ANEXO Nº9A
ITINERARIO FORMATIVO IES

DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO "TEODORO RIVERA TAIPE"			**CÓDIGO MODULAR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**	0936096
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 VARIANTE	0			**DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS SEGÚN CNOF (según corresponda)**	Gestión administrativa
CÓDIGO DE SER EL CASO *	M2982-3-003	**NIVEL FORMATIVO**	Profesional técnico	**N° HORAS:** 3264	**N° CRÉDITOS:** 128
MODALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO	Presencial				

N° de créditos en forma virtual (**)

% de créditos en forma virtual (**)

% de créditos prácticos respecto del total de créditos: 59.38%

COMPONENTES CURRICULARES	Créd. T	Créd. P	Total créditos	HT	HP	Total horas
Competencias técnicas o específicas	40	52	**92**	640	1664	**2304**
Competencias para la empleabilidad	12	12	**24**	192	384	**576**
EFSRT		12	**12**		384	**384**
TOTALES	52	76	**128**	832	2432	**3264**

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

MÓDULO	DESCRIPCION DE LA COMPETENCIA		UNIDAD DIDÁCTICA	Periodos Académicos (créditos y horas)												Créditos Académicos			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
Módulo formativo 1: Gestión de procedimientos administrativos.	Competencias técnicas (Unidad de competencia)	UC1: Elaborar procedimientos administrativos de la organización, en función con los objetivos establecidos.	Fundamenos de administración	2	48	3										1	1	**2**	16	32	**48**
			Planificación	3	80	5										1	2	**3**	16	64	**80**
			Organización	2	48	3										1	1	**2**	16	32	**48**
			Producción	3	80	5										1	2	**3**	16	64	**80**
			Gestión logistica	3	80	5										1	2	**3**	16	64	**80**
			Almacén			3	80	5								1	2	**3**	16	64	**80**
			Gestión por procesos			3	80	5								1	2	**3**	16	64	**80**
			Control administrativo			3	80	5								1	2	**3**	16	64	**80**
			Gestión pública			3	80	5								1	2	**3**	16	64	**80**
			Taller elaboración de formatos técnicos administrativos			3	64	4								2	1	**3**	32	32	**64**
	Competencias para la empleabilidad	CE1. Comunicación efectiva.- 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. CE3. Tecnologías de la información.- Manejar herramientas informáticas de las TIC para buscar y analizar información, comunicarse y realizar procedimientos o tareas vinculados al área profesional, de acuerdo con los requerimientos de su entorno laboral. CE8. Cultura física y deportiva.- Practicar actividades físicas y deportivas para el bienestar integral (físico y psicológico) desarrollando valores, disciplina y actitud colaborativa.	Comunicación oral	2	48			3								1	1	**2**	16	32	**48**
			Interpretación y producción de textos			2	48	3								1	1	**2**	16	32	**48**
			Aplicaciones en internet	2	48			3								1	1	**2**	16	32	**48**
			Ofimática			2	48	3								1	1	**2**	16	32	**48**
			Cultura física y deportiva	2	48			3								1	1	**2**	16	32	**48**

	Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (ESRT)															0	4	**4**	0	128	**128**
Módulo formativo 2: Gestión de recursos empresariales.	Competencias técnicas (Unidad de competencia)	UC2. Definir el presupuesto requerido, de acuerdo con el plan de actividades administrativas y de apoyo. UC5. Supervisar el cumplimiento del plan operativo, considerando las políticas y objetivos de la organización, y normativa correspondiente.	Gestión presupuestal					3	64							2	1	**3**	32	32	**64**
			Gestión de costos					2	48							1	1	**2**	16	32	**48**
			Gestión de planillas					3	64							2	1	**3**	32	32	**64**
			Taller de planificación					3	80							1	2	**3**	16	64	**80**
			Control presupuestal							4	96					2	2	**4**	32	64	**96**
			Estadistica empresarial							4	96					2	2	**4**	32	64	**96**
			Oportunidades de negocio					3	80							1	2	**3**	16	64	**80**
			Plan de negocio							4	96					2	2	**4**	32	64	**96**
			Auditoria							4	96					2	2	**4**	32	64	**96**
	Competencias para la empleabilidad	CE2. Inglés.- Comprender y comunicar ideas, cotidianamente, a nivel oral y escrito, así como interactuar en diversas situaciones en idioma inglés, en contextos sociales y laborales. CE4. Ética.- 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. CE7. Innovación. - Desarrollar procedimientos sistemáticos enfocados en la mejora significativa u original de un proceso, producto o servicio respondiendo a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo y educativo, el IES y la sociedad	Inglés para la comunicación oral					2	48							1	1	**2**	16	32	**48**
			Comprensión y redacción en inglés							2	48					1	1	**2**	16	32	**48**
			Comportamiento ético					2	48							1	1	**2**	16	32	**48**
			Fundamentos de innovación tecnológica					2	48							1	1	**2**	16	32	**48**
			Innovación tecnológica							2	48					1	1	**2**	16	32	**48**
	Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (ESRT)															0	4	**4**	0	128	**128**
Módulo formativo 3: Gestión de planes operativos.	Competencias técnicas (Unidad de competencia)	UC3. Disponer servicios especializados, en función a la política y normativa correspondiente. UC4. Administrar recursos (humanos, materiales, financieros, entre otros), según políticas y procedimientos de la organización, y normativa correspondiente.	Seguridad, salud ocupacional y medio ambiente - SSOMA									3	64			2	1	**3**	32	32	**64**
			Gestión del talento humano											3	80	1	2	**3**	16	64	**80**
			Gestión financiera											4	96	2	2	**4**	32	64	**96**
			comunicación comercial y atención al cliente.									5	128			2	3	**5**	32	96	**128**
			Gestión Del Marketing									3	80			1	2	**3**	16	64	**80**
			Investigación de mercados											4	96	2	2	**4**	32	64	**96**
			Gestión del marketing de servicios											3	80	1	2	**3**	16	64	**80**
			Gestión de operaciones contables y de tesorería									3	80			1	2	**3**	16	64	**80**
			Formulación de proyectos de inversión									3	80			1	2	**3**	16	64	**80**
			Evaluación de proyectos de inversión											3	80	1	2	**3**	16	64	**80**
	Competencias para la empleabilidad	CE5. Solución de problemas.- Identificar situaciones complejas para evaluar posibles soluciones, aplicando un conjunto de herramientas flexibles que conlleven a la atención de una necesidad. CE6. Cultura ambiental.- Convivir de manera ética, autónoma, responsable y sostenible, previniendo, reduciendo y controlando permanente y progresivamente los impactos ambientales.	Solución de problemas											2	48	1	1	**2**	16	32	**48**
			Cultura ambiental									2	48			1	1	**2**	16	32	**48**
	Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (ESRT)															0	4	**4**	0	128	**128**

Pautas generales:

1. Verificar que la redacción en los campos de: denominación del módulo, de la competencia especifica, 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, caso contrario dejar en blanco.