

LÍNEAS CURRICULARES: CONOCIMIENTOS BÁSICOS (DE ORIENTACIÓN TÉCNICA) ESPECIALIDAD TÉCNICA SOCIAL Y PERSONAL PRÁCTICA

PRIMER AÑO					SEGUNDO AÑO					3ER AÑO - 1ER SEMESTRE
CICLO 1	CICLO 2	CICLO 3	CICLO 4	CICLO 5	CICLO 6	CICLO 7	CICLO 8	CICLO 9	CICLO 10	SEMESTRE 5
MATEMÁTICA	ALFABETIZACIÓN DIGITAL	ESTADÍSTICA						INGLÉS I	INGLÉS II	
								EXCEL BÁSICO	EXCEL INTERMEDIO	
ADMINISTRACIÓN ^A	CONTABILIDAD ^B	ECONOMÍA	CONTABILIDAD DE COSTOS Y PRESUPUESTO ^{B D}	MATEMÁTICA FINANCIERA	NORMATIVA LABORAL Y COMERCIAL	TRIBUTACIÓN EMPRESARIAL ^{B D}	COMERCIO EXTERIOR	GESTIÓN DE EMPRESAS ^D		
			GESTIÓN DE PERSONAS ^A	MARKETING ^C	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ^{A D}	FINANZAS DE LARGO PLAZO	GESTIÓN DE CADENA DE SUMINISTROS			
DESARROLLO DE HABILIDADES COMUNICACIONALES	ÉTICA SOCIAL Y PERSONAL						TALLER DE LIDERAZGO Y EMPRENDIMIENTO ^C			
CURSO-TALLER PROPEDEÚTICO										
					TALLER DE SOFTWARE ERP PARA LA GESTIÓN EMPRESARIAL					
								TALLER DE GESTIÓN DE PLAN DE NEGOCIO ^C	PRÁCTICA LABORAL **	
										ACTIVIDADES DE TITULACIÓN

CERTIFICACIONES INTERMEDIAS » Las asignaturas marcadas con una letra conducen a la certificación del mismo color.

^A CERTIFICADO EN OPERACIONES ADMINISTRATIVAS

- » Administración
- » Gestión de Personas
- » Administración Financiera

^B CERTIFICADO EN PROCESOS CONTABLES

- » Contabilidad
- » Contabilidad de Costos y Presupuesto
- » Tributación Empresarial

^C CERTIFICADO EN EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN

- » Marketing
- » Taller de Liderazgo y Emprendimiento
- » Taller de Gestión de Plan de Negocios

^D CERTIFICADO EN GESTIÓN DE PEQUEÑA EMPRESA

- » Contabilidad de Costos y Presupuesto
- » Administración Financiera
- » Tributación Empresarial
- » Gestión de Empresas

» Las mallas curriculares pueden ser actualizadas durante su desarrollo para un mejor proceso formativo.

» Esta malla no incluye los prerrequisitos de asignaturas.

» Existen asignaturas transversales que integran estudiantes de diferentes especialidades.

** Al aprobar todas las asignaturas del plan de estudios

— ORIENTACIÓN DE LA CARRERA

La carrera de Técnico de Nivel Superior en Administración de Empresas del Instituto Profesional IPG forma de técnicos capaces de ejecutar y apoyar procesos administrativos asociados al funcionamiento de organizaciones públicas, privadas y emprendimientos, aplicando conocimientos, procedimientos y herramientas vinculadas con administración, contabilidad, finanzas, gestión de personas, marketing, logística y gestión empresarial.

El plan de estudios permite que el estudiante avance desde la comprensión de los fundamentos de la administración y el manejo de información cuantitativa y digital, hacia la aplicación de procedimientos administrativos en diferentes áreas funcionales de una organización. Durante su trayectoria formativa, aprende a organizar y procesar información, efectuar registros administrativos y contables, apoyar el control de costos y presupuestos, utilizar antecedentes financieros, colaborar en procesos relacionados con personas, marketing, tributación, normativa laboral y comercial, cadena de suministros y comercio exterior, y elaborar reportes que contribuyan al seguimiento de las actividades organizacionales. La formación incorpora además el uso de herramientas digitales y tecnológicas aplicadas a la administración, mediante planillas de cálculo y sistemas ERP, favoreciendo el tratamiento ordenado y confiable de la información requerida para el desarrollo de procesos administrativos y para el apoyo a la toma de decisiones de jefaturas, equipos y unidades organizacionales. Asimismo, integra aprendizajes vinculados con el emprendimiento, liderazgo y formulación de planes de negocio, permitiendo al estudiante participar en el desarrollo y seguimiento de iniciativas de mejora y proyectos de emprendimiento.

— PERFIL DE EGRESO

Él o la Técnico/a de Nivel Superior en Administración de Empresas del Instituto Profesional IPG posee una formación técnico-práctica que le permite ejecutar y apoyar procesos administrativos en organizaciones públicas, privadas y emprendimientos, considerando las áreas fundamentales de administración, contabilidad, finanzas, gestión de personas, marketing, logística y gestión empresarial. Está preparado/a para organizar información, aplicar procedimientos administrativos, registrar y analizar antecedentes de gestión, elaborar reportes operativos y colaborar en el control de recursos, costos, presupuestos y actividades propias del funcionamiento de una organización.

Asimismo, puede apoyar la gestión de procesos comerciales, financieros, contables, tributarios, laborales, logísticos y de comercio exterior, utilizando herramientas digitales, planillas de cálculo, así como también, recursos tecnológicos aplicados a la administración. Su formación le permite contribuir a la implementación y seguimiento de planes de trabajo, actividades de mejora, iniciativas de emprendimiento y planes de negocio, entregando información ordenada, pertinente y confiable para apoyar la toma de decisiones de jefaturas, equipos de trabajo y unidades organizacionales.

Su formación integral le permite desempeñar su trabajo de manera responsable y comprometida, respetuosa de la dignidad humana, con énfasis en el liderazgo y el emprendimiento, así como el respeto por la diversidad y mirada inclusiva, lo que le permite integrarse de manera efectiva a equipos multidisciplinarios, vinculados activamente con el medio y la sociedad.

— CAMPO OCUPACIONAL

Él o la profesional de esta carrera, estará capacitado para desempeñarse en:

- » Empresas tanto productivas como de servicios.
- » Empresas del sector público y privado.
- » El libre ejercicio de la profesión, a través de asesorías a empresas, gestionando sus propios emprendimientos.