

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



**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 **DIANA HORTENCIA LOPEZ LOPEZ** CON MATRÍCULA **160700291-0** Y CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) **LOLD010425MCSPPNA7**, 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 PROPEDÉUTICO Y EL TRAYECTO TÉCNICO **Manejo de software administrativo.**<Concluye Texto>



2019000021



677196



P57846

REGISTRADO A FOJAS 248  
DEL LIBRO DE CERTIFICADOS  
DE ESTUDIOS  
VOLUMEN VI  
CON FECHA 05-08-2019

PERIODO	MÓDULOS	CALIF.
1	SEMESTRE	
11617	Autogestión del aprendizaje	10
11617	Proyección personal y profesional	9
11617	Manejo de espacios y cantidades	8
11617	Comunicación para la interacción social	10
11617	Procesamiento de información por medios digitales	9
11617	Resolución de problemas	10
11617	Desarrollo ciudadano	9
2	SEMESTRE	
21617	Comunicación en los ámbitos escolar y profesional	8
21617	Identificación de la biodiversidad	8
21617	Interacción inicial en inglés	7
21617	Manejo de aplicaciones por medios digitales	9
21617	Representación simbólica y angular del entorno	9
21617	Análisis de la materia y la energía	8
21617	Manejo del proceso contable	7
21617	Manejo del proceso administrativo	9
21617	Organización de empresas	8
3	SEMESTRE	
11718	Comunicación activa en inglés	8
11718	Interpretación de fenómenos físicos de la materia	9
11718	Representación gráfica de funciones	8
11718	Manejo del proceso mercantil	8
11718	Cálculo financiero	8
11718	Control de documentación	9
11718	Control de sistemas de archivo	10
11718	Manejo de equipo de oficina	8
4	SEMESTRE	
21718	Comunicación independiente en inglés	9
21718	Contextualización de fenómenos sociales, políticos y económicos	9
21718	Tratamiento de datos y azar	10
21718	Comunicación empresarial	9
21718	Elaboración de documentación personal y administrativa	9
21718	Operación de sistemas de información	9
21718	Interpretación de fenómenos microeconómicos	10
21718	Manejo del sistema administrativo empresarial	9
5	SEMESTRE	
11819	Comunicación productiva en inglés	9
11819	Interpretación de normas de convivencia social	9
11819	Aplicación del proceso de recursos humanos	9
11819	Control de agenda de trabajo	9
11819	Formación empresarial	7
11819	Manejo del proceso de control de gestión	8
11819	Descripción de fenómenos macroeconómicos	10
11819	Manejo del sistema de contabilidad integral	9
6	SEMESTRE	
21819	Filosofía	8
21819	Administración de los recursos de la oficina	9
21819	Aplicación de estándares de calidad	9
21819	Comunicación especializada en inglés	9
21819	Diseño de procedimientos administrativos	8
21819	Operación de sistemas administrativos de la empresa	9
21819	Supervisión de los sistemas de administración	8
21819	Cálculo de operaciones financieras de crédito	9
21819	Manejo del sistema de nómina integral	10
---	----- Concluye Registro de Módulos en este Documento -----	--

PROMEDIO  
8.8

SE EXPIDE EN COMITAN DE DOMINGUEZ, ESTADO DE CHIAPAS A LOS SEIS DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

Mtro. Carlos Aymer Alboreo Constantino  
DIRECTOR GENERAL, CON FUNDAMENTO EN  
EL ART. 13 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL  
COLEGIO ESTATAL

Mtro. Carlos Aymer Alboreo Constantino  
DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE  
EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL  
ESTADO DE CHIAPAS

Dr. Enrique Ku Herrera  
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).