

ANEXO N°9A
ITINERARIO FORMATIVO IES - EEST
(PARA NIVELES FORMATIVOS: PROFESIONAL TÉCNICO, TÉCNICO Y FORMACIÓN DE AUXILIAR TÉCNICO)

DENOMINACION DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado ‘San Miguel de Piura’

CÓDIGO MODULAR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

SECTOR ECONÓMICO

Actividades profesionales, científicas y técnicas

FAMILIA PRODUCTIVA

Servicios prestados a empresas

ACTIVIDAD ECONÓMICA

Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades de apoyo a las empresas

DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS

Asistencia Administrativa

CÓDIGO DE SER EL CASO*

M2982-3-004

NIVEL FORMATIVO

Profesional Técnico

N° HORAS:

2944

N° CRÉDITOS:

125

MODALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO

Presencial

N° de créditos en forma virtual (**)			COMPONENTES CURRICULARES	Créd. T	Créd. P	Total créditos	HT	HP	Total horas
			Competencias técnicas o específicas	55	39	94	880	1248	2128
% de créditos en forma virtual (**)			Competencias para la empleabilidad	11	8	19	176	256	432
			EFSRT		12	12		384	384
% de créditos prácticos respecto del total de créditos:	47.2		TOTALES	66	59	125	1056	1888	2944

Equivalencia de un (1) crédito:(4)	HT	16	HP	32
------------------------------------	----	----	----	----

MÓDULO	DESCRIPCIÓN DE LA COMPETENCIA		UNIDAD DIDÁCTICA	Periodos Académicos (créditos y horas)												Créditos			Horas		
				I (c)	I (h)	II (c)	II (h)	III(c)	III (h)	IV (c)	IV (h)	V (c)	V (h)	VI (c)	VI (h)	Teóricos	Prácticos	Total	De teoría	Prácticas	Total
Io N° 01: Gestión de Actividades y Eventos	Competencias específicas	Programar las actividades/ eventos, teniendo en cuenta las características, los recursos disponibles y la normativa correspondiente.	Organización de Eventos y Protocolo	3	80											1	2	3	16	64	80
			Atención y Servicio al Cliente	3	64											2	1	3	32	32	64
			Trámite Documentario	3	64											2	1	3	32	32	64
			Planeación administrativa	4	80											3	1	4	48	32	80
			Imagen y Protocolo Ejecutivo	3	64											2	1	3	32	32	64
		Organizar actividades administrativas, según políticas y procedimientos de la organización, y normativa correspondiente.	Relaciones Publicas			3	64									2	1	3	32	32	64
			Legislación e Inserción Laboral			4	80									3	1	4	48	32	80
			Administración de la Calidad			3	64									2	1	3	32	32	64
			Redacción Comercial			4	96									2	2	4	32	64	96
			Cultura Organizacional			3	64									2	1	3	32	32	64
	la empleabilidad	Expresar de manera clara conceptos, ideas, sentimientos, hechos y opiniones en forma oral y escrita para comunicarse e interactuar con otras personas en contextos sociales y laborales diversos.	Relaciones Exitosas	2	48											1	1	2	16	32	48

Módulo	Competencias para	Comunicar ideas, cotidianamente, a nivel oral y escrito, así como interactuar en diversas situaciones en idioma inglés, en contextos sociales y laborales	Inglés Técnico				2	48									1	1	2	16	32	48		
	Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo						4	128									4	4		128	128			
Módulo N° 2: Gestión de Documentación y Control de Actividades	Competencias específicas	Controlar el cumplimiento de las actividades / eventos, en función de sus políticas y la normativa correspondiente. Administrar la documentación, en función a la política y normativa correspondiente.	Organización y Administración de Oficina						3	64							2	1	3	32	32	64		
			Monitoreo administrativo							3	64							2	1	3	32	32	64	
			Redacción Administrativa Documentaria							3	80							1	2	3	16	64	80	
			Registros y Libros Contables							3	64							2	1	3	32	32	64	
			Seguridad y Salud en Trabajos de Oficina							3	64							2	1	3	32	32	64	
			Redacción Empresarial									3	80					1	2	3	16	64	80	
			Cuidado del Medio Ambiente en el Entorno Laboral										2	48				1	1	2	16	32	48	
			Control Logístico y Almacenes											4	96			2	2	4	32	64	96	
			Archivos Físicos y Digitales												2	48		1	1	2	16	32	48	
			Control y evaluación de Actividades Administrativas												3	64		2	1	3	32	32	64	
			Políticas empresariales públicas y privadas													2	48		1	1	2	16	32	48
			Competencias para la empleabilidad	Manejar herramientas informáticas de las TIC para buscar y analizar información, comunicarse y realizar procedimientos o tareas vinculados al área profesional, de acuerdo a los requerimientos de su entorno laboral. Establecer relaciones con respeto y justicia en los ámbitos personal, colectivo e institucional, contribuyendo a una convivencia democrática, orientada al bien común que considere la diversidad y dignidad de las personas, teniendo en cuenta las consideraciones aplicadas en su contexto laboral.	Win Office	4	96												2	2	4	32	64	96
	Software aplicado a la administración									3	64							2	1	3	32	32	64	
	Comportamiento Ético														2	48		1	1	2	16	32	48	
	Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo										4	128						4	4		128	128		
	Gestión de Recursos	Competencias específicas	Administrar recursos (humanos, materiales, financieros, entre otros), según políticas y procedimientos de la organización, y normativa correspondiente.	Organización y Constitución de Empresas										2	48			1	1	2	16	32	48	
Administración de Negocios														2	48			1	1	2	16	32	48	
Registro y Control de inventarios														4	96			2	2	4	32	64	96	
Tributación e impuestos														4	96			2	2	4	32	64	96	
Gestión del Talento Humano														3	64			2	1	3	32	32	64	
Publicidad en Línea																3	64	2	1	3	32	32	64	
Comercio Electrónico																4	96	2	2	4	32	64	96	
Auditoría Administrativa																3	64	2	1	3	32	32	64	
Administración financiera																3	64	2	1	3	32	32	64	

Módulo N° 3: Gestión de la Administración Pública			Gestión de la Administración Pública											2	48	1	1	2	16	32	48
	Competencias para la empleabilidad	Identificar situaciones complejas para evaluar posibles soluciones, aplicando un conjunto de herramientas flexibles que con lleven a la atención de una necesidad.	Resolución de Conflictos									3	64			2	1	3	32	32	64
		Identificar nuevas oportunidades de proyectos o negocios que generen valor y sean sostenibles, gestionando recursos para su funcionamiento con creatividad y ética, articulando acciones que permitan desarrollar innovaciones en la creación de bienes y/o servicios, así como en procesos o productos ya existentes.	Innovación y Emprendimiento											3	64	2	1	3	32	32	64
	Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo													4	128		4	4		128	128

Pautas generales:

1. Verificar que la redacción en los campos de: denominación del módulo, de la competencia específica, competencia para la empleabilidad y unidades didácticas sean las mismas que los formatos anteriores.
2. La distribución de las unidades didácticas por periodos académicos deben responder al desarrollo de un aprendizaje progresivo.
3. Un (1) crédito equivale a un mínimo de 16 horas de teoría o el doble de horas de práctica, de acuerdo a lo establecido en la Ley 30512.
4. Determinar el mínimo de créditos por componente curricular, de acuerdo a la normativa.
5. En el caso de los IES, el total de créditos y horas no debe superar el número mínimo de créditos y horas del siguiente nivel formativo, de acuerdo a la normativa.
6. En caso, la modalidad del servicio sea semipresencial, resaltar las unidades didácticas que se desarrollen en entornos virtuales.

*Se considera el código de la carrera del CNOF, de ser el caso.

** Llenar la celda siempre que la modalidad sea semipresencial o distancia, caso contrario dejar en blanco.