

Sistema Educativo Nacional
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO

CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS



EL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA CERTIFICA QUE PAOLA SUAZNAVAR RUIZ CON MATRÍCULA 150700169-9 Y CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) SURP000727MCSZZLA2, ACREDITÓ EN EL PLANTEL CONALEP COMITÁN CON CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO (CCT) 07DPT0001D ADSCRITO AL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE CHIAPAS, 49 MÓDULOS QUE FORMAN PARTE DEL PLAN DE ESTUDIOS DE LA CARRERA DE Profesional Técnico-Bachiller Asistente Directivo LO QUE, SEGÚN CONSTANCIAS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DEL PLANTEL, LO ACREDITAN COMO Profesional Técnico-Bachiller Asistente Directivo. CURSÓ Y ACREDITÓ UN TRAYECTO PROPEDEÚTICO Y EL TRAYECTO TÉCNICO Manejo de software administrativo.<Concluye Texto>

Colegio de Educación Profesional
Técnica del Estado de Chiapas



2018000036



775194



P57274

REGISTRADO A FOJAS 438
DEL LIBRO DE CERTIFICADOS
DE ESTUDIOS
VOLUMEN V
CON FECHA 31-08-2018

| PERIODO | MÓDULOS | CALIF. |
|---------|---|--------|
| 1 | SEMESTRE | |
| 11516 | Autogestión del aprendizaje | 8 |
| 11516 | Proyección personal y profesional | 9 |
| 11516 | Manejo de espacios y cantidades | 8 |
| 11516 | Comunicación para la interacción social | 9 |
| 11516 | Procesamiento de información por medios digitales | 10 |
| 11516 | Resolución de problemas | 8 |
| 11516 | Desarrollo ciudadano | 8 |
| 2 | SEMESTRE | |
| 21516 | Comunicación en los ámbitos escolar y profesional | 10 |
| 21516 | Identificación de la biodiversidad | 9 |
| 21516 | Interacción inicial en inglés | 7 |
| 21516 | Manejo de aplicaciones por medios digitales | 9 |
| 21516 | Representación simbólica y angular del entorno | 8 |
| 21516 | Análisis de la materia y la energía | 10 |
| 21516 | Manejo del proceso contable | 9 |
| 21516 | Manejo del proceso administrativo | 8 |
| 21516 | Organización de empresas | 9 |
| 3 | SEMESTRE | |
| 11617 | Comunicación activa en inglés | 7 |
| 11617 | Interpretación de fenómenos físicos de la materia | 8 |
| 11617 | Representación gráfica de funciones | 8 |
| 11617 | Manejo del proceso mercantil | 8 |
| 11617 | Cálculo financiero | 9 |
| 11617 | Control de documentación | 8 |
| 11617 | Control de sistemas de archivo | 8 |
| 11617 | Manejo de equipo de oficina | 9 |
| 4 | SEMESTRE | |
| 21617 | Comunicación independiente en inglés | 7 |
| 21617 | Contextualización de fenómenos sociales, políticos y económicos | 9 |
| 21617 | Tratamiento de datos y azar | 8 |
| 21617 | Comunicación empresarial | 9 |
| 21617 | Elaboración de documentación personal y administrativa | 8 |
| 21617 | Operación de sistemas de información | 7 |
| 21617 | Interpretación de fenómenos microeconómicos | 9 |
| 21617 | Manejo del sistema administrativo empresarial | 9 |
| 5 | SEMESTRE | |
| 11718 | Comunicación productiva en inglés | 8 |
| 11718 | Interpretación de normas de convivencia social | 10 |
| 11718 | Aplicación del proceso de recursos humanos | 9 |
| 11718 | Control de agenda de trabajo | 9 |
| 11718 | Formación empresarial | 9 |
| 11718 | Manejo del proceso de control de gestión | 9 |
| 11718 | Descripción de fenómenos macroeconómicos | 10 |
| 11718 | Manejo del sistema de contabilidad integral | 10 |
| 6 | SEMESTRE | |
| 21718 | Filosofía | 9 |
| 21718 | Administración de los recursos de la oficina | 9 |
| 21718 | Aplicación de estándares de calidad | 9 |
| 21718 | Comunicación especializada en inglés | 10 |
| 21718 | Diseño de procedimientos administrativos | 9 |
| 21718 | Operación de sistemas administrativos de la empresa | 9 |
| 21718 | Supervisión de los sistemas de administración | 9 |
| 21718 | Cálculo de operaciones financieras de crédito | 8 |
| 21718 | Manejo del sistema de nómina integral | 7 |
| ----- | ----- Concluye Registro de Módulos en este Documento ----- | -- |

PROMEDIO
8.6

SE EXPIDE EN COMITAN DE DOMINGUEZ, ESTADO DE CHIAPAS A LOS TREINTA Y UN DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

Lic. Sergio Alexander Gómez Estrada
DIRECTOR DEL PLANTEL CONALEP COMITÁN

C. Marco Antonio González Martínez
DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE
EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL
ESTADO DE CHIAPAS

Mtro. Jorge Alejandro Neyra González
DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO
NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL
TÉCNICA

Perfil de egreso

El egresado de la carrera de Profesional Técnico-Bachiller Asistente Directivo ha desarrollado las siguientes competencias para desempeñarse en diferentes ambientes de forma eficaz y eficiente:

Competencias genéricas y disciplinares:

Referidas en el Acuerdo 444 en el marco Curricular Común del Sistema Nacional del Bachillerato publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de octubre de 2008.

Competencias profesionales:

- Aplicar el proceso administrativo, de acuerdo con el tipo de actividad que desarrolle para coadyuvar a la efectividad productiva de la organización.
- Calcular los elementos del costo de producción, mediante técnicas y procedimientos contables, para la obtención del valor real de los productos.
- Realizar cálculos matemáticos, aplicando técnicas y procedimientos financieros para la obtención de datos e información que coadyuve a la toma de decisiones de la organización.
- Elaborar información administrativa de una organización empleando equipos mecánicos, eléctricos y electrónicos para el desarrollo de actividades dentro de la misma.
- Elaborar documentación administrativa, mercantil y contable, empleando la normatividad legal vigente y las políticas establecidas por la organización
- Controlar la documentación en el área de trabajo de acuerdo con las características propias del mismo para su resguardo y posterior uso.
- Emplear los sistemas de archivo de acuerdo con técnicas establecidas para la organización de documentos.
- Elaborar documentos específicos de la organización de acuerdo con características y políticas establecidas para la realización o agilización de procesos.
- Gestionar documentos e información de acuerdo con procedimientos establecidos para el desarrollo efectivo de las actividades en la organización
- Gestionar los recursos de la empresa de acuerdo con los requerimientos y políticas definidos, coadyuvando en la administración de los mismos.
- Administrar el sistema de recursos humanos mediante el control del proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción y desarrollo del personal establecido por la empresa.
- Manejar la agenda de trabajo mediante la programación y control de eventos, haciendo uso de las técnicas de planeación, dirección y control a fin de contribuir con responsabilidad, iniciativa y discreción en la organización de los tiempos y actividades del directivo.
- Aplicar estándares de calidad en todas las actividades que realiza, para coadyuvar en la eficiencia del proceso productivo de la organización.
- Diseñar los procedimientos administrativos de una unidad organizacional de acuerdo con los requerimientos de operación de la misma para hacer eficiente la ejecución y gestión administrativa en un ramo empresarial específico.
- Supervisar sistemas administrativos de la unidad organizacional de acuerdo con lineamientos establecidos para la realimentación y mejora del servicio o producto que se desarrolla.

Trayecto propedéutico: Económico administrativas

- Explicar el modelo de la oferta y la demanda, de acuerdo con el comportamiento del consumidor, productor y mercado aplicando para ello las teorías establecidas, incluyendo las curvas de indiferencia, demanda y costes.
- Identificar los fenómenos macroeconómicos así como las variables que influyen en el crecimiento y desarrollo de un país.
- Resolver ejemplos de cálculos y operaciones necesarias a fin de determinar los importes de las operaciones de interés simple, compuesto, anualidades, cálculos para los fondos de amortización y depreciación e inversiones en la bolsa de valores mediante el uso de procedimientos establecidos para ello.

Trayecto técnico: Manejo de software administrativo

- Controlar el ciclo de todas las operaciones de compra-venta de una empresa, mediante el manejo del software denominado Sistema Administrativo Empresarial (SAE).
- Ejercer el control de los procesos contables de una empresa, mediante el uso del Sistema de Contabilidad Integral.
- Generar de manera oportuna y correcta las nóminas correspondientes a los pagos de sueldos y salarios en cualquier modalidad a través del manejo del sistema de nómina integral.

----- Concluye Descripción de Egreso -----

La Escala de Calificaciones es de 7 a 10. La letra A indica que el módulo se acreditó por Equivalencia de Estudios, los módulos acreditados por Equivalencia de Estudios no se consideran en el Promedio Final. La letra P indica que el módulo se acreditó por portabilidad de estudios.

TRAYECTO.- Conjunto de módulos de carácter optativo que se cursan del cuarto al sexto semestre, para la atención de necesidades de formación especializada en respuesta a las demandas regionales del sector productivo (Trayecto Técnico) o para continuar estudios superiores (Trayecto Propedéutico).