



INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR LIBERTAD

REGISTRO DEL SENESCYT No. 17014

4.2 PERFIL DE EGRESO CARRERA DE ADMINISTRACION DE MICROEMPRESAS

El Técnico Superior en Administración de Micro Empresas, será un profesional con pensamiento crítico, emprendedor, capaz de dirigir investigaciones con liderazgo y excelencia, demostrando dominio de las competencias en los campos de emprendimiento, administración de microempresas, recursos humanos, contabilidad y marketing amparados en valores y principios de equidad, honestidad, disciplina y lealtad.

- Será capaz de llevar a cabo el proceso Administrativo de empresas y organizaciones con un correcto comportamiento profesional.
- Estará en capacidad de organizar y emprender microempresas.
- Será capaz de emitir su criterio técnico en la solución de problemas de índole administrativo.
- Contribuirá en la aplicación e interpretación de los efectos sobre las unidades microeconómicas en el marco de la Legislación Tributaria.
- El interés por la investigación y el aprendizaje permanente será el incentivo de superación.
- Podrá aplicar procedimientos operativos en la gestión de talento humano.
- Será capaz de llevar a cabo el proceso de registro y control de las transacciones económicas-financieras de las empresas u organizaciones con el fin de obtener resultados que servirán para la toma de decisiones.

5. COMPETENCIAS

5.1 COMPETENCIAS GENERICAS

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para el aprendizaje constructivista y colaborativo.
- Capacidad para organizar la formación y adquirir conocimientos de las siguientes fuentes documentales.
- Capacidad para adquirir habilidades de comunicación.
- Capacidad para la crítica y la autocrítica.
- Capacidad para organizar procesos administrativos.



INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR LIBERTAD

REGISTRO DEL SENESCYT No. 17014

- Capacidad para adquirir y cumplir el compromiso deontológico.
- Capacidad para el compromiso con la calidad del trabajo.
- Capacidad para la construcción Holística e interdisciplinaria.
- Capacidad para acercarse a la investigación y difundir los resultados de la misma.

5.2 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COGNITIVAS (SABER)

- Dominio de los conceptos y las teorías fundamentales de los procesos administrativos.
- Conocer los fenómenos y procesos implicados en las técnicas administrativas.
- Conocer los distintos componentes del objeto de estudio: persona, medio, organización, y elaborar el análisis del entorno.
- Conocer los fenómenos y los procesos relacionados con la gestión del área administrativa.
- Conocer el entorno empresarial, los sistemas administrativos aplicados en la organización.
- Dominar los conceptos administrativos y mediante el análisis de los indicadores recomendar alternativas de solución para los problemas que afronta la empresa.
- Conocer las metodologías de investigación aplicadas en el campo administrativo.

PROCEDIMENTALES / INSTRUMENTALES (SABER HACER)

- Saber aplicar los modelos teórico-prácticos en el ámbito empresarial.
- Saber utilizar la planificación como herramienta cotidiana orientada a la consecución de los objetivos empresariales.
- Saber aplicar la comprensión holística del ser humano en la relación con la sociedad.
- Saber establecer interacciones con los clientes internos y externos teniendo en cuenta las necesidades y la forma de satisfacer las mismas.
- Saber realizar y orientar al recurso humano como base de la gestión empresarial.



INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR LIBERTAD

REGISTRO DEL SENESCYT No. 17014

- Saber motivar al recurso humano para que con su aporte coadyuve al desarrollo empresarial.
- Saber aplicar los conocimientos adquiridos en cuanto a investigación que conlleven al crecimiento organizacional.

ACTITUDINALES (SER)

- Capaz de colaborar con los miembros de un equipo.
- Disposición hacia el empleo responsable de los recursos administrativos.
- Capacidad para escuchar, comprender y dialogar con los clientes internos y externos.
- Capacidad y actitudes favorables hacia la comunicación empática.
- Ser capaz de analizar la realidad y las condiciones del contexto de trabajo, y sus efectos sobre sí mismo y otros.
- Ser capaz de mantener y promover excelentes relaciones con los profesionales de la organización y usuarios.
- Actitud favorable para la formación permanente como una necesidad profesional y ética.

ING. VINICIO ERAZO H

COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE MICROEMPRESAS