

Las competencias profesionales comunes de las carreras de **PT y PT-B Asistente Directivo** son:

- 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.

- 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.

Mapa Curricular PT y PT-B ASISTENTE DIRECTIVO

	1° semestre	hrs.	2° semestre	hrs.	3° semestre	hrs.	4° semestre	hrs.	5° semestre	hrs.	6° semestre		
Núcleo de Formación Básica	Comunicación para la interacción social	5	Comunicación en los ámbitos escolar y profesional	3	Comunicación activa en inglés	3	Comunicación independiente en inglés	3	Comunicación productiva en inglés	3	Filosofía	3	
	Procesamiento de información por medios digitales	5	Manejo de aplicaciones por medios digitales	3	Representación gráfica de funciones	4	Tratamiento de datos y azar	4	Interpretación de normas de convivencia social	3			
	Manejo de espacios y cantidades	5	Interacción inicial en inglés	3	Interpretación de fenómenos físicos de la materia	4	Contextualización de fenómenos sociales, políticos y económicos	3					
	Autogestión del aprendizaje	5	Representación simbólica y angular del entorno	4									
	Resolución de problemas	5	Análisis de la materia y la energía	4									
	Desarrollo ciudadano	5	Identificación de la biodiversidad	3									
	Proyección personal y profesional	5											
		35		20		11		10		6		3	85
Núcleo de Formación Profesional			Organización de empresas	3	Manejo del proceso mercantil	4	Comunicación empresarial	5	Formación empresarial	4	Comunicación especializada en inglés	3	
			Manejo del proceso administrativo	5	Cálculo financiero	5	Elaboración de documentación personal y administrativa	5	Manejo del proceso de control de gestión	5	Aplicación de estándares de calidad	3	
			Manejo del proceso contable	7	Manejo de equipo de oficina	5	Operación de sistemas de información	5	Aplicación del proceso de recursos humanos	5	Diseño de procedimientos administrativos	4	
					Control de documentación	5			Control de agenda de trabajo	5	Operación de sistemas administrativos de la empresa	4	
					Control de sistemas de archivo	5					Administración de los recursos de la oficina	4	
											Supervisión de los sistemas de administración	4	
								TT*	5	TT*	5	TT*	5
							TT* o TP**	5	TT* o TP**	5	TT* o TP**	5	
	0			15		24		25		29		32	125
	35		35		35		35		35		35		210

TT* = Trayecto Técnico
TP** = Trayecto Propedéutico

Fecha de publicación: 2015