



Especialidad técnico profesional de Administración

PERFIL DE EGRESO

Nuestros alumnos desarrollan las capacidades para:

- Realizar gestiones administrativas en la empresa.
- Realizar gestiones administrativas de compra y venta de productos y/o servicios
- Realizar gestiones administrativas de personal.
- Realizar las gestiones financieras y efectuar los registros contables.
- Ingresar, mantenerse, desarrollarse y navegar en el mundo del trabajo.

1ª Competencia: Realizar gestiones administrativas en la empresa.

Tareas	Criterios de Realización
Atiende público y entrega información de carácter general	<ul style="list-style-type: none"> - Adopta una actitud correcta: crea una atmósfera agradable - Orienta al público para que exprese claramente el problema. - Identifica la información y/o documentación necesaria para resolver la conducta planteada. - Atiende la petición con diligencia. - Proporciona la solución en tiempo y forma establecida.
Confecciona documentación según modelos oficiales de la empresa	<ul style="list-style-type: none"> - Reúne los antecedentes necesarios para la elaboración de documentos. - Elabora la documentación de acuerdo a la normativa vigente y procedimientos establecidos. - Confecciona la documentación en los plazos estipulados, - Estructura de manera adecuada la información que contiene los documentos elaborados.
Recepciona, registra. Archiva y tramita las solicitudes del personal y del público general.	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona las solicitudes de acuerdo a procedimientos establecidos. - Comprueba el destinatario de solicitudes presentadas. - Registra y archiva de acuerdo a la normativa interna. - Tramita oportunamente las solicitudes.

Solicita y repone materiales necesarios para el funcionamiento de la unidad correspondiente	<ul style="list-style-type: none"> - Comprueba que la unidad disponga de materiales suficientes para su normal funcionamiento. - Solicita y repone materiales de acuerdo a procedimientos internos. - Efectúa el registro oportuno de materiales recibidos. - Tramita peticiones expresas de superiores en cuanto a medios que necesiten.
--	---

2ª Competencia : Realizar gestiones administrativas de compra y venta de productos y/o servicios

Tareas	Criterios de Realización
Elabora la documentación de las operaciones de compra y venta	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica los documentos básicos de las operaciones de compra y venta. - Detalla los antecedentes que deben reunir los documentos. - Confecciona la documentación de acuerdo a la disposición reglamentaria. - Verifica que la documentación contenga la información en forma correcta.
Registra y archiva la documentación de las operaciones de compra y venta.	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona la documentación de las operaciones de compra y venta según procedimientos establecidos. - Clasifica y registra la información. - Archiva la documentación considerando la necesidad, selección y requerimientos. - Aplica adecuadamente las normas de clasificación manual y computacional. - Envía la documentación en forma oportuna.
Realiza operaciones comerciales destinadas a la captación y mantención de clientes	<ul style="list-style-type: none"> - Defines correctamente las estrategias de publicidad. - Analiza periódicamente el comportamiento de los clientes. - Negocia las condiciones más ventajosas de venta para el cliente, de acuerdo a las políticas internas y normas legales establecidas. - Organiza la entrega y el servicio de post venta del producto.
Comunica las incidencias detectadas en la compra y venta de productos y/o servicios.	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica situaciones detectadas en la compra y venta. - Transmite en forma clara y precisa la incidencia detectada y su trascendencia. - Indica las diferentes alternativas de solución a los problemas detectados.
Gestiona la documentación de recepción y despacho del producto y/o servicio	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica la exactitud de los datos contenidos en la documentación recepcionada y despachada. - Registra la documentación de acuerdo con las disposiciones internas. - La documentación es distribuida oportunamente a las unidades correspondientes.

3ª Competencia: Realizar gestiones administrativas de personal.

Tareas	Criterios de Realización
Gestiona los Contratos de Trabajo	<ul style="list-style-type: none">- Los documentos relativos a contrato de personal se han confeccionado, según normativa del Código del Trabajo.- Se registra y archiva el contrato y se presenta a los organismos pertinentes.
Mantiene y actualiza los expedientes personales de los empleados	<ul style="list-style-type: none">- Recepciona y archiva antecedentes del personal.- Actualiza expedientes en forma periódica
Comunica beneficios e informaciones relativas al personal	<ul style="list-style-type: none">- Comunica en forma oportuna el reglamento de la empresa.- Define claramente los beneficios que otorga la ley a los trabajadores.- Prepara la documentación de los beneficios de acuerdo a lo establecido por los diferentes organismos que la regulan.- Tramita la documentación relativa a beneficios según norma vigente.-
Controla la asistencia del personal completando la documentación pertinente	<ul style="list-style-type: none">- Recibe y comprueba los datos necesarios para elaborar la nómina mensual de remuneraciones.- Recepciona y verifica datos relacionados con pagos extraordinarios y pagos del personal.- Procesa la información y registra en los libros correspondientes.
Confecciona documentos relacionados con remuneraciones	<ul style="list-style-type: none">- Utiliza adecuadamente la planilla electrónica para el calculo de remuneraciones.- Prepara la información para el descuento de la retenciones, según normativa vigente.
Gestiona la documentación relativa al término de contrato	<ul style="list-style-type: none">- Identifica las disposiciones relativas la término del contrato.- Gestiona la tramitación del término del contrato ante los organismos pertinentes.

4ª Competencia: Realizar las gestiones financieras y efectuar los registros contables.

Tareas	Criterios de Realización
Efectúa las operaciones relativas a presentación de documentos de egresos y pagos ante instituciones pertinentes	<ul style="list-style-type: none">- Recopila la documentación elaborada por otras unidades en la forma preestablecidas.- Ordena la documentación en función de la clasificación contable.- Registra en orden cronológicos los ingresos.- Efectúa los pagos en bancos, financieras y empresas.
Registra en los libros de contabilidad las operaciones comerciales y financieras que se producen en la empresa.	<ul style="list-style-type: none">- Codifica y ordena las cuentas de acuerdo al diseño del plan de cuentas existente en la empresa.- Efectúa los giros en los libros diarios con la documentación soportante requerida.- Efectúa en forma cronológica los traspasos del libro diario al mayor.
Confecciona estados de saldos contables	<ul style="list-style-type: none">- Confecciona correctamente el Balance de Comprobación y saldos.- Aplica el software específico según instrucciones de uso y normativa vigente.- El Balance General y estado de Resultados se han confeccionado a partir de los resultados contables obtenidos.

5ª Competencia: Ingresar, mantenerse, desarrollarse y navegar en el mundo del trabajo.

Tareas	Criterios de Realización
Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> - Expresarse con claridad en forma oral y escrita. - Comunicar con lenguaje no verbal. - Ser asertivo
Iniciativa y emprendimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Adaptarse a nuevas situaciones. - Ser creativo. - Traducir ideas en acciones.
Planificación y gestión de proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> - Fijar objetivos. - Recolectar, organizar y analizar información. - Desarrollar y gestionar proyectos.
Trabajo en equipo.	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar objetivos y coordinarse con otros. - Colaborar y generar confianza en el equipo. - Resolver problemas en equipo.
Resolución de problemas.	<ul style="list-style-type: none"> - Recolectar, organizar y analizar la información que resuelve el problema. - Aplicar alternativas de solución de problemas. - Resolver problemas interpersonales. -
Efectividad personal.	<ul style="list-style-type: none"> - Autoconocimiento y gestión de sí mismo. - Gestionar el desarrollo de la propia carrera. - Trabajar con confianza y seguridad. -
Aprender a aprender.	<ul style="list-style-type: none"> - Interesarse y motivarse por aprender. - Observar el proceso del propio aprendizaje. - Aplicar nuevos aprendizajes al contexto. -
Uso de las TIC	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar destrezas básicas para el uso del PC. - Manejar aplicaciones básicas de un PC. - Usar Internet. - Aprender y transferir al trabajo el uso de nuevas TIC.