UNIVERSIDAD MANUELA BELTRAN

Registro SNIES 55011



Técnicoen ProcesosAdministrativos

Presentación

El programa de Técnico Profesional en Procesos Administrativos, imparte los conocimientos técnicos necesarios para la ejecución de procesos administrativos en los sectores productivos y de servicios; fundamentándose en la generación de competencias y el desarrollo intelectual de sus estudiantes.

ObjetivodelPrograma

Formar estudiantes para el desarrollo de competencias laborales y generar aptitudes, habilidades y destrezas para apoyar la operación administrativa, contable, logística y de recursos humanos en las organizaciones.

Información

Procedimiento de inscripción
Debe enviar por correo certificado a la sede de UMB – Virtual: Centro Chía Km. 2 vía a Cajicá; los siguientes documentos:

* Original de la consignación por concepto de inscripción ($ 117.000).
* Original de la consignación por el valor de la matrícula.
* Fotocopia del documento de identidad.
* Fotocopia autenticada del acta y diploma de grado de bachiller
* Fotocopia del carné de la EPS.
* Una fotografía tamaño 3 x 4.

Modalidad Virtual / a Distancia
Duración 61 Créditos Académicos
Título a Expedir Técnico Profesional en Procesos Administrativos.
Nivel ocupacional Dos
Nivel académico Grado once.

El programa tiene un total de 61 créditos académicos.



El pago del valor de la inscripción y la matrícula puede realizarse en la Tesorería de la Universidad o a través de la cuenta de ahorros del Banco Popular No. 01172046-3 a nombre de la Universidad Manuela Beltrán. De igual manera, se puede realizar el pago en línea a través de la página Web de la Universidad.

SectorLaboral

Empresas del sector público y privado. Empresas del sector primario y extractivo, industrial y comercial, pequeñas, medianas y microempresas.

PerfilOcupacional

- Auxiliares administrativos.
- Auxiliares de oficina.
- Auxiliares de inventarios.
- Auxiliares contables.
- Auxiliares de compras e inventarios.

PlandeEstudios

PrimerSemestre

Asignatura	Horas	Créditos
Generación de nómina	192	4
Cátedra Manuela Beltrán	48	1
Administración básica	96	2
Matemática básica	96	2
Fundamentos de mercadeo	96	2
Inglés básico	96	2
Realización de inventarios	144	3
TOTAL HORAS/CREDITOS	768	16

SegundoSemestre

Asignatura	Horas	Créditos
Asistencia al área RRHH	96	2
Contabilización de recursos I	96	2
Constitución política	48	1
Comportamiento organizacional	96	2
Inglés Técnico I	96	2
Control de inventarios	144	3
Almacenamiento de mercancías	144	3
TOTAL HORAS/CREDITOS	720	15

TercerSemestre

Asignatura	Horas	Créditos
Contabilización de recursos II	96	2
Práctica	96	2
Emprendimiento I y II	96	2
Fundamentos del sistema de gestión de calidad	96	2
Estadística	96	2
Metodología de la investigación I	96	2
Distribución de materiales, equipos y elementos	96	2
TOTAL HORAS/CREDITOS	672	14

CuartoSemestre

Asignatura	Horas	Créditos
Preparación y presentación de la información contable y financiera	96	2
Identificación de procesos	144	3
Ejecución de acciones de mercadeo	144	3
Práctica	96	2
Emprendimiento III y IV	96	2
Matemática financiera	96	2
Proyecto I	96	2
TOTAL HORAS/CREDITOS	768	16
TOTAL HORAS/CRÉDITOS	**2928**	**61**

Módulos Específicos
Módulos Institucionales y de Emprendimiento
Módulo de Competencias Básicas y Científico Tecnológicas
Módulos Específicos obligatorios del Técnico