

Estudia

Gestión Administrativa

En solo 2 años



100% virtual y flexible



Proyectos reales



Sistema Educativo Integrado



Mentoría Constante

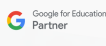
Horario: 7:00 p.m. - 10:00 p.m.

Frecuencia: Lunes a viernes

Conoce más de la carrera

La carrera profesional técnica de **Gestión Administrativa** del **Instituto San Agustín – ISAT** forma profesionales capaces de organizar, coordinar y optimizar procesos administrativos que contribuyen al funcionamiento eficiente de las organizaciones. A través de una formación 100% virtual, el estudiante adquiere habilidades en gestión de documentos, control de procesos, apoyo a la toma de decisiones y uso de herramientas digitales, permitiéndole desempeñarse en distintas áreas administrativas en entornos empresariales dinámicos y competitivos.

Nuestros Aliados



¿Por qué elegimos?

En el **Instituto San Agustín – ISAT**, no solo enseñamos **Gestión Administrativa**: formamos profesionales con valores y visión organizacional. Nuestro modelo educativo 100% virtual permite estudiar con flexibilidad, integrando herramientas digitales, gestión moderna y metodologías activas. A través de **Proyectos Integradores**, los estudiantes enfrentan situaciones reales desde el primer ciclo, desarrollando soluciones prácticas que fortalecen la organización, optimización de procesos y apoyo a la toma de decisiones. Además, nuestros aliados estratégicos fortalecen el perfil profesional, preparándolo para un entorno empresarial cada vez más competitivo.

Malla Curricular

1

- Fundamentos de administración.
- Matemática aplicada a la gestión.
- Metodologías ágiles aplicadas a la gestión.
- Diseño organizacional y de procesos.
- Contabilidad para la gestión.
- Comunicación eficaz en el entorno laboral.
- Inglés: reading

2

- Fundamentos de logística y cadena de valor.
- Estadística y análisis de datos.
- Desarrollo personal y liderazgo.
- Marketing aplicado a la gestión.
- Tics para la productividad profesional.
- Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT).

3

- Operaciones y procesos logísticos.
- Matemática financiera.
- Contabilidad para toma de decisiones.
- Herramientas del marketing digital.
- Comportamiento organizacional.
- Inglés: Comprehension.

4

- Costos y presupuestos.
- Negocios internacionales.
- Finanzas empresariales.
- Ética profesional.
- Metodologías ágiles para solución de problemas.
- Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT).

5

- Gestión del talento humano.
- Business analytics.
- Emprendimiento empresarial.
- Gestión comercial y servicio al cliente.
- Técnicas de negociación.
- Creación proyectos y negocios.
- Inglés técnico.

6

- Legislación para la gestión de empresas.
- Dirección empresarial y planeamiento estratégico para los negocios.
- Economía empresarial.
- Modelos de negocios y startups.
- Desarrollo profesional.
- Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT).

Perfil del estudiante

- Con interés por la tecnología, la innovación y el desarrollo de soluciones digitales.
- Motivado por aprender programación, desarrollo de software y gestión de sistemas de información.
- Con iniciativa para resolver problemas y crear soluciones tecnológicas aplicadas a entornos reales.
- Comprometido con su desarrollo profesional y con disposición para aprender de forma autónoma.
- Ideal para jóvenes y adultos que trabajan y requieren una modalidad 100% virtual y flexible.

¿De qué serás capaz?

- Organizar, coordinar y optimizar procesos administrativos en distintos tipos de organizaciones.
- Gestionar documentación, recursos y procedimientos utilizando herramientas digitales.
- Apoyar la toma de decisiones mediante el control y análisis de información administrativa.
- Aplicar metodologías de gestión para mejorar la eficiencia y el orden organizacional.
- Resolver situaciones operativas mediante soluciones prácticas y orientadas a resultados.



Módulos



Módulo N° 01
Desarrollo de procesos administrativos.



Módulo N° 02
Presupuestos y servicios especializados para la empresa.



Módulo N° 03
Administración de recursos y supervisión del plan operativo de empresa.



Profesional Técnico en Gestión Administrativa

Además el grado de Bachiller Técnico en Gestión Administrativa

Requisitos de admisión

- Certificado de estudios secundarios concluidos.
- Documento de identidad vigente.
- Acceso a una computadora o laptop con conexión a internet.
- Conocimientos de herramientas digitales (recomendado)

Requisitos mínimos Técnicos

- Tipo de Equipo**: Disponer de un equipo de cómputo (PC o laptop) con capacidad para la instalación de software y acceso a plataformas
- Procesador Mínimo**: Intel Core i3 como mínimo o superior / AMD Ryzen 3 como mínimo o superior, para un rendimiento fluido durante clases y proyectos.
- Memoria RAM**: Mínimo 4 GB de RAM para ejecutar plataformas educativas y aplicaciones sin interrupciones.
- Almacenamiento**: Al menos 128 GB disponibles para guardar materiales, programas y proyectos de estudio.
- Resolución de Pantalla**: 720p (1360x768 px) o superior, para visualizar con claridad las clases, presentaciones y entornos virtuales.

Perfil docente

Nuestros docentes no solo imparten conocimientos administrativos, sino que acompañan al estudiante como mentores y guías en su proceso formativo. Cumplen un rol estratégico como facilitadores, orientadores y evaluadores, promoviendo el aprendizaje activo y la aplicación de conocimientos en situaciones reales de gestión y organización. Son profesionales en ejercicio, con experiencia en administración, gestión de procesos y entornos empresariales, capacitados para aplicar metodologías activas, brindar retroalimentación constante y fortalecer competencias técnicas y humanas, siempre alineados a los valores agustinianos de ética, comunidad y transformación.

