



**UPATECO**

UNIVERSIDAD PROVINCIAL  
ADMINISTRACIÓN • TECNOLOGÍA • OFICIOS

# Tecnicatura Universitaria EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRENDIMIENTOS Y PYMES

**PROYECTO:**

Tecnicatura Universitaria en Gestión y administración de emprendimientos y pymes

**DENOMINACIÓN DE LA CARRERA:** Tecnicatura Universitaria en Gestión y Administración de emprendimientos y pymes

1. **TÍTULO QUE OTORGA:** Técnico/a Universitario/a en Gestión y Administración de emprendimientos y pymes.
2. **DURACIÓN DE LA CARRERA:** 3 años – Total de horas reloj: 1472 horas reloj (equivalente a 1963 horas cátedra)
3. **FUNDAMENTO Y RELEVANCIA DE LA CARRERA.**

Las pequeñas y medianas empresas (PyMEs) ocupan un rol estratégico en el modelo de crecimiento económico con inclusión social en la República Argentina. Según datos del Ministerio de Industria de la Nación, el 99% de las empresas registradas en el país son PyMEs, sumando más de 600.000 organizaciones empresariales. De ellas, alrededor de 230.000 tienen una antigüedad superior a 10 años, generando el 60% del empleo registrado y representando el 45% de las ventas del sector privado.

En este contexto, las PyMEs se enfrentan a desafíos cada vez más complejos derivados de un entorno competitivo y dinámico. Aspectos como la calidad, la innovación en productos y procesos, la administración eficiente, la gestión estratégica en comercialización y producción, el manejo contable y la dirección organizacional, demandan liderazgos preparados no solo desde la experiencia intuitiva, sino también desde un conocimiento técnico y científico que permita tomar decisiones eficientes y sostenibles.

La Tecnicatura Universitaria en Gestión y Administración de Emprendimientos y PyMEs responde a estas demandas al ofrecer un plan de formación integral que combina saberes generales, científicos-tecnológicos y técnico-profesionales. Su propósito es facilitar la inserción laboral de los egresados en el ámbito de la administración de organizaciones y empresas, así como sentar las bases para futuros trayectos educativos en campos afines.

Desde una perspectiva integral y prospectiva, esta carrera enfatiza la especificidad del campo profesional y reconoce la necesidad de formar personas capaces de comprender la naturaleza multifacética de las organizaciones sociales, sus dinámicas y su gestión. Además, promueve una intervención crítica, reflexiva y propositiva en las empresas, considerando las implicancias económicas, sociales y ambientales de cada acción en el entorno.

La Tecnicatura fomenta la capacidad de los estudiantes para diseñar y desarrollar proyectos innovadores que impulsen el crecimiento de emprendimientos y PyMEs, promoviendo el empleo y el desarrollo en un marco de justicia social, sostenibilidad ambiental y equidad. De este modo, ofrece una formación adaptada a las necesidades del entramado productivo regional, atendiendo al dinamismo y la transformación constante del contexto económico.

El eje central de esta tecnicatura es la formación de profesionales capaces de potenciar el crecimiento y la sostenibilidad de las PyMEs mediante la gestión eficiente de recursos, la implementación de estrategias innovadoras y la capacidad de adaptarse a las exigencias del entorno local y global. Los egresados estarán preparados para aportar valor a las empresas y contribuir al desarrollo económico y social de sus comunidades.

## 4. OBJETIVOS

**4.1. Objetivo General:** Formar técnicos universitarios en Administración y Gestión de Emprendimientos y Pymes que tengan la capacidad de Organizar, planificar ,ejecutar y controlar las operaciones comerciales, financieras y administrativas de un emprendimiento o Pymes .

### **4.2. Objetivos Específicos:**

4.2.1 Organizar, programar, las operaciones comerciales, financieras y administrativas de la organización.

4.2.2 Ejecutar y controlar las operaciones comerciales, financieras y administrativas de la organización.

4.2.3 Elaborar, controlar y registrar el flujo de información.

4.2.4 Planificar los recursos requeridos para desarrollar sus actividades de la organización .

4.2.5 Gestionar las decisiones relacionadas con sus actividades.

## 5. CAMPOS FORMATIVOS

### **5.1. Campo de Formación Básica**

Este campo formativo está destinado a desarrollar en los futuros técnicos las competencias fundamentales para comprender los contextos socioeconómicos, culturales y legales en los que operan las pequeñas y medianas empresas (PyMEs). Los módulos de este campo abarcan temáticas relacionadas con el panorama económico actual, las políticas públicas de apoyo al sector, los marcos normativos y éticos de la gestión empresarial, y el rol de las PyMEs en el desarrollo inclusivo y sostenible.

A través de estos contenidos, los estudiantes no solo adquirirán una visión integral del entorno en el que se insertan las PyMEs, sino que también se formarán como profesionales comprometidos con la transformación económica y social de su comunidad, entendiendo la importancia de las empresas como motores de empleo, innovación y desarrollo regional.

### **5.2. Campo de Formación Específica**

El campo específico está orientado al desarrollo de conocimientos y competencias directamente vinculados con la gestión y administración de emprendimientos y PyMEs.

Los módulos de este campo incluyen temas como:

- Diseño y evaluación de planes de negocios.
- Contabilidad y finanzas aplicadas a PyMEs.
- Gestión estratégica de recursos humanos.
- Innovación y transformación digital en el ámbito empresarial.
- Comercialización y estrategias de marketing para empresas pequeñas y medianas.

Este campo permite a los estudiantes adquirir herramientas técnicas y estratégicas para liderar la planificación, organización y gestión de PyMES de manera eficiente y competitiva.

Asimismo, fomenta un enfoque innovador y flexible, clave para enfrentar los retos del contexto económico actual y adaptarse a los cambios permanentes del

### **5.3. Campo de Formación en las Prácticas**

El campo de formación práctica es esencial para integrar los conocimientos adquiridos en escenarios reales, promoviendo el desarrollo de competencias profesionales en el ámbito de las PyMEs. A través de prácticas en empresas locales, simulaciones y proyectos vinculados con el sector productivo

regional, los estudiantes podrán:

- Observar y analizar procesos organizacionales.
- Participar activamente en la gestión de áreas clave como finanzas, recursos humanos, producción y comercialización.
- Diseñar e implementar estrategias para la mejora de procesos y resolución de problemas empresariales concretos.

Este campo fomenta el trabajo colaborativo, la capacidad de análisis crítico y el liderazgo en proyectos innovadores, preparando a los estudiantes para intervenir eficazmente en el entramado productivo regional y contribuir al crecimiento de las PyMEs, desde una perspectiva sostenible y responsable.

## 6. ACREDITACIÓN Y ALCANCE DE TÍTULO.

Certificados todos los módulos, el egresado obtendrá el título de pregrado ‘Técnico/a Universitario/a en Gestión y Administración de emprendimientos y pymes habilitado por la Ley N° 8312/22, la cual establece a la UPATecO como institución formadora en el marco de la educación superior en Salta, la que tiene como finalidad: “...proporcionar formación científica, profesional, humanística, técnica, tecnológica y de oficios...” en su artículo 27 prescribe: [...] “habilitará a los egresados a ejercer la profesión conforme a normativas vigente en la materia”, y las competencias que se certifican a través del alcance del título en este plan de estudio.

## 7. ESTRUCTURA CURRICULAR

I AÑO					
CÓD	MÓDULOS	DURACIÓN	HS. RELOJ SEMANAL	HS. RELOJ TOTAL	CAMPO DE FORMACIÓN
1.1	Matemática para Administración y Negocios	1° Cuat.	4	64	General
1.2	Computación I	1° Cuat.	4	64	General
1.3	Derecho y Legislación Comercial para Pymes	1° Cuat.	4	64	General
1.4	Economía de las Empresas	2° Cuat.	4	64	Fundamento
1.5	Introducción a la Contabilidad	2° Cuat.	4	64	Fundamento
1.6	Principios de Administración	1° Cuat.	4	64	Fundamento
1.7	Metodología de la Investigación	1° Cuat.	3	48	Fundamento
1.8	Gestión de la Información para	2° Cuat.	4	64	Específica

	la Administración				
1.9	Práctica Profesional I: Aproximación al campo laboral	2° Cuat.	3	48	Práctica
<b>II AÑO</b>					
COD.	MÓDULOS	DURACIÓN	HS. RELOJ SEMANAL	HS. RELOJ TOTAL	CAMPO DE FORMACIÓN
2.1	Inglés para Administración y Negocios	1° Cuat.	4	64	General
2.2	Computación II	1° Cuat.	4	64	General
2.3	Contabilidad I	1° Cuat.	4	64	Fundamento
2.4	Planeamiento y Presupuesto Económico Financiero	1° Cuat.	3	48	Fundamento
2.5	Marketing-Ecommerce	2° Cuat.	4	64	Específica
2.6	Administración de la Producción	2° Cuat.	4	64	Específica
2.7	Comercio Internacional	2° Cuat.	3	48	Específica
2.8	Práctica Profesional II: Diseño de Proyecto de Inversión	2° Cuat.	4	64	Práctica
<b>III AÑO</b>					
CÓD.	MÓDULOS	DURACIÓN	HS. RELOJ SEMANAL	HS. RELOJ TOTAL	CAMPO DE FORMACIÓN
3.1	Control de Gestión	1° Cuat.	6	96	Específica
3.2	Empresas Familiares	1° Cuat.	4	64	Específica
3.3	Emprendedurismo e Innovación	2° Cuat.	4	64	Específica
3.4	Costos y Presupuestos	2° Cuat.	4	64	Específica
3.5	Administración Estratégica	2° Cuat.	4	64	Específica
3.6	Práctica Profesional III: Gestión Implementación de Proyectos de Administración	2° Cuat.	6	96	Práctica

- Campo General: 320 horas reloj (5 módulos)- 25%
  - Campo Fundamento: 352 horas reloj (6 módulos) - 25%
  - Campo Específico: 592 horas reloj (9 módulos) - 43%
  - Campo de la Práctica: 208 horas reloj (3 módulos) – 21%
- Total de horas: 1472 horas reloj (equivalente a 1963 horas cátedra)

## 8. CONTENIDOS MINIMOS MODULAR

### PRIMER AÑO

#### **Cód. 1.1. Matemática para Administración y Negocios**

Álgebra y Sistemas de Ecuaciones: Ecuaciones lineales e inecuaciones. Sistemas de ecuaciones lineales: Métodos de resolución. Relación con vectores y matrices. Sistemas de inecuaciones lineales y aplicaciones a la Programación Lineal. Funciones y Análisis Matemático: Concepto de función: Variables dependientes e independientes, dominio y representación gráfica. Cálculo Diferencial: Concepto de derivada y diferencial. Regla de la cadena y derivadas de funciones elementales. Cálculo Integral y Aplicaciones: Integral definida e indefinida. Técnicas de integración y propiedades. Funciones de Varias Variables: Definición y dominio de funciones de varias variables. Representación gráfica: Curvas de nivel y espacios multidimensionales. Limite y continuidad en funciones de varias variables. Diferenciación parcial: Derivadas parciales y su interpretación económica.

#### **Cód. 1.2 Computación I**

Funcionamiento y características de un sistema informático. Seguridad informática. Administración y operación de recursos a través de un sistema operativo: manejo y administración de directorios, carpetas y archivos; configuración de otros componentes físicos; ejecución de aplicaciones. Procesador de texto: edición y aspecto del texto. Presentaciones multimedia.

#### **Cód. 1.3 Derecho y Legislación Comercial para Pymes**

Fundamentos del Derecho y su Aplicación en el Ámbito Empresarial: Concepto y función social del Derecho. Estado y Constitución: estructura y principios fundamentales. La Constitución económica y el poder tributario del Estado. Personas: clasificación y capacidad jurídica.

Contratación y Marco Jurídico de las Empresas: La vinculación jurídica entre empresas: los contratos. Contratos de comercialización y bancarios. Otros contratos frecuentes en la actividad empresarial. Impacto de las nuevas tecnologías en la contratación. Protección del consumidor en las operaciones contractuales.

Derecho Comercial y Régimen Empresarial. Actos de comercio: caracterización y clasificación. Contratos comerciales y su importancia en el ámbito empresarial. Títulos de crédito: letra de cambio, factura de crédito, cheque y pagaré. Regulación de la actividad comercial y su impacto en las PYMES.

Sociedades Comerciales y Régimen de Crisis Empresarial

#### **Cód. 1.4 Economía de las Empresas**

Problemas económicos básicos: necesidades, recursos, costo de oportunidad. Flujo circular del ingreso. Agentes económicos: análisis del comportamiento del consumidor. La empresa: decisiones de producción y costo. Mercado de bienes y de servicios. Equilibrio. Estructuras de mercado. Decisiones empresariales y dinámica del mercado. El estado como agente económico. Distribución del ingreso. Modelos macroeconómicos. Consumo. Inversión. La financiación de la actividad económica. Relaciones económicas internacionales. Problemas macroeconómicos actuales: crecimiento,

inflación. Salarios y desempleo como valores sociales

### **Cód. 1.5 Introducción a la Contabilidad**

La disciplina contable como sistema de información. El patrimonio y el proceso contable. Técnica de registración contable. La partida doble. Definición, análisis y contenido de: activo, pasivo y patrimonio neto. Los resultados: medición y clasificación. Asientos de libro diario, mayorización, balance de comprobación de sumas y balance. Balance general: interpretación de su contenido y aplicación en la práctica.

### **Cód. 1.6 Principios de Administración**

Las teorías que sustentan las organizaciones. Los fundamentos de administración que tipifican las organizaciones. La evolución de las ideas en administración. Las diferentes estructuras de las organizaciones. Los procedimientos y sistemas en el funcionamiento de las organizaciones. Los aspectos críticos y las ventajas para formular estrategias de crecimiento.

### **Cód. 1.7 Metodología de la Investigación**

Lenguaje, comunicación y comprensión. El lenguaje científico. Términos, enunciados y razonamientos. Lenguajes formales. Conocimiento. El método científico. Enunciados y explicación científicos. Elección del tipo de diseño. Selección de técnicas de recolección y análisis de la información. Redacción de informes. Los nuevos papeles de trabajo

### **Cód. 1.8. Gestión de la Información para la Administración**

Las tecnologías, la información y la comunicación en la sociedad, las empresas, actores y funciones del ámbito laboral. La información como recurso. Datos, información y conocimiento. Enfoque de sistemas. Sistemas de información para la administración de organizaciones. Infraestructura tecnológica: dispositivos, soportes, técnicas de captura, almacenamiento y presentación de datos; comunicaciones y redes aplicados a la administración de organizaciones. Herramientas para la recolección y el análisis de datos. Tecnologías digitales específicas del campo de saberes correspondientes al perfil profesional de la carrera.

### **Cód. 1.9 Práctica Profesional I: Aproximación al campo laboral**

La investigación en el campo de la administración. Tipos de investigación. Etapas y métodos. La construcción de datos en el proceso de investigación. Las fuentes, técnicas e instrumentos de investigación social. Producción de conocimiento en el campo de la administración.

El diseño de investigación, coherencia interna, el diseño como mapa. Selección de un tema y definición de un problema. Objetivos y cronograma. Consideraciones éticas. Observación, recolección y análisis de datos. La escritura en los distintos momentos de la investigación. Plan de escritura de un ensayo. Presentación de resultados: elaboración de informes. Consideración de la utilización de lenguaje inclusivo.

Estudio de las organizaciones. Formas organizacionales en las sociedades actuales. Tipos de organizaciones de la comunidad de bien público, organizaciones gremiales, cámaras comerciales, empresas y emprendimientos de economía social, cooperativas. Estructuras, actores y decisiones. Diseño organizacional. Mecanismos de coordinación en organizaciones. Gobierno corporativo. Comunicación organizacional: tipos, barreras y herramientas. Procesos de gestión y control: rendimiento, estándares de calidad, tipos y etapas. Tecnologías digitales específicas del campo de saberes correspondientes al perfil profesional de la carrera

## **SEGUNDO AÑO**

### **Cód. 2.1 inglés para Administración y Negocios**

Fundamentos del Idioma Inglés: Tiempos y formas verbales simples: To be, to have, going to y otros. Sustantivos: contables e incontables. Reglas de los plurales regulares e irregulares. Adjetivos: calificativos,

comparativos y superlativos. Pronombres y preposiciones. Adverbios y conectores. Verbos modales: Must, Can, Has/have got. La hora, los números, el abecedario. Construcción de Oraciones y Funciones del Lenguaje: Formulación de preguntas y respuestas. Oraciones condicionales: Tipo I, II y III. Comunicación en Contextos Profesionales: Reformulación de diálogos. Funciones comunicativas: sugerencias, gustos y preferencias, invitaciones, ofrecimientos, planes, predicciones y promesas.

### **Cód. 2.2 Computación II**

Planillas de cálculo: presentación de datos tabulados y resolución de problemas. Sistemas de gestión de datos: diseño y manejo de estructuras de datos para recuperación de información. Redes de computadoras: Internet y sus servicios principales.

### **Cód. 2.3 Contabilidad I**

Estados contables: normas contables. Valuación: aspectos generales y ajustes. Estado de Situación Patrimonial. Estado de Evolución del Patrimonio Neto. Estado de Resultados. Estado de Origen y Aplicación de Fondos. Normas legales y profesionales aplicables. Reexpresión por variaciones en el poder adquisitivo de la moneda. Ajuste integral por inflación. Rubros expuestos y no expuestos. Resultados financieros y por tenencia. Resultado por exposición a la inflación.

### **Cód. 2.4 Planeamiento y presupuesto Económico financiero**

Definición del negocio. Estrategias. Planeamiento: concepto, mecanismos básicos, aplicación en las pymes. Elección de la estrategia en las PyME. Articulación entre la estrategia y los presupuestos. El planeamiento integral: planes de corto y largo plazo. Objetivos, políticas, procedimientos y programas. Presupuestos: concepto. Presupuestos principales: criterios de imputación, confección y análisis. Sistema presupuestario: presupuesto económico, presupuesto financiero, presupuesto de inversiones y Balance Proyectado. Pronósticos y presupuestos auxiliares: ventas, producción, compras, mano de obra y gastos generales. Presupuesto financiero: flujo de caja. Metodología para su confección. Presupuesto de inversiones: su relación con el presupuesto financiero. Balance Proyectado: concepto y confección. Control presupuestario.

### **Cód. 2.5 Marketing-Ecommerce**

Estudio y análisis del comportamiento del consumidor: la satisfacción del cliente y del consumidor. Herramental básico de aplicación en comercialización: segmentación, técnicas de investigación, inteligencia comercial. Análisis estratégico del mercado: etapas de crecimiento del mercado, estrategias aplicables a cada etapa. Los cambios tecnológicos, la globalización, 3 competencia ampliada. Diferenciación competitiva: liderazgo en costos, atributos percibidos por el cliente. Posicionamiento. Matriz de posicionamiento. El plan de mercado y la mezcla comercial. Producto: ciclo de vida y desarrollo. Plaza: canales y logística. Precio: estrategias de fijación de precios. Promoción: mezcla de promoción y publicidad. Nuevos canales y modalidades de comercialización: redes sociales, e-commerce y marketing digital.

### **Cód. 2.6 Administración de la Producción**

El sistema de producción. Gestión de las organizaciones productivas. Localización. Ingeniería de planta y mantenimiento. Ingeniería de Procesos y Métodos. Administración de inventarios. Abastecimiento. Organización, técnicas y costo de la calidad. Normas acerca de la calidad. Planeamiento y control de la producción. Productividad. Seguridad ocupacional y responsabilidad social.

### **Cód. 2.7 Comercio Internacional**

Conceptos y definiciones básicas de comercio internacional. Una aproximación a las teorías del comercio internacional, a la teoría de la localización y a la teoría monetaria. Balanza de pagos: elementos fundamentales. Política comercial: consideraciones generales. Barreras o restricciones al comercio

internacional. Integración y cooperación internacional. Características del comercio exterior argentino. Instrumentos y medios de pago internacionales. Introducción a la logística y distribución física internacional. Cotizaciones internacionales

### **Cód. 2.8 Práctica Profesional II: Diseño de Proyecto de Inversión**

Los contenidos enunciados responden a un recorte temático relacionado con las capacidades y competencias mínimas requeridas para la formación de los profesionales de la carrera y deberán abordarse desde una perspectiva integral. Contemplan capacidades y competencias vinculadas a las operaciones básicas de la Administración, que cobran sentido en tanto se encuentran ligadas entre sí. De allí que se deba propiciar el diálogo entre los distintos espacios curriculares, generando una conversación e integración entre las diferentes perspectivas.

En este espacio de Práctica Profesional 2, los contenidos se integran en el análisis y producción de documentos, informes y proyectos en forma gradual, y se concretan en situaciones pertenecientes al ámbito laboral. Es recomendable valorar el espacio de la práctica con identidad propia, atendiendo al perfil profesional de la carrera, así como también al entorno local y las particularidades de cada uno de los institutos. El proyecto institucional será el vector que articule e integre de manera significativa los intereses de las y los estudiantes en una práctica real. Consiste en un espacio primordialmente definido de manera institucional. Este espacio curricular estará focalizado en el diseño de proyectos de administración específicos para organizaciones del contexto donde se insertan las instituciones educativas.

Organizaciones, forma, estructura, relaciones, regulaciones. Su manifestación en la comunidad local. Política Organizacional. Política empresarial. Código ético. Ética empresarial. Regulaciones y legislación. Diseño y planificación de las operaciones comerciales, financieras y administrativas del proyecto. Etapas de organización del proyecto. Procesos de ejecución. Elementos de comunicación. Sistemas de control de gestión. Logística y procesos La función de control en las empresas. Desarrollo de emprendimientos. Creación de propuestas de valor. Innovación para nuevos negocios. Herramientas y Tecnologías digitales específicas del campo de saberes correspondientes

## **TERCER AÑO**

### **Cód. 3.1 Control de Gestión**

Introducción: la Dirección de las empresas y la necesidad de control. Evolución histórica del concepto de Control de Gestión. Diferencias entre los distintos paradigmas de control. Bases del sistema de Control de Gestión: Conocimiento del negocio, sistema de planeamiento y sistema de información. De la carpeta de Control Superior al Cuadro de Mando Integral (Balanced Scorecard). Dimensiones estratégicas del control de gestión: Clientes, Procesos Internos del Negocio, Aprendizaje y Crecimiento, Finanzas

### **Cód. 3.2 Empresas Familiares**

Naturaleza de la Empresa Familiar: valores y cultura de la familia y de la empresa. Teoría de los tres círculos. Evolución de la Empresa Familiar: empresa del fundador, empresa entre hermanos, empresa entre primos. Conflictos habituales de la Empresa Familiar: familia/empresa, conflictos inter- generacionales, conflictos entre familiares y no familiares. Su prevención y control. El desafío de la Empresa Familiar: la continuidad.

### **Cód. 3.3 Emprendedurismo e Innovación**

El emprendedor y el innovador: características, sistema de apoyo, competencias, etc. Innovación y diseño en productos y servicios .La industria y el ambiente .Financiamiento en la innovación.

Planteo de un emprendimiento innovador .El proceso emprendedor: fases, elementos, factores condicionantes, planificación, etc. La gestión del emprendimiento y la innovación: enfoque estructurado, generación de ideas, integración de ideas en el negocio, etc.

La idea de negocio: concepto de emprendedor, habilidades y características, ventajas de emprender, importancia de la planificación, etc.

La innovación como proceso: ideas, inventos, planes, nuevos productos, introducción al mercado, consolidación, etc.

Los impactos de la innovación: sociales, económicos, financieros, políticos y tecnológicos

### **Cód. 3.4 Costos y Presupuestos**

Contabilidad de costos. Costos e información. Clasificación de los costos. Ciclo contable de los costos. Sistemas de costos. Elementos del costo. Materiales. Mano de obra. Carga fabril. Costos por órdenes. Costos por proceso. Costos predeterminados: costos estimados y standard. Registración contable. Costeo variable. Costo volumen-actividad: análisis. Costo para la toma de decisión. Costos de distribución. Presupuestación integral y control presupuestario.

### **Cód. 3.5 Administración Estratégica**

El proceso de administración estratégica. Formulación de estrategias. Estrategia a nivel funcional, de negocios y global. Implementación de la estrategia. Las organizaciones y el enfoque sistémico. La creatividad en la empresa. La negociación como herramienta estratégica.

### **Cód. 3.6 Práctica Profesional II: Gestión e Implementación de Proyectos de Administración**

Los contenidos enunciados responden a un recorte temático relacionado con las capacidades mínimas requeridas para la formación de los profesionales de la carrera y deberán abordarse desde una perspectiva integral. Contemplan capacidades y competencias vinculadas a las operaciones básicas de la Administración, que cobran sentido en tanto se encuentran ligadas entre sí.

De allí que se deba propiciar el diálogo entre los distintos espacios curriculares, y entre las diferentes perspectivas. En este espacio de práctica profesional 3, los contenidos se integran brindando la oportunidad de diseñar, implementar, evaluar y mejorar un proyecto determinado, o bien formar parte de un equipo de trabajo ya conformado, desarrollando acciones propositivas en un puesto determinado, necesarias para alcanzar los objetivos planteados a tal fin.

Es recomendable valorar el espacio de la práctica con identidad propia atendiendo al perfil profesional de la carrera, así como también al entorno local y las particularidades de cada uno de las instituciones formativas. El proyecto institucional será el vector que articule e integre de manera significativa los intereses de las y los estudiantes en una práctica real. Los contenidos que se desarrollen son comunes a la familia de la administración e incluyen contenidos específicos cada carrera. Todos ellos deben abordarse con una perspectiva de gradualidad y continuidad respecto de los años anteriores.

## **9. RÉGIMEN DE CORRELATIVIDADES.**

Las correlatividades hacen referencia a los conocimientos mínimos necesarios para abordar los contenidos de los espacios curriculares a partir del 2do año de la carrera teniendo en cuenta las articulaciones y la especificidad de cada espacio

<b>Para aprobar:</b>	<b>Debe tener aprobada:</b>
Computación II	- Computación I
Contabilidad I	- Introducción a la Contabilidad

Práctica Profesional I: Aproximación al campo laboral	- Introducción a la Contabilidad - Economía de las Empresas
Práctica Profesional II: Diseño de Proyecto de inversión	- Planeamiento y Presupuesto Económico Financiero - Administración de la Producción
Práctica Profesional III: Gestión Implementación de Proyectos de Administración	La totalidad de las materias de 2do. Año

## 10. PERFIL DEL FORMADOR

COD.	MODULOS	PERFIL DEL FORMADOR
1.1	Matemática para Administración Negocios	Profesora/or de Matemática u otra/o graduada/o de nivel superior que posea formación específica en los contenidos enunciados en el espacio curricular con trayectoria en el campo de conocimiento y formación pedagógica que califiquen su ingreso y promoción en la carrera docente.
1.2	Computación I	El Profesor en Informática /Computación que posea sólidos conocimientos sobre, conducción, gestión, organización, desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza - aprendizaje. Capacidad para analizar, desarrollar y aplicar sistemas relacionados con las Tecnologías Informáticas.
1.3	Derecho y Legislación Comercial para Pymes	Abogada/o u otra/o graduada/o de nivel superior que posea formación específica en los contenidos enunciados en este espacio curricular con trayectoria en el campo de conocimiento y formación pedagógica que califiquen su ingreso y promoción en la carrera docente
1.4	Economía de las Empresas	Profesora/or-Licenciado/a-Actuaria/o-Técnico/a Superior en Administración/Economía u otra/o graduada/o de nivel superior que posea formación específica en los contenidos enunciados en este espacio curricular con trayectoria en el campo de conocimiento y formación pedagógica que califiquen su ingreso y promoción en la carrera docente.
1.5	Introducción a la Contabilidad	Graduado en el nivel superior como Contador o Lic.en Administración de empresas con competencias en el área correspondiente con trayectoria en el campo de conocimiento y formación pedagógica que califiquen su ingreso y promoción en la carrera docente
1.6	Principios de Administración	Profesora/or-Licenciada/o-Técnica/o Superior en Administración u otra/o graduada/o de nivel superior que posea formación específica en los contenidos enunciados en este espacio curricular con trayectoria en el campo de conocimiento y formación pedagógica que califiquen su ingreso y promoción en la carrera docente.
1.7	Metodología de la Investigación	Profesor de Metodología de la investigación/Licenciada en Administración o afines que posea formación específica en los contenidos enunciados en este espacio curricular con trayectoria en el campo de conocimiento y formación pedagógica que califiquen su ingreso y promoción en la carrera docente

		y Estrategia de diseño de investigaciones y la capacidad de llevarlas a cabo.
1.8	Gestión de la Información para la Administración	Profesora/or-Licenciada/o-Técnica/o Superior en Administración u otra/o graduada/o de nivel superior que posea formación específica en los contenidos enunciados en este espacio curricular con trayectoria en el campo de conocimiento y formación pedagógica que califiquen su ingreso y promoción en la carrera docente.
1.9	Práctica Profesional I: Aproximación al campo laboral	Profesora/or-Licenciada/o-Técnica/o Superior en Administración de las Organizaciones, Contador/a, Licenciada/o en Sociología u otra/o graduada/o de nivel superior que posea formación específica en los contenidos enunciados en este espacio curricular con trayectoria en el campo de conocimiento y formación pedagógica que califiquen su ingreso y promoción en la carrera docente.

<b>COD.</b>	<b>MODULOS</b>	<b>PERFIL DEL FORMADOR</b>
2.1	Inglés Para Administración y Negocios	Profesora/or de inglés u otra/o graduada/o de nivel superior que posea formación específica en los contenidos enunciados en este espacio curricular con trayectoria en el campo de conocimiento y formación pedagógica que califiquen su ingreso y promoción en la carrera docente
2.2	Computación II	El Profesor en Informática /Computación que posea sólidos conocimientos sobre, conducción, gestión, organización, desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza - aprendizaje. Capacidad para analizar, desarrollar y aplicar sistemas relacionados con las Tecnologías Informáticas
2.3	Contabilidad I	Graduado en el nivel superior como Contador o Lic.en Administración de empresas con competencias en el área correspondiente con trayectoria en el campo de conocimiento y formación pedagógica que califiquen su ingreso y promoción en la carrera docente
2.4	Planeamiento y Presupuesto Económico Financiero	Contador/a, Profesora/or-Actuario-Licenciada/o-Técnica/o Superior en Administración u otra/o graduada/o de nivel superior que posea formación específica en los contenidos enunciados en este espacio curricular con trayectoria en el campo de conocimiento y formación pedagógica que califiquen su ingreso y promoción en la carrera docente.
2.5	Marketing-Ecommerce	Profesora/o-Licenciada/o-Técnica/o Superior en Marketing/Administración u otra/o graduada/o de nivel superior que posea formación específica en los contenidos enunciados en este espacio curricular con trayectoria en el campo de conocimiento y formación pedagógica que califiquen su ingreso y promoción en la carrera docente
2.6	Administración de la Producción	Contador/a, Profesora/or-Actuario-Licenciada/o-Técnica/o Superior en Administración u otra/o graduada/o de nivel superior que posea formación específica en los contenidos enunciados en este espacio curricular con trayectoria en el campo de conocimiento y formación pedagógica que califiquen su ingreso y promoción en la carrera docente.
2.7	Comercio Internacional	Profesora/or-Licenciada/o-Técnica/o Superior en Comercio Exterior-Administración Contadora/or Pública/o u otra/o graduada/o de nivel superior que posea formación específica en los contenidos enunciados en este espacio curricular

		con trayectoria en el campo de conocimiento y formación pedagógica que califiquen su ingreso y promoción en la carrera docente.
2.8	Práctica Profesional II: Diseño de Proyecto de Inversión	Profesora/or-Licenciado/a-Actuaria/o-Técnico/a Superior en Administración/Economía, Marketing, Contadora/or Público u otra/o graduada/o de nivel superior que posea formación específica en los contenidos enunciados en este espacio curricular con trayectoria en el campo de conocimiento y formación pedagógica que califiquen su ingreso y promoción en la carrera docente.

COD.	MODULOS	PERFIL DEL FORMADOR
3.1	Control de Gestión	Profesora/or-Licenciada/o-Técnica/o Superior en Administración, Calidad o Contadora/or Pública/o u otra/o graduada/o de nivel superior que posea formación específica en los contenidos enunciados en este espacio curricular con trayectoria en el campo de conocimiento y formación pedagógica que califiquen su ingreso y promoción en la carrera docente
3.2	Empresas Familiares	Profesora/or-Licenciada/o-Técnica/o Superior en Administración, Contadora/or Pública/o u otra/o graduada/o de nivel superior que posea formación específica en los contenidos enunciados en este espacio curricular con trayectoria en el campo de conocimiento y formación pedagógica que califiquen su ingreso y promoción en la carrera docente
3.3	Emprendedurismo e Innovación	Profesora/or-Licenciada/o-Técnica/o Superior en Administración, Marketing u otra/o graduada/o de nivel superior que posea formación específica en los contenidos enunciados en este espacio curricular con trayectoria en el campo de conocimiento y formación pedagógica que califiquen su ingreso y promoción en la carrera docente
3.4	Costos y Presupuestos	Profesora/or-Licenciada/o-Técnica/o Superior en Administración, Contadora/or Pública/o u otra/o graduada/o de nivel superior que posea formación específica en los contenidos enunciados en este espacio curricular con trayectoria en el campo de conocimiento y formación pedagógica que califiquen su ingreso y promoción en la carrera docente
3.5	Administración Estratégica	Profesora/or-Licenciada/o-Técnica/o Superior en Administración, Contadora/or Pública/o u otra/o graduada/o de nivel superior que posea formación específica en los contenidos enunciados en este espacio curricular con trayectoria en el campo de conocimiento y formación pedagógica que califiquen su ingreso y promoción en la carrera docente
3.6	Práctica Profesional III: Gestión Implementación de Proyectos de Administración	Profesora/or-Licenciado/a-Actuaria/o-Técnico/a Superior en Administración/Economía, Marketing, Contadora/or Público u otra/o graduada/o de nivel superior que posea formación específica en los contenidos enunciados en este espacio curricular con trayectoria en el campo de conocimiento y formación pedagógica que califiquen su ingreso y promoción en la carrera docente

## 10. DESTINATARIOS.

- Ciudadanos de la Provincia de Salta

## 11. REQUISITOS DE ADMISIÓN

### Requisitos Académicos

- Título de Educación Secundaria Completa: Los postulantes deben presentar un certificado de finalización de la educación secundaria, que acredite la culminación de estudios en una institución educativa reconocida.

### Requisitos Documentales

- Formulario de Inscripción: Completar y presentar el formulario de inscripción a través del sistema de autogestión de la UPATecO.
- Imagen de fotocopia del Documento de Identidad: se envía por sistema de autogestión.
- Fotografía Actual: Incluir una fotografía reciente, tamaño carnet, que será subida al sistema.

## 12. PERFIL DEL EGRESADO:

El/la egresado/a de la Tecnicatura Universitaria en Administración y Gestión de Emprendimientos y PyMEs estará preparado/a para desempeñarse en diversas áreas y niveles organizacionales, tales como:

- Gestión contable y financiera: Elaboración de presupuestos, análisis financiero y optimización de recursos.
- Gestión de recursos humanos: Liderazgo y manejo estratégico del talento humano.
- Gestión productiva y comercial: Optimización de procesos productivos y diseño de estrategias de comercialización.
- Gestión regulatoria: Asesoramiento en normativas y cumplimiento de marcos legales.
- Planificación estratégica: Formulación y ejecución de políticas y planes que potencien la eficiencia y competitividad.

Esta carrera no solo busca formar técnicos con habilidades específicas, sino profesionales con un enfoque innovador, estratégico y emprendedor, preparados para enfrentar los desafíos actuales de las PyMEs y generar un impacto positivo en la economía regional y nacional.

## 13. COMPETENCIAS:

1. Organizar, programar, las operaciones comerciales, financieras y administrativas de la organización
2. Ejecutar y controlar las operaciones comerciales, financieras y administrativas de la organización.
3. Elaborar, controlar y registrar el flujo de información. 4. Planificar los recursos requeridos para desarrollar sus actividades de la organización 5. Gestionar las decisiones relacionadas con sus actividades.

### SUB-ÁREAS DE COMPETENCIA ÁREA DE COMPETENCIA

**ÁREA DE COMPETENCIA 1:** Organizar, programar las operaciones comerciales, financieras y administrativas de la organización.

- 1.1. Interpretar las definiciones estratégicas surgidas de los estamentos técnicos y jerárquicos correspondientes
- 1.2. Diseñar tácticas financieras de las organizaciones
- 1.3. Diseñar el manejo operativo de la de las organizaciones
- 1.4. Asistir en el análisis y la elaboración de los instrumentos financieros
- 1.5. Realizar investigación de mercado e interpretar los resultados

- 1.6. Coordinar, y controlar planes, proyectos e investigaciones relacionados con la comercialización de productos.
- 1.7. Analizar datos y estadísticas de operaciones comerciales
- 1.8. Diseñar y realizar operaciones de comercio exterior
- 1.9. Asistir en el análisis de necesidades de capacitación de la fuerza laboral de una organización
- 1.10. Diseñar sistemas de selección de personal
- 1.11. Colaborar en las tareas del área impositivo-contables Costear y presupuestar operaciones

**ÁREA DE COMPETENCIA 2:** Ejecutar y controlar las operaciones comerciales, financieras y administrativas de la organización.

- 2.1. Administrar las compras operando con autonomía en el proceso de adquisición de insumos y equipos requeridos por la organización.
- 2.2. Operar en la comercialización, coordinación de las ventas, promociones, de los productos y / o servicios ofrecidos por la organización.
- 2.3. Administrar los fondos. Pagos y cobros. Relaciones con el sistema financiero.
- 2.4. Ejecutar una planificación de marketing
- 2.5. Dirigir y/o asistir en las tareas de capacitación del personal
- 2.6. Ejecutar y/o asistir en la ejecución de sistemas de selección de personal
- 2.7. Ejecutar, controlar y operar en actividades de comercio internacional

**ÁREA DE COMPETENCIA 3:** Elaborar, controlar y registrar el flujo de información.

- 3.1. Planificar estrategias de obtención de información
- 3.2. Registrar Contablemente las operaciones.
- 3.3. Controlar y compilar los libros contables propios de la organización
- 3.4. Asistir al profesional legalmente autorizado al control y legalización de la documentación.
- 3.5. Cumplimentar las obligaciones fiscales, laborales y legales

**ÁREA DE COMPETENCIA 4:** Planificar los recursos requeridos para desarrollar sus actividades de la organización

- 4.1. Prever los recursos humanos necesarios.
- 4.2. Administrar las relaciones con el personal.
- 4.3. Operar en la preselección y contratación de los Recursos Humanos
- 4.4. Prever los recursos necesarios.
- 4.5. Coordinar equipos de trabajo.
- 4.6. Coordinar procesos de producción en PyMES
- 4.7. Planificar compras, fletes y despachos

**ÁREA DE COMPETENCIA 5:** Gestionar las decisiones relacionadas con sus actividades.

- 5.1. Organizar el área financiera de la empresa.
- 5.2. Coordinar y supervisar al personal del área de marketing.
- 5.3. Determinación de productos, precios, posición y promoción.
- 5.4. Proponer y coordinar políticas de producción, distribución y logística.
- 5.5. Coordinar la capacitación y el desarrollo del personal.
- 5.6. Organizar y/o colaborar en la organización del área de comercio exterior de una organización

#### **14. ACTITUDES PROFESIONALES:**

- Compromiso con el aprendizaje continuo: Disposición para mantener una actitud de aprendizaje constante, actualizando conocimientos y habilidades en respuesta a los cambios normativos y tecnológicos.
- Proactividad en la resolución de problemas: Capacidad para anticiparse a posibles desafíos y proponer soluciones efectivas, contribuyendo a la mejora del proceso legislativo y normativo.
- Confidencialidad y discreción: Respeto por la confidencialidad de la información sensible en el ejercicio de la práctica profesional, garantizando la confianza de los actores involucrados.
- Ética en la práctica profesional: Adhesión a principios éticos en todas las etapas de la redacción y aplicación normativa, asegurando la justicia y la equidad en el ejercicio profesional.
- Orientación hacia resultados: Foco en la consecución de objetivos concretos y medibles, asegurando la efectividad y eficiencia en el proceso legislativo.

#### **15. CAMPO OCUPACIONAL:**

El técnico universitario en administración y gestión de emprendimientos y PyMES podrá desarrollar sus actividades en grandes empresas, pequeñas y medianas empresas y microemprendimientos como también en el sector terciario. Los roles del Técnico podrán ser, desde fuertemente específicos, hasta marcadamente globales y de gestión; variando con el tamaño, contenido tecnológico y tipo de tamaño y gestión de la empresa en la que se desempeñe.

En empresas de mayor tamaño, participa, desde sus tareas específicas, dentro del equipo de gestión (trabajo en grupos, en células, etc.), incrementándose la participación en los aspectos más estratégicos y de la toma de decisiones a medida que el tamaño de la empresa disminuye.

El trabajo coordinado, en equipo y de interrelación con otros sectores ocupa un lugar clave en las actividades de proyecto, diseño y gestión.

Las funciones propias de este perfil pueden diferenciarse de los distintos funcionarios según los grados de decisión, autonomía, responsabilidad, especificidad y la rutina de los roles que detenten en la organización.

Podrá cumplir distintas funciones dentro de la organización como ser: Dirección y planeamiento Producción Recursos Humanos Compras Comercialización y Comercio Exterior Financiación Contabilización Gestión integral.

#### **16. METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA/APRENDIZAJE**

##### **16.1. Modalidad**

La Tecnicatura Universitaria en administración y gestión de emprendimientos y PyMES se llevará a cabo bajo la modalidad e-learning sincrónica, es decir, Formadores y Estudiantes se encontrarán en tiempo real a través de videollamadas mediante Zoom, las cuales serán grabadas y almacenadas para su posterior consulta en la plataforma Moodle de UPATecO. Además, se contempla la modalidad virtual asincrónica, permitiendo a aquellos estudiantes que, por motivos laborales o personales, no puedan asistir en tiempo real, acceder a las clases grabadas.

Esta metodología se apoya en la tecnología avanzada de autogestión y plataformas educativas como Moodle 4.0 y Zoom, asegurando una experiencia educativa flexible y accesible. Los Estudiantes contarán con el apoyo continuo de tutores, un equipo pedagógico especializado y el soporte técnico necesario.

Las ventajas de la modalidad e-learning sincrónica y/o virtual asincrónica incluyen:

- Accesibilidad geográfica: Permite llegar a todos los puntos del territorio, facilitando la educación en lugares distantes.
- Flexibilidad horaria: Ofrece la posibilidad de participar en el aula desde cualquier lugar y en cualquier momento, adaptándose a las necesidades individuales.
- Innovación pedagógica: Promueve experiencias educativas innovadoras y el uso de nuevas tecnologías.
- Documentación completa: Todo el material educativo estará grabado y disponible en la plataforma.
- Bienestar personal: Facilita la conciliación entre la formación académica, la vida laboral y familiar.

### **16.2. Modelo Andragógico Modular**

El enfoque andragógico adoptado está diseñado específicamente para adultos que, además de sus responsabilidades laborales y familiares, desean continuar con su desarrollo profesional. Este modelo es particularmente adecuado para aquellos que trabajan en áreas gubernamentales o legislativas y buscan ampliar su conocimiento en la técnica legislativa.

Características del modelo andragógico:

- Modularidad: Los contenidos están organizados en módulos que pueden ser cuatrimestrales o anuales, facilitando un aprendizaje progresivo y estructurado.
- Formación por competencias: El enfoque se centra en desarrollar competencias específicas que permitan a los Estudiantes evidenciar conocimientos, habilidades y valores éticos en su ámbito profesional.

Particularidades de la andrología:

- Participación activa: Se fomenta la interacción entre Estudiantes, promoviendo el intercambio de experiencias y un aprendizaje colaborativo.
- Formador como guía: El Formador actúa como un orientador permanente, facilitando el proceso de aprendizaje.
- Horizontalidad: Se establece una relación de igualdad entre Formador y Estudiante, basada en la experiencia y la adultez de ambos.
- Aprendizaje significativo: El enfoque busca una integración entre la formación teórica y su aplicación en situaciones laborales reales.

Este modelo promueve un aprendizaje autónomo, la autocrítica y la reflexión, asegurando una formación flexible y adaptada a las necesidades de los Estudiantes adultos.

### **16.3. Certificación por Competencias**

La UPATecO implementa un sistema de certificación basado en competencias, donde se evalúa que los Estudiantes hayan adquirido y demostrado habilidades, conocimientos y actitudes reflexivas. Los Formadores diseñan actividades específicas que se llevan a cabo en laboratorios virtuales, donde se observa y evalúa el desempeño del Estudiante en función de las competencias adquiridas a lo largo de los módulos.

## **17. EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

La Tecnicatura universitaria en administración y gestión de emprendimientos y PyMES es un proyecto integral que guía a los directivos, formadores y estudiantes de UPATecO en su desarrollo académico y profesional. Este plan se convierte en una herramienta fundamental para la toma de decisiones en la gestión educativa, sirviendo como una hoja de ruta para los Estudiantes en su formación integral.

Para los Formadores, implica un compromiso con los objetivos de la carrera, las competencias formativas y los contenidos mínimos, todo ello dentro de un marco pedagógico y metodológico que asegura la calidad de la enseñanza.

#### **17.1. Evaluación Institucional**

La evaluación institucional incluye la revisión de la infraestructura y los soportes tecnológicos para asegurar la calidad de la educación e-learning. Se evalúan aspectos como:

- Acceso y uso de TICs: Evaluación de la accesibilidad y manejo de plataformas educativas y herramientas tecnológicas por parte de estudiantes y formadores.
- Satisfacción estudiantil: Evaluación de la satisfacción de los estudiantes con respecto al módulo y al servicio institucional.

#### **17.2. Evaluación Pedagógica/Curricular**

Es crucial medir el proceso de aprendizaje desde el asesoramiento inicial, la calidad de los contenidos, la retroalimentación de los Formadores y la adecuación del material a la modalidad pedagógica. Se consideran aspectos como:

- Habilidad pedagógica: Evaluación de la capacidad de los formadores para transmitir conocimientos y promover el aprendizaje.
- Estructura curricular: Revisión de la pertinencia de los contenidos y su alineación con los perfiles de egreso.

#### **17.3. Evaluación Tecnológica**

Dado que la carrera se imparte completamente en modalidad sincrónica, es esencial evaluar el uso y acceso a la tecnología. Se considerarán factores como:

- Accesibilidad a la plataforma: Evaluación del acceso de estudiantes y formadores a la plataforma Moodle.
- Competencia tecnológica: Nivel de habilidad de estudiantes y formadores en el uso de TICs.

#### **17.4. Evaluación del Diseño del Plan**

Implica una revisión periódica de los fundamentos de la carrera para asegurar su relevancia y pertinencia social, así como la alineación de los objetivos y contenidos con las competencias de egreso.

#### **17.5. Evaluación de Impacto**

Se evaluará la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos, el aporte real al ámbito laboral y las transformaciones generadas en el área legislativa con la incorporación de los egresados.

### **18. ANTECEDENTES CONSULTADOS**

En la formulación de la Tecnicatura Universitaria en administración y gestión de emprendimientos y PyMES se han considerado diversos antecedentes relevantes que han permitido fundamentar y enriquecer la propuesta académica, adaptándola a las necesidades actuales del contexto local y regional. A continuación, se describen algunos de los antecedentes más destacados:

- Tecnicatura en Administración orientación PyME de la Universidad Belgrano
- Tecnicatura en Gestión de PYMES de la universidad Blas Pascal
- Tecnicatura en Gestión de PYMES de la Universidad Siglo XXI

### **19. BIBLIOGRAFIA**

- Frank S. Budnick. 2007. Matemáticas para Administración y Economía .Editorial McGraw-Hill Education.
- Ron Larson, Bruce H. Edwards. 2011. Cálculo con Aplicaciones a la Administración. Editorial.

Cengage Learning.

- William Stallings.2017.Introducción a los Sistemas Informáticos. Editorial. Pearson
- William Stallings 2015.Seguridad Informática .Editorial. Pearson
- Eduardo García Maynez. 2020.Introducción al Derecho.Editorial.Porrúa
- Miguel L. Pochat 2015 Contratos Comerciales. Editorial La ley
- Paul A. Samuelson, William Nordhaus .2014 Principios de Economía.Editorial McGraw-Hill Education.
- Ángel Ariño .2018.Economía de la Empresa. Editorial McGraw-Hill.
- Horacio A. Molinari 2016Introducción a la Contabilidad.Editorial Errepar
- Mariano Otálora .2014.Contabilidad General. Editorial Pearson
- Chiavenato Idalberto 2017.Sociología de las Organizaciones. Editorial McGraw-Hill Education
- Chiavenato Idalberto 2019.Introduccion a la Administración . Editorial McGraw-Hill Education.
- Díaz Gómez, Jesús 2018.Gestión de la Información en las Organizaciones Editorial, McGraw-Hill
- Roberto Hernández Sampieri .2021Metodología de la Investigación. Editorial .McGraw-Hill
- Hernán Fernández .2015.Diseño de Proyectos. Editorial Paidós
- Chiang, Alpha .2013. Matemática para Economistas .Editorial .McGraw-Hill
- Frances Eales y Steve Oakes.2020. Speakout Elementary.Editorial. Pearson
- Philip Kotler.2020. Fundamentos de Marketing. .Editorial. Pearson
- Philip Kotler y Kevin Keller.2019.Dirección de Marketing .Editorial. Pearson
- Ross, Westerfield y Jordan.2019. Administración Financiera. Editorial .McGraw-Hill.
- Gabriel Gómez Obregón. 2017.Estrategia Financiera .Editorial McGraw-Hill
- Idalberto Chiavenato. 2020 Administración de Recursos Humanos Editorial. McGraw-Hill
- Walter Gutiérrez.2017.Análisis de Costos y Presupuestos Editorial.Alfaomega
- Michael E. Porter.2018.Planificación Estratégica Editorial Harvard Business School