

**BACHILLERATO PROFESIONAL - CURSO TÉCNICO NIVEL MEDIO
ADMINISTRACIÓN - PLAN 2008**

PERFIL DE INGRESO:

Educación Media Profesional - Plan 2004 en Administración

DURACIÓN:

1 año (992 horas/curso)

ESQUEMA CURRICULA

BACHILLERATO PROFESIONAL (052)

PLAN 2008

ORIENTACIÓN: ADMINISTRACIÓN (008)

Año	Semestre/Módulo	Área	ASIGNATURAS			Horas Estudiante					Créditos Educativos	Horas Docente						
			Cód.	Componente	Descripción	Semanales Aula	Semanales Integradas	Seminarios	Práctica Profesional	Horas Semanales		Total Horas Semestrales 16 semanas	Semanales Aula	Semanales Integradas	Seminarios	Práctica Profesional	Horas Coordinación	Horas Semanales
1		0 14	219	G	Análisis y Producción de Textos	3	-	-	-		96		3	-	-	-	3	96
		364	585	G	Ciencias Sociales (Economía)	2	-	-	-		64		2				2	64
		312	2137	G	Introducción a la Filosofía	2	-	-	-		64		2	-	-	-	2	64
		488	26551	G	Matemática	3	-	-	-		96		3	-	-	-	3	96
		146	17702	P	Gestión Empresarial	3	-	-	-		96		3	-	-	-	3	96
		282	6415	P	Comercialización	3	-	-	-		96		3	-	-	-	3	96
		141	7825	P	Contabilidad general	4	-	-	-		128		4	-	-	-	4	128
		185	9045	P	Derecho Comercial y Administrat	2	-	-	-		64		2	-	-	-	2	64
		489	14752	P	Estadística	3	-	-	-		96		3	-	-	-	3	96
		388	20121	P	Inglés Comercial	3	-	-	-		96		3	-	-	-	3	96
378	22950	P	Informática	3	-	-	-		96		3	-	-	-	3	96		
Totales					31	-	-	-		992	-	31	-	-	-	31	992	
TOTAL 1 AÑOS					31					992	-					31		
Horas totales del curso																	992	

CRÉDITO EDUCATIVO:

Título: BACHILLER PROFESIONAL - TÉCNICO DE NIVEL MEDIO ADMINISTRADOR CONTABLE

PERFIL DE EGRESO:

Las competencias adquiridas en este curso le permitirán al egresado:

- Desarrollar capacidades de gestión administrativa en todos sus aspectos (captación, manejo, trámite y seguimiento de la información pertinente).
- Realizar actividades administrativas de forma autónoma.
- Conocer y aplicar los conocimientos de administración a nivel avanzado.
- Reconocer las formas de comunicación interna y externa de la organización.
- Conocer y aplicar los conocimientos contables y manejar con eficacia y eficiencia programas informáticos de contabilidad.
- Analizar sobre la base de la información contable elaborada.
- Conocer y aplicar los conocimientos relativos al derecho laboral y comercial que regulan la actividad económica empresarial.
- Desarrollar sensibilidad ética para su aplicación profesional.
- Desarrollar habilidades para el trabajo en equipo.

HABILITACIÓN:

Carreras de Nivel Terciario

Institutos de Formación Docente

C. E. T. P. Tecnicaturas - Cursos Técnicos Nivel Terciario:

Al Campo laboral

ESCUELA TECNICA PASO CARRASCO José Pedro Varela s/n° esq. Cno. Carrasco

Tels: **2601 1830 - 2605 5906 - 2601 4028 (Fax)**