

Secretaría de Educación de la Ciudad de México
Técnico Superior Universitario
Administración

Objetivo General

Las empresas manufactureras, comerciales, gubernamentales, civiles y de servicios han visto una evolución muy disruptiva en sus estructuras de operación, de evaluación y de prospección en los últimos años, exigiendo de manera contundente apoyos administrativos que hace cinco años no existían. El advenimiento de las redes sociales, la mensajería telefónica y el equipamiento digital de las personas morales ha cambiado considerablemente las habilidades, los conocimientos y las actitudes del personal administrativo, por lo que el objetivo principal del plan de estudios del TSU en administración gira sobre crear un profesionalista de apoyo administrativo que no sólo maneje los procesos tradicionales de gestión sino también el bagaje de infraestructura de hardware y software informático de la actualidad.

El TSU en administración puede, adicionalmente, verse como la versión moderna de la secretaria de una empresa, debe tener también las competencias sociales para influenciar calidad percibida en los clientes y los empleados a través del trato humano, ético y justo, sin perder de vista que las labores de gestión presupuestal y fiscal seguramente seguirán bajo su tutela.

Perfil del Egresado

El TSU en Administración tiene que manejar profesionalmente los sistemas informáticos integrales de planeación y relación con clientes (ERP y CRM), así como los sistemas de búsqueda de información y redes sociales de la actualidad para complementar y apoyar los procesos de gestión administrativos tradicionales, como personal, contabilidad, tesorería, bancos etc. Así como tener las competencias de habilidades sociales necesarias para mantener calidez en el clima organizacional de la empresa.

Competencias del Programa

El egresado tendrá las siguientes competencias:

- Capacidad para manejar sistemas y procesos administrativos.
- Capacidad para manejar y configurar equipo tecnológico de apoyo.
- Capacidad de servicio al cliente.
- Habilidad para crear clima organizacional, negociación y manejo de conflictos.
- Capacidad de asistencia a ejecutivos y sus actividades.

Plan de Estudios

Ciclo	Lista de Asignaturas o Unidades de Aprendizaje	Horas		Créditos
		En Aula (HA)	Fuera de Aula (HFA)	
1	Matemáticas para Admón.	48	32	5
	Mercadotecnia	48	32	5
	Modelos de Negocios	48	32	5
	Expresión Oral y Escrita	48	32	5
	Inglés I	48	32	5
2	Estadística I	48	32	5
	Herramientas de Oficina	48	32	5
	Cadena de Distribución	48	32	5
	Proyecto de vida y carrera	48	32	5
	Inglés II	48	32	5
3	Estadística II	48	32	5
	Informática Admva. I	48	32	5
	Cadena de Suministros	48	32	5
	Contabilidad Básica	48	32	5
	Inglés III	48	32	5
4	Admón. de proyectos	48	32	5
	Informática Admva. II	48	32	5
	Cadena de Producción	48	32	5
	Contabilidad Financiera	48	32	5
	Inglés IV	48	32	5
5	Análisis Financiero	48	32	5
	Infraestructura Informática I	48	32	5
	Sistemas de Inventarios	48	32	5
	Administración de Personal	48	32	5
	Inglés V	48	32	5
6	Contabilidad Fiscal	48	32	5
	Infraestructura Informática II	48	32	5
	Administración de Presupuestos	48	32	5
	Planeación Admva	48	32	5
	Inglés VI	48	32	5
7	Tesorería y Bancos	48	32	5
	Radio, Televisión y Redes Sociales.	48	32	5
	Innovación y Disrupción	48	32	5
	Administración de la imagen	48	32	5
	Inglés Técnico I	48	32	5

Ciclo	Lista de Asignaturas o Unidades de Aprendizaje	Horas		Créditos
		En Aula (HA)	Fuera de Aula (HFA)	
8	Contexto social, político y económico de México	48	32	5
	Globalización	48	32	5
	Seguridad y Prevención	48	32	5
	Negociación y Manejo de Conflictos	48	32	5
	Inglés Técnico 2	48	32	5
9	Prácticas Profesionales		320	20
Total		1,920	1,600	220