

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.