

PROPÓSITOS DE LA CARRERA PROFESIONAL TÉCNICA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. OBJETIVO ACADÉMICO. -

Los objetivos académicos de la carrera profesional técnica de Gestión Administrativa son los siguientes:

- 1.1 Formar profesionales altamente capacitados en la gestión administrativa, con la capacidad de desarrollar y optimizar procedimientos administrativos alineados con los objetivos organizacionales, asegurando eficiencia, cumplimiento normativo y mejora continua en las operaciones de la organización.
- 1.2 Desarrollar competencias en la planificación, asignación y administración eficiente de recursos (humanos, materiales, financieros, entre otros), garantizando el cumplimiento de políticas, normativas y estándares nacionales e internacionales, así como la optimización del presupuesto en función del plan de actividades administrativas y operativas.
- 1.3 Fomentar habilidades de comunicación, liderazgo y trabajo en equipo, promoviendo la ética, la responsabilidad social y el compromiso con el bienestar organizacional y social. Asimismo, fortalecer la capacidad de resolución de problemas mediante el uso de herramientas tecnológicas, el análisis crítico y la innovación en la gestión administrativa.

2. OBJETIVOS EDUCACIONALES. -

Los logros esperados del egresado de la carrera profesional técnica de Gestión Administrativa son:

- 2.1 Identificar los procedimientos administrativos alineados con los objetivos organizacionales para asegurar eficiencia y cumplimiento en la gestión.
- 2.2 Explicar la relación entre la planificación de actividades administrativas y la optimización del presupuesto, garantizando una asignación eficiente de recursos humanos, materiales y financieros.
- 2.3 Utilizar herramientas informáticas y recursos tecnológicos para gestionar información administrativa, comunicarse eficazmente y ejecutar tareas profesionales en contextos laborales diversos.
- 2.4 Evaluar la ejecución del plan operativo organizacional en función de normativas y estándares nacionales e internacionales, identificando oportunidades de mejora.
- 2.5 Diseñar estrategias innovadoras y creativas que optimicen los procesos administrativos y contribuyan a la mejora continua de la organización. Valorar el impacto de decisiones administrativas en el cumplimiento de las políticas organizacionales, fomentando una gestión ética, equitativa y comprometida con el bien común.

3. PERFIL DEL INGRESANTE

Las cualidades que debe reunir el aspirante a la carrera profesional técnica de Gestión Administrativa deben ser:

- 3.1 Ser egresado de Educación Básica Regular.
- 3.2 Tener responsabilidad y capacidad para la toma de decisiones.
- 3.3 Tener habilidades para comunicarse en forma verbal o escrita.
- 3.4 Tener capacidad para trabajar en equipo y manejar adecuadamente las relaciones humanas.
- 3.5 Tener conocimientos sobre matemáticas básicas, inglés básico, ciencias sociales y lectura y redacción.

4. PERFIL DEL EGRESADO

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE EGRESO
<p>El egresado será capaz de desarrollar procedimientos administrativos alineados con los objetivos organizacionales, asegurando eficiencia y cumplimiento. También, podrá determinar el requerimiento de presupuesto, de acuerdo con el plan de actividades administrativas, optimizando la asignación y gestión de recursos humanos, materiales y financieros, conforme a políticas y normativas de la Organización, garantizando eficacia y legalidad. Además, podrá supervisar la ejecución del plan operativo, considerando las normativas y estándares nacionales e internacionales. Logrará expresarse y comprender claramente conceptos e ideas, facilitando interacciones en diversos contextos, ya sea de forma oral o escrita; así como, comprender textos en inglés en situaciones laborales y cotidianas, haciendo uso de herramientas informáticas para buscar información, comunicarse y realizar tareas profesionales. Asimismo, será capaz de motivar y promover un trabajo comprometido, colaborativo, creativo, ético y orientado al bien común, relacionándose con respeto y justicia en todos los ámbitos, contribuyendo a la creación de relaciones democráticas y valorando la diversidad y dignidad de las personas. Además, podrá generar cambios significativos que impacten en la mejora continua de la organización, mediante la aplicación de soluciones innovadoras y creativas.</p>
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (UNIDAD DE COMPETENCIA)
<p>Unidad de competencia N° 01: Elaborar procedimientos administrativos de la organización, en función con los objetivos establecidos.</p>
<p>Unidad de competencia N° 02: Definir el presupuesto requerido, de acuerdo con el plan de actividades administrativas y de apoyo.</p>
<p>Unidad de competencia N.°03 Disponer servicios especializados, en función a la política y normativa correspondiente.</p>
<p>Unidad de competencia N° 04: Administrar recursos (humanos, materiales, financieros, entre otros), según políticas y procedimientos de la organización, y normativa correspondiente.</p>
<p>Unidad de competencia N° 05: Supervisar el cumplimiento del plan operativo, considerando las políticas y objetivos de la organización, y normativa correspondiente.</p>
COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD
<p>01 Comunicación efectiva.- Expresar de manera clara conceptos, ideas, sentimientos, hechos y opiniones en forma oral y escrita para comunicarse e interactuar con otras personas en contextos sociales y laborales diversos.</p>
<p>02 Inglés.- Comprender las ideas principales de textos claros y en lengua estándar, en función de asuntos cotidianos que tienen lugar en el trabajo, en la escuela, durante el tiempo de ocio, y a temas actuales o asuntos de interés personal o profesional.</p>
<p>03 Tecnologías de la información.- Manejar herramientas informáticas de las TIC en la búsqueda y análisis de información, comunicación y realización de procedimientos o tareas vinculados al área profesional, de acuerdo con los requerimientos de su entorno laboral.</p>

COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD

04 Ética .- Establecer relaciones con respeto y justicia en los ámbitos personal, colectivo e institucional, contribuyendo a una convivencia democrática, orientada al bien común que considere la diversidad y dignidad de las personas, teniendo en cuenta las consideraciones aplicadas en su contexto laboral.

05 Innovación.- Generar ideas, procesos, productos y/o servicios con pensamiento creativo y metodologías que aporten valor y mejora continua para satisfacer una necesidad o resolución de un problema, considerando los recursos y objetivos de la organización.

ÁMBITOS DE DESEMPEÑO

El profesional técnico de Administración de Empresas está preparado para desempeñarse en los siguientes sectores públicos o privados:

- Industrial.
- Comercial.
- Servicios.

En las áreas de: Administración, operaciones, atención y servicio al cliente, servicios generales, logística, finanzas y tesorería, comercial, marketing y ventas.