



Administración de **Negocios**



OBJETIVO DEL PROGRAMA

Formar técnicos laborales por competencias en administración de negocios que apoyen los procesos organizacionales en las diferentes áreas funcionales de la empresa permitiéndoles la adquisición de habilidades, destrezas y espíritu empresarial de manera que contribuyan a la formación de su proyecto de vida.



PERFIL OCUPACIONAL

- Auxiliar en procesos administrativos
- Auxiliar de oficina
- Auxiliar de personal

JORNADAS



Lunes a Viernes - 8:00 AM a 11:00 AM / 6:00 PM - 9:00 PM
Sábados - 8:00 AM a 4:00 PM
Domingos - 8:00 AM a 4:00 PM

Duración del programa: 1 168 horas del Programa



SITIOS DE PRÁCTICA

HOSPITAL DE ENGATIVA
IMPORTACIONES CASA SKODA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN 40 SUR
VENTAS Y SISTEMAS
COLEGIO PEDAGÓGICO DULCEMARÍA
HEALTH FACTORY SAS / CEANDES
CENTRO CORPORACIÓN LAS MERCEDES
CENTRO ONCOLÓGICO LTDA
CENTRO DE PROTECCIÓN CLÍNICA SEP
MULTINGENIERÍA DE COLOMBIA S.A.S ANTERIOR
(B&Q ASOCIADOS)

Flexibilidad en: Horarios - Sedes - Financiación

PLAN DE ESTUDIO

- Administración.
- Contabilidad.
- Aplicación de la Ofimática en el campo laboral.
- Ética y proyección laboral.
- Legislación Comercial.
- Presupuestos.
- Legislación laboral.
- Contabilidad de costos.
- Emprendimiento aplicado al plan de negocios.
- Legislación tributaria.
- Matemática financiera y estado de resultados.
- Norma ISO.
- Gestión Comercial.
- Aplicación de la salud ocupacional en la organización.