



## **TÍTULO: TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.**

**DURACIÓN:** 3 años.

Plan de estudio aprobado por Resolución N° 2257/2004 del M.E.C.C.y T. de la Pcia. del Chaco.

### **REQUISITOS DE INGRESO:**

- Solicitud de Inscripción.
- Título Secundario (fotocopia legalizada). Excepcionalmente los mayores de 25 años podrán ser incluidos en el artículo 7° de la Ley 24.521 de Educación Superior, previa aprobación de una evaluación de antecedentes laborales y de un examen de aptitud.
- Fotocopia DNI (ambos lados).
- Fotocopia de Partida de Nacimiento.
- Constancia de Domicilio.
- 3 fotos 4x4 fondo blanco, de frente.
- Carpeta Colgante.
- Constancia de CUIL.
- Certificado de salud expedido por Repartición oficial y de acuerdo a la reglamentación oficial.
- Realizar trámite administrativo.

### **ARANCEL:**

El precio total de los **ARANCELES POR ENSEÑANZA** para el **CICLO ESCOLAR 2021** es de **PESOS VEINTIUNMIL (\$21.000)** por alumno, el cual se conforma de los siguientes conceptos:

- a) **Matrícula o Inscripción:** Pesos MIL OCHOCIENTOS (\$1800,-).
- b) Cuotas N° 1 al 4 PESOS MIL OCHOCIENTOS (\$1800, -).
- c) Cuotas N° 5 al 10 PESOS DOS MIL (\$2000, -).

**HORARIO:** Martes a jueves de 20:40hs. a 23:30hs.

**INICIO:** Abril.

**CONDICION DEL CURSADO:** Modalidad mixta (b-learning).



## **ALCANCES DEL TÍTULO:**

El egresado estará capacitado para:

- Intervenir en los distintos tipos de planeamiento organizacional.
- Analizar, entender y brindar alternativas de solución al proceso de conflicto organizacional.
- Coordinar, controlar y dirigir las acciones de las distintas áreas; interpretando y comunicando las directivas de la Dirección de la empresa.
- Tomar decisiones que garanticen la solución de problemas e intervenir en la proyección de la Unidad bajo su responsabilidad.
- Organizar y procesar toda información relacionada con la gestión y elaboración de informes contables.
- Colaborar con los mandos medios en el control de los sistemas contables.
- Interpretar y aplicar herramientas matemáticas, estadísticas y económicas al servicio de los temas específicos de la organización.
- Realizar análisis de costos de la empresa.
- Participar en relaciones institucionales, negociaciones, etc., con clientes, proveedores y otros entes vinculados a la organización.
- Colaborar en el cumplimiento de las normativas vigentes en la empresa.
- Entender y colaborar con la gestión del Recurso Humano, para la obtención de una mayor eficiencia en la utilidad del mismo.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de programas de formación y capacitación de administración de pequeñas y medianas empresas.

## **SALIDA LABORAL:**

Teniendo en cuenta las competencias propias del perfil profesional, los egresados podrán desempeñar su actividad en organizaciones del sector privado, público y social, de producción de servicios o producción de bienes, con o sin fines de lucro, en áreas de mercadeo, negocios, gestión human, finanzas, operaciones y logística.

## **PLAN DE ESTUDIO**

### **1er AÑO**

- Matemáticas
- Introducción a la comercialización.
- Administración.
- Microeconomía.
- Contabilidad I.
- Informática I.
- Derecho Civil y Privado.
- Práctica Administrativa I.



## **2do AÑO**

- Contabilidad II.
- Estadísticas.
- Informática II.
- Derecho Comercial.
- Régimen Tributario de Empresas.
- Costos.
- Sistemas Administrativos.
- Práctica Administrativa II.

## **3er AÑO**

- Práctica Profesional (anual).
- Administración de la Producción.
- Matemáticas Financiera.
- Planeamiento Estratégico.
- Gestión de Recursos Humanos.
- Formulación y Administración de Proyectos.
- Derecho Administrativo y Laboral.