

Técnico Superior en Administración de PYMES



Competencia General

El Técnico Superior en Administración es un profesional que estará capacitado para desarrollar las competencias para: organizar, programar, ejecutar y controlar las operaciones comerciales, financieras y administrativas de la organización; elaborar, controlar y registrar el flujo de información; organizar y planificar los recursos referidos para desarrollar sus actividades interactuando con el entorno y participando en la toma de decisiones relacionadas con sus actividades. Coordinando equipos de trabajo relacionado con su especialidad. Estas competencias serán desarrolladas según las incumbencias y las normas técnicas y legales que rigen su campo profesional.

Área Ocupacional

El Técnico Superior en Administración podrá desarrollar sus actividades en grandes empresas, pequeñas y medianas empresas y micro emprendimientos como también en el sector terciario.

En empresas de mayor tamaño, participa, desde sus tareas específicas, dentro del equipo de gestión (trabajo en grupos, en células, etc.), incrementándose la participación en los aspectos más estratégicos y de la toma de decisiones a medida que el tamaño de la empresa disminuye. El trabajo coordinado, en equipo y de interrelación con otros sectores ocupa un lugar clave en las actividades de proyecto, diseño y gestión.

Las funciones propias de este perfil pueden diferenciarse de los distintos funcionarios según los grados de decisión, autonomía, responsabilidad, especificidad y la rutina de los roles que detentan en la organización.

Áreas de Competencia

Organizar, programar, las operaciones comerciales, financieras y administrativas de la organización.

Ejecutar y controlar las operaciones comerciales, financieras y administrativas de la organización.

Elaborar, controlar y registrar el flujo de información.

Planificar los recursos requeridos para desarrollar sus actividades de la organización.

Gestionar las decisiones relacionadas con sus actividades

Res. 458/23

Técnico Superior en Administración de PYMES



Primer Año

- Derecho
- Inglés I
- Principios de Administración
- Economía
- Fundamentos de Matemática
- Principios de Contabilidad
- Gestión de Información para Administración
- Prácticas Profesionalizantes I

Segundo Año

- Inglés II
- Contabilidad de Gestión
- Matemática Financiera
- Derecho Laboral
- Derecho Comercial
- Tecnologías y Sistemas para Administración
- Costos y Planificación
- Administración de Personal
- Prácticas Profesionalizantes II: Diseño de Proyectos de Administración

Tercer Año

- Teoría y Técnica Tributaria
- Marketing Estratégico y Operativo
- Administración Estratégica y Control de Gestión
- Administración de las Operaciones
- Negocios Internacionales
- Finanzas de Empresas
- Prácticas Profesionalizantes III: Gestión e Implementación de Proyectos de Administración