



## **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 (checklist).
- 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.