

# TECNOLOGÍA SUPERIOR EN **ADMINISTRACIÓN**

MALLA CURRICULAR



**O'HIGGINS**  
Instituto Superior Universitario



## PERÍODO ACADÉMICO 1

### 1. MATEMÁTICA

Operar con números reales de manera que los cálculos sean correctos y expresados de forma coherente, logrando con ese resultado asociar e interpretar un suceso cotidiano.

### 2. OFIMÁTICA

Aplicar las principales funciones de las aplicaciones básicas de Ofimática, en la ejecución de las labores diarias de la profesión.

### 3. INGLÉS 1

Comprender documentos escritos en idioma inglés como estrategia de comunicación con otras culturas

### 4. ADMINISTRACIÓN

Identificar los principales componentes filosóficos, elementos y productos de las funciones del ciclo administrativo y aplicación dentro de las organizaciones.

### 5. CONTABILIDAD GENERAL

Realizar de forma correcta el registro de las transacciones aplicando los principios de contabilidad generalmente aceptados.

### 6. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Conocer y aplicar las normas que rigen la investigación científica y la estructuración de la documentación resultante de la investigación.

## PERÍODO ACADÉMICO 2

### 7. MATEMÁTICA APLICADA

Utilizar la matemática para resolver problemas típicos del ejercicio profesional de un Administrador

### 8. INGLÉS II

Mantiene conversaciones fluidas en idioma inglés como estrategia de comunicación con otras culturas

### 9. LEGISLACIÓN SOCIETARIA

Reconocer los principales tipos societarios reconocidos en la normativa existente, su forma de constitución y obligaciones

### 10. MACROECONOMÍA

Tomar decisiones empresariales a partir del sustento económico que explica la interacción existente entre los principales agregados macroeconómicos del mercado de bienes, dinero y trabajo que influyen en el contexto empresarial en una economía abierta

### 11. CONTABILIDAD INTERMEDIA

Elaborar e interpretar los principales balances contables y la aplicación de las normas NIIF dentro de las organizaciones.



## 12. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Diseñar e implementar los componentes básicos de gestión de talento humano en las organizaciones.

### PERÍODO ACADÉMICO 3

## 13. ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA

Modelar los fenómenos aleatorios a partir de la representación gráfica, medidas de localización, dispersión y forma.

## 14. INGLÉS III

Redacta documentos en idioma inglés como estrategia de comunicación con otras culturas

## 15. ÉTICA EMPRESARIAL Y MEDIO AMBIENTE

Reflexionar sobre los valores humanos individuales, comunitarios y empresariales que fundamentan el desarrollo individual, institucional y social; tomar conciencia sobre la importancia del medio ambiente y su efecto en la gestión empresarial.

## 16. LEGISLACIÓN TRIBUTARIA

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

## 17. CONTABILIDAD DE COSTOS

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

## 18 MACROECONOMÍA

Reconocer y calcular las principales variables microeconómicas y su influencia en la gestión empresarial de sus mercados

### PERÍODO ACADÉMICO 4

## 19. INGLÉS IV

Realizar presentaciones efectivas en idioma inglés como estrategia de comunicación con otras culturas.

## 20 ESTADÍSTICA INFERENCIAL

Estimar parámetros poblacionales; contrastar hipótesis y construir modelos probabilísticos, que permiten predecir el comportamiento de variables en el ámbito de la administración.



## 21. MARKETING

Reconocer la importancia de esta disciplina, así como estructurar de manera correcta las distintas fases del proceso de marketing y sus nuevas tendencias.

## 22. GESTIÓN ESTRATÉGICA

Entender el pensamiento estratégico y el desarrollo de estrategias empresariales, implementación y control.

## 23. LEGISLACIÓN LABORAL

Identificar los alcances de la normativa laboral vigente, derechos, obligaciones, sanciones, procedimientos y cálculos.

## 24. PRÁCTICAS SERVICIO COMUNITARIO

Aplicación de los conceptos adquiridos hacia proyectos en beneficios de la colectividad

### PERÍODO ACADÉMICO 5

## 25. INTEGRACIÓN CURRICULAR

Integrar todos los conceptos recibidos en resolución de situaciones complejas mediante la utilización de casos

## 26. PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

Aplicación de los conceptos adquiridos hacia proyectos en beneficios de instituciones puntuales

## 27. HABILIDADES GERENCIALES

Desarrollar habilidades blandas que apunten a manejar las relaciones desde una perspectiva integral que potencie los resultados de la gestión directiva.

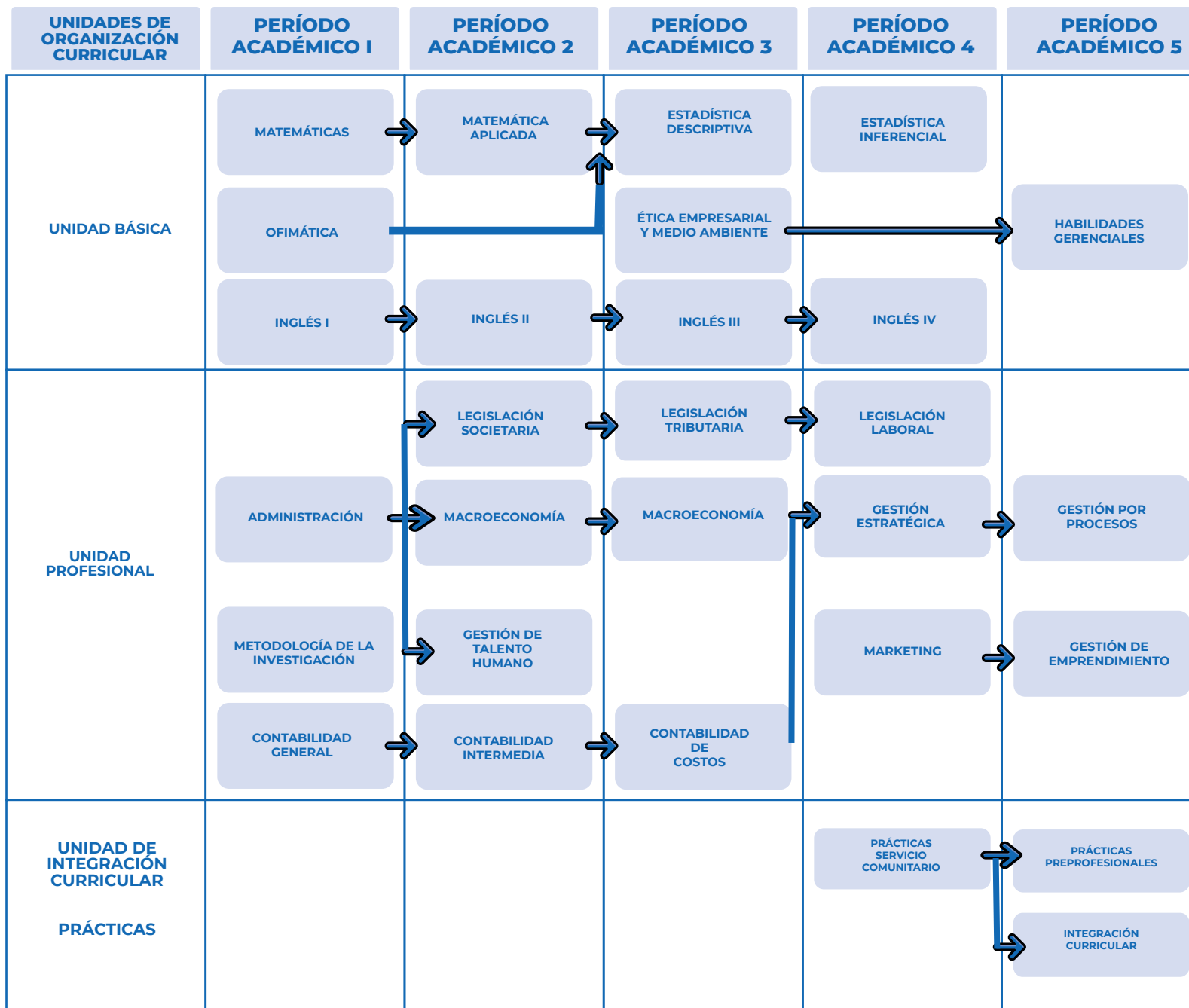
## 28. GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTO

Transformar una idea en un negocio desde su conceptualización, organización, financiamiento, ejecución y operación.

## 29. GESTIÓN DE PROCESOS

Aplicar los principios de la gestión de la calidad y la gestión de procesos para mejorar las operaciones y satisfacción de los clientes

## TECNOLOGÍA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN MODALIDAD VIRTUAL





**UN NUEVO FUTURO TE ESPERA**

**MÁS INFORMACIÓN**

**Whatsapp: 0958945087**

**admisiones@instituto-ohiggins.com**

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



**ohigginsec**