

TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR

TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS MENCIÓN FINANZAS

🕒 2 años | Modalidad 100% Online

**ALCANZA UNA MEJOR POSICIÓN LABORAL COMO
TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS MENCIÓN FINANZAS**


Comisión Nacional
de Acreditación
CNA-Chile

3
AÑOS

INSTITUCIÓN
ACREDITADA
HASTA ABRIL 2025
GESTIÓN INSTITUCIONAL Y
DOCENCIA DE PREGRADO

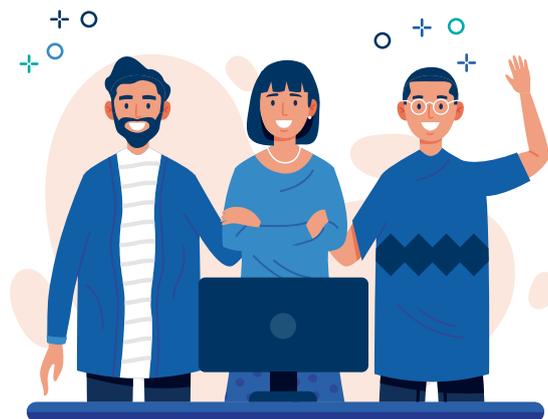


TÍTULO TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS MENCIÓN FINANZAS

¿Dónde puedes trabajar?

Empresas y/o servicios públicos, organizaciones privadas de cualquier tamaño. También estarás capacitado para ejercer tu profesión de forma independiente, a través de asesorías y consultorías.

Puede desempeñarse en Pymes aplicando herramientas de control de gestión, que apoyen acciones y procesos empresariales. También podrás realizar diagnósticos financieros, capitales de trabajo y flujos de caja para proyectos.



Tu carrera en el contexto actual



Es el porcentaje de **empleabilidad** promedio del Técnico en Administración de Empresas Mención Finanzas el **primer año** posterior a la titulación.

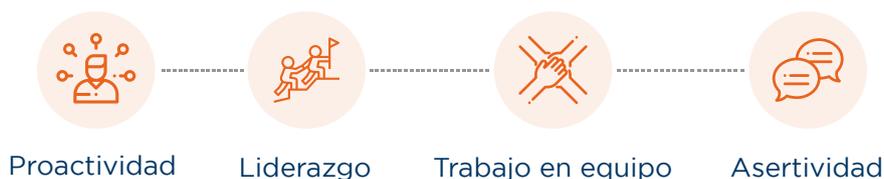


¡En IPP nos adaptamos a ti! El horario lo decides tú, estudia cuándo y dónde quieras.

HABILIDADES PROFESIONALES QUE TENDRÁS COMO EGRESADO

- » En IPP aprenderás a participar en diferentes áreas de desarrollo de sistemas y base de datos, programación y administración de sistemas operativos.
- » Manejo de sistemas integrados ERP (Enterprise Resource Planning), que permitirán el dominio de herramientas como SAP, Softland y Payroll.
- » Manejar volúmenes de información y apoyar el manejo de recursos presupuestarios, que a futuro posibiliten una mejor toma de decisiones.
- » Aplicar herramientas de control de gestión que apoyen procesos empresariales para generar beneficios económicos.
- » Realizar análisis de presupuestos y apoyar la administración financiera de una empresa.
- » Apoyar procesos de diagnóstico de riesgos financieros, capitales de trabajo y flujos de caja de un proyecto.
- » Desarrollo de habilidades de autogestión y construcción de base de datos, planillas de control y reportes para procesar datos en distintas áreas de la empresa.
- » Amplio conocimiento en asignaturas como Derecho Empresarial, Laboral, Tributario y Políticas Públicas. También en Contabilidad, Finanzas, Sistemas Contables Financieros y Administración.

HABILIDADES BLANDAS



Primer Año

PRIMER SEMESTRE

SEGUNDO SEMESTRE

1° Bimestre

Derecho
empresarial

Cibercapacidades

2° Bimestre

Organización
y administración
de la empresa

Sistema contable
financiero I

Comunicación
efectiva

3° Bimestre

Administración
de empresas

Derecho laboral
empresarial

Sistema contable
financiero II

4° Bimestre

Cibercapacidades II

Decisiones y
resoluciones eficientes

Álgebra

★ Certificado de Asistente en Administración de Empresas

Segundo Año

TERCER SEMESTRE

CUARTO SEMESTRE

5° Bimestre

Derecho
tributario

Procesos
de costos

Fundamentos de
control de gestión

6° Bimestre

Sistemas integrados ERP

Entorno
microeconómico

Administración
financiera I

7° Bimestre

Administración
comercial

Control y gestión
presupuestaria

Administración
de personas

8° Bimestre

Fundamentos
de estadística

Administración
financiera II

Logística
y producción

PRÁCTICA LABORAL

★ Técnico Superior en Administración de Empresas Mención Finanzas