ANEXO Nº 9A

ITINERARIO FORMATIVO IES - EEST

(PARA NIVELES FORMATIVOS: PROFESIONAL TÉCNICO, TÉCNICO Y FORMACIÓN DE AUXILIAR TÉCNICO)

DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	CAP. FAP. "JOSÉ ABELARDO QUIÑONES"	**CÓDIGO MODULAR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**	0510784
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 SEGÚN CNOF (según corresponda)	Gestión Administrativa		
CÓDIGO DE SER EL CASO *	M2982- 3 - 001	**NIVEL FORMATIVO**	PROFESIONAL TECNICO
N° HORAS:	**3264**	**N° CRÉDITOS:**	132
MODALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO	Presencial		
N° de créditos en forma virtual (**)			
% de créditos en forma virtual (**)			
% de créditos prácticos respecto del total de créditos:	54,55%		

COMPONENTES CURRICULARES	Créd. T	Créd. P	Total créditos	HT	HP	Total horas
Competencias técnicas o específicas	48	48	**96**	768	1536	**2304**
Competencias para la empleabilidad	12	12	**24**	192	384	**576**
EFSRT		12	**12**		384	**384**
TOTALES	60	72	**132**	960	2304	**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
				I	I	II	II	III	III	IV	IV	V	V	VI	VI						0
MÓDULO 1:PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EMPRESARIALES	Competencias técnicas (Unidad de competencia)	U.C. N°. 1 Elaborar procedimientos administrativos de la organización, en función con los objetivos establecidos. U.C. N°. 3 Disponer servicios especializados, en función a la política y normativa correspondiente.	Fundamentos de la administración	4	96											2	2	**4**	32	64	**96**
			Economía para los negocios	4	96											2	2	**4**	32	64	**96**
			Planificacion y Organización empresarial	4	96											2	2	**4**	32	64	**96**
			Administración logística	4	96											2	2	**4**	32	64	**96**
			Organización de procesos de la producción			4	96									2	2	**4**	32	64	**96**
			Compensación Previsional y asistencial			4	96									2	2	**4**	32	64	**96**
			Administración de almacenes			4	96									2	2	**4**	32	64	**96**
			Procesos de la administración pública y privada			4	96									2	2	**4**	32	64	**96**
	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	Comunicación oral	2	48											1	1	**2**	16	32	**48**
			Interpretación y producción de textos			2	48									1	1	**2**	16	32	**48**
			Aplicaciones en internet	2	48											1	1	**2**	16	32	**48**

MC		área profesional, de acuerdo con los requerimientos de su entorno laboral.	Ofimática			2	48									1	1	**2**	16	32	**48**
	Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (ESRT)					**4**	**128**										4	**4**	0	128	**128**
MÓDULO 2: ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS EMPRESARIALES	Competencias técnicas (Unidad de competencia)	U.C. N° 4 Administrar recursos (humanos, materiales, financieros, entre otros), según políticas y procedimientos de la organización, y normativa correspondiente.	Administración del Talento Humano					3	64							2	1	**3**	32	32	**64**
			Comunicación comercial y atención al cliente					5	128							2	3	**5**	32	96	**128**
			Marketing empresarial					4	96							2	2	**4**	32	64	**96**
			Comportamiento Económico					4	96							2	2	**4**	32	64	**96**
			Investigación de mercado							2	48					1	1	**2**	16	32	**48**
			Técnicas de comercio exterior							2	48					1	1	**2**	16	32	**48**
			Organización de Pymes							4	96					2	2	**4**	32	64	**96**
			Herramientas para la planificación							4	96					2	2	**4**	32	64	**96**
			Dirección y Control Empresarial							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. 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.	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**
			Resolución de problemas							2	48					1	1	**2**	16	32	**48**
	Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (ESRT)									**4**	**128**						4	**4**	0	128	**128**
JPERVISIÓN DE PLANES OPERATIVOS EMPRESARIALES Y FINANCIEROS	Competencias técnicas (Unidad de competencia)	U.C. N°. 2 Definir el presupuesto requerido, de acuerdo con el plan de actividades administrativas y de apoyo. U.C. N° 5 Supervisar el cumplimiento del plan operativo, considerando las políticas y objetivos de la organización, y normativa correspondiente.	Operaciones contables									4	96			2	2	**4**	32	64	**96**
			Legislación comercial y tributaria									4	96			2	2	**4**	32	64	**96**
			Analisis de costos									4	96			2	2	**4**	32	64	**96**
			Presupuesto											4	96	2	2	**4**	32	64	**96**
			Tesoreria en la gestión administrativa									4	96			2	2	**4**	32	64	**96**
			Administración financiera											4	96	2	2	**4**	32	64	**96**
			Administración de proyectos de inversión											4	96	2	2	**4**	32	64	**96**
			Auditoría administrativa											4	96	2	2	**4**	32	64	**96**
	Competencias para la empleabilidad	CE6: 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. CE7: Emprendimiento.- Identificar nuevas oportunidades de proyectos o	Fundamentos de innovación tecnológica									2	48			1	1	**2**	16	32	**48**
			Oportunidades de negocio									2	48			1	1	**2**	16	32	**48**
			Innovación tecnológica											2	48	1	1	**2**	16	32	**48**

MÓDULO 3: SI		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.	Plan de negocios										2	48	1	1	**2**	16	32	**48**
	Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (ESRT)												**4**	**128**		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.