

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO FELIPE HUAMAN POMA DE AYALA

La Unión - Dos de Mayo - Huánuco

ITINERARIO FORMATIVO DEL PROGRAMA PROFESIONAL DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

MÓDULO	DESCRIPCIÓN DE LA COMPETENCIA	UNIDAD DIDÁCTICA	Periodos Académicos (créditos y horas)												Créditos			Horas				
			I (c)	I (h)	II (c)	II (h)	III (c)	III (h)	IV (c)	IV (h)	V (c)	V (h)	VI (c)	VI (h)	Teóricos	Prácticos	Total	De teoría	Prácticas	Total		
Módulo N° 01: Organización y administración documentaria	Competencias específicas	Organización y administración de oficina	4	96												2	2	4	32	64	96	
		Administración documentaria y gestión de archivos	4	96												2	2	4	32	64	96	
		Redacción administrativa	4	96												2	2	4	32	64	96	
		Técnica de digitación	4	96												2	2	4	32	64	96	
		Imagen personal e institucional			2	48										1	1	2	16	32	48	
		Servicio y atención al cliente			3	80										1	2	3	16	64	80	
		Gestión de base de datos digital			4	96										2	2	4	32	64	96	
		Relaciones humanas			3	80										1	2	3	16	64	80	
	Competencias para la empleabilidad	Comunicación oral	2	48												1	1	2	16	32	48	
		Interpretación y redacción de textos			2	48										1	1	2	16	32	48	
		Aplicaciones en internet	2	48												1	1	2	16	32	48	
		Ofimática			2	48										1	1	2	16	32	48	
		Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo			4	128										0	4	4	0	128	128	
		Módulo N° 02: Administración de recursos	Competencias específicas	Gestión estratégica del capital humano					3	80							1	2	3	16	64	80
Procesos financieros							3	80							1	2	3	16	64	80		
Fundamentos de la administración							3	80							1	2	3	16	64	80		
Logística empresarial							4	96							2	2	4	32	64	96		
Legislación laboral							2	48							1	1	2	16	32	48		
Sistema de logística									4	96					2	2	4	32	64	96		
Documentación mercantil									4	112					1	3	4	16	96	112		
Fundamentos de economía y finanzas									4	96					2	2	4	32	64	96		
Gestión de recursos financieros								4	96					2	2	4	32	64	96			
Competencias para la empleabilidad	Fundamentos de innovación tecnológica						2	48							1	1	2	16	32	48		
	Innovación tecnológica									1	32				0	1	1	0	32	32		
	Inglés para la comunicación oral						2	48							1	1	2	16	32	48		
	Comprensión y redacción en inglés									2	48				1	1	2	16	32	48		
	Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo			4	128									0	4	4	0	128	128			
	Módulo N° 03: Programación y control de actividades y eventos	Competencias específicas	Planificación de eventos									4	112			1	3	4	16	96	112	
Etiqueta social y protocolar											4	96			2	2	4	32	64	96		
Eventos online											3	80			1	2	3	16	64	80		
Showroom Empresarial											4	96			2	2	4	32	64	96		
Imagen corporativa												4	96		2	2	4	32	64	96		
Ejecución y control de eventos												4	112		1	3	4	16	96	112		
Marketing empresarial												4	96		2	2	4	32	64	96		
Diseño de publicidad digital												4	96		2	2	4	32	64	96		
Competencias para la empleabilidad		Técnicas de resolución de problemas										2	48			1	1	2	16	32	48	
		Comportamiento ético													2	48	1	1	2	16	32	48
		Oportunidades de negocio										2	48			1	1	2	16	32	48	
		Plan de negocios													1	32	0	1	1	0	32	32
		Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo			4	128									0	4	4	0	128	128		