

## PLAN DE ESTUDIOS 2003

### Carrera de Profesional Técnico-Bachiller Asistente Directivo

CLAVE: 06ASDI020303

CLAVE	I SEMESTRE		H	Ca
MA	T	Operación de Herramientas de Cómputo	4	5
	T	Organización de Empresas	3	3
	T	Manejo del Proceso Administrativo	5	5
	T	Manejo del Proceso Contable	5	6
	T	Manejo del Proceso Mercantil	4	5
MI		Inglés I	3	5
		Matemáticas I: Aritmética y Álgebra	4	6
		Informática	3	5
		Español I: Comunicación Oral y Escrita	3	4
		Tutorías I	1	1
PT-B		MA Hrs.	21	24
		MI Hrs.	14	21
		PT-B Tot. Hrs.	35	45

Valores Acumulados		MA	21	24
		MI	14	21
		TOTAL	35	45

CLAVE	II SEMESTRE		H	Ca
MA	T	Cálculo Financiero	5	6
	E	Manejo de Equipo de Oficina	4	5
	E	Control de Documentación	4	5
	E	Control de Sistemas de Archivo	5	5
	O-T	Diagnóstico de la Micro y Pequeña Empresa	3	3
MI		Inglés II	3	5
		Matemáticas II: Geometría y Trigonometría	4	6
		Valores	3	4
		Español II: Comprensión de Lectura	3	5
		Tutorías II	1	1
PT-B		MA Hrs.	21	24
		MI Hrs.	14	21
		PT-B Tot. Hrs.	35	45

Valores Acumulados		MA	42	48
		MI	28	42
		TOTAL	70	90

#### Técnico Auxiliar Oficinista

CLAVE	III SEMESTRE		H	Ca
MA	E	Operación de Sistemas de Información	6	7
	E	Comunicación Empresarial	5	6
	E	Control de Agenda de Trabajo	5	6
	O	Técnicas de Comunicación Escrita	4	5
	O-T	Diagnóstico de la Mediana y Grande Empresa	3	3
MI		Inglés III	3	5
		Matemáticas III: Geometría Analítica	4	6
		Física I	4	6
		Tutorías III	1	1
PT-B		MA Hrs.	23	27
		MI Hrs.	12	18
		PT-B Tot. Hrs.	35	45

Valores Acumulados		MA	65	75
		MI	40	60
		TOTAL	105	135

CLAVE	IV SEMESTRE		H	Ca
MA	T	Inglés IV	5	6
	E	Operación de Sistemas Administrativos de la Oficina	6	8
	E	Operación de Sistemas Administrativos de la Empresa	7	8
	E	Organización de Eventos Laborales	6	8
	O-T	Diseño de Proyectos de Inversión	3	3
MI		Matemáticas IV: Introducción al Cálculo Diferencial e Integral	4	6
		Español III: Redacción	3	5
		Tutorías IV	1	1
PT-B		MA Hrs.	27	33
		MI Hrs.	8	12
		PT-B Tot. Hrs.	35	45

Valores Acumulados		MA	92	108
		MI	48	72
		TOTAL	140	180

#### Técnico Básico Ejecutivo

CLAVE	V SEMESTRE		H	Ca
MA	T	Inglés V	5	6
	T	Proyecto de Emprendedores	3	4
	E	Administración de la Información en la Oficina	4	4
	E	Administración de los Recursos de la Oficina	4	5
	O	Control de Gestión	5	5
	O	Dirección de Recursos Humanos	3	3
MI		Matemáticas V: Probabilidad y Estadística	4	8
		Química	4	6
		Derechos Humanos	2	3
		Tutorías V	1	1
PT-B		MA Hrs.	24	27
		MI Hrs.	11	18
		PT-B Tot. Hrs.	35	45

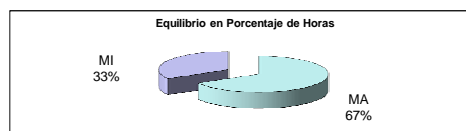
Valores Acumulados		MA	116	135
		MI	59	90
		TOTAL	175	225

CLAVE	VI SEMESTRE		H	Ca
MA	T	Inglés VI	5	6
	E	Supervisión de los Sistemas de Administración	5	6
	E	Diseño de Procedimientos Administrativos	6	7
	O-T	Control de Sistemas de Calidad	4	4
	O-T	Aplicación de la Informática a los Negocios	4	5
MI		Historia y Geografía	4	6
		Biología	4	6
		Filosofía	2	4
		Tutorías VI	1	1
		MA Hrs.	24	28
PT-B		MI Hrs.	11	17
		PT-B Tot. Hrs.	35	45

Valores Acumulados		MA	140	163
		MI	70	107
		TOTAL	210	270

#### Profesional Técnico-Bachiller Asistente Directivo

MI	MODULOS INTEGRADORES	
	MÓDULOS AUTOCONTENIDOS	
MA	T	Transversales
	E	Específicos
	O	Optativos



	% H.	% Ca.	H. TOT.
MA	67%	60%	2520
MI	33%	40%	1260
Total	100%	100%	3780



## REQUISITOS ACADÉMICOS

### Plan de Estudios de la Carrera de Profesional Técnico-Bachiller Asistente Directivo

<p><b><u>Para ingresar a la carrera</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Aprobar el concurso o el procedimiento de ingreso.</li> <li>❖ Contar con certificado de estudios de educación secundaria.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>Carga horaria del Plan de Estudios</u></b></p> <p style="text-align: right; margin-right: 20px;"><u>Horas-semana-semestre (H)</u></p> <p style="text-align: right; margin-right: 20px;">↓</p> <p>Módulos Integradores = 70</p> <p>Módulos Autocontenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transversales y Específicos = 111</li> <li>• Optativos = 29</li> </ul> <hr style="width: 100px; margin-left: auto; margin-right: 0;"/> <p style="text-align: right;">210</p>
<p><b><u>Para obtener un certificado académico intermedio</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Técnico auxiliar:</b> Haber acreditado las 70 horas-semana-semestre correspondientes a los módulos de los dos primeros semestres de la carrera de PT-B.</li> <li>❖ <b>Técnico básico:</b> Haber acreditado las 140 horas-semana-semestre correspondientes a los módulos de los cuatro primeros semestres de la carrera de PT-B.</li> </ul>	
<p><b><u>Para obtener el certificado de Profesional Técnico-Bachiller y el título de Profesional Técnico-Bachiller</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Haber acreditado las 210 horas-semana-semestre de los módulos autocontenidos e integradores del Plan de Estudios.</li> <li>❖ Cumplir con el servicio social obligatorio.</li> <li>❖ Realizar prácticas profesionales.</li> <li>❖ Cumplir con el protocolo de titulación.</li> </ul>	
<p><b><u>Notas</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El certificado de Profesional Técnico-Bachiller es un certificado de Bachillerato para ingreso a la Educación Superior.</li> <li>2. El título de Profesional Técnico-Bachiller permite tramitar la Cédula Profesional para el ejercicio de la profesión.</li> <li>3. Los módulos marcados como optativos, claves "O" y "O-T", en el plan de estudios de la carrera de PT-B, son intercambiables por otros módulos con el mismo valor de su carga horaria: 29 horas-semana-semestre.</li> <li>4. Dado que el semestre consta de 18 semanas de clase: 1 hora-semana-semestre equivale a 18 horas totales.</li> <li>5. La carga académica (Ca) es igual a la carga frente a grupo (H) más las horas de trabajo independiente del alumno.</li> <li>6. El alumno puede realizar de manera simultánea el servicio social y las prácticas profesionales a través de un proyecto concertado entre el plantel del Sistema Conalep y una institución del sector productivo: público, social y privado.</li> </ol>	

Metepec, Estado de México, agosto de 2003

**Lic. Joaquín Ruiz Nando**

**Suplente del Director General**