



BACHILLERATO TECNOLÓGICO EN
Administración

DURACIÓN: 2 AÑOS
TURNOS: MATUTINO

Formamos Técnico en Administración con competencias artísticas, científicas, tecnológicas, de investigación y de creación aplicada al control de los movimientos financieros y de producción, la organización y distribución de documentos y a selección y capacitación de recursos humanos.



+100
**Aulas
Inteligentes**



**Plataforma
Virtual**



**Nuevos
Planes de
Estudio**



MODELO EDUCATIVO
Universidad Tamaulipeca
2022-2030



Laboratorios

Diseñados con equipo de vanguardia para que los alumnos apliquen los conocimientos adquiridos durante clases.

- Talleres de COMPAQI
- Laboratorios de Cómputo
- Laboratorio de Ciencias Exactas
- Laboratorio de Programación



Servicios Profesionales

Ofrece las competencias profesionales que permiten al estudiante la aplicación de los conocimientos adquiridos y un buen control de los procesos administrativos.

Convenios

La UT tiene convenios vinculados a un gran número de instituciones de la región para que los estudiantes realicen sus Prácticas Profesionales y Servicio Social

1° Tetramestre

- Álgebra
- Química I
- Tecnologías de Información y Comunicación
- Lógica
- Lectura y Expresión Oral y Escrita I
- Módulo 1. Describe la Importancia de la Gestión Administrativa en las Empresas.

*S1. Identifica la naturaleza de las empresas y el trabajo administrativo.
S2. Contribuye a las relaciones benéficas entre el personal de la empresa.*

2° Tetramestre

- Geometría y Trigonometría
- Química II
- Lectura y Expresión Oral y Escrita II
- Módulo 2. Aplica el Proceso y las Herramientas Administrativas con Visión Emprendedora.

*S1. Aplica el proceso administrativo en su desempeño técnico-profesional.
S2. Genera la comunicación de la empresa de manera manual y/o electrónica.
S3. Controla la información documental de la empresa de manera física y/o electrónica.*

3° Tetramestre

- Geometría Analítica
- Biología
- Ética
- Módulo 3. Promueve la Empresa Mediante la Atención y Servicio al Cliente.

*S1. Atiende al cliente en su entorno social de manera presencial.
S2. Atiende al cliente mediante la aplicación de tecnologías de la información y comunicación en las ventas a distancia.
S3. Difunde los bienes y servicios de la empresa en procesos de consolidación o crecimiento.*

4° Tetramestre

- Cálculo Diferencial
- Física I
- Ecología
- Módulo 4. Controla los Procesos de Comercialización de la Empresa.

*S1. Adquiere los bienes o servicios que requiere la empresa.
S2. Maneja el almacén de la empresa.
S3. Realiza ventas de acuerdo con los requerimientos del cliente y la normatividad de la empresa.
S4. Realiza el seguimiento administrativo del control de calidad en las áreas de la empresa.*

5° Tetramestre

- Cálculo Integral
- Física II
- Ciencia, Tecnología, Sociedad y Valores
- Módulo 5. Controla la Información Administrativa y Contable de la Empresa.

*S1. Gestiona el otorgamiento y recuperación del crédito.
S2. Maneja software administrativo y contable que requieren las empresas.*

6° Tetramestre

- Probabilidad y Estadística
- Temas de Filosofía
- Metodología de la Investigación.
- Módulo 6. Atiende al Recurso Humano de acuerdo con las Necesidades Personales y la Normatividad de la Empresa.

*S1. Otorga servicios, controla movimientos e incidencias del personal.
S2. Promueve las medidas de seguridad e higiene en las áreas funcionales de la empresa.*

Todos los Tetramestres incluyen las materias de Inglés y Desarrollo Humano.



UT Noticias     

www.universidadtamaupeca.edu.mx

CAMPUS REYNOSA
Tel: (899) 320-1676
M. Escobedo #390
Zona Centro.

CAMPUS RÍO BRAVO
Tel: (899) 320-1564
Gral. Primm #107,
Zona Centro, 88950.

CAMPUS MATAMOROS
Tel: (868) 816-2616
Calle Sexta #89
Col. Euskadi, 87300.