



DISEÑO CURRICULAR

PROGRAMA DE ESTUDIOS

1. COMPETENCIAS ESPECIFICAS:

UNIDAD DE COMPETENCIA	INDICADORES DE LOGRO DE LA COMPETENCIA
Unidad de competencia N.° 01: Elaborar procedimientos administrativos de la organización, en función con los objetivos establecidos.	UC1 I1 . Identifica el procedimiento a describir, de acuerdo con las políticas de la organización.
	UC1 I2 Define el objetivo del procedimiento, según las metas establecidas.
	UC1 I3 Define el alcance de las tareas, de acuerdo con las áreas de la organización y las responsabilidades asignadas.
	UC1 I4 . Describe las actividades del procedimiento en cada etapa, según los objetivos establecidos por la organización.
	UC1 I5 . . Define los procedimientos de verificación del cumplimiento de cada etapa de las tareas y actividades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	UC1 I6 Elabora formatos de registro, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
Unidad de competencia N.° 02: Definir el presupuesto requerido, de acuerdo con el plan de actividades administrativas y de apoyo.	UC2 I1 . Registra las actividades priorizadas, de acuerdo con el plan elaborado.
	UC2 I2 Realiza una estimación del costo requerido, de acuerdo con las acciones del plan de actividades administrativas y de apoyo.
	UC2 I3 Calcula los costos de planilla, tomando en cuenta la cantidad de colaboradores que serán necesarios para llevar a cabo las tareas del plan de actividades y el tiempo de ejecución.
	UC2 I4 . Solicita la aprobación del proyecto plan de actividades, tomando en cuenta la estimación del costo requerido.
	UC2 I5 . Monitorea la ejecución de los procesos del presupuesto, según los informes periódicos.
Unidad de competencia N.° 03: Disponer servicios especializados,3 en función a la política y normativa correspondiente.	UC3 I1 Identifica los servicios especializados requeridos, según las necesidades de cada área.
	UC3 I2 Analiza el coste/beneficio, según la planificación de iniciativas.
	UC3 I3 Selecciona proveedores de servicios especializados, según procedimientos de la organización establecidos.
	UC3 I4 Establece los términos y condiciones, según el tipo de servicio requerido.
	UC3 I5 Define la migración de recursos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la organización.
Unidad de competencia N.° 04: Administrar recursos (humanos, materiales, financieros, entre otros), según políticas y procedimientos de la organización, y normativa correspondiente.	UC4 I1 Programa la asignación de recursos (humanos, materiales, financieros, entre otros), según políticas y procedimientos de la organización, y normativa correspondiente.
	UC4 I2 Ejecuta recursos (humanos, materiales, financieros, entre otros), según políticas y procedimientos de la organización, y normativa correspondiente.
	UC4 I3 Monitorea el uso de recursos (humanos, materiales, financieros, entre otros), según políticas y procedimientos de la organización, y normativa correspondiente.
Unidad de competencia N.° 05: Supervisar el cumplimiento del plan operativo, considerando las políticas y objetivos de la organización, y normativa correspondiente.	UC5 I1 Identifica las desviaciones en la ejecución del plan operativo, según los procedimientos de la organización y normativa correspondiente.
	UC5 I2 . Reporta los resultados de la ejecución del plan operativo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa correspondiente.
	UC5 I3 Ejecuta las medidas correctivas en la ejecución del plan operativo de acuerdo con los resultados obtenidos y normativa correspondiente.

2. COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD:

UNIDAD DE COMPETENCIA	INDICADORES DE LOGRO DE LA COMPETENCIA
Unidad de competencia N.° 01: Elaborar procedimientos administrativos de la organización, en función con los objetivos establecidos.	UC1 I1 . Identifica el procedimiento a describir, de acuerdo con las políticas de la organización.
	UC1 I2 Define el objetivo del procedimiento, según las metas establecidas.
	UC1 I3 Define el alcance de las tareas, de acuerdo con las áreas de la organización y las responsabilidades asignadas.
	UC1 I4 . Describe las actividades del procedimiento en cada etapa, según los objetivos establecidos por la organización.
	UC1 I5 . . Define los procedimientos de verificación del cumplimiento de cada etapa de las tareas y actividades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	UC1 I6 Elabora formatos de registro, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
Unidad de competencia N.° 02: Definir el presupuesto requerido, de acuerdo con el plan de actividades administrativas y de apoyo.	UC2 I1 . Registra las actividades priorizadas, de acuerdo con el plan elaborado.
	UC2 I2 Realiza una estimación del costo requerido, de acuerdo con las acciones del plan de actividades administrativas y de apoyo.
	UC2 I3 Calcula los costos de planilla, tomando en cuenta la cantidad de colaboradores que serán necesarios para llevar a cabo las tareas del plan de actividades y el tiempo de ejecución.
	UC2 I4 . Solicita la aprobación del proyecto plan de actividades, tomando en cuenta la estimación del costo requerido.
	UC2 I5 . Monitorea la ejecución de los procesos del presupuesto, según los informes periódicos.
Unidad de competencia N.° 03: Disponer servicios especializados,3 en función a la política y normativa correspondiente.	UC3 I1 Identifica los servicios especializados requeridos, según las necesidades de cada área.
	UC3 I2 Analiza el coste/beneficio, según la planificación de iniciativas.
	UC3 I3 Selecciona proveedores de servicios especializados, según procedimientos de la organización establecidos.
	UC3 I4 Establece los términos y condiciones, según el tipo de servicio requerido.
	UC3 I5 Define la migración de recursos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la organización.
Unidad de competencia N.° 04: Administrar recursos (humanos, materiales, financieros, entre otros), según políticas y procedimientos de la organización, y normativa correspondiente.	UC4 I1 Programa la asignación de recursos (humanos, materiales, financieros, entre otros), según políticas y procedimientos de la organización, y normativa correspondiente.
	UC4 I2 Ejecuta recursos (humanos, materiales, financieros, entre otros), según políticas y procedimientos de la organización, y normativa correspondiente.
	UC4 I3 Monitorea el uso de recursos (humanos, materiales, financieros, entre otros), según políticas y procedimientos de la organización, y normativa correspondiente.
Unidad de competencia N.° 05: Supervisar el cumplimiento del plan operativo, considerando las políticas y objetivos de la organización, y normativa correspondiente.	UC5 I1 Identifica las desviaciones en la ejecución del plan operativo, según los procedimientos de la organización y normativa correspondiente.
	UC5 I2 . Reporta los resultados de la ejecución del plan operativo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa correspondiente.
	UC5 I3 Ejecuta las medidas correctivas en la ejecución del plan operativo de acuerdo con los resultados obtenidos y normativa correspondiente.

PERFIL DEL EGRESADO

1. DESCRIPCIÓN:

El Profesional Técnico en GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN capaz de elaborar procedimientos administrativos; definir el presupuesto del plan de actividades administrativas y de apoyo; disponer servicios especializados; administrar recursos (humanos, materiales, financieros, y otros); y supervisar el cumplimiento del plan operativo de cualquier organización, en función de las políticas, objetivos, procedimientos y normativa correspondiente. En cuanto a sus competencias para la empleabilidad presenta una comunicación efectiva e interactuar con otras personas en contextos sociales y laborales diversos. También tiene facilidad para el trabajo colaborativo, toma decisiones con responsabilidad y ejerce su actividad profesional con sentido ético.

2. ÁMBITOS DE DESEMPEÑO

El egresado de GESTIÓN ADMINISTRATIVA puede desempeñarse en el sector público o privado en organizaciones especializadas para ejercer funciones técnicas profesionales desempeñándose en:

- Área de abastecimiento.
- Área de recursos humanos.
- Área de contabilidad.
- Área de administración.
- Área de Secretaría general.
- Área de planeamiento y presupuesto.
- Área de asistencia de Gerencia.
- Área de tesorería.

ITINERARIO INFORMATIVO

MÓDULO	DESCRIPCIÓN DE LA COMPETENCIA		UNIDAD DIDÁCTICA	Horas
				Total
Módulo N° 01 Programación y Administración Documentaria	Competencias específicas	Unidad de competencia N.° 01: Elaborar procedimientos administrativos de la organización, en función con los objetivos establecidos. Unidad de competencia N.° 02: Definir el presupuesto requerido, de acuerdo con el plan de actividades administrativas y de apoyo.	Técnica Administrativa	80
			Administración General	64
			Ergonomía de la Oficina	112
			Planificación y Organización Empresarial	32
			Administración y Manejo de Equipos	64
			Proceso Documentario	80
			Recursos Humanos	48
			Comportamiento Organizacional	48
	Competencias para la empleabilidad	Competencia para la empleabilidad N° 01: Comunicación efectiva : Expresar y comprender 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. Competencia para la empleabilidad N° 02: Uso de herramientas informáticas : Utilizar de manera adecuada las diferentes herramientas informáticas de las TI para buscar y analizar información, comunicarse con otros y realizar procedimientos o tareas vinculados al área profesional, de acuerdo a los requerimientos de su entorno laboral.	Técnicas de expresion oral y escrita	64
			Comprension y producción de textos	96
			Informatica e internet	48
			Ofimatica aplicada a la administración	48
			Aplicaciones funcionales	96
			Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo	

Módulo N° 02 Organización Administrativa	Competencias específicas	Unidad de competencia N.° 03: isponer servicios especializados,3 en función a la política y normativa correspondiente. Unidad de competencia N.° 04: Administrar recursos (humanos, materiales, financieros, entre otros), según políticas y procedimientos de la organización, y normativa correspondiente.	Comunicación Administrativa	80
			Archivo Digital	80
			Informática Documental	80
			Organización del Tiempo	80
			Gestión Administrativa	80
			Marketing Asistencial	80
			Administración de Operaciones	80
			Logística Empresarial	64
			Servicio y Atención al Cliente	64
			Gestión Operativa de Compras	80
	Competencias para la empleabilidad	Competencia para la empleabilidad N° 03: Trabajo Colaborativo: Contribuir con materiales e ideas con la finalidad de compartirlos para construir un conocimiento común que se pueda utilizar globalmente. Competencia para la empleabilidad N° 04: Liderazgo Personal y Profesional: Decidir responsablemente en su desarrollo personal y profesional, identificando oportunidades a fin de aportar al bienestar integral de la sociedad	Trabajo en equipo y comunicación efectiva	32
			Toma de decisiones y resolucion de conflictos	48
			Desarrollo Personal	32
			Liderazgo y marketing personal	48
	Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo			15

Módulo N 03 Gestión Protocolar y Financiera	Competencias específicas	Unidad de competencia N.º 05: Supervisar el cumplimiento del plan operativo, considerando las políticas y objetivos de la organización, y normativa correspondiente.	Etiqueta Social	32
			Organización de Eventos Empresariales	48
			Gestión de Control Empresarial	80
			Relaciones Públicas	80
			Matemática Financiera y Empresarial	80
			Gestión de Documentos Empresarial	32
			Gestión de Dirección Empresarial	80
			Sistemas de Información Gerencial	80
			Recursos Informáticos de Gestión	64
			Investigación Aplicada	80
	Competencias para la empleabilidad	Competencia para la empleabilidad N° 05: Ética y ciudadanía: Aplicar los principios básicos de ciudadanía e identificar la importancia de los valores y la ética profesional en su vida laboral.	Ética y relaciones interpersonales	48
			Ética Profesional	48
			Ingles para la comunicación oral y escrita	32
		"Competencia para la empleabilidad N° 06: Ingles: Comprender las ideas principales de textos claros y en lengua estándar referidos a asuntos cotidianos o que tienen lugar en el trabajo, y a temas actuales o asuntos de interés personal o profesional. Así como Interactuar en diversas situaciones y conversaciones ; y Producir textos sencillos y coherentes sobre temas que le son familiares o en los que tiene un interés personal	Ingles comercial Básico	32
	Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo			15

TITULACIÓN Y CERTIFICACIÓN

A. Profesional Técnico en GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN

B. Bachiller Técnico en GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN