SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

conalep

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

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas
conalep
PLANTEL HUIXTLA
CCT 07DPT0003B
CLAVE 067

CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS

EL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA CERTIFICA QUE **ANDREA DE LOS SANTOS GONZALEZ** CON MATRÍCULA **150670239-6** Y CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) **SAGA000529MCSNNNA6**, ACREDITÓ EN EL PLANTEL CONALEP **HUIXTLA** CON CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO (CCT) **07DPT0003B** 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>

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

PROMEDIO
8.2

2018000221

747951

P56080

REGISTRADO A FOJAS **463**
DEL LIBRO DE CERTIFICADOS
DE ESTUDIOS
VOLUMEN **III**
CON FECHA **27-08-2018**

SE EXPIDE EN TUZANTAN, ESTADO DE CHIAPAS A LOS VEINTICCHO DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

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 ----------

SAGA000529MCSNNA6|07040010000960D|07DES0002H|150670239-6|09013562127 3|07DPT0003B

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