



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO FELIPE HUAMAN POMA DE AYALA

La Unión - Dos de Mayo - Huánuco

ITINERARIO FORMATIVO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

MÓDU LO	UNIDAD DIDÁCTICA	Periodos Académicos (créditos y horas)												Créditos Académicos			Horas			
		I (c)	I(h)	II (c)	II (h)	III (c)	III (h)	IV (c)	IV (h)	V (c)	V (h)	VI (c)	VI (h)	Teóri cos	Prácti cos	Total	De teoría	Prác ticas	Total	
Módulo 1: Organización y Administración Documentaria	Competencias técnicas (Unidad de competencia)	Organización de la agenda	2	3											1	1	2	16	32	48
		Calidad en la atención del usuario	3												1	2	3	16	64	80
		Administración documentaria	3												1	2	3	16	64	80
		Gestión de comprobantes de pago	3												1	2	3	16	64	80
		Técnicas de digitación	4												2	2	4	32	64	96
		Organización de la información			2	48									1	1	2	16	32	48
		Organización administrativa			2	48									1	1	2	16	32	48
		Organización y administración de empresas			3	80									1	2	3	16	64	80
		Redacción documentaria general			5	128									2	3	5	32	96	128
		Estadística administrativa			3	80									1	2	3	16	64	80
	Competencias para la empleabilidad	Comunicación oral	2	48											1	1	2	16	32	48
		Interpretación y producción de textos			2	48									1	1	2	16	32	48
		Aplicaciones de internet	2	48											1	1	2	16	32	48
		Ofimática			2	48									1	1	2	16	32	48
Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (ESRT)															4	4	0	128	128	
Módulo 2: Administración de Recursos Humanos y Financieros	Competencias técnicas (Unidad de competencia)	Gestión del talento humano				3	80								1	2	3	16	64	80
		Costos y presupuestos					3	80							1	2	3	16	64	80
		Estados financieros					4	96							2	2	4	32	64	96
		Gestión administrativa					3	80							1	2	3	16	64	80
		Software informático Administrativo					2	48							1	1	2	16	32	48
		Los sistemas de abastecimiento							3	80					1	2	3	16	64	80
		Sistema de Logística							3	80					1	2	3	16	64	80
		Finanzas públicas y privadas							4	96					2	2	4	32	64	96
		Legislación laboral							3	64					2	1	3	32	32	64
		Redacción documentaria comercial y empresarial							3	80					1	2	3	16	64	80
	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
Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (ESRT)															4	4	0	128	128	
Módulo 3: Programación y Organización de Actividades y Eventos	Competencias técnicas (Unidad de competencia)	Planificación de eventos								4	112				1	3	4	16	96	112
		Inglés técnico administrativo								3	80				1	2	3	16	64	80
		Imagen personal e institucional								3	80				1	2	3	16	64	80
		Etiqueta Protocolar								4	112				1	3	4	16	96	112
		Diseño de publicidad digital											2	48	1	1	2	16	32	48
		Etiqueta social											4	96	2	2	4	32	64	96
		Ejecución y control de eventos											3	80	1	2	3	16	64	80
		Marketing empresarial											3	80	1	2	3	16	64	80
		Relaciones públicas											3	80	1	2	3	16	64	80
		Competencias para la empleabilidad	Solución de problemas									2	48			1	1	2	16	32
	Comportamiento ético												2	48	1	1	2	16	32	48
	Oportunidades de negocio										2	48			1	1	2	16	32	48
	Plan de negocios												2	48	1	1	2	16	32	48
	Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (ESRT)															4	4	0	128	128