



CURSO EN LOGÍSTICA ADMINISTRATIVA Y MANEJO DE PROCESOS INTERNOS

1. Justificación:

Una logística administrativa clara garantiza el flujo adecuado de información, documentos y recursos, mejorando la coordinación interna.

2. Objetivo:

Fortalecer competencias para planear, organizar y controlar procesos administrativos y de soporte logístico.

3. Metodología

Clases presenciales dialogadas, elaboración de diagramas de procesos y análisis de casos de oficinas y bodegas.

4. Contenido temático

Unidad 1. Fundamentos de logística administrativa

- Concepto de logística en oficinas.
- Flujo de documentos y comunicaciones internas.
- Manejo básico de archivos físicos y digitales.
- Coordinación con otras dependencias.

Unidad 2. Organización de recursos y tiempos

- Planeación de tareas recurrentes.
- Control de insumos y materiales.
- Uso de listas de verificación (checklists).
- Herramientas digitales simples de seguimiento.

Unidad 3. Mejora continua de procesos administrativos

- Identificación de cuellos de botella.
- Propuestas de simplificación de trámites.
- Comunicación de cambios al equipo.
- Seguimiento a ajustes implementados.



Universidad del
Rosario

ADVANCE
Educación Continua

Consulte la programación de Educación continua
Y acceda a nuestro buzón virtual en:
www.urosario.edu.co

#AVANZA CON PROPÓSITO