

Tecnica Profesional en Procesos Administrativos

02/06/2015

Visto: 474

Resolución M.E.N No 13185 del 16 de Octubre de 2012

SNIES

91430

Perfil Profesional

EL TÉCNICO PROFESIONAL EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS del ITFIP. Desarrollo de actitud emprendedora, aplicados a las labores de apoyo a la gestión administrativa de los directivos, alto sentido de responsabilidad, valores éticos y humanos. Conocimientos teóricos y prácticos suficientes en el proceso administrativo y sus prácticas: económicas, de mercadeo, contables, cuantitativas, informáticos, sociales y humanísticas, aplicables a su proceso de gestión o al desarrollo de organizaciones existentes.

Perfil Ocupacional

EL TÉCNICO PROFESIONAL EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS puede desempeñarse en los siguientes cargos:

- Administrar su propio negocio.
- Auxiliar administrativo.
- Supervisor de equipos de trabajo operativos.
- Almacenista.
- Jefe de bodega.
- Jefe de despachos.
- Auxiliar de proyectos e investigación aplicada en planeación, organización y métodos, estrategias de mercadeo, modelos tecnológicos.

Objetivo del Programa

Formar técnicos profesionales en Procesos Administrativos, que apoyen de manera eficiente y eficaz la labor directiva y gerencial, desarrolla su capacidad creativa e innovadora, compromiso y responsabilidad con la productividad y competitividad empresarial.

PLAN DE ESTUDIOS

Primer Nivel			
		Principios Básicos de Matemáticas Financieras	Principios de Economía
			Legislación Comercial
			Análisis Financiero
Introducción a la Administración	Gestión de la Unidad Administrativa		
	Contabilidad	Costos	
		Fundamentos de Mercadeo	Procesos Técnicos de Investigación de Mercados
Informática I	Informática II		
Mentalidad Emprendedora I	Ética y Transformación del Entorno	Emprendimiento	
			Procesos de Producción
Métodos Cuantitativos	Análisis de Datos		
Habilidades para el Estudio			
Cátedra Institucional	Formación Ciudadana		
		Principios de Investigación	
	Ingles Técnico I	Ingles Técnico II	Ingles Técnico III
		Procesos Aditvo. del Talento Humano	Manejo de Documentación Y Archivos
		Planeación Operativa	Herramientas para la Supervisión Y Control
Título Obtenido: Tecnico Profesional en Procesos Administrativos Creditos por Nivel: 76			