

	1° semestre		2° semestre		3° semestre		4° semestre		5° semestre		6° semestre		Total horas	Total Créditos				
	H*	C*	H*	C*	H*	C*	H*	C*	H*	C*	H*	C*						
Núcleo de Formación Disciplinar Básica	Manejo de espacios y cantidades	5/90	9	Representación simbólica y angular del entorno	4/72	7	Representación algebraica y gráfica de relaciones	3/54	5	Análisis derivativo de funciones	5/90	9	Análisis Integral de funciones	5/90	9	Tratamiento de datos y azar	5/90	9
	Interacción inicial en inglés	3/54	5	Comunicación activa en inglés	3/54	5	Comunicación independiente en inglés	3/54	5	Comunicación productiva en inglés	3/54	5	Comunicación especializada en inglés	3/54	5	Interpretación de normas de convivencia ambiental	3/54	5
	Análisis de la materia y la energía	4/72	7	Relación entre compuestos orgánicos y el entorno	4/72	7	Identificación de la biodiversidad	3/54	5	Interpretación de fenómenos físicos de la materia	4/72	7	Análisis de fenómenos eléctricos, electromagnéticos y ópticos	4/72	7	Filosofía	3/54	5
	Comunicación para la interacción social	5/90	9	Comunicación en los ámbitos escolar y profesional	3/54	5	Ética	2/36	4	Desarrollo ciudadano	3/54	5	Contextualización de fenómenos sociales, políticos y económicos	3/54	5			
	Procesamiento de información por medios digitales	5/90	9															
	Proyección personal y profesional	4/72	7															
	Resolución de problemas	5/90	9															
	Autogestión del aprendizaje	4/72	7															
TOTAL *NFDB	35		14		11		15		15		11		101					
Núcleo de Formación Profesional			Emprendimiento e innovación	3/54	5	Manejo del proceso mercantil	4/72	7	Comunicación empresarial	5/90	9	Manejo del proceso de control de gestión	5/90	9	Aplicación de estándares de calidad	3/54	5	
			Manejo de aplicaciones por medios digitales	3/54	5	Cálculo financiero	5/90	9	Elaboración de documentación personal y administrativa	5/90	9	Aplicación del proceso de recursos humanos	5/90	9	Diseño de procedimientos administrativos	4/72	7	
			Organización de empresas	3/54	5	Manejo de equipo de oficina	5/90	9	Operación de sistemas de información	5/90	9	Control de agenda de trabajo	5/90	9	Operación de sistemas administrativos de la empresa	4/72	7	
			Manejo del proceso administrativo	5/90	9	Control de documentación	5/90	9					Administración de los recursos de la oficina	4/72	7			
			Manejo del proceso contable	7/126	13	Control de sistemas de archivo	5/90	9					Supervisión de los sistemas de administración	4/72	7			
								TT*	5/90	9	TT*	5/90	9	TT*	5/90	9		
TOTAL *NFP + TT	0		21		24		20		20		24		109					
TOTAL *NFDB + TT + *NFP	35	63	35	63	35	63	35	63	35	63	35	63	210	378				

H* = Horas x semana / semestre

C* = Créditos

TT* = Trayecto Técnico

Fecha de publicación: 2018

*NFDB = Núcleo de Formación Disciplinar Básica

*NFP = Núcleo de Formación Profesional

Mapa Curricular PT-B en ASISTENTE DIRECTIVO

Área: Contaduría y administración



Trayecto		4° Semestre	H*	5° Semestre	H*	6° Semestre	H*	
Trayectos Técnicos	MANEJO DE SOFTWARE ADMINISTRATIVO	TT1	Manejo del sistema administrativo empresarial	90	Manejo del sistema de contabilidad integral	90	Manejo del sistema de nómina integral	90
	APLICACIÓN DE TÉCNICAS CONTABLES	TT2	Manejo de sistemas de contabilidad	90	Manejo de la contabilidad administrativa	90	Operación del sistema de costos	90
	MANEJO DE TÉCNICAS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN	TT3	Clasificación arancelaria	90	Manejo de documentación de comercio exterior	90	Aplicación de técnicas y procedimientos para el tráfico de mercancías	90
	SERVICIO AL CLIENTE EN INGLÉS	TT4	Comprensión de lectura y escritura en inglés	90	Atención telefónica a clientes en inglés	90	Ventas por teléfono en inglés	90
	MANEJO DE OPERACIONES DE COMERCIO PARA LA INDUSTRIA DE EXPORTACIÓN	TT5	Manejo del marco regulatorio de comercio para la industria de exportación	90	Aplicación del marco regulatorio de comercio para la industria de exportación	90	Aplicación de procedimientos de comercio para la industria de exportación	90

H*=Horas