



# TECNOLOGÍA SUPERIOR EN **ADMINISTRACIÓN**

PERFIL DE EGRESO



**O'HIGGINS**  
Instituto Superior Tecnológico



## MISIÓN DEL ISTBO

Somos un Instituto Superior Tecnológico con condición de Universitario comprometido con la transformación positiva de la sociedad y el fomento de la productividad mediante la ejecución articulada de las funciones sustantivas como elementos claves para contribuir al desarrollo del país y la región.

## OBJETIVO GENERAL

Formar profesionales tecnológicos superiores con conocimientos y capacidades para responder a las expectativas y necesidades empresariales en el ámbito de la gestión de procesos administrativos de cualquier índole con una formación ética e integral que involucra el análisis de los entornos empresariales desde los enfoques económicos, contables y de gestión; con un enfoque de emprendimiento que permita contribuir a elevar la productividad de los diversos sectores de industria y el comercio del Ecuador

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desarrollar profesionales con capacidades cognitivas, prácticas y actitudinales necesarias para que se desenvuelva en el entorno de la gestión empresarial.
- Desarrollar profesionales éticos, social y ambientalmente responsables, con habilidades de: liderazgo, trabajo colaborativo, empatía y sensibilidad; que faciliten las relaciones interprofesionales en los medios empresariales.
- Aportar al desarrollo de los sectores productivos a través de la implementación de técnicas administrativas modernas que impacten positivamente en los indicadores de productividad empresarial con impacto positivo en la sociedad.
- Desarrollar profesionales con habilidades para la toma de decisiones basada en los datos como herramienta que contribuya a mejorar la eficiencia de las decisiones empresariales.



# DELIMITACIÓN DEL OBJETO DE ESTUDIO Y DE LA PROFESIÓN | 2



## ¿A QUIÉN FORMAMOS?

Preparar a los estudiantes que hayan obtenido el título de bachiller con espíritu emprendedor e investigador, capacitado para la gestión empresarial, la solución de problemas en las organizaciones y contribuir a la transformación de entornos cambiantes y globalizados.



## ¿PARA QUÉ FORMAMOS?

Para desarrollar actitud crítica, creativa, innovadora, emprendedora, liderazgo y conocedores de la problemática regional, nacional e internacional, aptos para desempeñarse con garantías de éxito en la organización, creación y desarrollo de empresas que contribuyan a mejorar las condiciones económicas, sociales y culturales del país con énfasis en la Administración de negocios.



## ¿EN QUÉ CONTEXTO?

Formar profesionales competentes en el manejo integral de empresas de distinto tamaño, de forma ética y comprometida con el desarrollo empresarial y apegado al plan de desarrollo social del país.



## ¿EN QUÉ CAMPO PROFESIONAL ESPECÍFICO?

El campo profesional en el que se desarrollará el profesional graduado de Tecnólogo Superior en Administración está relacionado a la gestión de los sistemas administrativos como el control de calidad de los productos o servicios y monitoreo constante de los cambios del entorno del mercado nacional.





## COMPETENCIA GENERAL

Planificar, organizar, dirigir y controlar procesos administrativos en empresas públicas y/o privadas, desde una perspectiva de alineamiento estratégico y orientación al cliente, para apoyar al cumplimiento de los objetivos estratégicos de esas instituciones, así como, incrementar su competitividad y productividad

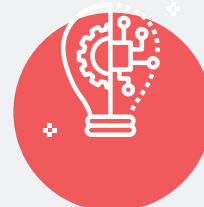


## UNIDAD DE COMPETENCIA 1

Aplicar los principios y fundamentos de la administración y la contabilidad general, así como, explicar los fenómenos internos o externos mediante operaciones numéricas a través del uso de herramientas informáticas.

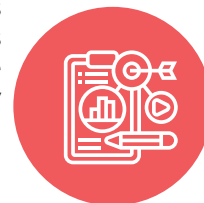
## UNIDAD DE COMPETENCIA 2

Analizar el entorno empresarial con base en el tipo de organización, la identificación del impacto de macroeconomía, la información de los estados financieros y la gestión del talento humano dentro de la empresa.



## UNIDAD DE COMPETENCIA 3

Cuantificar el impacto financiero del comportamiento de las variables microeconómicas en cada uno de los elementos del costo y la generación de impuestos para una toma de decisiones ética y con implicaciones a la sociedad y el medio ambiente.



## UNIDAD DE COMPETENCIA 4

Analiza y establece estrategias comerciales, laborales e instituciones apoyado en la construcción de modelos estadísticos proyectivos que guíen su decisión

## UNIDAD DE COMPETENCIA 5

Gestionar emprendimientos y procesos organizacionales desarrollando habilidades de liderazgo que consoliden la obtención de los resultados planificados.





## RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL PERFIL DE EGRESO

1. Identifica los principales componentes filosóficos, elementos y productos de las funciones del ciclo administrativo y aplicación dentro de las organizaciones
2. Reconoce los principales tipos societarios reconocidos en la normativa existente, su forma de constitución y obligaciones.
3. Comprende el pensamiento estratégico y el desarrollo de estrategias empresariales, implementación y control.
4. Identifica los alcances de la normativa laboral vigente, derechos, obligaciones, sanciones, procedimientos y cálculos.
5. Desarrolla habilidades blandas que apunten a manejar las relaciones desde una perspectiva integral que potencie los resultados de la gestión directiva.
6. Usar programas informáticos que facilitan la aplicación de procesos administrativos.
7. Realizar de forma correcta el registro de las transacciones, aplicando los principios de contabilidad generalmente aceptados.
8. Aplicar las normas que rigen la investigación científica y la estructuración de la documentación resultante de la investigación.
9. Elaborar e interpretar los principales balances contables y la aplicación de las normas NIIF dentro de las organizaciones.
10. Diseñar e implementar los componentes





## RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL PERFIL DE EGRESO

11. Aplicar las normas tributarias para los impuestos más relevantes en el país relacionadas tanto con personas naturales como jurídicas, elaboración de declaraciones y su correcto registro contable.
12. Aplicar los métodos y sistemas utilizados para el cálculo y el análisis de costos en una empresa de producción de bienes o de servicios, con apego a la normativa vigente.
13. Reconocer y calcular las principales variables microeconómicas y su influencia en la gestión empresarial de sus mercados.
14. Identificar e implementar las herramientas y metodologías aplicables en las distintas fases del proceso de marketing y sus nuevas **t e n d e n c i a s**.
15. Aplicar los principios de la gestión de procesos para mejorar las operaciones y satisfacción de los clientes.
16. Identifica y resuelve problemas administrativos para mejorar la capacidad de gestión de las organizaciones.
17. Diagnostica, documenta, mejora y controla cualquier tipo de proceso organizacional.
18. Reflexiona sobre los valores humanos individuales, comunitarios y empresariales que fundamentan el desarrollo individual, institucional y social; toma conciencia sobre la importancia del medio ambiente y su efecto en la gestión empresarial.
19. Transforma una idea en un negocio desde su conceptualización, organización, financiamiento, ejecución y operación.
20. Reflexiona sobre los valores humanos individuales, comunitarios y empresariales que fundamentan el desarrollo individual,





**O'HIGGINS**

Instituto Superior Tecnológico

**UN NUEVO FUTURO TE ESPERA**

**MÁS INFORMACIÓN**

**Whatsapp: 09 5894 5087**

**admisiones@instituto-ohiggins.com**

[www.instituto-ohiggins.com](http://www.instituto-ohiggins.com)



**ohigginsec**