

MÓDULO
01

UNIDAD DE COMPETENCIA

Gestión de documentación e información del proceso empresarial.

- Fundamentos de Administración y documentación Empresarial .
- Métodos de registros de documentos.
- Efectividad del trámite documentario.
- Matemática Aplicada.
- Servicio de Atención al usuario.
- Gestión de archivo empresarial.
- Función de la documentación contable.
- Control de documentación empresarial.
- Uso de herramientas informáticas: Informática e internet.
- Comunicación efectiva.
- Experiencias formativas en situaciones

MÓDULO
02

UNIDAD DE COMPETENCIA

Ejecución del plan operativo empresarial.

- Diagnóstico empresarial.
- Gestión de Operaciones Empresarial.
- Estudio de Métodos de Trabajo.
- Comportamiento Empresarial.
- Estadística aplicada a los negocios.
- Gestión del Talento Humano.
- Organización Empresarial.
- Productividad Empresarial.
- Logística Empresarial.
- Costos y Presupuestos.
- Desarrollo Artístico
- Responsabilidad Social y Desarrollo Sostenible
- Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

MÓDULO
03

UNIDAD DE COMPETENCIA

Gestión del plan operativo estratégico.	Planeación estratégica Empresarial.
	Gestión de finanzas..
	Administración de operaciones.
	Dirección de Empresas.
	Formulación e Evaluación de proyectos e inversión.
	Indicadores de Gestión.
	Gestión de Proyectos (Proyect).
	Auditoria Empresarial.
	Administración Financiera.
	Negociación Empresarial.
	Innovación.
	Emprendimiento.
	Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.