






CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS




EL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA CERTIFICA QUE JAVIER IVAN GODINES HERNANDEZ CON MATRÍCULA 080700048-4 Y CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) GOHJ930902HCSDRV01, ACREDITO EN EL PLANTEL CONALEP COMITÁN CON CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO (CCT) 07DPT0001D ADSCRITO AL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE CHIAPAS, 43 MÓDULOS QUE FORMAN PARTE DEL PLAN DE ESTUDIOS DE LA CARRERA DE Profesional Técnico-Bachiller Asistente Directivo LO QUE, SEGUN CONSTANCIAS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DEL PLANTEL, LO ACREDITAN COMO Profesional Técnico-Bachiller Asistente Directivo. CURSO Y ACREDITO UN TRAYECTO PROPEDÉUTICO Y EL TRAYECTO TÉCNICO Manejo de software administrativo. <Concluye Texto>


Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas		PERIODO	MÓDULOS	CALIF.		
 PLANTEL COMITÁN CCT 07DPT0001D CLAVE 070		1	SEMESTRE			
		10809	Autogestión del aprendizaje	9		
		10809	Proyección personal y profesional	10		
		10809	Manejo de espacios y cantidades	8		
		10809	Comunicación para la interacción social	9		
		10809	Procesamiento de información por medios digitales	9		
		10809	Resolución de problemas	10		
		10809	Desarrollo ciudadano	9		
		2011000012  738279  E35141		2	SEMESTRE	
				20809	Comunicación en los ámbitos escolar y profesional	9
20809	Identificación de la biodiversidad			9		
20809	Interacción inicial en inglés			9		
20809	Manejo de aplicaciones por medios digitales			10		
20809	Representación simbólica y angular del entorno			9		
20809	Análisis de la materia y energía			10		
20809	Manejo del proceso contable			10		
20809	Manejo del proceso administrativo			9		
20809	Organización de empresas			10		
REGISTRADO A FOLIOS 11 DEL LIBRO DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS VOLUMEN I CON FECHA 06-07-2011		3	SEMESTRE			
		10910	Comunicación activa en inglés	9		
		10910	Interpretación de fenómenos físicos de la materia	8		
		10910	Representación gráfica de funciones	8		
		10910	Manejo del proceso mercantil	9		
		10910	Cálculo financiero	9		
		10910	Control de documentación	8		
		10910	Control de sistemas de archivo	10		
		10910	Manejo de equipo de oficina	9		
		2011000012  738279  E35141		4	SEMESTRE	
20910	Comunicación independiente en inglés			10		
20910	Contextualización de fenómenos sociales, políticos y económicos			10		
20910	Tratamiento de datos y azar			8		
20910	Comunicación empresarial			9		
20910	Elaboración de documentación personal y administrativa			8		
20910	Operación de sistemas de información			9		
20910	Interpretación de fenómenos microeconómicos			9		
20910	Manejo del sistema administrativo empresarial			8		
REGISTRADO A FOLIOS 11 DEL LIBRO DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS VOLUMEN I CON FECHA 06-07-2011				5	SEMESTRE	
		11011	Comunicación productiva en inglés	10		
		11011	Interpretación de normas de convivencia social	8		
		11011	Aplicación del proceso de recursos humanos	9		
		11011	Control de agenda de trabajo	9		
		11011	Formación empresarial	9		
		11011	Manejo del proceso de control de gestión	9		
		11011	Descripción de fenómenos macroeconómicos	8		
		11011	Manejo del sistema de contabilidad integral	10		
		REGISTRADO A FOLIOS 11 DEL LIBRO DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS VOLUMEN I CON FECHA 06-07-2011		6	SEMESTRE	
21011	Reflexión sobre el pensamiento y quehacer humano			10		
21011	Administración de los recursos de la oficina			9		
21011	Aplicación de estándares de calidad			9		
21011	Comunicación especializada en inglés			10		
21011	Diseño de procedimientos administrativos			10		
21011	Operación de sistemas administrativos de la empresa			9		
21011	Supervisión de los sistemas de administración			9		
21011	Cálculo de operaciones financieras de crédito			9		
21011	Manejo del sistema de nómina integral			10		
-----	----- Concluye Registro de Módulos en este Documento -----	-----	-----			

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

PROMEDIO 9.1


 C. Marco Gabriel Gómez Aranda
 DIRECTOR DEL PLANTEL CONALEP COMITÁN


 Lic. Edmundo Julián Domínguez López Portillo
 DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE
 EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL
 ESTADO DE CHIAPAS


 Lic. Wilfrido Perea Curiel
 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).

GOHJ930902HCSDRV01070190293008826107DST0005X1080700048-41090135621273107DPT0001D