

# 1.1 ESTRUCTURA CURRICULAR DEL BACHILLERATO TECNOLÓGICO

(Acuerdo Secretarial No. 345)  
Horas/semana

Semestre 1	Semestre 2	Semestre 3	Semestre 4	Semestre 5	Semestre 6
Álgebra 4 horas	Geometría y trigonometría 4 horas	Geometría analítica 4 horas	Cálculo 4 horas	Probabilidad y estadística 5 horas	Matemática aplicada 5 horas
Inglés I 3 horas	Inglés II 3 horas	Inglés III 3 horas	Inglés IV 3 horas	Inglés V 5 horas	Optativa 5 horas
Química I 4 horas	Química II 4 horas	Biología 4 horas	Física I 4 horas	Física II 4 horas	Asignatura específica del área propedéutica correspondiente (1) 5 horas
Tecnologías de la información y la comunicación 3 horas	Lectura, expresión oral y escrita 4 horas	Ciencia, tecnología, sociedad y valores II 4 horas	Ecología 4 horas	Ciencia tecnología sociedad y valores III 4 horas	Asignatura específica del área propedéutica correspondiente (2) 5 horas
Ciencia, tecnología, sociedad y valores I 4 horas	Módulo I Aplicar el proceso y las herramientas administrativas con visión emprendedora 17 horas	Módulo II Promover la empresa mediante la atención y servicio al cliente 17 horas	Módulo III Controlar los procesos de comercialización de la empresa 17 horas	Módulo IV Controlar la información administrativa y contable de la empresa 12 horas	Módulo V Atender al recurso humano de acuerdo con las necesidades personales y la normatividad de la empresa 12 horas
Lectura, expresión oral y escrita 4 horas					

**Componente de formación básica**

**Componente de formación propedéutica**

**Componente de formación profesional**

**Área Físico-Matemática:**

- (1) Temas de Física, 5 horas
- (2) Dibujo Técnico, 5 horas

**Área Químico-Biológica:**

- (1) Bioquímica, 5 horas
- (2) Biología Contemporánea, 5 horas

**Área Económico-Administrativa:**

- (1) Economía, 5 horas
- (2) Administración, 5 horas

# MAPA DE COMPETENCIAS DE LA CARRERA DE TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN

Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue.

Contribuye al desarrollo sustentable de manera crítica, con acciones responsables.

Mantiene una actitud respetuosa hacia la interculturalidad y la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales.

Es sensible al arte y participa en la apreciación e interpretación de sus expresiones en distintos géneros.

**Módulo I**  
Aplicar el proceso y las herramientas administrativas con visión emprendedora

**SUBMÓDULO 1**  
Aplicar el proceso administrativo en su desempeño técnico-profesional

**SUBMÓDULO 2**  
Generar la comunicación de la empresa de manera manual y/o electrónica

**SUBMÓDULO 3**  
Controlar la información documental de la empresa de manera física y/o electrónica

**Módulo II**  
Promover la empresa mediante la atención y servicio al cliente

**SUBMÓDULO 1**  
Atender al cliente en su entorno social, de manera presencial

**SUBMÓDULO 2**  
Atiende al cliente mediante tecnologías de la información y comunicación en las ventas a distancia

**SUBMÓDULO 3**  
Difundir los bienes y servicios de la empresa, en procesos de consolidación o crecimiento

Elige y practica estilos de vida saludables.

**Módulo V**  
Atender al recurso humano de acuerdo con las necesidades personales y la normatividad de la empresa

**SUBMÓDULO 1**  
Otorgar servicios y controlar movimientos e incidencias del personal

**SUBMÓDULO 2**  
Promover las medidas de seguridad e higiene en las áreas funcionales de la empresa

Aplicar el proceso administrativo con visión emprendedora en las áreas funcionales de una empresa.

Participa con una conciencia cívica y ética en la vida de su comunidad, región, México y el mundo.

**Módulo III**  
Controlar los procesos de comercialización de la empresa

**SUBMÓDULO 1**  
Adquirir los bienes o servicios que requiere la empresa

**SUBMÓDULO 2**  
Manejar el almacén de la empresa

**SUBMÓDULO 3**  
Realizar ventas de acuerdo con los requerimientos del cliente y normatividad de la empresa

**SUBMÓDULO 4**  
Realizar el seguimiento administrativo del control de la calidad en las áreas de la empresa

Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.

**Módulo IV**  
Controlar la información administrativa y contable de la empresa

**SUBMÓDULO 1**  
Gestionar el otorgamiento y recuperación del crédito

**SUBMÓDULO 2**  
Manejar software administrativo y contable que requieren las empresas

Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.

Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.

Sustenta una postura personal sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva.

Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.