

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

MALLA CURRICULAR

POR CADA MÓDULO FINALIZADO OBTIENES UNA CERTIFICACIÓN A NOMBRE DEL INSTITUTO SUPERIOR SAN JOSÉ ORIOL Y DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MÓDULO 1 | GESTIÓN ADMINISTRATIVA

SEMESTRE I

- Administración I.
- Contabilidad General.
- Economía.
- Documentación Mercantil Y Redacción Comercial.
- Gestión de Compras.
- Ofimática para Negocios.
- Unidad Didáctica Para la Empleabilidad I: Liderazgo y Comunicaciones.
- Inglés Comercial.

SEMESTRE II

- Administración II.
- Gestión de Procesos.
- Relaciones Públicas.
- Gestión de Almacenes.
- Microeconomía.
- Gestión de Distribución.
- Unidad Didáctica Para la Empleabilidad II Comunicación Efectiva y Negociación.
- Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- Inglés Comercial.
- Computación.

MÓDULO 2 | GESTIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

SEMESTRE III

- Macroeconomía.
- Gestión de Operaciones.
- Organización Y Métodos.
- Legislación Laboral.
- Mercadotecnia.
- Matemática Financiera.
- Computación.
- Unidad Didáctica Para la Empleabilidad III Legislación e Inserción Laboral.
- Inglés Comercial.

SEMESTRE IV

- Marketing en las Empresas de Servicios.
- Investigación de Mercado.
- Racionalización Administrativa.
- Legislación Tributaria.
- Análisis Económico y Financiero.
- Ventas y Presupuestos.
- Sistema de Ventas y Comercio Electrónico.
- Unidad Didáctica Para la Empleabilidad IV Liderazgo y Gestión de Personas.
- Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- Inglés Comercial.

MÓDULO 3 | GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y PROYECTOS

SEMESTRE V

- Planeamiento y Control de la Producción.
- Finanzas.
- Análisis De Estados Financieros.
- Contabilidad Aplicada a los Negocios.
- Formulación Y Evaluación de Proyectos I.
- Cómputo (Software especializado)
- Unidad Didáctica Para la Empleabilidad V - Comunicación.
- Inglés Comercial.
- Seminario.

SEMESTRE VI

- Gestión Empresarial.
- Técnica Presupuestal.
- Formulación Y Evaluación de Proyectos II.
- Administración Financiera.
- Comercio Internacional.
- Fundamentos de Auditoría Administrativa.
- Cómputo (Software especializado)
- Unidad Didáctica Para la Empleabilidad VI - Coaching.
- Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- Inglés Comercial.