

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

<b>DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA</b>	San Miguel de Piura	<b>CÓDIGO MODULAR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA</b>	
---	---------------------	---	--

<b>SECTOR ECONÓMICO</b>	Actividades profesionales, científicas y técnicas	<b>FAMILIA PRODUCTIVA</b>	Servicios prestados a empresas	<b>ACTIVIDAD ECONÓMICA</b>	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades de apoyo a las empresas
-------------------------	---	---------------------------	--------------------------------	----------------------------	---

<b>DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS</b>	Gestión Administrativa
--	------------------------

<b>CÓDIGO DE SER EL CASO*</b>	M2982-3-001	<b>NIVEL FORMATIVO</b>	Profesional Técnico	<b>N° HORAS:</b>	2550	<b>N° CRÉDITOS:</b>	120
-------------------------------	-------------	------------------------	---------------------	------------------	------	---------------------	-----

<b>MODALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO</b>	Presencial
---	------------

<b>N° de créditos en forma virtual (**)</b>	
---	--

<b>% de créditos en forma virtual (**)</b>	
--	--

<b>% de créditos prácticos respecto del total de créditos:</b>	50.0
--	------

COMPONENTES CURRICULARES	Créd. T	Créd. P	Total créditos	HT	HP	Total horas
<b>Competencias técnicas o específicas</b>	62	27	89	996	860	1856
<b>Competencias para la empleabilidad</b>	12	7	19	192	224	416
<b>EFSRT</b>	0	12	12	0	384	384
<b>TOTALES</b>	74	46	120	1188	1468	2656

<b>Equivalencia de un (1) crédito:(4)</b>	<b>HT</b>	<b>16</b>	<b>HP</b>	<b>32</b>
---	-----------	-----------	-----------	-----------

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
	Competencias específicas	Administración y Organización Empresarial	4	96											2	2	4	36	60	96
		Diseño de Procedimientos Administrativos	3	64											2	1	3	32	32	64
		Elaboración y organización de documentos administrativos	3	64											2	1	3	32	32	64
		Registro, organización y control de información administrativa	3	64											2	1	3	32	32	64



