

CURSO TÉCNICO DE NIVEL Terciario
ADMINISTRACIÓN - Plan 2015

PERFIL DE INGRESO:

Egresados de Educación Media Superior en sus diferentes modalidades.

DURACIÓN: 4 semestres (1792 horas)

| Asignaturas | Sem. 1 | Sem. 2 | Sem. 3 | Sem. 4 |
|--|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| Administración I / II / III / IV | 3 | 3 | 3 | 3 |
| Contabilidad General I / II | 4 | 4 | - | - |
| Derecho I / II | 3 | 3 | - | - |
| Economía y Finanzas I / II | 3 | 3 | - | - |
| Gestión Privada I / II / III / IV | 3 | 3 | 3 | 3 |
| Gestión Pública I / II / III / IV | 3 | 3 | 3 | 3 |
| Metodología I / II | 3 | 3 | - | - |
| Métodos Cuantitativos I / II | 3 | 3 | - | - |
| Técnicas de Gestión I / II | 3 | 3 | - | - |
| Contabilidades Especiales Org. Públicas I / II | - | - | 3 | 6 |
| Contabilidades Especiales Org. Privadas I / II | - | - | 3 | 3 |
| Legislación Aplicada I / II | - | - | 3 | 3 |
| Metodología Aplicada I / II | - | - | 6 | 3 |
| Técnicas de Gestión de la Información I / II | - | - | 4 | 4 |
| Proyecto Integrador | - | - | - | - |
| Total de horas semanales | 28 | 28 | 28 | 28 |

CRÉDITO EDUCATIVO:

Título: TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN

PERFIL DE EGRESO:

Las competencias construidas, desarrolladas y consolidadas durante los cuatro semestres posibilitarán al egresado:

Funciones Transversales:

- Diseñar los planes de acción de su área de intervención para cumplir con los lineamientos estratégicos.
- Coordinar equipos de trabajo para llevar adelante los planes de acción.
- Gestionar, evaluar y resolver problemas para asegurar la implementación de los planes de acción establecidos.
- Asesorar sobre su área de intervención.
- Desarrollar procesos técnicos y administrativos en áreas de su especialidad, para dar cumplimiento a los planes y programas establecidos.
- Analizar datos e información relevante para la toma de decisiones.
- Asegurar la disponibilidad de información relevante y actualizada de acuerdo a los requerimientos del área de intervención.
- Brindar apoyo técnico específico de acuerdo a la información y a los requerimientos de distintos actores.
- Mantener actitud de permanente análisis crítico ante las situaciones que se presentan.
- Ejecutar tareas técnico - administrativas del área técnica de su especialidad.

Funciones Específicas:

- Diseñar los planes de acción en organizaciones públicas o privadas en áreas sustantivas o de apoyo para cumplir con los lineamientos estratégicos.
- Asesorar y brindar apoyos técnicos y específicos, en aspectos vinculados a los cometidos principales y secundarios en las organizaciones públicas y privadas.
- Desarrollar los procesos técnicos requeridos para dar cumplimiento con los planes previamente definidos.
- Procesar, analizar y reportar datos e información relevante del contexto socio - económico, para facilitar la toma de decisiones de los distintos agentes intervinientes en la gestión de las organizaciones públicas o privadas.
- Aplicar técnicas específicas para la mejora continua de la planificación, organización, dirección, coordinación y control de los macro o micro procesos de trabajo, a nivel general de la organización, o en las diferentes unidades que la componen.

- Asistir a la gestión, a la formación y a la investigación para la formulación de normas y procedimientos de administración en cualquiera de las áreas de las organizaciones o en su área de especialización.
- Aplicar técnicas y prácticas profesionales en dichas áreas.

HABILITACIÓN:

Al campo laboral

El curso se está dictando en:

La Blanqueada Cornelio Cantera 2823 Tels: 24871012/24872919