

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

DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	Latino del Sur		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*	M2982-3-003	NIVEL FORMATIVO	Profesional técnico	N° HORAS:	2880
MODALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO	A Distancia				

N° de créditos en forma virtual (**)	120
% de créditos en forma virtual (**)	100%
% de créditos prácticos respecto del total de créditos:	50%

COMPONENTES CURRICULARES	Créd. T	Créd. P	Total créditos	HT	HP	Total horas	
Competencias técnicas o específicas	51	38	89	816	1216	2032	
Competencias para la empleabilidad	9	10	19	144	320	464	
EFVRT	0	12	12	0	384	384	
TOTALES	60	60	120	160	1920	2880	
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			
Módulo N° 01: Diseño y Eficiencia en Procedimientos Administrativos	Competencias específicas	INTRODUCCIÓN AL PROCESO ADMINISTRATIVO	2	48													1	1	2	16	32	48	
		MICROECONOMÍA PARA LOS NEGOCIOS	3	64														2	1	3	32	32	64
		FUNDAMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	4	96														2	2	4	32	64	96
		INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS	4	96														2	2	4	32	64	96
		GESTIÓN DE OBJETIVOS Y METAS ORGANIZACIONALES			3	64												2	1	3	32	32	64
		ANÁLISIS Y DISEÑO DE PROCESOS ORGANIZACIONALES			4	96												2	2	4	32	64	96
		MATEMÁTICA FINANCIERA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA			3	64												2	1	3	32	32	64
		GESTIÓN DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES			3	64												2	1	3	32	32	64
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL			3	64												2	1	3	32	32	64
		C.E. N° 1: 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.	COMUNICACIÓN EFECTIVA	3	80													1	2	3	16	64	80
C.E. N° 2: Adaptar comportamientos y actitudes proactivas en el desempeño personal y profesional para anticiparse y dar respuesta oportuna a los desafíos cotidianos, a partir del autoconocimiento y desarrollo de competencias que permitan la autogestión, la automotivación y la convertir obstáculos en oportunidades de crecimiento.	PROACTIVIDAD	2	48													1	1	2	16	32	48		
C.E. N° 3: 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.	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			2	48											1	1	2	16	32	48		
Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo			2	64	2	64										0	4	4	0	128	128		
		FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN					4	96									2	2	4	32	64	96	
		ESTADÍSTICA BÁSICA PARA ADMINISTRADORES					3	80									1	2	3	16	64	80	

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.