

## MALLA CURRICULAR

**Título** : Técnico de Nivel Superior en Administración Bilingüe.

**Duración** : 4 semestres académicos y un período de práctica de 400 horas cronológicas.

Semestre 1	Semestre 2	Semestre 3	Semestre 4	Semestre 5
<b>Inglés Técnico</b> (Inglés I- Inglés II - Inglés III - Inglés IV)				<b>Práctica Profesional</b>
<b>Administración</b>	<b>Economía</b>	<b>*Empresa y su Entorno</b> Finanzas - Formulación de Proyectos		
<b>Operaciones Matemáticas</b>	<b>Métodos Cuantitativos</b>	<b>Contabilidad Administrativa</b>	<b>Comunicación Organizacional</b>	
		<b>Gestión Integral</b>	<b>Administración de Personas</b>	
<b>Comunicación Profesional</b>	<b>Técnicas de Redacción Administrativa y Comercial</b>	<b>Salud Ocupacional</b>	<b>Desarrollo Personal y Laboral</b> (Ética Profesional - Psicología Personal y Laboral)	
<b>*Ofimática</b> (Ofimática I - Ofimática II)		<b>Técnicas de Archivo</b>		
<b>Taller de Integración</b> (Taller de Integración I - Taller de Integración II - Taller de Integración III)			<b>Taller de Emprendimiento</b>	

\*Para aprobar el módulo anual se deberán cumplir los requisitos establecidos para cada submódulo que lo compone.

**PLAN DE ESTUDIOS: Técnico de Nivel Superior en Administración- Bilingüe.**

<b>CÓDIGO</b>	<b>MÓDULO</b>	<b>HORAS CÁTEDRA</b>	<b>HORAS PRÁCTICA</b>	<b>HORAS TOTALES</b>	<b>PRERREQUISITOS</b>
	<b>PRIMER SEMESTRE</b>				
AB 110-1	Inglés I	3	3	108	
AB 120-0	Administración	2	2	72	
AB 130-0	Operaciones Matemáticas	1	2	54	
AB 140-0	Comunicación Profesional	1	2	54	
AB 150-1	Ofimática (Ofimática I)		4	72	
AB 160-1	Taller de Integración I		2	36	
	<b>TOTAL</b>			<b>396</b>	
	<b>SEGUNDO SEMESTRE</b>				
AB 110-2	Inglés II	2	4	108	AB 110-1
AB 210-0	Economía	2	1	54	
AB 220-0	Métodos Cuantitativos	1	2	54	AB 130-0
AB 230-0	Técnicas de Redacción Administrativa y Comercial	1	2	54	
AB 150-2	Ofimática (Ofimática II)		4	72	AB 150-1
AB 160-2	Taller de Integración II		2	36	AB 160-1
	<b>TOTAL</b>			<b>378</b>	
	<b>TERCER SEMESTRE</b>				
AB 110-3	Inglés III	2	4	108	AB 110-2
AB 310-0	Gestión Integral	3	1	72	
AB 320-0	Contabilidad Administrativa	1	2	54	AB 220-0
AB 330-0	Empresa y su Entorno (Finanzas)	1	2	54	AB 220-0
AB 340-0	Salud Ocupacional.	1	1	36	
AB 350-0	Técnicas de Archivo		2	36	
AB 160-3	Taller de Integración III		2	36	AB 160-2
	<b>TOTAL</b>			<b>396</b>	
	<b>CUARTO SEMESTRE</b>				
AB 110-4	Inglés IV		6	108	AB 110-3
AB 410-0	Empresa y su Entorno (Formulación de Proyectos)	1	2	54	
AB 420-0	Comunicación Organizacional	3	2	90	
AB 430-0	Administración de Personas	2	2	72	
AB 440-1	Ética Profesional		1	18	

AB 440-2	Psicología Personal y Laboral		2	36	
AB 450-0	Taller de Emprendimiento	1	2	54	
	<b>TOTAL</b>			<b>432</b>	
	<b>QUINTO SEMESTRE</b>				
AB 510-0	Práctica Profesional (1)			<b>400</b>	
	<b>TOTAL HORAS CARRERA</b>	<b>504</b>	<b>1098</b>	<b>1602</b>	

(1) Es el período de 400 horas cronológicas, en el cuál el alumno debe aplicar todos los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas.