Formación humana y comunicativa, clave en ambientes laborales colaborativos.
- Enfoque emprendedor y adaptable, ideal para quienes buscan empleo o crear su negocio.

MODALIDAD DE ESTUDIO

Estrategia Virtual: El programa se desarrolla 100% en línea, con acceso a plataforma educativa, contenidos multimedia, clases asincrónicas y actividades prácticas mediadas por tecnología.

DURACIÓN E INTENSIDAD HORARIA
400 horas

TÍTULO Conocimientos Académicos en GESTIÓN ADMINISTRATIVA

318 569 1467
@edutecnicacol
www.edutecnica.edu.co

INSTITUCIÓN EDUCATIVA APROBADA SEGÚN RESOLUCIÓN 00796 DE MAYO DE 2017 DE LA SED DEL VALLE DEL CAUCA, Y REGISTRADA EN EL SIET DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL.

Este programa está orientado a fortalecer las competencias básicas y transversales necesarias para apoyar procesos administrativos en organizaciones de diferentes sectores. A través de una formación práctica, contextualizada y mediada por TICs, el participante desarrollará habilidades en comunicación, gestión de talento, liderazgo, herramientas digitales, servicio al cliente y pensamiento estratégico, que le permitirán desenvolverse con eficiencia y autonomía en ambientes laborales modernos.

OBJETIVOS

GENERAL

Desarrollar capacidades administrativas, comunicativas, digitales y humanas que permitan al participante desempeñarse eficazmente en contextos organizacionales modernos.

ESPECÍFICOS

- Aplicar técnicas de comunicación asertiva, liderazgo y gestión del tiempo en ambientes laborales.
- Usar herramientas digitales como Excel, Office y recursos TIC para optimizar procesos administrativos.
- Comprender principios del marketing, la gestión del talento humano y la orientación al servicio para fortalecer la gestión organizacional.

PLAN DE ESTUDIOS

- **Comunicación asertiva**
- **orientación al servicio**
- **Emprendimiento**
- **Liderazgo efectivo**
- **Marketing y ventas**
- **Gestión del talento humano**
- **Excel aplicado**
- **Planeación y gestión del tiempo**
- **Office y manejo de TICs**
- **Herramientas de marketing digital**

PERFIL OCUPACIONAL

El egresado estará en capacidad de desempeñarse como:

- Auxiliar o asistente administrativo en empresas públicas o privadas.
- Apoyo en procesos de gestión humana, comunicación interna o servicio al cliente.
- Coordinador de oficina o apoyo en áreas comerciales, educativas o institucionales.
- Emprendedor con habilidades administrativas y digitales para gestionar su propio negocio.