

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO
"BUENAVENTURA MESTANZA MORI"
CONVENIO UCV FILIAL MOYOBAMBA**

RM N° 0237-2007-ED

RD N° 0080-2008-ED

RD N° 0343-2009-ED

RD N° 0530-2013-ED



PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

2025 - 2030



Resolución Directoral N° 019- 2025 – DG/ESTP-BMM-NC

Nueva Cajamarca, 27 de octubre del 2025.

Visto el Proyecto Educativo Institucional 2025-2030 actualizado, presentado mediante informe N° 11-2025-COORD. ACAD. ISTP "BMM" para su aprobación.

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a disposiciones legales vigentes que norman la elaboración y aprobación del Proyecto Educativo Institucional, se procedió a formar la comisión correspondiente, para la evaluación y corrección necesaria del anteproyecto respectivo, en los meses de mayo a noviembre del 2023, dando los ajustes convenientes para el cumplimiento de los objetivos estratégicos propuestos en el proyecto Educativo Institucional, para el periodo 2025 – 2030 del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Buenaventura Mestanza Mori", en vías del Licenciamiento institucional.

Que, el Proyecto Educativo Institucional es un documento Administrativo de gestión, con el que debe contar el I.E.S.T.P. "Buenaventura Mestanza Mori", y siendo conscientes que para realizar y desarrollar todo lo propuesto tenemos que adecuarnos a los cambios normados para la adopción del licenciamiento institucional debemos estar en concordancia con la Ley 28044 Ley General de Educación, Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Publica de sus Docentes, su Reglamento DS N° 010-2017-MINEDU, Ley 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación, acreditación y certificación de la calidad Educativa el Decreto Legislativo N° 882, ED Ley de la promoción de la inversión en Educación RM N°0023-2010-ED, y con el visto bueno de la Dirección General.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Aprobar el Proyecto Educativo Institucional para el periodo 2025-2030, evaluado y reajustado del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Buenaventura Mestanza Mori" del Distrito de Nueva Cajamarca Provincia de Rioja Región San Martín

ARTÍCULO SEGUNDO. Elevar un ejemplar a la Dirección Regional de Educación de San Martín para su conocimiento y fines consiguientes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



I.E.S.T. PRIVADO "BUENAVENTURA MESTANZA MORI"
RM. N° 0237 - 2007 - ED

Dr. Joller Alvarado Villasis
DIRECTOR GENERAL
CM. 100111879



PRESENTACIÓN

El Proyecto Educativo Institucional, describe el plan de desarrollo a mediano plazo del Instituto de Educación Superior Tecnológica Privado "Buenaventura Mestanza Mori" del distrito de Nueva Cajamarca. El P.E.I. (Proyecto Educativo Institucional) basa su acción en mejorar los diferentes procesos y aspectos de la calidad educativa ofertada a su comunidad de manera continua, con el propósito de cristalizar la visión y misión señalada por los actores de la institución y el Estado Peruano.

BUENAVENTURA MESTANZA MORI, como Institución de Formación Tecnológica, actualiza periódicamente la documentación de gestión administrativa y académica, mediante el mecanismo de autoevaluación institucional, basado en los dispositivos legales vigentes en materia educativa, priorizando: la Constitución Política, Ley General de Educación N° 28044, Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Publica de sus Docentes, su Reglamento DS N° 010-2017-MINEDU, Ley 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación, acreditación y certificación de la calidad Educativa el Decreto Legislativo N° 882, ED Ley de la promoción de la inversión en Educación RM N°0023-2010-ED, entre otras convirtiéndose de esta manera el P.E.I. en herramienta fundamental para implementar estrategias que permitan estar a la vanguardia de la Educación Tecnológica de la Región y el País.

La Planificación Estratégica Institucional refuerza su marco filosófico, principios y modelo educativo, en su **Plan de Desarrollo Estratégico a seis años**; que denominamos Proyecto Educativo Institucional, P.E.I., el cual guía las acciones para la búsqueda de un desarrollo académico de calidad.

Sobre esa base y la visión del contexto social actual, se proyecta la acción institucional para los próximos años; dicho proceso responde a una metodología predeterminada y en consonancia con el compromiso del I.E.S.T.P. "BUENAVENTURA MESTANZA MORI" con la calidad académica y administrativa en la educación tecnológica.

Guiados por la Visión, Misión y Modelo Educativo institucional se hacen explícitas en el P.E.I. las políticas y estrategias que, en materia educativa y de desarrollo organizacional, dan sentido a su misión educadora y orientan sus decisiones. Así mismo, se establecen un conjunto de actividades que definen la acción concreta, que conduce al más generoso aporte de valor agregado a la sociedad.

La ejecución del P.E.I. Tendrá una duración de cuatro (6) años. Cada año se implementa planes de acción para períodos similares, de manera que orienten, con detalle necesario, la gestión de los



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO

"BUENAVENTURA MESTANZA MORI"

R. M. N° 0237-2007-ED

R.D. N° 0080-2008-ED

R.D. N° 0343-2009-ED

R.D. N° 0530-2013-ED

LEY SILENCIO ADMINISTRATIVO

programas, proyectos y actividades por realizar; siempre basados en el P.E.I. y respaldados por el presupuesto del respectivo año.

Confiamos que este proyecto beneficiará a nuestros estudiantes y a los de la región, desarrollando sus aptitudes, habilidades y valores para ponerlos en práctica favoreciendo a los futuros ciudadanos de nuestra región y por ende del país.

LA COMUNIDAD EDUCATIVA



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO

"BUENAVENTURA MESTANZA MORI"

R. M. N° 0237-2007-ED

R.D. N° 0080-2008-ED

R.D. N° 0343-2009-ED

R.D. N° 0530-2013-ED

LEY SILENCIO ADMINISTRATIVO

I. DATOS GENERALES DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO "BMM".

- ✚ **Dirección Regional de Educación:** San Martín
- ✚ **Unidad de Gestión Educativa Local:** Rioja.
- ✚ **Denominación Oficial:** Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado
"BUENAVENTURA MESTANZA MORI"
- ✚ **Documentos legales de creación:** Resolución Ministerial N° 0237-2007-ED
- Ubicación Geográfica:**
- Departamento: San Martín
- Provincia: Rioja.
- Distrito: Nueva Cajamarca.
- Dirección: Av. Cajamarca Sur N.º 925
- Teléfono: 042-556362 / 901 733 995
- Página Web: www.istpbm.edu.pe
- E-mail: iestpbmm@gmail.com
- ✚ **Nivel Educativo:** Educación Superior Tecnológica
- ✚ **Personal Directivo:**
- Director General: Dr. Joiler Alvarado Villasis
- Jefe del Área Académica: Econ. Alan Felipe Tongombol Suárez
- Secretaría General: Téc. Lorena Altamirano Díaz
- ✚ **Alcance temporal:**
- Fecha de inicio: 2025
- Fecha de Término: 2030

✚ **Población.**

POBLACIÓN ESTUDIANTIL CARRERAS TÉCNICAS	ESTUDIANTES	DOCENTES FORM. GRAL. TEC.	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS
COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	15	08	07
ADMINISTRACIÓN BANCARIA	05	04	
SECRETARIADO EJECUTIVO	14	08	
CONTABILIDAD	33	06	
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	49	12	
ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES	00	00	



II. RESEÑA HISTÓRICA:

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "BUENAVENTURA MESTANZA MORÍ", nace para transformar la Educación de esta parte del Perú, brindando una calidad educativa desde la clasificación del Personal Docente, Tecnología, Mobiliario e Infraestructura.

El Instituto fue Creado el 08 de junio del 2007, con Resolución Ministerial N° 0237 – 2007 – ED., como Instituto Superior Tecnológico Privado "BUENAVENTURA MESTANZA MORÍ", con la Carrera Profesional Técnica de Computación e Informática, empezando las actividades académicas en agosto del mismo año 2007. En el año 2008 se crean las carreras profesionales de Secretariado Ejecutivo Bilingüe y Administración Bancaria con la resolución directoral N° 0080- 2008-ED con fecha 09 de abril del mismo año, y en el año 2009 con Resolución Directoral N° 343-2009 -ED se crea la carrera profesional técnica de Contabilidad; con RD. N°530-2013-ED se crea la Carrera de Administración de Empresas; con Silencio Administrativo; Informe N°148-2015-MINEDU/VMGP-DIGESUTP-DESTP. Creación de la Carrera de Administración de Negocios Internacionales; todas estas carreras profesionales cuentan con alumnado en los diferentes Semestres Académicos; estudiantes que vienen de diferentes partes de la región San Martín especialmente de la Provincia de Rioja, el distrito de Nueva Cajamarca, Awajún, Naranjos, Naranjillo, San Juan de Río Soritor, San Fernando, Ucrania, Tahuantinsuyo, Segunda Jerusalén, el Porvenir, Yorongos, la provincia de Moyobamba, el distrito de Soritor; etc.

Actualmente el I.E.S.T.P "BUENAVENTURA MESTANZA MORÍ" ha sido reconocido por otras instituciones teniendo aceptación mayoritaria. Nuestro Instituto cuenta con infraestructura propia y terreno en la cual se construirá un nuevo CAMPO TECNOLÓGICO dotado de las comodidades y laboratorios que en la actualidad exige la educación superior tecnológico con la intención de solicitar el licenciamiento a la SUNEDU y convertirse en INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR (IES). En la actualidad cuenta con equipamiento e implementación adecuada; profesionales altamente capacitados. El instituto también se proyecta para futuro ser una institución universitaria para solucionar la gran expectativa de la juventud. Como institución superior hemos nacido para servir a la juventud y no para servirnos.

Sra. Maria Cristina Iberico Lopez
Gerente General



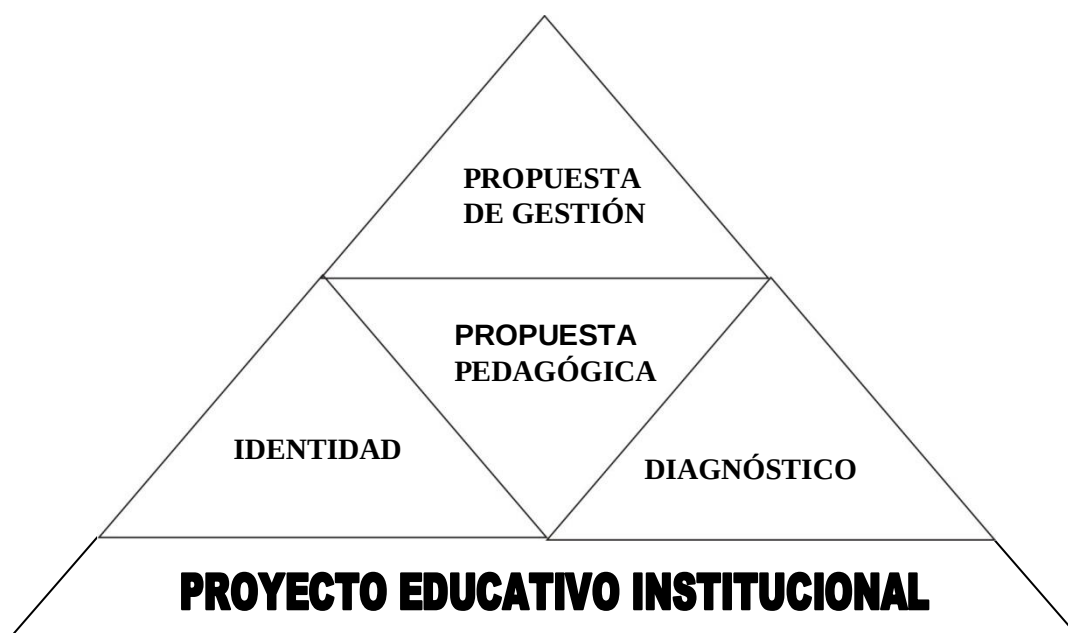
III. El PEI cuenta con los siguientes componentes:

1° **Identidad**, Conjunto de rasgos característicos que identifican a la Institución donde se enfoca la síntesis histórica de la institución educativa, la visión, misión e imagen institucional y objetivos a plasmar en los próximos 06 años; la misión que nos corresponde cumplir y la axiología que marca la vida institucional.

2° **El diagnóstico**. Es la herramienta que permite a la comunidad el proceso mediante el cual se identifican las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas del I.E.S.T.P, además los objetivos estratégicos que determina la direccionalidad de nuestro trabajo a través del marco lógico.

3° **Propuesta Pedagógica**, Orienta el proceso de enseñanza aprendizaje que resume la diversificación de la Estructura y el Diseño Curricular Básico de Educación Superior Tecnológica, en torno a los rasgos fundamentales del perfil según carrera.

4° **Propuesta de Gestión**, Es el modelo y estilo de conducción, organización y funcionamiento del IESTP "BMM" para el logro de sus objetivos





INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO

"BUENAVENTURA MESTANZA MORI"

R. M. N° 0237-2007-ED

R.D. N° 0080-2008-ED

R.D. N° 0343-2009-ED

R.D. N° 0530-2013-ED

LEY SILENCIO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I

IDENTIDAD



1. VISIÓN

Ser un Instituto de Educación Superior líder en la región San Martín, que forma personas en el campo de la ciencia y tecnología, para contribuir con su desarrollo individual, social inclusivo y su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral, regional, nacional y global para que de esta manera se contribuya al desarrollo del país y a la sostenibilidad de su crecimiento.

2. MISIÓN

Somos un Instituto de Educación Superior, que brinda a las personas, una oferta formativa de calidad en las Carreras Profesionales de Computación e Informática, Administración Bancaria, Secretariado Ejecutivo, Administración de Empresas, Contabilidad y Administración de Negocios Internacionales; para que cuenten con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos de los sectores productivos, capaces de competir en el mercado laboral que brinda las empresas de todos los sectores; preservando su capacidad innovadora y de investigación.



3. VALORES:

Autoestima e identificación con la propia cultura

Investigar y descubrir la propia vida, conocer y dominar el medio en que vivimos (lenguaje, paisaje, cultura, instituciones, personas) lleva a la aceptación de lo que somos, a valorar nuestras potencialidades, lleva a la realización de nuestra vocación y misión como personas.

Estos valores dan seguridad, sinceridad y dinamismo.

Honestidad y equidad

Armonizar la palabra con los hechos, ser fiel a sí mismo y a los demás es un valor que facilita la realización de uno de los grandes ideales de la vida humana: el desarrollo y realización de las comunidades y de los pueblos, las persona como seres de encuentro.

La honestidad va unida a la autenticidad, honradez, libertad y veracidad y juega un papel decisivo en la forma de actuar de la persona humana en la vida privada y en la profesional.

Solidaridad

Despertar la conciencia hacia lo valioso, asumirlo y unirse a los demás para responder a la llamada de un valor es hacerse solidario. Implica generosidad, desprendimiento, espíritu de cooperación y participación. La unión solidaria con otros hace surgir alegría interior, energía insospechada, creatividad y cooperación que hace sentir el triunfo de la vida y de las personas.

Protección de la vida y del medio ambiente

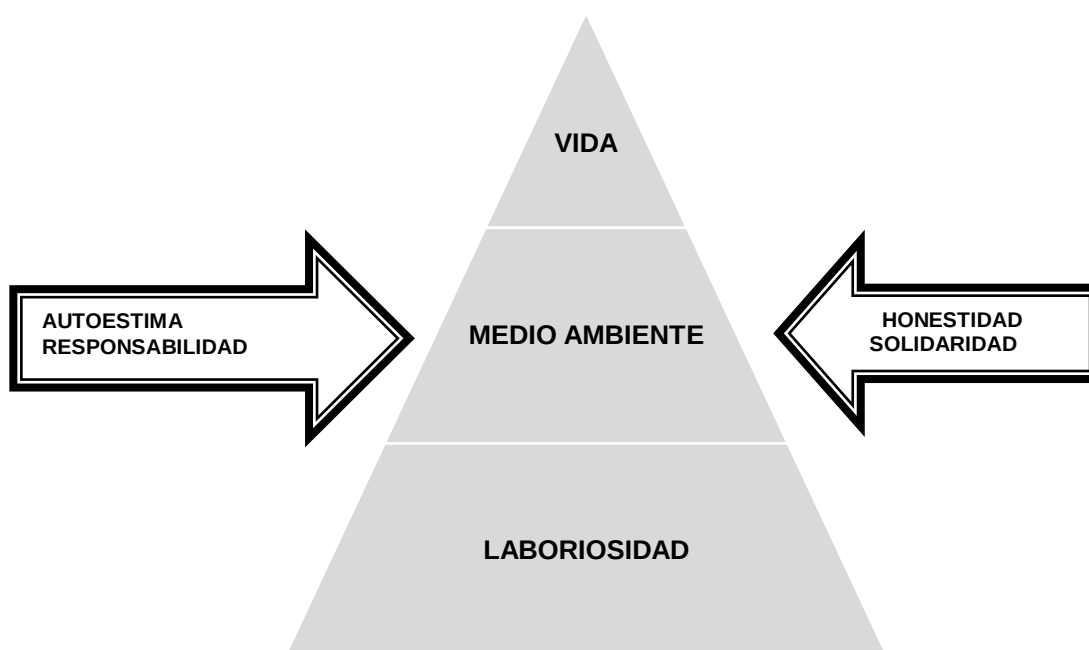
Contemplar, admirar, disfrutar y preservar la vida natural y humana son valores superiores del ser humano que le dignifican y le abren a los trascendentes y espirituales.

Van unidos a la Solidaridad. Es la forma positiva de relacionarse con el mundo, con nuestro mundo, con el marco de la biodiversidad en que vivimos. Es valorar el entorno y nuestras propias vidas que Dios nos ha entregado haciéndonos colaboradores de su Creación.



Responsabilidad y trabajo

Son valores que hacen posible la libertad, que dan respuesta a las llamadas de los demás valores; ofrecen posibilidades de auténtico desarrollo personal; implican conciencia crítica. La persona humana se hace responsable en la medida que adquiere responsabilidades, cargos y cometidos que desempeñar.





INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO

"BUENAVENTURA MESTANZA MORI"

R. M. N° 0237-2007-ED

R.D. N° 0080-2008-ED

R.D. N° 0343-2009-ED

R.D. N° 0530-2013-ED

LEY SILENCIO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO



2.1 ÁMBITO INTERNO

2.1.1 REALIDAD EDUCATIVA INTERNA

La promotora del IESTP "BUENAVENTURA MESTANZA MORI", es la Empresa de Servicios Educativos y Culturales "EL SABER" EIRL. Con su Titular Gerente y Promotor el Lic. Tomás Vásquez Vargas y señora Cristina Iberico de Vásquez.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "BUENAVENTURA MESTANZA MORI" está en su doceavo año de funcionamiento, nuestra Institución Superior está reconocida por la población del distrito de Nueva Cajamarca sus autoridades y la juventud estudiosa de toda la Región San Martín. La institución atravesará el proceso de implementación de las Condiciones básicas de calidad con miras a la obtención del licenciamiento por parte del MINEDU y posterior acreditación de sus seis carreras profesionales técnicas e implementar con dos carreras profesionales técnicas adicionales de acuerdo a la demanda ocupacional del sector.

En cuanto al estudiantado, son optimistas y perseverantes en las actividades prácticas y de investigación que se programan. Los estudiantes son acogidos de buena manera por las instituciones en las que solicitan realizar sus experiencias formativas.

La mayoría de los alumnos tiene suficiente nivel para recibir clases técnicas según los programas vigentes. La edad de los alumnos ha ido bajando con los años, aunque un porcentaje alto de los alumnos que solicitan su admisión lo hacen después de uno, dos o más años, después de haber concluido su educación secundaria. Se aprecia en un sector del alumnado falta de valores personales y pocas habilidades para el estudio. Hay estudiantes con mayor interés por el título y la formación profesional Técnica y también en todos los cursos hay estudiantes con claro interés y motivación.

Como docentes, estamos con inquietudes positivas para conseguir mejor preparación pedagógica ya que la mayoría de los docentes son profesionales en las carreras de las ciencias empresariales, como son contadores, economistas, administradores, etc. Necesitamos reforzar más los conocimientos con capacitación técnica y optimizar el uso de los medios que vamos adquiriendo y mejorar nuestras capacidades en la teoría y la práctica.

Somos conscientes que la gestión del Instituto, relaciones internas, dirección, responsabilidades y coordinaciones, está bien orientado al logro de la formación de profesionales de éxito con amplio conocimiento de la informática, la formación tecnológica por la constante innovación en los equipos de cómputo, la implementación de infraestructura educativa y el equipamiento moderno, asimismo alcanzar el licenciamiento en este periodo de seis años del PEI.

En la actualidad el estado peruano viene apostando por la mejora de la calidad educativa por tal motivo el IESTP BMM se acoge al cumplimiento de las "Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior", plasmados en la Ley N° 30512 y su modificación según Resolución Ministerial N° 035 –



2018 – MINEDU del 31 de enero del 2018, en la cual se nos asigna un periodo de presentación de solicitud de licenciamiento, siendo este; del 01 de septiembre al 02 de noviembre de 2022. Motivo por el cual este objetivo es de prioridad en el PEI 2025 – 2030.

2.1.2 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.

AÑOS	ACTIVIDADES MAS RESALTANTES
2025	- EL SERVICIO EDUCATIVO CONTINUA, MANTENIENDO LA CALIDAD DE ENSEÑANZA EN EL 2025. - OBTENCIÓN DEL FINANCIAMIENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA MODERNA INFRAESTRUCTURA DEL IES. - DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN. - CAPACITACIÓN DE DOCENTES EN ASPECTOS PEDAGÓGICOS.
2026	- EL SERVICIO EDUCATIVO CONTINUA, MANTENIENDO LA CALIDAD DE ENSEÑANZA EN EL 2026. - PERIODO DE SENSIBILIZACIÓN SOBRE EL APOORTE NECESARIO DEL PERSONAL DE DIRECTORES, DOCENTES, PERSONAL ADMINISTRATIVO, PERSONAL DE SERVICIO Y ALUMNOS EN PRO DE CONSEGUIR EL LICENCIAMIENTO COMO IES. - DE GESTIÓN INSTITUCIONAL (MÓDULO BÁSICO
2027	- EL SERVICIO EDUCATIVO CONTINUA, MANTENIENDO LA CALIDAD DE ENSEÑANZA EN EL 2027. - CAPACITACIÓN PARA EL USO DEL SOFTWARE INSTITUCIONAL. - ADECUACIÓN DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y DE SUPERVISIÓN EN LA NUEVA INFRAESTRUCTURA. - CONTRATAR LOS SERVICIOS DE AUDITORIA DE GESTIÓN PARA UN CONTROL PREVIO. - CONTRATACIÓN A TIEMPO COMPLETO DEL 20% DE DOCENTES IDÓNEOS

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO****"BUENAVENTURA MESTANZA MORI"**

R. M. N° 0237-2007-ED

R.D. N° 0080-2008-ED

R.D. N° 0343-2009-ED

R.D. N° 0530-2013-ED

LEY SILENCIO ADMINISTRATIVO

2028	- LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO MEJORA CONSIDERABLEMENTE EN EL 2028. - SOLICITAR EL LICENCIAMIENTO ANTE LA DIGEST. - RECEPCIONAR A LOS MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO DEL MINEDU. - ANÁLISIS DEL INFORME DE COMITÉ TÉCNICO DE LICENCIAMIENTO. - LEVANTAMIENTO DE LAS OBSERVACIONES DEL COMITÉ TÉCNICO. - OBTENCIÓN DEL LICENCIAMIENTO. - TRABAJO DE UN PLAN DE MARKETING PARA INCREMENTAR LAS MATRÍCULAS, PARA LOS AÑOS POSTERIORES
2029	- LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO MEJORA CONSIDERABLEMENTE EN EL 2029. - SOLICITAR EL LICENCIAMIENTO ANTE LA DIGEST. - RECEPCIONAR A LOS MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO DEL MINEDU. - ANÁLISIS DEL INFORME DE COMITÉ TÉCNICO DE LICENCIAMIENTO. - LEVANTAMIENTO DE LAS OBSERVACIONES DEL COMITÉ TÉCNICO. - OBTENCIÓN DEL LICENCIAMIENTO. - TRABAJO DE UN PLAN DE MARKETING PARA INCREMENTAR LAS MATRÍCULAS, PARA LOS AÑOS POSTERIORES
2030	- LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO MEJORA CONSIDERABLEMENTE EN EL 2029. - SOLICITAR EL LICENCIAMIENTO ANTE LA DIGEST. - RECEPCIONAR A LOS MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO DEL MINEDU. - ANÁLISIS DEL INFORME DE COMITÉ TÉCNICO DE LICENCIAMIENTO. - LEVANTAMIENTO DE LAS OBSERVACIONES DEL COMITÉ TÉCNICO. - OBTENCIÓN DEL LICENCIAMIENTO. - TRABAJO DE UN PLAN DE MARKETING PARA INCREMENTAR LAS MATRÍCULAS, PARA LOS AÑOS POSTERIORES



2.1.3. DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNIDAD

ASPECTOS HISTÓRICOS

Nueva Cajamarca, primeramente, se creó como caserío, el 29 de junio de 1974, durante el gobierno del presidente Gral. Francisco Morales Bermúdez, con la formación de un gobierno local representado por el señor: Alejandro Apaéstegui Lingán como Agente Municipal, como Teniente Gobernador Don. Alejandro Paredes Seneca. Su creación Política como distrito fue el 26 de diciembre de 1984 con la Ley N° 24040 promulgada en el segundo gobierno del Arq. Fernando Belaunde Terry, a partir de su creación política como distrito se nombró como primeras autoridades, como Agente Municipal a don Lionel Villacorta Torres y como Teniente Gobernador a don Agustín Rojas.

A partir del año 1985 se nombra Alcaldes Distritales.

Periodo 1985 – 1987 Alcalde distrital Sr. Ramón Rico Arévalo, Teniente Alcalde el Sr. Luis Cárdenas Sánchez y en la actualidad el Alcalde es el Prof. Gonzalo Vásquez Tan el Sub Prefecto Sr. Roque Bustamante Llamo.

ASPECTO GEOGRÁFICO

Superficie de 330.31 km² o 33,003.1Ha. (13% de la provincia de Rioja)

Tiene 36 caseríos; el clima de Nueva Cajamarca es húmedo y semicálido. Las temperaturas varían entre 18° C mínima y 28° C máxima. Los meses entre julio y setiembre son los más fríos y durante la noche la temperatura puede bajar hasta 15° C. Limita por el Noroeste con el distrito de Awajún, por el Este con los distritos San Fernando y Yuracyacu, por el sur con el distrito de Elías Soplin Vargas y sur oeste con la región Amazonas.

ASPECTO ECONÓMICO



& Nueva Cajamarca, distrito emprendedor con 51 años de creación, es visto como un distrito emprendedor, dinámico y articulador, cuya laboriosidad está orientada en la labor agrícola, pecuaria y comercial, también se mencionó que el distrito es un lugar de acentuada religiosidad con una población creyente y fervorosa en una diversidad de congregaciones.

& Las actividades primarias son la agricultura, ganadería, pesca; las secundarias son el comercio, la industria agropecuaria que produce principalmente café, cacao, maíz, arroz, yuca, frijol, plátano, frutas, verduras, ganado vacuno, porcino, aves de corral, etc. Asimismo, una proyección en el servicio de turismo que será potencializado debido a la instalación de servicios básicos de agua y alcantarillado.

& Nueva Cajamarca es el distrito con buena producción de arroz, para el año 2015, Nueva Cajamarca habría producido un promedio de 150 000 TM/año, mientras que en el mismo periodo Rioja produjo 120 000 TM/año y Moyobamba 150 000 TM/año.

& En cuanto a nuestra producción de café somos uno de los distritos más importantes en esta productividad, en enero 2007 a agosto 2008 se produjeron 3279 toneladas de café, el 2016 se enfrentó a la plaga LA Roya, ocasionando considerables pérdidas en este sector, de la cual se viene recuperando, paulatinamente al 2023.

& Se puede observar que el incremento de la producción de cacao en estos últimos años debido a los problemas con los sembríos de café, es bastante expectante, buscando alcanzar y superar la producción de café.

& Nueva Cajamarca es el distrito que tiene más industrias, al 2025 Nueva Cajamarca tenía 08 industrias a pesar que no tiene una adecuada matriz energética y adolece de los servicios básicos.

& Nueva Cajamarca aporta el 14,6% del P.B.I. de la región.

ASPECTO EDUCATIVO

En el año 2020, hubo aproximadamente 39707 estudiantes matriculados en la provincia de Rioja, de los cuales 11706 alumnos se encuentran matriculados en el nivel secundaria, el 14,1% es analfabeta, la mayoría de las I.E. son de material noble, inclusive en los



caseríos menos poblados; cada año faltan aulas y mobiliario, debido a la fuerte y constante migración que viene sufriendo nuestra región, principalmente el Alto Mayo.

A parte del IESTP Buena Ventura Mestanza Mori pionera de la educación superior en el distrito de Nueva Cajamarca, se cuenta en la actualidad con la Universidad UCCS y otras instituciones.

2.1.4. MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROYECTO DE LA NUEVA INSTALACIÓN DEL ISTP BMM PARA CUMPLIR CON LA NORMA TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA PARA LOCALES DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

2.1.4.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO

El proyecto en el que se intervendrá al Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado BUENAVENTURA MESTANZA MORI, consiste en la construcción de 08 edificaciones, los que en conjunto cubrirán las necesidades de bienestar y confort para sus ocupantes. El proyecto plantea que se cumplirá el objetivo central al ejecutar los siguientes componentes: Espacios Físicos Adecuados, Recursos Educativos que Facilitan el Aprendizaje, Articulación y Contextualización de Contenidos Curriculares.

La propuesta busca el desarrollo pedagógico como parte elemental, partiendo de la correcta aplicación de las unidades didácticas en el aula enlazado a una propuesta educativa en base al Diseño Curricular Regional, que encierre a las instituciones educativas beneficiadas por el proyecto y con similares características: Sociales, Culturales, Económicas y productivas. Las propuestas de intervención en infraestructura, mobiliario y equipos están sujetas a las normas técnicas, emanadas del Ministerio de Educación e incluyen para la infraestructura las consideraciones de las normas específicas del Reglamento Nacional de Edificaciones. Los aspectos relacionados con Articulación y Contextualización de Contenidos Curriculares, responden a los lineamientos del Diseño Curricular Nacional y el Diseño Curricular Regional.

El proyecto cuenta con un ingreso amplio y de fácil accesibilidad para el alumnado, los profesores y el público en general, que a la vez se conecta directamente con áreas de socialización para una mejor inter relación directa de los ambientes administrativos, pedagógicos y de servicios.

Edificación 01, AMBIENTES ADMINISTRATIVOS:

Edificación de 02 niveles, simétricos, tarrajeados, bruñado y pintado, con cobertura de losa maciza, con la implementación de techos verdes, se encuentra ubicado con respecto al ingreso, al costado Izquierdo del primer ingreso.

La edificación está prevista de aleros, para protegerlos del sol y las precipitaciones pluviales, de tal manera que el asoleamiento ni las lluvias no lo perjudique, así mismo se planteó ventanas



ubicadas de forma opuesta, para generar una ventilación cruzada, garantizando el confort en todos los ambientes. Los pisos serán de dos materiales: en las circulaciones se plantea un piso de porcelanato liso de 0.60x0.60m, en las veredas perimétricas laterales y posterior de la edificación se plantean piso de cemento frotachado y bruñado. En cambio para los pisos de los servicios higiénicos se consideró cerámica de 0.45x0.45m y zócalos de cerámica 0.27x0.40m, entre 2.10m de altura. Para los ambientes interiores, se disponen pisos de porcelanato liso de 0.60 x0.60 m.

Las puertas en su totalidad fueron trabajadas en madera cedro de primera calidad y las ventanas de aluminio y vidrio.

Edificación 02, 03, 04 y 06, AULAS:

Edificación modular, de tres niveles, simétricos, tarrajeados, bruñado y pintado, con cobertura de losa maciza, inclinada a dos aguas. Las edificaciones se encuentran emplazadas simétricamente, sin puntos de fuga y con áreas verdes a sus alrededores, las edificaciones contarán con una escalera; respectivamente para cada edificación.

La edificación está prevista de aleros en el frontis y de parasoles en la parte posterior, para protegerlos del sol y las precipitaciones pluviales, de tal manera que el asoleamiento ni las lluvias no lo perjudique, así mismo se planteó ventanas ubicadas de forma opuesta, para generar una ventilación cruzada, garantizando el confort en todos los ambientes. Los pisos serán de dos materiales: en las circulaciones se plantea un piso de cemento frotachado y bruñado, en las veredas laterales y posterior de la edificación, se plantean piso de cemento pulido y bruñado, Para la vereda frontal y los servicios higiénicos se considera el piso de porcelanato antideslizante de 0.60 x 0.60 m. En cambio, para los ambientes interiores (aulas), se disponen pisos de porcelanato liso de 0.60 x 0.60 m. Para los zócalos de los servicios higiénicos se consideró en el proyecto cerámico de 0.45x0.45m, entre 2.10m de altura.

Las puertas en su totalidad fueron trabajadas en madera cedro de primera calidad y las ventanas de aluminio y vidrio.

Edificación 05, TALLERES Y LABORATORIO:

Edificación modular, de tres niveles, simétricos, tarrajeados, bruñado y pintado, con cobertura de losa maciza, inclinada a dos aguas. Las edificaciones se encuentran emplazadas simétricamente, sin puntos de fuga y con áreas verdes a sus alrededores, las edificaciones contarán con una escalera; respectivamente para cada edificación.

En la azotea del laboratorio se planteará techos verdes como uso de áreas de socialización.

La edificación está prevista de aleros en el frontis y de parasoles en la parte posterior, para protegerlos del sol y las precipitaciones pluviales, de tal manera que el asoleamiento ni las lluvias no lo perjudique, así mismo se planteó ventanas ubicadas de forma opuesta, para generar una ventilación cruzada, garantizando el confort en todos los ambientes. Los pisos serán de dos materiales: en las circulaciones se plantea un piso de cemento frotachado y bruñado, en las veredas laterales y posterior de la edificación, se plantean piso de cemento pulido y bruñado,



Para la vereda frontal y los servicios higiénicos se considera el piso de porcelanato antideslizante de 0.60 x 0.60 m. En cambio, para los ambientes interiores (aulas), se disponen pisos de porcelanato liso de 0.60 x 0.60 m.

Las puertas en su totalidad fueron trabajadas en madera cedro de primera calidad y las ventanas de aluminio y vidrio.

Edificación 07, SUM

Edificación modular, de un nivel, simétricos, tarrajeados, bruñado y pintado, con cobertura de losa maciza, inclinada a un agua.

La edificación está prevista de aleros en el frontis y de parasoles en la parte posterior, para protegerlos del sol y las precipitaciones pluviales, de tal manera que el asoleamiento ni las lluvias no lo perjudique, así mismo se planteó ventanas ubicadas de forma opuesta, para generar una ventilación cruzada, garantizando el confort en todos los ambientes. Los pisos serán de dos materiales: en las circulaciones se plantea un piso de cemento frotachado y bruñado, en las veredas laterales y posterior de la edificación, se plantean piso de cemento pulido y bruñado, Para la vereda frontal y los servicios higiénicos se considera el piso de porcelanato antideslizante de 0.60 x 0.60 m. En cambio, para los ambientes interiores (aulas), se disponen pisos de porcelanato liso de 0.60 x 0.60 m.

Las puertas en su totalidad fueron trabajadas en madera cedro de primera calidad y las ventanas de aluminio y vidrio.

2.1.4.2 CONCEPTUALIZACIÓN DEL DISEÑO

• IDEA RECTORA

La idea rectora del proyecto nace en las necesidades funcionales y de confort a partir del tipo de clima y ubicación del proyecto arquitectónico, en este caso se ha tomado en cuenta los siguientes puntos:

Partido arquitectónico (lineal y abierta elevada con espacios altos y gran volumen), materiales, orientación, techos (a dos aguas), vanos (ventilación cruzada), Iluminación (natural en un gran porcentaje), vegetación (disminuyen la radiación solar y bloquen ruidos exteriores) y colores (claros)



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO

"BUENAVENTURA MESTANZA MORI"

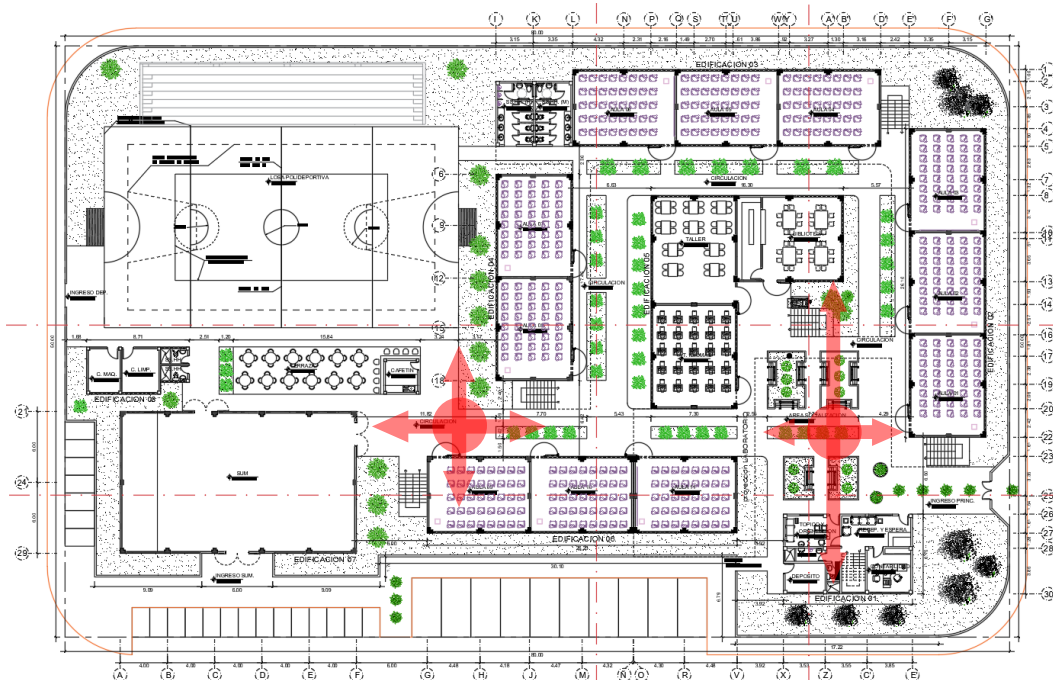
R. M. N° 0237-2007-ED

R.D. N° 0080-2008-ED

R.D. N° 0343-2009-ED

R.D. N° 0530-2013-ED

LEY SILENCIO ADMINISTRATIVO



LEYENDA

➔ Eje Organizador

Cuenta con 01 patios centrales, que funciona como en eje organizador de los diferentes volúmenes (administración, sum, aulas, talleres, laboratorios, y losa deportiva) que se encuentran agrupados en sus alrededores, haciendo más dinámico y funcional en términos generales al proyecto, los volúmenes tienen una tipología típica mejorada de la zona con un solo nivel, cobertura de losa maciza a dos aguas, vanos que permiten la ventilación e iluminación natural, ubicados a nivel de la topografía y con el más mínima alteración del entorno natural.





INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO

"BUENAVENTURA MESTANZA MORI"

R. M. N° 0237-2007-ED

R.D. N° 0080-2008-ED

R.D. N° 0343-2009-ED

R.D. N° 0530-2013-ED

LEY SILENCIO ADMINISTRATIVO

ELEVACIÓN JR. IQUITOS



ELEVACIÓN JR. IQUITOS



ELEVACIÓN PASAJE NAUTA



ELEVACIÓN JR. SAN PABLO

• EDIFICACIONES

Edificación 01: Corresponde a la construcción de ambientes administrativos tales como Dirección, Secretaría + Archivos, Sala de profesores, Depósito, Tópico, 02 SS. HH para damas y caballeros; esta edificación consta de un dos niveles, será de material noble, con muros de ladrillo macizo tipo IV de concreto de 9x13x24cm los que estarán tarrajeados y pintados de oleo



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO

"BUENAVENTURA MESTANZA MORI"

R. M. N° 0237-2007-ED

R.D. N° 0080-2008-ED

R.D. N° 0343-2009-ED

R.D. N° 0530-2013-ED

LEY SILENCIO ADMINISTRATIVO

mate alabastro, el piso será de porcelanato de 60x60cm, la estructura de techo consta de una losa a un agua de 15 cm de espesor con cielorraso de mezcla C:A 1:5, e=2cm.

Edificación 02, 03, 04 y 06: Corresponde la construcción de 04 edificaciones con 31 aulas, 03 SS.HH. de Varón, 03 SS.HH. de Mujer, 04 escaleras que integra los tres niveles, respectivamente para ambas edificaciones, que constan de 03 pisos c/u. La edificación será de material noble, con muros de ladrillo macizo tipo IV de concreto de 9x13x24cm los que estarán tarrajeados y pintados, el piso será de porcelanato liso de 0.60x0.60 m, en el área de los SS. HH se colocará piso porcelanato antideslizante de 0.60x0.60m, la estructura de techo consta de una losa a dos aguas de 15 cm de espesor con cielorraso de mezcla C:A 1:5, e=2cm.

Edificación 05: Corresponde a la construcción del módulo de talleres y laboratorio, que consta de una biblioteca, taller de idiomas, taller general, 06 laboratorios de cómputo y un laboratorio de biología; esta edificación consta de tres niveles. La edificación será de material noble, con muros de ladrillo macizo tipo IV de concreto de 9x13x24cm los que estarán tarrajeados y pintados, el piso será de porcelanato de 60x60cm, la estructura de techo consta de una losa a un agua de 15 cm de espesor con cielorraso de mezcla C:A 1:5, e=2cm.

Edificación 06: Corresponde a la construcción de una Sala de Usos Múltiples (SUM), que consta con 01 área de trabajo. La edificación será de material noble, con muros de ladrillo macizo tipo IV de concreto de 9x13x24cm los que estarán tarrajeados y pintados, el piso para El área de trabajo y apoyo serán de porcelanato de 60x60cm y el piso del depósito será de cemento pulido y bruñado; la estructura de techo consta de una losa a dos aguas de 15 cm de espesor con cielorraso de mezcla C:A 1:5, e=2cm.

Obras Exteriores: La construcción de obras exteriores considera: una losa de usos múltiples, cafetín, cisterna y tanque elevado, caseta de fuerza, astas de banderas, la circulación con pavimento rígido de concreto, 02 portadas de ingreso, cerco perimétrico de albañilería, sistema de drenaje pluvial + rejillas metálicas, plantaciones en las áreas verdes, bancas de concreto, Puntos ecológicos y pararrayos.

2.1.4.3. ZONIFICACIÓN

La zonificación determinada que se le dio según el uso que tendrá el terreno, está basada en la función que cada ambiente diseñado debe cumplir, y con los cuales debe una Institución Educativa de Nivel Inicial contar. Siendo las zonas fijadas:

- **ZONA ADMINISTRATIVA:** Que consta de una edificación donde se encuentran los ambientes de Dirección, Contabilidad, Secretaría + Archivos, Sala de profesores, Depósito, Tópico y orientación y 02 SS. HH para damas y caballeros.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO

"BUENAVENTURA MESTANZA MORI"

R. M. N° 0237-2007-ED

R.D. N° 0080-2008-ED

R.D. N° 0343-2009-ED

R.D. N° 0530-2013-ED

LEY SILENCIO ADMINISTRATIVO

- **ZONA ACADÉMICA:** Que consta de 04 Edificaciones, donde se encuentran las aulas pedagógicas. 01 edificación donde se encuentran los talleres, el laboratorio y la Biblioteca.
- **ZONA DE SERVICIOS:** Es 01 edificación donde se encuentra cuarto de máquinas, de limpieza, servicios higiénicos, cafetín y 01 Edificación de Sala de Uso Múltiple (SUM).
- **ZONA RECREATIVA:** Área donde se encuentran las obras que complementan al resto de edificaciones, tales como circulaciones, ingresos, losa de usos múltiples, entre otros.

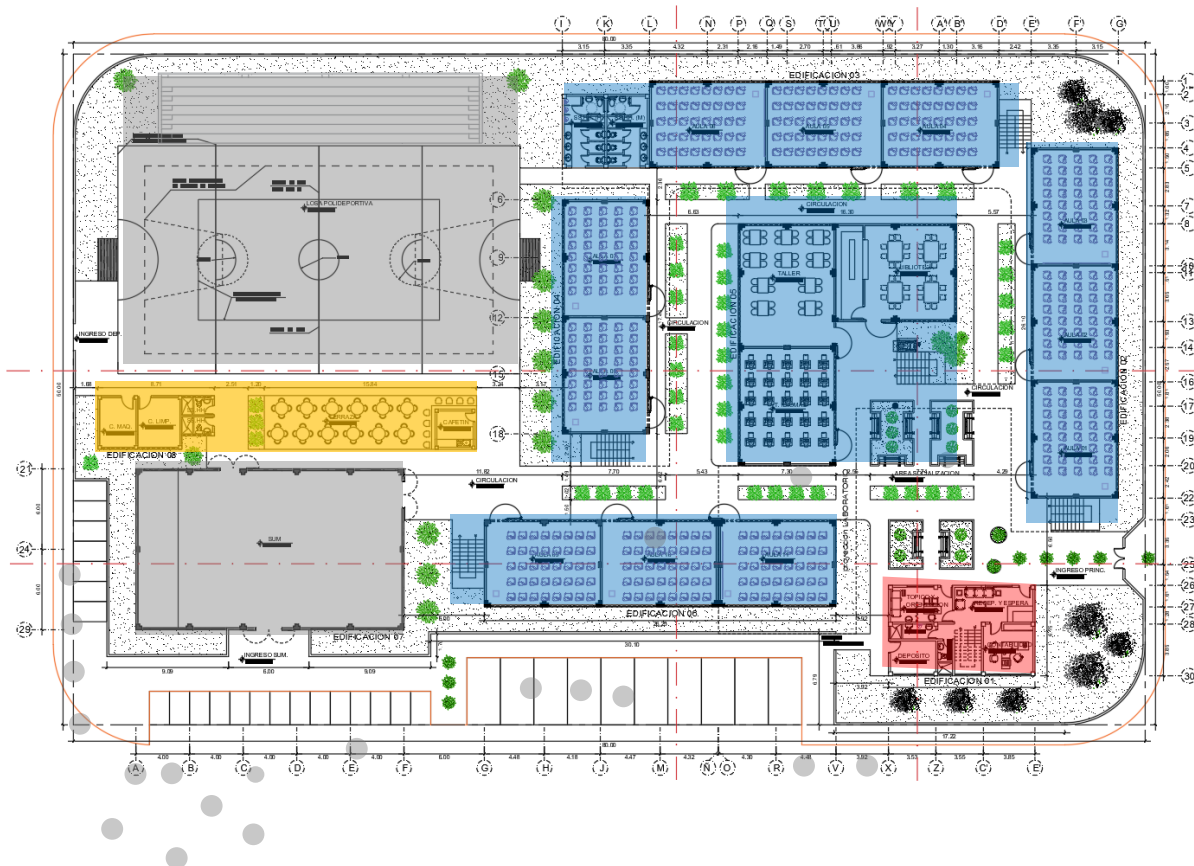


Gráfico Zonificación

LEYENDA

- Zona Administrativa
- Zona Pedagógica
- Zona de Servicios
- Zona Recreativa + Complementaria



2.1.4.4 FUNCIÓN

La relación entre los diferentes espacios y la calidad de la misma está basada en las características que hace que nuestra edificación sea práctica y utilizable. En el caso del presente proyecto, se planteó en su mayoría un diseño Integral, por lo cual se trató de no generar diferencia de niveles entre edificaciones y obras exteriores y complementarias que se diseñaron.

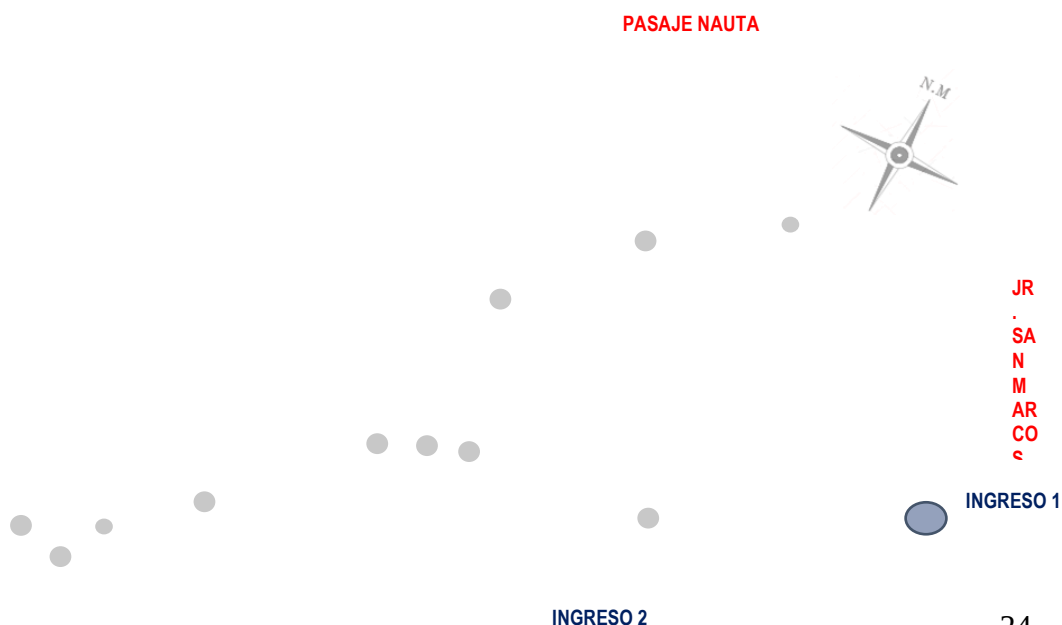
Para la mejor interrelación de los ambientes administrativos, académicos y complementarios, se ubicaron estratégicamente de acuerdo a una zonificación analizada, para optimizar y mejorar la función espacial en el interior de las edificaciones, con ello se logra integrar los diferentes ambientes con la finalidad de conseguir una fluidez funcional y espacial que facilite el desenvolvimiento de las diferentes actividades programadas.

2.1.4.5 VOLUMETRÍA

Todas las edificaciones proyectadas fueron planteadas conservando características volumétricas similares, edificaciones de un piso con techo de losa maciza inclinada a dos aguas, permitiendo de esta manera que las visuales del conjunto arquitectónico muestren un perfil horizontal, sencillo y muy práctico, también se relaciona con el contexto y se consigue brindar un carácter de edificación educativa.

2.1.4.6 ACCESOS

La IESTP – Buena Ventura Mestanza Mori, está ubicada en el Distrito de Nueva Cajamarca. El acceso principal es a través de vía terrestre, en el Jr. San Marcos. Y el acceso secundario se da por el Jr. Iquitos y otro acceso por el Jr. San Pablo.





INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO

"BUENAVENTURA MESTANZA MORI"

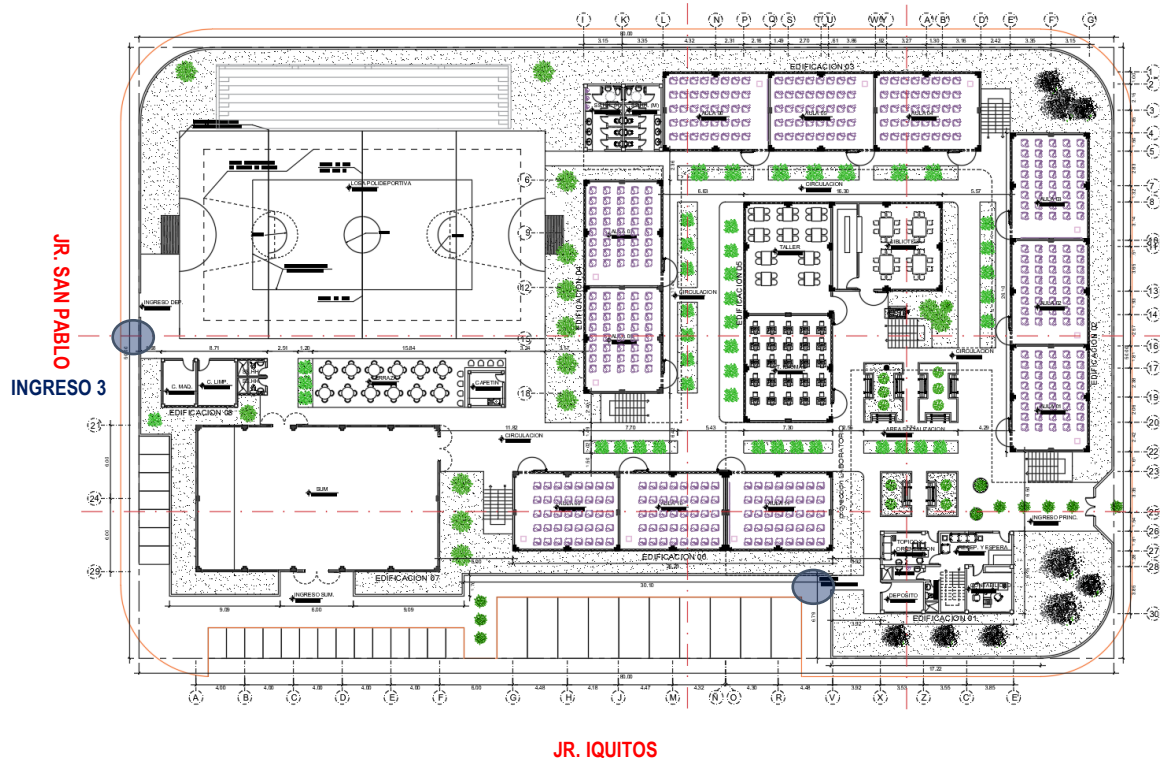
R. M. N° 0237-2007-ED

R.D. N° 0080-2008-ED

R.D. N° 0343-2009-ED

R.D. N° 0530-2013-ED

LEY SILENCIO ADMINISTRATIVO



Se realizó el planteamiento de un acceso principal a la institución, el cual consta con dos puertas. Una de 2.00 mts. de ancho y ambas de 2.50 mts de alto.



ELEVACIÓN PÓRTICO



2.1.4.7 ORIENTACIÓN

Mediante el análisis bioclimático se identificó los aspectos climáticos positivos y negativos, esto en relación con su influencia sobre el confort humano. Como resultado se pudo establecer las estrategias de diseño más adecuadas, incluyendo la configuración arquitectónica, los materiales y sistemas constructivos, la orientación y los requerimientos de protección solar en el emplazamiento del terreno establecido.

Las Edificaciones del conjunto Arquitectónico cuentan con aleros y/o volados que permiten proteger las edificaciones de los rayos directos del sol, con la finalidad de alcanzar un confort térmico y cuenta con grandes ventanas ubicadas de manera opuesta con la finalidad de lograr una ventilación cruzada, de esta manera se consigue brindar sombra en los muros con vanos, obteniendo buena ventilación y regulación de la temperatura, como se muestra en los esquemas siguientes.

2.1.4.8 ENTORNO

El proyecto se encuentra emplazado en el distrito de Nueva Cajamarca, en un terreno con un área de 4000 m². El entorno directo de la institución son las viviendas existentes en el distrito, en su mayoría solo de 1 nivel, lo cual hace que las edificaciones de la institución se adapten, ya que no cuentan con más de un nivel.

2.1.4.9 MATERIALES

- **Estructuras y techo:**
 - Concreto armado
- **Cerramientos:**
 - Ladrillo macizo tipo IV
- **Tarrajeo:**
 - Mortero
- **Pisos:**
 - Interiores: Porcelanato liso y/o antideslizante de 60x60 cm.
 - Veredas Perimétricas: piso cemento pulido y bruñado
 - Circulaciones: cemento frotachado y bruñado, adoquinado.
- **Zócalos:**
 - Porcelanato de 60x60cm.
- **Contrazócalos:**
 - Interiores: cerámico H=10 cm
 - Exteriores: cemento pulido H=20cm
- **Cobertura de techo:**



- Edificación 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07: Cobertura de lámina opaca onda 100 color rojo.
- Losa techada: Cobertura de lámina Termo acústica.
- **Puertas:**
 - Edificaciones: madera cedro
 - Portada de ingreso: Puerta metálica
- **Ventanas:**
 - Aluminio y vidrio templado de 3mm.
- **Pintura:**
 - Muros interiores - oleo mate color alabastro.
 - Muros exteriores - oleo mate color alabastro.
 - Columnas y vigas – oleo mate de color a definir por la supervisión.
 - Contrazócalos – esmalte color rojo teja
 - Cielorrasos – látex color blanco

2.1.4.10 SEÑALIZACIÓN

Las edificaciones estarán debidamente señalizadas con todas las rutas de evacuación y zona seguras existentes.

Los distintos tipos de señales usados son los siguientes:

LEYENDA	
	SEÑAL : BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS Color blanco sobre fondo rojo, letras color blanco. Ubicar en el lugar visible, sobre Botiquín.
	SEÑAL : ZONA DE SEGURIDAD Color blanco sobre fondo verde, letras color del fondo. Ubicar en lugar visible en zona segura.
	SEÑAL : RUTA DE EVACUACIÓN Color blanco sobre fondo verde, letras color del fondo. Ubicar en lugar visible.
	SEÑAL : EXTINTOR DE INCENDIOS Color blanco sobre fondo rojo, letras color blanco. Ubicar a 1.50 mt. de altura.
	SEÑAL : SALIDA PRINCIPAL Se ubicará cerca a la puerta principal.
	SEÑAL : PROHIBIDO FUMAR Fondo blanco, símbolo rojo y negro. Ubicar en zonas de uso múltiple.
	SEÑAL : SERVICIOS HIGIÉNICOS Fondo azul, símbolo blanco y negro. Ubicar en servicios higiénicos.
	SEÑAL : SALA DE PRIMEROS AUXILIOS Color blanco sobre fondo verde, letras color blanco. Ubicar en el lugar visible, cerca al Tópico (Puerta).
	SEÑAL : PUNTO ECOLOGICO Color verde sobre fondo blanco, letras color blanco. Ubicar en el lugar visible, cerca a los Basureros Metálicos.
	SEÑAL : ATENCIÓN RIESGO ELÉCTRICO Color amarillo sobre fondo blanco, letras color negro. Ubicar en un lugar visible, cerca al Tablero de Distribución Eléctrico.
	SEÑAL : LUZ DE EMERGENCIA



2.1.5 CUADROS DE ÁREAS

2.1.5.1 CUADRO DE ÁREAS DE EDIFICACIONES PROYECTADAS

CUADRO DE ÁREAS (EDIFICACIONES)			
PROGRAMACIÓN	ÁREA M2		
	CONSTRUIDA	OCUPADA	TECHADA
EDIFIC. N°01 / ADMINISTRACION	154.00	74.00	80.00
EDIFIC. N°02 / AULAS	626.00	178.00	224.00
EDIFIC. N°03 / AULAS	739.00	213.00	263.00
EDIFIC. N°04 / AULAS	432.80	122.00	155.40
EDIFIC. N°05 / TALLERES Y LAB	767.40	197.30	372.80
EDIFIC. N°06 / AULAS	488.80	178.00	247.90
EDIFIC. N°07 / SUM	240.00	240.00	280.00
EDIFIC. N 08/SERVICIOS	32.40	32.40	55.32
TOTAL	3480.40	1234.70	1678.40

2.1.5.2 CUADRO DE ÁREAS OBRAS EXTERIORES PROYECTADAS

CUADRO DE METAS FÍSICAS (EXTERIORES)			
DESCRIPCION DE ESPACIOS	CANTIDAD	AREA OCUPADA	AREA TECHADA
PORTADA DE INGRESO	03		
CISTERNA + TANQUE ELEVADO	01		
BANCAS DE CONCRETO	15		
ASTA DE BANDERA	02		
PARARRAYO	01		
PUNTOS ECOLOGICOS	05		

2.1.5.3 CUADRO DE ÁREAS TOTALES PROYECTADAS

1.1.

CUADRO DE ÁREAS TOTALES	
DESCRIPCIÓN	ÁREA M2
ÁREA OCUPADA EDIFICACIONES	1234.70
ÁREA TOTAL TECHADA	1678.40
ÁREA TOTAL DE TERRENO	4000.00
ÁREA LIBRE	2765.30



2.2 LA INFRAESTRUCTURA CON LA QUE CUENTA ACTUALMENTE EL IESTP BMM TIENE LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS

INFRAESTRUCTURA		ESTADO REAL		
		B	R	M
CONDICIONES DEL LOCAL	Propio	X		
EXTENSIÓN				
& ÁREA CONSTRUIDA PRIMERA PLANTA	791.14 m ²	X		
& ÁREA CONSTRUIDA SEGUNDA PLANTA	387.93 m ²	X		
	298.46 m ²	X		
& ÁREA CONSTRUIDA TERCERA PLANTA	231.55	X		
& ÁREA LIBRE	356.26 m ²	X		
N° DE AULAS	14	X		
DIRECCIÓN	01	X		
SECRETARIA Y COORDINACIÓN ACADEMICA	01	X		
BIBLIOTECA Y SALA DE LECTURA	01	X		
CENTRO DE COMPUTO	02	X		
SALA DE ATENCION AL ESTUDIANTE	01	X		
TÓPICO	01	X		
ALMACÉN	01	X		
SERVICIOS HIGIÉNICOS	02 DAMAS	X		
	02 BARONES	X		
	02 DOCENTES	X		

Tabla N° 03: Infraestructura del ISTP"BM"

B: Bueno, R: Regular, M: Malo

TIPOS	CANTIDAD	ESTADO REAL		
		B	R	M
SILLAS PLÁSTICAS	292	X		
SILLAS METÁLICAS	14	X		
SILLAS GIRATORIAS	03	X		
SILLAS DE MADERA	40	X		
ESCRITORIOS	05	X		
STAND / DOCUMENTOS	05	X		
STAND / LIBROS	04	X		
MUEBLES PARA PC	56	X		
MESAS DE MADERA	26	X		
CARPETAS UNIPERSONALES	353	X		



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO

"BUENAVENTURA MESTANZA MORI"

R. M. N° 0237-2007-ED

R.D. N° 0080-2008-ED

R.D. N° 0343-2009-ED

R.D. N° 0530-2013-ED

LEY SILENCIO ADMINISTRATIVO

BANCOS DE PLÁSTICO	38			
PIZARRAS ACRÍLICAS	19	X		
		X		

Tabla N° 04: Mobiliario del IESTP "BMM"

AMBIENTES	MUEBLES	EQUIPOS	MARCA	MODELO	ESTADO		
					B	R	M
DIRECCIÓN	02 SILLAS METÁLICAS 01 SILLA GIRATORIA 01 ESCRITORIO 01 STANT DOCUMENTOS	01 SERVIDOR 01 LAPTOP 01 PC 01 IMPRESORA 01 SWICHT INTERNET	D.LINK COMPATIBLE MICROSOFT WINDOWS XP PROFESIONAL VERSION 2002	PENTIUM III 796 MH Z, 256 MB DE RAM	X		
SECRETARIA Y CORDINACION	12 SILLAS METÁLICAS 03 ESCRITORIOS 04 MUEBLES PC 04 STAND DOCUM. 02 SILLAS GIRATORIAS	02 PC 01 TELEFONO 01EXTINTOR INTERNET 02 IMPRESORA	1° PC RAM 1,966B. 2° PC MICROSOFT WINDOWS XP PROFESIONAL VERSION 2002 01.EPSON L210 02.HP LASER	PENTIUM (R) Dual-Core, CPU E 6300-2.804Z- PENTIUM (R) Dual-Core, CPU E 2.98 GB de RAM	X X X		
BIBLIOTECA	04 STAN LIBROS (12 Compartimientos) 01 MUEBLE PC 08 MESAS DE MADERA 16 SILLAS DE MADERA	-	-	DINAMIX SAMSUNG PENTIUM III AC 220V50HZ	X X X		
SALA DE COMPUTO (1 y 2)	12 SILLAS PLÁSTICAS 38 BANCOS DE PLÁSTICO 51 MUEBLES PC 24 ESTABILIZADORES 02 PIZARRAS ACRÍLICA	01 SWICHT 24 PUERTOS 02 SWICHT 16 PUERTOS 29 PC 29 MONITOR 29 MOUSE 29 TECLADOS 02 PROYECTOR WIECSONIC MULTIMEDIA 01 VENTILADOR 02 PANTALLA PROYECCION	D LINK DINAMIX Samsung III	-DES. 1008 D (Swicht de 08) -DES 1016 (Swicht de 16) -DES 1024 (Swicht de 24)	X		



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO

"BUENAVENTURA MESTANZA MORI"

R. M. N° 0237-2007-ED

R.D. N° 0080-2008-ED

R.D. N° 0343-2009-ED

R.D. N° 0530-2013-ED

LEY SILENCIO ADMINISTRATIVO

AUDITORIO	03 MESA 280 SILLAS DE PLÁSTICO 01 ESCRITORIO	01 PC 04 PARLANTES 02 MICROFONO					
-----------	---	---------------------------------------	--	--	--	--	--

Tabla N° 05: Número de Ambientes y Ubicación de Bienes, Muebles y Equipos del IESTP"BMM"

DOCUMENTOS DE GESTIÓN	SITUACIÓN	ACCIONES
PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL PEI		
REGLAMENTO INSTITUCIONAL		
PLAN ANUAL DE TRABAJO		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIV.		
PLAN DE SUPERVISION		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		

Tabla N° 06: Documentos de Gestión del I.E.S.T.P. "BMM"

2.3 Análisis (FODA)

Pensando y soñando lo que queremos ser nosotros y nuestra institución, proyectándonos hacia el 2030, sabiendo que las circunstancias de reforma tecnológica y los cambios y nuevas visiones en este período pueden hacernos cambiar, modificar e introducir nuevas estrategias en nuestra labor educativa, hemos actualizado, clasificado y resumido nuestras fortalezas y debilidades internas, así como las oportunidades y amenazas externas siguiendo la FODA y hemos terminado de redactar al inicio de este nuevo Semestre Académico nuestra VISIÓN, MISIÓN, VALORES, PERFILES Y PLAN PROGRAMÁTICO con OBJETIVOS, RESULTADOS E INDICADORES DE IMPACTO, ESTRATEGIAS Y ACCIONES, para poder diseñar las metas y lineamientos anuales en este período de los cuatro años próximos. La matriz FODA nos ha servido para diseñar los Objetivos y estrategias, de acuerdo al siguiente esquema:

	FORTALEZAS Lista de Fortalezas	DEBILIDADES Lista de Debilidades
OPORTUNIDADES Lista de Oportunidades	Usar fortalezas para aprovechar Oportunidades	Vencer las Debilidades aprovechando las Oportunidades
AMENAZAS Lista de Amenazas	Usar Fortalezas para evitar Amenazas	Reducir al mínimo las Debilidades y evitar las Amenazas



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO

"BUENAVENTURA MESTANZA MORI"

R. M. N° 0237-2007-ED

R.D. N° 0080-2008-ED

R.D. N° 0343-2009-ED

R.D. N° 0530-2013-ED

LEY SILENCIO ADMINISTRATIVO

--	--	--

AMBITO INTERNO	ASPECTOS	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	INSTITUCIONAL	F1 Experiencia de gestión durante doce años en educación superior. F2 El director es profesional en educación F3 La Representante legal es Profesional en derecho F4 Delegación de funciones técnicas.	D1 Falta de dedicación a la actualización permanente y tiempo completo por el director en la labor. D2 Regular trabajo en equipo, limitada identidad institucional por parte de los docentes.
	PEDAGOGICA	F5 Docentes con solvencia moral y un eficiente desarrollo de capacidades según especialidad. F6 Docentes actualizados, enfocados a su especialidad F7 Procesos de enseñanza – aprendizaje acorde con el avance tecnológico-pedagógico. F8 Los Estudiantes acreditan experiencias formativas durante su formación académica. F9 Clases asistidas, según el caso lo requiera. F10 Oportunidad a estudiantes que trabajan y/o tienen diversos problemas.	D3 Limitada dedicación para trabajar en equipo. D4 Alumnos que trabajan a jornada completa, limitando su tiempo para los quehaceres educativos. D5 Alumnos con carga familiar, limitando su tiempo para los quehaceres educativos. D6 Plan de Estudios con Estructura Curricular Básica por módulos y con poco porcentaje para su adaptación. D7 Algunos docentes no cuentan con Título Profesional Universitario.
	ADMINISTRACIÓN	F11 Disponemos de Local Céntrico, seguro, servicios básicos las 24 hrs. Centro de Computo. F12 Poca inversión para su formación de los estudiantes y la más cómoda del Alto Mayo F13 Dedicación al tiempo completo por la Administración	D8 Poco personal administrativo. D9 No se cuenta con docentes contratados a tiempo completo, en planilla. D10 Personal contrato por horas de trabajo lectivo cuyo pago es la más baja del Alto Mayo. D11 Bajo número de alumnos ingresantes y titulados. D12 La infraestructura se encuentra desfasada en cuanto a la norma



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO

"BUENAVENTURA MESTANZA MORI"

R. M. N° 0237-2007-ED

R.D. N° 0080-2008-ED

R.D. N° 0343-2009-ED

R.D. N° 0530-2013-ED

LEY SILENCIO ADMINISTRATIVO

			técnica de infraestructura para locales de Educación Superior.
	TECNOLOGÍA	F14 Centro de Computo con tecnología de avanzada y conectadas a Internet F15 Computadoras e Impresoras en todas las oficinas administrativas F16 Impresora HP, para impresión de documentos técnicos F17 Página Web. Istpbm.edu.pe	D13 Falta de Automatización de los procesos de gestión. D14 Limitado uso de las TIC para el desarrollo de las actividades del aula. D15 Material Bibliográfico desactualizado.

AMBITO EXTERNO	ASPECTOS	OPORTUNIDADES	AMENZAS
	ECONÓMICO	O1. Posibilidad de financiamiento de otras empresas, personas para desarrollar proyectos O2. Facilidades para adquirir préstamo por las entidades financieras. O3. Empresas otorgan crédito de equipos de cómputo y audiovisuales	A1. Elevada tasa de interés, ofrecidas por las entidades financieras A2. Bajos ingreso per cápita de la comunidad A3. Escaso ingreso económico de los padres de familia y de estudiantes que trabajan. A4. Políticas económicas externas condicionantes. A5. Baja de productos agrícolas
	POLÍTICO	O4. Nuevas leyes y decretos para educación superior.	A1. Cambios continuos de las autoridades de la DRE-SM A2. Falta de Estabilidad Laboral. A3. Mínimo apoyo de las autoridades para la inversión privada.
	SOCIAL	O5. Alta demanda de profesionales técnicos O6. Convenios con instituciones y empresas para experiencias formativas en	A8. Deficiencia en la educación secundaria A9. Familias con escasos recursos económicos



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO

"BUENAVENTURA MESTANZA MORI"

R. M. N° 0237-2007-ED

R.D. N° 0080-2008-ED

R.D. N° 0343-2009-ED

R.D. N° 0530-2013-ED

LEY SILENCIO ADMINISTRATIVO

		situaciones reales de trabajo a nivel regional.	A10.Los estudiantes provienen de familias de pueblos jóvenes.
	TECNOLOGÍA	O7. Equipos de Cómputo y Audiovisuales a bajos precios O8. Educación Virtual y a Distancia O9. Utilización de Software libre para implementar soluciones informáticas. O10. Servicios de Internet.	A11.Cambios constantes de la Tecnología A12.Depredación rápida de Equipos de Cómputo.

PROBLEMAS PRIORIZADOS

PROBLEMA PRINCIPAL	CAUSAS	CONSECUENCIAS	ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN
Bajo rendimiento académico de los estudiantes.	La mala alimentación en la zona. Trabajan desde la infancia en labores agrícolas y sus ingresos económicos son precarios. Deficiente preparación en la educación secundaria (Comprensión lectora y análisis matemático) No cuentan con un método de estudio. Falta de vocación.	Poca concentración en el aprendizaje. Alto índice de morosidad. No concluyen sus estudios, alto índice de deserción, solo el 60% llegan a concluir sus estudios superiores. Un 20% de egresados no ejercen su carrera.	Implantar las charlas vocacionales, antes que los alumnos elijan sus carreras. Implementar las medias becas a los alumnos que demuestren aprovechamiento académico. Desarrollar charlas que motiven a los estudiantes hacia la superación con proyección al futuro.
Uso de metodología tradicional en el proceso de enseñanza – aprendizaje.	Poca participación en eventos académicos de actualización sobre metodología y técnicas educativas, por parte de los docentes. La dirección no cuenta con un cronograma de capacitación a los docentes. La institución no cuenta con la instalación de los softwares adecuados.	Trabajo académico centrado en la enseñanza, poca participación de los estudiantes. Falta de dominio en softwares necesarios en su carrera.	Jornadas de actualización y capacitación docente en metodología.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO

"BUENAVENTURA MESTANZA MORI"

R. M. N° 0237-2007-ED

R.D. N° 0080-2008-ED

R.D. N° 0343-2009-ED

R.D. N° 0530-2013-ED

LEY SILENCIO ADMINISTRATIVO

Docentes con limitada motivación	El 100% de docentes no cuentan con contrato a tiempo completo en planillas. No cuentan con seguros y beneficios sociales. Se les contrata por Recibos por Honorarios, hora dictada, hora considerada. No se contempla preparación de clases y evaluación.	No ofrecen horas de asesoría. El estudiante no tiene a quien consultar. El docente cumple con sus horas de dictado y se retira, sin embargo, apoya en algunas actividades. El llenado de la documentación pedagógica no es eficiente.	Contratar 20% de docentes a tiempo completo para asignarles funciones académicas. Asignar a los docentes de tiempo completo funciones de tutoría y asesoría reales, así como cargos de directores por carreras técnico profesionales.
Déficit ingreso familiar.	Falta de fuentes de trabajo. Exigencia de mano de obra calificada. Explotación de mano de obra.	Deserción escolar. Pandillaje. Incremento de la delincuencia juvenil. Retraso en el pago de pensión de enseñanza.	Incentivar la formación de microempresas dando el valor agregado a nuestras materias primas.
Tareas múltiples que condicionan el trabajo administrativo	La Administración prioriza lo más urgente y necesario para cumplir en todo lo que corresponde a documentación postergando lo que no tiene prioridad o urgencia	Mínimo retraso en la presentación de documentos a los estamentos superiores, UGEL, DRE, MED.	Capacitar al personal Administrativo para hacer que la Administración sea más ágil y otorgarles incentivos por productividad, rendimiento y buen desempeño de funciones.

OBJETIVOS DIRECTRICES

PEN (5)	PER (3)	PEL	PEI IESTP "BMM"
Educación superior de calidad se convierte en factor favorable para el desarrollo y competitividad nacional.	Educación Superior con características regionales y locales, enmarcada en los retos del desarrollo humano regional	Lograr una educación superior con valores ético, moral, ambiental y ecológico; que respete la interculturalidad, enmarcada en el desarrollo humano, local y regional.	Implementar progresivamente una moderna organización, acorde con los avances científicos y tecnológicos, a fin de satisfacer las expectativas de la población estudiantil y comunidad en general, que permita contrarrestar los desafíos de la globalización.



2.3.1 OBJETIVOS:

2.3.1.1 OBJETIVO GENERAL:

Implementar progresivamente una moderna organización, acorde con los avances científicos y tecnológicos, a fin de satisfacer las expectativas de la población estudiantil y comunidad en general, que permita contrarrestar los desafíos de la globalización.

2.3.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- a) Promover una mentalidad proactiva en todos los trabajadores del Instituto, tomando como ejes: la calidad educativa, la responsabilidad y las relaciones humanas adecuadas.
- b) Institucionalizar los proyectos innovadores a través de ellos la planeación, seguimiento y evaluación de las acciones educativas a nivel del Instituto y comunidad.
- c) Mejorar la calidad educativa a través de los procesos y resultados de aprendizaje del estudiantado de las diversas carreras profesionales.
- d) Brindar a los estudiantes una formación humanista, científica - ecológica, tecnológica, productiva y artística potenciando su desarrollo personal y la participación social.
- e) Brindar el asesoramiento técnico pedagógico y tecnológico al personal directivo, docente y administrativo optimizando el nivel de formación y su capacitación permanente.
- f) Fortalecer los lazos de comunicación interinstitucional y la comunidad mediante proyectos, eventos de programas de promoción social, académicos, culturales y deportivos.
- g) Impulsar una gestión de calidad, que garantice un eficiente y oportuno ejercicio de sus funciones en el marco de la normatividad legal vigente.



2.3.1.3 OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DEL IESTP "BUENAVENTURA MESTANZA MORI".

OBJETIVOS	ESTRATEGIAS
Promover una mentalidad proactiva en todos los trabajadores del Instituto, tomando como ejes: la calidad educativa, la responsabilidad y las relaciones humanas adecuadas.	Difusión del PEI. Conocimiento de la VISIÓN Y MISIÓN del Instituto como política institucional. Asunción de una cultura comunicativa horizontal Implementación con stand de dispositivos legales vigentes. Implementación de las jefaturas coordinaciones por carrera técnica.
Institucionalizar los proyectos innovadores a través de ellos la planeación, seguimiento y evaluación de las acciones educativas a nivel del Instituto y comunidad.	Desarrollo de concursos de invención o innovaciones tecnológicas internas por carrera. Reconocimiento y promoción a los autores de los proyectos calificados.
Mejorar la calidad educativa a través de los procesos y resultados de aprendizaje del estudiantado de las diversas carreras profesionales.	Implementación de bibliotecas: física y virtual. Concursos internos por aulas y especialidad por asignaturas. Delegar funciones técnicas a las jefaturas. Autoevaluación institucional.
Brindar a los estudiantes una formación humanista, científica - ecológica, tecnológica, productiva y artística potenciando su desarrollo personal y la participación social.	Análisis del Diseño Curricular Nacional de Educación Superior tecnológica por especialidad y asignatura. Contextualización del DIGESUTP. Implementación con laboratorios y Áreas por Carrea Técnica.
Brindar el asesoramiento técnico pedagógico al personal directivo, docente y administrativo optimizando el nivel de formación y su capacitación permanente.	Ejecución de talleres de Actualización y capacitación del personal del Instituto. Socialización de las políticas institucionales. Formación de Círculos de Interaprendizaje.
Fortalecer los lazos de comunicación interinstitucional y la comunidad mediante proyectos, eventos de programas de promoción social, académicos, culturales y deportivos.	Firma de convenios interinstitucional con universidades: (UCV y otras instituciones). Firma de convenios intersectorial para el desarrollo de prácticas pre profesionales.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO

"BUENAVENTURA MESTANZA MORI"

R. M. N° 0237-2007-ED

R.D. N° 0080-2008-ED

R.D. N° 0343-2009-ED

R.D. N° 0530-2013-ED

LEY SILENCIO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO III

PROPUESTA

PEDAGÓGICA



3.1 ¿Qué es Propuesta Pedagógica para el IEST "BUENAVENTURA MESTANZA MORI"?

La propuesta pedagógica para el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "BUENAVENTURA MESTANZA MORI" es la columna vertebral del PEI. Hace posible desarrollar la tarea educativa desde una direccionalidad común (caminar hacia un mismo objetivo), proporcionando la visión de la educación que queremos, en función de la visión del hombre y la sociedad que se aspira construir.

Esta propuesta pedagógica proporciona un marco de definiciones que permitirá tomar decisiones coherentes para el logro de nuestros objetivos, y metas; definimos las opciones pedagógicas más adecuadas.

Es el instrumento necesario para orientar el quehacer educativo y lograr la calidad que nos proponemos; define el QUÉ buscamos, en términos educativos, el COMO Y A TRAVÉS DE QUÉ lo haremos; señala lineamientos dentro de los que se enmarcan las decisiones pedagógicas a tomar.

La presente propuesta Pedagógica, recoge la experiencia y reflexión de todos los años de nuestro quehacer educativo, pretende ofrecer lineamientos pedagógicos claros que ayuden a la elaboración y/o revisión de nuestro PEI, de las propuestas pedagógicas particulares y de las practicas pedagógicas que se vienen desarrollando; con el fin de actualizarlos y contextualizarlos a las nuevas demandas, al mismo tiempo que fortalecer y seguir compartiendo la esencia de nuestra identidad común.

La propuesta pedagógica en el Instituto de Educación Superior Tecnológica Privado "BUENAVENTURA MESTANZA MORI" está orientada a la formación técnica de jóvenes de Nueva Cajamarca, la provincia de Rioja y la región San Martín, en la cual los docentes organizan y orientan la formación Tecnológico integral de los alumnos.

3.2. ENFOQUE EDUCATIVO

CONCEPCIÓN DE EDUCACIÓN:

La educación "Es el proceso y el resultado, cuya función es la de formar al hombre para la vida, de templar el alma para la vida", en toda su complejidad.

También la educación es un proceso socio cultural e histórico permanente, orientado a la formación integral de las personas y al perfeccionamiento de la sociedad. Como tal, la educación contribuye a la socialización de las nuevas generaciones y las prepara para que



sean capaces de transformar y crear cultura y de asumir sus roles y responsabilidades como ciudadanos.

La educación es función esencial de la familia y la comunidad y es asumida también por instituciones escolares, las cuales integran el sistema educativo con normas y orientaciones explícitas.

La educación es un proceso de aprendizaje y enseñanza que se desarrolla a lo largo de toda la vida y que contribuye a la formación integral de las personas, al pleno desarrollo de sus potencialidades, a la creación de cultura y al desarrollo de la familia y de la comunidad nacional, latinoamericana y mundial. Se desarrolla en instituciones educativas y en diferentes ámbitos de la sociedad.

CONCEPCIÓN DEL CURRÍCULO

Según: ÁLVAREZ DE ZAYA, Carlos "Es aquel conjunto de documentos que permiten caracterizar el Proceso Docente Educativo, desde el sistema mayor: EL tipo educación o la carrera, hasta la clase o actividad docente, y que incluye: EL plan de estudios, la caracterización y el modelo del egresado entre otros".

Según: El Consejo de Universidades de Cuba; Congreso Nacional de la Federación Estudiantil Universitaria (1987) "Concibe como modelo Pedagógico de un sistema de influencias instructivas y educativas, dirigidas al desarrollo de las capacidades y a la formación de la personalidad de las nuevas generaciones; derivado de la necesidad social de una formación integral en relación con la práctica social.

Según PELISSON BOUSQUET (1988) define: "Como una estrategia de planificación sistemática que propone un conjunto de actividades que deben ser ejecutadas y evaluadas y que se formaliza a través del proceso enseñanza – aprendizaje, en un hecho educativo sistemático en que intervienen: El estudiante, el docente, la institución, el conocimiento, los problemas por resolver, las destrezas, los sistemas de valores, los planes, los programas, todo en interacción con el contexto social".

L. STENHOUSE (1975) "Es un proyecto global, integrado y flexible que nuestra una alta susceptibilidad, para ser traducido en la práctica concreta instruccional. En ese sentido deberá portar bases y principios generales para todos los procesos considerados (planificación, evaluación y justificación del proyecto educativo), los cuales podrá ser retornados por las instituciones y los docentes como un marco orientador para la práctica escolar, como proceso de solución de problemas.

Coincidiendo con los autores mencionados, podemos decir que el Plan Curricular es. "Es un proyecto holístico, flexible y pertinente que, relaciona Instituto – Sociedad, con el Proceso Docente Institucional, para la solución de los problemas de acuerdo al encargo y rol social que tiene el IESTP. En el ámbito jurisdiccional de su competencia.



METODOLOGÍA CURRICULAR:

Partiendo del enfoque crítico y tecnológico se centra en el vínculo de instituciones educativas en la sociedad y resaltan la problemática social se caracterizan por ser altamente flexibles e inacabadas que requieren de la asimilación de la historia, cultura, conocimientos técnicos, que se desprenden del contexto social, donde se realicen los profesionales Técnicos que egresan del IESTP "BMM"

3.3. SUSTENTO FILOSÓFICO

CONCEPTO DE HOMBRE:

PLATÓN: "El hombre es un ser compuesto de alma y cuerpo, la unión entre ambos es accidental. El alma es el auténtico hombre mientras el cuerpo solo una sombra. Está conformada en un cuerpo como una cárcel.

ARISTÓTELES: "El hombre es un ser social y el más social de todos los seres y que lo es así, porque dispone de un medio de comunicación con sus semejantes, del que no ha dotado en cambio la naturaleza a ningún otro a saber: La Palabra".

NIETZCHE: "El superhombre que posee la auténtica voluntad de poder, se expresa realizando y desarrollando las fuerzas vitales que lo constituyen. Es un ser que deberá responder en su comportamiento a los movimientos interiores de sus propias pasiones, creando en su actuación unas ficciones axiológicas a sabiendas de lo que son".

Coincidiendo con algunos aspectos conceptuales de los anteriores autores, afirmamos que el "Hombre es ser racional y social, con habilidades de comunicación, que le permite ser diferente a los demás seres, con una capacidad excepcional para discriminar entre lo bueno y lo malo y además promover el desarrollo armónico de la sociedad y de la naturaleza.

CONCEPCIÓN DE SOCIEDAD

Según Riquez V. Eva, considera a la sociedad como "Una Pluralidad de seres racionales unidos moralmente por la coincidencia en la persecución de un fin común por medios comunes.

Por otra parte se considera a la sociedad como un organismo estructural en permanente desarrollo o una totalidad estructural estática. Estas responden a las necesidades e intereses de las clases en pugna irreconciliable en la sociedad contemporánea; el proletariado y la burguesía".

"Así mismo la sociedad no es simple conjunto de individuos sino un sistema complejo y dinámico. Los hombres nacen, viven y mueren, pero la sociedad en tanto, que es sistema perdura".



La sociedad es el sistema de fenómenos sociales, relaciones, organizaciones, grupos sociales y formaciones sociales y espirituales.

La razón para estudiar la naturaleza de la sociedad actual es ser capaz de determinar libremente las necesidades de ciudadanos.

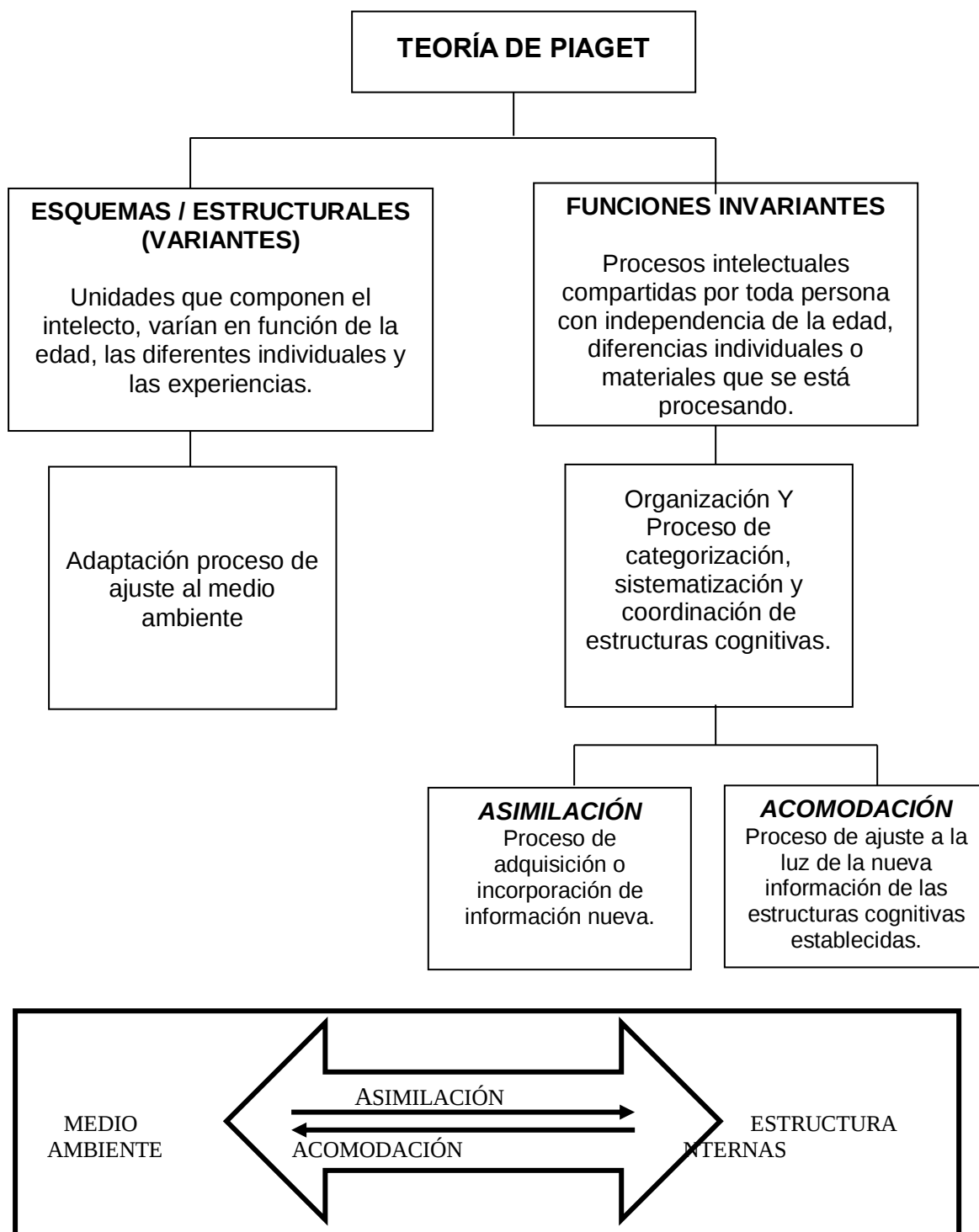
La sociedad es un cuerpo organizado de instituciones y seres humanos de alta complejidad. La estructuración por instituciones sociales internas e identificadas por un sistema de ideas, sentimientos, valores y patrones culturales expresan una cultura determinada.

Visto la sociedad de esta manera podemos manifestar que sociedad es un todo complejo donde se interrelacionan individuos y grupos humanos, cuya finalidad es de buscar objetivos comunes a fin de satisfacer sus necesidades básicas en una sociedad de consumo.

3.4 SUSTENTO PSICOLÓGICO:

Piaget: Es la primera referencia importante del constructivismo. En su teoría epistemológica genética encontramos claramente el carácter constructivo del conocimiento científico, sin embargo, abrió enormes perspectivas en el campo de la psicología y de la pedagogía. Las formulaciones que ha tenido mayor repercusión, en la pedagogía podrían resumirse:

- El conocimiento no se da nunca en un sujeto pasivo, las adquisiciones de conocimientos suponen la ejecución de actividades entre los objetos y entre estos objetos y así mismo y que al interiorizarse y abstraerse configura el conocimiento.
- El desarrollo cognitivo, es un proceso escalonado de asimilaciones, acomodaciones y equilibraciones cognitivas, dados en diferentes niveles de pensamientos o diferentes ritmos de desarrollo cognitivo, llamados estadios (Teoría de los estadios del desarrollo).
- De sus teorías se desprende: Que el aprendizaje depende de una organización de acciones sucesivas del sujeto, que se realizan de acuerdo a la lógica de su desarrollo.



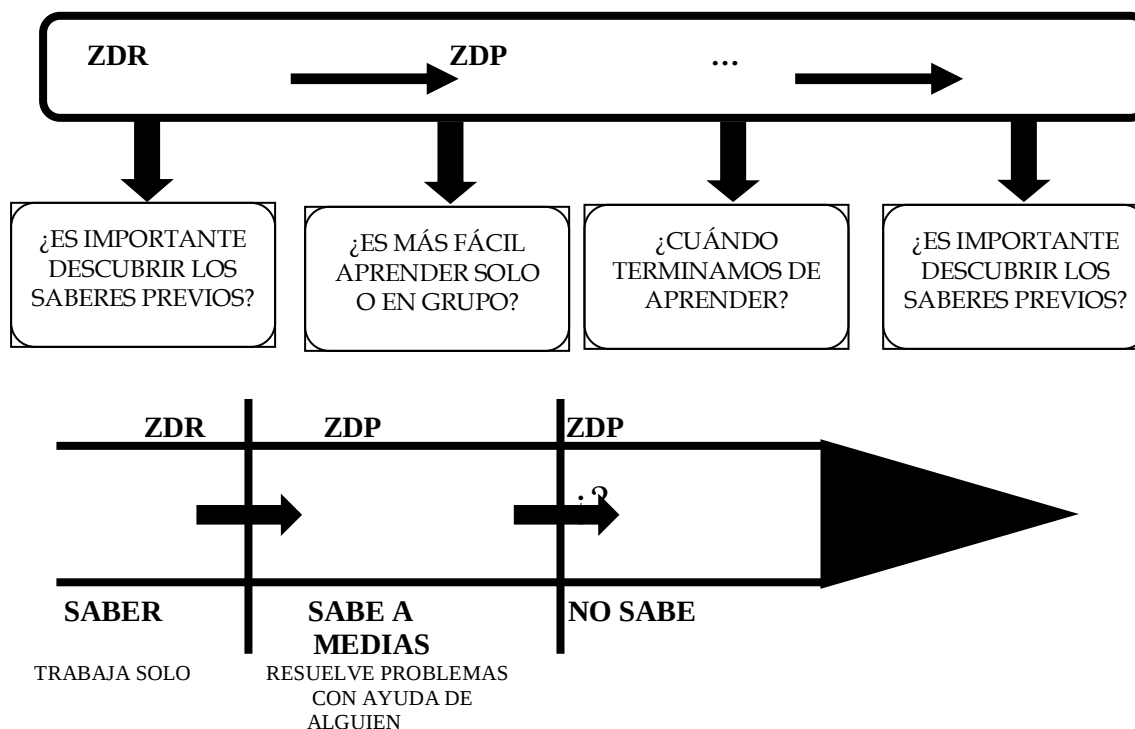
VIGOTSKY: Aporta su teoría del aprendizaje que es, muy importante, aunque no se trate de una teoría propiamente dicha, sus principales formulaciones son:



El verdadero aprendizaje se da en la zona de desarrollo próximo, que es la distancia entre la zona de desarrollo real, que es una zona que conoce el alumno, y aprende por sí solo y zona de desarrollo potencial, que no conoce y puede llegar a conocer, con la ayuda de los mediadores. Los profesores, deben trabajar en la zona de desarrollo próximo, mediante y potenciando las capacidades de los alumnos.

Pone de relevancia la importancia del contexto social, para que a través de la interacción social, se den los aprendizajes. Hay una interdependencia entre el desarrollo intelectual y el aprendizaje.

El desarrollo mental de los alumnos requiere de la enseñanza. La escuela tiene el papel de guiar el desarrollo de las capacidades de la persona, teniendo como mediadores, el lenguaje, el profesor y en general los mediadores socio-cultural, teniendo en cuenta que existen periodos cualitativamente diferentes. Es un proceso permanente.



AUSBEL: Contribuye con su tema cognitiva del aprendizaje humano, constituye un referente fundamental, para el constructivismo. Sus aportes más importantes son:

- Distingue diferentes tipos de aprendizaje; por repetición, significa, verbal y no verbal.
- Centra su estudio, en el tipo de aprendizaje significativo. Este aprendizaje se da cuando aprendemos, y al aprender se reestructura nuestra estructura cognoscitiva.
- Las condiciones para que se den aprendizajes significativos son: que el alumno esté motivado para aprender y que en su estructura cognitiva existan elementos, con los



cuales el nuevo contenido, se pueda enlazar y que el material de aprendizaje sea potencialmente significativo.

- Su teoría de asimilación cognitiva, establece que la interacción entre los nuevos conceptos y los ya existentes, se realiza siempre en forma transformadora. Consecuentemente el producto final, supone una doble modificación de las nuevas ideas, por una parte y de los conocimientos ya existentes por otras.

MODELO DE APRENDIZAJE

El modelo del aprendizaje está básicamente referido al cambio cualitativo de los conocimientos previos que el alumno posee y se hace posible por la implicación activa y comprensiva del que aprende. Se aprende sólo si se establecen relaciones sustantivas, es decir se asignan nuevos significados al objeto de conocimiento. Cuantas más relaciones encuentre el alumno entre lo que sabe y el nuevo aprendizaje, más "significativo" será éste y más fácilmente podrá asimilarlo a su estructura cognoscitiva. Es por ello que la persona de cada alumno cobra especial importancia por sobre los aprendizajes esperados articulándose capacidades de áreas específicas y contenidos.

Entendemos por aprendizaje significativo al conocimiento o modo de actuar que adquiere importancia especial para el alumno porque le permitió reorganizar a reconstruir sus conocimientos previos.

Pero la significatividad del aprendizaje también está relacionada con su funcionalidad. Los hechos, procedimientos y **actitudes** aprendidas deben poder ser utilizados cuando las circunstancias lo exigen. Por ello cuando más complejos y numerosos sean los significados y relaciones entre lo nuevo y los conocimientos previos, mayor será el grado de significatividad y por lo tanto mayor su funcionalidad.

3.5. PRINCIPIOS:

3.5.1 PRINCIPIOS EDUCACIONALES:

La Ética, que inspira una educación promotora de los valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo, verdad y pleno respeto a las normas de convivencia; que fortalece la conciencia moral individual y hace posible una sociedad basada en el ejercicio permanente de la responsabilidad ciudadana.

La Equidad, que garantiza a todas iguales oportunidades de acceso, permanencia y trato en un sistema educativo de calidad.



La Inclusión, que incorpora a las personas con discapacidad, grupos sociales excluidos, marginados y vulnerables, especialmente en el ámbito rural, sin distinción de etnia, religión, sexo y otra causa de discriminación, contribuyendo así a la eliminación de la pobreza, la exclusión y las desigualdades.

La Calidad, que asegura condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, flexible y permanente.

La Democracia, que promueve el respeto irrestricto a los derechos humanos, la libertad de conciencia, pensamiento y opinión, el ejercicio pleno de la ciudadanía y el reconocimiento de la voluntad personal, que contribuye a la tolerancia mutua en las relaciones entre las personas y entre la mayoría y la minoría, así como el fortalecimiento del estado de derecho.

La Interculturalidad, que asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje del otro sustento para la sobrevivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.

La Conciencia Ambiental, que motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural, como garantía para el desenvolvimiento de la vida.

La Creatividad y la Innovación, que promueven la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, el arte y la cultura.



3.5.2. PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS

A) SIGNIFICATIVIDAD, FUNCIONALIDAD DE LOS APRENDIZAJES

Las experiencias de aprendizajes deben orientarse al conocimiento previo de los estudiantes, deben ser de utilidad concreta y realizar una intensa interacción con el objeto de aprendizaje y los participantes del proceso.

B) INDIVIDUALIZACIÓN DE DESARROLLO Y DE APRENDIZAJE

Cada alumno tiene sus propias características biológicas, psicológicas, sociales y sus ritmos de aprendizaje, por lo tanto, el instituto debe respetar las particularidades de cada estudiante, no buscar comparaciones y propiciar el desarrollo integral a partir de sus posibilidades, limitaciones y necesidades.

C) SOLIDARIDAD Y SOCIALIZACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

El ambiente educativo debe permitir el trabajo colectivo en el proceso de aprendizaje y en la aplicación práctica que posibilite trasladar el saber al servicio de su comunidad.

D) DIVERSIFICACIÓN Y FLEXIBILIDAD CURRICULAR

Los contenidos de aprendizaje deben seleccionarse a partir de las necesidades y particularidades de los estudiantes y de su entorno comunal sin forzar el cumplimiento rígido y descontextualizado de algunos contenidos curriculares.

E) INTEGRACIÓN Y GLOBALIZACIÓN CURRICULAR

Los contenidos de aprendizaje deben cubrir las necesidades de desarrollo biológico, psicológico, social y tecnológico de los estudiantes, desde una perspectiva de conjunto y no desvinculados entre si durante el proceso de programación y ejecución curricular.

F) AUTOGESTIÓN Y PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA

La vida institucional debe promover formas de organización y participación democrática y autogestionaria para cultivar la responsabilidad, autodisciplina y compromiso con la superación de su entorno social, cultural y natural.

G) LA CREATIVIDAD, LA INNOVACIÓN Y LA INVESTIGACIÓN

Que promueve la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber (arte, cultura, etc.).



H) LA CONCIENCIA AMBIENTAL

Que sensibiliza el respeto, cuidado y conservación del entorno natural, como garantía para el desenvolvimiento de la vida.

I) USO DE LAS TIC e IA

Brindar una educación acorde con el avance de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

3.6. MARCO CURRICULAR

MODELO CURRICULAR:

El área curricular es un espacio que posibilita el ejercicio de las capacidades. Allí se plantean y analizan diversas formas de entender el mundo, explicarlo, argumentar y dar sentido a la acción, se conocen procedimientos para anticiparse a los problemas, enfrentarlos y buscar su solución, se incentiva desde varias perspectivas el cultivo de múltiples potencialidades y aptitudes humanas se viven procesos que permiten a cada uno ubicarse, comprometerse y crear en sus relaciones con el ambiente, con los demás y consigo mismo, se descubre fuentes de criterios y de conocimientos, se aprende a ser autónomo y tomar decisiones responsablemente; y se tiene la oportunidad para valorar y disfrutar el mundo.

Las áreas curriculares tienen una perspectiva integradora, a través de contenidos, capacidades específicas de área y fundamentales.

METODOLOGÍA

Las nuevas exigencias que plantea la propuesta curricular requieren un cambio en la práctica pedagógica. Esto debe considerar lo siguiente:

Crear un clima afectivo que ponga en actividad las motivaciones internas del adolescente, comprometiendo su voluntaria participación para trabajar cooperativamente en interacciones de aprendizaje.

Participar de las experiencias y conocimientos previos. Si consideramos que el aprendizaje procede al desarrollo, los conocimientos previos que han construido los adolescentes en el



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO

"BUENAVENTURA MESTANZA MORI"

R. M. N° 0237-2007-ED

R.D. N° 0080-2008-ED

R.D. N° 0343-2009-ED

R.D. N° 0530-2013-ED

LEY SILENCIO ADMINISTRATIVO

transcurso de sus experiencias vividas sirven como punto de partida para abordar los conocimientos nuevos.

Promover la actividad de los alumnos en el proceso de su aprendizaje. Es decir, lo que aprendan dependerá de las relaciones variadas que consigan establecer entre sus esquemas de conocimiento y el nuevo contenido por aprender.

La actividad que realizan debe tener una doble naturaleza: Física y mental. La produce la segunda (la reflexión), no habrá una verdadera actividad intelectual, y como consecuencia no se producirá un aprendizaje significativo.

MODELO PEDAGÓGICO

El modelo pedagógico es el medio fundamental del PEI, para propiciar el cambio intelectual, la transformación de conciencia y el cambio de actitud requerido en los miembros de la comunidad educativa para alcanzar la innovación que aspiramos. Es un proceso de replanteamientos y de reconstrucción de todas las teorías y los paradigmas que sustentarán nuestro modelo pedagógico. Es la representación de las relaciones que predominan en el proceso de enseñanza- aprendizaje.

El autor Rafael Flores Ochoa explica cinco criterios que permiten distinguir un modelo pedagógico de otro, éstos son:

Cuadro N° 1.- Comparación entre los modelos pedagógicos tradicionales y el moderno.	
Modelos Pedagógicos Tradicionales	Modelo Pedagógico Moderno
1. Se centran en la enseñanza receptiva y en los contenidos	1. Se centra en el aprendizaje significativo y en los objetivos
2. Estimulan la memorización para la repetición	2. Estimula los procesos mentales superiores para la creatividad y búsqueda de solución de problemas.
3. Propenden a métodos pasivos. Se desarrolla en espacios teóricos y espacios prácticos, generando distancias del pensamiento-acción	3.- Propende a métodos activos. Privilegia el aprendizaje en la práctica, fusionando el pensamiento acción.
4. Asumen que los alumnos son iguales y aprenden de la misma manera	4. Toma en cuenta la realidad e individualidad de los alumnos, propendiendo el trabajo en equipo. Impulsa la relación personal del docente con el alumno, desarrollando en esta las destrezas básicas para la vida.
5.-Funciones Informar Orientar Motivar	5.-Funciones Motivar Orientar Informar

Si bien los modelos pedagógicos de la transmisión y del comportamiento incluyen técnicas educativas tradicionales, donde el aprendizaje se realiza por recepción con poca posibilidad de descubrimiento independiente, y se presenta al alumno el contenido total en su forma

final para que pueda recuperarlo o reproducirlo en fecha futura, hay que procurar que éstos sean significativos y basados en la interacción con la participación de los alumnos y procurando la integración. No obstante, el sustento constructorista de la pedagogía de la problematización, amerita que la formación de recursos humanos en salud la privilegie, para lo cual, haciendo uso del Modelo Didáctico Operativo de Bustos, proponemos herramientas didácticas que pueden ser aplicadas en el proceso formativo de los profesionales de esta área.

EXPERIENCIAS VIVENCIALES

Estas suponen confrontar a los estudiantes con situaciones reales y desafiantes que producen conflictos cognitivos y alta motivación para buscar y construir soluciones. Este momento se apoya en la hipótesis central de la metodología de educación de jóvenes y adultos: acercar la educación a la vida cotidiana, a la práctica dentro del contexto del servicio o campo laboral, sea clínico, comunitario u otro en caso de salud, permitiendo explorar el potencial educativo en situaciones reales o simuladas, tendientes a aumentar o mejorar sus conocimientos o a cambiar su comportamiento, ya que estas son estrategias que provocan conflictos y motivación. Las herramientas que se pueden utilizar para este momento se anotan a continuación:

- Observación de situaciones reales en la empresa - organización.
- Seguimientos o visitas.
- Realidad virtual.
- Demostraciones.
- Ensayos.
- Simulaciones.
- Pasantías.
- Juego de roles.

REFLEXIÓN O CONCEPTUALIZACIÓN

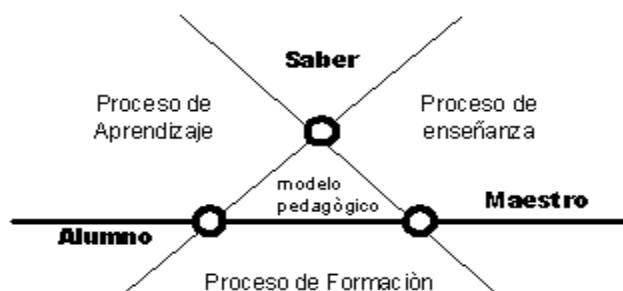
Es el conocimiento constituido a partir de la reflexión de las experiencias con los objetos y los eventos del medio, los que sólo sirven de título de medios que posibilitan la construcción cognitiva. Por ello, podemos considerar que éste es un momento de invención. La reflexión permite especificar los conceptos y los procedimientos para solucionar los conflictos. **En sentido estricto, éste es el paso constructorista del modelo.** Aquí, los estudiantes, después de las experiencias vivenciales, pueden construir conceptos o explicaciones acerca del fenómeno bajo estudio. Las preguntas formuladas por el docente y las dinámicas en pequeños grupos son componentes básicos en este proceso constructorista. Una dificultad crucial de la enseñanza es que las preguntas que hace el docente no nacen de la duda, del no saber, que es el origen del preguntar, sino más bien de la "sabihondez" del docente. Preguntar significa abrirse. Sin esta apertura, la pregunta es aparente, carece de sentido. Por consiguiente, la pregunta debe ser la apertura de la experiencia.

Se construye confrontando prácticamente, desde una mirada analítica a la realidad, inducido por preguntas significativas que requieren un proceso de investigación y análisis para ser resueltas. Ejemplo de posibles preguntas:

- ¿Qué esperamos del PEI?
- ¿Por qué el PEI es una innovación?
- ¿Qué educación deseamos en lo cultural y en lo pedagógico?
- ¿Tienen el mismo estilo cognitivo los alumnos/as?
- ¿Cómo se accede a un saber específico?
- ¿Qué expectativas tenemos frente a la autonomía curricular?
- ¿Qué aspectos de la vida educativa construimos con los padres?
- ¿Qué implica insertar la ciencia y la tecnología en la vida educativa?
- ¿Por qué los alumnos/as olvidan y no retienen la información ofrecida por el docente?
- ¿Cómo se produce el conocimiento en el sujeto?

Para construir el modelo pedagógico o marco conceptual, podemos valemos de varias estrategias, entre las que podemos mencionar las siguientes: debates, lecturas críticas, intercambio de experiencias innovadoras, talleres de construcción de conceptos, seminarios y cursos rápidos con temas especiales que permitan contrastar enfoques teóricos, con la participación de todo el colectivo o por áreas, foros, tertulias, conferencias, conversatorios, sobre tópicos específicos de la fundamentación, encuentros con varios actores educativos de la comunidad para explorar y contrastar imágenes sobre el fenómeno educativo, juegos de roles, etc.

Dejamos también establecido que en toda situación didáctica cualquier modelo pedagógico pasa por considerar tres componentes: **saber, alumno y maestros**. Existe la tendencia actual de poner énfasis en el proceso de formación y en la relación maestro-alumno.



MODELO PEDAGÓGICO SOCIAL – COGNITIVO

El modelo pedagógico social cognitivo, es inspirador de un currículo que proporciona contenidos y valores para que los estudiantes mejoren la comunidad en orden a la reconstrucción social de la misma, y promuevan un proceso de liberación constante, mediante la formulación de alternativas de acción a confrontar colectivamente en situaciones reales.

Necesitamos una concepción curricular cuyo “saber práctico”, el aprender a pensar y el centrarse en los procesos de aprendizaje converjan en la transformación del conocimiento para la solución de problemas en bien de la comunidad. Tomando en cuenta además que las experiencias educativas deben ser estimuladas por el fortalecimiento científico a través del diálogo, la crítica, la confrontación y la acción compartida en la práctica social.

Este modelo pedagógico pregonaba una concepción curricular en que la institución educativa-social está llamada a configurarse como un agente de cambio, como un puente entre el mundo real y su posible transformación en busca del bien común. Así el currículo se construirá desde la problemática cotidiana, los valores sociales y las posiciones políticas; buscará entonces, el desarrollo de los estudiantes para la sociedad en permanente cambio, para transformarla.

“Este modelo propone el desarrollo máximo y multifacético de las capacidades e intereses del alumno. Tal desarrollo está influido por la sociedad, por la colectividad donde el trabajo productivo y la educación están íntimamente unidos para garantizar al alumno no sólo el desarrollo del espíritu colectivo sino el conocimiento científico-técnico y el fundamento de la práctica para la formación científica de las nuevas generaciones.”

Los precursores fueron Makarenko, Freinet, Paulo Freire y los discípulos de Vigotsky.

Para emprender esta Pedagogía social debe considerarse

1. Realidad circundante
2. La situación problemática debe trabajarse de manera integral, trabándose con la comunidad involucrada con una práctica contextualizada.

Estar atento a los procesos ideológicos implícitos, sus presupuestos, concepciones y marcos de referencias, todos deben explicar sus opiniones, acuerdos y desacuerdos sobre el tema, lo válido será la fuerza de los argumentos, la coherencia y la utilidad de los argumentos y la capacidad de persuasión.

MODELO PEDAGÓGICO ADOPTADO

El Modelo Pedagógico que hemos adoptado es el **Modelo Social-Cognitivo** donde el mundo del Instituto está implicado en el mundo de la vida. Los alumnos desarrollan su personalidad y sus capacidades cognitivas en torno a las necesidades sociales para una colectividad bajo los postulados del hacer científico. El docente es un investigador de su práctica y el aula es un taller donde se hacen cosas para el mundo laboral. En éste enfoque el proceso educativo y las estrategias didácticas se construyen a partir de las necesidades sociales contextualizadas, respondiendo a los problemas específicos de la comunidad que busca liberarse de la dominación y de la transculturación que la escuela

ha posibilitado al servir como un aparato ideológico del estado. El objetivo, entonces, es la contribución del Instituto a la transformación social. Los contenidos siguen siendo los immanentes al desarrollo de las ciencias: cuadros, teorías, leyes y conceptos. Los métodos aquellos que corresponden a la construcción de la lógica científica. Las formas se equilibran en el proceso de enseñanza-aprendizaje, los estudiantes desarrollan no sólo sus habilidades de pensamiento sino también su personalidad; ellos son responsables de su propio aprendizaje; el docente será un líder, un ser tan activo en el salón de clase como en la comunidad, su enseñanza será no directiva, un experto que ayuda a resolver problemas dentro y fuera del aula. Los medios harán énfasis en el trabajo en grupo, los talleres, en la dialéctica del desarrollo individual para la colectividad. La evaluación es cualitativa, a veces individual, a veces colectiva. “El Modelo Pedagógico Social” también ha sido denominado “Pedagogía Autogestionaria” y ha surgido como una rama de la “Escuela Activa”, especialmente del brazo de Freinet y la constitución de sus grupos de imprenta escolar. Es un modelo pedagógico cuyo origen es eminentemente político, ideológico y social; sus raíces se encuentran en los pensamientos de Rousseau, Fourier y Proudhon con su socialismo utópico, y Bakunin y su socialismo libertario o anarquismo. “la Pedagogía Autogestionaria” se fundamenta en la responsabilidad del estudiante ante su proceso de aprendizaje, su toma de conciencia para modificar las condiciones de su devenir político, ideológico y social; para lo cual debe formar su personalidad en torno a los valores sociales, la creatividad, autonomía, la efectividad, la participación colectiva y la proyección del cambio social.

ESTRUCTURA DEL MODELO PEDAGÓGICO SOCIO-COGNITIVO,

METAS	DESARROLLO	CONTENIDOS
Desarrollo pleno del educando según las condiciones bio-sociales de cada uno para hacerlo útil a la sociedad.	Progresivo y secuencial a estructuras mentales cualitativas y jerárquicamente diferenciadas, impulsado por el aprendizaje de los distintos saberes (vulgar, religioso, científico, filosófico), habilidades y actitudes	Experiencias que faciliten el acceso a estructuras superiores de desarrollo, utilizando contenidos científicos, técnicos, polifacéticos (Ámbitos, estándares y lineamientos curriculares).

MÉTODOS	EVALUACIÓN	RELACION DOCENTE – ESTUDIANTE
----------------	-------------------	--

Variado y será de acuerdo al nivel de desarrollo del discente y de cada alumno	Integral y por proceso; cualitativa, permanente y formativa. Teniendo en cuenta logros y competencias logradas.	Horizontal Docente – Estudiante
--	---	------------------------------------

BASES DE LA PROPUESTA PEDAGOGICA

EDUCACIÓN SOCIAL	EDUCACIÓN EN VALORES	EDUCACIÓN EN Y PARA EL TRABAJO
& Transformación social y ética de la realidad con & Responsabilidad del educando & Empoderamiento.	& Formación ética del estudiante como persona & Opción por la justicia & Rescate de los valores sociales, morales y espirituales.	& El trabajo como medio de realización personal & Desarrollo de habilidades para el trabajo & Capacitación para la utilización de las tecnologías en la solución de problemas.
	DESARROLLO INTEGRAL DE LA PERSONA PARA: Para aprender a conocer, comprender y expresar. & Aprender a ser & Aprender a convivir & Aprender a hacer	

EDUCACIÓN SOCIAL

Educación social es practicar la pedagogía para la transformación y para la adaptación. La transformación del hombre y la sociedad en busca de una clase social justa y democrática, con personas de vida digna, que demuestren ser ciudadanos responsables.

La educación social se dirige principalmente a aquellos que reclamen con justicia la transformación de la sociedad, porque viven en si mismos situaciones de marginación o exclusión; deposita en ellos la confianza de la tarea, los reconoce como protagonistas para abordar el desafío.

EDUCACIÓN EN VALORES

Para el Instituto de Educación Superior Tecnológico “BUENAVENTURA MESTANZA MORÍ” educar en valores es fundamental. No es posible concebir una

educación integral pensando sólo en el desarrollo intelectual o cognitivo y físico de la persona. El desarrollo de la conciencia moral, el discernir y optar por una escala de valores que será el norte para la toma de decisiones, para la crítica y la autocrítica: la formación de actitudes positivas frente al estudio, el trabajo, las relaciones humanas; el desarrollo de hábitos, de la voluntad, la autodisciplina y autocontrol, son elementos esenciales de la formación personal y en consecuencia indispensables en el currículo de programas y centros educativos de nuestro Centro Superior de Estudios.

Contemplando nuestra realidad selvática, con su riqueza, su biodiversidad, su problemática y sus posibilidades de integrarnos poco a poco al mundo globalizado, pensamos que debemos surcar hacia la vigilancia estratégica, la creatividad y la innovación y poder ofrecer cambios que conduzcan a las metas deseadas de la ascensión humana, integrando los valores biológicos (físicos, botánicos, y zoológicos), culturales (humanísticos, tecnológicos y socio económicos) y metafísicos (estéticos,, éticos y religiosos)

Formar en valores significa:

- & Ayudar a los alumnos a descubrir las motivaciones que llevan a elegir y tomar alternativas. Captar y entender los intereses que se mueven detrás de las decisiones y de las conductas.
- & Dar a conocer valores y principios universales, reconocidos por la Declaración Universal de los Derechos Humanos, Ejercer, difundir y propiciar su práctica.
- & Orientar a los alumnos para que estén en capacidad de identificar y optar por aquellos principios que se constituyen en normas de vida y hacen posible el crecimiento personal y la convivencia en armonía con los demás.
- & Fortalecer el desarrollo de hábitos y de la voluntad.
- & Aceptar y enseñar a los alumnos a asumir los errores como forma de seguir aprendiendo no sentirlos como un fracaso.
- & Conciencia y responsabilidad de los educadores de su rol de referentes para los alumnos, lo que les exige reflexión y esfuerzo permanente para alcanzar un nivel superior de conducta moral, como garantía para promoverla en los alumnos.

EDUCACIÓN EN Y PARA EL TRABAJO

En el Instituto de Educación Superior Tecnológico “BUENAVENTURA MESTANZA MORI“, se entiende por una auténtica educación integral aquella que educa para la vida, considerando todos los aspectos fundamentales de la persona. Se asume el trabajo como una forma de realización personal y de promoción del desarrollo social comunitario, por lo que educar “en y para el trabajo” es esencial en nuestra propuesta educativa.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico “BUENAVENTURA MESTANZA MORÍ” se propone, desde el aula, estimular en los alumnos una disposición favorable y de valoración del trabajo, y ayudarles a descubrir y desarrollar habilidades motrices, cognitivas y socio-afectivas, necesarias para integrarse al mundo laboral.

Todos sus programas y modalidades tienen este componente como elemento fundamental en el proceso de formación integral.

CONSTRUIR JUNTOS Y PERMANENTEMENTE LA PROPUESTA

El Instituto Superior Tecnológico “BUENAVENTURA MESTANZA” formula su Propuesta Pedagógica, el cual debe lograrse como un producto de construcción social en el que participa toda la comunidad educativa, ya que cada miembro debe sentirse parte de la propuesta, identificarse con ella y comprometerse en su ejecución.

Para lograrlo es necesario que:

- & Todos los docentes, al inicio del año lectivo y liderados por el equipo directivo, se organicen en equipos de trabajo y acuerden espacios de tiempo para la revisión o elaboración del PEI, la Propuesta Pedagógica y otros documentos para la gestión pedagógica, utilizando de manera óptima el tiempo destinado para ello.
- & Se consideren, en el calendario anual, fechas destinadas a jornadas o eventos específicos para continuar, revisar, evaluar y/o ajustar la Propuesta e ir la haciendo cada vez más acorde con la realidad de los alumnos y alumnas y con las demandas del contexto.
- & Para precisar este marco de referencias y de acuerdo a los fines de la educación peruana agrupamos y sintetizamos en tres ideas ejes y las asociamos a ciertos valores.

CONCEPCIÓN DE APRENDIZAJE Y ENSEÑANZA

APRENDIZAJE

El aprendizaje es un proceso de construcción de representaciones personales significativas y con sentido de un objeto o situación de la realidad. Es un proceso interno que se desarrolla cuando el alumno está en interacción con su medio socio-cultural.

Los aprendizajes deben ser significativos. Un aprendizaje es significativo cuando el alumno y la alumna pueden atribuir un significado al nuevo contenido de aprendizaje relacionándolo con sus conocimientos previos.

ENSEÑANZA

La enseñanza es la función del profesor. Consiste en crear un clima de confianza, sumamente motivador y proveer los medios necesarios para que los alumnos desplieguen sus potencialidades. Se concreta en el conjunto de ayudas que el profesor ofrece a los alumnos en el proceso personal de construcción de sus aprendizajes.

3.1. PERFILES IDEALES DE LOS AGENTES EDUCATIVOS

a) Perfil del Educando

INTEGRANTES	PERFIL IDEAL
ESTUDIANTES	Nuestros estudiantes tienen que ser capaz de: - Estudiantes con alta autoestima - Conocer, aceptar y valorar su realidad personal y social. - Tener confianza en sí mismo, en sus potencialidades y capacidad de transformación. Dirigir su propio desarrollo y transformación. - Demostrar interés personal de aprender, de adquirir hábitos de estudio y valorización por la investigación, instrucción y aprendizaje permanente. - Valorar el trabajo manual, automatizado, demostrando hábitos positivos de trabajo, habilidades y destrezas básicas en la realización de proyectos. - Combatir en sí mismo y en los demás el inmediateísmo, el egoísmo, la hipocresía, la competitividad y el gusto por aparentar. - Expresar su capacidad de comunicación, de crítica y creatividad en las diferentes manifestaciones de su vida. - Demostrar su capacidad de compromiso, participando en las organizaciones populares y en el desarrollo de su comunidad. - Ser innovador y aceptar los cambios tecnológicos como parte de sí mismo.

EGRESADOS	Por lo tanto, el perfil del egresado constituye la descripción de los rasgos que deben caracterizar a un sujeto al terminar un proceso educativo. En el contexto del diseño curricular el Perfil del egresado traduce la intencionalidad formativa del Currículo, describe las características que los alumnos tengan al concluir su proceso de formación Los rasgos que se describen en el presente Perfil constituyen las características, actitudes, valores y comportamientos que los estudiantes del Instituto irán adquiriendo y enriqueciendo en el proceso de las acciones educativas. Aparte del profesional que tiene nuestros egresados, adicionamos: - Interpretar la realidad social en la que se inserta su acción profesional. - Aplicar técnicas de investigación de las ciencias y tecnología y su adecuación para la formación de proyectos y programas. - Participar en la ejecución de programas de bienestar social mediante la utilización de técnicas y métodos de trabajo social. - Desarrollar destrezas para auxiliar, organizar y administrar recursos humanos. - Desarrollar una conducta ética solidaria y sensible ante la problemática humana.
---	---

DOCENTES	En relación a la serie de características que debe poseer el educador como persona, señalamos: - Conocerse, aceptarse y valorarse como persona. - Demostrar equilibrio emocional. - Expresar en el vivir cotidiano actitudes de honestidad, alegría, optimismo y responsabilidad, reflexión, sinceridad y comprensión, solidaridad, imparcialidad y espíritu de lucha. - Tener una personalidad definida, comprometida con su crecimiento personal integral. En relación a la misión de educador en la construcción de la sociedad, señalamos: - Tener vocación personal a la docencia, valorar y gozar de su profesión. - Ayudar a los educandos a mirar los acontecimientos y a los hombres desde los valores evangélicos, despertando una fe activa y comprometida. - Centrar el proceso enseñanza-aprendizaje en el educando, en su vida real, fomentando el autoconocimiento y autodesarrollo de sus capacidades, intereses y aspiraciones dentro de un marco comunitario. - Tener una adecuada preparación profesional y sentir la necesidad de actualización permanente.
--	---

DIRECTOR	- Evidenciar y transmitir valores en el IESTP y en la comunidad - Tener capacidad para propiciar el trabajo en equipo - Poseer capacidad para resolver problemas y tener habilidad para tomar decisiones adecuadas para el Instituto - Evidenciar capacidad de comunicación y habilidad para mantener buenas relaciones humanas con alumnos, profesores padres de familia en el Instituto - Tener información y capacidad para generar proyectos de importancia comunal y educativa. - Tener capacidad para actualizarse permanentemente en los campos cultural, educativo, científico y tecnológico - Tener capacidad para analizar la realidad social, económica, geográfica en el ámbito nacional, regional y local e identificar los cambios para el progreso con visión de futuro - Conocer y aplicar las normas técnicas y procedimientos para el mantenimiento de la infraestructura y equipamiento educativo del local escolar y de los talleres. - Tener capacidad de generar y administrar recursos financieros con un enfoque gerencial. - Evaluar, aprobar, reconocer y estimular las iniciativas de los docentes, trabajadores y estudiantes.
-----------------	---

3.2. LINEAMIENTOS CURRICULARES

3.2.1. Concepción y enfoque

Los lineamientos constituyen puntos de apoyo y de orientación general frente al postulado de la Ley que nos invita a entender el currículo como "...un conjunto de criterios, planes de estudio, programas, metodologías y procesos que contribuyen a la formación integral y a la construcción de la identidad cultural nacional, regional y local..." Los lineamientos que han de generar procesos de reflexión, análisis crítico y ajustes progresivos por parte de los maestros, las comunidades educativas y los investigadores educativos, hacen posible iniciar un cambio profundo hacia nuevas realidades en donde las "utopías" y la imaginación de nuevos modelos de sociedad estimulen entre nosotros un hombre nuevo con una actitud mental nueva, consciente de que no hay realidades por imitar sino futuros por construir, y en el cual las mejores condiciones de vida que se vayan alcanzando exigirán ser más, pues ésta es la verdadera condición del progreso humano. En el contexto de la nueva sociedad del conocimiento.

3.2.2. OPERACIONALIZACIÓN DEL CURRÍCULO

A. ORGANIZACIÓN TEMPORAL DE TRABAJO ACADÉMICO

Calendarización del Semestre Académico

El semestre académico considerado en la normatividad vigente, lo constituye dieciocho (18) semanas de labor académica, responsable del director, quien determina cuando se inicia y cuando termina, de igual manera se responsabiliza de su fiel cumplimiento, en concordancia con el avance curricular propuesto y desacuerdo a la Directiva del año académico 2010 emitida por el Ministerio de Educación.

Horario Académico

El horario académico, está sujeto a la propuesta presentada por la dirección y aprobada por la Dirección Regional de Educación de San Martín; con dos turnos: mañana, diurno y nocturno.

Distribución horaria

Esta distribuida de la siguiente manera:

TURNO	MAÑANA	DIURNO	NOCTURNO
Horario	07:15 -12:15 pm	01:00 – 6.00 pm	18:00 – 23:00 pm
Hora Pedagógica	50 Min.	50 Min.	50 Min.
Receso	15 Min.	15 Min.	15 Min.

B. OBJETIVOS DE LA PROPUESTA CURRICULAR

2.1. Objetivo general

Garantizar una formación tecnológica acorde con las exigencias del mercado laboral y empresarial, basado en el continuo perfeccionamiento de las competencias pedagógicas de los docentes de IESTP “BMM”, que les permita utilizar métodos e innovaciones técnicas y pedagógicas en la implementación del Proyecto Curricular de Centro de Educación Superior.

2.2. Objetivos específicos:

Formar profesionales técnicos para cubrir las necesidades de acuerdo a las expectativas del mercado laboral y empresarial a nivel regional y el país.

Contribuir al desarrollo de capacidades, mediante la innovación de los conocimientos científicos y tecnológicos.

Implementar y mejorar la infraestructura institucional para brindar un servicio de calidad, que responda a las exigencias del mundo laboral.

Promover las actividades de proyección social con cursos de extensión, eventos y programas de Promoción Educativa Comunal para contribuir al desarrollo de la comunidad y la promoción humana de sus integrantes.

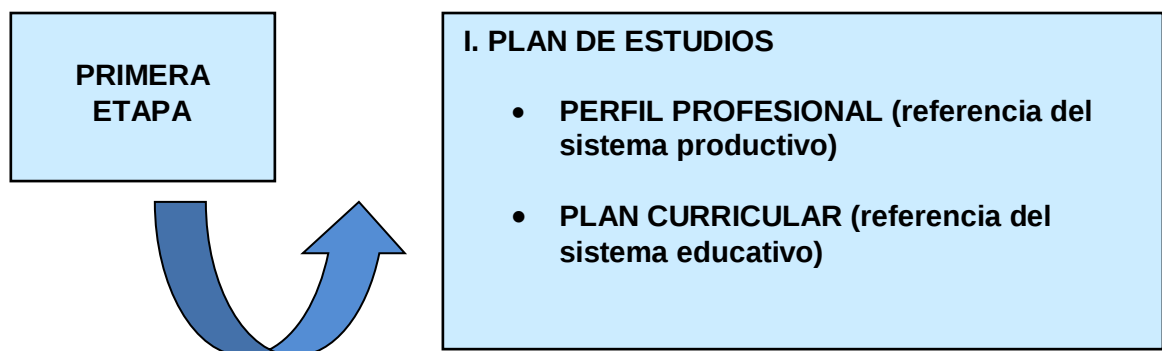
Promover la práctica de la ciencia y tecnología, mediante la investigación, el desarrollo y la inversión permanente y mediante la creación de nuevas metodologías y procesos.

Ofrecer programas de actualización profesional para los egresados e integrantes de la institución con una concepción moderna de la Educación y su vinculación con las empresas que redunde en reforzar su experiencia profesional.

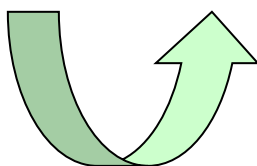
Garantizar una real evaluación y medición de logros de aprendizaje, propiciando la revisión constante de los procesos técnicos e instrumentos de evaluación

C. CARRERA PROFESIONAL TÉCNICA: COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA:

3 PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN CURRICULAR EN IEST QUE APLICAN EL DISEÑO CURRICULAR BÁSICO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA



**SEGUNDA
ETAPA**



II. PROGRAMACIÓN CURRICULAR

- **IDENTIFICACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS**
- **PROGRAMACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS**
- **DISEÑO DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE**

ITINERARIO FORMATIVO DE LA CARRERA PROFESIONAL COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

HORAS Y CRÉDITOS

(Decreto Supremo No.004-2010 y Resolución Directoral No.0107-2010-ED)

	Módulos	Unidades didácticas	Horas por semestre						Créditos		Horas	
			I	II	III	IV	V	VI	Créditos U.D. :	Créditos Módulo	Horas U.D.	Total de Horas
FORMACIÓN ESPECÍFICA (Módulos Técnico Profesionales)	13 MP No. 01 Gestión de Soporte Técnico, Seguridad y Tecnologías de la Información y Comunicación	Organización y Administración del Soporte Técnico	3						2	32	68	748
		Integración de las Tecnologías de Información y Comunicación	4						3		68	
		Mantenimiento de Equipos de Cómputo	6						4		103	
		Reparación de Equipos de Cómputo		6					4		102	
		Didáctica en el Uso de Recursos Informáticos		2					1		34	
		Diseño de Redes de Comunicación	6						5		102	
		Instalación y configuración de redes de comunicación		4					3		68	
		Herramientas de Gestión de Redes de Comunicación		4					3		68	
		Seguridad Informática	3						2		68	
		Administración de Redes		2					2		34	
		Software de Servidor de Red		4					3		68	
	MP No.02 Desarrollo de Software y Gestión de Base de Datos	Análisis y Diseño de Sistemas			6				5	34	102	782
		Herramientas de Desarrollo de Software			6				4		102	
		Taller de Base de Datos			4				3		68	
		Metodologías de Desarrollo de Software				2			2		34	
		Taller de Programación Concurrente				8			6		136	
		Taller de Programación Distribuida				8			6		136	
		Lógica de Programación			2				1		34	
		Taller de Modelamiento de Software			4				3		68	
		Administración de Base de Datos				6			4		102	
	14 MP No. 03 Gestión de Aplicaciones para Internet y Producción Multimedia	Diseño Gráfico					5		4	34	85	799
		Animación de Gráficos					5		4		85	
		Herramientas Multimedia					4		3		68	
		Producción Audiovisual						6	4		102	
		Diseño Web					4		3		68	
		Taller de Programación Web						10	7		170	
		Comercio Electrónico						3	2		51	
		Aplicaciones Móviles						4	3		68	
		Gestión y Administración Web					6		4		102	
H O R	TOTAL HORAS	Módulos Técnico Profesionales	22	22	22	24	24	23	100	100	2329	2329

	Módulos	Unidades didácticas	Horas por semestre						Créditos		Horas	
			I	II	III	IV	V	VI	Créditos U.D :	Créditos Módulo	Horas U.D.	Total de Horas
	TOTAL HORAS Módulos Transversales		8	10	8	6	6	7	32	32	765	765
	TOTAL HORAS SEMANALES		30	32	30	30	30	30				
	TOTAL HORAS Y CRÉDITOS		510	544	510	510	510	510	132	132	3094	3094

A. REFERENCIA DEL SISTEMA PRODUCTIVO	B. REFERENCIA DEL SISTEMA EDUCATIVO
Perfil técnico profesional Competencia general Capacidades Profesionales - Técnico transformadoras - Organización - Cooperación y comunicación - Contingencias - Responsabilidad y autonomía Evolución previsible de la profesión Unidades de competencia U.C. N° 01 - Administrar, gestionar e implementar, el servicio de mantenimiento y operatividad de los recursos de hardware y software, redes de comunicación y los lineamientos y políticas de seguridad de la información, teniendo en cuenta los criterios y estándares vigentes. - Realizaciones - Criterios de realización U.C. N° 02 - Analizar, diseñar, desarrollar sistemas de información y administrar sistemas de gestión de base de datos de acuerdo a los requerimientos de la organización; considerando los criterios de seguridad en la transmisión y el almacenamiento de datos. - Realizaciones - Criterios de realización U.C. N° 03 - Diseñar, desarrollar, administrar, gestionar e implementar productos multimedia y aplicaciones para Internet teniendo en cuenta los requerimientos del cliente. - Realizaciones - Criterios de realización Rubros del dominio profesional: - Medios y materiales de producción - Principales resultados de trabajo - Procesos, métodos y procedimientos - Información	Módulos Técnico Profesionales M.P. N° 1 Gestión de soporte y seguridad de las tecnologías de la información y comunicación. - Capacidad terminal - Criterios de evaluación - Contenidos básicos M.P. N° 2 Desarrollo de software y gestión de base de datos - Capacidad terminal - Criterios de evaluación - Contenidos básicos M.P. N° 3 Gestión de aplicaciones para Internet y producción multimedia - Capacidad terminal - Criterios de evaluación - Contenidos básicos Módulos transversales - Comunicación - Matemática - Sociedad y economía - Ecología y desarrollo sostenible - Actividades - Informática - Idioma extranjero - Investigación tecnológica - Relaciones en el entorno del trabajo - Gestión empresarial - Formación y orientación (Consejería) Requerimientos mínimos - De los docentes - De los espacios e instalaciones

A. PERFIL PROFESIONAL (referencia del sistema productivo)

PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL

1. COMPETENCIA GENERAL

Planificar, implementar y gestionar el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación de una organización, a partir del análisis de sus requerimientos, teniendo en cuenta los criterios de calidad, seguridad y ética profesional propiciando el trabajo en equipo.

2. CAPACIDADES PROFESIONALES

2.1. Capacidades técnico transformadoras

- Administrar y mantener operativos los recursos de hardware y software para ofrecer un servicio oportuno, teniendo en cuenta los criterios, estándares y lineamientos de seguridad.
- Gestionar, implementar y administrar las redes de comunicación de la organización en función a sus necesidades y requerimientos.
- Implementar los lineamientos y políticas de seguridad de la información.
- Analizar y diseñar sistemas de información de acuerdo a los requerimientos de la organización, considerando los criterios de seguridad en la transmisión y el almacenamiento de datos.
- Desarrollar software de acuerdo a los requerimientos de la organización, considerando los criterios de seguridad en la transmisión y el almacenamiento de datos.
- Administrar los sistemas de gestión de base de datos, considerando los criterios de seguridad y el almacenamiento de datos.
- Gestionar, implementar y administrar aplicaciones para Internet, teniendo en cuenta los requerimientos del cliente.
- Desarrollar productos multimedia, teniendo en cuenta los requerimientos del cliente.

2.2. Capacidades de organización

- Organizar los diferentes procesos de la actividad humana, mediante la sistematización de la información, utilizando las tecnologías de la información y comunicación.
- Organizar, ejecutar y monitorear las actividades de los centros de información de las organizaciones, teniendo en cuenta los aspectos técnico administrativos y /o productivos.

2.3. Capacidades de cooperación y comunicación

- Coordinar con los usuarios de los sistemas de información para atender sus requerimientos de nuevas funciones, opciones o cambios generados por el entorno, ejerciendo las acciones de control que permitan un adecuado nivel de servicio y explotación de la información.

- Mantener relaciones fluidas con los clientes internos, externos y miembros del grupo de trabajo funcional en el que está integrado, haciendo suya la responsabilidad de la consecución de los objetivos asignados al equipo.
- Utilizar los manuales organizativos de trabajo, cooperando en la superación de las dificultades que se presenten, identificando y resolviendo la causa de los problemas.

2.4. Capacidades de contingencias

- Establecer procedimientos para evitar interrupciones en el funcionamiento de los sistemas de información.
- Establecer planes de contingencia para resolver problemas eventuales en la operación de los sistemas de información, controlando el cumplimiento de las normas emitidas en el uso de los sistemas de información y el adecuado uso de los recursos instalados.
- Adaptar las Tecnologías de Información y Comunicación a las nuevas situaciones derivadas de los cambios tecnológicos, organizativos, económicos y laborales que inciden en su actividad profesional.

2.5. Responsabilidad y autonomía

- Dirigir equipos de trabajadores del nivel operativo y táctico, encargados de labores más específicas, respetando la estructura organizacional.
- Preparar la implementación del plan de desarrollo estratégico de los sistemas informáticos manteniéndolos operativos para la toma de decisiones de la empresa.
- Formular los requerimientos de los recursos necesarios para mantener la operatividad, integridad, confidencialidad y permanente disponibilidad de la información en la organización.

3. EVOLUCIÓN PREVISIBLE DE LA CARRERA PROFESIONAL

La ciencia informática está orientada a la optimización en el manejo y explotación de la información. Por ello, es menester asociar la computadora y la tecnología de la comunicación para crear una sinergia, cuya evolución se presenta cada vez más acelerada. Se requerirá contar con personal altamente capacitado en el manejo de tecnologías de la información, desarrollo de soluciones informáticas a problemas concretos, así como en el análisis y evaluación de sus procesos.

Los cambios en la tecnología de la organización de los datos, para representar la estructura y las reglas del negocio responden a la mayor necesidad de información por parte de los usuarios. Estas se expresan en nuevas técnicas de representación y uso.

La necesidad de tomar buenas decisiones por parte de las grandes organizaciones en el desenvolvimiento de sus necesidades, se vuelve cada vez más importante por la trascendencia que tienen éstas en sus estrategias como empresa.

La cantidad de datos e información que se manejan en las grandes y medianas empresas crean la necesidad de elaborar sistemas de información eficientes para garantizar la calidad de la toma de decisiones. Las posibilidades futuras del crecimiento industrial y de servicios, además de las actuales necesidades de las empresas que utilizan procesos modernos y automatizados, permitirán el crecimiento y adecuación a la actividad.

Debido a ello, se requiere de profesionales con mejores conocimientos sobre los métodos, estrategias y técnicas, así como, capacidad para valorar la manera en que funcionan los negocios examinando la entrada, el procesamiento de datos y la salida de información con el propósito de mejorar los procesos organizacionales.

La expansión de las tecnologías de la información y comunicación y sus diferentes usos, promueve el surgimiento de nuevos puestos de trabajo, dando origen a nuevos profesionales.

En el mercado laboral actualmente se encuentran, profesionales de soporte tecnológico, administración de redes, oficiales de seguridad informática, infraestructura tecnológica, desarrollo sistémico, administración de base de datos en graficación, producción multimedia, administración y desarrollo web, entre otros, cuyo surgimiento es aún incipiente.

Los Institutos de Educación Superior, tendrán que considerar la formación de profesionales en estas nuevas especialidades ya que la carrera de computación e informática resulta insuficiente para cubrir todas estas competencias en un mercado tan competitivo, abierto y en constante evolución.

4. UNIDADES DE COMPETENCIA

UC N° 01

Administrar, gestionar e implementar, el servicio de mantenimiento y operatividad de los recursos de hardware y software, redes de comunicación y los lineamientos y políticas de seguridad de la información, teniendo en cuenta los criterios y estándares vigentes.

UC N° 02

Analizar, diseñar, desarrollar sistemas de información y administrar sistemas de gestión de base de datos de acuerdo a los requerimientos de la organización, considerando los criterios de seguridad en la transmisión y el almacenamiento de datos.

UC N° 03

Diseñar, desarrollar, administrar, gestionar e implementar productos multimedia y aplicaciones para Internet teniendo en cuenta los requerimientos del cliente.

UNIDAD DE COMPETENCIA N° 01

Administrar, gestionar e implementar, el servicio de mantenimiento y operatividad de los recursos de hardware y software, redes de comunicación y los lineamientos y políticas de seguridad de la información, teniendo en cuenta los criterios y estándares vigentes.

REALIZACIONES	CRITERIOS DE REALIZACIÓN
1. Planificar, organizar e implementar el servicio de soporte técnico para la optimización de los recursos	• Establece un plan de actividades para implementar el servicio. • Identifica, analiza y determina los recursos necesarios. • Gestiona los requerimientos necesarios para optimizar el servicio.

REALIZACIONES	CRITERIOS DE REALIZACIÓN
	• Elabora procedimientos de organización y distribución de funciones.
2. Organizar la utilización de los recursos informáticos	• Describe los recursos informáticos. • Diagnostica el funcionamiento de los recursos de hardware y software de la organización. • Propone la optimización de los recursos en función a las necesidades de trabajo.
3. Elaborar un plan de mantenimiento y de contingencia	• Establece el plan de mantenimiento en función a la disponibilidad presupuestal de la organización. • Elabora los procedimientos a seguir en el mantenimiento preventivo. • Elabora el plan y procedimientos de contingencia considerando los puntos críticos de la organización especificando quiénes son las personas que deben actuar en primera instancia y qué deben hacer.
4. Analizar y resolver problemas técnicos	• Recepciona y prioriza las solicitudes de atención en formatos establecidos. • Recaba el historial del equipo y diagnostica el problema detectado. • Soluciona el problema diagnosticado y actualiza el historial.
5. Instruir a usuarios finales sobre el uso de los nuevos recursos informáticos.	• Clasifica el nivel de uso y nivel de dominio de las Tecnologías de la Información y Comunicación, por parte de los usuarios. • Identifica necesidades de instrucción. • Elabora, implementa y ejecuta el plan de capacitación.
6. Planear, analizar y diseñar redes de comunicación.	• Identifica las necesidades de redes en la organización, considerando el uso compartido de los recursos. • Establece el plan de actividades para implementar la red utilizando herramientas de planificación. • Elabora el diseño de la red de la organización, especificando los componentes según requerimiento.

REALIZACIONES	CRITERIOS DE REALIZACIÓN
7. Instalar, configurar y modificar redes de comunicación.	- Acondiciona la infraestructura necesaria para la instalación de la red de información y comunicación. - Prepara, instala y evalúa todos los componentes físicos de la arquitectura definida. - Instala y configura los equipos y el software requerido, de acuerdo a las normas vigentes y niveles de seguridad.
8. Administrar redes de comunicación.	- Establece y aplica las políticas de seguridad y privacidad en la transmisión y almacenamiento de datos. - Monitorea el uso de los recursos y administra la seguridad de la red. - Efectúa el mantenimiento a la red de acuerdo a los protocolos establecidos.
9. Ejecutar el plan de aplicación de seguridad de información de acuerdo a las medidas adoptadas por el oficial de seguridad	- Comunica y supervisa la aplicación de lineamientos y políticas de seguridad de la información por los usuarios finales. - Reporta la ejecución de las políticas de seguridad

RUBROS DEL DOMINIO PROFESIONAL

- Medios y materiales de producción**

Manuales de los sistemas, documentación de los programas, manuales del software de base, manuales de los sistemas operativos. Manuales de sistemas, manuales del software de base, manuales de los sistemas operativos. Textos sobre ingeniería de software, herramientas de productividad.

Manuales con especificaciones técnicas de equipos y software de base.

Normas de implementación de redes de cómputo

- Principales resultados del trabajo**

Implementación del servicio de mantenimiento

Operatividad de los sistemas y mejora continua, según los cambios internos y externos.

Administración de las redes de cómputo instaladas.

Control de ejecución de políticas de seguridad informática.

- Procesos, métodos y procedimientos**

Gestión y tratamiento de información y documentación. Normas básicas para la administración del personal.

Gestión y tratamiento de información, documentación y normas básicas para la administración de

los usuarios de la red.

- **Información**

Descripción de los sistemas, programas, software de base, sistemas operativos. Necesidades de los usuarios. Especificaciones técnicas de equipos. Tendencias del mercado con respecto a equipos y tecnología.

Necesidades de los usuarios, planos del local de la organización, especificaciones técnicas de equipos, políticas y normas vigentes, software de base y de aplicación, tendencias del mercado con respecto a equipos y tecnología.

UNIDAD DE COMPETENCIA N° 02

Analizar, diseñar, desarrollar y administrar sistemas de información y sistemas de gestión de base de datos de acuerdo a los requerimientos de la organización; considerando los criterios de seguridad en la transmisión y el almacenamiento de datos.

REALIZACIONES	CRITERIOS DE REALIZACIÓN
1. Realizar el estudio de factibilidad.	• Identifica necesidades y oportunidades para la implementación de un sistema de información. • Determina los requerimientos necesarios del sistema de información. • Establece los objetivos del sistema de información en base a los requerimientos de información de la organización. • Determina la viabilidad de los sistemas de información.
2. Diseñar la arquitectura del software	• Modela la estructura lógica del sistema de información utilizando técnicas, metodologías y herramientas pertinentes. • Utiliza una metodología establecida para el diseño. • Diseña la arquitectura del sistema de información utilizando las herramientas adecuadas. • Documenta el diseño de la arquitectura del software.
3. Interpretar el diseño y seleccionar las herramientas de desarrollo adecuadas	• Determina los componentes a desarrollar, de acuerdo al diseño establecido. • Selecciona las herramientas de productividad apropiadas, de acuerdo al diseño para el desarrollo de software.
4. Implementar la base de datos, de acuerdo al diseño.	• Normaliza la estructura de datos.

REALIZACIONES	CRITERIOS DE REALIZACIÓN
	• Diseña el modelo lógico y físico de la base de datos. • Implementa el modelo en un manejador de base de datos.
5. Determinar la metodología de desarrollo del sistema de información	• Identifica metodologías de desarrollo de SI describiendo sus características,. • Selecciona la metodología de desarrollo de SI adecuada, de acuerdo a los requerimientos solicitados
6. Desarrollar software de escritorio utilizando un lenguaje de programación de acuerdo al diseño.	• Establece las etapas de desarrollo tomando en cuenta el diseño. • Establece métodos para el desarrollo de los componentes del software. • Construye la interfaz y el código fuente en el lenguaje de programación establecido en el diseño. • Integra y realiza pruebas del sistema de información. • Depura los errores del sistema de información.
7. Desarrollar software multiusuario utilizando un lenguaje de programación, de acuerdo al diseño	• Establece las etapas de desarrollo tomando en cuenta el diseño. • Establece métodos para el desarrollo de los componentes del software. • Construye la interfaz y el código fuente en el lenguaje de programación establecido en el diseño. • Integra y realiza pruebas del sistema de información. • Depura los errores del sistema de información.
8. Implantar el sistema de información, de acuerdo a los requerimientos del cliente.	• Puesta en marcha del sistema de información. • Instruye a los usuarios finales en el uso del sistema de información.
9. Administrar el servidor de base de datos en la organización.	• Describe las características de operatividad del servidor de base de datos. • Establece niveles y roles de acceso en el servidor de base de datos instalados.

REALIZACIONES	CRITERIOS DE REALIZACIÓN
10. Establecer las políticas de acceso y seguridad en todos los niveles de uso.	• Recopila información sobre políticas de seguridad permitidas en el país. • Elabora directivas para el uso y protección de la información. • Elabora un plan de seguridad de la información para la organización
11. Gestionar la operatividad de la base de datos	• Establece procedimientos de administración de la base de datos. • Mantiene operativo el sistema de gestión de la base de datos.

RUBROS DEL DOMINIO PROFESIONAL

- **Medios y materiales de producción**

Información de la empresa. Equipos de cómputo. Modelo del sistema. Metodologías de Desarrollo. Herramientas de Desarrollo de Software. Sistemas de Gestión de Base de Datos.

- **Principales resultados del trabajo**

Diseño de software.
Desarrollo de aplicaciones y bases de datos con niveles de seguridad.
Administración de sistemas de gestión de base de datos.
Documentación del sistema informático.

- **Procesos, métodos y procedimientos**

Métodos, técnicas y herramientas para el análisis y desarrollo de software.
Mecanismos de recuperación de información.

- **Información**

Reportes, informes y archivos de bases de datos. Entrevista con los usuarios.

UNIDAD DE COMPETENCIA N° 03

Diseñar, desarrollar, administrar, gestionar e implementar productos multimedia y aplicaciones para Internet, teniendo en cuenta los requerimientos del cliente.

REALIZACIONES	CRITERIOS DE REALIZACIÓN
1. Planificar y elaborar recursos gráficos.	• Discrimina las herramientas de diseño gráfico. • Utiliza herramientas adecuadas de diseño gráfico para elaborar los recursos de acuerdo a estándares.
2. Desarrollar productos gráficos animados.	• Identifica las necesidades del cliente • Planifica el desarrollo de productos animados, de acuerdo a estándares establecidos. • Elabora productos gráficos animados.
3. Determinar el uso de herramientas multimedia, de acuerdo al requerimiento del cliente.	• Determina los requerimientos del cliente para elaborar el producto multimedia. • Identifica y selecciona las herramientas multimedia. • Define los recursos a utilizar en el desarrollo del producto multimedia.
4. Desarrollar productos audiovisuales.	• Elabora productos multimedia adecuados, de acuerdo a los requerimientos. • Evalúa el producto, según los requerimientos del cliente. • Empaqueta el producto audiovisual para su distribución.
5. Gestionar el sitio en Internet de acuerdo al requerimiento del cliente.	• Determina los requerimientos técnicos del sitio en Internet. • Recopila, analiza y presenta propuestas de servicio al cliente de acuerdo a los requerimientos técnicos. • Realiza la conformidad del servicio.
6. Diseñar plantillas para aplicaciones de Internet.	• Identifica y clasifica los tipos de plantillas de aplicaciones en Internet. • Utiliza herramientas adecuadas para diseñar interfaces de fácil interactividad. • Publica la aplicación en Internet.
7. Implementar aplicaciones para Internet e intranet	• Selecciona y/o desarrolla la aplicación, de acuerdo a los requerimientos establecidos.

	• Transfiere y configura la aplicación para su operatividad en el servidor.
8. Implementar servicios de comercio electrónico.	• Elabora un plan de implementación de aplicaciones en comercio electrónico. • Implementa una aplicación de comercio electrónico. • Publica la aplicación en Internet.
9. Administrar aplicaciones para Internet e intranet.	• Establece políticas de accesibilidad y seguridad. • Mantiene actualizada la aplicación, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Desarrollar aplicaciones móviles	• Construye aplicaciones móviles, de acuerdo a requerimientos del cliente. • Implanta una aplicación móvil considerando los estándares y normatividad vigente.

RUBROS DEL DOMINIO PROFESIONAL

- **Medios y materiales de producción**

Manuales con especificaciones técnicas de equipos, sistemas operativos y software de base.
Normas de implementación de redes de cómputo

- **Principales resultados del trabajo**

Administración de servicios web.
Elaboración de productos multimedia.
Elaboración digital de gráficos.
Elaboración de aplicaciones móviles

- **Procesos, métodos y procedimientos**

Gestión y tratamiento de información, documentación y normas básicas para la administración de los usuarios de la red.

- **Información**

Necesidades de los usuarios, planos del local de la organización, especificaciones técnicas de equipos, políticas y normas vigentes, software de base y de aplicación, tendencias del mercado con respecto a equipos y tecnología.

**MÓDULOS TÉCNICO PROFESIONALES ASOCIADOS
A LAS UNIDADES DE COMPETENCIA**

UNIDADES DE COMPETENCIA	MÓDULOS TÉCNICO PROFESIONALES		
	NOMBRE DEL MÓDULO	NÚMERO DE HORAS	%
Administrar, gestionar e implementar, el servicio de mantenimiento y operatividad de los recursos de hardware y software, redes de comunicación y los lineamientos y políticas de seguridad de la información, teniendo en cuenta los criterios y estándares vigentes.	Gestión de soporte técnico, seguridad y tecnologías de la información y comunicación	756	31
Analizar, diseñar, desarrollar sistemas de información y administrar sistemas de gestión de base de datos de acuerdo a los requerimientos de la organización, considerando los criterios de seguridad en la transmisión y el almacenamiento de datos.	Desarrollo de software y gestión de base de datos	828	35
Diseñar, desarrollar, administrar, gestionar e implementar productos multimedia y aplicaciones para Internet, teniendo en cuenta los requerimientos del cliente.	Gestión de aplicaciones para Internet y producción multimedia	846	35
TOTALES		2340	101

B. PLAN CURRICULAR (referencia del sistema educativo)

MODULO TÉCNICO PROFESIONAL N° 01: GESTIÓN DEL SOPORTE Y SEGURIDAD DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Asociado a la Unidad de Competencia N° 1: Administrar, gestionar e implementar, el servicio de mantenimiento y operatividad de los recursos de hardware y software, redes de comunicación y los lineamientos y políticas de seguridad de la información, teniendo en cuenta los criterios y estándares vigentes.

CAPACIDADES TERMINALES	14.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Planificar el servicio de soporte técnico para la optimización de los recursos	• Identifica, analiza y determina los recursos necesarios. • Elabora un plan de actividades para implementar el servicio técnico. • Propone procedimientos de organización y distribución de funciones técnicas.
2. Clasificar los recursos informáticos, teniendo en cuenta las necesidades de trabajo, para la integración de las TIC a los procesos de la empresa	• Diagnostica el funcionamiento de los recursos de hardware y software de la organización. • Propone la optimización de los recursos, en función a las necesidades de trabajo. • Selecciona los recursos informáticos, según sus características funcionales. • Organiza la distribución de los recursos informáticos, según las necesidades de los usuarios
3. Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento, considerando las características técnicas.	• Describe el principio de funcionamiento de los recursos informáticos según la arquitectura. • Formula el plan de mantenimiento en forma clara y precisa. • Ejecuta el plan de mantenimiento, de acuerdo a las necesidades de los usuarios finales y políticas establecidas.

4. Analizar e identificar el problema técnico resolviendo o viabilizando la solución, de acuerdo al plan de contingencia.	• Elabora un plan de contingencia, considerando los puntos críticos de la organización asegurando la continuidad del servicio. • Diagnostica los problemas de funcionamiento de los recursos informáticos. • Describe los problemas más frecuentes de un recurso informático puesto en marcha. • Resuelve o viabiliza la solución del problema diagnosticado y actualiza el historial.
5. Elaborar programas de instrucción en el uso de los nuevos recursos informáticos.	• Elabora el plan de capacitación, según las necesidades. • Elabora manuales de operación de los recursos informáticos. • Establece la matriz de evaluación, para garantizar el conocimiento sobre el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación.
6. Diseñar redes de comunicación, de acuerdo a los estándares establecidos.	• Identifica los componentes de una red de comunicación. • Diseña redes de comunicación, utilizando herramientas de planificación. • Analiza y determina los requerimientos, de acuerdo a las necesidades de los usuarios. • Elabora el informe técnico del diseño de una red de comunicación.
7. Instalar, configurar y modificar la conectividad de las redes de comunicación.	• Determina los requerimientos necesarios para el acondicionamiento físico y eléctrico de la red de comunicaciones. • Contrasta los componentes adquiridos con los definidos en la arquitectura de la red de comunicación. • Verifica el correcto funcionamiento de los componentes de la red de comunicaciones.
8. Instalar y configurar servidores de redes de comunicación	• Instala servidores en la red de comunicaciones, de acuerdo a los requerimientos de la organización.

	• Configura los servicios de un servidor de red, de acuerdo a las políticas de seguridad y privacidad en la transmisión y almacenamiento de datos.
9. Aplicar herramientas necesarias para la administración de redes de comunicación.	• Identifica y utiliza adecuadamente herramientas para la administración de redes de comunicación. • Determina los criterios de seguridad y privacidad para la transmisión y almacenamiento de datos. • Organiza y configura las redes de comunicación de datos • Establece y aplica las políticas de seguridad y privacidad en la transmisión y almacenamiento de datos.
10. Elaborar el plan de aplicación de seguridad de información, de acuerdo a las medidas adoptadas por el oficial de seguridad.	• Interpreta los lineamientos de políticas de seguridad. • Elabora el informe de sucesos relacionados con las medidas de seguridad.
11. Administrar redes de comunicación.	• Monitorea el uso de los recursos y administra la seguridad de la red. • Brinda mantenimiento a la red, de acuerdo a los protocolos establecidos.

CONTENIDOS BÁSICOS

4. Organización del computador

- Hardware y software del computador

5. Fundamentos del software

- Software de base y aplicativo

6. Fundamentos de electrónica digital

- Dispositivos electrónicos e instrumentos de medición

7. Sistemas informáticos y funcionalidad

- Elementos y tipos de sistemas informáticos

8. Fundamentos de programación

- Etapas de la programación
- Programas fuente y ejecutables

9. Seguridad en sistemas instalados

- Control de accesos

- Violación de protección
- Manuales de usuario.

10. Conceptos y terminología

- Conceptos y fundamentos de una red de computadoras.
- Elementos y componentes básicos de una red de computadoras.
- Conectividad y transmisión de datos.

11. Análisis y diseño

- Funcionamiento de una red de computadoras.
- Topologías de redes de computadoras.
- Medios de transmisión de datos
- Técnicas de transmisión de datos
- Control de comunicaciones en la red
- Protocolos de comunicación
- Normas estándares vigentes para redes de computadoras.
- Arquitectura de redes de computadoras.

12. Instalación y configuración

- Terminología y simbología de redes de computadoras.
- Normas estándares vigentes para redes de computadoras.
- Instalación, configuración y prueba de los medios de transmisión de datos, equipos de la red y software base.

13. Administración

- Administración de políticas en configuración y seguridad a los recursos de la red.
- Uso de herramientas administrativas.
- Elaboración de manuales para el uso y administración de la red de computadoras.
- Elaboración de planes de contingencia en redes de computadoras.
- Elaboración de inventarios de los recursos de la red de computadoras.

MODULO TÉCNICO PROFESIONAL N° 02: DESARROLLO DE SOFTWARE Y GESTIÓN DE BASE DE DATOS

Asociado a la Unidad de Competencia N° 2: Analizar, diseñar, desarrollar sistemas de información y administrar sistemas de gestión de base de datos, de acuerdo a los requerimientos de la organización; considerando los criterios de seguridad en la transmisión y el almacenamiento de datos.

CAPACIDADES TERMINALES	14.4 CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Realizar el estudio de factibilidad y diseñar la arquitectura del Software, y determinar los requerimientos necesarios del sistema de información	- Describe con precisión las necesidades y oportunidades para la implementación de un sistema de información. - Establece los objetivos del sistema de información, en base a los requerimientos de información de la organización. - Determina la viabilidad de los sistemas de información, tomando en cuenta el análisis de costo – beneficio. - Recopila la información utilizando técnicas e instrumentos de recolección de información, teniendo en cuenta las funciones y procesos de la organización.
2. Realizar la lógica de la programación considerando procesos y secuencias.	- Realiza algoritmos de procesos y subprocesos. - Elabora diagramas de flujo de los procedimientos requeridos. - Comprueba los diagramas realizados para su validación.
3. Modelar la arquitectura del software	- Utiliza técnicas y metodologías pertinentes para el modelamiento de la estructura lógica del sistema de información. - Utiliza herramientas (software) pertinentes para el modelamiento de la estructura lógica y física del sistema de información. - Documenta el diseño del software, de acuerdo a la metodología utilizada.
4. Implementar la base de datos de acuerdo al diseño.	- Comprender el diseño y selecciona adecuadamente las herramientas para implementar la base de datos. - Describe los componentes a desarrollar, de acuerdo al diseño establecido. - Construye, implementa y valida la base de datos de acuerdo al diseño.

5. Determinar la metodología de desarrollo.	• Identifica metodologías describiendo sus características, seleccionando la adecuada. • Aplica una metodología en el proyecto de desarrollo de software. • Interpreta metodologías utilizadas en proyectos de desarrollo de software.
6. Desarrollar software de escritorio utilizando un lenguaje de programación, de acuerdo al diseño.	• Establece las etapas de desarrollo tomando en cuenta el diseño. • Establece métodos para el desarrollo de los componentes del software. • Construye la interfaz y el código fuente en el lenguaje de programación establecido en el diseño. • Integra y realiza pruebas del sistema de información. • Depura los errores del sistema de información. • Documenta los sistemas de información.
7. Desarrollar software multiusuario utilizando un lenguaje de programación, de acuerdo al diseño.	• Establece las etapas de desarrollo tomando en cuenta el diseño. • Establece métodos para el desarrollo de los componentes del software. • Construye la interfaz y el código fuente en el lenguaje de programación establecido en el diseño. • Integra y realiza pruebas del sistema de información. • Depura los errores del sistema de información.
8. Implantar el sistema de información, de acuerdo a los requerimientos técnicos.	• Prepara los requerimientos de los equipos para puesta en marcha del sistema de información. • Instala y configura el sistema de información, tomando en cuenta los requerimientos técnicos. • Elabora plan de capacitación para los usuarios del sistema. • Ejecuta el plan de capacitación
9. Gestionar la operatividad de la base de datos, teniendo en cuenta los estándares de calidad y seguridad	• Determina las características de operatividad del servidor de base datos, de acuerdo a los requerimientos del sistema. • Describe y ejecuta procedimientos de administración de la base de datos, teniendo en cuenta estándares de calidad y seguridad.

	Realiza tareas de gestión en el servidor, a partir de los procedimientos establecidos.
--	--

CONTENIDOS BÁSICOS

Sistemas de información

- Definición, funcionamiento y tipos de sistemas de información.
- Necesidades de información.
- Uso estratégico de los sistemas de información.
- Misión, objetivos e impacto de los sistemas de información en la organización.
- Plan estratégico de los sistemas de información.

Recolección de la información

- Técnicas de recolección de la información, métodos, estrategias, fuentes de información, entrevistas cuestionarios.

Estudio de factibilidad

- Objetivos
- Soluciones alternativas
- Factibilidad técnica y operacional

Herramientas de desarrollo orientadas a objetos

- Herramientas visuales
- Tecnologías net
- Fundamentos de bases de datos
- Framework

Herramientas de gestión de base de datos

- Lenguaje de consultas
- Herramientas metodológicas para el desarrollo del software

14. Metodologías de desarrollo

- RUP
- Métrica

MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL N° 03: GESTIÓN DE APLICACIONES PARA INTERNET Y PRODUCCIÓN MULTIMEDIA.

Asociado a la Unidad de Competencia N° 3: Diseñar, desarrollar, administrar, gestionar e implementar productos multimedia y aplicaciones para Internet, teniendo en cuenta los requerimientos del cliente.

CAPACIDADES TERMINALES	15. CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Planificar y elaborar recursos gráficos	- Discrimina las herramientas de diseño gráfico. - Utiliza herramientas adecuadas de diseño gráfico para elaborar los recursos, de acuerdo a estándares. - Elabora gráficos en diversos formatos.

2. Desarrollar productos gráficos animados.	• Identifica las necesidades del cliente. • Planifica el desarrollo de productos animados, de acuerdo a estándares establecidos. • Elabora clip de animación.
3. Determinar el uso de herramientas multimedia de acuerdo al requerimiento del cliente	• Determina los requerimientos del cliente para elaborar el producto multimedia. • Identifica y selecciona las herramientas multimedia. • Define los recursos a utilizar en el desarrollo del producto multimedia.
4. Desarrollar productos audiovisuales.	• Elabora productos multimedia adecuados, de acuerdo a los requerimientos. • Evalúa el producto, según los requerimientos del cliente. • Empaqueta el producto para su distribución.
5. Gestionar el sitio en Internet y administrar aplicaciones para Internet e Intranet, de acuerdo al requerimiento del cliente	• Determina los requerimientos técnicos del sitio en Internet. • Recopila, analiza y presenta propuestas de servicio al cliente, de acuerdo a los requerimientos técnicos. • Establece políticas de accesibilidad y seguridad. • Mantiene actualizada la aplicación, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Diseñar plantillas para aplicaciones de Internet.	• Identifica y clasifica los tipos de plantillas de aplicaciones en Internet. • Utiliza herramientas adecuadas para diseñar interfaces de fácil interactividad. • Publica la aplicación en Internet.
7. Implementar aplicaciones para Internet e intranet	• Selecciona y/o desarrolla la aplicación, de acuerdo a los requerimientos establecidos. • Instala y realiza la configuración de la aplicación web.

	• Transfiere y configura la aplicación para su operatividad en el servidor.
8. Implementar servicios de comercio electrónico	• Elabora un plan de implementación de aplicaciones en comercio electrónico. • Implementa una aplicación de comercio electrónico. • Publica la aplicación en Internet.
9. Desarrollar aplicaciones móviles considerando los estándares de calidad y normatividad vigente	• Determina las herramientas para implementar tecnología móvil. • Construye aplicaciones móviles, de acuerdo a requerimientos. • Implementa aplicaciones móviles, considerando los estándares y normatividad vigente.

CONTENIDOS BÁSICOS

Tecnologías multimedia

Sonido y Audio, imágenes y gráficos, animación y video. Estándares Multimedia (audio, música, gráficos, imagen, telefonía, video, TV). Aspectos de planificación de la capacidad y desempeño. Dispositivos de entrada / salida (escáneres, cámara digital, touch-screens, voice-activated). Teclados MIDI, sintetizadores. Estándares de almacenamiento (disco magneto óptico, CD-ROM, DVD). Los servidores multimedia y sistemas del archivo. Herramientas de soporte al desarrollo multimedia.

Técnicas fundamentales en gráficos

Jerarquía de software de gráficos. Usando gráficos API. Modelos simples de color (RGB, HSB, CMYK). Coordenadas homogéneas. Transformaciones geométricas (escala, rotación, traslación). Recortes.

Sistemas gráficos

Sistemas de gráficos horizontales y vectoriales. Dispositivos de video. Dispositivos de entrada físico – lógica. Aspectos que debe considerar el desarrollador de sistemas gráficos.

Gestión de proyectos de tecnologías web

Plataformas Virtuales. Conceptos de gestión de proyectos de tecnologías web. Estimación para proyectos web. Calendarización de Proyectos web. Gestión del riesgo. Gestión de la calidad. Gestión del cambio.

Ingeniería web

Atributos de los sistemas y aplicaciones basados en web. Estratos de la ingeniería web. El proceso en ingeniería web. Mejores prácticas.

Formulación y planeación para aplicaciones web

Formulación de sistemas basados en web. Planeación de proyectos de ingeniería web.

Modelado de análisis para aplicaciones web

Requisitos para el análisis de las aplicaciones web. El modelado de análisis para aplicaciones web. El modelo de contenido. El modelo de interacción. El modelo funcional. El modelo de configuración. Análisis relación-navegación.

Modelado de diseño para aplicaciones web

Temas de diseño para aplicaciones web. Pirámide de diseño web. Diseño de la interfaz de la aplicación web. Diseño estético. Diseño del contenido. Diseño arquitectónico. Diseño de navegación. Diseño a nivel de componentes. Patrones de diseño hipermedia. Método de diseño hipermedia orientado a objetos.

Prueba de aplicaciones web

Prueba de conceptos para aplicaciones web. El proceso de prueba para aplicaciones web. Prueba del contenido. Prueba de la interfaz de usuario. Prueba al nivel de componentes. Pruebas de navegación. Prueba de configuración. Pruebas de seguridad. Pruebas de desempeño.

Construyendo aplicaciones web

Protocolos en la capa de aplicación. Los principios de ingeniería de web. Bases de datos manejadas por aplicaciones web. Llamadas a procedimientos remotos (RPC). Objetos distribuidos. Herramientas de soporte. Cuestiones de seguridad en sistemas de objetos distribuidos. Aplicaciones empresariales basadas en wide web.

Administración de aplicaciones web

Visión general de los aspectos de administración de aplicaciones web. Uso de contraseñas y mecanismos de control de acceso. Nombres de dominio y servicios de nombre. Aspectos para proveedores de servicio de internet. Cuestiones de seguridad y cortafuegos (firewalls). Aspectos de calidad del servicio: desempeño y recuperación de fallas; estándares de accesibilidad y navegabilidad.

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS

- **DE LOS DOCENTES**

Especialidades del profesorado para impartir los módulos profesionales de la carrera de Computación e Informática.

MÓDULO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD DEL DOCENTE
Gestión de soporte y seguridad de las tecnologías de la información y comunicación	Ingeniero de Sistemas e Informática, Profesional Técnico de Computación e Informática o Profesional equivalente
Desarrollo de software y gestión de base de datos	Ingeniero de Sistemas e Informática, Profesional Técnico de Computación e Informática o Profesional equivalente
Gestión de aplicaciones para Internet y producción multimedia	Ingeniero de Sistemas e Informática, Profesional Técnico de Computación e Informática o Profesional equivalente

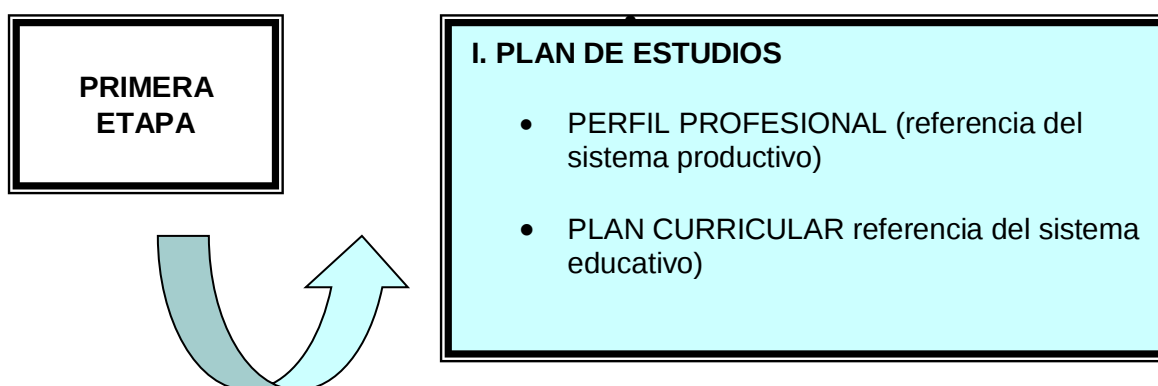
- DE LOS ESPACIOS E INSTALACIONES (*)**

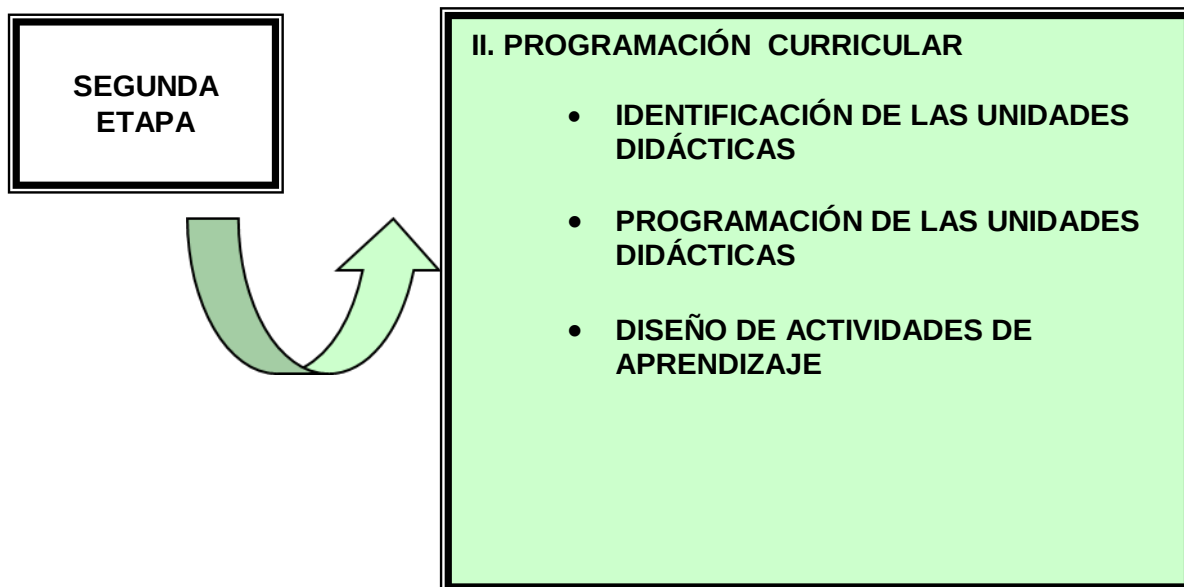
Los espacios e instalaciones mínimas requeridas para brindar la carrera de Computación e Informática serán:

14.4.1.1 Espacio requerido	14.4.1.2 Área
03 Aulas 24 m2 mínimo c/u	72 m2
01 Laboratorio de Computo	40 m2 C/U
01 Taller de Ensamblaje	24 m2

SECRETARIADO EJECUTIVO

- PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN CURRICULAR**
- EN IEST QUE APLICAN EL DISEÑO CURRICULAR BÁSICO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA**





ITINERARIO FORMATIVO DE LA CARRERA PROFESIONAL SECRETARIADO EJECUTIVO

HORAS Y CRÉDITOS

(Decreto Supremo No.004-2010 y Resolución Directoral No.0107-2010-ED)

	Módulos	Unidades Didácticas	Horas por Semestre						Créditos		Horas	
			I	II	III	IV	V	VI	Créditos U.D.	Créditos Módulo.	Horas U.D.	Total de Horas
FORMACIÓN ESPECÍFICA (Módulos Técnico - Profesionales)	15 Recepción y Manejo de Información	Comunicación Secretaria Empresa	4						3	28	51	714
		Imagen Ejecutiva	4						3		68	
		Equipos de Oficina	3						2		51	
		Trámite Documentario	3						2		51	
		Digitación	8						5		136	
		Transcripción de Textos		8					5		136	
		15.3 Idioma Aplicativo I		3					2		51	
		Atención y Servicio al Cliente		2					1		34	
		Archivo		3					2		51	
		Redacción General		4					3		68	
		Organización y Administración de Oficina			4				3	36	68	833

	Módulos	Unidades Didácticas	Horas por Semestre						Créditos		Horas	
			I	II	III	IV	V	VI	Créditos U.D.	Créditos Módulo.	Horas U.D.	Total de Horas
	16 MP No. 2 Gestión de Actividades Secretariales	Técnica Secretarial			4				3	36	68	833
		Redacción Administrativa			4				3		68	
		Digitación Secretarial			4				3		68	
		Documentación Mercantil				4			3		68	
		Ofimática Secretarial I			4				3		68	
		Ofimática Secretarial II				4			3		68	
		Redacción Empresarial				4			3		68	
		Idioma Aplicativo II			3				2		51	
		Idioma Aplicativo III				3			2		51	
		Contabilidad				4			3		68	
		Relaciones Humanas				4			3		68	
		Deontología Secretarial				3			2		51	
	17 18 MP No. 3 Asistencia de Dirección y Gerencia	Logística					3		2	36	51	833
		Comercio Internacional					4		3		68	
		Etiqueta Secretarial					3		2		51	
		Redacción Comercial					3		2		51	
		Organización de Eventos y Protocolo					6		5		102	
		Ofimática Gerencial I					4		3		68	
		Ofimática Gerencial II						4	3		68	
		Idioma Aplicativo Secretarial I					3		2		51	
		Idioma Aplicativo Secretarial II						3	2		51	
		Relaciones Públicas						4	3		68	
		Marketing Secretarial						4	3		68	
		Taller de Redacción Secretarial						4	3		68	
		Tópicos Informáticos de Gestión						4	3		68	
HORAS	TOTAL HORAS Módulos Técnico Profesionales		22	20	23	26	26	23	100	100	2380	2380
	TOTAL HORAS Módulos Transversales		8	10	8	6	6	7	32	32	765	765
	TOTAL HORAS SEMANALES		30	30	31	32	32	30				
	TOTAL HORAS Y CREDITOS		510	510	527	544	544	510	132	132	3145	3145

A. PERFIL PROFESIONAL (referencia del sistema productivo)

REFERENCIA DEL SISTEMA PRODUCTIVO	REFERENCIA DEL SISTEMA EDUCATIVO
Perfil Técnico Profesional 1. Competencia General 2. Capacidades Profesionales • Técnico Transformadoras • Organización • Cooperación y Comunicación • Contingencias • Responsabilidad y Autonomía 3. Evolución Previsible de la Profesión 4. Unidades de Competencia U.C. N° 01: Realizar la recepción y manejo de información de las comunicaciones así como la atención al público, teniendo en cuenta las normas y protocolos establecidos por la organización. • Realizaciones • Criterios de Realización • Rubros de Dominio Profesional U.C. N° 02: Gestionar las actividades secretariales al interior y exterior de la organización, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. • Realizaciones • Criterios de Realización • Rubros de Dominio Profesional U.C. N° 03: Establecer la asistencia de dirección y gerencia, de acuerdo a las normas y procedimientos de la organización. • Realizaciones • Criterios de Realización • Rubros de Dominio Profesional	1. Módulos Técnico Profesionales M.P. N° 1: Recepción y Manejo de Información • Capacidad Terminal • Criterios de Evaluación • Contenidos Básicos M.P. N° 2: Gestión de Actividades Secretariales • Capacidad Terminal • Criterios de Evaluación • Contenidos Básicos M.P. N° 3: Asistencia de Dirección y Gerencia • Capacidad Terminal • Criterios de Evaluación • Contenidos Básicos 2. Módulos Transversales 2.1 M.T.Comunicación 2.2 M.T.Matemática 2.3 M.T.Sociedad y Economía 2.4 M.T. Ecología y Desarrollo Sostenible 2.5 M.T. Actividades 2.6 M.T. Informática 2.7 M.T. Idioma Extranjero 2.8 M.T. Investigación Tecnológica 2.9 M.T. Relaciones en el Entorno del Trabajo 2.10 M.T. Gestión Empresarial 2.11 M.T. Formación y Orientación(Consejería) 3. Requerimientos mínimos - De los docentes - De los espacios e instalaciones

1. Perfil Técnico Profesional

Competencia general

Planificar, organizar, ejecutar y evaluar la recepción y manejo de la información en el desarrollo de las actividades secretariales, así como asistir a la dirección o gerencia de acuerdo a las normas de seguridad integral demostrando asertividad, proactividad, ética profesional y actitud de cambio en las organizaciones.

Capacidades Profesionales

- **Capacidades técnico transformadoras**
 - Redactar todos los documentos de las entidades en forma eficaz y eficientemente.
 - Clasificar, ordenar, codificar y archivar documentos de diversa índole, obteniendo una mejor organización documentaria.
 - Transcribir e interpretar dictados de acuerdo a técnicas establecidas con precisión y exactitud.
 - Digitar con precisión y exactitud todo tipo de documentos.
 - Manejar diversos programas de computación que ayudan a ejecutar el trabajo de la oficina con eficiencia y eficacia.
 - Utilizar diversos equipos de oficina para optimizar el buen funcionamiento de la misma.
 - Aplicar el manejo de la contabilidad básica y computarizada correctamente.
 - Demostrar capacidad para el desarrollo de eventos y certámenes con diplomacia.
 - Aplicar marketing secretarial dentro y fuera de la organización.
 - Elaborar y traducir documentos en idioma extranjero con exactitud.
 - Manejar adecuadamente los fondos económicos.
- **Capacidades de organización**
 - Poseer una visión general para organizar eventos sociales y culturales dentro y fuera de la institución.
 - Diseñar, adecuar y operativizar el sistema de archivo manual y computarizado para lograr fluidez en el trabajo.
 - Organizar y administrar la oficina de acuerdo a técnicas y criterios básicos establecidos.
 - Evaluar el plan de trabajo de la oficina contrastando los resultados obtenidos con las metas y objetivos de la institución, proponiendo alternativas de solución.
 - Organizar la agenda en coordinación con el jefe, concertando y confirmando citas.
 - Organizar la correspondencia remitida y recibida de acuerdo a normas establecidas.
- **Capacidades de cooperación y comunicación**
 - Establecer comunicación efectiva en el desarrollo de su trabajo, empleando un lenguaje claro y conciso.
 - Mantener buenas relaciones interpersonales dentro y fuera de la organización.
 - Optimizar las relaciones públicas para mejorar la imagen organizacional.
 - Demostrar fluidez comunicativa entre las organizaciones.
 - Recepcionar y transferir información, estableciendo una eficiente comunicación.
- **Capacidades de contingencias**
 - Adaptarse a nuevas situaciones de trabajo, originadas como consecuencia de los cambios tecnológicos, organizativos, económicos y laborales que incidan en su actividad profesional.

- Tomar decisiones en situaciones de contingencia, dentro de su competencia.
- Representar a la empresa en las relaciones públicas e imagen institucional.
- Manejar adecuadamente los recursos de la organización en situaciones de austeridad.
- **Responsabilidad y autonomía**
 - La profesional de Secretariado Ejecutivo trabaja bajo la supervisión de su jefe inmediato superior de la organización.
 - Es responsable de recepción y manejo de la información, el desarrollo de actividades secretariales y la asistencia institucional gerencial.
 - Tiene autonomía en el manejo y aplicación de técnicas de atención al público, la organización del trabajo de la oficina, aplicar técnicas de archivo, la operación de equipos electrónicos e informáticos.
 - Puede asistir en la verificación de las condiciones adecuadas de los ambientes y operatividad de los equipos utilizados en el ámbito laboral.
 - Debe asistir en la determinación de estrategias administrativas, el establecimiento del sistema de control y seguridad de la información. La implementación de los cambios en los métodos de trabajo, los criterios para la organización de reuniones y eventos.

2. Evolución Previsible de la Profesión

El avance de la informática y el adelanto tecnológico en los equipos de oficina, exigen que el profesional de Secretariado Ejecutivo cuente con una sólida formación en este campo. Para ello debe estar en constante proceso de aprendizaje y actualización de las nuevas técnicas que pueda aplicar en su trabajo.

Por otro lado en nuestro país, la evolución y complejidad de las organizaciones, generó en las empresas la necesidad de contar con profesionales altamente calificados, con dominio en técnicas de administración, manejo de paquetes informáticos para oficina y dominio básico de idiomas, entre otros, que le permitan cumplir con eficiencia las labores propias de Secretariado Ejecutivo.

El profesional en Secretariado Ejecutivo estará en condiciones de trabajar en grandes o pequeñas organizaciones; desempeñando variadas funciones.

3. Unidades de Competencia

1. Realizar la recepción y manejo de información de las comunicaciones así como la atención al público, teniendo en cuenta las normas y procedimientos establecidos por la organización.
2. Gestionar las actividades secretariales al interior y exterior de la organización, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
3. Establecer la asistencia de dirección y gerencia, de acuerdo a las normas y procedimientos de la organización.

Unidad de Competencia 01: Realizar la recepción y manejo de información de las comunicaciones así como la atención al público, teniendo en cuenta las normas y procedimientos establecidos por la organización.

REALIZACIONES	CRITERIOS DE REALIZACIÓN
Atender las comunicaciones telefónicas, teniendo en cuenta las normas establecidas por la organización.	▪ Atiende las comunicaciones telefónicas, derivándolas a quien corresponda. ▪ Realiza la toma de mensajes telefónicos, confirmando el tenor del mensaje, registrando la hora, fecha y nombre de la persona o institución. ▪ Demuestra normas de cortesía establecidas. ▪ Adopta medidas de seguridad y confidencialidad establecidas.
Organizar la correspondencia remitida y recibida, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	▪ Recibe y clasifica la correspondencia recibida, teniendo en cuenta el tipo de documento, persona a la que va dirigida, entre otros. ▪ Registra y codifica la correspondencia, según los procedimientos establecidos. ▪ Notifica y entrega la documentación a los destinatarios, en el tiempo y forma establecidos. ▪ Archiva la correspondencia, según los procedimientos y medios establecidos.
Aplicar métodos y técnicas correctas para el uso de los modernos equipos de una oficina	▪ identifica los diversos equipos modernos dentro de una oficina. ▪ Selecciona y determina los equipos de recepción de documentos y llamadas telefónicas. ▪ Utiliza correctamente los equipos dentro de una oficina moderna.

Realizar la transmisión de la información y documentación por los medios adecuados (correo, fax, entre otros).	▪ Prepara la información y documentación para su transmisión, de acuerdo a los procedimientos establecidos y requerimientos dados. ▪ Verifica que los documentos a enviar por correo cumplan con las normas establecidas. ▪ Prepara y opera los equipos electrónicos para la emisión de los documentos. ▪ Establece normas de seguridad y confidencialidad. ▪ Considera el plazo para la transmisión o expedición de los documentos.
Desarrollar un estilo propio y adecuado a fin de proyectar una imagen secretarial acorde a las organizaciones	▪ Reconoce la importancia que tiene una buena imagen dentro de la organización. ▪ Demuestra una imagen de acuerdo a las diversas ocasiones. ▪ Reconoce la importancia que debemos tener en el cuidado e higiene del cuerpo.
Aplicar normas de cortesía, comunicación, relaciones humanas para atender correctamente al público.	▪ Reconoce la importancia de los clientes y de las características de cada uno de ellos. ▪ Identifica la importancia de aplicar las técnicas para lograr una comunicación efectiva. ▪ Identifica los factores que van a poner en funcionamiento las buenas relaciones humanas para lograr una adecuada atención al cliente.
Atender al público, teniendo en cuenta el protocolo establecido por la organización.	▪ Recibe a las personas con un trato amable, cumpliendo con las normas de cortesía. ▪ Resuelve las necesidades de información, respondiendo a sus consultas adecuadamente. ▪ Prioriza el tiempo de espera de la persona. ▪ Actúa en todo momento en forma adecuada, transmitiendo la mejor imagen de la organización. ▪ Utiliza adecuadamente el protocolo establecido por la organización.

Aplica los principios y procedimientos de la administración documentaria para organizar un sistema moderno de acuerdo a las necesidades de la organización.	- Identificar la administración documentaría dentro de una organización. - Identificar el sistema de archivo y el archivo central en las organizaciones. - Explicar y describir el trámite documentario en las organizaciones.
Realizar la documentación requerida haciendo uso de la ofimática secretarial.	- Aplica correctamente herramientas de apoyo en la correspondencia y transmisión de la información. - Realiza documentos utilizando las herramientas del procesador de textos. - Realiza presentaciones de proyectos de acuerdo a los requerimientos de la organización. - Realiza la interacción de software requeridos para la ofimática secretarial.
Aplicar las técnicas y clasificación del archivo para la ejecución de tareas con criterios de eficiencia, operatividad, rapidez y racionalidad.	- Identifica las funciones básicas de la recepcionista en la organización del archivo. - Reconoce y aplica las técnicas y métodos para la clasificación de archivos.
Aplicar técnicas y métodos correctos para lograr la digitación de textos, documentos con precisión a una velocidad promedio.	- Utiliza los procesadores de textos correctamente. - Identifica el teclado universal para la utilización correcta de las teclas. - Digita con precisión y exactitud oraciones, párrafos y textos a una velocidad progresiva. - Aplicar el teclado numérico en su práctica diaria. - Digita documentos con precisión y exactitud.
Aplica los fundamentos de la composición, redacción y estilo aplicando adecuadamente los principios y normas de redacción.	- Define e interpreta las clases y normas de redacción. - Identifica la base legal de la documentación general. - utiliza diversos aspectos normativos que influyen en la redacción.

Rubros del Dominio Profesional

Medios y materiales de producción

Equipos de informática. Equipos de comunicación: teléfono, fax, entre otros. Materiales y útiles de oficina. Servicios de mensajería y correo. Documentación e información diversa. Sellos, entre otros.

- **Principales resultados del trabajo**
Comunicaciones adecuadamente remitidas y recibidas.
Documentación e información adecuadamente despachada y enviada por correo o medios electrónicos.
Personas adecuadamente atendidas e informadas.
- **Procesos, métodos y procedimientos**
Normas de cortesía. Procedimientos para enviar comunicaciones nacionales e internacionales.
Procedimientos para el manejo de la información y de la correspondencia.
Procedimientos de seguridad y confidencialidad para la recepción y envío de la información.
Procedimientos de seguridad para la manipulación de paquetes o sobres sospechosos o sin remitente.
- **Información**
Directorio. Manuales de operación de los equipos informáticos y electrónicos. Organigrama estructural y organizacional.

Unidad de Competencia 2: Gestionar las actividades secretariales al interior y exterior de la organización, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

REALIZACIONES	CRITERIOS DE REALIZACIÓN
Organizar y controlar al personal a su cargo según el plan de trabajo establecido.	▪ Interpreta correctamente las instrucciones e información necesarias para el desarrollo de sus labores, según el plan de trabajo. ▪ Establece las prioridades de sus labores, determinando el tiempo de realización. ▪ Asigna el trabajo entre el personal a su cargo, teniendo en cuenta los recursos necesarios. ▪ Instruye al personal a su cargo sobre las tareas a realizar. ▪ Controla las tareas asignadas al personal bajo su responsabilidad, evaluando el cumplimiento, tiempo de realización y procedimientos empleados. ▪ Informa sobre los resultados e incidencias de trabajo.
Determinar las necesidades de los materiales, equipos, mobiliario y útiles de la oficina, distribuyendo y controlando el consumo de los mismos.	▪ Evalúa el requerimiento de materiales, equipo, mobiliario y útiles de la oficina, de acuerdo a las necesidades. ▪ Realiza el pedido de los materiales necesarios, de acuerdo a los procedimientos establecidos. ▪ Verifica que los materiales recibidos correspondan en cantidad, calidad y características establecidas en el pedido realizado. ▪ Realiza la distribución de los materiales y útiles, de acuerdo a las necesidades detectadas.

	Realiza el control del consumo de los materiales, haciendo el registro, de acuerdo al procedimiento establecido.
Realizar la toma de dictados, aplicando las técnicas más adecuadas.	- Prepara materiales para la toma de dictado. - Interpreta correctamente la información que está escuchando, poniendo la atención debida para captar el mensaje. - Registra en su libreta la información, con rapidez y precisión requerida, aplicando las técnicas más adecuadas. - Verifica cualquier dato que no haya sido comprendido o captado a fin de comprobar su veracidad.
Redactar y transcribir distintos tipos de documentos, utilizando los medios más adecuados, para la realización de su trabajo.	- Interpreta adecuadamente las instrucciones relativas a las características del documento a elaborar. - Selecciona y opera adecuadamente la máquina o equipo informático para la realización de su trabajo. - Redacta documentos en el idioma correspondiente, siguiendo las técnicas adecuadas. - Verifica que la información contenida es la correcta: cifras, datos, cálculos, entre otros. - Realiza la transcripción de información oral o documentos en el idioma solicitado, constatando su correspondencia con el original. - Verifica que el documento se encuentre adecuadamente estructurado, realizando las correcciones necesarias, de ser el caso.
Organizar el sistema de archivo, teniendo en cuenta los requerimientos de la organización.	- Evalúa el tipo de documentos que remite y recibe la organización. - Determina los sistemas de archivos que se van a emplear, de acuerdo a la disponibilidad de la organización. - Tiene en cuenta las normas existentes a los sistemas de archivos. - Respetar las normas de seguridad y confidencialidad adecuadas. - Establece las medidas de preservación de la información. - Elabora instrumentos de descripción para facilitar la localización de los archivos.

	Realiza las copias o archivo de respaldo, a fin de garantizar su permanencia, de ser el caso protege la información con códigos de seguridad.
Realizar el control de fondo fijo para pagos en efectivo y logística de acuerdo al procedimiento establecido.	- Comprueba que los ingresos y egresos se encuentren adecuadamente sustentados por los documentos respectivos y que se adecuen a las normas establecidas. - Utiliza los equipos y medios adecuados y disponibles (manual o informático) para registrar la información. - Aplica las normas legales que regula el proceso de elaboración de documentos mercantiles. - Describe los procedimientos de registro y control de fondos fijos para pagos en efectivo. - Registra el ingreso y salida de bienes, además del adecuado uso adecuado de los documentos logísticos.
Verificar que las condiciones de trabajo de la oficina sean las indicadas (limpieza, orden, funcionamiento del equipo, etcétera).	- Verifica que el ambiente de la oficina se encuentre limpio y ordenado, para la realización de las labores, coordinando con el área respectiva de ser el caso. - Comprueba que los medios de comunicación funcionen adecuadamente y se encuentren listos para su uso. - Verifica que los equipos y medios de trabajo (equipos informáticos, fotocopadoras, entre otros) se encuentren en perfecto estado y listos para su uso. - Comprueba que las condiciones ambientales de la oficina sean las adecuadas (ventilación, iluminación, etc.)
Aplicar la ofimática secretarial en el desarrollo de las actividades de la organización.	- Utiliza la hoja de cálculo de acuerdo a los requerimientos de la organización - Utiliza software para la elaboración de los diferentes diseños requeridos por la organización. - Realiza la interacción de software requeridos para la gestión secretarial.
Aplicar las habilidades y destrezas para llevar correctamente la organización y administración de la oficina de acuerdo a las nuevas innovaciones tecnológicas.	- Analiza y compara el proceso administrativo funcional en una organización. - Organiza el ambiente de la oficina, considerando el espacio, características y condiciones favorables para el trabajo.

Utiliza documentos mercantiles aceptados en el comercio y dentro de las organizaciones.	▪ Identifica el comercio y los documentos de compra y venta ▪ Deferencia y clasifica los documentos de crédito y de pago. ▪ Define los documentos bancarios de transporte y de control.
Aplica los principios, métodos y sistemas de las ciencias contables en el llenado y registro de libros de contabilidad.	▪ Determina la importancia y el sistema de la partida doble y las cuentas contables. ▪ Registra las operaciones contables en los libros auxiliares.

Rubros del Dominio Profesional

- **Medios y materiales de producción**
Equipos de informática. Software específico. Equipos de oficina. Máquinas de calcular. Grabadoras. Block taquigráfico. Documentos mercantiles entre otros. Traducciones. Gráficos. Archivadores convencionales.
- **Principales resultados del trabajo**
Desarrollo de actividades secretariales. Documentos correctamente elaborados con la presentación y calidad requerida, cumpliendo con las normas de ortografía y redacción. Control de fondos fijos para pagos en efectivo. Control de las existencias de materiales y equipos de oficina. Documentos adecuadamente archivados. Sistema de archivo.
- **Procesos, métodos y procedimientos**
Técnicas de redacción, de taquigrafía, de digitación. Procedimientos para el uso de procesadores de texto, hojas de cálculo, graficadores, entre otros. Procedimientos de seguridad de la información. Técnicas de transcripción. Procedimientos de control de las existencias de materiales y equipos de oficina. Procedimientos de control de fondos para pagos en efectivo. Métodos y técnicas de archivo. Procedimientos de clasificación y distribución de la documentación.
- **Información**
Información Diccionarios español y en lengua extranjera. Manuales de ortografía. Diccionario de sinónimos, antónimos. Manuales técnicos de equipos y máquinas de oficina. Manuales de uso de software. Manuales de operación de equipos electrónicos e informáticos.

Unidad de Competencia 3: Establecer la asistencia de dirección y gerencia, de acuerdo a las normas y procedimientos de la organización.

REALIZACIONES	CRITERIOS DE REALIZACIÓN
Coordina y ejecuta para la asistencia Institucional gerencial teniendo en cuenta las normas establecidas por la organización.	▪ Interpreta correctamente las instrucciones e información necesaria para el desarrollo de sus labores. ▪ Coordina la comunicación necesaria y oportuna con otras áreas. ▪ Determina los procedimientos de control de las labores secretariales a su cargo. ▪ Establece las prioridades de sus labores, determinando las que se deben realizar. ▪ Asigna los recursos necesarios para llevar a cabo las labores establecidas, teniendo en cuenta las prioridades, tiempo y disponibilidad de los recursos. ▪ Asigna el trabajo entre el personal a su cargo, especificando las tareas y realizando el seguimiento respectivo.
Realizar labores secretariales para asistir a su jefe inmediato.	▪ Establece el orden de prioridad de los documentos o informaciones recibidas para su despacho, según instrucciones y normas establecidas. ▪ Organiza los documentos e información recibida, para la presentación al jefe inmediato. ▪ Registra las observaciones e indicaciones del jefe inmediato para elaborar los documentos de respuesta o realizar las acciones de coordinación y seguimiento respectivo. ▪ Realiza su trabajo resguardando la confidencialidad de la información.
Planifica, elabora y organiza los documentos e información necesarios para su jefe inmediato en la organización	▪ Interpreta adecuadamente las instrucciones relativas a las características de los documentos a elaborar. ▪ Elabora el documento solicitado, empleando las técnicas y los medios adecuados. ▪ Realiza la toma de dictados, aplicando las técnicas más adecuadas. ▪ Clasifica y archiva distintos tipos de información, teniendo en cuenta, los criterios y normas establecidos. ▪ Verifica que la presentación de su trabajo se adecue a lineamientos de orden, corrección y pulcritud. ▪ Realiza su trabajo, resguardando la confidencialidad.

Mantener actualizada la agenda de trabajo de la organización	▪ Coordina y confirma las entrevistas, citas y reuniones dentro y fuera de la organización, considerando las instrucciones recibidas. ▪ Registra los datos concernientes para mantener actualizada la agenda de trabajo de su jefe inmediato. En caso de viaje, realiza las coordinaciones necesarias para evitar contratiempos.
Organizar eventos y reuniones, cumpliendo con el plan establecido por la organización.	▪ Organiza la reunión o evento según las instrucciones del jefe inmediato. ▪ Realiza las coordinaciones necesarias para la organización del evento, asignando tareas y distribuyendo los recursos necesarios entre el personal a su cargo. ▪ Coordina con las áreas respectivas el envío oportuno de las invitaciones. ▪ Coordina la participación de las personas convocadas. ▪ Dispone los ambientes y otros recursos que permitan el adecuado desarrollo de la reunión o evento. ▪ Recibe y atiende a los participantes, según el protocolo establecido ▪ Demuestra etiqueta social y secretarial en el desarrollo de los diferentes eventos. ▪ Organiza el registro y transcripción de los acuerdos de la reunión o evento, considerando las instrucciones recibidas.
Aplica el marketing secretarial en el comercio interno y externo	▪ Aplica principios y normas de marqueteo ▪ Desarrolla estrategias de marketing en los procedimientos. ▪ Orienta las actividades productivas con visión empresarial. ▪ Identifica el entorno inmediato de las empresas y las tendencias a escala mundial. ▪ Reconoce la nueva organización empresarial dentro de la cultura de calidad.
Realiza actividades de asistencia a la dirección/gerencia de acuerdo a las herramientas de la ofimática secretarial.	▪ Utiliza adecuadamente el Internet de acuerdo a los requerimientos de la organización ▪ Utiliza el Sistema Electrónico como medio de comunicación virtual (teleconferencias, teletrabajo, Comunidades Virtuales, Outlook) para la elaboración de las diferentes comunicaciones. Asiste a su jefe inmediato con las herramientas de ofimática.

- **Rubros del Dominio Profesional**

- **Medios y materiales de producción**

Equipos de informática. Software específicos. Equipos de comunicación. Materiales y útiles de oficina. Agenda de trabajo. Documentación diversa. Directorio. Archivadores convencionales. Agendas manuales y electrónicas.

- **Principales resultados del trabajo**

Labores secretariales de asistencia institucional gerencial. Organización adecuada de eventos y viajes.

- **Procesos, métodos y procedimientos**

Técnicas y procedimientos administrativos. Procedimientos de programación. Técnicas de comunicación y relaciones Públicas. Métodos de organización del trabajo. Protocolo de reuniones. Sistemas de organización de documentos. Técnicas de redacción. Técnicas de Transcripción. Técnicas de Digitación. Marketing Secretarial, liderazgo, Imagen Secretarial.

- **Información**

Organigramas. Manual de funciones. Planes y objetivos de la empresa. Normas y disposiciones internas de la empresa. Legislación vigente. Normas de seguridad. Documentos e información diversos. Programas de viaje.

**MÓDULOS TÉCNICO PROFESIONALES ASOCIADOS
A LAS UNIDADES DE COMPETENCIA**

UNIDADES DE COMPETENCIA	MÓDULOS TÉCNICO PROFESIONALES	HORAS
UC N° 01 Realizar la recepción y manejo de información de las comunicaciones así como la atención al público, teniendo en cuenta las normas y procedimientos establecidos por la organización.	MP N° 01 RECEPCIÓN Y MANEJO DE INFORMACIÓN	756
UC N° 02 Gestionar las actividades secretariales al interior y exterior de la organización, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos	MP N° 02 GESTIÓN DE ACTIVIDADES SECRETARIALES	828
UC N° 03 Establecer la asistencia de dirección y gerencia, de acuerdo a las normas y procedimientos de la organización.	MP N° 03 ASISTENCIA DE DIRECCIÓN Y GERENCIA	846

B. PLAN CURRICULAR (referencia del sistema educativo)

MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL N° RECEPCIÓN Y MANEJO DE INFORMACIÓN

Asociado a la Unidad de competencia 1: Realizar la recepción y manejo de información de las comunicaciones así como la atención al público, teniendo en cuenta las normas y procedimientos establecidos por la organización.

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Realizar la recepción y transferencia de comunicaciones en la organización, según los procedimientos establecidos.	• Identifica etapas de un proceso comunicativo y las alteraciones más comunes • Utiliza técnicas y procedimientos de comunicación de acuerdo a las normas establecidas • Realiza comunicación con su interlocutor, teniendo en cuenta el tono de voz, expresión clara y concisa, normas de cortesía, entre otros • utiliza métodos y técnicas para el uso de modernos equipos de una oficina. • Aplica normas de seguridad en el uso de los equipos de oficina.
Demostrar imagen ejecutiva teniendo en cuenta su apariencia personal	• Demuestra apariencia y arreglo persona apropiado • Valora el cuidado de su salud, cuerpo y posturas siempre. • Domina la inteligencia emocional ante los imprevistos. • Selecciona el vestuario y accesorios adecuados según las circunstancias. • Identifica las normas de higiene y alimentación adecuada.
Realizar la recepción y transmisión de la correspondencia empleando los medios adecuados	• Administra el tiempo en la transmisión y expedición de la correspondencia • Registra el ingreso y codifica la correspondencia según los procedimientos establecidos. Organiza y transfiere la

	información a las oficinas o personas destinatarias, registrando la entrega en los formatos establecidos
Realiza la transcripción de documentos con precisión y velocidad.	• Identificar los aspectos generales, características de la transcripción. • Aplicar principios básicos de transcripción con destreza y aumentando celeridad en su dictado. • Realiza dictados orales con tiempos establecidos. • Utiliza principios básicos de transcripción, gramálogos, combinaciones, terminaciones asumiendo velocidad en los dictados. • Transcribe textos en equipos mediante dictados con precisión, exactitud y pulcritud. • Presenta documentos transcritos oportunamente.
Digitar párrafos y textos con precisión y orden.	• Realiza la digitación al tacto de las teclas guías alfabéticas numéricas, numérico y simbólico con precisión. • Digita al tacto las teclas superiores, inferiores, numérico y simbólico con precisión • Digita párrafos y frases al tacto con precisión y con plazos establecidos. • Aplica técnicas y métodos correctos para lograr la digitación precisa. • Digita con precisión y exactitud párrafos y textos a una velocidad progresiva. • Digita correctamente el teclado numérico en los textos y tablas.
Organiza y opera documentos utilizando la ofimática	• Aplica herramientas de apoyo, procesadores de texto y presentación de proyectos de acuerdo a las necesidades de la organización.

	• Transcribe documentos, utilizando las herramientas informáticas. • Diseño de una base de datos demostrando destreza.
Atender correctamente al público, teniendo en cuenta el protocolo establecido por la organización.	• Distingue las características de una comunicación telefónica • Utiliza normas de cortesía que se deben aplicar en una eficiente comunicación • Registra y realiza la llamada telefónica en el formato establecido, tomando los datos más importantes • Demuestra buena atención al público mediante las relaciones humanas y relaciones públicas. • Reconoce los diferentes tipos de cliente interno y externo resolviendo las contingencias de acuerdo a las circunstancias. • Desarrolla la comunicación efectiva para lograr las buenas relaciones humanas dentro de una organización.
Realizar la clasificación y archivo de distintos tipos de documentos	• Identifica los documentos que se van a archivar, revisando el contenido, importancia y exactitud. • Selecciona el proceso y técnica de archivo que se va a emplear. • Selecciona, clasifica y codifica la información y documentos, de acuerdo a la técnica elegida • Identifica el equipo, muebles, enseres, materiales y útiles para el archivo.
Redactar párrafos utilizando los principios y reglas de la redacción	• Emplear las técnicas de redacción en los párrafos. • Utilizar la estructura adecuada de frases, párrafos en su elaboración. • Presentación de párrafos con estilo y pulcritud
Aplica los métodos y procedimientos de administración documentaría en las organizaciones.	• Explica la importancia de los sistemas de administración dentro de la organización. • Identifica la simplificación del trámite documentario en una organización. • Aplica las etapas del trámite documentario. •

Contenidos Básicos

Comunicación Secretaria-Empresa:

- Expresión oral
- Elementos de la comunicación
- Conflictos de la comunicación
- Manejo de conflictos
- Comunicación telefónica

Redacción general

- Generalidades
- Estructura de un documento
- Momentos y etapas de la redacción
- Características principales y secundarias del texto
- Planeamiento del texto

Redacción administrativa

- La citación, el aviso, el comunicado,
- La constancia, el certificado, la credencial
- El memorando, la solicitud, el memorial
- El oficio, la circular, el informe

Trámite documentario

- Flujograma de procedimientos administrativos
- Etapas del trámite documentario
- La correspondencia
- Equipos de oficina
- Procedimientos para el registro del ingreso de documentos o correspondencia de la empresa, utilizando la codificación adecuada.
- Concepto y clasificación de los libros de registro

Archivo

- Introducción a archivo.
- Reglas para la clasificación
- Normas y procedimientos para el archivo de la correspondencia.
- Sistemas de archivo.
- Mobiliario, herramientas y útiles de archivo.
- Control, conservación y depuración de archivos.

Atención y servicio al cliente

- Reglas de cortesía
- Normas de cortesía aplicadas para una eficiente comunicación
- Desarrollo personal
- Protocolo para la atención al cliente
- Atención al cliente
- Tipología del cliente interno y externo.
- Imagen personal

Digitación

- Introducción a la digitación.
- Reconocimiento del teclado como periférico de una PC.
- Pulsación al tacto

Ofimática

- Herramientas y sistemas de apoyo, procesadores de texto y presentación de proyectos

Transcripción de textos.

- Presentación de signos, gramálogos, frases, comienzos, terminaciones, combinaciones, fusiones.
- Reproducción de oraciones, párrafos, textos, etc., con ayuda de las herramientas informáticas.

MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL N 02:**GESTIÓN DE ACTIVIDADES SECRETARIALES**

Asociado a la Unidad de competencia 2: Gestionar las actividades secretariales al interior y exterior de la organización, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Planifica y organiza labores secretariales con apoyo de equipos modernos, teniendo en cuenta las condiciones ergonómicas	▪ Aplica procesos administrativos que rigen el funcionamiento de una oficina ▪ Utiliza principios, métodos e instrumentos de organización en base a la ergonomía. ▪ Selecciona los criterios para determinar los requerimientos, materiales de una oficina. ▪ Realiza diversas labores a fin de mejorar las funciones secretariales. • Identifica niveles de su competencia para la toma de decisiones. • Diferencia, selecciona y utiliza los distintos tipos de equipos para el funcionamiento óptimo de la organización
Elaborar documentos mercantiles de acuerdo al giro de la organización	• Reconoce y diferencia documentos de transacción comercial • Conoce y aplica según sea el caso las normas legales vigentes. • Resuelve contingencias que dan en situaciones inesperadas

Redactar documentos administrativos y empresariales de diversa índole con claridad, precisión y exactitud.	• Aplica las normas y reglas para la redacción de los diversos documentos administrativos. • Redacta documentos administrativos, considerando las características principales y secundarias del género empresarial • Comprueba la calidad de documento en función al requerimiento. • Aplica la estructura perfecta para la redacción de los diversos documentos empresariales. • Demuestra calidad en la redacción de documentos. • Redacta documentos empresariales de mayor complejidad
Aplicar digitación al tacto precisión y pulcritud a una velocidad considerable.	▪ Digita textos de diversa índole con precisión y pulcritud a una velocidad promedio. ▪ Aplica técnicas y métodos utilizando la digitación alfanumérica para mejorar su velocidad al tacto. ▪ Digita proyectos complejos de diversa índole
Diseñar y elaborar en forma creativa diversos trabajos aplicando las herramientas tecnológicas	▪ Ejecuta diversos presentadores informáticos en la labor secretarial. ▪ Arma con creatividad diversas presentaciones originales. ▪ Usa en forma responsable la ayuda de tecnología para la elaboración de presentaciones complejas ▪ Utiliza las herramientas básicas para la creación de dibujos ▪ Aplica habilidades y destrezas para la creación de todo tipo de trabajos de graficación ▪ Demuestra habilidad y destreza en la aplicación de graficadotes.

Aplicar terminologías adecuadas para la interpretación y traducción de documentos en idioma extranjero .	▪ Establece terminologías adecuadas para la comunicación eficaz. ▪ Interpreta la información recibida en documentos de transacción comercial ▪ Utiliza medios y herramientas de tecnología de punta para una mejor interpretación ▪ Interpreta la información de manera adecuada ▪ Redacta documentación comercial considerando el protocolo establecido. ▪ Utiliza adecuadamente una herramienta de ayuda que permite traducir con exactitud.
Realizar el registro y control de caja chica de acuerdo a las normas contables.	▪ Introducción y concepto de cuenta, cargo, abono, principios contables. ▪ Procedimientos para el registro de fondos para pagos en efectivo ▪ Llenado y registro de libros principales y auxiliares.
Orientar buena relaciones humanas en todos los ámbitos que le compete.	▪ Demuestra profesionalismo en el entorno de trabajo ▪ Aplica relaciones interpersonales utilizando su inteligencia emocional en situaciones diversas. ▪ Desarrolla una adecuada cultura organizacional en todos los distintos ámbitos de trabajo
Aplicar una correcta deontología secretarial.	• Conoce y aplica la ética y moral dentro de la normas de conducta. ▪ Compara los valores y la pérdida de los mismos a fin de mejorar su conducta ▪ Demuestra y aplica conductas imparcial dentro de su ámbito laboral.

Contenidos Básicos
Organización y administración de oficina • Principios y funciones de organización • Estructura funcional • Planeamiento y factores determinantes en la organización de oficina • Programación de las actividades o tareas. • Métodos e instrumentos de organización • Control de la actividades secretariales • Administración de recursos, tiempo Técnica Secretarial

- Imagen ejecutiva
- Niveles de competencia
- Perfil profesional de la secretaria
- Rol de la secretaria en la oficina

Documentación Mercantil

- Documentación empresarial.
- Normas legales pertinentes
- Documentación de operaciones comerciales
- Normas legales que regulan el proceso de elaboración de documentos mercantiles

Digitación Secretarial

- Digitación al tacto.
- Manejo y aplicación de técnicas dactilográficas.
- Digitación de documentos con destreza y velocidad progresiva.

Ofimática Secretarial

- Introducción a los procesadores de texto.
- Aplicaciones avanzadas de procesadores de texto.
- Elaboración de textos con combinación de cuadros y gráficos.
- Presentadores de proyectos.

Redacción Empresarial

- Acta, contrato, dictamen, directiva, resolución, currículum, hoja de vida, programa de actividades, trípticos, convenios, estatutos, reglamento, ayuda memoria, notas de prensa.
- Estructura de los documentos administrativos.
- Redacción de contratos
- Redacción de convenios
- Resoluciones administrativas

Idioma Aplicativo

- Terminología comercial
- Traducción de comunicación
- Uso de medios y herramientas sistematizadas
- Referentes sociales y culturales

Relaciones Humanas

- Relaciones interpersonales
- Cultura organizacional
- Desarrollo personal
- Inteligencia emocional

Deontología secretarial

- Ética y moral
- Axiología

MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL 03:

ASISTENCIA DE DIRECCIÓN Y GERENCIA

Asociada a la Unidad de competencia 03: Organizar y realizar labores de asistencia de dirección y gerencia, de acuerdo a las normas y procedimientos de la organización.

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Organizar la adquisición de bienes y servicios en función a las normas establecidas, considerando las técnicas de administración de la calidad.	▪ Emplea procedimientos de distribución y control de existencias con responsabilidad. ▪ Aplica los procedimientos de almacenamiento correctamente. ▪ Aplica los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y Sistema de Integrado de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SIACE) con precisión, normas para la aplicación de los estándares de calidad (ISO).
Realiza sus labores asistenciales en las transacciones internacionales.	• Utiliza terminología adecuada a fin de realizar transacciones comerciales • Identifica las oportunidades de la globalización en su labor. • Valora la importancia de los tratados internacionales en el desarrollo de la organización
Aplicar reglas de urbanidad adecuadas dentro y fuera de la organización.	▪ Demuestra actitudes de cortesía y trato elegante en todo tipo de eventos. ▪ Desarrolla habilidades formales de etiqueta en reuniones sociales y laborales. ▪ Demuestra cualidades de anfitrión en eventos sociales.
Redactar documentos comerciales utilizando terminología adecuada	▪ Aplica las técnicas y reglas de redacción comercial con idoneidad. ▪ Esquematiza los momentos y etapas de la redacción comercial con sentido crítico ▪ Sintetiza y emplea terminología comercial al realizar la redacción.

Aplicar adecuadamente los códigos de protocolo que se desarrollan en la organización.	▪ Aplica el protocolo establecido por la empresa, en todo tipo de eventos. ▪ Ejecuta discursos haciendo uso correcto del protocolo. ▪ Aplica en todo momento las normas de cortesía y protocolos establecidas. Maneja equipos adecuados para la realización de eventos. ▪ Proporciona información solicitada demostrando cortesía y veracidad. Elabora estrategias para resolver contingencias en los eventos.
Operar software haciendo uso de herramientas manteniendo seguridad e higiene en el área de trabajo	▪ Opera diversos software de aplicación diagramando estructuras de fondo y forma con claridad. ▪ Aplica las diferentes herramientas de nuevos software en forma eficiente y eficaz. ▪ Utiliza el Internet como medio de comunicación internacional.
Redactar documentos en idioma aplicando análisis lingüístico y gramatical.	▪ Clasifica y procesa datos y términos en forma clara y precisa. ▪ Desarrolla técnicas de lectura para la comprensión de textos. ▪ Interactúa en comunicaciones personales y telefónicas
Traducir correspondencia con exactitud y precisión.	▪ Utiliza comunicación fluida en las transacciones comerciales de la organización ▪ Bosqueja documentos de mayor grado de complejidad ▪ Comprende el sentido de la correspondencia comercial eficientemente.
Aplica los factores que inciden en la comunicación entre organizaciones	▪ Elabora estrategias de publicidad entre las organizaciones. ▪ Valora la comunicación como instrumento de relaciones públicas.

	▪ Mantiene vínculos favorables entre las organizaciones de su ámbito laboral.
Producir textos creativos teniendo en cuenta las reglas gramaticales y estructurales establecidas	▪ Produce textos creativos de documentos comerciales. ▪ Redacta documentos comerciales y administrativos de acuerdo a la estructura establecida. ▪ Presenta documentos aplicando las técnicas y estrategias adecuadas.
Realizar proyectos con el uso de la tecnología de información.	▪ Aplica las funciones y características de las labores secretariales ▪ Demuestra innovación en la ejecución de proyectos. ▪ Elabora monografías y proyectos teniendo en cuenta aspectos que contribuyan al desarrollo personal y empresarial.
Utilizar y aplicar técnicas y estrategias de marketing en la organización	▪ Organiza las técnicas en marketing secretarial para fomentar la imagen empresarial. ▪ Aplica estrategias de marketing en su labor asistencial ▪ Promover el marketing profesional y empresarial en el mercado laboral.

Contenidos Básicos
Logística y Administración de la calidad ▪ Proceso de abastecimiento. ▪ Factores que condicionan las adquisiciones. ▪ Almacenamiento y distribución. ▪ Inventarios. Stock. Flujo de materiales. ▪ Control de la calidad ▪ Estándares de aseguramiento de la calidad ▪ Modelos de calidad ▪ Diagrama causa efecto Comercio Internacional ▪ Globalización ▪ Comercio electrónico

- Tratados internacionales
- Partidas Arancelarias
- Gestión documentaria internacional

Etiqueta Secretarial

- La etiqueta en la oficina.
- La comunicación en los desplazamientos.
- Conducta en la mesa.
- Etiqueta social. Comportamiento en el trabajo y eventos públicos.
- Normas de cortesía y protocolo.
- Comidas de negocios en restaurantes o clubes
- El teléfono – atención

Redacción Comercial

- Introducción a las operaciones comerciales.
- Redacción. Composición y estilo.
- Técnicas de correspondencia comercial, Aspectos material y gramatical.
- Abreviaturas comerciales.
- Clasificación de las operaciones comerciales

Organización de eventos y protocolo

- Organización de reuniones. Procedimientos.
- Organización de eventos. Procedimientos.
- Organización de viajes. Procedimientos

Ofimática Gerencial

- Internet
- Mensajería electrónica
- Redes de información

Idioma Aplicativo Secretarial

- Diálogos comerciales
- Redacta documentos comerciales
- Traducción de correspondida

Relaciones Públicas

- Relaciones Públicas definición, tipos.
- Cliente o público. Tipología. Características.
- Imagen institucional
- Publicidad y propaganda

Taller de Redacción Secretarial

- Tipos de documentos utilizados en una empresa.
- Técnicas para la redacción de documentos complejos.
- Proyectos diversos
- Redacción de documentos técnicos y legales.

Tópicos Informáticos de Gestión Secretarial

- Ejecución de proyectos diversos
- Utilización diversos programas aplicativos

Marketing Secretarial

- Marketing concepto y clases
- Estrategias de marketing
- Diagnósticos de la oferta y demanda

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS**• DE LOS DOCENTES**

Especialidades del profesorado para impartir los módulos profesionales de la carrera Secretariado Ejecutivo.

MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD DEL DOCENTE	TÍTULO PROFESIONAL
RECEPCIÓN Y MANEJO DE INFORMACIÓN	SECRETARIADO EJECUTIVO	PROFESIONAL TÉCNICO
GESTIÓN DE ACTIVIDADES SECRETARIALES	SECRETARIADO EJECUTIVO	PROFESIONAL TÉCNICO
ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN Y GERENCIA	SECRETARIADO EJECUTIVO	PROFESIONAL TÉCNICO

• DE LOS ESPACIOS E INSTALACIONES (*)

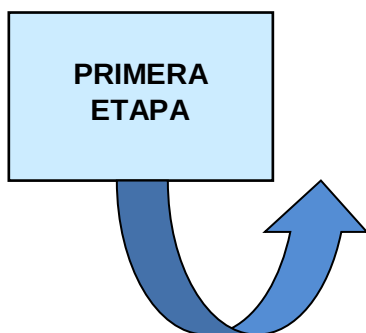
Los espacios e instalaciones mínimas requeridas para brindar la carrera Secretariado Ejecutivo serán:

• Espacio requerido	• Área
03 Aulas 24 m2 mínimo c/u	72 m2
01 Laboratorio de Computo	40 m2
01 Laboratorio de Equipos de oficina	40 m2

(*) Criterios para la Evaluación de la Infraestructura R.D. N°1109-2003

ADMINISTRACIÓN BANCARIA

19 PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN CURRICULAR MODULAR A DESARROLLAR EN EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO “BUENAVENTURA MESTANZA MORI”



I. PLAN CURRICULAR

- REFERENCIA DEL SISTEMA PRODUCTIVO
- MODULOS EDUCATIVOS ASOCIADOS A LAS UNIDADES DE COMPETENCIA



II. PROGRAMACIÓN CURRICULAR

- ORGANIZACIÓN DEL MÓDULO:
Capacidades Terminales
Criterios de Evaluación
Contenidos Básicos
- IDENTIFICACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS
- PROGRAMACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS
- DISEÑO DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

2.2.4 Itinerario formativo

2.2.4.1 Itinerario formativo para carreras de 6 semestres

El itinerario formativo comprende la formación transversal, la formación específica, la consejería y la práctica pre-profesional. A continuación se detalla el itinerario formativo solo para carreras de 6 semestres:

	Módulos	Unidades didácticas*	Horas por semestre						Créditos		Horas	
			I	II	III	IV	V	VI	Créditos U.D :	Créditos Módulo	Horas U.D.	Total Horas
FORMACIÓN TRANSVERSAL (Módulos Transversales)	COMUNICACIÓN	Técnicas de Comunicación	2						1.5	3	72	810
		Interpretación y Producción de Textos		2					1.5			
	MATEMÁTICA	Lógica y Funciones	2						1.5	3	72	
		Estadística General		2					1.5			
	SOCIEDAD Y ECONOMÍA	Sociedad y Economía en la Globalización			3				2	2	54	
	MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible			3				2	2	54	
	ACTIVIDADES	Cultura Física y Deporte	2						1.5	3	72	
		Cultura Artística		2					1.5			
	INFORMÁTICA	Informática e Internet	2						1.5	3	72	
		Ofimática		2					1.5			
	IDIOMA EXTRANJERO	Comunicación Interpersonal				2			1.5	3	72	
		Comunicación Empresarial					2		1.5			
	INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA	Fundamentos de Investigación		2					1.5	6	144	
		Investigación e Innovación Tecnológica			2				1.5			
		Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica				4			3			
	RELACIONES EN EL ENTORNO DEL TRABAJO	Ética Profesional					2		1.5	3	72	
		Liderazgo y Trabajo en Equipo						2	1.5			
GESTIÓN EMPRESARIAL	Organización y Constitución de Empresas					2		1.5	3	72		
	Proyecto Empresarial						2	1.5				
FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN	Legislación e Inserción Laboral						3	2	2	54		
	TOTAL		8	10	8	6	6	7	33	33	810	

Un crédito es equivalente a 24 horas de trabajo académico de 50 minutos durante un semestre. Un semestre académico tiene una duración de 18 semanas, 540 horas lectivas y 30 horas semanales mínimas de desarrollo curricular incluyendo la evaluación.

ITINERARIO FORMATIVO DE LA CARRERA PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN BANCARIA HORAS Y CRÉDITOS

(Decreto Supremo No. 004-2010-ED y Resolución Directoral No. 0411-2010-ED)

	Módulos	Unidades Didácticas	Horas por Semestre						Créditos		Horas	
			I	II	III	IV	V	VI	U.D.	MOD	U.D.	Total
FORMACIÓN ESPECÍFICA (Módulos Técnico-Profesionales)	MODULO N° 01: Asistencia de Operaciones de los Servicios Bancarios y Financieros	Metodología Contable	3						2	31	54	756
		Administración y Técnicas de Ventas	3						2		54	
		Productos y Servicios Financieros	6						4		108	
		Gestión Administrativa de Compra y Venta	2						1		36	
		Aplicaciones de Caja	8						6		144	
		Matemática Financiera		3					2		54	
		Contabilidad Bancaria y de Costos		3					2		54	
		Marketing Bancario		4					3		72	
		Administración de Entidades Financieras		4					3		72	
		Aplicaciones Bancarias y Financieras		6					6		108	
	MODULO N° 02: Evaluación del Riesgo Contable, Financiero y de Mercado de los Clientes	Legislación Comercial, Bancaria y Tributaria			5				4	34	90	828
		Contabilidad Gerencial y Financiera			3				3		54	
		Gestión de Recursos Humanos			2				1		36	
		Banca Personal			6				4		108	
		Banca MYPES			6				4		108	
		Banca Empresa				6			4		108	
		Microeconomía y Macroeconomía				3			2		54	
		Defensor del Cliente Financiero				5			4		90	
		Supervisión y Regulación Financiera				5			4		90	
		Riesgos Financieros				5			4		90	
	MODULO N° 03: Gestión de Créditos, Cobranzas, Fondos y Operaciones	Análisis de Indicadores Financieros					5		4	35	90	846
		Administración de Créditos y Cobranzas					6		5		108	
		Finanzas					5		4		90	
		Auditoría Financiera					5		4		90	
		Planeamiento Estratégico Financiero					3		2		54	

	Bancarias y Financieras	Formulación y Evaluación de Proyectos						3	2		54	
		Manejo y Gestión de Tesorería						4	3		72	
		Gestión en Mercado de Capitales						5	4		90	
		Gestión de Subsidiarias Bancarias						5	4		90	
		Dirección y Gestión de Agencias						6	4		108	
HORAS	TOTAL HORAS Módulos Técnico Profesionales		22	20	22	24	24	23	101	101	2430	2430
	TOTAL HORAS Módulos Transversales		8	10	8	6	6	7				
	TOTAL HORAS SEMANALES		30	30	30	30	30	30				
	TOTAL HORAS SEMESTRALES Y CRÉDITOS		540	540	540	540	540	540	134	134	3240	3240
CONSEJERÍA (Actividad Permanente)												
PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL 35% de la duración de cada uno de los módulos técnicos profesionales.												

las características sociales, culturales y económicas del entorno, hasta un máximo del 35% del total de las unidades didácticas correspondientes a dichos módulos.

A. REFERENCIA DEL SISTEMA PRODUCTIVO	B. REFERENCIA DEL SISTEMA EDUCATIVO
Perfil técnico profesional 3. Competencia general 4. Capacidades Profesionales • Técnico transformadoras • Organización • Cooperación y comunicación • Contingencias • Responsabilidad y autonomía 4. Evolución previsible de la profesión 5. Unidades de competencia U.C. N° 01 16. Administrar, gestionar e implementar, el servicio de mantenimiento y operatividad de los recursos de hardware y software, redes de comunicación y los lineamientos y políticas de seguridad de la información, teniendo en cuenta los criterios y estándares vigentes. • Realizaciones • Criterios de realización U.C. N° 02 17. Analizar, diseñar, desarrollar sistemas de información y administrar sistemas de gestión de base de datos de acuerdo a los requerimientos de la organización; considerando los criterios de seguridad en la transmisión y el almacenamiento de datos. • Realizaciones • Criterios de realización U.C. N° 03 18. Diseñar, desarrollar, administrar, gestionar e implementar productos multimedia y aplicaciones para Internet teniendo en cuenta los requerimientos del cliente. • Realizaciones • Criterios de realización 6. Rubros del dominio profesional: • Medios y materiales de producción • Principales resultados de trabajo • Procesos, métodos y procedimientos • Información	1. Módulos Técnico Profesionales M.P. N° 1 Gestión de soporte y seguridad de las tecnologías de la información y comunicación. • Capacidad terminal • Criterios de evaluación • Contenidos básicos M.P. N° 2 Desarrollo de software y gestión de base de datos • Capacidad terminal • Criterios de evaluación • Contenidos básicos M.P. N° 3 Gestión de aplicaciones para Internet y producción multimedia • Capacidad terminal • Criterios de evaluación • Contenidos básicos 3. Módulos transversales 3.1. Comunicación 3.2. Matemática 3.3. Sociedad y economía 3.4. Ecología y desarrollo sostenible 3.5. Actividades 3.6. Informática 3.7. Idioma extranjero 3.8. Investigación tecnológica 3.9. Relaciones en el entorno del trabajo 2.10. Gestión empresarial 2.11. Formación y orientación (Consejería) 3. Requerimientos mínimos - De los docentes - De los espacios e instalaciones

A. PERFIL PROFESIONAL (referencia del sistema productivo)

19. PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL

5. COMPETENCIA GENERAL

Planificar, implementar y gestionar el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación de una organización, a partir del análisis de sus requerimientos, teniendo en cuenta los criterios de calidad, seguridad y ética profesional propiciando el trabajo en equipo.

6. CAPACIDADES PROFESIONALES

2.1. Capacidades técnico transformadoras

- Administrar y mantener operativos los recursos de hardware y software para ofrecer un servicio oportuno, teniendo en cuenta los criterios, estándares y lineamientos de seguridad.
- Gestionar, implementar y administrar las redes de comunicación de la organización en función a sus necesidades y requerimientos.
- Implementar los lineamientos y políticas de seguridad de la información.
- Analizar y diseñar sistemas de información de acuerdo a los requerimientos de la organización, considerando los criterios de seguridad en la transmisión y el almacenamiento de datos.
- Desarrollar software de acuerdo a los requerimientos de la organización, considerando los criterios de seguridad en la transmisión y el almacenamiento de datos.
- Administrar los sistemas de gestión de base de datos, considerando los criterios de seguridad y el almacenamiento de datos.
- Gestionar, implementar y administrar aplicaciones para Internet, teniendo en cuenta los requerimientos del cliente.
- Desarrollar productos multimedia, teniendo en cuenta los requerimientos del cliente.

2.2. Capacidades de organización

- Organizar los diferentes procesos de la actividad humana, mediante la sistematización de la información, utilizando las tecnologías de la información y comunicación.
- Organizar, ejecutar y monitorear las actividades de los centros de información de las organizaciones, teniendo en cuenta los aspectos técnico administrativos y/o productivos.

2.3. Capacidades de cooperación y comunicación

- Coordinar con los usuarios de los sistemas de información para atender sus requerimientos de nuevas funciones, opciones o cambios generados por el entorno, ejerciendo las acciones de control que permitan un adecuado nivel de servicio y explotación de la información.
- Mantener relaciones fluidas con los clientes internos, externos y miembros del grupo de trabajo funcional en el que está integrado, haciendo suya la responsabilidad de la consecución de los objetivos asignados al equipo.
- Utilizar los manuales organizativos de trabajo, cooperando en la superación de las dificultades que se presenten, identificando y resolviendo la causa de los problemas.

2.4. Capacidades de contingencias

- Establecer procedimientos para evitar interrupciones en el funcionamiento de los sistemas de información.
- Establecer planes de contingencia para resolver problemas eventuales en la operación de los sistemas de información, controlando el cumplimiento de las normas emitidas en el uso de los sistemas de información y el adecuado uso de los recursos instalados.
- Adaptar las Tecnologías de Información y Comunicación a las nuevas situaciones derivadas de los cambios tecnológicos, organizativos, económicos y laborales que inciden en su actividad profesional.

2.5. Responsabilidad y autonomía

- Dirigir equipos de trabajadores del nivel operativo y táctico, encargados de labores más específicas, respetando la estructura organizacional.
- Preparar la implementación del plan de desarrollo estratégico de los sistemas informáticos manteniéndolos operativos para la toma de decisiones de la empresa.
- Formular los requerimientos de los recursos necesarios para mantener la operatividad, integridad, confidencialidad y permanente disponibilidad de la información en la organización.

7. EVOLUCIÓN PREVISIBLE DE LA CARRERA PROFESIONAL

La ciencia informática está orientada a la optimización en el manejo y explotación de la información. Por ello, es menester asociar la computadora y la tecnología de la comunicación para crear una sinergia, cuya evolución se presenta cada vez mas acelerada. Se requerirá contar con personal altamente capacitado en el manejo de tecnologías de la información, desarrollo de soluciones informáticas a problemas concretos, así como en el análisis y evaluación de sus procesos.

Los cambios en la tecnología de la organización de los datos, para representar la estructura y las reglas del negocio responden a la mayor necesidad de información por parte de los usuarios. Estas se expresan en nuevas técnicas de representación y uso.

La necesidad de tomar buenas decisiones por parte de las grandes organizaciones en el desenvolvimiento de sus necesidades, se vuelve cada vez más importante por la trascendencia que tienen éstas en sus estrategias como empresa.

La cantidad de datos e información que se manejan en las grandes y medianas empresas crean la necesidad de elaborar sistemas de información eficientes para garantizar la calidad de la toma de decisiones. Las posibilidades futuras del crecimiento industrial y de servicios, además de las actuales necesidades de las empresas que utilizan procesos modernos y automatizados, permitirán el crecimiento y adecuación a la actividad.

Debido a ello, se requiere de profesionales con mejores conocimientos sobre los métodos, estrategias y técnicas, así como, capacidad para valorar la manera en que funcionan los negocios examinando la entrada, el procesamiento de datos y la salida de información con el propósito de mejorar los procesos organizacionales.

La expansión de las tecnologías de la información y comunicación y sus diferentes usos, promueve el surgimiento de nuevos puestos de trabajo, dando origen a nuevos profesionales. En el mercado laboral actualmente se encuentran, profesionales de soporte tecnológico, administración de redes, oficiales de seguridad informática, infraestructura tecnológica, desarrollo sistémico, administración de base de datos, en graficación, producción multimedia, administración y desarrollo web, entre otros, cuyo surgimiento es aún incipiente.

Los Institutos de Educación Superior, tendrán que considerar la formación de profesionales en estas nuevas especialidades ya que la carrera de computación e informática resulta insuficiente para cubrir todas estas competencias en un mercado tan competitivo, abierto y en constante evolución.

8. UNIDADES DE COMPETENCIA

UC N° 01

Administrar, gestionar e implementar, el servicio de mantenimiento y operatividad de los recursos de hardware y software, redes de comunicación y los lineamientos y políticas de seguridad de la información, teniendo en cuenta los criterios y estándares vigentes.

UC N° 02

Analizar, diseñar, desarrollar sistemas de información y administrar sistemas de gestión de base de datos de acuerdo a los requerimientos de la organización, considerando los criterios de seguridad en la transmisión y el almacenamiento de datos.

UC N° 03

Diseñar, desarrollar, administrar, gestionar e implementar productos multimedia y aplicaciones para Internet teniendo en cuenta los requerimientos del cliente.

UNIDAD DE COMPETENCIA N° 01

Administrar, gestionar e implementar, el servicio de mantenimiento y operatividad de los recursos de hardware y software, redes de comunicación y los lineamientos y políticas de seguridad de la información, teniendo en cuenta los criterios y estándares vigentes.

REALIZACIONES	CRITERIOS DE REALIZACIÓN
1. Planificar, organizar e implementar el servicio de soporte técnico para la optimización de los recursos	• Establece un plan de actividades para implementar el servicio. • Identifica, analiza y determina los recursos necesarios. • Gestiona los requerimientos necesarios para optimizar el servicio. • Elabora procedimientos de organización y distribución de funciones.
2. Organizar la utilización de los recursos informáticos	• Describe los recursos informáticos.

REALIZACIONES	CRITERIOS DE REALIZACIÓN
	• Diagnostica el funcionamiento de los recursos de hardware y software de la organización. • Propone la optimización de los recursos en función a las necesidades de trabajo.
3. Elaborar un plan de mantenimiento y de contingencia	• Establece el plan de mantenimiento en función a la disponibilidad presupuestal de la organización. • Elabora los procedimientos a seguir en el mantenimiento preventivo. • Elabora el plan y procedimientos de contingencia considerando los puntos críticos de la organización especificando quiénes son las personas que deben actuar en primera instancia y qué deben hacer.
4. Analizar y resolver problemas técnicos	• Recepciona y prioriza las solicitudes de atención en formatos establecidos. • Recaba el historial del equipo y diagnostica el problema detectado. • Soluciona el problema diagnosticado y actualiza el historial.
5. Instruir a usuarios finales sobre el uso de los nuevos recursos informáticos.	• Clasifica el nivel de uso y nivel de dominio de las Tecnologías de la Información y Comunicación, por parte de los usuarios. • Identifica necesidades de instrucción. • Elabora, implementa y ejecuta el plan de capacitación.
6. Planear, analizar y diseñar redes de comunicación.	• Identifica las necesidades de redes en la organización, considerando el uso compartido de los recursos. • Establece el plan de actividades para implementar la red utilizando herramientas de planificación. • Elabora el diseño de la red de la organización, especificando los componentes según requerimiento.
7. Instalar, configurar y modificar redes de comunicación.	• Acondiciona la infraestructura necesaria para la instalación de la red de información y comunicación. • Prepara, instala y evalúa todos los componentes físicos de la arquitectura definida.

REALIZACIONES	CRITERIOS DE REALIZACIÓN
	• Instala y configura los equipos y el software requerido, de acuerdo a las normas vigentes y niveles de seguridad.
8. Administrar redes de comunicación.	• Establece y aplica las políticas de seguridad y privacidad en la transmisión y almacenamiento de datos. • Monitorea el uso de los recursos y administra la seguridad de la red. • Efectúa el mantenimiento a la red de acuerdo a los protocolos establecidos.
9. Ejecutar el plan de aplicación de seguridad de información de acuerdo a las medidas adoptadas por el oficial de seguridad	• Comunica y supervisa la aplicación de lineamientos y políticas de seguridad de la información por los usuarios finales. • Reporta la ejecución de las políticas de seguridad

RUBROS DEL DOMINIO PROFESIONAL

- **Medios y materiales de producción**

Manuales de los sistemas, documentación de los programas, manuales del software de base, manuales de los sistemas operativos. Manuales de sistemas, manuales del software de base, manuales de los sistemas operativos. Textos sobre ingeniería de software, herramientas de productividad.

Manuales con especificaciones técnicas de equipos y software de base.

Normas de implementación de redes de cómputo

- **Principales resultados del trabajo**

Implementación del servicio de mantenimiento

Operatividad de los sistemas y mejora continua, según los cambios internos y externos.

Administración de las redes de cómputo instaladas.

Control de ejecución de políticas de seguridad informática.

- **Procesos, métodos y procedimientos**

Gestión y tratamiento de información y documentación. Normas básicas para la administración del personal.

Gestión y tratamiento de información, documentación y normas básicas para la administración de los usuarios de la red.

- **Información**

Descripción de los sistemas, programas, software de base, sistemas operativos. Necesidades de los usuarios. Especificaciones técnicas de equipos. Tendencias del mercado con respecto a equipos y tecnología.

Necesidades de los usuarios, planos del local de la organización, especificaciones técnicas de equipos, políticas y normas vigentes, software de base y de aplicación, tendencias del mercado con respecto a equipos y tecnología.

UNIDAD DE COMPETENCIA N° 02

Analizar, diseñar, desarrollar y administrar sistemas de información y sistemas de gestión de base de datos de acuerdo a los requerimientos de la organización; considerando los criterios de seguridad en la transmisión y el almacenamiento de datos.

REALIZACIONES	CRITERIOS DE REALIZACIÓN
12. Realizar el estudio de factibilidad.	• Identifica necesidades y oportunidades para la implementación de un sistema de información. • Determina los requerimientos necesarios del sistema de información. • Establece los objetivos del sistema de información en base a los requerimientos de información de la organización. • Determina la viabilidad de los sistemas de información.
13. Diseñar la arquitectura del software	• Modela la estructura lógica del sistema de información utilizando técnicas, metodologías y herramientas pertinentes. • Utiliza una metodología establecida para el diseño. • Diseña la arquitectura del sistema de información utilizando las herramientas adecuadas. • Documenta el diseño de la arquitectura del software.
14. Interpretar el diseño y seleccionar las herramientas de desarrollo adecuadas	• Determina los componentes a desarrollar, de acuerdo al diseño establecido. • Selecciona las herramientas de productividad apropiadas, de acuerdo al diseño para el desarrollo de software.
15. Implementar la base de datos, de acuerdo al diseño.	• Normaliza la estructura de datos. • Diseña el modelo lógico y físico de la base de datos. • Implementa el modelo en un manejador de base de datos.
16. Determinar la metodología de desarrollo del sistema de información	• Identifica metodologías de desarrollo de SI describiendo sus características,. • Selecciona la metodología de desarrollo de SI adecuada, de acuerdo a los requerimientos solicitados

REALIZACIONES	CRITERIOS DE REALIZACIÓN
17. Desarrollar software de escritorio utilizando un lenguaje de programación de acuerdo al diseño.	• Establece las etapas de desarrollo tomando en cuenta el diseño. • Establece métodos para el desarrollo de los componentes del software. • Construye la interfaz y el código fuente en el lenguaje de programación establecido en el diseño. • Integra y realiza pruebas del sistema de información. • Depura los errores del sistema de información.
18. Desarrollar software multiusuario utilizando un lenguaje de programación, de acuerdo al diseño	• Establece las etapas de desarrollo tomando en cuenta el diseño. • Establece métodos para el desarrollo de los componentes del software. • Construye la interfaz y el código fuente en el lenguaje de programación establecido en el diseño. • Integra y realiza pruebas del sistema de información. • Depura los errores del sistema de información.
19. Implantar el sistema de información, de acuerdo a los requerimientos del cliente.	• Puesta en marcha del sistema de información. • Instruye a los usuarios finales en el uso del sistema de información.
20. Administrar el servidor de base de datos en la organización.	• Describe las características de operatividad del servidor de base de datos. • Establece niveles y roles de acceso en el servidor de base de datos instalados.
21. Establecer las políticas de acceso y seguridad en todos los niveles de uso.	• Recopila información sobre políticas de seguridad permitidas en el país. • Elabora directivas para el uso y protección de la información. • Elabora un plan de seguridad de la información para la organización

REALIZACIONES	CRITERIOS DE REALIZACIÓN
22. Gestionar la operatividad de la base de datos	• Establece procedimientos de administración de la base de datos. • Mantiene operativo el sistema de gestión de la base de datos.

RUBROS DEL DOMINIO PROFESIONAL

- **Medios y materiales de producción**

Información de la empresa. Equipos de cómputo. Modelo del sistema. Metodologías de Desarrollo. Herramientas de Desarrollo de Software. Sistemas de Gestión de Base de Datos.

- **Principales resultados del trabajo**

Diseño de software.
Desarrollo de aplicaciones y bases de datos con niveles de seguridad.
Administración de sistemas de gestión de base de datos.
Documentación del sistema informático.

- **Procesos, métodos y procedimientos**

Métodos, técnicas y herramientas para el análisis y desarrollo de software.
Mecanismos de recuperación de información.

- **Información**

Reportes, informes y archivos de bases de datos. Entrevista con los usuarios.

UNIDAD DE COMPETENCIA N° 03

Diseñar, desarrollar, administrar, gestionar e implementar productos multimedia y aplicaciones para Internet, teniendo en cuenta los requerimientos del cliente.

20. REALIZACIONES	21. CRITERIOS DE REALIZACIÓN
11. Planificar y elaborar recursos gráficos.	• Discrimina las herramientas de diseño gráfico. • Utiliza herramientas adecuadas de diseño gráfico para elaborar los recursos de acuerdo a estándares.
12. Desarrollar productos gráficos animados.	• Identifica las necesidades del cliente • Planifica el desarrollo de productos animados, de acuerdo a estándares establecidos. • Elabora productos gráficos animados.
13. Determinar el uso de herramientas multimedia, de acuerdo al requerimiento del cliente.	• Determina los requerimientos del cliente para elaborar el producto multimedia. • Identifica y selecciona las herramientas multimedia.

	Define los recursos a utilizar en el desarrollo del producto multimedia.
14. Desarrollar productos audiovisuales.	- Elabora productos multimedia adecuados, de acuerdo a los requerimientos. - Evalúa el producto, según los requerimientos del cliente. - Empaqueta el producto audiovisual para su distribución.
15. Gestionar el sitio en Internet de acuerdo al requerimiento del cliente.	- Determina los requerimientos técnicos del sitio en Internet. - Recopila, analiza y presenta propuestas de servicio al cliente de acuerdo a los requerimientos técnicos. - Realiza la conformidad del servicio.
16. Diseñar plantillas para aplicaciones de Internet.	- Identifica y clasifica los tipos de plantillas de aplicaciones en Internet. - Utiliza herramientas adecuadas para diseñar interfaces de fácil interactividad. - Publica la aplicación en Internet.
17. Implementar aplicaciones para Internet e intranet	- Selecciona y/o desarrolla la aplicación, de acuerdo a los requerimientos establecidos. - Transfiere y configura la aplicación para su operatividad en el servidor.
18. Implementar servicios de comercio electrónico.	- Elabora un plan de implementación de aplicaciones en comercio electrónico. - Implementa una aplicación de comercio electrónico. - Publica la aplicación en Internet.
19. Administrar aplicaciones para Internet e intranet.	- Establece políticas de accesibilidad y seguridad. - Mantiene actualizada la aplicación, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
20. Desarrollar aplicaciones móviles	Construye aplicaciones móviles, de acuerdo a requerimientos del cliente.

	• Implanta una aplicación móvil considerando los estándares y normatividad vigente.
--	---

RUBROS DEL DOMINIO PROFESIONAL

- **Medios y materiales de producción**

Manuales con especificaciones técnicas de equipos, sistemas operativos y software de base.
Normas de implementación de redes de cómputo

- **Principales resultados del trabajo**

Administración de servicios web.
Elaboración de productos multimedia.
Elaboración digital de gráficos.
Elaboración de aplicaciones móviles

- **Procesos, métodos y procedimientos**

Gestión y tratamiento de información, documentación y normas básicas para la administración de los usuarios de la red.

- **Información**

Necesidades de los usuarios, planos del local de la organización, especificaciones técnicas de equipos, políticas y normas vigentes, software de base y de aplicación, tendencias del mercado con respecto a equipos y tecnología.

**MÓDULOS TÉCNICO PROFESIONALES ASOCIADOS
A LAS UNIDADES DE COMPETENCIA**

UNIDADES DE COMPETENCIA	MÓDULOS TÉCNICO PROFESIONALES		
	NOMBRE DEL MÓDULO	NÚMERO DE HORAS	%
Administrar, gestionar e implementar, el servicio de mantenimiento y operatividad de los recursos de hardware y software, redes de comunicación y los lineamientos y políticas de seguridad de la información, teniendo en cuenta los criterios y estándares vigentes.	Gestión de soporte técnico, seguridad y tecnologías de la información y comunicación	756	31
Analizar, diseñar, desarrollar sistemas de información y administrar sistemas de gestión de base de datos de acuerdo a los requerimientos de la organización, considerando los criterios de seguridad en la transmisión y el almacenamiento de datos.	Desarrollo de software y gestión de base de datos	828	35
Diseñar, desarrollar, administrar, gestionar e implementar productos multimedia y aplicaciones para Internet, teniendo en cuenta los requerimientos del cliente.	Gestión de aplicaciones para Internet y producción multimedia	846	35
TOTALES		2340	101

B. PLAN CURRICULAR (referencia del sistema educativo)

MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL N° 01: GESTIÓN DEL SOPORTE Y SEGURIDAD DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Asociado a la Unidad de Competencia N° 1: Administrar, gestionar e implementar, el servicio de mantenimiento y operatividad de los recursos de hardware y software, redes de comunicación y los lineamientos y políticas de seguridad de la información, teniendo en cuenta los criterios y estándares vigentes.

CAPACIDADES TERMINALES	24.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN
12. Planificar el servicio de soporte técnico para la optimización de los recursos	- Identifica, analiza y determina los recursos necesarios. - Elabora un plan de actividades para implementar el servicio técnico. - Propone procedimientos de organización y distribución de funciones técnicas.
13. Clasificar los recursos informáticos, teniendo en cuenta las necesidades de trabajo, para la integración de las TIC a los procesos de la empresa	- Diagnostica el funcionamiento de los recursos de hardware y software de la organización. - Propone la optimización de los recursos, en función a las necesidades de trabajo. - Selecciona los recursos informáticos, según sus características funcionales. - Organiza la distribución de los recursos informáticos, según las necesidades de los usuarios
14. Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento, considerando las características técnicas.	- Describe el principio de funcionamiento de los recursos informáticos según la arquitectura. - Formula el plan de mantenimiento en forma clara y precisa. - Ejecuta el plan de mantenimiento, de acuerdo a las necesidades de los usuarios finales y políticas establecidas.

15. Analizar e identificar el problema técnico resolviendo o viabilizando la solución, de acuerdo al plan de contingencia.	• Elabora un plan de contingencia, considerando los puntos críticos de la organización asegurando la continuidad del servicio. • Diagnostica los problemas de funcionamiento de los recursos informáticos. • Describe los problemas más frecuentes de un recurso informático puesto en marcha. • Resuelve o viabiliza la solución del problema diagnosticado y actualiza el historial.
16. Elaborar programas de instrucción en el uso de los nuevos recursos informáticos.	• Elabora el plan de capacitación, según las necesidades. • Elabora manuales de operación de los recursos informáticos. • Establece la matriz de evaluación, para garantizar el conocimiento sobre el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación.
17. Diseñar redes de comunicación, de acuerdo a los estándares establecidos.	• Identifica los componentes de una red de comunicación. • Diseña redes de comunicación, utilizando herramientas de planificación. • Analiza y determina los requerimientos, de acuerdo a las necesidades de los usuarios. • Elabora el informe técnico del diseño de una red de comunicación.
18. Instalar, configurar y modificar la conectividad de las redes de comunicación.	• Determina los requerimientos necesarios para el acondicionamiento físico y eléctrico de la red de comunicaciones. • Contrasta los componentes adquiridos con los definidos en la arquitectura de la red de comunicación. • Verifica el correcto funcionamiento de los componentes de la red de comunicaciones.
19. Instalar y configurar servidores de redes de comunicación	• Instala servidores en la red de comunicaciones, de acuerdo a los requerimientos de la organización.

	• Configura los servicios de un servidor de red, de acuerdo a las políticas de seguridad y privacidad en la transmisión y almacenamiento de datos.
20. Aplicar herramientas necesarias para la administración de redes de comunicación.	• Identifica y utiliza adecuadamente herramientas para la administración de redes de comunicación. • Determina los criterios de seguridad y privacidad para la transmisión y almacenamiento de datos. • Organiza y configura las redes de comunicación de datos • Establece y aplica las políticas de seguridad y privacidad en la transmisión y almacenamiento de datos.
21. Elaborar el plan de aplicación de seguridad de información, de acuerdo a las medidas adoptadas por el oficial de seguridad.	• Interpreta los lineamientos de políticas de seguridad. • Elabora el informe de sucesos relacionados con las medidas de seguridad.
22. Administrar redes de comunicación.	• Monitorea el uso de los recursos y administra la seguridad de la red. • Brinda mantenimiento a la red, de acuerdo a los protocolos establecidos.

CONTENIDOS BÁSICOS

Organización del computador

- Hardware y software del computador

Fundamentos del software

- Software de base y aplicativo

Fundamentos de electrónica digital

- Dispositivos electrónicos e instrumentos de medición

Sistemas informáticos y funcionalidad

- Elementos y tipos de sistemas informáticos

Fundamentos de programación

- Etapas de la programación
- Programas fuente y ejecutables

Seguridad en sistemas instalados

- Control de accesos
- Violación de protección
- Manuales de usuario.

Conceptos y terminología

- Conceptos y fundamentos de una red de computadoras.
- Elementos y componentes básicos de una red de computadoras.
- Conectividad y transmisión de datos.

Análisis y diseño

- Funcionamiento de una red de computadoras.
- Topologías de redes de computadoras.
- Medios de transmisión de datos
- Técnicas de transmisión de datos
- Control de comunicaciones en la red
- Protocolos de comunicación
- Normas estándares vigentes para redes de computadoras.
- Arquitectura de redes de computadoras.

Instalación y configuración

- Terminología y simbología de redes de computadoras.
- Normas estándares vigentes para redes de computadoras.
- Instalación, configuración y prueba de los medios de transmisión de datos, equipos de la red y software base.

Administración

- Administración de políticas en configuración y seguridad a los recursos de la red.
- Uso de herramientas administrativas.
- Elaboración de manuales para el uso y administración de la red de computadoras.
- Elaboración de planes de contingencia en redes de computadoras.
- Elaboración de inventarios de los recursos de la red de computadoras.

MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL N° 02: DESARROLLO DE SOFTWARE Y GESTIÓN DE BASE DE DATOS

Asociado a la Unidad de Competencia N° 2: Analizar, diseñar, desarrollar sistemas de información y administrar sistemas de gestión de base de datos, de acuerdo a los requerimientos de la organización; considerando los criterios de seguridad en la transmisión y el almacenamiento de datos.

CAPACIDADES TERMINALES	24.4 CRITERIOS DE EVALUACIÓN
10. Realizar el estudio de factibilidad y diseñar la arquitectura del Software, y determinar los requerimientos necesarios del sistema de información	- Describe con precisión las necesidades y oportunidades para la implementación de un sistema de información. - Establece los objetivos del sistema de información, en base a los requerimientos de información de la organización. - Determina la viabilidad de los sistemas de información, tomando en cuenta el análisis de costo – beneficio. - Recopila la información utilizando técnicas e instrumentos de recolección de información, teniendo en cuenta las funciones y procesos de la organización.
11. Realizar la lógica de la programación considerando procesos y secuencias.	- Realiza algoritmos de procesos y subprocesos. - Elabora diagramas de flujo de los procedimientos requeridos. - Comprueba los diagramas realizados para su validación.
12. Modelar la arquitectura del software	- Utiliza técnicas y metodologías pertinentes para el modelamiento de la estructura lógica del sistema de información. - Utiliza herramientas (software) pertinentes para el modelamiento de la estructura lógica y física del sistema de información. - Documenta el diseño del software, de acuerdo a la metodología utilizada.
13. Implementar la base de datos de acuerdo al diseño.	- Comprender el diseño y selecciona adecuadamente las herramientas para implementar la base de datos. - Describe los componentes a desarrollar, de acuerdo al diseño establecido. - Construye, implementa y valida la base de datos de acuerdo al diseño.

14. Determinar la metodología de desarrollo.	• Identifica metodologías describiendo sus características, seleccionando la adecuada. • Aplica una metodología en el proyecto de desarrollo de software. • Interpreta metodologías utilizadas en proyectos de desarrollo de software.
15. Desarrollar software de escritorio utilizando un lenguaje de programación, de acuerdo al diseño.	• Establece las etapas de desarrollo tomando en cuenta el diseño. • Establece métodos para el desarrollo de los componentes del software. • Construye la interfaz y el código fuente en el lenguaje de programación establecido en el diseño. • Integra y realiza pruebas del sistema de información. • Depura los errores del sistema de información. • Documenta los sistemas de información.
16. Desarrollar software multiusuario utilizando un lenguaje de programación, de acuerdo al diseño.	• Establece las etapas de desarrollo tomando en cuenta el diseño. • Establece métodos para el desarrollo de los componentes del software. • Construye la interfaz y el código fuente en el lenguaje de programación establecido en el diseño. • Integra y realiza pruebas del sistema de información. • Depura los errores del sistema de información.
17. Implantar el sistema de información, de acuerdo a los requerimientos técnicos.	• Prepara los requerimientos de los equipos para puesta en marcha del sistema de información. • Instala y configura el sistema de información, tomando en cuenta los requerimientos técnicos. • Elabora plan de capacitación para los usuarios del sistema. Ejecuta el plan de capacitación
18. Gestionar la operatividad de la base de datos, teniendo en cuenta los estándares de calidad y seguridad	• Determina las características de operatividad del servidor de base datos, de acuerdo a los requerimientos del sistema. Describe y ejecuta procedimientos de administración de la base de datos, teniendo en cuenta estándares de calidad y seguridad.

	• Realiza tareas de gestión en el servidor, a partir de los procedimientos establecidos.
--	--

CONTENIDOS BÁSICOS

Sistemas de información

- Definición, funcionamiento y tipos de sistemas de información.
- Necesidades de información.
- Uso estratégico de los sistemas de información.
- Misión, objetivos e impacto de los sistemas de información en la organización.
- Plan estratégico de los sistemas de información.

Recolección de la información

- Técnicas de recolección de la información, métodos, estrategias, fuentes de información, entrevistas cuestionarios.

Estudio de factibilidad

- Objetivos
- Soluciones alternativas
- Factibilidad técnica y operacional

Herramientas de desarrollo orientadas a objetos

- Herramientas visuales
- Tecnologías net
- Fundamentos de bases de datos
- Framework

Herramientas de gestión de base de datos

- Lenguaje de consultas
- Herramientas metodológicas para el desarrollo del software

Metodologías de desarrollo

- RUP
- Métrica

MODULO TÉCNICO PROFESIONAL N° 03: GESTION DE APLICACIONES PARA INTERNET Y PRODUCCION MULTIMEDIA

Asociado a la Unidad de Competencia N° 3: Diseñar, desarrollar, administrar, gestionar e implementar productos multimedia y aplicaciones para Internet, teniendo en cuenta los requerimientos del cliente.

CAPACIDADES TERMINALES	25 CRITERIOS DE EVALUACIÓN
10. Planificar y elaborar recursos gráficos	• Discrimina las herramientas de diseño gráfico. • Utiliza herramientas adecuadas de diseño gráfico para elaborar los recursos, de acuerdo a estándares. • Elabora gráficos en diversos formatos.
11. Desarrollar productos gráficos animados.	• Identifica las necesidades del cliente. • Planifica el desarrollo de productos animados, de acuerdo a estándares establecidos. • Elabora clip de animación.
12. Determinar el uso de herramientas multimedia de acuerdo al requerimiento del cliente	• Determina los requerimientos del cliente para elaborar el producto multimedia. • Identifica y selecciona las herramientas multimedia. • Define los recursos a utilizar en el desarrollo del producto multimedia.
13. Desarrollar productos audiovisuales.	• Elabora productos multimedia adecuados, de acuerdo a los requerimientos. • Evalúa el producto, según los requerimientos del cliente. • Empaqueta el producto para su distribución.
14. Gestionar el sitio en Internet y administrar aplicaciones para Internet e Intranet, de acuerdo al requerimiento del cliente	• Determina los requerimientos técnicos del sitio en Internet. • Recopila, analiza y presenta propuestas de servicio al cliente, de acuerdo a los requerimientos técnicos. • Establece políticas de accesibilidad y seguridad. • Mantiene actualizada la aplicación, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
15. Diseñar plantillas para aplicaciones de Internet.	• Identifica y clasifica los tipos de plantillas de aplicaciones en Internet.

	• Utiliza herramientas adecuadas para diseñar interfaces de fácil interactividad. • Publica la aplicación en Internet.
16. Implementar aplicaciones para Internet e intranet	• Selecciona y/o desarrolla la aplicación, de acuerdo a los requerimientos establecidos. • Instala y realiza la configuración de la aplicación web. • Transfiere y configura la aplicación para su operatividad en el servidor.
17. Implementar servicios de comercio electrónico	• Elabora un plan de implementación de aplicaciones en comercio electrónico. • Implementa una aplicación de comercio electrónico. • Publica la aplicación en Internet.
18. Desarrollar aplicaciones móviles considerando los estándares de calidad y normatividad vigente	• Determina las herramientas para implementar tecnología móvil. • Construye aplicaciones móviles, de acuerdo a requerimientos. • Implementa aplicaciones móviles, considerando los estándares y normatividad vigente.

CONTENIDOS BÁSICOS

Tecnologías multimedia

Sonido y Audio, imágenes y gráficos, animación y video. Estándares Multimedia (audio, música, gráficos, imagen, telefonía, video, TV). Aspectos de planificación de la capacidad y desempeño. Dispositivos de entrada / salida (escáneres, cámara digital, touch-screens, voice-activated). Teclados MIDI, sintetizadores. Estándares de almacenamiento (disco magneto óptico, CD-ROM, DVD). Los servidores multimedia y sistemas del archivo. Herramientas de soporte al desarrollo multimedia.

Técnicas fundamentales en gráficos

Jerarquía de software de gráficos. Usando gráficos API. Modelos simples de color (RGB, HSB, CMYK). Coordenadas homogéneas. Transformaciones geométricas (escala, rotación, traslación). Recortes.

Sistemas gráficos

Sistemas de gráficos horizontales y vectoriales. Dispositivos de video. Dispositivos de entrada físico – lógica. Aspectos que debe considerar el desarrollador de sistemas gráficos.

Gestión de proyectos de tecnologías web

Plataformas Virtuales. Conceptos de gestión de proyectos de tecnologías web. Estimación para proyectos web. Calendarización de Proyectos web. Gestión del riesgo. Gestión de la calidad. Gestión del cambio.

Ingeniería web

Atributos de los sistemas y aplicaciones basados en web. Estratos de la ingeniería web. El proceso en ingeniería web. Mejores prácticas.

Formulación y planeación para aplicaciones web

Formulación de sistemas basados en web. Planeación de proyectos de ingeniería web.

Modelado de análisis para aplicaciones web

Requisitos para el análisis de las aplicaciones web. El modelado de análisis para aplicaciones web. El modelo de contenido. El modelo de interacción. El modelo funcional. El modelo de configuración. Análisis relación-navegación.

Modelado de diseño para aplicaciones web

Temas de diseño para aplicaciones web. Pirámide de diseño web. Diseño de la interfaz de la aplicación web. Diseño estético. Diseño del contenido. Diseño arquitectónico. Diseño de navegación. Diseño a nivel de componentes. Patrones de diseño hipermedia. Método de diseño hipermedia orientado a objetos.

Prueba de aplicaciones web

Prueba de conceptos para aplicaciones web. El proceso de prueba para aplicaciones web. Prueba del contenido. Prueba de la interfaz de usuario. Prueba al nivel de componentes. Pruebas de navegación. Prueba de configuración. Pruebas de seguridad. Pruebas de desempeño.

Construyendo aplicaciones web

Protocolos en la capa de aplicación. Los principios de ingeniería de web. Bases de datos manejadas por aplicaciones web. Llamadas a procedimientos remotos (RPC). Objetos distribuidos. Herramientas de soporte. Cuestiones de seguridad en sistemas de objetos distribuidos. Aplicaciones empresariales basadas en wide web.

Administración de aplicaciones web

Visión general de los aspectos de administración de aplicaciones web. Uso de contraseñas y mecanismos de control de acceso. Nombres de dominio y servicios de nombre. Aspectos para proveedores de servicio de internet. Cuestiones de seguridad y cortafuegos (firewalls). Aspectos de calidad del servicio: desempeño y recuperación de fallas; estándares de accesibilidad y navegabilidad.

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS

- **DE LOS DOCENTES**

Especialidades del profesorado para impartir los módulos profesionales de la carrera de Computación e Informática.

MÓDULO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD DEL DOCENTE
Gestión de soporte y seguridad de las tecnologías de la información y comunicación	Ingeniero de Sistemas e Informática, Profesional Técnico de Computación e Informática o Profesional equivalente
Desarrollo de software y gestión de base de datos	Ingeniero de Sistemas e Informática, Profesional Técnico de Computación e Informática o Profesional equivalente
Gestión de aplicaciones para Internet y producción multimedia	Ingeniero de Sistemas e Informática, Profesional Técnico de Computación e Informática o Profesional equivalente

- **DE LOS ESPACIOS E INSTALACIONES (*)**

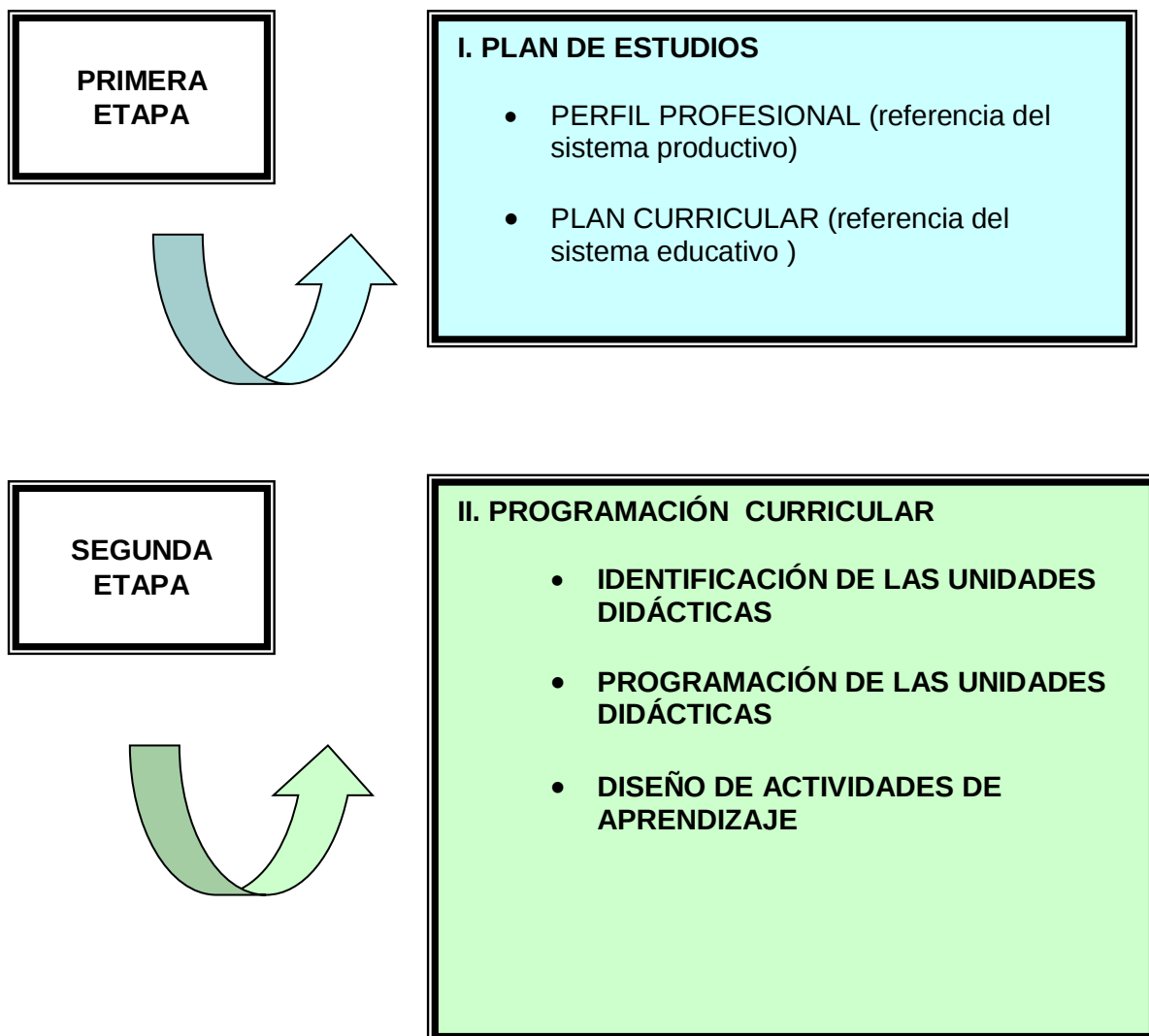
Los espacios e instalaciones mínimas requeridas para brindar la carrera de Computación e Informática serán:

26 Espacio requerido	27 Área
03 Aulas 24 m2 mínimo c/u	72 m2
01 Laboratorio de Computo	40 m2
01 Taller de Ensamblaje	24 m2

(*) Criterios para la Evaluación de la Infraestructura R.D. N°1109-2003

CONTABILIDAD

PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN CURRICULAR EN IEST E ISE QUE APLICAN EL DISEÑO CURRICULAR BÁSICO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA



ITINERARIO FORMATIVO DE LA CARRERA PROFESIONAL CONTABILIDAD

HORAS Y CRÉDITOS

(Decreto Supremo No.004-2010 y Resolución Directoral No.0107-2010-ED)

	Módulos	Unidades Didácticas	Horas por Semestre						Créditos		Horas	
			I	II	III	IV	V	VI	Créditos U.D.	Créditos Módulo.	Horas U.D.	Total de Horas
FORMACIÓN ESPECÍFICA (Módulos Técnico - Profesionales)	37 MP No.1 Procesos Contables	Contabilidad General I	6						4	28	102	663
		Contabilidad General II		8					6		136	
		Plan Contable	4						3		68	
		Documentación Comercial y Contable	6						4		102	
		Administración Empresarial	3						2		51	
		Legislación Laboral		4					3		68	
		Legislación Comercial	4						3		68	
		Legislación Tributaria		4					3		68	
	38 MP No. 2 Contabilidad Pública y Privada	Fundamentos de Costos		6					4	36	102	850
		Contabilidad de Costos			6				4		102	
		Contabilidad de Sociedades				7			5		119	
		Contabilidad Aplicada				8			6		136	
		Técnica Presupuestal			6				4		102	
		Contabilidad Gubernamental I			5				4		85	
		Contabilidad Gubernamental II				7			5		119	
		Aplicativos Informáticos			5				4		85	
	39 MP No. 3 Análisis Financiero	Formulación de Estados Financieros					6		4	36	102	850
		Análisis e Interpretación de Estados Financieros						6	4		102	
		Fundamentos de Finanzas					4		3		68	
		Finanzas Públicas						4	3		68	
		Formulación y Evaluación de Proyectos					5		4		85	
		Planeamiento de la Auditoría					4		3		68	
		Técnicas y Procedimientos de Auditoría						4	3		68	
		Contabilidad de Entidades Financieras I					6		4		102	
		Contabilidad de Entidades Financieras II						6	4		102	
		Cálculo Financiero						5	4		85	
HORAS	TOTAL HORAS Módulos Técnico Profesionales		23	22	22	22	25	25	100	100	2363	2363
	TOTAL HORAS Módulos Transversales		8	10	8	6	6	7	32	32	765	765
	TOTAL HORAS SEMANALES		31	32	30	28	31	32				
	TOTAL HORAS Y CREDITOS		527	544	510	476	527	544	132	132	3128	3128

A. REFERENCIA DEL SISTEMA PRODUCTIVO	B. REFERENCIA DEL SISTEMA EDUCATIVO
Perfil técnico profesional 5. Competencia general 6. Capacidades Profesionales • Técnico transformadoras • Organización • Cooperación y comunicación • Contingencias • Responsabilidad y autonomía 7. Evolución previsible de la profesión 8. Unidades de competencia U.C. N° 01 Planificar y organizar el proceso contable, registrando en los libros de acuerdo a las normas y principios establecidos, que permitan elaborar los Estados Financieros, con responsabilidad y ética profesional. • Realizaciones • Criterios de realización U.C. N° 02 Organizar y registrar las operaciones contables según las actividades que realizan las entidades públicas y privadas, considerando los procedimientos y criterios técnicos establecidos. • Realizaciones • Criterios de realización U.C. N° 03 Organizar y realizar las operaciones contables para el registro, análisis e interpretación de los estados financieros según los procedimientos y técnicas establecidas. • Realizaciones • Criterios de realización 5. rubros de dominio profesional: • Medios y materiales de producción • Principales resultados de trabajo • Procesos, métodos y procedimientos • Información	1. Módulos técnico profesionales M.P. N° 1 Procesos Contables • Capacidad terminal • Criterios de evaluación • Contenidos básicos M.P. N° 2 Contabilidad Pública y Privada • Capacidad terminal • Criterios de evaluación • Contenidos básicos M.P. N° 3 Análisis Financiero • Capacidad terminal • Criterios de evaluación • Contenidos básicos 2. Módulos transversales 2.1 Comunicación 2.2 Matemática 2.3 Sociedad y economía 2.4 Ecología y desarrollo sostenible 2.5 Actividades 2.6 Informática 2.7 Idioma extranjero 2.8 Investigación tecnológica 2.9 Relaciones en el entorno del trabajo 2.10 Gestión empresarial 2.11 Formación y orientación (Consejería) 3. Requerimientos mínimos - De los docentes - De los espacios e instalaciones

A. PERFIL PROFESIONAL (referencia del sistema productivo)

PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL

- **1. COMPETENCIA GENERAL**

Planifica, organiza, verifica y registra las operaciones económicas y financieras de las entidades públicas y privadas en función de su actividad de acuerdo al sistema de contabilidad y a la legislación vigente.

- **2. CAPACIDADES PROFESIONALES**

- **Capacidades técnico transformadoras**

- Interpretar y aplicar los principios y normas contables, tributarias y laborales vigentes.
- Registrar las operaciones económicas y financieras de las entidades públicas y privadas de acuerdo a su plan contable.
- Analizar y aplicar la nomenclatura, estructura y dinámica del plan contable del sector pertinente.
- Determinar y registrar los costos de producción y de servicios de las entidades públicas y privadas..
- Elaborar los Estados Financieros y anexos en las entidades públicas y privadas de acuerdo a las normas de informaciones financieras y presupuestarias.
- Analizar, interpretar e informar los resultados de los estados financieros.
- Apoyar en los trabajos de auditoria.
- Elaborar y evaluar proyectos de inversión creando la oportunidad de generar su autoempleo.

- **Capacidades de organización**

- Poseer una visión global e integrada del proceso contable con relación a la importancia de éste con respecto al análisis económico y financiero de las entidades públicas y privadas

- **Capacidades de cooperación y comunicación**

- Mantener comunicaciones efectivas en el desarrollo de su trabajo, coordinando su actividad con otras áreas de la organización.
- Tener relaciones fluidas con los miembros del grupo en el que está integrado, responsabilizándose del logro de los objetivos, organizando y dirigiendo tareas colectivas.

- **Capacidades de Contingencias**

- Adaptar su trabajo a las nuevas situaciones derivadas de los cambios tecnológicos, organizativos, económicos y laborales que incidan en su actividad profesional.
- Resolver problemas y tomar decisiones sobre su desempeño identificando y siguiendo las normas establecidas dentro del ámbito de su competencia y consultando dichas decisiones a su inmediato superior si fuese necesario.
- Proponer nuevos criterios o acciones encaminadas a mejorar la actividad de su área, manteniéndose informado de las innovaciones, tendencias, tecnología y normatividad aplicable a su ámbito de competencia

- **Responsabilidad y autonomía**
- Trabaja bajo la supervisión del contador público colegiado. Recibe indicaciones sobre las actividades que realizará y participa en la asesoría de las entidades públicas y privadas.
- Es responsable de la planificación, verificación y registro contable de la documentación derivada de la actividad económica y financiera de las entidades públicas y privadas; la elaboración y liquidación de planillas de remuneraciones; la liquidación de los tributos que afecten a las entidades; el cálculo de ratios financieros, presupuestos y costos, que incidan en la actividad económica de la entidad; el control del flujo de caja, cobros y pagos así como ingresos y gastos; el control de activos fijos e inventarios y registro de tarjetas kárdex.
- Puede ser asistido en el registro de datos, el cálculo de indicadores, el manejo de archivos y asientos contables y las gestiones bancarias.
- Debe ser orientado en la elaboración de los estados financieros, la teneduría de libros, el control de cuentas y las conciliaciones bancarias.

• **3. EVOLUCIÓN PREVISIBLE DE LA PROFESIÓN**

Toda entidad, cualquiera sea su modalidad, lleva un sistema contable que permite a la administración conocer la situación económica y financiera. Este sistema contable debe responder también a los organismos de recaudación y administración tributaria para el cálculo de pago de tributos. Por otro lado, en el área de producción es necesaria la contabilidad para hacer el registro contable.

Esas necesidades deben ser satisfechas formando profesionales técnicos en contabilidad para que trabajen de manera eficaz y coordinada con el Contador Público Colegiado.

• **4. UNIDADES DE COMPETENCIA**

1. Organizar y realizar operaciones contables para el registro de libros y otros documentos, verificando la calidad del proceso según el plan contable de la empresa.
2. Organizar y registrar las operaciones contables según las actividades que realizan las entidades públicas y privadas, considerando los procedimientos y criterios técnicos establecidos.
3. Organizar y realizar las operaciones contables para el registro de las cuentas financieras así como la formulación y evaluación de proyectos para un buen control interno de la empresa, según los procedimientos y técnicas establecidos.

UNIDAD DE COMPETENCIA N° 01

Planificar, organizar el proceso contable, registrando en los libros de acuerdo a las normas, y principios establecidos, que permitan elaborar los Estados Financieros, con responsabilidad y ética profesional.

REALIZACIONES	CRITERIOS DE REALIZACION
Gestionar, organizar y utilizar comprobantes de pago, documentos de crédito y administrativos de la empresa, con criterio técnico.	- Verifica que la documentación concuerde con la información contable, vigente. - Analiza y clasifica las facturas, boletas de ventas, notas de débito, notas de crédito, guías de remisión y otros, según lo dispuesto por la administración tributaria. - Verifica los cheques, pagarés, letras de cambio, vales, recibos, warrant, factura conformada y otros documentos que utiliza la empresa, según normatividad vigente. - Redacta los documentos administrativos, como: cartas de crédito, cartas comerciales, informes, oficios y otros que utiliza la empresa, con criterio técnico. - Clasifica y archiva, la documentación del área contable, aplicando las técnicas de archivo. - Codifica la documentación sustentatoria aplicando el PCGR. - Contabiliza las operaciones de compra, venta y otras en los registros contables centralizando de acuerdo a las normas vigentes.
Contabilizar las operaciones económicas y financieras de acuerdo con el PCGR y normas vigentes	- Registra asientos de ajustes, provisiones y de regularización aplicando el PCGR. - Concilia los saldos de las cuentas del balance de comprobación en correspondencia con los datos registrados en el Libro Diario. - Realiza el cierre de las operaciones contables.
Elaborar planillas de remuneraciones en cumplimiento de las normas laborales.	- Verifica los contratos de trabajo entre el trabajador y el empleador, de acuerdo a normas laborales vigentes. - Elabora la planilla de remuneraciones en base a las tarjetas de tiempo y otros. - Elabora las boletas de pago, verificando que los importes y liquidaciones estén correctamente determinados, de acuerdo a normas vigentes. - Determina los beneficios sociales de los trabajadores, de acuerdo a ley.
REALIZACIONES	CRITERIOS DE REALIZACIÓN

Determinar la liquidación de tributos y declaraciones de acuerdo a la normatividad tributaria.	- Calcula los tributos de acuerdo a las normas establecidas. - Registra en los formularios correspondientes los tributos por pagar, cumpliendo las instrucciones los que deben corresponder con los obtenidos en la contabilidad. - Determina las Cuentas del Plan Contable General Revisado utilizadas en el proceso contable. - Realiza la declaración y pago mensuales de tributos a través de programas telemáticos normados por la Administración Tributaria.. - Elabora la declaración jurada anual del Impuesto a la Renta, bajo la supervisión del Contador Público.
Formular los Estados Financieros bajo la supervisión del Contador Público, con precisión, responsabilidad y ética	- Elabora la Hoja de Trabajo. - Elabora los Estados Financieros: Balance General y Estado de Ganancias y Pérdidas, bajo la orientación del Contador Público. - Determina el resultado del ejercicio económico y la distribución legal de la renta neta.

- RUBROS DEL DOMINIO PROFESIONAL**

- Medios y Materiales de producción**

Equipo de cómputo, Software para contabilidad. Equipos de oficina, calculadoras, libros contables obligatorios y auxiliares, hojas de registro, registros auxiliares y documentación mercantil de uso habitual de la empresa; valores negociables, cheques, comprobantes de pago, formularios de impuestos, PDT.

- Principales resultados de trabajo**

Registro contable. Legalización de libros, pago de impuestos. Elaboración de planillas.

- Procesos, métodos y procedimientos**

Recepción, análisis e interpretación de los documentos relativos a las operaciones económicas y financieras.

Normas y dispositivos legales vigentes. Técnicas y métodos contables y procedimientos de legalización contable. Procedimientos para la elaboración de planillas y boletas de pago.

- Información**

Plan contable resumen de normas. Archivos de balance de situación de la empresa.

Estadísticas, información de precios e informes financieros. Normas contables, laborales, tributarias y comerciales. Documentación comercial. Planillas y Boletas de Pago.

UNIDAD DE COMPETENCIAS N° 02

Organizar y registrar las operaciones contables según las actividades que realizan las entidades públicas y privadas, considerando los procedimientos y criterios técnicos establecidos.

REALIZACIONES	• CRITERIOS DE REALIZACIONES
Determinar los costos de producción, de acuerdo a los métodos y sistemas vigentes.	- Identifica, registra y controla el movimiento de materiales, mano de obra y gastos indirectos de fabricación. - Distribuye los costos indirectos a los centros de costos respectivos, determinando los costos de producción y costo unitario. - Determina y registra el costo de los productos terminados y vendidos. - Formula los Estados de Costo de Producción y Ventas.
Formular presupuestos para la elaboración de los productos.	- Analiza los requerimientos de costos de recursos humanos y materiales. - Estima el tiempo de desarrollo del producto o de las actividades. - Registra adecuadamente la información respectiva para su presentación. - Elabora el presupuesto de acuerdo a las normas técnicas.
Registrar las operaciones contables de las diferentes formas societarias y actividades productivas y de servicios de la región	- Analiza e interpreta la Ley General de Sociedades y otras normas pertinentes. - Registra la constitución de sociedades, variación de capitales y distribución de utilidades. - Aplica la normatividad vigente respecto a reorganización de sociedades, contabilizando los procesos de transformación, fusión, escisión, liquidación y cierre de sociedad. - Aplica el tratamiento contable a las actividades productivas y de servicios, de acuerdo a las necesidades de las regiones del país.
REALIZACIONES	• CRITERIOS DE REALIZACIONES
Registrar las operaciones contables, según el Plan Contable Gubernamental y normas legales vigentes.	- Analiza e interpreta la normatividad y principios, que rigen las entidades públicas. - Registra la ejecución del Presupuesto asignado, teniendo en cuenta las fases establecidas, en el SIAF y Ley de Presupuesto Nacional. - Identifica las operaciones de cada uno de los Sistemas del Sector Público, de acuerdo al Plan Contable Gubernamental.

	• Formula el Balance Constructivo, estados financieros y presupuestarios, acorde con la normatividad vigente. • Ingresa información administrativa y financiera en los sistemas informáticos que se utilizan en el Sector Público (SIAF, SP, SIGA, MPP, etc.) • Apoya al Contador de la entidad pública en la generación de la información contable y presupuestaria mediante el uso de los sistemas informáticos del SP
--	--

• **RUBROS DEL DOMINIO PROFESIONAL**

• **Medios y materiales de producción**

Elementos de presupuesto y costos. Planillas. Inventarios de los materiales. Medios informáticos y de cálculo. Libros de contabilidad. Lista de materiales de productos. Archivos. Informes de situación. Hojas de cálculo. Útiles de oficina. Cálculos de costeo sin reajustes. Páginas Web MEF, CONSUCODE, SEACE, congreso.

• **Principales resultados del trabajo**

Costo del producto. Presupuesto de producción de bienes y servicios. Informes diversos. Presupuesto de Ingresos y gastos en las instituciones públicas.

• **Procesos, métodos y procedimientos**

Técnicas contables. Técnicas de inventarios. Métodos de costeo. Normas de correcta fabricación y calidad. Métodos de valuación. Métodos de inventario. Presupuesto base cero, presupuesto por resultados, contrataciones y adquisiciones, calendario de compromisos, Inventarios.

• **Información**

Orden de producción. Leyes sociales. Cotizaciones de los productos. Libros de contabilidad. Normas de correcta fabricación y calidad. Lista de materiales y productos que se requieren para la fabricación del prototipo en serie. Inventarios, calendarios, presupuestos, normas legales aplicadas a instituciones del sector público local.

UNIDAD DE COMPETENCIA N° 03

Organizar y realizar las operaciones contables para el registro, análisis e interpretación de los estados financieros según los procedimientos y técnicas establecidas.

REALIZACIONES	CRITERIOS DE REALIZACIÓN
• Analizar e interpretar los estados financieros y	• Determina la situación económica y financiera de las entidades.

presupuestarios cumpliendo con la normatividad vigente.	• Archiva la documentación sustentatoria. • Aplica e interpreta los distintos ratios financieros. • Formula el estado de flujo de efectivo analizando sus saldos.
• Efectúa operaciones bancarias y de caja conciliando saldos.	• Verifica la exactitud de las facturas, cobranzas, etc. clasificándolas y registrándolas en los libros respectivos. • Elabora los cuadros mensuales de facturación (Histórica y a valores constantes) • Registra en el libro bancos (Ingresos y egresos) y efectúa conciliaciones bancarias. • Revisa y contabiliza la caja chica, controlando sus movimientos y saldos.
• Efectuar operaciones financieras de las entidades para optimizar el uso de los recursos.	• Efectúa provisiones diversas como servicios, alquileres, amortizaciones, seguros, entre otros • Efectúa diversos tipos de cálculo financiero: intereses activos y pasivos, tipo de cambio, valor actual, entre otros, • Registra periódicamente cifras de uso contable como: inflación, tipo de cambio, precios de activos fijos, entre otros.
• Interpretar documentos y aplicar procedimientos de auditoria	• Verifica los informes y observaciones de la auditoria del año anterior. • Realiza la aplicación de cuestionarios y su correspondiente tabulación, • Realiza los cálculos de índices con las cifras de los estados financieros • Aplica las NIAS, NAGUS, NIIFS, NICS. • Revisa los comprobantes de pago y otros documentos para comprobar las cifras de los estados financieros. • Realiza un informe de su trabajo.

- **RUBROS DEL DOMINIO PROFESIONAL**

- **Medios y materiales de producción**

Elementos de finanzas, precios de materiales, útiles de oficina, medios informáticos y de cálculo, libros de contabilidad, informes de situación, cálculos financieros, relaciones de ingresos o ventas, ratios financieras.

- **Principales resultados de trabajo**

Informes técnicos de ventas y finanzas.

- **Procesos, métodos y procedimientos**

Técnicas contables, técnicas de inventario, métodos de financiación, normas de correcta fabricación y calidad, métodos de valuación, métodos de cobranza.

- **Información**

Ordenes de producción, estadísticas diversas de variables macroeconómicas, cotizaciones de productos, libros de contabilidad, normas de correcta fabricación y calidad, saldos de caja y bancos, normas tributarias y precios de valores.

**MÓDULOS TÉCNICO PROFESIONALES ASOCIADOS A LAS
UNIDADES DE COMPETENCIA**

UNIDADES DE COMPETENCIA	MÓDULOS TÉCNICO PROFESIONALES	HORAS
U.C. N° 01 Planificar y organizar el proceso contable, registrando en los libros de acuerdo a las normas y principios establecidos, que permitan elaborar los Estados Financieros, con responsabilidad y ética profesional.	MP N° 01 Procesos contables	666
U.C. N° 02 Organizar y registrar las operaciones contables según las actividades que realizan las entidades públicas y privadas, considerando los procedimientos y criterios técnicos establecidos.	MP N° 01 Contabilidad pública y privada	918
U.C. N° 03 Organizar y realizar las operaciones contables para el registro, análisis e interpretación de los estados financieros según los procedimientos y técnicas establecidas.	MP N° 01 Análisis financiero	846

B. PLAN CURRICULAR (referencia del sistema educativo)

MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL N° 01: PROCESOS CONTABLES

Asociado a la Unidad de Competencia N° 01: Planificar y organizar el proceso contable, registrando en los libros de acuerdo a las normas y principios establecidos, que permitan elaborar los Estados Financieros, con responsabilidad y ética profesional.

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1.1 Analizar el funcionamiento global de las empresas a partir de la función específica del área contable	Describe los objetivos y funciones propias del Departamento de contabilidad. Describe los distintos sistemas organizativos aplicables al departamento de contabilidad. Ubica el área contable en el organigrama de la entidad, estableciendo las relaciones pertinentes. Describe el flujo de la información contable. Propone sistemas y métodos contables apropiados en función de los diferentes tipos de entidades.
1.2 Efectuar el registro contable de las operaciones económicas y financieras, en base a los documentos sustentatorios.	2 Describe los tipos de documentos mercantiles indicando el tipo de operación que representan. 3 Analiza las cuentas patrimoniales, clasificándolas en forma adecuada, y relacionando su incidencia en la actividad empresarial. 4 Define la cuenta como instrumento de representación contable, explicando los tipos y el significado de cargo y abono de cada una. 5 Describe y reconoce el principio de la partida doble, como fundamento básico de los registros contables. En el caso de los trabajos de aplicación propuestos: 6 Identifica el tipo de operación contable representado en cada documento. 7 Determina las cuentas que intervienen en cada operación contable. 8 Especifica las variaciones producidas en cada cuenta patrimonial y la cuantificación de la misma. 9 Identifica el cargo y abono de cada cuenta. 10 Realiza los asientos contables periódicos necesarios. 11 Formula el Balance de Comprobación. 12 Elabora la hoja de trabajo, en forma adecuada. 13 Elabora el Balance General y Estado de Ganancias y Pérdidas, aplicando los criterios del Plan Contable General y principios de contabilidad.

	14 Distribuye los resultados según los acuerdos, en función a la normatividad vigente.
1.3 Elaborar la Información Contable relativa a un ciclo económico, aplicando en forma adecuada la metodología contable y los principios y normas del plan contable.	2 Identifica los bienes, valores, derechos y obligaciones, para elaborar el Inventario inicial. 3 Describe el proceso contable correspondiente a un ciclo económico completo, precisando la función de cada fase. 4 Señala con claridad la normatividad legal que rige la documentación contable. 5 Utiliza los métodos más apropiados para contabilizar las operaciones de amortización y depreciación de activos tangibles e intangibles. 6 Aplica el principio de periodicidad contable. En el caso de los trabajos aplicativos propuestos: 7 Registra asientos por partida doble de las operaciones representadas en los documentos, aplicando los principios y normas vigentes. 8 Realiza la centralización de la información contable del libro diario al libro Mayor 9 Elabora el Balance de Comprobación de sumas y saldos. 10 Determina las provisiones utilizando los criterios contables establecidos. 11 Aplica los asientos de ajuste y regularización contable. 12 Formula los Estados Financieros Básicos y sus correspondientes Notas de Contabilidad y Anexos.
1.4 Analizar, interpretar y aplicar la legislación comercial y tributaria que regula el tratamiento de la documentación contable.	• Analiza e interpreta el reglamento de Comprobantes de Pago y otras normas. • Identifica y clasifica los documentos financieros y contables. • Aplica la legislación comercial que regula el proceso de elaboración, de información y documentación contable. • Identifica y utiliza tipos de libros y registros contables entre obligatorios y voluntarios.
1.5 Analizar y aplicar las normas tributarias vigentes en la actividad económica de la entidad.	2 Identifica la legislación comercial y tributaria que rigen en el ámbito empresarial. 3 Define el tributo y su aplicación. 4 Identifica a los sujetos activos y pasivos de la obligación tributaria. 5 Define y aplica los diferentes tributos de la actividad empresarial: impuesto a la renta, I.G.V., I.S.C, contribuciones sociales y otros 6 Distingue y aplica los diferentes regímenes tributarios, vigentes 7 Elabora la declaración jurada anual del Impuesto a la Renta. 8 Utiliza diversas formas de declaración telemática establecidas por la Administración Tributaria. 9 Determina y liquida en forma mensual el pago del Impuesto General a las Ventas, Impuesto a la Renta de acuerdo a la normatividad vigente.

1.6 Formular los Estados Financieros: Balance General y Estado de Ganancias y Pérdidas, reflejando la situación económica y financiera de la empresa.	2 Elabora cálculos auxiliares y hoja de trabajo con la finalidad de determinar los saldos de las cuentas del activo, pasivo, patrimonio y resultados. 3 Formula los Estados Financieros: Balance General y Estado de Ganancias y Pérdidas, según el Reglamento para la preparación de información financiera – SMV. 4 Agrupa los componentes en la estructura de los estados financieros: Balance General y estado de Ganancias y Pérdidas. 5 Elabora correctamente los anexos de los Estados Financieros.
1.7 Registrar las operaciones contables en libros principales, auxiliares y laborales de acuerdo a la legislación vigente.	• Interpreta la legislación vigente relacionada con el registro de libros auxiliares y laborales. • Registra en libros correspondientes, las operaciones de compras, ventas, planilla de remuneraciones, cuenta corrientes bancarias, caja chica y otros de necesidad de la entidad,
1.8 Aplicar la dinámica del Plan Contable, en el registro de las operaciones, en concordancia con los principios contables.	• Interpreta y aplica los principios y normas de contabilidad vigentes. • Reclasifica las cuentas del Plan contable General Revisado. • Aplica la dinámica de las cuentas en ejercicios propuestos. • Analiza e interpreta la estructura del plan contable.
1.9 Identificar y redactar los diferentes documentos de las entidades.	• Redacta los diversos documentos administrativos y mercantiles. • Indica la utilidad e importancia de los distintos documentos redactados. • Identifica el correcto uso y destino de los documentos.
1.10 Analizar, interpretar y aplicar la legislación laboral.	• Analiza, interpreta y aplica las diferentes normas sobre derechos y obligaciones laborales. • Conoce y describe los derechos y obligaciones del empleador y trabajador. • Calcula el impuesto a la renta sobre la base de la remuneración.
1.11 Identificar y aplicar los distintos métodos y técnicas de registro, asientos de ajuste, regularización y distribución de resultados.	• Conoce, describe y registra las distintas operaciones contables.

	• Conoce y aplica los diferentes métodos de registros contable: Sistemas monista y dualista • Identifica y valoriza las contingencias diversas y las registra contablemente. • Conoce y determina la distribución de resultados, de acuerdo a las normas legales. • Efectúa las operaciones de cierre contable en los diferentes libros de contabilidad hasta la elaboración de los estados financieros.
1.12 Conocer las diferentes clases de organizaciones empresariales, su implementación y gestión.	• Conoce, define y describe las diferentes clases de organizaciones empresariales. • Propone, define y ubica la mejor alternativa de inversión. • Conoce la implementación y gestión de una organización empresarial.

• CONTENIDOS BÁSICOS

Contabilidad general

Marco teórico y normativo

Definiciones, importancia, objetivos, usuarios, clases y campo de aplicación.

Registro en los libros de contabilidad

- La Ecuación Contable.
- El sistema de la partida doble. Reglas para determinar las cuentas deudoras y acreedoras.
- El ciclo contable.
- La cuenta: Definición, elementos, representación gráfica, clasificación de acuerdo al PCGR.
- Libros de contabilidad: Definición, clases, legalización, personas obligadas y terminología.
- Libro de Inventarios y Balances: Definición, estructura y rayado. Inventarios: Definición y clases.
- Libro Diario: Definición, importancia, finalidad, contenido. Asiento Contable: Definición, clases. Registro de operaciones: Apertura, operaciones, ajustes, regularización y cierre.
- Libro Mayor: Definición, finalidad, rayado. Transferencia del Libro Diario al Mayor. Casos de Mayorización. Saldo y cierre de las cuentas.
- Libro Caja: Definición, clases, rayado. Proceso de registro: apertura, operaciones, saldos, cierre y resumen.
- Centralizaciones de ingresos y egresos.
- Hoja de trabajo: Balance de Comprobación, Balance Interno, determinación de saldos y resultados y hojas de cálculos.

- Estados Financieros: Balance General, Estado de Ganancias y Pérdidas según CONASEV.

Plan contable

Estructura del Plan Contable

- Plan contable: Evolución en el Perú y en el mundo.
- Régimen básico de la normatividad contable
- El Plan Contable General Revisado y su normatividad: La contaduría de la Nación, Consejo Normativo de Contabilidad y el CONASEV
- Análisis de la estructura del plan Contable General revisado
- Adaptación del Plan Contable a empresas tipo: Agropecuarias, mineras, servicios y otras.

Dinámica y aplicación de las cuentas

- Cuentas del Activo: Corriente y No corriente. Contenido, dinámica y saldos.
- Cuentas del Pasivo: Corriente y No corriente. Contenido, dinámica y saldos.
- Cuentas del Patrimonio: Contenido, dinámica y saldos.
- Cuentas de Gestión: Cuentas de Gastos y de ingresos. Contenido, dinámica y saldos.
- Cuentas de Saldos Intermediarios de Gestión: Contenido, dinámica y saldos.
- Contabilidad Analítica: Clase 9. Utilización. Criterios de estructuración de cuentas.
- Cuentas de Orden: Clase 0. Utilización. Criterios de estructuración de cuentas.

Documentación comercial y contable

• Aspectos Generales

- Introducción
- El comercio, concepto, funciones, clasificación.
- Mercaderías, concepto, características, clasificación.
- La compra venta.
- El Empresario.
- Siglas frecuentes de mayor uso.
- Comprobantes de pago y otros documentos mercantiles
- Documentos Mercantiles: concepto, clases. Recibos comunes y recibos comerciales.
- Comprobantes de pago, concepto, normatividad, Oportunidad de entrega, Obligados a emitirlos, excepciones, monto mínimo para la emisión obligatoria, Clases: Factura, Boleta de Venta, Tickets, Guía de Remisión, Nota de Crédito y Nota de Débito, Recibo por Honorarios Profesionales, Liquidación de Compra, Documentos Autorizados: Recibos de Arrendamiento, Recibos de Energía Eléctrica, Agua y Teléfono, Boletos.
- Documentos de Crédito: Concepto, Vale
- Títulos – Valores: Concepto, Clases: Letra de Cambio, Pagaré, Factura Conformada, Cheques, Warrant, Título de Crédito Hipotecario Negociable, Conocimiento de Embarque. Carta de Porte, Papeles Comerciales
- Documentos de Comercio Exterior: Factura del Exterior, Póliza de Importación, Factura Consular, Guía de Embarque.
- Documentos Bancarios: Concepto, clases:, Papeleta de Depósito y retiro de Cuenta de Ahorros y Cuenta Corriente, Carta de Crédito

- Terminología.

- **Redacción Mercantil**

- Redacción, Concepto, Naturaleza, Requisitos para una buena redacción.
- La redacción Formal de documentos en la
- Administración Pública y privada.
- Presentación Formal de los documentos.
- Documentos más usuales: El Oficio, La circular, La Solicitud, El Memorial, El Memorando, El Acta, El Informe, Presentación de sobres.
- Documentos de uso frecuente en la actividad empresarial.
- Cartas Comerciales
- Frases Comerciales más usuales

Legislación laboral

- **Conceptos Fundamentales sobre el Derecho del Trabajo**

- El hombre como ser social, La Sociedad, Las Relaciones Sociales y las Normas,
- Las Normas, Clases, Norma Jurídica: características.
- La Ley: Etimología, Concepto, características, Jerarquía.
- Las Normas Jurídicas en materia laboral: Tratados

Ley de Fomento del Empleo

- El Contrato de Trabajo: Concepto, Objeto, Base legal, Características, Elementos, Diferencia entre el Contrato de Trabajo y el Contrato de Locación de Servicios.
- Los Contratos de Trabajo sujetos a modalidad: Concepto, Base Legal, Tipos. Requisitos formales, Desnaturalización, Derechos Comunes y Duración.
- El tiempo como elemento del Contrato de Trabajo, Tiempo y Jornada de Trabajo
- Suspensión del contrato de trabajo: Concepto, Clases, causas. Base legal.
- La extinción: concepto y aspectos doctrinarios, causas. La extinción el contrato de trabajo por despido, por causas objetivas
- Libertad de Trabajo y otras Garantías.
- Trabajadores de confianza.

- **Beneficios Sociales**

- Derechos y Beneficios de la relación laboral: Período de Prueba,
- Descanso semanal y días feriados.
- Derecho vacacional
- Remuneraciones
- Gratificaciones
- Asignación Familiar.
- Bonificación por tiempo de servicios
- Protección contra el Despido Arbitrario.
- Seguro de Vida.
- Seguridad y Previsión Social.
- Compensación por Tiempo de Servicios..
- Utilidades

Los conflictos laborales y las relaciones colectivas de trabajo.

- Los conflictos laborales: concepto, causas, formas de solución e los conflictos.
- La Sindicalización: concepto y aspectos doctrinarios, constitución, Registro, Base legal.
- La Negociación Colectiva: concepto y aspectos doctrinarios, niveles de negociación, Procedimiento, Base legal.
- La Huelga: Concepto y aspectos doctrinarios, declaratoria de la huelga, improcedencia o ilegalidad de la huelga, conclusión de la huelga, Base legal.

Contabilidad general

Libros auxiliares, diseño y registros.

- Libro Bancos: Conceptos básicos, Conciliación bancaria: método.
- Libro Caja: Conceptos básicos, clases, centralización de ingresos y egresos.
- Caja chica: conceptos básicos, rendición de cuentas, centralización, arqueo de caja, reembolso.
- Registro de Ventas: concepto, rayado, asientos de centralización. Determinación de la base imponible, impuesto bruto, crédito fiscal.
- Registro de Compras: concepto, rayado, documentación sustentatoria, asientos de centralización.
- Registro Letras por Cobrar: concepto, rayado, vencimiento. Asientos de Centralización.
- Registro de Letras por Pagar: concepto, rayado, vencimiento, asientos de centralización.
- Valuación de Existencia: Libro de Almacén o kárdex, documentos que se utilizan, valuación de inventario, métodos de valuación: PEPS, promedio, UEPS, clases de kárdex.
- Planilla de Remuneraciones: concepto, clases, importancia, autorización, rayado, Boleta de Pago de los trabajadores, asiento de centralización.
- Asientos de Ajuste: Depreciaciones, tasas y amortizaciones, Compensación por tiempo de servicios, cobranza dudosa, desvalorización de existencias, costo de ventas, ajuste de cargas diferidas.

Formulación de estados financieros de acuerdo al Reglamento para la preparación de Información Financiera

- Formulación de Estados Financieros: Balance de Comprobación, Balance General, Estado de Ganancias y Pérdidas por función y naturaleza.

Aplicación práctica de los sistemas monista y dualista

- Sistemas de registro: Monista y Dualista: conceptos.

Aplicación práctica de las diferentes cuentas de valuación

- Aplicación de las cuentas de valuación: Cuentas de Cobranza Dudosa: conceptos, procedimientos de cobranza, provisiones, reclasificación de cuentas, castigo de cuentas incobrables, recuperación de incobrables.
- Desvalorización de existencias: conceptos, mermas, criterios para su cuantificación, provisiones, baja de existencias.

- Depreciación, Amortización y Agotamiento: conceptos, clases, valor histórico, vida útil, tasas de depreciación, tasas permitidas por SUNAT, presentación en el Balance General.
- Aplicación de Asientos de Ajuste: Ajuste Pagos por Adelantado por Ventas Futuras: presentación en el Balance General.
- Ajuste de Cargas Diferidas: seguros y alquileres pagados por adelantado, adelanto de remuneraciones, viáticos, intereses diferidos y otros.
- Ajuste por Compensación por Tiempo de Servicios: definición, base legal, determinación de la base imponible, depósitos, liquidación por cese del vínculo laboral.
- Ajuste por Costo de Ventas: definición, comprobación mediante Kárdex o mediante inventario físico valorado.
- Ajuste por Ventas Diferidas: conceptos, adelantos, deducción de adelantos, perfeccionamiento de la operación, presentación en el Balance General.
- Otros ajustes.

Aplicación práctica sobre asientos al cierre del período contable y llenado de formularios para los pagos a cuenta de tributos

- Asientos de Regularización, cierre, clases.
- Participación de los trabajadores, Distribución de Utilidades y determinación de Impuesto a la Renta.
- Cierre de libros Diario y Mayor.
Formulación de Estados Financieros: Balance de Comprobación, Balance Interno, Estados Financieros Básicos, y Balance Tributario.

Administración empresarial

• Conociendo la actividad empresarial

- La Administración: Definición, antecedentes históricos.
- Características más importantes de la Administración.
- Proceso administrativo.
- La Empresa: definición, objetivos, elementos, la empresa y su entorno.

Formalización Empresarial

- Etapas del proceso de planificación y constitución.
- La organización: definición, naturaleza, propósitos, principios, objetivos.
- Los organigramas: definición, importancia, clases, organigramas por la forma de representación, elementos, manual de organización y funciones y reglamento interno, Plan anual de trabajo.
- Cultura organizacional.

Legislación comercial y tributaria

• Análisis y Estudio del Código de Comercio

- El Código de Comercio. Concepto, comerciante, documentos mercantiles, libros de contabilidad.

Análisis, estudio y aplicación de Tributos del Gobierno Central y local

- Marco Tributario Nacional: Conceptos, Componentes.
- El Código Tributario, conceptos, tributos, clases, Principios, UIT.
- La obligación tributaria, sus elementos, la transmisión de la obligación tributaria, formas de extinción, base imponible
- La Administración Tributaria y los Administrados.
- Facultades de la Administración Tributaria
- Infracciones y sanciones, ejercicios de aplicación
- Tributos del Gobierno Central: Impuesto General a las Ventas, Impuesto Selectivo al Consumo.
- Tributos del Gobierno Local: Impuesto Predial, Impuesto de Alcabala, Impuesto al Patrimonio Vehicular y otros
- Regímenes tributarios vigentes: Régimen Único Simplificado, Régimen Especial del Impuesto a la Renta, Régimen General del Impuesto a la Renta.

Estudio, análisis y aplicación de las Contribuciones sociales

Contribuciones sociales: Sencico, Conafovicer. Base legal.

MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL N° 02: CONTABILIDAD PÚBLICA Y PRIVADA

Asociada a la Unidad de Competencia N° 02: Organizar y registrar las operaciones contables según las actividades que realizan las entidades públicas y privadas, considerando los procedimientos y criterios técnicos establecidos.

CAPACIDAD TERMINAL	• CRITERIOS DE EVALUACION
6.1 Analizar y registrar los costos de producción, de acuerdo a los métodos y sistemas vigentes.	• Conceptúa, clasifica, y determina la importancia de los costos de producción. • Elabora las cuentas y subcuentas de la clase 9 de acuerdo al tipo de actividad. • Identifica, registra y controla los costos de materiales, mano de obra y gastos indirectos de fabricación. • Identifica los métodos de distribución de los costos indirectos. • Determina los costos de producción y costo unitario. • Determina y registra el costo de los productos terminados, en proceso y derivados. • Clasifica los sistemas de costos. • Registra los costos de producción a través del sistema contable de órdenes de producción. • Registra los costos de producción a través del sistema de contabilidad de costos por procesos. • Registra los costos de producción a través del sistema de contabilidad de costos estándar y estimados, determinando las variaciones en materiales, mano de obra y gastos de fabricación. • Registra los costos de producción a través del sistema de contabilidad de costos por Actividades. • Formula los Informes y Estados de Costo de Producción y Ventas.
2.2 Formular presupuestos para la elaboración de los productos.	• Define los conceptos presupuestarios y los clasifica correctamente • Describe los procedimientos de elaboración y análisis del presupuesto. • Elabora el presupuesto anual de acuerdo a las normas técnicas. (Presupuestos de ventas, compras, producción, etc.). En un supuesto practico en el que se proporciona información sobre la situación inicial de una empresa simulada y sobre operaciones previstas y operaciones producidas con posterioridad: • Opera con las variables presupuestarias para adecuarlas al nivel de actividad prevista. • Clasifica los costos fijos y variables • Contrasta los resultados previstos con los reales para detectar las desviaciones o interpretar las causas de las mismas.

	• Analiza los requerimientos de costos de recursos humanos, materiales y gastos de fabricación. • Estima el tiempo de desarrollo del producto o de las actividades. • Registra adecuadamente la información respectiva para su presentación.
2.3. Registrar operaciones contables de las diferentes formas societarias, actividades productivas y de servicios de la región	• Analiza e interpreta la Ley General de Sociedades y otras normas pertinentes. • Identifica clases de sociedades y sus características más resaltantes. • Distingue los tipos de socios identificando sus aportes, participaciones o acciones para constituir el capital social. • Identifica la escritura de constitución de la sociedad inscrita en la SUNARP. • Registra contablemente la constitución, de acuerdo a lo establecido en la norma y la escritura para cada tipo de sociedad • Registra contablemente el incremento y disminución del capital social, de acuerdo a lo establecido en la norma y la escritura de constitución para cada tipo de sociedad • Registra contablemente la distribución de las utilidades o dividendos, de conformidad a lo establecido en la norma y la escritura de constitución para cada tipo de sociedad • Aplica la normatividad vigente respecto a reorganización de sociedades, contabilizando los procesos de transformación, fusión, escisión, liquidación y cierre de sociedad. • Aplica el tratamiento contable a las actividades productivas y de servicios, de acuerdo a las necesidades de las regiones del país.
2.4 Analizar y aplicar las normas legales vigentes y registrar las operaciones contables, según el Plan Contable Gubernamental.	• Interpreta y aplica la normatividad y principios, que rigen las entidades públicas en casos específicos planteados. • Registra la ejecución del Presupuesto asignado, teniendo en cuenta las fases establecidas Ley de Presupuesto Nacional utilizando el SIAF. • Identifica y aplica los diversos sistemas del Sector Público, de acuerdo a las normas vigentes. • Registra las operaciones de acuerdo a los sistemas contables y/o áreas, Ingresando información administrativa y financiera en los paquetes informáticos que se utilizan en el Sector Público (SIAF, SP, SIGA, MPP, etc.) • Elabora el Balance Constructivo • Prepara los estados financieros • Concilia saldos presupuestales con saldos financieros. • Procesa la información económica, financiera y presupuestaria haciendo uso de los formatos establecidos.

- **CONTENIDOS BÁSICOS**

Contabilidad de costos

- Costos de comercialización. Costos de Venta y precios de venta. Cálculo de márgenes de utilidad.
- Costos de importación.
- Costos de producción. Elementos. Clasificación.
- Control y registro de los costos de mano de obra y materiales.
- Control y registro de los costos indirectos de fabricación.
- Sistemas de contabilidad de costos. Clasificación.
- Sistemas de costos por órdenes de fabricación.
- Sistemas de costos por procesos
- Sistemas de costos estándar y estimados.
- Sistema de costos ABC.

Contabilidad presupuestaria

- Elementos presupuestarios
- Tipos de presupuestos
- Fases de elaboración de presupuestos.
- Ejecución del presupuesto
- Análisis y comparación de las desviaciones
- Control de presupuesto.
- Reprogramación de los presupuestos

Contabilidad gubernamental

- Normas del Sector Público, vigentes.
- Estructura y dinámica del Plan Contable Gubernamental
- Principios de la Contabilidad Gubernamental
- Presupuesto Institucional.
- Instructivos de Contabilidad Gubernamental
- Contabilidad Pública. Sistemas y/o áreas que integran.
- Libros de contabilidad. Tratamiento contable de las operaciones.
- Estados financieros.
- Estados Presupuestarios

Contabilidad de sociedades

- Ley General de sociedades
- Formas societarias: Sociedad Anónima, Sociedad Comercial de Responsabilidad Limitada, Sociedad Colectiva y otras.
- Proceso de constitución
- Tipos de socios
- Modelo de escritura pública de constitución.
- Trámite de Constitución
- Casos de constitución
- Casos de aumento y disminución de capital
- Participación legal de la renta-
- Cálculo del Impuesto a la Renta y reserva legal

- Caso de distribución de utilidades o dividendos.
- Reorganización de sociedades: transformación fusión, escisión y liquidación.

Contabilidad aplicada a la producción de bienes o servicios de la región

Contenidos contextualizados a cada región

• MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL N° 03: ANÁLISIS FINANCIERO

Asociada a la Unidad de Competencia N° 03 : Organizar y realizar las operaciones contables para el registro, análisis e interpretación de los estados financieros según los procedimientos y técnicas establecidas.

CAPACIDAD TERMINAL	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
3.1 Preparar la información financiera necesaria, de acuerdo al plan establecido.	• Traslada los saldos del libro mayor a la hoja de trabajo. • Determina en la hoja de trabajo los saldos de: ajuste, inventario y resultados. • Elabora los estados financieros, a valores históricos. • Calcula y registra los ajustes por inflación a los Estados Financieros • Formula los Estados Financieros ajustados por inflación según la normatividad vigente
3.2 Analizar los estados financieros aplicando técnicas y procedimientos establecidos.	• Identifica los rubros de los estados financieros. • Identifica y selecciona las técnicas y procedimientos a utilizar. • Aplica los métodos y técnicas seleccionadas. • Obtiene los indicadores.
3.3 Interpretar los resultados de los estados financieros, según estándares y parámetros.	• Compara e interpreta los resultados con estándares establecidos. • Determina e interpreta la situación económica financiera de la empresa. • Proyecta el informe al Contador Público Colegiado.
3.4 Registrar las operaciones de las instituciones financieras de acuerdo al Plan Contable para Instituciones financieras	• Identifica instituciones financieras y las operaciones que realizan. • Identifica la documentación sustentatoria de las operaciones contables del sistema financiero • Registra los movimientos de las cuentas de las instituciones financieras. • Analiza, interpreta y aplica el plan Contable para Instituciones Financieras • Registra las operaciones del sistema financiero • Participa en la elaboración de los estados financieros
3.5 Aplicar procedimientos de auditoria, interpretando documentos para el desarrollo	• Describe el proceso del trabajo de auditoria. • Ejecuta criterios adoptados para determinar el cumplimiento de las normas y principios contables.

del trabajo, teniendo en cuenta la normatividad vigente.	• Ejecuta un programa de auditoria propuesto especificando el balance general y el estado de resultados. • Identifica las técnicas y procedimientos de auditoria, en función de las fases de la ejecución del trabajo • Identifica las fuentes de información que podrían incrementar los conocimientos preliminares de la empresa. • Prevé los medios y materiales necesarios para la realización de la auditoria. • Identifica e interpreta los documentos, que contienen la información necesaria para la ejecución de la auditoria. • Organiza los papeles de trabajo e informes, que fundamenta los distintos procedimientos aplicados.
3.6 Formula perfil de proyectos de inversión	• Identifica las etapas del proyecto de inversión • Realiza estudio de mercado • Desarrolla el estudio técnico • Ejecuta el estudio económico y financiero • Evalúa la factibilidad de la ejecución del proyecto • Elabora el proyecto definitivo
3.7 Evaluar formas de financiación alternativo que cubran las necesidades previstas	• Identifica las fuentes de financiamiento propia y externo • Define los conceptos de interés nominal e interés efectivo

CONTENIDOS BÁSICOS

ESTADOS FINANCIEROS

- **Conceptos Básicos**
 - Terminología contable y financiera
 - Normatividad
 - Generalidades
- **Estados financieros básicos**
 - Balance General
 - Estado de Ganancias y Pérdidas
 - Estado de cambios en el patrimonio
 - Estado de Flujo de efectivo
 - Notas a los estados financieros e información complementaria
 - Casos prácticos

Análisis e interpretación de estados financieros

- Métodos
- Técnicas e instrumentos
- Interpretación de resultados
- Casos prácticos

FINANZAS

- **Fuentes de financiamiento**
 - Financiamiento, concepto y clases
 - Financiamiento interno
 - Financiamiento externo (Sistema Financiero)
-
- **Estado de origen y aplicación de fondos y estado de flujo de caja**
 - Establecer el origen de fondos (Accionistas y/o terceros)
 - Establecer la Aplicación de fondos (Distribución)
 - Flujo de caja (Financiamiento, operación e inversión)
-
- **Ratios financieros**
 - Índices de Liquidez
 - Índices de Rentabilidad
 - Índices de Solvencia
 - Índices de Endeudamiento
 - Otros (Rotaciones)
- **Previsión de tesorería**
 - Flujo de caja proyectado
 - Valor presente y futuro del dinero
 - Perdida del valor adquisitivo del dinero
 - Oportunidades de Financiamiento
 - Riesgos financieros
 - Gestión de tesorería
- **Financiación y operaciones del comercio exterior**
 - Tramites y procesos aduaneros
 - Transacciones comerciales (FOB, CIF)
-
- **Evaluación de inversiones de rentabilidad**
 - Viabilidad de las inversiones

FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

- **Generalidades**
 - Conceptos de Proyecto e inversión
 - Clases de proyectos
 - Fases del proyecto
 - Etapas del proyecto
 - Los proyectos y el sistema económico
- **Estudio de mercado**
 - Estudio de la oferta
 - Estudio de la demanda
 - Estudio de los precios
 - Estudio de la comercialización

- **Estudio técnico**
 - Localización
 - Distribución de planta
 - Procesos de producción
 - Sistemas administrativos
- **Estudio económico financiero**
 - Inversión
 - Costos
 - Financiamiento
 - Evaluación del proyecto

AUDITORÍA

- **Generalidades**
 - Conceptos básicos
 - Código de ética
 - Normas de auditoría
 - Clases de auditoría
 - Importancia de auditoría
 - Objetivos de auditoría
- **Procesos y programas de auditoría**
 - Etapas de la auditoría
 - Técnicas de auditoría
 - Procedimientos de auditoría
 - Evidencias de auditoría
 - Programas de auditoría
 - Cuestionarios de Control interno
- **Resultados de auditoría**
 - Papeles de trabajo
 - Informe de auditoría

Presentación de estados financieros

CONTABILIDAD DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

Generalidades

- Definición
- Importancia
- Fines
- **Los bancos**
 - Antecedentes
 - Definición
 - Estructura
 - Base legal
 - Funciones
 - Clasificación:
 - Bancos estatales
 - Bancos privados
 - Banco de fomento

- Otros
- Rol de los bancos en la economía
- Ley General de Bancos
 - Constitución
 - Autorización de funcionamiento
- Banco Central de Reserva
- La Superintendencia de Banca y Seguro
- Operaciones bancarias
 - Activas
 - Pasivas
 - De capital
- Plan de Cuentas de Instituciones Financieras
- Rubros Generales de los Estados Bancarios
- Formulación de los Estados Bancarios

• **REQUERIMIENTOS MÍNIMOS**

• **DE LOS DOCENTES**

La especialidad de los docentes para impartir los módulos profesionales de la Carrera Profesional Contabilidad.

MÓDULO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD DEL DOCENTE	TÍTULO PROFESIONAL
PROCESOS CONTABLES	Contabilidad	Contador Público Colegiado, Profesional Técnico en Contabilidad
CONTABILIDAD PÚBLICA Y PRIVADA	Contabilidad General, Contabilidad Gubernamental	Contador Público Colegiado, Profesional Técnico en Contabilidad
ANÁLISIS FINANCIERO	Contabilidad, Análisis Financiero	Contador Público Colegiado Profesional Técnico en Contabilidad

▪ **DE LOS ESPACIOS E INSTALACIONES (*)**

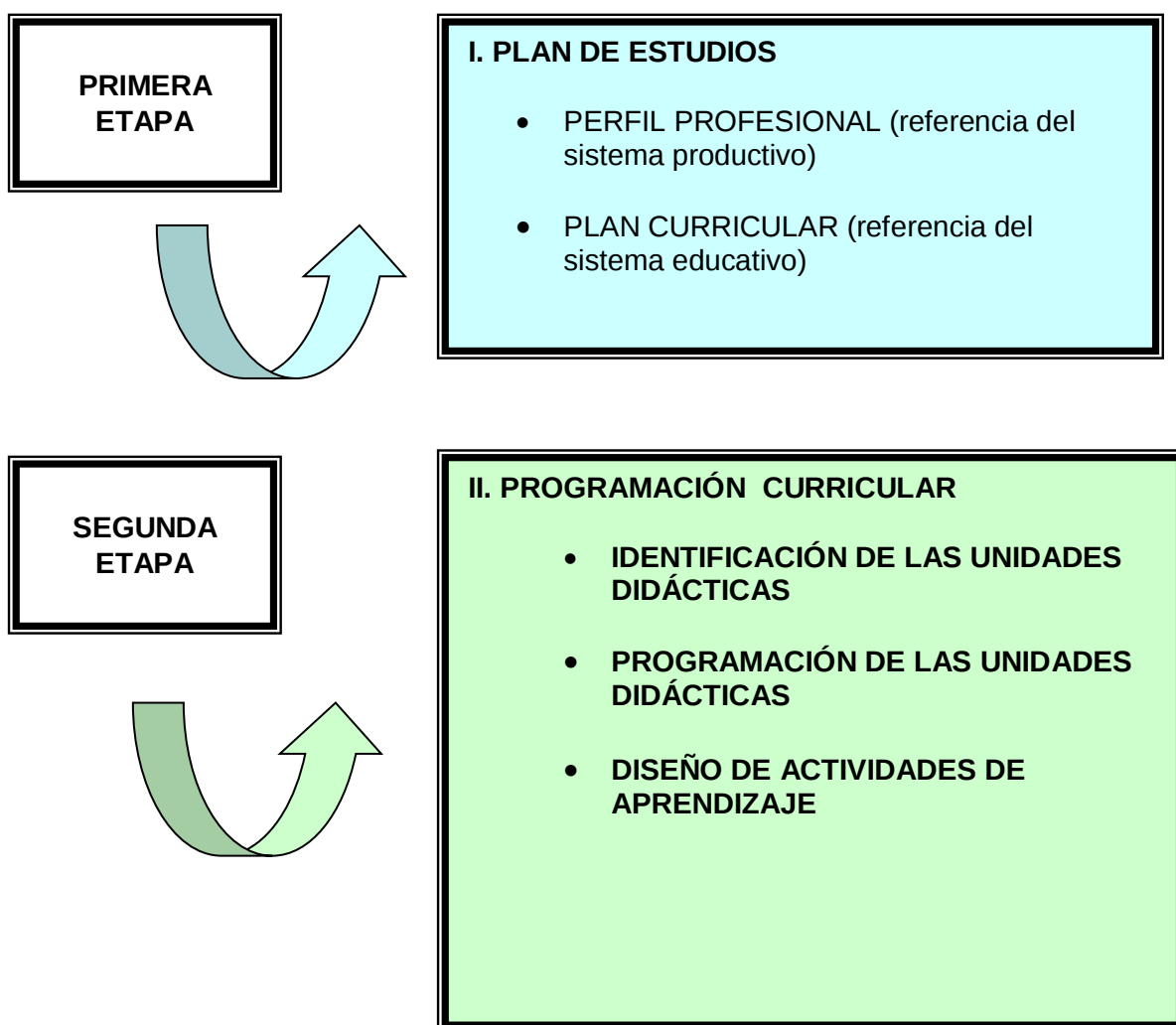
Los espacios e instalaciones mínimas requeridas para brindar la carrera de Computación e Informática serán:

• Espacio requerido	• Área
03 Aulas 24 m2 mínimo c/u	72 m2
01 Laboratorio de Computo	40 m2

(*) Criterios para la Evaluación de la Infraestructura R.D. N°1109-2003

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN CURRICULAR EN LOS INSTITUTOS SUPERIORES TECNOLÓGICOS QUE DESARROLLAN EL DISEÑO CURRICULAR BÁSICO



ITINERARIO FORMATIVO DE LA CARRERA PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

HORAS Y CRÉDITOS

(Decreto Supremo No.004-2010 y Resolución Directoral No.0107-2010-ED)

	Módulos	Unidades Didácticas	Horas por Semestre						Créditos		Horas	
			I	II	III	IV	V	VI	Créditos U.D.	Créditos Módulo.	Horas U.D.	Total de Horas
FORMACIÓN ESPECÍFICA (Módulos Técnico - Profesionales)	50 MP No.1 Gestión Administrativa	Planificación y Organización	7						5	32	119	748
		Dirección y Control Empresarial		7					5		119	
		Producción	5						4		85	
		Gestión de Recursos Humanos	6						4		102	
		Sistemas de Compensación, Previsional y Asistencial.		5					3		85	
		Administración Logística	4						3		68	
		Gestión de Almacenes		5					4		85	
		Administración Pública		5					4		85	
	51 MP No. 2 Gestión de la Comercialización	Estadística Empresarial			3				2	33	51	799
		Gestión del Marketing Empresarial			6				4		102	
		Investigación de Mercado				6			4		102	
		Comercio Internacional				5			4		85	
		Comunicación Comercial y Atención al Cliente			10				7		170	
		Sistemas de Ventas y Comercio Electrónico.				9			6		153	
		Marketing en las Empresas de Servicios				4			3		68	
		Inglés Comercial			4				3		68	
	53 MP No. 3 de Gestión de Recursos Financieros y Proyectos	Operaciones Contables					6		4	35	102	799
		Legislación Comercial y Tributaria					3		2		51	
		Gestión de Tesorería						5	4		85	
		Análisis de Costos					5		4		85	
		Gestión Presupuestaria					5		4		85	
		Gestión Financiera						8	6		136	
		Formulación de Proyectos de Inversión					5		4		85	
		Evaluación de Proyectos de Inversión						7	5		119	
		Auditoría						3	2		51	
HORAS	TOTAL HORAS Módulos Técnico Profesionales		22	22	23	24	24	23	100	100	2346	2346
	TOTAL HORAS Módulos Transversales		8	10	8	6	6	7	32	32	765	765
	TOTAL HORAS SEMANALES		30	32	31	30	30	30				
	TOTAL HORAS Y CREDITOS		510	544	527	510	510	510	132	132	3111	3111

A. REFERENCIA DEL SISTEMA PRODUCTIVO	B. REFERENCIA DEL SISTEMA EDUCATIVO
Perfil técnico profesional 1. Competencia general 2. Capacidades Profesionales • Técnico transformadoras • Organización • Cooperación y comunicación • Contingencias • Responsabilidad y autonomía 3. Evolución previsible de la profesión 4. Unidades de competencia U.C. N° 01: Ejecutar y supervisar técnicas, herramientas y métodos de planificación y organización para gestionar la producción, logística y recursos humanos. • Realizaciones • Criterios de realización • Rubros de Dominio Profesional U.C. N° 02: Administrar y realizar la comercialización de productos, según evaluación del mercado al cual se orienta. • Realizaciones • Criterios de realización • Rubros de Dominio Profesional U.C. N° 03: Administrar y gestionar los proyectos empresariales y los recursos financieros, según los procedimientos establecidos. • Realizaciones • Criterios de realización • Rubros de Dominio Profesional	1. Módulos técnico profesionales M.P. N° 01: Gestión administrativa • Capacidad terminal • Criterios de evaluación • Contenidos básicos M.P. N° 02: Gestión de la comercialización • Capacidad terminal • Criterios de evaluación • Contenidos básicos M.P. N° 03: Gestión de proyectos y recursos financieros • Capacidad terminal • Criterios de evaluación • Contenidos básicos 2. Módulos transversales M.T.Comunicación M.T.Matemática M.T.Sociedad y economía M.T.Ecología y desarrollo sostenible M.T.Actividades M.T.Informática M.T. Idioma extranjero M.T. Investigación tecnológica M.T. Relaciones con el entorno del trabajo M.T. Gestión empresarial M.T. Formación y Orientación (Consejería) 3.Requerimientos mínimos • De los docentes • De los espacios e instalaciones

A. PERFIL PROFESIONAL (referencia del sistema productivo)

PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL

- 1. COMPETENCIA GENERAL

Administrar los recursos humanos, financieros, logísticos, comercialización y los procesos productivos de la empresa; según los criterios de competitividad, ética, eficiencia y calidad.

-

- 2. CAPACIDADES PROFESIONALES

-

- Capacidades técnico transformadoras

- Aplicar la normatividad vigente en el proceso de constitución de empresas de personas naturales y jurídicas.
- Verificar y registra la documentación pertinente de las actividades logísticas, productivas, económicas y financieras de la empresa.
- Aplicar normas y procedimientos para la elaboración de las herramientas y documentos de gestión.
- Desarrollar estrategias en el proceso de gestión de personal.
- Elaborar y aplicar herramientas y estrategias de marketing.

-

- Capacidades de organización

- Poseer una visión global e integrada del proceso de administración y gestión en relación a los aspectos técnicos, organizativos, económicos y humanos de su trabajo.

- Capacidades de cooperación y comunicación

- Establecer comunicaciones asertivas en el desarrollo de su trabajo, coordinando su actividad con otras áreas de la organización.
- Mantener relaciones armónicas y fluidas con los miembros del equipo de trabajo en el que está integrado, identificándose responsablemente con el logro de los objetivos, organizando y dirigiendo tareas colectivas.
- Participar activa y efectivamente en los trabajos de equipo de su organización.

- Capacidades de Contingencias

- Adaptar su trabajo a las nuevas situaciones derivadas de los cambios tecnológicos, organizativos, económicos y laborales que incidan en su actividad profesional.
- Reaccionar con creatividad y eficiencia ante problemas e imprevistos tomando decisiones adecuadas a las circunstancias.
- Actuar proactivamente en condiciones de posible emergencia dirigiendo las acciones del personal bajo su cargo y aplicando las medidas de seguridad establecidas para prevenir o corregir los riesgos.

- Responsabilidad y autonomía

- Es responsable del funcionamiento de la unidad y de tomar decisiones de acuerdo al giro de la empresa.
- Trabaja bajo la supervisión de un profesional o en su defecto de un empresario.
- Es autónomo en la elección y aplicación de los métodos y herramientas de administración.

- Puede ser asistido en el control de personal, control de resultados, el tratamiento de la información, organización de la documentación y de los archivos de la misma.

- 3. EVOLUCIÓN PREVISIBLE DE LA PROFESIÓN

En el Perú, la apertura del mercado ha generado una mayor competencia a nivel de las empresas, las cuales están aplicando nuevas estrategias de crecimiento orientadas al mercado, así como cambios en su tecnología y en sus estructuras organizacionales con el objetivo de ser más eficientes, eficaces y competitivas.

En ese sentido, las empresas se ven en la necesidad de aplicar nuevos métodos, técnicas y herramientas de administración para el logro de éstos objetivos.

Ante esta situación, el sector productivo exige contar con profesionales creativos, innovadores, calificados, con capacidad emprendedora y de operar en un sistema dinámico de cambios constantes y en medios cada vez más complejos.

Por lo que se requiere mejorar el nivel de formación del Profesional Técnico en Administración de Empresas, de manera que se encuentre preparado para ejercer las funciones de planeación, organización, dirección y control en las empresas modernas.

- 4. UNIDADES DE COMPETENCIA

- Ejecutar y supervisar técnicas, herramientas y métodos de planificación y organización para gestionar la producción, logística y recursos humanos.
- Administrar y realizar la comercialización de productos, según evaluación del mercado al cual se orienta.
- Administrar y gestionar los proyectos empresariales y los recursos financieros, según los procedimientos establecidos.

UNIDAD DE COMPETENCIA N° 01

Ejecutar y supervisar técnicas, herramientas y métodos de planificación y organización para gestionar la producción, logística y recursos humanos.

REALIZACIONES	CRITERIOS DE REALIZACION
Formular planes empresariales, teniendo en cuenta las características de cada empresa.	▪ Elabora diagnóstico situacional para los planes. ▪ Utiliza técnicas y herramientas modernas en la elaboración de los planes empresariales. ▪ Propone los objetivos, metas y estrategias coherentes con los objetivos institucionales.
Elaborar el organigrama de la empresa, teniendo en cuenta sus características.	▪ Caracteriza las áreas básicas de la empresa que garantice su funcionamiento. ▪ Determina el número de personas necesarias, según las funciones que cumple el área. ▪ Determina claramente los niveles de jerarquía en el interior de la empresa.

Elaborar documentos de gestión en atención a los recursos y objetivos de la empresa.	▪ Determina las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo. ▪ Establece la forma y el tiempo de ejecutar las principales labores de cada puesto. ▪ Propone un sistema de calificación del desempeño tanto a nivel de cada puesto de trabajo como de las distintas áreas. ▪ Realiza retroalimentación de información para proponer mejoras en funciones y procedimientos.
Evaluar la estructura organizacional de la empresa.	▪ Determina la correcta estructura organizacional. ▪ Propone los cambios organizacionales que optimizan el desempeño de la empresa. ▪ Determina el beneficio económico de los cambios a los jefes de las diferentes áreas. ▪ Instruye sobre la aplicación eficiente de cambios a los jefes de las diferentes áreas. ▪ Evalúa los resultados del desempeño de los trabajadores y de las diversas áreas de la empresa, según los objetivos previstos. ▪ Elabora informes sobre el resultado de la evaluación.
Realizar el proceso de selección y contratación de personal.	▪ Efectúa el proceso de selección de personal, según los requerimientos de la empresa.
Elaborar documentos administrativos para el pago de remuneraciones de los trabajadores.	▪ Elabora la documentación administrativa necesaria de acuerdo a las normas vigentes para el área de personal. ▪ Prepara los documentos administrativos para hacer efectivo el pago de sueldos y salarios, según normas vigentes y políticas de la empresa.
Motivar y capacitar al personal.	▪ Propone estrategias motivacionales y de desarrollo personal sostenido.
Evaluar los resultados de la gestión de las diversas áreas de la empresa.	▪ Asiste en el proceso de auditoría administrativa de la empresa. ▪ Realiza control de la producción y el análisis de sus costos.
Administrar la logística de una empresa.	▪ Realiza el registro de las entradas y salidas de existencias y de los documentos de compra. ▪ Evalúa las propuestas de los proveedores de acuerdo a los criterios y recursos disponibles. ▪ Efectúa el inventario de las existencias para determinar el stock mínimo. Atiende solicitudes de reclamo de incumplimiento de pedidos y plazos, según la política de la empresa.

- **RUBROS DEL DOMINIO PROFESIONAL**

• **Medios y Materiales de producción**

Equipo de cómputo, Software específicos, Equipos de oficina, calculadoras, hojas de registro, formatos, formularios, PDT, ficheros, catálogos e información sobre productos, materiales, materias primas, plan de producción, plan estratégico, útiles de escritorio, documentación empresarial, manuales, organigramas.

• **Principales resultados de trabajo**

Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos, Reglamentos, Organigramas, Selección y contratación de personal, registro y archivo de fichas de personal, elaboración de planillas, Adquisición de materiales, inventario de existencias, almacenaje de existencias, determinación de lotes óptimos, valoración de las existencias, optimización de los recursos, plan de control de la producción.

• **Procesos, métodos y procedimientos**

Métodos de planificación y evaluación, técnicas de trabajo, técnicas de organización y métodos, técnicas de análisis de organización, métodos de elaboración de informes, procedimientos de contratación de personal, métodos de capacitación de personal, técnicas de evaluación de personal, procedimientos de comunicación interna. Métodos de valoración de costos de almacén, procedimientos de inventarios, métodos de control de stock, técnicos de logística, procedimientos de entrega, técnicos de almacenamiento, técnicos de seguridad y calidad, guías de remisión, documentos de entrega, documentos de compra.

Normas y dispositivos legales vigentes. Técnicas y métodos contables y procedimientos de legalización contable. Procedimientos para la elaboración de planillas y boletas de pago.

• **Información**

Estructura de la organización, manual de organización y procedimientos, reglamento interno, flujogramas, informes del personal, hojas de evaluación, estructura jerárquica de la empresa, datos de costos referidos al mantenimiento y a los medios de almacenamiento, criterios de almacenamiento óptimo y mínimo, criterios de valoración de existencias, notas de entrega, facturas, listado de materiales e insumos, listado de existencias en mal estado de conservación, partes de compra, partes de venta, órdenes de compra, órdenes de producción, información documentaria, informes y reportes, normas de seguridad y legislación vigentes.

UNIDAD DE COMPETENCIA N° 2:

Administrar y gestionar la comercialización de productos o servicios, según evaluación del mercado al cual se orienta.

REALIZACIONES	CRITERIOS DE REALIZACION
Identificar los fundamentos del marketing y realizar el análisis de la mezcla comercial.	- Reconoce la importancia y necesidad del marketing. - Diseña un producto en función a las necesidades del mercado.

Aplicar la investigación de mercado para medir la aceptación de un producto.	▪ Ubica las fuentes de información, según el tipo de producto y el mercado. ▪ Determina el segmento de mercado para su producto. ▪ Recoge información del mercado para determinar las especificaciones del producto, precio, plaza y promoción. ▪ Efectúa el análisis comparativo e histórico de los productos para determinar su oferta y demanda. ▪ Investiga a la competencia para plantear estrategias.
• Desarrollar y supervisar un sistema de venta.	▪ Aplica técnicas de ventas para la colocación del producto en el mercado. ▪ Determina la fuerza de venta para el producto. ▪ Evalúa el sistema de ventas de la empresa.
• Aplicar procedimientos para la gestión de Comercio Exterior de productos.	▪ Evalúa los beneficios del Comercio Exterior. ▪ Conoce la documentación y procedimientos del Comercio Exterior. ▪ Coordina con los entes productivos, entidades gubernamentales y privadas, relacionadas al Comercio Exterior.
• Garantizar la atención al cliente.	▪ Elige sistemas y métodos de atención al cliente. ▪ Mide constantemente la cadena de servicios de la empresa. ▪ Aplica el CRM y base de datos.

- RUBROS DEL DOMINIO PROFESIONAL

- **Medios y Materiales de producción**
Equipo de cómputo, Software, útiles y materiales de oficina, libros y revistas especializadas, encuestas, calculadora.
- **Principales resultados de trabajo**
Informe de investigación de mercados, planes de marketing, análisis y evaluación del marketing mix, plan de ventas, plan de innovación de productos, implementación de la cadena de servicio.
- **Procesos, métodos y procedimientos**
Procesos administrativos de gestión comercial, procedimientos de datos, técnicas de mercadeo, de trabajo de campo, estrategias de publicidad y promoción, políticas y estrategias del producto y su distribución, métodos de procedimientos de datos, técnicas de segmentación de mercados, procedimientos de servicios de post-venta, técnicas de venta y atención al cliente.
- **Información**
Catalogo de productos y precios, fichero de clientes reales y potenciales, información sobre la situación de mercado, legislación vigente, estudios de mercado, informes e incidencias.

UNIDAD DE COMPETENCIA: No. 03

Administrar y gestionar los proyectos empresariales y los recursos financieros, según los procedimientos establecidos.

- REALIZACION	- CRITERIOS DE REALIZACION
Gestionar proyectos de inversión.	• Elabora proyectos de inversión para la puesta en marcha de una empresa. • Determina la factibilidad del proyecto elegido. • Gestiona la implementación del proyecto elegido • Gestiona la ejecución del proyecto elegido.
Ejecutar operaciones de tesorería en una empresa.	• Realiza operaciones de caja en una empresa. • Organiza y ejecuta cuentas bancarias de la empresa. • Realiza pagos y cobranzas.
Elaborar los presupuestos y costos empresariales.	• Elabora presupuestos operativos. • Elabora presupuestos de inversión. • Determina los costos operativos. • Determina costos de inversión.
Analizar e interpretar los Estados Financieros.	• Formula estados financieros de la empresa. • Interpreta estados financieros de la empresa • Determina indicadores financieros de la empresa. • Interpreta indicadores financieros de la empresa.

- **RUBROS DEL DOMINIO PROFESIONAL**

• **Medios y Materiales de producción**

Equipo de cómputo, Software, equipos de oficina, útiles de escritorio, calculadoras, hojas contables, documentación mercantil: valores negociables, cheques, comprobantes de pago, formularios de impuestos, PDT, informes de investigación de mercados, hojas de costos y presupuestos, estados financieros.

• **Principales resultados de trabajo**

Presupuestos, gestión de letras comerciales, conciliación de letras bancarias, análisis de los ratios financieros y estados financieros, proyectos de inversión.

• **Procesos, métodos y procedimientos**

Normas y dispositivos legales vigentes, técnicas y métodos contables, procedimientos establecidos para la elaboración y el control de los presupuestos.
Procedimiento de registros, archivo y control de la documentación e información.

• **Información**

Ficha de resultados de Investigación de mercados, Hoja de Costos y presupuestos, Plan contable, balance de la empresa. Estadísticas, información de precios e informes financieros. Normas contables, laborales, tributarias y comerciales. Documentación comercial. Planillas y Boletas de Pago.

**MÓDULOS TÉCNICO PROFESIONALES ASOCIADOS
A LAS UNIDADES DE COMPETENCIA**

UNIDADES DE COMPETENCIA	MODULOS PROFESIONALES	Nº DE HORAS
UC No.1 Ejecutar y supervisar técnicas, herramientas y métodos de planificación y organización para gestionar la producción, logística y recursos humanos.	MTP No.1 GESTION ADMINISTRATIVA	756 Horas
UC No.2 Administrar y realizar la comercialización de productos, según evaluación del mercado al cual se orienta.	MTP No.2 GESTION DE LA COMERCIALIZACION	828 Horas
UC No.3 Administrar y gestionar los proyectos empresariales y los recursos financieros, según los procedimientos establecidos.	MTP No.3 GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS Y PROYECTOS	846 Horas

B. PLAN CURRICULAR (referencia del sistema educativo)

MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL Nº 01: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Asociado a la Unidad de Competencia: Ejecutar y supervisar técnicas, herramientas y métodos de planificación y organización para gestionar la producción, recursos humanos y la logística de la empresa.

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Formular planes empresariales, teniendo en cuenta las características de cada empresa.	• Aplica técnicas para el diagnóstico situacional de acuerdo a las necesidades de la empresa. • Formula objetivos, metas y estrategias con coherencia y pertinencia. • Elabora planes estratégicos y operativos haciendo uso de técnicas y herramientas acordes con las políticas de la empresa.
Elaborar organigramas y documentos de gestión de acuerdo a los recursos y objetivos de la empresa	• Determina las áreas básicas de la empresa considerando el número de personas necesarias y los niveles jerárquicos. • Aplica técnicas adecuadas para la elaboración de los organigramas y documentos de gestión.

	Determina funciones, relaciones, responsabilidades, tiempos y métodos de trabajo para la optimización de los recursos de la empresa.
Efectuar el proceso de selección y desarrollo de personal teniendo en cuenta las necesidades de la empresa y las normas legales vigentes.	Aplica métodos y técnicas en el proceso de selección de personal, según los requerimientos del puesto.
Preparar planillas y comprobantes de pago de remuneraciones, utilizando los procedimientos adecuados.	- Registra, organiza y actualiza la documentación administrativa para el área de personal. - Elabora planillas y comprobantes de pago de remuneraciones, según normas vigentes y políticas de la empresa. - Propone planes motivacionales de desarrollo personal en forma continua, aplicando técnicas y herramientas adecuadas.
Apoyar en el proceso de planificación y control de la producción de las empresas.	- Aplica técnicas y métodos de planificación y control de la producción, para la optimización de los recursos. - Apoya en el proceso de auditoria administrativa de la empresa. utilizando las herramientas adecuadas.
Gestionar la logística de la empresa, utilizando los procedimientos establecidos	- Realiza el registro de las entradas y salidas de existencias y de los documentos de compra, de acuerdo a las normas vigentes y políticas de la empresa. - Planifica, organiza, dirige y controla las actividades de almacén, según las normas vigentes y políticas de la empresa.

- CONTENIDOS BÁSICOS
Administración, planificación y organización Administración: Nociones generales de la Administración: Concepto, historia, proceso administrativo. Importancia, relaciones, objetivos. Planificación: Definición, principios, tipos, planes. Organización y racionalización: Organización: Principios, Tipos, Ventajas y desventajas, Empresas y formas de organización, Estructura Orgánica, Organigramas: Importancia y objetivos, el trazado, aplicación práctica, clases, precauciones. Manuales: Concepto, finalidad, tipos, contenidos, formas de elaboración, uso y manejo, consideraciones generales, modelos. Análisis de la organización: La función del análisis organizacional, análisis por cuestionarios, análisis por procedimientos gráficos, importancia de los nuevos procedimientos, organización extraoficial, estudio de organización y métodos, elaboración de instrumentos de análisis.

- **Producción**
Sistemas y procesos de producción.
Planeamiento de la producción.
Disposición de planta y del trabajo.
Cálculo de Costos de Producción
Control de Calidad.
Productividad.
- **Recursos humanos**
Recursos Humanos: gestión, descripción, características, perfil del trabajador, exigencias del puesto, ficha del trabajador, criterios para su registro, actualización de la ficha, selección de personal; información, procedimientos y evaluación, desarrollo del personal, promoción y control de personal., Derechos del trabajo. Contrato del trabajo, remuneración laboral, sistema de seguridad social.
- **Logístico**
Logística. Definición. Importancia. Programación de existencias. Proceso de Compras; políticas de compra, parámetros de decisión. Definición de necesidades de aprovisionamiento, calidad, precios. Descuentos y bonificaciones. Volumen de pedido. Plazo de aprovisionamiento. Plazo de pagos. Costos de aprovisionamiento. Precios y gastos de adquisición, costos, gestión de compras, Tratamiento de la información y documentación; sistema de información en la gestión de compra indicadores de gestión de compras, cálculos y requisitos de facturación, legislación aplicada de las compras, contratos de compra-venta, requisitos legales, codificación y catalogación de materiales, aplicativos informáticos.

Gestión de almacenes. Tipos de existencias, tipos de almacén, mercaderías, materia prima, métodos de clasificación y evaluación de existencias, rotación de inventarios, control de existencias, nivel de stock, precios de adquisición.

MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL N°. 2 GESTIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

Asociado a la Unidad de Competencia N° 02: Administrar y realizar la comercialización de productos, según evaluación del mercado al cual se orienta.

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Explicar los fundamentos del marketing y determinar la mezcla comercial de la empresa.	• Describe la terminología básica y valora la importancia del marketing para la empresa. • Diseña un producto en función a las necesidades del mercado, determinando su precio, plaza y promoción.
Realizar investigación de mercado para medir la aceptación de un producto, en un segmento de mercado.	• Identifica fuentes de información y aplica métodos y herramientas necesarias para la investigación de mercado de un producto. Selecciona el segmento de mercado para el producto, teniendo en cuenta los factores internos y externos de la empresa.

	• Propone estrategias pertinentes para la empresa teniendo en cuenta los resultados de la investigación de mercado.
Gestionar el sistema de venta para la empresa.	• Aplica técnicas de ventas efectivas para la comercialización del producto. • Calcula el tamaño de la fuerza de venta del producto, de acuerdo a las técnicas estudiadas. • Evalúa la efectividad del sistema de ventas
Emplear procedimientos para la gestión del Comercio Exterior de productos, de acuerdo a la normatividad vigente.	• Identifica los beneficios del Comercio Exterior para la empresa, considerando sus potencialidades y oportunidades. • Utiliza la documentación en las operaciones del Comercio Exterior, de acuerdo a las normas vigentes. • Explica las funciones de los entes productivos, entidades gubernamentales y privadas, relacionadas al Comercio Exterior.
Desarrollar el servicio de atención al cliente en la empresa.	• Aplica técnicas adecuadas de servicio para la atención al cliente. • Evalúa los estándares de calidad de la cadena de servicios. • Aplica la gestión del cliente utilizando la base de datos. (CRM)

CONTENIDOS BÁSICOS	
• Generalidades del Marketing Concepto, mercado, entorno macro y micro, comportamiento de compra del consumidor, la organización del departamento comercial. • Segmento de Mercado Descripción de las características entre segmentos y relación con el producto, mercado objetivo. • Marketing Mix Producto: Características, ciclo de vida, estrategias y políticas. Plaza: Técnicas de selección de clientes, identificación de redes comerciales, evaluación económica de redes comerciales. Precio: Técnicas y estrategias. Promoción y Publicidad: Técnicas y estrategias. • Investigación de Mercado	

Clasificación de fuentes de información, etapas, herramientas y métodos evaluación de acceso al mercado.

- **Ventas y Comercio Electrónico**

Tipos de ventas y formas de cobros, correspondencia comercial, documentación y tratamiento de la información, legislación relacionada a las ventas, etapas del proceso de ventas, servicios de post venta, ventas a plazo. técnicas y procesos de negociación técnicas. Aplicaciones informáticas para el comercio. Marketing Electrónico.

- **Comunicación Comercial y Atención al Cliente**

Técnicas y estrategias de comunicación comercial. Técnicas informáticas aplicadas a la publicidad y promoción. Atención y negociación con clientes. Cadena de servicios, Habilidades sociales aplicadas, reglas básicas, técnicas de protocolo e imagen personal, tipos de clientes y su tratamiento, tratamiento y gestión de reclamos, normas que regulan los derechos del clientes o consumidor, instituciones y organismos de protección al consumidor, departamentos de atención a los clientes en empresas.

- **Comercio Internacional**

Beneficios, medios, documentación, marco legal, técnicas y procedimientos, cotizaciones, fuerzas ambientales del mercado internacional, alianzas comerciales regionales, entes productivos, entidades gubernamentales y privadas relacionadas al comercio exterior, licencias.

MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL N°.3 GESTIÓN DE PROYECTOS Y RECURSOS FINANCIEROS

Asociado a la Unidad de Competencia N° 3: Administrar y gestionar los proyectos empresariales y los recursos financieros, según los procedimientos establecidos.

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Formular, evaluar y poner en marcha proyectos empresariales.	• Formula proyectos de inversión para la puesta en marcha de una empresa, de acuerdo al marco teórico y la normatividad vigente. • Evalúa la factibilidad del proyecto utilizando las herramientas financieras. • Puesta en marcha del proyecto de negocio aprovechando sus fortalezas y oportunidades.
Realizar la gestión de tesorería en la empresa, aplicando la legislación vigente.	• Efectúa operaciones de caja, cuentas bancarias, pagos y cobranza de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.
Determinar los presupuestos y costos para la empresa.	• Elabora presupuestos operativos y de inversión, teniendo en cuenta los procedimientos y métodos establecidos. • Formula los costos operativos y de inversión, en base a los procedimientos y métodos.
Analizar e interpretar los Estados Financieros de la empresa.	• Toma decisiones en base al análisis e interpretación de los Estados Financieros. • Calcula los ratios financieros en base a los Estados Financiero de la empresa.

- CONTENIDOS BÁSICOS
• Proyectos de Inversión Definición, clasificación, niveles, ciclo vital del proyecto, estructura del proyecto de acuerdo al ente financiero, formulación y evaluación del proyecto. • Gestión Financiera Operaciones contables y de tesorería, análisis e interpretación de los estados financieros, cálculo financiero y financiamiento, evaluación económico financiero. • Fuentes de financiamiento - Financiamiento, concepto y clases - Financiamiento interno - Financiamiento externo (Sistema Financiero)

- **Estado de origen y aplicación de fondos y estado de flujo de caja**
 - Establecer el origen de fondos (Accionistas y/o terceros)
 - Establecer la Aplicación de fondos (Distribución)
 - Flujo de caja (Financiamiento, operación e inversión)
- **Ratios financieros**
 - Índices de Liquidez
 - Índices de Rentabilidad
 - Índices de Solvencia
 - Índices de Endeudamiento
 - Otros (Rotaciones)
- **Previsión de tesorería**
 - Flujo de caja proyectado
 - Valor presente y futuro del dinero
 - Perdida del valor adquisitivo del dinero
 - Oportunidades de Financiamiento
 - Riesgos financieros
 - Gestión de tesorería
- **Financiación y operaciones del comercio exterior**
 - Tramites y procesos aduaneros
 - Transacciones comerciales (FOB, CIF)
 -
- **Evaluación de inversiones de rentabilidad**
 - Viabilidad de las inversiones

FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

- **Generalidades**
 - Conceptos de Proyecto e inversión
 - Clases de proyectos
 - Fases del proyecto
 - Etapas del proyecto
 - Los proyectos y el sistema económico
- **Estudio de mercado**
 - Estudio de la oferta
 - Estudio de la demanda
 - Estudio de los precios
 - Estudio de la comercialización
- **Estudio técnico**
 - Localización
 - Distribución de planta
 - Procesos de producción
 - Sistemas administrativos
- **Estudio económico financiero**
 - Inversión
 - Costos

- Financiamiento
- Evaluación del proyecto

Aplicaciones de la informática

AUDITORÍA

- **Generalidades**
 - Conceptos básicos
 - Código de ética
 - Normas de auditoría
 - Clases de auditoría
 - Importancia de auditoría
 - Objetivos de auditoría
- **Procesos y programas de auditoría**
 - Etapas de la auditoría
 - Técnicas de auditoría
 - Procedimientos de auditoría
 - Evidencias de auditoría
 - Programas de auditoría
 - Cuestionarios de Control interno
- **Resultados de auditoría**
 - Papeles de trabajo
 - Informe de auditoría
 - Presentación de estados financieros

CONTABILIDAD DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

- **Generalidades**
 - Definición
 - Importancia
 - Fines
- **Los bancos**
 - Antecedentes
 - Definición
 - Estructura
 - Base legal
 - Funciones
 - Clasificación:
 - Bancos estatales
 - Bancos privados
 - Banco de fomento
 - Otros
 - Rol de los bancos en la economía
 - Ley General de Bancos
 - Constitución

- Autorización de funcionamiento
- Banco Central de Reserva
- La Superintendencia de Banca y Seguro
- Operaciones bancarias
 - Activas
 - Pasivas
 - De capital
- Plan de Cuentas de Instituciones Financieras
- Rubros Generales de los Estados Bancarios
- Formulación de los Estados Bancarios

5. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS

- DE LOS DOCENTES

Especialidades de los docentes para impartir los módulos profesionales o transversales de la carrera de Administración de Empresas.

MÓDULO PROFESIONAL O TRANSVERSAL	ESPECIALIDAD DEL DOCENTE	TÍTULO PROFESIONAL
1. Gestión administrativa	Administración de Empresas o carrera a fin	Administrador de empresas Lic. en economía, Ing. Industrial o carrera a fin
2. Gestión de la comercialización	Administración de Empresas o carrera a fin	Administrador de empresas, Lic. en economía, Ing. Industrial o carrera a fin
3. Gestión de proyectos y recursos financieros	Administración de Empresas o carrera a fin	Administrador de empresas, Lic. en economía, Ing. Industrial, o carrera a fin

- DE LOS ESPACIOS E INSTALACIONES (*)

Espacios e instalaciones mínimas requeridas para desarrollar la carrera de Administración de Empresas

- ESPACIO REQUERIDO	- ÁREA
	-
03 Aulas 24 m2 mínimo c/u	72 m2
01 Laboratorio de Computo	40 m2

(*) Criterios para la Evaluación de la Infraestructura R.D. N° 1109-2003

ALIANZAS ESTRATEGICAS:

- ☒ **Convenio:** IESTP “BUENAVENTURA MESTANZA MORÍ” Y LA UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO.

3.7. PROCESOS PEDAGÓGICOS

3.7.1 Implementación Curricular.

3.7.1.1 Capacitación.

Es responsabilidad de cada Directivo, docente y trabajador administrativo seguir cursos de capacitación, implementación, actualización o complementación académica durante las vacaciones o tiempo libre.

La Dirección en coordinación con los órganos intermedios del sector educación promoverá por lo menos una capacitación al año.

3.7.1.2 Elaboración de Materiales Didácticos.

Por cada carrera profesional se elaborarán materiales didácticos tanto impresos o digitales, que cumplan con las siguientes características:

- & Operativo y funcional
- & Creativo
- & Duradero
- & Que responda a los fines del perfil profesional.

Dichos materiales estarán sujeto a un proyecto de elaboración y cuidado en un ambiente seguro a cargo del Coordinador Académico y Docentes de la carrera.

3.7.1.3 Manejo de Recursos Didácticos.

El uso y cuidado de los materiales didácticos estará sujeto a las normas pertinentes del Instituto.

Promover la puesta en servicio de los recursos didácticos existentes en la Institución en forma inmediata.

3.8.EJECUCIÓN CURRICULAR

3.8.1 Ambientación.

La ambientación de la Institución será permanente con la participación activa de todos los agentes educativos y el cuidado estará bajo responsabilidad de todos. Así como la creación del centro de Ensamblaje y mantenimiento de computadoras.

3.8.2 Rol del Docente.

Es un mediador afectivo y cognitivo entre el estudiante y el objetivo de aprender creando condiciones de aprendizaje. Es un ente comprometido con la problemática institucional y social.

3.8.3 Rol del Estudiante.

Constructor de sus aprendizajes mediante procesos cognitivos y meta-cognitivos, utilizando estrategias dinámicas acordes con el aprendizaje.

3.8.4 Estrategias de Enseñanza y Aprendizaje.

En nuestra Institución, las estrategias se desarrollarán de la siguiente manera: partir de los saberes previos de los estudiantes, aplicando metodología interactiva y participativa, promoviendo el trabajo cooperativo, en equipo y personalizado. Aplica permanentemente estrategias de enseñanza y dota a los estudiantes con estrategias que les permita construir sus propios aprendizajes.

3.8.5 Organización de Estudiantes.

Los estudiantes se organizan en:

- & Comité de Defensa Civil.
- & Comité de aula por ciclos.

3.8.6 Actividades Extracurriculares.

La comunidad educativa participará en actividades extra programáticas de diversa índole como:

- & Desfiles
- & Aniversario de la Institución y de la localidad.
- & Competencias deportivas.
- & Campañas de prevención.
- & Actividades de recreación y/o integración.
- & Reuniones de trabajo técnico-pedagógico y de carácter social.

Estas actividades se incorporarán a las actividades de aprendizaje.

3.9. ENFOQUES DE EVALUACIÓN

Entendemos por evaluación a un proceso permanente de comunicación y reflexión que consiste en obtener información con el propósito de emitir juicios de valor orientados a la toma de decisiones.

Se sustenta en el enfoque humanista del currículo, respetando las diferencias individuales, atendiendo las dimensiones afectivas y axiológicas de los estudiantes en un clima de familiaridad y sin presiones.

La evaluación de los aprendizajes es un proceso pedagógico, mediante el cual se observa, recoge y analiza información relevante, con la finalidad de reflexionar, emitir juicios de valor y tomar decisiones oportunas y pertinentes para mejorar los procesos de aprendizaje de los estudiantes.

La evaluación de los aprendizajes en educación superior se caracteriza por ser integral, continua, sistemática, participativa y flexible.

3.9.1 Indicadores de Evaluación

Son muestras específicas de los procesos que esperamos observar en los estudiantes para determinar su ubicación y posición con respecto a la capacidad a evaluar.

3.9.2 Medios e Instrumentos de Evaluación

- & El reconocimiento de la población.
- & La observación del estudiante.
- & Prueba de comprobación.
- & Intervenciones orales.
- & Pruebas escritas.

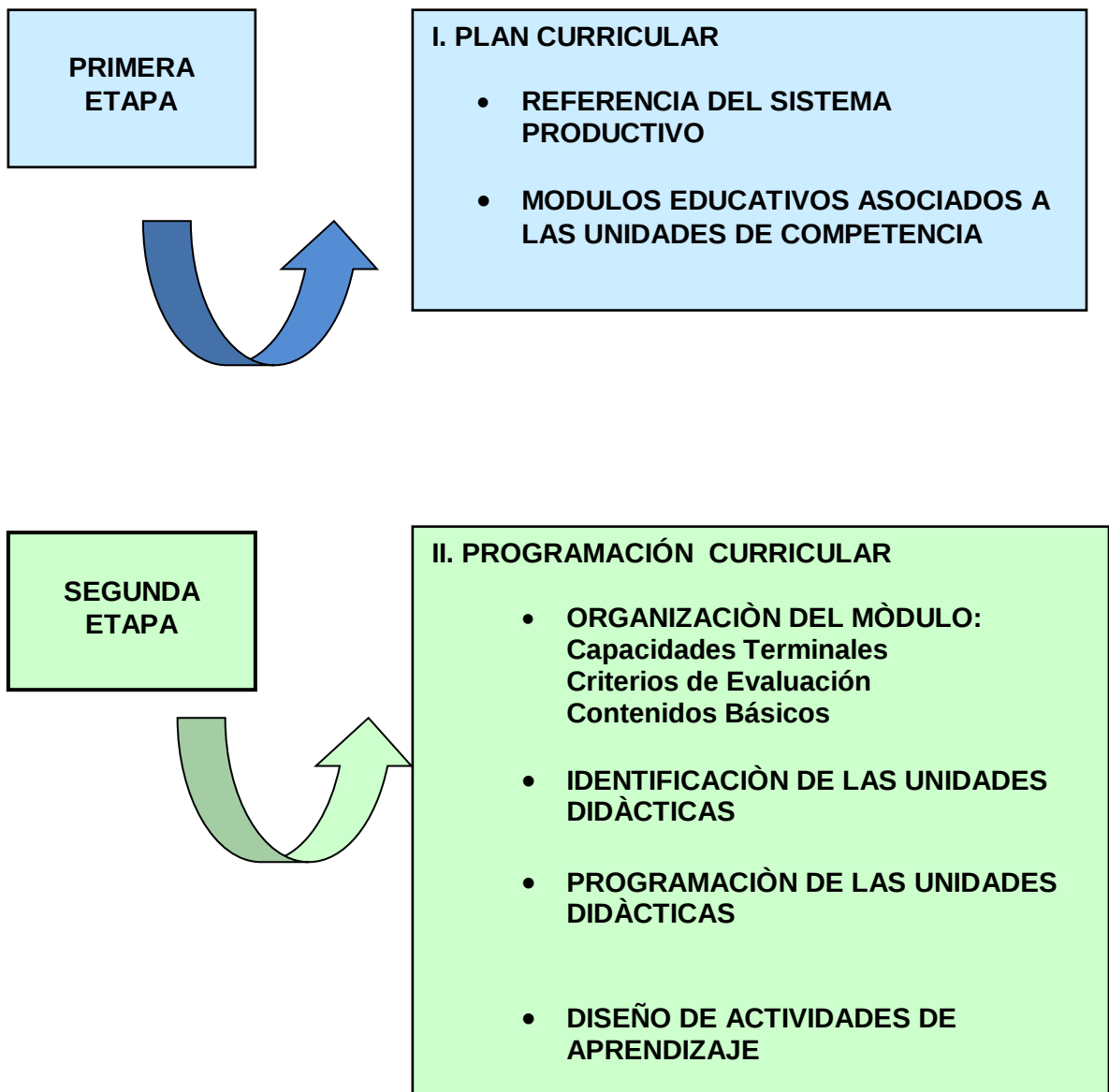
& Auto evaluación, la coevaluación y la hetero evaluación.

Códigos de calificación: Será cualitativa y/o cuantitativa habiéndose definido en coordinación con la Dirección Regional de Educación, con los responsables de la Dirección de Gestión Pedagógica; según oficialización del registro de Evaluación y tarjetas de información.

& Desarrollo de Proyectos.

ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES

PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN CURRICULAR MODULAR A DESARROLLAR EN EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO “BUENAVENTURA MESTANZA MORI”



TELEFAX: 042 – 556362/ CEL. 901733995

NUEVA CAJAMARCA

Email: iestobmm@gmail.com

www.istpbm.edu.com

REFERENCIA DEL SISTEMA PRODUCTIVO	REFERENCIA DEL SISTEMA EDUCATIVO
Perfil técnico profesional Competencia general 2. Capacidades Profesionales Técnico transformadoras Organización Cooperación y comunicación Contingencias Responsabilidad y autonomía Evolución previsible de la profesión Unidades de competencia U.C. N° 01: Realizar la gestión administrativa y las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías para la compra venta a nivel internacional. Realizaciones Criterios de realización U.C. N° 02: Gestionar las operaciones de financiamiento para las transacciones internacionales de mercancías. Realizaciones Criterios de realización U.C. N° 03: Organizar y gestionar el proceso de almacenamiento y la distribución internacional de mercancías. Realizaciones Criterios de realización 3. Rubros del dominio profesional: - Medios y materiales de producción - Principales resultados de trabajo - Procesos, métodos y procedimientos - Información	Módulos técnico profesionales M.P. N° 1: Módulo Profesional de Operaciones, Gestión Administrativa y Negociaciones Internacionales. Capacidad terminal Criterios de evaluación Contenidos básicos M.P. N° 2: Módulo Profesional de Financiamiento Transacciones Internacionales. Capacidad terminal Criterios de evaluación Contenidos básicos M.P. N° 3: Módulo Profesional de Logística Nacional e Internacional Capacidad terminal Criterios de evaluación Contenidos básicos 2. Módulos Transversales M.T. Comunicación M.T. Matemática M.T. Sociedad y economía M.T. Ecología y desarrollo sostenible M.T. Actividades M.T. Informática M.T. Idioma extranjero M.T. Investigación tecnológica M.T. Relaciones con el entorno del trabajo M.T. Gestión empresarial M.T. Formación y Orientación (Consejería) 3. Requerimientos mínimos - De los docentes - De los espacios e instalaciones

1.1. Referencia del sistema productivo:

El referente del sistema productivo es el perfil profesional

1.1.1. Competencia general

Gestionar los planes de actuación relacionados con operaciones de compraventa, almacenamiento, distribución y financiación en el ámbito internacional, de acuerdo con objetivos y procedimientos establecidos. Este técnico actuará, en su caso, bajo la supervisión general de Licenciados

1.1.2. Capacidades profesionales.

Nº	CAPACIDADES TÉCNICO TRANSFORMADORAS
1	Interpretar la normativa vigente en el comercio internacional
2	Realizar operaciones de compraventa de mercancías a nivel internacional
3	Mantener actualizada la información sobre nuevas modalidades que aparecen en el mercado de envases
4	Coordinar el proceso de traslado de la mercancía
5	Gestionar las operaciones de logística en el almacenamiento y distribución internacional de mercancías
6	Realizar la gestión administrativa asociada a las importaciones y exportaciones de mercancías
7	Planificar la financiación de las transacciones internacionales de mercancías
8	Interpretar la normativa vigente en el comercio internacional
9	Realizar operaciones de compraventa de mercancías a nivel internacional
10	Mantener actualizada la información sobre nuevas modalidades que aparecen en el mercado de envases
11	Coordinar el proceso de traslado de la mercancía
12	Gestionar las operaciones de logística en el almacenamiento y distribución internacional de mercancías
13	Realizar la gestión administrativa asociada a las importaciones y exportaciones de mercancías.

Nº	CAPACIDADES DE ORGANIZACIÓN
01	Poseer una perspectiva general de las distintas formas de financiamiento de las operaciones de importación y exportación, de los diferentes medios de pago utilizados de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato de compra y venta internacional y siguiendo las normas legales vigentes

Nº	CAPACIDADES DE COOPERACIÓN Y COMUNICACIÓN
01	Comunicar mensajes verbalmente o por escrito

02	Cultivar relaciones fluidas con los miembros del grupo en el que está integrado
----	---

N°	CAPACIDADES DE CONTINGENCIAS
1	Adaptarse a las nuevas situaciones derivadas de los cambios tecnológicos
2	Resolver problemas y tomar decisiones en el ámbito de las realizaciones del personal a su cargo y de las que le son propias

N°	CAPACIDADES DE RESPONSABILIDAD Y AUTONOMÍA
1	Este técnico es autónomo en las siguientes funciones o actividades generales: tratamiento de la información comercial; seguimiento de los indicadores económicos que afectan las operaciones de comercio exterior; gestión y elaboración de los documentos específicos de la operación de comercio internacional; control de las operaciones de compra y venta internacional; evaluación de costos y riesgos de divisas en las operaciones de financiamiento internacional; control de campañas promocionales; y control del proceso de almacenamiento de las mercancías.
2	Puede ser asistido en gestión del transporte internacional; identificación y selección de clientes y proveedores internacionales; gestión y control del seguro de la mercancía.
3	Debe ser asistido en el manejo del envase y embalaje de las mercancías.

1.1.3. Evolución previsible de la profesión

Describe la posible evolución o cambios de la profesión, en el entorno productivo y la actividad económica; tomando en cuenta los cambios tecnológicos, organizativos, económicos, políticos y socioculturales. Al identificar los cambios en una profesión, en el mediano plazo, derivados de la evolución de la actividad productiva, se puede proyectar los requerimientos educativos y de calificación práctica que necesita aquel profesional para mantener una competencia vigente.

En los últimos años la balanza comercial del país, viene mostrando signos positivos de crecimiento que promete mantenerse en el futuro, favorecido por los acuerdos económicos suscritos con el APEC, la Comunidad Andina y de ésta con el Mercosur, situación que promete potenciar el comercio en la región de manera significativa.

Ante tal panorama, la demanda de profesionales con conocimientos en la compra y venta en mercados internacionales, financiamiento y manejo de almacenes, será creciente para cubrir las necesidades de la actividad exportadora e importadora. En este sentido es necesario mejorar el nivel de formación de profesionales en comercio exterior, de manera que se encuentren preparados para desempeñarse con eficiencia en un mercado cada vez más exigente y competitivo.

Es probable que se especialice aun mas en cada puesto de trabajo y la complejidad de cada uno de estos con lleve a nuevos puestos de trabajo especializados debido a diversos TLC que se iran estableciendo.

1.1.4. Unidades de competencia

N° ORDEN DE U.C.	DENOMINACIÓN DE LAS UNIDADES DE COMPETENCIA
U.C. 1	Realizar la gestión administrativa y las operaciones de importación / exportación e introducción / expedición de mercancías para la compra venta a nivel internacional.
U.C. 2	Gestionar las operaciones de financiamiento para las transacciones internacionales de mercancías.
U.C. 3	Organizar y gestionar el proceso de almacenamiento y la distribución internacional de mercancías.

1.1.5. Descripción de las unidades de competencia

U.C. 1: REALIZAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LAS OPERACIONES DE IMPORTACIÓN / EXPORTACIÓN E INTRODUCCIÓN / EXPEDICIÓN DE MERCANCÍAS PARA LA COMPRA VENTA A NIVEL INTERNACIONAL	
REALIZACIONES	CRITERIOS DE REALIZACIÓN
1. Seleccionar y analizar la información del mercado internacional sobre determinado producto e identificar los distintos segmentos del mercado.	Identifica organismos, entidades y empresas que pueden suministrar información fiable asociada a clientes y proveedores potenciales. Revisa los reglamentos comerciales del país de origen y del país de destino. Evalúa el acceso al mercado (derechos aduaneros, impuestos internos, restricciones en materia de divisas, reglamentaciones sanitarias y factores políticos). Estudia el volumen, estructura y expansión del mercado (importación, consumo, demanda derivada y segmentación del mercado). Identifica los factores de riesgo internos (cliente y/o proveedor) y externos (coyuntura y/o mercado exterior) que afectan a la rentabilidad y seguridad en la actuación comercial. Investiga las características del producto comercializado en el mercado internacional (especificaciones técnicas, envase y embalaje). Analiza la competencia exterior en la comercialización de los productos de la empresa detectando puntos fuertes, débiles, oportunidades y riesgos.

2. Establecer redes comerciales en el exterior, para una adecuada implantación de la empresa en el mercado internacional	Determina el marco legal y fiscal exterior, analizando la legislación específica del país de destino sobre redes comerciales e inversiones extranjeras. Identifica las distintas fuentes externas de información, tanto primarias como secundarias, para obtener los datos necesarios sobre el producto y las redes comerciales del país (posibles agentes, representantes o distribuidores). Aplica las técnicas correctas de prospección de mercado en la obtención de la información necesaria. Evalúa la viabilidad económica de la implantación de una red comercial en el exterior, definiendo alternativas.
---	--

3. Organizar y controlar las campañas promocionales de acuerdo a los objetivos establecidos.	Identifica los objetivos de la campaña promocional a realizar. Calcula el costo que supone ejecutar la campaña, con determinados medios y dentro de un tiempo establecido. Establece los elementos que van a componer la campaña promocional del servicio, dentro del medio a utilizar, en colaboración con las personas correspondientes (fecha de la promoción, elección de los servicios a prestar, precios, contenido del mensaje). Selecciona el medio promocional a utilizar para llegar al público objetivo, de acuerdo a medios disponibles (presupuesto, naturaleza de la publicidad). Compara los logros con los objetivos previstos, en relación con el público objetivo y el volumen de ventas. Calcula la rentabilidad de la campaña (costo y número de unidades vendidas) para obtener logros, eficacia de la acción promocional y adoptar, en su caso, medidas correctivas. Mantiene actualizados los bancos de datos sobre las promociones efectuadas, a través de los procedimientos establecidos.
---	--

4. Realizar el contacto con los clientes o proveedores para llegar a establecer una relación comercial.	Confecciona ofertas definitivas a los clientes y proveedores a partir de la negociación de las condiciones en la propuesta inicial. Coordinar la condición de entrega de la mercancía (INCOTERM) más adecuada y ventajosa a la operación negociada. Negocia los diversos aspectos que configuran el contrato de compra y venta internacional (precio, transporte, seguro, medios C/P, documentación accesoria, tiempo, cantidad, envase y embalaje, y cláusulas de solución de controversias) determinando las condiciones de desarrollo de la operación. Aplica las técnicas correctas de negociación internacional, de conformidad con las características del país y en el idioma acordado. Llega a un acuerdo satisfactorio para las partes.
5. Realizar y ejecutar el contrato de compra y venta internacional que cierra la negociación.	Considera las normas de contratación internacional para elaborar un contrato, detallando los aspectos y condiciones esenciales de ejecución de la compra y venta (mercancía, condiciones de pago, transporte, seguro, entrega, riesgos, transferencia de la propiedad, ley aplicable y solución de litigios). Elabora el contrato (acuerdos contractuales o carta de intenciones) se detallan claramente los aspectos y condiciones esenciales de ejecución de la compraventa verificando que lo descrito en el documento cumple la normativa de contratación internacional y que se expresan todos los datos necesarios para ejecutar la operación. Cursa las instrucciones precisas al servicio de expedición y al servicio financiero para la ejecución de los términos especificados en el contrato. Transmite el contrato al departamento correspondiente para su redacción definitiva, en el idioma adecuado.

6. Obtener y transmitir la información requerida en la operación de compra y venta internacional.	A partir de los datos recogidos, realiza el análisis y los cálculos necesarios para la obtención de la información requerida. Transmite información bilateral manteniendo contacto con la contraparte en cada operación, tanto cuando están en la organización como cuando se encuentran afuera realizando sus operaciones de compra y venta, a través del acompañamiento, contacto telefónico, fax, informes y otros. Obtiene información del departamento de producción, si es el caso, y del almacén, sobre los productos, niveles de stock y plazos de entrega, para mantener informada a la contraparte sobre las posibilidades de realización de la operación. Archiva toda la correspondencia mantenida con proveedores o clientes y sus correspondientes expedientes por cada operación, de acuerdo a criterios de archivo que supongan un fácil acceso a la información. Obtiene, periódicamente, información del estado de las cuentas (clientes, proveedores, propia empresa).
7. Establecer un sistema eficaz de información que apoye las actividades de compraventa internacional.	Determina los criterios de archivo en el sistema de información que supongan un fácil acceso y consulta, y se establece un procedimiento para mantener actualizado el fichero de clientes y proveedores en todo momento. Elabora un fichero maestro de clientes y proveedores, detallando la información más relevante (nombre, dirección, pedidos, condiciones de pago, cobro y otras), que identifique claramente al sujeto de la operación.

8. Controlar las operaciones de compra y venta internacional, para comprobar su adecuación a los contratos.	Controla que los plazos de entrega de la mercancía y de la documentación financiera sean los estipulados en el contrato; los INCOTERMS (condición internacional de entrega de la mercancía); que la mercancía llegue a su destino con la calidad y características negociadas. Verifica que la documentación requerida esté completa y correctamente registrada, y que se dispone de todos los documentos que deben acompañar a la operación. Verifica que el proveedor comunique el comienzo del envío, en el tiempo y momento convenido. Realiza de forma continua la comunicación con clientes, transportistas, compañías de seguro y otros intermediarios para el desarrollo puntual de las expediciones, obteniendo una información detallada y actualizada de las operaciones de compra y venta internacional.
9. Gestionar y controlar el seguro de las mercancías para garantizar la responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente.	Identifica las normas sobre seguros de medios de transporte y mercancías. Selecciona la póliza de seguro (valorada, no valorada, aislada, flotante, combinada y otras), asegurando la cobertura hasta el máximo posible o aconsejable de los riesgos reales o potenciales derivados del transporte de las mercancías. Realiza los partes oportunos a las compañías de seguros para informarles de las aplicaciones a imputar a las pólizas flotantes, dentro de los plazos establecidos, especificando fechas y características de los diferentes envíos. Informa a la compañía aseguradora el siniestro producido dentro de los plazos establecidos. En caso de siniestros, comprueba en la póliza de seguros las cláusulas sobre obligaciones, responsabilidades y límites de indemnización, para determinar acciones y responsabilidades. Controla el proceso de liquidación de siniestros hasta su culminación con las compañías aseguradoras o con los afectados.

10. Realizar la gestión aduanera necesaria para la importación y exportación o internamiento y expedición de las mercancías, de acuerdo con las normas legales vigentes.	Identifica y confecciona los documentos que las normas legales exigen para el tránsito internacional de mercancías (licencia de importación y exportación, certificado de supervisión, conocimiento de embarque, facturas comerciales o proformas, certificados de origen, entre otros). Obtiene los certificados que permiten acogerse a exenciones o reducciones arancelarias. Realiza la liquidación correspondiente del IGV e impuestos especiales, para adjuntarlos a la documentación. Obtiene información sobre las barreras al comercio internacional: barreras arancelarias y no arancelarias (restricciones cuantitativas u otras barreras); barreras fiscales (impuestos al valor agregado u otros específicos); medidas de defensa comercial. Codifica correctamente la mercancía en su partida arancelaria, para que en aduana se identifique adecuadamente y se calcule el importe de los derechos arancelarios y otros impuestos establecidos. Tramita la documentación elaborada siguiendo el procedimiento adecuado.
---	---

Rubros del dominio profesional de la UC1

Medios y materiales de producción:

Archivo maestro de clientes o proveedores internacionales.
 Estudios sobre redes comerciales internacionales.
 Documentación comercial intermedia.
 Trámites documentarios intermedios.
 Cumplimiento y registro de formularios y requisitos.
 Equipos, mobiliario y material de oficina.
 Archivos en distintos medios.
 Equipo informático y periférico.
 Equipos de telecomunicaciones. Formularios diversos.

Principales resultados de trabajo:
Estudio de mercado internacional. Compra y venta internacional.
Procesos, métodos y procedimientos:
Aplicación de técnicas de investigación de mercados para obtener información sobre el mercado internacional, cliente, proveedor, producto o servicio, objeto de estudio. Procedimientos para establecer contacto con clientes o proveedores. Cálculo de la rentabilidad de la campaña promocional. Aplicación de técnicas de negociación internacional. Elaboración del contrato de compra venta internacional. Codificación de mercancías en su partida arancelaria a través de la utilización del arancel urgente. Obtención de información acerca de los documentos y certificados requeridos en una operación determinada de importación o exportación. Procedimientos de tramitación de la documentación a través de los organismos establecidos al efecto. Procedimientos de notificación a compañías de seguros de siniestros producidos o imputaciones a pólizas flotantes.
Información:
Información, documentación (naturaleza, tipos y soportes): Bases de datos de clientes y proveedores internacionales potenciales. Organismos que prestan ayudas a la exportación. Estudios de mercado relacionados con el objeto de investigación. Información política y socio-económica del país donde se quiere comercializar. Información técnica y general de la mercancía que se va a comprar o vender. INCOTERMS. Normas de contratación internacional (legislación). Información sobre medios de comunicación (características, funcionamiento, tipos, condiciones de trabajo,...) y campañas promocionales del sector. Boletines de información, PROMPEX, Publicaciones profesionales. Datos de clientes o proveedores internacionales. Información técnica y general de la mercancía a comprar o vender. INCOTERM. Normas de contratación internacional (legislación). Documentos específicos a utilizar en la contratación internacional (contrato de compra y venta). Normas legales sobre seguros del transporte internacional de mercancías. Arancel de aduanas. Ordenanza de aduanas. Normas legales sobre certificaciones, normalizaciones y homologaciones. Regulación legislativa para cada tipo de régimen administrativo comercial en las operaciones internacionales. Información sobre las barreras al comercio internacional y sobre los distintos medios de transporte internacional. Legislación aplicable al despacho de aduanas.

U.C. 2: GESTIONAR LAS OPERACIONES DE FINANCIAMIENTO PARA LAS TRANSACCIONES INTERNACIONALES DE MERCANCÍAS

REALIZACIONES	CRITERIOS DE REALIZACIÓN
1. Evaluar las formas de financiamiento internacional adecuadas a las operaciones comerciales de mercancías.	Identifica las fuentes de financiamiento bancario (organismos multinacionales y estatales) y otras fuentes de financiamiento a la exportación e importación. Evalúa el crédito necesario para el proveedor y cliente extranjero que va a regular la operación. Acuerda la forma de pago requerida por la operación según la rentabilidad. Obtiene la información necesaria a través de procedimientos establecidos y aplicando las técnicas de investigación comercial adecuadas. Efectúa un análisis de las diferentes alternativas de financiamiento.
2. Verificar los riesgos financieros y su cobertura para asegurar la transacción comercial internacional de la empresa.	Establece los riesgos básicos para el cobro de la operación y para el pago en divisas (tasa de interés entre la divisa del exportador y la del importador, posibles restricciones en el país del comprador y otros). Verifica las condiciones y costo de las pólizas del seguro de crédito a la exportación y cobertura de riesgos, realizando los cálculos necesarios para determinar la cobertura idónea. Evalúa el riesgo por el tipo de cambio en las operaciones de venta o compra de divisas a plazos y selecciona la modalidad más apropiada de cobertura de los riesgos del cambio de la divisa.

3. Presentar la documentación necesaria para el cobro o pago de las operaciones de comercio internacional.	Realiza la identificación de los documentos necesarios para el pago de la exportación o importación: guías, conocimiento de embarque, pólizas, certificados de inspección, facturas, entre otros. Realiza la comprobación de los datos que figuran en los distintos documentos, evitando discrepancias entre los mismos. Realiza los trámites administrativos de legalización o certificación requeridos en la documentación (cámaras de comercio, aduanas, etcétera), según el país de destino y el tipo de operación. Revisa y corrige los errores o retrasos en la documentación de exportación o importación, siguiendo el procedimiento adecuado.
4. Realizar la gestión integrada en el marco de las reglamentaciones legales vigentes.	Verifica la información y la legislación vigente a nivel de la Comunidad Andina y de otros bloques económicos que es aplicable a la operación de financiamiento internacional. Transmite a la entidad bancaria correspondiente, las instrucciones operativas sobre el medio de pago o cobro en moneda extranjera. Revisa la documentación derivada de los cobros y pagos exteriores, requerida por las entidades registradas. Da instrucciones a los bancos para que instrumenten las operaciones derivadas de la adquisición o mantenimiento de saldos en divisas.

5. Realizar la gestión de los medios de pago en las transacciones a crédito, de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato de compra y venta internacional.	Verifica la información sobre la operación comercial, en aspectos significativos como reglamentaciones, los usos mercantiles internacionales, costo y duración del crédito y el momento del cobro, clasificando la solvencia y la calidad del comprador y el riesgo de cobro. Identifica la documentación que acredita la entrega de la mercancía para autorizar el cobro o aceptación de la letra. Transmite al banco correspondiente instrucciones precisas para la presentación de los documentos al comprador e importador. Evalúa las ventajas de recibir el financiamiento bancario mediante: crédito documentario, orden de pago simple o documentario, remesa simple o documentaria, cheque personal o bancario, y billetes de banco extranjero.
6. Realizar la gestión de créditos para exportación para facilitar la venta de productos en los mercados exteriores.	Evalúa las modalidades de crédito: créditos al proveedor peruano, créditos al comprador extranjero, líneas de crédito al comprador, teniendo en cuenta las características de los bienes o servicios que se exportan, para determinar la más adecuada a la operación. Tramita la documentación contractual requerida por el banco que otorga el crédito, siguiendo el procedimiento establecido.
7. Gestionar los créditos a las exportaciones para facilitar la venta de productos en los mercados exteriores.	Identifica los requisitos necesarios para que la empresa pueda recibir los créditos en la propia moneda en tiempo y forma.

8. Gestionar la documentación necesaria en la financiación de proyectos o suministros internacionales para que la empresa pueda participar en licitaciones internacionales.	Identifica los requisitos exigidos por el convocante en el concurso o licitación, para establecer el procedimiento de participación en la licitación. Analiza la documentación financiera del concurso o licitación y propone la oferta que debe presentarse ajustada a los plazos del crédito e intereses. Complementa claramente la documentación específica solicitada con los datos requeridos oficialmente: -Capacidad y experiencia de la empresa. -Fianzas. -Presentación de oferta. -Formularios y pliegos de condiciones del organismo convocante. Gestiona la oferta y documentación exigida en tiempo y forma ante el organismo correspondiente.
---	--

Rubros del dominio profesional de la UC2

Medios y materiales de producción: Documentos bancarios. Carta de crédito. Equipos, mobiliario y material de oficina. Archivos en distintos medios. Equipo informático y periférico. Equipos de telecomunicaciones. Formularios diversos.
Principales resultados de trabajo: Financiamiento de exportaciones e importaciones.
Procesos, métodos y procedimientos: Obtención de información para valorar, comparativa y alternativamente, las distintas opciones de financiamiento internacional de la operación de comercio internacional, en los aspectos técnicos y económicos que la caracterizan. Procedimientos de gestión de la documentación para el cobro o pago de la operación importación y exportación. Métodos de cobertura del riesgo de cambio de divisas.
Información: Información sobre operaciones en el mercado de divisas. Legislación vigente sobre medios de cobro y pago a nivel internacional. Cotizaciones diarias de divisas. Información sobre fuentes primarias básicas de financiamiento bancario y fuentes secundarias de financiamiento a la

exportación e importación. Normas legales que regulan las operaciones con divisas. Documentos de cobro o pago.

U.C. 3: ORGANIZAR Y GESTIONAR EL PROCESO DE ALMACENAMIENTO Y LA DISTRIBUCIÓN INTERNACIONAL DE MERCANCÍAS.

REALIZACIONES	CRITERIOS DE REALIZACIÓN
1. Organizar el espacio físico y el funcionamiento del almacén teniendo en cuenta la eficiencia en el sistema de distribución interna y la normativa de seguridad e higiene.	Identifica los parámetros que hay que tener en cuenta para la organización de los procesos de almacenaje, estructura de espacios y condiciones del almacén. Estructura las zonas del almacén, determinando el acondicionamiento de las mismas de acuerdo con criterios establecidos, característicos de los productos y materiales y normativa de seguridad e higiene y valorando el espacio, movilidad de manipulación y distribución interna y tiempo. Determina el procedimiento de distribución, manipulación y movimiento de los productos en el almacén de acuerdo con criterios y métodos establecidos por la organización consiguiendo la optimización del espacio y del tiempo de operación. Distribuye el personal a su cargo entre las diferentes secciones, asignando tareas y definiendo directrices genéricas de funcionamiento interno, de manera que se optimice el desarrollo de la actividad. Establece un sistema de control documentario del almacén para obtener la información del desarrollo y nivel del sistema de distribución.
2. Gestionar las existencias en almacén de acuerdo con criterios establecidos asegurando el nivel de servicio al cliente optimizando el costo.	Obtiene el valor correcto de la rotación de los productos, identificando los parámetros que intervienen en su cálculo. Obtiene el valor del "stock" óptimo y mínimo que determina los márgenes de circulación de las mercancías en almacén. Controla que el nivel de existencias en cada momento en el almacén está de acuerdo con los niveles determinados utilizando los métodos establecidos.

3. Controlar las entradas y salidas de mercancías del almacén de acuerdo a las condiciones establecidas.	Verifica que la mercancía recibida o remitida es comprobada con la documentación correspondiente. En caso de anomalías en los plazos, calidad y cantidad realiza las gestiones precisas. Comprueba que las pruebas técnicas sobre la mercancía recibida se realicen cuando sea necesario.
4. Organizar el proceso de distribución internacional de los pedidos de manera que la entrega se efectúe en la forma y plazos establecidos.	Coordina la interacción entre la gestión de los pedidos y el control de existencias de manera que se mantengan siempre en los niveles establecidos. Determina el proceso adecuado de preparación del pedido y la documentación que debe acompañar al producto e instrucciones exactas para el transportista. Selecciona el medio de transporte valorando y ponderando, de acuerdo con el pedido, los parámetros que lo definen (coste, destino, volumen, rapidez, otros), a partir del análisis de la información recogida. Establece rutas de transporte, consolidando envíos, racionalizando la asignación de recursos humanos y materiales disponibles considerando los tiempos de recojo y entrega de mercancías. Obtiene el valor de los costos de distribución para su control y aplicación de medidas que los optimicen.
5. Gestionar y controlar el envase y embalaje de las mercancías para asegurar su perfecto estado durante el transporte internacional.	Establece las características técnicas del envase y embalaje valorando: -Características del producto -Condiciones técnicas y exteriores del transporte -Manipulación y almacenamiento -Exigencias imperativas de los países de expedición, recepción y tránsito de la mercancía y se realizan las gestiones oportunas para su aprovisionamiento. Determina la señalización y rotulado que debe acompañar al embalaje detallando: -El destinatario. -Características. -Tratamiento que debe darse en la manipulación, carga, descarga y almacenamiento, con símbolos gráficos o con escritura en el idioma utilizado

	habitualmente. Verifica que las características del embalaje utilizado en cada expedición son las adecuadas al medio de transporte contratado y tipo de mercancía. Verifica que la señalización y rotulado del embalaje está ubicado en un lugar de fácil identificación y cumple la normativa.
6. Gestionar el transporte internacional de las mercancías para cumplir las condiciones del contrato o carta de crédito de la forma más ventajosa.	Obtiene la información ofrecida por las empresas del servicio de transportes existentes en el mercado sobre las características, funcionamiento y condiciones de los distintos medios de transporte, a través de los procedimientos establecidos. Sistematiza toda la información necesaria para poder determinar los costos que supone la utilización de un medio de transporte determinado (fletes y tarifas, costo y tarifas de operaciones auxiliares, ofertas de los suministradores, precios que factura el corresponsal en función de los acuerdos establecidos, etcétera), aplicando técnicas de organización y tratamiento de la información. Calcula el costo que supone la utilización del medio de transporte (terrestre, marítimo, aéreo y multimodal), valorando los parámetros que intervienen en su selección (características de la mercancía, destino del producto, volumen a transportar, tipo de embalaje a utilizar, rapidez, etcétera). Determina el medio de transporte que es aconsejable utilizar para rentabilizar la operación, proponiéndoselo al responsable de la toma de decisiones. Obtiene y cumple con registrar la documentación requerida para el traslado de la mercancía, según el medio de transporte, tipo de producto y destino (guías de remisión, recibo de muelle, recibo de almacén, orden de entrega, documento universal de transporte, conocimiento de embarque, entre otros), de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
7. Organizar el proceso de tratamiento de la información referida a la operación de almacenamiento de las mercancías.	Da las sugerencias precisas para el diseño del software adecuado a las necesidades de la empresa. Aplica las técnicas de archivo adecuadas para la organización de la información, de modo que se facilite el acceso a los datos.

	Obtiene la información correspondiente al proceso de logística internacional y procede a su tratamiento informático para la sistematización adecuada de los datos.
--	--

Rubros del dominio profesional de la UC3

Medios y materiales de producción:

Equipos: ordenadores personales, puestos de redes locales y de teleproceso. Programas: entornos de usuario, organización y gestión de almacenes, gestión del transporte internacional, hojas de cálculo, bases de datos, procesadores de texto.

Principales resultados de trabajo:

Mercancía almacenada de acuerdo con sus características y con la normativa de seguridad e higiene. Mercancía distribuida en el ámbito internacional en forma y plazos establecidos.

Procesos, métodos y procedimientos:
--

Control del almacenamiento de las mercancías en las distintas fases de recepción, manipulación y expedición. Métodos de valoración de existencias y cálculo del "stock" óptimo y mínimo. Análisis de las características de los distintos medios de transporte internacional. Cálculo de costes de distribución y almacenaje. Organización de almacenes. Sistemas de tratamiento de la información. Métodos de asignación de personal y tareas. Establecimiento de rutas de transporte internacional. Preparación de pedidos.

Información:

Información técnica del producto. Información sobre sistemas de manipulación de cargas existentes en el mercado. Inventarios de mercancías, listado de huecos de almacén, facturas, listado de mercancías, órdenes de pedidos, albarán de entrada y de salida. Normas de seguridad e higiene. Normas sobre envases y embalajes de mercancías. Fichas de almacén. Datos de costos de manipulación, aduanas, transporte, trámites documentarios de traslado.
--

1.2. Referencia del sistema educativo

1.2.1. Datos generales de los Módulos Técnico Profesionales

UNIDADES DE COMPETENCIA	MÓDULOS TÉCNICO PROFESIONALES			
	DENOMINACIÓN DEL MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL	Nº HORAS	Nº CREDITOS	Nº HORAS PRÁCTICA PRE-PROF.
U.C. 1: Realizar la gestión administrativa y las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías para la compra venta a nivel internacional.	OPERACIONES, GESTION ADMINISTRATIVA Y NEGOCIACIONES INTERNACIONALES	792	33	265
U.C. 2: Gestionar las operaciones de financiamiento para las transacciones internacionales de mercancías.	FINANCIAMIENTO DE TRANSACCIONES INTERNACIONALES	792	33	290
U.C. 3: Organizar y gestionar el proceso de almacenamiento y la distribución internacional de mercancías.	LOGÍSTICA NACIONAL E INTERNACIONAL	846	35	296
TOTAL		2430	101	851

* Un crédito es equivalente a 24 horas de trabajo académico de 50 minutos durante un semestre. Un semestre académico tiene una duración de 18 semanas, 540 horas lectivas y 30 horas semanales mínimas de desarrollo curricular incluyendo la evaluación.

**El número de horas de la práctica pre-profesional comprende como mínimo el 35% del número de horas de cada módulo técnico profesional.

6.9.2 Descripción de los Módulos técnico profesionales

Módulo técnico profesional 1: OPERACIONES, GESTION ADMINISTRATIVA Y NEGOCIACIONES INTERNACIONALES.

Asociado a la Unidad de Competencia 1: Realizar la gestión administrativa y las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías para la compra venta a nivel internacional.

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Formular una investigación de mercado, identificando las fuentes de información interna y externa y aplicando los métodos y técnicas requeridas para cada caso.	Clasifica las fuentes de información propias y externas (estadísticas, instituciones, observaciones, encuestas aleatorias y programadas, entrevistas, experimentos o pruebas de mercado, encuestas en formularios, entre otros). Describe las principales fuentes de información comercial (ferias, asociaciones, relaciones comerciales, instituciones bilaterales y multilaterales e intermediarios). Describe los métodos para la determinación del volumen de importaciones, consumo, demanda derivada y segmentación del mercado. Distingue el tipo de consumidor de un producto.
2. Determinar la factibilidad para establecer una red comercial y canales de distribución.	Señala las asociaciones y agrupaciones nacionales y extranjeras que prestan apoyo a la exportación. Identifica el mercado de intermediarios (representantes, comisionistas, corredores, venta directa, agentes, distribuidores, etcétera) y analizar la normatividad relacionada con redes comerciales. Formula el análisis económico de una red comercial.

3. Definir y explicar las herramientas del marketing, diferenciando las políticas de precio, producción, distribución y promoción.	Describe las políticas de ventas, cobranza e introducción de un producto. Describe las políticas de precios (monopolio, oligopolio, monopolio bilateral y competencia perfecta). Define las políticas de publicidad y autopromoción. Identifica las políticas de producción y define las políticas de distribución.
4 Aplicar técnicas de comunicación adecuadas en la preparación y desarrollo de relaciones comerciales internacionales.	Describe las fuentes de información de clientes y proveedores a partir de archivos internos (kardex de proveedores, kardex de mercancías) y externos (ferias, revistas técnicas, registros de proveedores, representantes, contacto telefónico, informes, fax, entre otros). Clasifica información sobre el país, cliente o proveedor, competencia, mercado, límite de crédito, entre otros, que puedan incidir en la operación comercial. Construye un archivo de proveedores o clientes de acuerdo a criterios que supongan un fácil acceso a la información. Definir las técnicas más utilizadas en las relaciones de comunicación internacionales adecuando a la situación y al interlocutor.

5. Analizar la información técnica sobre condiciones y contratos comerciales.	Describe las diversas condiciones de entrega internacionalmente aceptadas (INCOTERM): FAS, FOB, C&F, CIF. Identifica las empresas consultoras, asociaciones e instituciones relacionadas con la verificación de antecedentes y situación económica de clientes y proveedores. Describe los diferentes tipos de contrato (contrato de servicio, contrato de compra y venta, contrato de entrega de la mercancía, contrato de obra o fabricación, etcétera). Indica los casos de incumplimiento de contrato (adquisición, envío, defectos, demora de aceptación, demora en el pago, etcétera) y las medidas legales a seguir (reclamaciones por defectos, lugar de cumplimiento, jurisdicción competente).
6. Efectuar una oferta comercial, completando los procedimientos y mecanismos generalmente aceptados.	Identifica el contenido y secuencia de la información ofrecida a un cliente (solicitud de oferta, oferta solicitada o presupuesto, oferta pública, contenido de una solicitud de oferta, contenido de una oferta, condiciones de entrega, condiciones de transporte, condiciones de pago, lugar de entrega, tribunal competente y pedido). Identificar las diferentes etapas de un proceso de negociación de condiciones de compraventa internacional. Identificar y describir las técnicas de negociación internacional más utilizadas en la compraventa.
7. Determinar un sistema de información que apoye las actividades de compraventa internacional.	Indica los criterios de archivo en el sistema de información que supongan un fácil acceso y consulta, y establece un procedimiento para mantener actualizado la base de datos de clientes y proveedores en todo momento. Elabora una base de datos, detallando la información más relevante (nombre, dirección, pedidos, condiciones de pago, cobro y otras), que identifique claramente al sujeto de la operación.

8. Asegurar las mercancías, aplicando el tipo de seguro más conveniente.	Identifica la normatividad sobre seguro de transporte de mercancías. Describe las pólizas de seguro de mercancías (valorada, no valorada, asilada, flotante, combinada, entre otras). Llena formularios de póliza de seguro. Explica las cláusulas sobre obligaciones, responsabilidades y límites de indemnización en una póliza de seguros.
9. Describe la gestión aduanera para la importación y exportación o internamiento y expedición de las mercancías, de acuerdo con las normas legales vigentes.	Describe la normatividad sobre costos y responsabilidades en caso de contrabando y dumping. Distingue las exoneraciones arancelarias que otorgan algunos países o bloques (Comunidad Andina, Unión Europea, Mercosur, NAFTA, APEC, entre otros). Identifica la documentación requerida para acogerse a los diversos esquemas de preferencia arancelaria. Indica los trámites administrativos a realizar para obtener y llenar documentos de tránsito de mercancías (licencia de importación o exportación, declaración de tránsito comunitario, facturas comerciales y proformas, certificados de origen y otros).
10. Efectuar una operación de comercio internacional.	Indica las distintas barreras al comercio exterior: arancelarias, pararancelarias (restricciones cuantitativas u otras barreras), barreras fiscales (impuestos al valor agregado u otros específicos) y medidas de defensa comercial. Describe los procesos y formularios que se requieren para tramitar una operación comercial. Identifica los certificados fitosanitarios y zoosanitarios.

CONTENIDOS BÁSICOS

Mercadeo internacional

- Conceptos de mercadeo.
- Clasificación de fuentes de información.
- Evaluación de acceso al mercado.
- Determinación del volumen, estructura y expansión del mercado.
- Factores que afectan la demanda.
- Evaluación de la competencia.
- Descripción de las características del producto comercializado en el exterior.
- Selección de los canales de distribución.

Segmentación de mercado

- Descripción de las características entre segmentos y su relación con el producto.
- Determinación de los límites del mercadeo.

Identificación de puntos y canales de venta

- Técnicas de selección de clientes.
- Determinación de factores de riesgo interno y externo de sesiones comercializadoras.
- Identificación de redes comerciales.
- Evaluación económica de redes comerciales.
- Apoyo institucional a la promoción del comercio.

Campañas de promoción

- Tipos de campañas de promoción.
- Estimación de los costos de una campaña.
- Determinación de una campaña.
- Análisis de rentabilidad de una campaña.

Relaciones comerciales

- Negociación en bloques económicos.
- Cartera de clientes.
- Información y comunicaciones con el contacto comercial.
- Condiciones de entrega de mercancías.
- Tipos de contrato comercial.
- Perfil técnico comercial de una mercancía.
- Elaboración y análisis de ofertas comerciales.
- Verificación de antecedentes comerciales y crediticios de un cliente.
- Evaluación de las condiciones comerciales.
- La contra-oferta y el proceso de negociación.

Operaciones de compra y venta internacional

- Plazos de entrega de mercancía.
- Condiciones financieras de una operación comercial.
- Obligaciones comerciales.
- Cláusulas de incumplimiento.

Seguro de mercancías

- La normatividad internacional de seguros de mercancías.
- Pólizas de seguro, coberturas y riesgos.
- Trámites y documentos del seguro.
- Responsabilidades en caso de siniestro.

Trámites aduaneros

- Trámites y documentos aduaneros.
- Barreras arancelarias y pararancelarias.

- Certificados por la naturaleza de la mercancía.
- Exenciones o reducciones arancelarias.
- Codificación y clasificación arancelaria.
- Estimación de costos aduaneros.
- Liquidación de documentos.

Módulo técnico profesional 2: FINANCIAMIENTO DE TRANSACCIONES INTERNACIONALES.

Asociado a la Unidad de Competencia 2: Gestionar las operaciones de financiamiento para las transacciones internacionales de mercancías.

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Determinar los factores y medios que intervienen en el financiamiento de una operación comercial.	• Describe las fuentes primarias y secundarias de financiamiento a las exportaciones e importaciones (organismos multinacionales y estatales, empresas trading, sociedades import y export, gremios empresariales y otras instituciones y entidades relacionadas con el crédito comercial). • Distingue las diferentes operaciones de financiamiento (operaciones de pago, crédito documentario, cuenta corriente, amortizaciones, aval, remesa documentaria, cesión, “factoring” a corto, mediano, largo plazo, crédito de exportación, factoring internacional, leasing, otras formas de créditos en divisas, financiamiento de proyectos). • Señala los factores de riesgo en una operación financiera (riesgo político, transferencia de moneda, tipo de cambio, garantías, riesgo de fabricación, etcétera). • Calcula los costos de una póliza de seguro, determinando la cobertura óptima. • Describe las operaciones de financiamiento y leasing.

2. Determinar la cobertura adecuada de posibles riesgos financieros en operaciones comerciales internacionales.	• Explica las principales modalidades de cobertura de riesgos en los créditos a la exportación. • Identifica e interpreta la normativa legal que regula los seguros de crédito en el comercio internacional. • Esquematiza y explica los distintos instrumentos de cobertura de riesgos de cambio de divisas.
3. Analizar la información relacionada con el mercado de divisas y las implicaciones en el comercio internacional.	• Describir el funcionamiento general del mercado de divisas. • Interpreta y utiliza la terminología habitual en el mercado de divisas. • Identifica y describe las operaciones financieras más usuales en divisas. • Diferencia el mercado de divisas de contado y a plazo.
4. Definir procedimientos para financiar concursos o licitaciones internacionales.	• Identifica e interpreta las diferentes normas de organismos de financiación internacionales aplicables a licitaciones o concursos internacionales. • Describe los requisitos y condiciones que se exigen en un determinado concurso o licitación internacional. • Describe las fases que componen el proceso para participar en licitaciones internacionales. • Confecciona los documentos requeridos en una determinada licitación de un proyecto o suministro internacional.
5. Elaborar la documentación relativa a los medios de pago internacional.	• Identifica para cada medio de pago internacional el documento base que lo representa y explicar el contenido del mismo. • Identifica el modelo documental soporte del medio de pago definido. • Analiza la información suministrada y deducir los datos que hay que trasladar al documento soporte del medio de pago. • Identifica la normativa que regula el clausulado de los medios de pago internacionales.

6. Analizar las garantías reales y personales asociadas al pago de operaciones de compraventa internacional exigidas en la práctica bancaria.	• Define conceptos de garantía real y personal. • Clasifica las garantías en función de: -Su relación con la obligación. -Su relación con la presentación de documentos. -Su automaticidad. • Explica las reglas y usos relativos a las garantías bancarias.
7. Describe los procedimientos para la gestión de créditos para exportación.	• Discrimina las modalidades de crédito: créditos al proveedor peruano, créditos al comprador extranjero, líneas de crédito al comprador, teniendo en cuenta las características de los bienes o servicios que se exportan, para determinar la más adecuada a la operación. • Describe el Trámite de la documentación contractual requerida por el banco que otorga el crédito, siguiendo el procedimiento establecido.
8. Gestiona la documentación necesaria en la financiación de proyectos o suministros internacionales para que la empresa pueda participar en licitaciones internacionales.	• Identifica los requisitos exigidos por el convocante en el concurso o licitación, para establecer el procedimiento de participación en la licitación. • Analiza la documentación financiera del concurso o licitación y propone la oferta que debe presentarse ajustada a los plazos del crédito e intereses. • Especifica la documentación solicitada con los datos requeridos oficialmente.

CONTENIDOS BÁSICOS

Crédito financiero

- Matemáticas financieras
- Fuentes primarias.
- Fuentes secundarias.
- Formas de crédito financiero.
- Tipos de letras.
- Remesa documentaria.
- Cesión y export-factoring.
- Export-leasing.
- Operaciones triangulares.
- Selección de formas de crédito.

Riesgo y cobertura de la operación comercial

- Riesgos básicos para el cobro de operaciones.
- Riesgos en el pago de divisas.
- Seguros contra riesgos de operaciones comerciales.
- Costos de pólizas del seguro del crédito a la exportación.

Trámites de la operación financiera

- Documentos de pago.
- Certificados.
- Procedimientos.

Gestión de las operaciones financieras en divisas.

- El mercado de divisas.
- Euromercado.
- Gestión del riesgo de cambio en operaciones de comercio internacional.

Licitaciones o concursos internacionales.

- Normas y reglamentos de licitación del Banco Mundial y otros Organismos.
- Fianzas y garantías.
- Complementación de formularios de ofertas.

Aplicaciones informáticas de cálculo financiero

- Gestión de créditos
- Operaciones en divisas.

Medios de pago internacional.

Módulo técnico profesional 3: Organizar y gestionar el proceso de la Logística Nacional e Internacional.

Asociado a la Unidad de Competencia 3: Organizar y gestionar el proceso de almacenamiento y la distribución internacional de mercancías.

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Analizar procesos de almacenaje, estimando la organización y distribución interna y el sistema de manipulación para diferentes mercancías y suministros, aplicando la normativa de seguridad e higiene.	• Identifica las diferentes zonas de un almacén tipo y describir las características generales de cada uno. • Describe las fases esenciales que componen los procesos de almacenamiento de mercancías y suministros caracterizando los medios de manipulación más utilizados en el almacenamiento de productos. • Determina la distribución interna (mediante los croquis necesarios) de zonas de productos representando el flujo y la movilidad de productos en el almacén que optimicen el espacio y tiempo. • Describe las características de los puestos de trabajo necesarios en el almacén.
2. Analizar los procedimientos de gestión de existencias aplicables en la organización de un almacén.	• Describe las diferencias en los procedimientos de gestión y control derivados de las características de los distintos tipos de existencias. • Describe las variables que determinan el coste de almacenamiento (costes administrativos, de utilización de espacios, operativos, de obsolescencia y deterioro, financieros, etcétera) • Clasifica las existencias aplicando el método ABC. • Calcula el período medio de almacenamiento y de fabricación.

3. Realiza la protección física de mercancías en las operaciones de transporte internacional.	• Identifica e interpreta la normativa vigente de señalización y rotulado y definir los datos relevantes que deben figurar en una etiqueta para que la mercancía sea fácilmente identificable y se tengan en cuenta sus características durante la manipulación. • Describe las distintas formas y medios de agrupación de embalajes que se utilizan actualmente y que facilitan la manipulación en las terminales de transporte. • Identifica y explica los parámetros fundamentales que hay que tener en cuenta para determinar el envase y embalaje. • Selecciona el embalaje y la señalización adecuada.
4. Analizar incidencias dentro del proceso de almacenaje de productos y aplicar procedimientos para resolverlas.	• Describe incidencias más comunes que pueden presentarse en almacén. • Describe el procedimiento general que se debe seguir en la devolución de mercancías y explicar las repercusiones que se derivan. • Analiza los efectos, en la previsión de existencias y suministro a clientes, deduciendo implicaciones en los costes y argumentando medidas que se deban aplicar para subsanar dicha incidencia.
5. Interpretar la normativa que regula los distintos tipos de regímenes de almacenamiento en comercio internacional.	• Definir los principales aspectos que caracterizan un depósito aduanero, una zona y depósito franco, y un local autorizado. • Identifica la normativa que regula los regímenes de almacenamiento de mercancías. • Describe el funcionamiento de un depósito aduanero. • Define las formalidades y trámites para la introducción de la mercancía en los distintos regímenes de almacenamiento.

6. Utilizar adecuadamente los distintos paquetes informáticos destinados a la gestión de almacenes.	• Integra la información de un almacén tipo de diferentes bases de datos. • Accede a la información almacenada en el programa informático. • Describe las funciones que integran las distintas aplicaciones que se pueden utilizar en un sistema de gestión de almacenes.
7. Organizar el proceso de tratamiento de la información referida a la operación de almacenamiento de las mercancías.	• Da las sugerencias precisas para el diseño del software adecuado a las necesidades de la empresa. • Aplica las técnicas de archivo adecuadas para la organización de la información, de modo que se facilite el acceso a los datos. • Obtiene la información correspondiente al proceso de logística internacional y procede a su tratamiento informático para la sistematización adecuada de los datos.

1. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS

- DE LOS DOCENTES

Especialidades de los docentes para impartir los módulos profesionales o transversales de la carrera de Administración de Negocios Internacionales.

MÓDULO PROFESIONAL O TRANSVERSAL	ESPECIALIDAD DEL DOCENTE	TÍTULO PROFESIONAL
Operaciones, gestión administrativa y negociaciones internacionales	Administración o carrera a fin	Administrador Lic. en economía o carrera a fin
Financiamiento de transacciones internacionales	Administración o carrera a fin	Administrador de empresas, Lic. en economía o carrera a fin
Logística nacional e internacional	Administración o carrera a fin	Administrador, Lic. en economía, o carrera a fin

- DE LOS ESPACIOS E INSTALACIONES (*)

Espacios e instalaciones mínimas requeridas para desarrollar la carrera de Administración de Negocios Internacionales.

- ESPACIO REQUERIDO	- ÁREA
03 Aulas 24 m2 mínimo c/u	72 m2
01 Laboratorio de Computo	40 m2

(*) Criterios para la Evaluación de la Infraestructura R.D. N° 1109-2003

2. Requerimientos mínimos

2.1 Material bibliográfico y software

2.1.1 Material bibliográfico:

CANTIDAD	BIBLIOGRAFÍA			
	AUTOR	TÍTULO	EDITORIAL	AÑO DE EDICIÓN
01	KOTLER, PHILIP	DIRECCIÓN DE MARKETING	PEARSON	2006
01	KRUGMAN, PAUL R.	ECONOMIA INTERANCIONAL	PEARSON	2003
01	HAIR, JOSEPH F.; BUSH, ROBERT P	INVESTIGACION DE MERCADOS	MCGRAW-HILL	2003
01	LAMBIN, JEAN JACQUES	MARKETING ESTRATEGICO	PEARSON	2003
01	MARTINEZ GUILLEN, MARIA	GESTION EMPRESARIAL	DIAZ DE SANTOS	2003
01	EPPED, G.D.	INVESTIGACION DE OPERACIONES EN LA CIENCIA ADMINISTRATIVA	PERASON EDUCATION	2000

01	VAN HORNE	“ADMINISTRACIÓN FINANCIERA”	EDITORES E IMPRESORES SRL GRAFIA	2007
01	INDACOCHEA, ALEJADRO	“FINANZAS EN INFLACIÓN”	EDITORES E IMPRESORES SRL GRAFIA	2008
02	HILL	NEGOCIOS INTERNACIONALES	MCGRRAW-HILL	2007
01	CARRIL, JAVIER	ZEN COACHIN	DIAZ DE SANTOS	2008
02	DANIELS, JOHN D.	NEGOCIOS INTERNACIONALES	PEARSON	2004
01	SALDIVAR, ANTONIO.	“PLANEACIÓN FINANCIERA DE EMPRESAS”.	EDIT. TRILLAS. MÉXICO.	2010
01	GITMAN, LAWRENCE	“FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA”.	EDIT. HARIA. MÉXICO	2006
01	CZINKOTA, MICHAEL R./ RONKAINEN, ILKKA A	NEGOCIOS INTERNACIONALES	ADVANCED MARKETING	2007
01	NUEVA LEY GENERAL DE SOCIEDADES Edit. Tingo S.A. Lima-Perú,	NUEVA LEY GENERAL DE SOCIEDADES	Edit. Tingo S.A. Lima-Perú,	2010
01	ACHING GUZMAN, CESAR	“LAS MATEMÁTICAS FINANCIERAS EN EL CAMPO DE LOS NEGOCIOS”.	PRO-CIENCIA Y CULTURA. LIMA	2001
01	BLANCHARD, OLIVIER	MACROECONOMIA	PEARSON	2006
01	ACHING GUZMAN, Cesar	“LAS MATEMÁTICAS FINANCIERAS EN EL CAMPO DE LOS NEGOCIOS”.	Pro-ciencia y Cultura. Lima	2001

01	GUERCI DE SALVADOR	“COMERCIO DOCUMENTACIÓN MERCANTIL-I”, XIII ED. EDIT.	Y SUDAMERICANA	1996
01	GOMEZ IZA, FELIPE	EL DERECHO AL DESARROLLO COMO DERECHO HUMANO EN EL ÁMBITO JURÍDICO INTERNACIONAL	UNIVERSIDAD DE DEUSTO	1999

7.1.2 Listado de software:

CANTIDAD	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA	VERSIÓN	TIPO DE LICENCIA	NÚMERO DE LICENCIA VIGENTE	TIPO DE SOFTWARE (BÁSICO / ESPECIALIZADO)
1	WINDOWS PROFESIONAL	XP	CAMPUS AGREEMENT 3.5	6818847	BASICO
1	DS_CONT PLUS	2011-PLUS	PROPIETARIA	CONVENIO LICENCIA EDUCATIVA	GESTION ESPECIALIZADA
1	SIAF SP – GL	11.04	ESTATAL	DEMO EDUCATIVO	ESPECIALIZADO
1	MICROSOFT OFFICE PROFESIONAL	2011	CAMPUS AGREEMENT 3.5	6818847	BASICO

CAPÍTULO IV

PROPUESTA

DE GESTIÓN

4.1. **PROPUESTA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

PROPUESTAS DE GESTIÓN:

Nuestra propuesta de gestión está orientada a conseguir el licenciamiento.

Nuestra gestión institucional está enmarcada bajo cuatro principios:

- A. Organización o principios.
- B. Procesos de gestión.
- C. Clima institucional.
- D. Relaciones con la comunidad para fortalecer nuestras debilidades.

MODELO ORGANIZACIONAL:

Organización funcional: en el I.E.S.T.P. “BMM” se plantea la organización en base a procesos; áreas estratégicas de desarrollo.

ESTILO DE GESTIÓN:

Abierta, Flexible y Democrática basada en el liderazgo.

Planificación:

Es la orientación al logro de objetivos y metas concretas en el desenvolvimiento de la Propuesta de Gestión y Propuesta Pedagógica de esta casa superior de estudios.

La planificación lidera el equipo rector que dirige los destinos institucionales, tomando en cuenta y valorando la participación de los demás miembros de la institución.

Organización Escolar:

Está basado en los alumnos que son la razón de ser y están distribuidos por carrera, en turnos diurno y nocturno, así mismo son reconocidos a través de su propia organización interno en cada aula.

Monitoreo y Supervisión:

La supervisión educativa está a cargo de la coordinación académica, dirección general, la selección del personal es a través de evaluación de acuerdo a los lineamientos de Política Educativa y Visión y Misión Institucional. El Control del personal está a cargo de los estamentos correspondientes y en base a una ficha personal diaria.

Relación con la comunidad:

Esta acción establece relaciones permanentes con las organizaciones sociales, deportivas, culturales y de otra índole, propiciando las buenas relaciones humanas entre ellas.

Niveles de Participación interinstitucional:

Estamos relacionados con entidades privadas como son las Universidades: César Vallejo y otras instituciones.

CLIMA INSTITUCIONAL

Buscamos desarrollar relaciones humanas democráticas, para que individual y colectivamente, todos ambicionen y sintonicen con la innovación permanente al cambio continuo de nuevos paradigmas de los procesos e instrumentos de la gestión institucional y pedagógica contemporánea. Las estrategias a desarrollar son:

- & Motivar y reconocer administrativa y económicamente los esfuerzos de los trabajadores y estudiantes.
- & Exigir el cumplimiento de funciones para el logro de objetivos institucionales.
- & Participar democráticamente, comprometida y con efectividad en las decisiones y responsabilidades institucionales.
- & Cumplimiento efectivo de las normas internas y externas.

Estímulos de la Institución Educativa:

Está basado en mejorar la autoestima de todos sus miembros de la comunidad educativa, fortaleciendo el esfuerzo dentro de sus desempeños laborales de quienes sobresalen por acciones extraordinarias a quienes la dirección del plantel otorga los estímulos meritorios correspondientes.

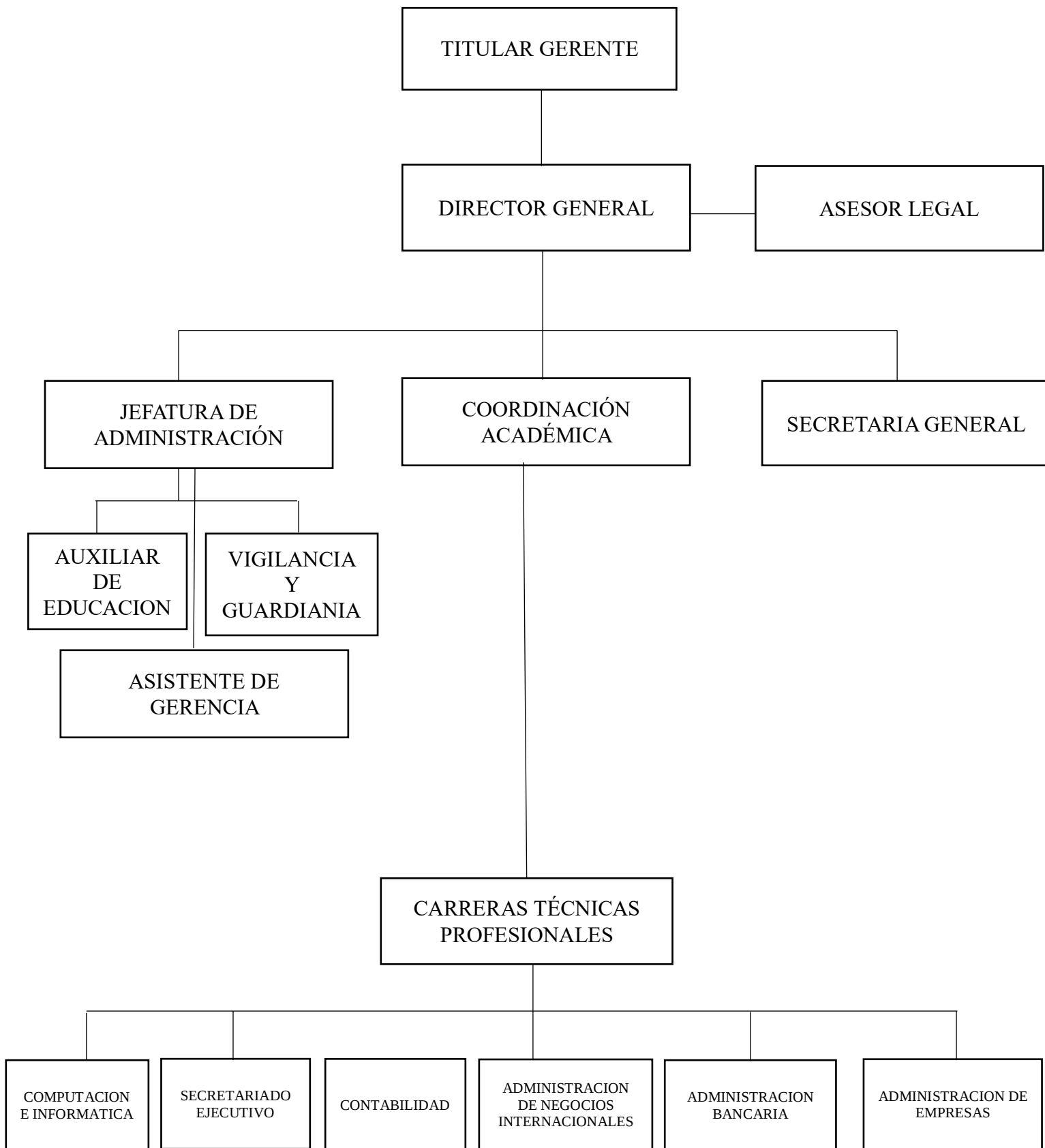
Círculo de Aprendizaje:

Buscando la participación de docentes abocados a mejorar la calidad educativa, para estudiar problemas detectados, investigar las causas, recomendar soluciones y tomar medidas correctivas del caso, esto se hace periódicamente, generalmente al finalizar cada unidad de aprendizaje.

Comportamiento Organizacional:

Existe un gran sentido de respeto y responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



PRINCIPIOS DE GESTIÓN

a. Orden, jerarquía y responsabilidad

Para garantizar la unidad de acción y toma de decisión del equipo institucional, donde la dirección planifica, organiza, coordina, dirige, controla y delega funciones a cada instancia jerárquica, a fin de lograr nuestro progreso ordenado y disciplinado, como primer y último objetivo.

b. Democracia, autonomía y liderazgo

Para forjar una participación libre, consiente, autónoma, responsable y decidida; actitudes propias de liderazgo que deben tener los miembros de la comunidad educativa para lograr el desarrollo integral

c. Honestidad, veracidad y solidaridad

Mostrar y comunicar orgullosamente conductas transparentes, dignas y sinceras, a fin de evitar suspicacias, malentendidos y acusaciones innecesarias que dañan las buenas relaciones humanas.

d. Equidad, efectividad y evaluación

Para mostrar conductas justas, promover el uso racional y óptimo del capital humano y recursos materiales, a fin de crear una cultura de evaluación permanente de nuestras acciones y medir los avances en función de la visión, misión y objetivos estratégicos.

Nueva Cajamarca, setiembre de 2025