

TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR

# TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS MENCIÓN RRHH

🕒 2 años | Modalidad 100% Online

**GESTIONA EL TALENTO HUMANO COMO TÉCNICO EN  
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS MENCIÓN RRHH**

  
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 RECURSOS HUMANOS

### ¿Dónde puedes trabajar?

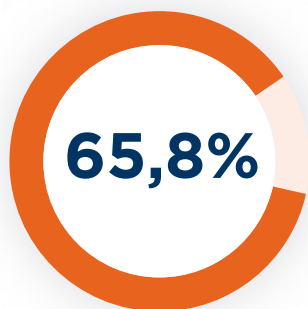
Con esta carrera podrás desempeñarte en empresas y/o servicios público y organizaciones privadas de cualquier tamaño.

También estarás capacitado para ejercer tu profesión de forma independiente, a través de asesorías y consultorías.

Puedes desempeñarse en Pymes en el desarrollo e integración de personas, generar información sobre empleabilidad y generar planes de carrera profesional.



### Tu carrera en el contexto actual



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

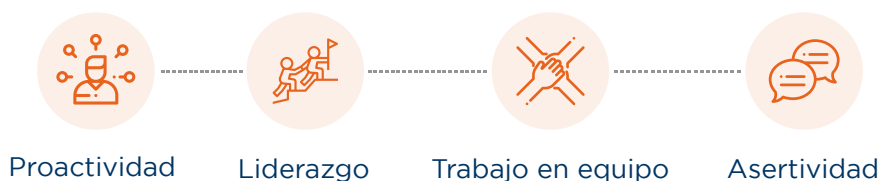


**¡En IPP nos adaptamos a ti! El horario lo decides tú, estudia cuándo y dónde quieras.**

# HABILIDADES PROFESIONALES QUE TENDRÁS COMO EGRESADO

- » En IPP aprenderás a apoyar procesos de planificación y control en áreas vinculadas a la Administración, Contabilidad y Finanzas.
- » Manejar sistemas integrados ERP (Enterprise Resource Planning), que te permitirán utilizar herramientas tecnológicas como SAP, Softland y Payroll.
- » Apoyar el manejo de recursos presupuestarios con el objetivo de tomar mejores decisiones, que impacten positivamente los beneficios económicos y financieros de la empresa.
- » Aplicar herramientas de control de gestión que apoyen acciones y procesos empresariales.
- » Desarrollar estrategias para la integración de personas y comportamiento organizacional.
- » Integrar y generar planes de carrera profesional y de desarrollo en organizaciones, construyendo mecanismos y procedimientos de convivencia laboral bajo normas legales y éticas.
- » Dominar temas de asignaturas como Psicología del Trabajo y Entorno Microeconómico en distintas organizaciones.
- » Construir mecanismos y procedimientos de convivencia laboral bajo normas legales y éticas.
- » Analizar los procesos que determinan la conducta del personal dentro de una empresa.

## 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

Integración y desarrollo de personas

Administración de personas

#### 8° Bimestre

Fundamentos de estadística

Psicología del trabajo y organizaciones

Logística y producción

PRÁCTICA LABORAL

★ Técnico Superior en Administración de Empresas Mención RRHH