



# Mapa Curricular:

# TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN

Clave:

BTCADAD04

## Semestre 1

Algebra, 4 hrs.

Inglés I, 3 hrs.

Química I, 4 hrs.

Lectura, Expresión Oral y Escrita I, 4 hrs.

Ciencia, Tecnología, Sociedad y Valores I, 4 hrs.

Tecnologías de la Información y la Comunicación, 3 hrs.

Aritmetica Básica, 3 hrs.

Gramática y Ortografía, 3 hrs.

Educación Física, 2 hrs.

Orientación, 2 hrs.

(\*) Para la selección de la Asignatura Optativa deberá ser elegida de las asignaturas que componen las Áreas Propedéuticas no elegidas por el alumno, buscando en todo momento el complemento de su formación.

## Semestre 2

Geometría y Trigonometría, 4 hrs.

Inglés II, 3 hrs.

Química II, 4 hrs.

Lectura, Expresión Oral y Escrita II, 4 hrs.

**MODULO I**  
Organizar las funciones básicas de oficina, 17 hrs.

I. Manejar la información documental de la organización, 8 hrs.

II. Archivar documentación de la organización, 4 hrs.

III. Operar los equipos de oficina para la gestión administrativa, 5 hrs.

Orientación Educativa, 2 hrs.

Educación Física, 2 hrs.

## Semestre 3

Geometría Analítica, 4 hrs.

Inglés III, 3 hrs.

Biología, 4 hrs.

Ciencia, Tecnología, Sociedad y Valores II, 4 hrs.

**MODULO II**  
Promover la organización mediante la atención y servicio al cliente, 17 hrs.

I. Establecer comunicación con el cliente, en su entorno social, 6 hrs.

II. Obtener y proporcionar información sobre servicios y productos de la organización, 5 hrs.

III. Atender al cliente mediante el servicio telefónico en las ventas de telemercadeo, 6 hrs.

Orientación Educativa, 2 hrs.

## Semestre 4

Cálculo, 4 hrs.

Inglés IV, 3 hrs.

Física I, 4 hrs.

Ecología, 4 hrs.

**MODULO III**  
Controlar los procesos de comercialización y detectar la situación financiera de la organización, 17 hrs.

I. Realizar trámites para la contratación de servicios y la compra de bienes que requiere la organización, 6 hrs.

II. Efectuar los procedimientos de ventas y distribución de mercancías que ofrece la organización, 6 hrs.

III. Detectar la situación financiera de la organización, 5 hrs.

Orientación Educativa, 2 hrs.

## Semestre 5

Probabilidad y Estadística, 5 hrs.

Inglés V, 5 hrs.

Física II, 4 hrs.

Ciencia, Tecnología, Sociedad y Valores III, 4 hrs.

**MODULO IV**  
Controlar las operaciones de crédito y cobranza de la organización, 12 hrs.

I. Detectar la solvencia de los candidatos al otorgamiento del crédito, 6 hrs.

II. Dar seguimiento a las operaciones de cobranza, 6 hrs.

Orientación Educativa, 2 hrs.

## Semestre 6

Matemáticas Aplicada, 5 hrs.

Optativa \*, 5 hrs.

Asignatura específica del área propedéutica correspondiente (1), 5 hrs.

Asignatura específica del área propedéutica correspondiente (2), 5 hrs.

**MODULO V**  
Gestionar la nómina del personal de la organización, 12 hrs.

I. Controlar movimientos e incidencias del personal en la organización, 4 hrs.

II. Determinar las percepciones y deducciones para el pago de remuneraciones, 8 hrs.

Orientación Educativa, 2 hrs.

### ÁREAS PROPEDEÚTICAS

#### Área Físico-Matemática

- (1) Temas de Física
- (2) Dibujo Técnico

#### Área Químico-Biológica

- (1) Bioquímica
- (2) Biología Contemporánea

#### Área Económico-Administrativa

- (1) Economía
- (2) Administración

22 = 22 + 10

15 + 17 = 32 + 4

15 + 17 = 32 + 2

15 + 17 = 32 + 2

10 + 8 + 12 = 30 + 2

20 + 12 = 32 + 2

Componentes de Formación Básica

Componentes de Formación Profesional

Componentes de Formación Propedéutica

Asignaturas Complementarias

Curricula Federal