Técnico Superior en Administración

Fundamentación

- Contexto actual con alto grado de competitividad.
- Cambios rápidos y notables.
- La organización necesita adaptarse.
- Necesidad de RRHH eficientes y capaces de tomar decisiones en sus áreas de administración y gestión.

Objetivos

Formar a un Técnico Superior con competencias en la aplicación y transferencia de conocimientos, habilidades, destrezas, valores y actitudes, conforme a los criterios de profesionalidad propias de su área dentro de las organizaciones, evaluando el impacto ambiental y social, conduciendo a las mismas hacia el logro de sus objetivos. Asegurando una formación que le permita transitar libremente por diferentes áreas de especialización y competir en los mercados laborales locales y regionales en igualdad de oportunidades.

PERFIL PROFESIONAL

El Técnico Superior en Administración está capacitado para planificar, coordinar y controlar los recursos necesarios para llevar adelante las funciones de las áreas administrativas, atendiendo a los desafíos, necesidades y problemáticas del contexto económico y social en el que actúe.

FUNCIONES QUE EJERCE EL PROFESIONAL

- Área de Producción y costos.
- Área Contable.
- Área de Compras y ventas.
- Área de Recursos humanos y Financiera.
- Área de Administración propiamente dicha.

ÁREA OCUPACIONAL

El Técnico Superior en Administración podrá acceder a puestos laborales en organizaciones privadas o públicas, y en diferentes áreas: administrativa, financiera, comercialización, recursos humanos, control de gestión, planeación, logística y producción.

DISEÑO CURRICULAR

Modular y Articulable con tres certificaciones intermedias.

TECNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACION

PRIMER AÑO

Primer Cuatrimestre

- 1- Metodologías para la administración de proyectos
- 3- Sociología General
- 2- TICS I (Bimestral)
- 4- TICS II (Bimestral)

Segundo Cuatrimestre

- 5- TICS III (Bimestral)
- 7- TICS IV (Bimestral)
- 6- Administración General
- 8- Inglés Técnico
- 9- Sistemas de Información Contables I

SEGUNDO AÑO

Primer Cuatrimestre

- 10- Sistemas Administrativos
- 11- Derecho Ecónomico y Legislación Tributaria
- 12- Matemática Aplicada
- 13- Sistemas de Información Contables II

Segundo Cuatrimestre

- 14- Estadística Aplicada
- 15- Costos, Logística y Gestión de la Producción
- 16- Gestión Comercial y Técnicas de Ventas
- 17- Práctica Profesionalizante

TERCER AÑO

Primer Cuatrimestre

- 18- Derecho Laboral y de la Seguridad Social
- 19- Comercialización y Marketing digital
- 20- Administración Financiera
- 21- Administracion de Recursos Humanos
- 22- Práctica Profesionalizante

PRIMER AÑO

Primer Cuatrimestre

1- Metodologías para la administración de proyectos

3- Sociología General

2- TICS I (Bimestral)

4- TICS II (Bimestral)

Segundo Cuatrimestre

5- TICS III (Bimestral)

7- TICS IV (Bimestral)

6- Administración General

8- Inglés Técnico

9- Sistemas de Información Contables I

SEGUNDO AÑO

Primer Cuatrimestre

10- Sistemas Administrativos

11- Derecho Ecónomico y Legislación Tributaria

12- Matemática Aplicada

13- Sistemas de Información Contables II

- AUXILIAR EN INFORMÁTICA
- - OPERADOR DE INFORMÁTICA PARA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
- - - ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE

¿QUÉ CERTIFICACIONES INTEGRA?

· Auxiliar en Informática: Involucra un conjunto de competencias básicas para elaborar documentos y comunicaciones, organizar datos numéricos de uso administrativo o comercial en planillas de cálculo, graficar resultados usando programas específicos y utilizar internet para búsquedas de información, comunicación.

· Operador de Informática para Administración y Gestión: Profundiza las capacidades del Auxiliar en Informática en el manejo de los programas administrativos específicos.

· Asistente Administrativo Contable: Integra las capacidades de los anteriores roles y desarrolla competencias específicas en el manejo de los sistemas de información contable.