

ADMINISTRACIÓN

Título Obtenido: Técnico(a) Superior en Administración

1 AÑO DE DURACIÓN



 MODALIDAD VIRTUAL

Objetivo de la Carrera

- Formar profesionales en Administración que desarrollen competencias y habilidades en el ámbito de la contabilidad con conocimientos técnicos en la contabilidad computarizada a través de los sistemas tecnológicos; en la legislación laboral y tributaria para asegurar el cumplimiento de todas las normas legales de la empresa donde labore; en la gestión del talento humano para asegurar el correcto control del personal y el justo pago de salarios y beneficios; en la gestión de la calidad, logística y costos para mejorar la productividad de la empresa donde se desempeña; y en la administración de empresas de tamaño pequeño y micro para garantizar que dichas empresas cumplan su planificación, sus objetivos y metas.

Competencias y Habilidades

- Desempeñarse como asistente o auxiliar en las áreas de administración de todo tipo de empresas de tamaño micro, pequeño o mediano en las tareas de contabilidad, talento humano, tributación, gestión de calidad, gestión de costos, logística y planificación empresarial, con ética profesional y responsabilidad en todas las labores encomendadas.

Mercado Laboral

- El Técnico(a) en Administración podrá administrar la oficina de profesionales, como es el caso de médicos, dentistas, abogados, arquitectos, ingenieros y en general oficinas de profesionales que requieren de un profesional con conocimientos en áreas de contabilidad, contratación de personal, tributación, y demás requerimientos administrativos.



Perfil de Egreso

- Un profesional con conocimientos técnicos en contabilidad computarizada, legislación laboral y tributaria, gestión del talento humano, de la calidad y de la logística, conocimientos sobre análisis de costos y desarrollo de propuestas económicas y cotizaciones y planificación administrativa a través del análisis del mercado y el establecimiento de metas y objetivos.

- El Técnico puede desempeñarse profesionalmente como responsable de las áreas de administración o contabilidad de empresas de tamaño pequeño o micro empresas, cajero, asistente administrativo, auxiliar contable y secretario/a en las áreas administrativas de empresas de los sectores de manufactura, comercio, construcción y transporte. administrativo o secretario/a de oficinas de profesionales de todas las ramas.

MALLA CURRICULAR TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN

NIVEL

MATERIAS

1

Matemática aplicada a la Administración

Desarrollo del lenguaje y del pensamiento

Contabilidad Computarizada

Fundamentos de Administración

Legislación Laboral y Tributaria

Vinculación con la Sociedad

2

Gestión del Talento Humano

Gestión de la Calidad

Gestión de Costos

Gestión de Almacenamiento e inventario

Desarrollo del Trabajo de Titulación

Prácticas Pre Profesionales



Unidad **Básica**



Unidad **Profesional**



Unidad de **Integración Curricular**