

ANEXO Nº9A
ITINERARIO FORMATIVO IES - EEST
(PARA NIVELES FORMATIVOS: PROFESIONAL TÉCNICO, TÉCNICO Y FORMACIÓN DE AUXILIAR TÉCNICO)

DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN 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	Gestión administrativa						
CÓDIGO DE SER EL CASO*	M2982-3-001	NIVEL FORMATIVO	Profesional Técnico	Nº HORAS:	2944	Nº CRÉDITOS:	123
MODALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO	Presencial						

Nº de créditos en forma virtual		COMPONENTES CURRICULARES	Créd. T	Créd. P	Total créditos	HT	HP	Total horas
% de créditos en forma virtual (**)		Competencias técnicas o específicas	49	40	89	784	1280	2064
		Competencias para la empleabilidad	13	9	22	208	288	496
% de créditos prácticos respecto del total de créditos:	49.6	EFSRT		12	12		384	384
		TOTALES	62	61	123	992	1952	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
Elaboración de procedimientos administrativos y presupuesto	Competencias específicas	Elaborar procedimientos administrativos de la organización, en función con los objetivos establecidos.	Administración y Organización Empresarial	4	112										1	3	4	16	96	112	
			Diseño de Procedimientos Administrativos	3	64										2	1	3	32	32	64	
			Documentos de Gestión	3	80										1	2	3	16	64	80	
			Sistema de Registros administrativos	4	96										2	2	4	32	64	96	
			Registros contables			3	80								1	2	3	16	64	80	
			Cálculos numéricos			3	64								2	1	3	32	32	64	
			Estimación de costos			3	80								1	2	3	16	64	80	
			Elaboración de planillas			4	112								1	3	4	16	96	112	
	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	4	80										3	1	4	48	32	80	

Módulo N° 01: Elaboración de documentos	Competencias parciales	Comprender y comunicar ideas, cotidianamente, a nivel oral y escrito, así como interactuar en diversas situaciones en idioma inglés, en contextos sociales y laborales	Inglés Técnico				4	96								2	2	4	32	64	96
	Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo						4	128									4	4		128	128
Módulo N° 2: Servicios especializados y Administración de Recursos	Competencias específicas	Disponer servicios especializados, en función a la política y normativa correspondiente. Administrar recursos (humanos, materiales, financieros, entre otros), según políticas y procedimientos de la organización, y normativa correspondiente.	Formulación y Control Presupuestario					3	80							1	2	3	16	64	80
			Auditoría Administrativa					3	80							1	2	3	16	64	80
			Software de Gestión Administrativa					3	64							2	1	3	32	32	64
			Seguridad y Salud en el Trabajo					5	112							3	2	5	48	64	112
			Costo-beneficio de contratación de servicios							4	80					3	1	4	48	32	80
			Gestión de Almacenes e Inventarios							3	64					2	1	3	32	32	64
			Gestión del talento humano							4	80					3	1	4	48	32	80
			Gestión de de recursos financieros							5	112					3	2	5	48	64	112
			Atención logística									4	80			3	1	4	48	32	80
	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.	Herramientas Informáticas					4	96							2	2	4	32	64	96
		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.	Comportamiento Ético							3	64					2	1	3	32	32	64
	Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo									4	128						4	4		128	128
Módulo N° 3: Gestión empresarial	Competencias específicas	Supervisar el cumplimiento del plan operativo, considerando las políticas y objetivos de la organización y normativa correspondiente.	Supervisión y evaluación de procesos administrativos									5	112			3	2	5	48	64	112
			Operativización de correcciones									4	80			3	1	4	48	32	80
			Reprogramación de actividades									4	96			2	2	4	32	64	96
			Estructuras empresariales											4	80	3	1	4	48	32	80
			Gestión de la calidad											3	80	1	2	3	16	64	80
			Operaciones digitales											4	80	3	1	4	48	32	80
			Proyecto de aplicación											4	96	2	2	4	32	64	96

Módulo N° 3: Supervisión del Plan Operativo t	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.	Métodos de Innovación y Emprendimiento											4	96	2	2	4	32	64	96
	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.