

Administrador Técnico de Empresas Industriales

Perfil Profesional

El Administrador Técnico de Empresas Industriales será una persona capaz de planificar, dirigir, organizar y evaluar diversas áreas administrativas y productivas de una empresa industrial. Dominará principios y técnicas administrativas, comerciales y de producción, recursos humanos, matemática financiera y contabilidad, lo que lo convertirá en un colaborador versátil, con la flexibilidad de ser colocado en una variedad de áreas críticas de su empresa. ASI prepara al estudiante para tener un alto grado de responsabilidad, habilidad en el uso y manejo de equipo y tecnología y le inculca valores y principios éticos de la práctica profesional.

Beneficios para la empresa formadora

Su empresa se beneficiará al aceptar un estudiante de Administración Técnica de Empresas Industriales en los siguientes aspectos:

- 1. Su empresa** formará al estudiante de acuerdo a **sus** estándares de trabajo, de manera que **ustedes mismos lo convierten** en un trabajador idóneo para su compañía
- 2.** Durante la formación del estudiante su compañía cuenta con un colaborador eficiente, que está recibiendo una excelente formación en administración y producción industrial, a una inversión mínima para ustedes
- 3.** Su empresa contará con un colaborador que estará capacitándose 8 horas semanales en temas del área en donde se encuentra laborando, obteniéndose un aprendizaje más eficaz y un colaborador más productivo
- 4.** ASI selecciona a los jóvenes de manera rigurosa por medio de pruebas académicas, psicométricas y estudios socio-económicos con el fin de enviar los mejores candidatos a su empresa
- 5.** Su empresa realiza una loable labor social al formar a un estudiante de bajos recursos, formación que ayudará a el o la estudiante a desarrollar habilidades prácticas que le permitirán desempeñarse exitosamente en el mercado laboral salvadoreño.





Administrador Técnico de Empresas Industriales Plan de Estudios

Formación Básica (14 semanas)			
1. Inducción y Nivelación	Introducción al Trabajo, Técnicas de Estudio, Ortografía, Redacción de Informes Técnicos, Matemática Básica Aplicada, Relaciones Humanas y Públicas, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Importancia de la Economía, Productividad en la Empresa, Análisis de Problemas, Toma de Decisiones, Administración del Tiempo, Motivación para la Vida Exitosa		
2. Principios Administrativos	Historia de la Administración, Teorías de la Administración, El Proceso Administrativo		
3. Fundamentos de Matemática Financiera	Fundamentos Básicos de Matemática Financiera, Interés Simple, Descuento Bancario, Interés Compuesto, Anualidades, Amortización, Depreciación y Agotamiento		
Informática Básica, Inglés Básico, Desarrollo Humano			
Formación Teórico-Práctica (77 semanas)			
4. Técnicas Administrativas Empresariales	4.1 Personal	El Empleado, Planificación, Selección y Prestaciones Del Personal, Reclutamiento y Selección Del Personal, Medio Ambiente Laboral, Seguridad é Higiene En El Trabajo	56 horas
	4.2 Economía de Materiales	Técnicas de Contratación de Materiales, La Importación, Almacenamiento, El Pago	38 horas
	4.3 Economía de Producción	Función de la Producción, Clasificación de los Sistemas de Producción, Planificación y Operación, Control de la Producción, Racionalización, Costos de Producción	68 horas
	4.4 Ventas	Ventas-Función Decisiva para la Empresa, Investigación de Mercados Exteriores, Instrumentario de Venta, Organización y Venta, El Transporte, Compra y Niveles de Inventarios, Embalaje y Empaque (para la Exportación), Documentación, Trámites e Impuestos de Exportación	62 horas
	4.5 Operaciones Bancarias e Inversión	Inversión, El Capital, El Financiamiento, Créditos	40 horas
	4.6 Principios de Presupuesto	Generalidades, Presupuesto de Operación, Presupuestos Financieros	46 horas
	4.7 Evaluación y Elaboración de Proyectos de Inversión	Estudio Técnico, Estudio Administrativo, Estudio Financiero, Técnicas de Evaluación, Análisis de Riesgo, Análisis de Sensibilidad, El Control, Detección de Problemas, Alternativas de Solución	40 horas
5. Contabilidad	Fundamentos de Contabilidad, Principios de Contabilidad, El Patrimonio y sus Elementos, La Cuenta y su Clasificación, Operaciones y Registros Contables, La Partida Doble y Las Transacciones, Los Estados Financieros, Análisis de la Contabilidad, Inventarios, Depreciación, Amortización, Impuestos de IVA Y Renta, Análisis e Interpretación de Estados Financieros, Sociedades, Costos, Elaboración de Estados Financieros en una Contabilidad de Costos		162 horas
Informática Básica, Inglés Técnico Aplicado (Inglés Comercial)			100 horas



Apoyo de INSAFORP al graduado
Los jóvenes graduados del programa Empresa Centro son altamente apreciados por INSAFORP quien los apoya permanentemente en su futura capacitación.