ANEXO N° 7A
PROGRAMA DE ESTUDIOS IES - EEST
(PARA NIVELES FORMATIVOS: PROFESIONAL TÉCNICO, TÉCNICO Y FORMACIÓN DE AUXILIAR TÉCNICO)

DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN	Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Bagua"	CÓDIGO MODULAR DEL INSTITUTO	0745034
SECTOR ECONÓMICO	Actividades profesionales, científicas y técnicas	FAMILIA PRODUCTIVA	Servicios prestados a empresas
ACTIVIDAD ECONÓMICA			Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades de apoyo a las empresas
DENOMINACIÓN VARIANTE		DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS SEGÚN CNOF (según corresponda)	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (ex Secretariado Ejecutivo)
CÓDIGO DE SER EL CASO *			M2982-3-002
NIVEL FORMATIVO	PROFESIONAL TÉCNICO	N° HORAS	3,360
N° CRÉDITOS			130
FORMACIÓN **		MODALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO	PRESENCIAL

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (UNIDAD DE COMPETENCIA)	
UNIDAD DE COMPETENCIA	INDICADORES DE LOGRO DE LA COMPETENCIA
Unidad de competencia N°01: Programar las actividades/eventos, teniendo en cuenta las características, los recursos disponibles y la normativa correspondiente.	1. Define las tareas, según el plan de acción, recursos y objetivos de la organización.
	2. Elabora el cuadro de responsabilidades, según el plan de acción, recursos y objetivos de la organización.
	3. Suministra recursos, según el plan de acción y objetivos de la organización.
Unidad de competencia N°02: Organizar actividades administrativas, según políticas y procedimientos de la organización, y normativa correspondiente.	1. Ordena información, de acuerdo con el plan de actividades.
	2. Define las prioridades administrativas, según cronograma establecido.
	3. Asigna el trabajo entre el personal a su cargo, según las tareas y realizando el seguimiento respectivo.
	4. Realiza las coordinaciones de las actividades de la organización de acuerdo con la asignación de tareas y recursos entre el personal a su cargo.
	5. Dispone de los recursos, de acuerdo con las actividades programadas
	6. Realiza el protocolo de atención y recepción, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	7. Registra los acuerdos de la reunión, considerando las instrucciones recibidas.
Unidad de competencia N°03: Controlar el cumplimiento de las actividades / eventos, en función de sus políticas y la normativa	1. Ejecuta la coordinación de las actividades/eventos, en función a los objetivos de la organización y normativa correspondiente.

correspondiente.	<p>2. Monitorea las actividades de las áreas de la organización, de acuerdo a lo programado y procedimientos establecidos.</p> <p>3. Asiste a la gerencia, de acuerdo con los requerimientos, programación de actividades y objetivos de la organización.</p>
Unidad de Competencia N° 04: Administra recursos (humanos, materiales, financieros, entre otros), según política y procedimiento y normativa correspondiente.	<p>1. Programa la asignación de recursos ((humanos, materiales, financieros, entre otros), según políticas y procedimientos de la organización, y normativa correspondiente.</p> <p>2. Ejecuta recursos (humanos, materiales, financieros, entre otros), según políticas y procedimientos de la organización, y normativa correspondiente.</p> <p>3. Monitorea el uso de recursos (humanos, materiales, financieros, entre otros), según políticas y procedimientos de la organización, y normativa correspondiente.</p>
Unidad de Competencia N° 05: Administrar la documentación, en función a la política y normativa correspondiente.	<p>1. Controla la administración de los documentos, (ruta documentaria) en función a la política, objetivos de la organización y procedimientos establecidos.</p> <p>2. Organiza la documentación de acuerdo a la política y procedimientos establecidos.</p> <p>3. Conserva los documentos en función a la política, los objetivos de la organización y procedimientos establecidos.</p>
COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD	
COMPETENCIA	INDICADORES DE LOGRO DE LA COMPETENCIA
Competencia para la empleabilidad N° 01: Comunicación Efectiva: Expresar de manera clara conceptos, ideas, sentimientos, hechos y opiniones en forma oral y escrita para comunicarse e interactuar con otras personas en contextos sociales y laborales diversos.	<p>1. Expresa conceptos, ideas sentimientos y hechos de manera clara, aplicando técnicas de expresión oral.</p> <p>2. Elabora documentos inherentes a su contexto social y laboral, aplicando correctamente las normas de ortografía y redacción.</p>
Competencia para la empleabilidad N° 02: Inglés: Comprender y comunicar ideas, cotidianamente, a nivel oral y escrito, así como interactuar en diversas situaciones en idioma inglés, en contextos sociales y laborales	<p>1. Interactúa en idioma inglés de manera coherente y concreta aspectos personales y laborales relacionados con su especialidad.</p> <p>2. Lee comprensivamente textos cortos relacionados a la especialidad, extrayendo las ideas principales.</p> <p>3. Elaboración de documentos de acuerdo a la intención de la comunicación relacionada con su especialidad.</p>
Competencia para la empleabilidad N° 03: Tecnologías de la Información: Manejar herramientas informáticas de las TIC para buscar y analizar información, comunicarse y realizar procedimientos o tareas vinculadas al área profesional de acuerdo con los requerimientos del entorno laboral.	<p>1. Utiliza herramientas informáticas para la búsqueda de información y comunicación pertinente vinculadas a su especialidad, teniendo en cuenta criterios de confiabilidad</p> <p>2. Crea documentos con diseño, estructura y buena presentación usando las diferentes técnicas de redacción.</p> <p>3. Utiliza herramientas de ofimática para responder a los requerimientos de su entorno laboral actual, de manera ética, eficiente y responsable.</p>
Competencia para la empleabilidad N° 04: Ética: Establecer relaciones con respeto y justicia en los ámbitos personal, colectivo e	<p>1. Desarrolla actitudes, principios y valores morales, considerando la diversidad y dignidad de las personas.</p>

<p>institucional, contribuyendo a una convivencia democrática, orientada al bien común que considere la diversidad y dignidad de las personas, teniendo en cuenta las consideraciones aplicadas en el contexto laboral</p>	<p>2. Fomenta las relaciones interpersonales dentro de la organización contribuyendo a una convivencia institucional y democrática, orientada al bien común, teniendo en cuenta las condiciones aplicadas a su contexto laboral.</p>
<p>Competencia para la empleabilidad N° 05: Solución de Problemas: identificar situaciones complejas para evaluar posibles soluciones aplicando un conjunto de herramientas flexibles que conlleven a la atención de una necesidad</p>	<p>1. Identifica situaciones complejas en el entorno de trabajo, teniendo en cuenta las necesidades del personal y/o usuarios involucrado. 2. Aplica técnicas alternativas y flexibles para la atención de las necesidades y solución de problemas, promoviendo la participación del personal y/o usuarios involucrados.</p>
<p>Competencia para la empleabilidad N° 06: Emprendimiento - Identificar nuevas oportunidades de proyectos o negocios que generen valor y sean sostenibles, gestionando recursos para su funcionamiento con creatividad y ética, articulando acciones que permitan desarrollar innovaciones en la creación de bienes y/o servicios, así como en procesos o productos ya existentes.</p>	<p>1. Identifica oportunidades que generen ideas de proyectos o negocios nuevos, mejoras en procesos, productos o servicios ya existentes, de manera ética, utilizando metodologías que promuevan la creatividad e innovación. 2. Propone el plan de acción del emprendimiento, asumiendo su rol de liderazgo y tomando en cuenta principios éticos, obligaciones tributarias y contables, normas establecidas para la protección de la propiedad intelectual y patentes. 3. Diseña el monitoreo para el cumplimiento del plan de acción, utilizando diferentes metodologías para la mejora continua, recursos para la sostenibilidad y escalamiento de su emprendimiento.</p>
<p>Competencia para la empleabilidad N° 07: Dialecto Awajun: Comprender y comunicar ideas, cotidianamente, a nivel oral y escrito, así como interactuar en diversas situaciones en dialecto awajun, en contextos sociales y laborales</p>	<p>1. Interactúa en idioma awajún, a través de diálogos relacionados con sus actividades laborales empleando un enfoque intercultural. 2. Elabora documentos instructivos relacionados a la especialidad aplicando las reglas lingüísticas del idioma Awajun.</p>
<p>Competencia para la empleabilidad N° 08: Liderazgo personal y profesional .- Articular recursos y potencialidades de cada integrante de su equipo logrando un trabajo comprometido, colaborativo, creativo, ético, sensible a su contexto social y ambiente, en pro del bien común.</p>	<p>1. Identifica sus fortalezas y debilidades, mostrando disposición a las recomendaciones y evaluaciones de los otros. 2. Establece comunicación oral y escrita, empática, inclusiva y horizontal, fomentando una cultura organizacional de respeto por la dignidad de la persona y la equidad. 3. Establece relaciones de convivencia saludable y una cultura de la gestión constructiva del conflicto fomentando comportamientos éticos orientadas al bien común y rechazando las prácticas de corrupción. 4. Desarrolla una cultura de calidad y mejora continua para el logro de objetivos, fomentando la participación y el compromiso del equipo y de sí mismo, con su entorno local, regional y nacional.</p>

ANEXO N° 8A
PERFIL DE EGRESO IES - EEST
(PARA NIVELES FORMATIVOS: PROFESIONAL TÉCNICO, TÉCNICO Y FORMACIÓN DE AUXILIAR TÉCNICO)

DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN	Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Bagua"	CÓDIGO MODULAR DE LA INSTITUCIÓN	0745034
SECTOR ECONÓMICO	Actividades profesionales, científicas y técnicas	FAMILIA PRODUCTIVA	Servicios prestados a empresas
ACTIVIDAD ECONÓMICA	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades de apoyo a las empresas		
DENOMINACIÓN DE LA VARIANTE			
DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS SEGÚN EL CNOF (según corresponda)	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (ex secretariado ejecutivo)	CODIGO *	M2982-3-002
FORMACIÓN **		MODALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO	PRESENCIAL
NIVEL FORMATIVO	PROFESIONAL TECNICO		

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE EGRESO
El egresado del Programa de Estudios de Asistencia Administrativa, es un profesional técnico competente, íntegro con conocimientos, habilidades, aptitudes y capacidades en programar, organizar, administrar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y documentos administrativos de una empresa, con actitud ética, espíritu emprendedor, habilidades para la solución de problemas y comunicativas haciendo uso de las tecnologías de información e interactuando en idioma inglés y awajún.
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (UNIDAD DE COMPETENCIA)
Programar las actividades/ eventos, teniendo en cuenta las características, los recursos disponibles y la normativa correspondiente.
Organizar actividades administrativas, según políticas y procedimientos de la organización, y normativa correspondiente.
Controlar el cumplimiento de las actividades / eventos, en función de sus políticas y la normativa correspondiente.
Administrar recursos (humanos, materiales, financieros, entre otros), según políticas y procedimientos de la organización, y normativa correspondiente.
Administrar la documentación, en función a la política y normativa correspondiente.
COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD

Comunicación Efectiva (UD): Expresar de manera clara conceptos, ideas, sentimientos, hechos y opiniones en forma oral y escrita para comunicarse e interactuar con otras personas en contextos sociales y laborales diversos.

Inglés (UD): Comprender y comunicar ideas, cotidianamente, a nivel oral y escrito, así como interactuar en diversas situaciones en idioma inglés, en contextos sociales y laborales

Tecnologías de Información (UD): Manejar herramientas informáticas de las TIC para buscar y analizar información, comunicarse y realizar procedimientos o tareas vinculadas al área profesional de acuerdo con los requerimientos del entorno laboral.

Ética (UD): Establecer relaciones con respeto y justicia en los ámbitos personal, colectivo e institucional, contribuyendo a una convivencia democrática, orientada al bien común que considere la diversidad y dignidad de las personas, teniendo en cuenta las consideraciones aplicadas en el contexto laboral.

Solución de Problemas (UD): Identificar situaciones complejas para evaluar posibles soluciones aplicando un conjunto de herramientas flexibles que conlleven a la atención de una necesidad

Emprendimiento (UD).- Identificar nuevas oportunidades de proyectos o negocios que generen valor y sean sostenibles, gestionando recursos para su funcionamiento con creatividad y ética, articulando acciones que permitan desarrollar innovaciones en la creación de bienes y/o servicios, así como en procesos o productos ya existentes.

Dialecto Awajún (UD): Comprender y comunicar ideas, cotidianamente, a nivel oral y escrito, así como interactuar en diversas situaciones en dialecto awajún, en contextos sociales y laborales.

Liderazgo personal y profesional (T).- Articular recursos y potencialidades de cada integrante de su equipo logrando un trabajo comprometido, colaborativo, creativo, ético, sensible a su contexto social y ambiente, en pro del bien común.

ÁMBITOS DE DESEMPEÑO

• Área de logística, Área de recursos humanos, Área de abastecimientos, Área archivos, Área contabilidad y presupuestos, Área de planificación.

**ANEXO N° 9A
ITINERARIO FORMATIVO IES - EEST
(PARA NIVELES FORMATIVOS: PROFESIONAL TÉCNICO, TÉCNICO Y FORMACIÓN DE AUXILIAR TÉCNICO)**

DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Bagua"			CÓDIGO MODULAR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	0745034		
SECTOR ECONÓMICO	Actividades profesionales, científicas y técnicas	FAMILIA PRODUCTIVA	Servicios prestados a empresas		ACTIVIDAD ECONÓMICA	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades de apoyo a las empresas	
DENOMINACIÓN DE LA VARIANTE				DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS SEGÚN C NOF (SEGÚN CORRESPONDA)	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (ex Secretariado Ejecutivo)		
CÓDIGO DE SER EL CASO *	M2982-3-002	NIVEL FORMATIVO	PROFESIONAL TÉCNICO	N° HORAS	3,360	N° CRÉDITOS	130
MODALIDAD DEL SERVICIO	PRESENCIAL						

N° DE CRÉDITOS EN FORMA VIRTUAL (**)	---	<table border="1"> <thead> <tr> <th>COMPONENTES CURRICULARES</th> <th>CRED. T</th> <th>CRED. P</th> <th>TOTAL CRÉDITOS</th> <th>HT</th> <th>HP</th> <th>TOTAL HORAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>COMPETENCIAS TÉCNICAS O ESPECÍFICAS</td> <td>41</td> <td>55</td> <td>96</td> <td>656</td> <td>1,760</td> <td>2,416</td> </tr> <tr> <td>COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>19</td> <td>144</td> <td>320</td> <td>464</td> </tr> <tr> <td>EFRT</td> <td>0</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>0</td> <td>480</td> <td>480</td> </tr> <tr> <td>TOTALES</td> <td>50</td> <td>80</td> <td>130</td> <td>800</td> <td>2,560</td> <td>3,360</td> </tr> </tbody> </table>	COMPONENTES CURRICULARES	CRED. T	CRED. P	TOTAL CRÉDITOS	HT	HP	TOTAL HORAS	COMPETENCIAS TÉCNICAS O ESPECÍFICAS	41	55	96	656	1,760	2,416	COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD	9	10	19	144	320	464	EFRT	0	15	15	0	480	480	TOTALES	50	80	130	800	2,560	3,360
COMPONENTES CURRICULARES	CRED. T		CRED. P	TOTAL CRÉDITOS	HT	HP	TOTAL HORAS																														
COMPETENCIAS TÉCNICAS O ESPECÍFICAS	41		55	96	656	1,760	2,416																														
COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD	9		10	19	144	320	464																														
EFRT	0		15	15	0	480	480																														
TOTALES	50	80	130	800	2,560	3,360																															
% DE CRÉDITOS EN FORMA VIRTUAL (**)	---																																				
% DE CRÉDITOS PRÁCTICOS RESPECTO DEL TOTAL DE CRÉDITOS	62%																																				
		EQUIVALENCIA DE UN (1) CRÉDITO: (4)	HT	16	HP	32																															

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)	TEORICOS	PRÁCTICOS	TOTAL	DE TEORÍA	PRÁCTICAS	TOTAL	
y Organización de Oficina.	Unidad de competencia N°01: Programar las actividades/eventos, teniendo en cuenta las características, los recursos disponibles y la normativa correspondiente.	Fundamentos de Administracion	3	80											1	2	3	16	64	80	
		Planificacion Empresarial	3	80												1	2	3	16	64	80
		Plan de accion de Marketing y Ventas	4	96												2	2	4	32	64	96
		Planeacion Estrategica	3	80												1	2	3	16	64	80
		Gestion de Recursos Humanos	3	80												1	2	3	16	64	80
	Unidad de competencia N°02: Organizar actividades administrativas, según políticas y procedimientos de la organización, y normativa correspondiente	Gestion por resultados			3	80										1	2	3	16	64	80
		Gestion de procesos administrativos			2	48										1	1	2	16	32	48
		Protocolos de atencion y servicio al cliente			2	48										1	1	2	16	32	48
		Gestion de Almacenes			3	80										1	2	3	16	64	80
		Organización Empresarial			3	80										1	2	3	16	64	80

COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD	Competencia para la empleabilidad N° 01: Expresar de manera clara conceptos, ideas, sentimientos, hechos y opiniones en forma oral y escrita para comunicarse e interactuar con otras personas en contextos sociales y laborales diversos.	Comunicación Efectiva	3	64											2	1	3	32	32	64	
	Competencia para la empleabilidad N° 03: Manejar herramientas informáticas de las TIC para buscar y analizar información, comunicarse y realizar procedimientos o tareas vinculadas al área profesional de acuerdo con los requerimientos del contexto laboral.	Tecnologías de la Información			3	80										1	2	3	16	64	80
	Competencia para la empleabilidad N° 07: Comprender y comunicar ideas, cotidianamente, a nivel oral y escrito, así como interactuar en diversas situaciones en dialecto awajun, en contextos sociales y laborales	Dialecto Awajun			3	64										2	1	3	32	32	64
EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO													0	5	5	0	160	160			
COMPETENCIAS TÉCNICAS (UNIDAD DE COMPETENCIA)	Unidad de Competencia N° 04: Administrar recursos (humanos, materiales, financieros, entre otros) según política y procedimiento y normativa correspondiente.	Administración de Recursos Humanos				3	64								2	1	3	32	32	64	
		Logística				2	48									1	1	2	16	32	48
		Sistemas Informáticos Administrativos (SIAF, SIGA, SEACE)				3	80									1	2	3	16	64	80
		Gestión Financiera				3	80									1	2	3	16	64	80
		Manejo de inventarios y Patrimonio				2	48									1	1	2	16	32	48
		Contabilidad General				3	80									1	2	3	16	64	80
		Contabilidad Gubernamental						3	80							1	2	3	16	64	80
	Sistemas Comerciales						3	80							1	2	3	16	64	80	
	Unidad de Competencia N° 05: Administrar la documentación, en función a la política y normativa correspondiente.	Trámite Documentario					2	48								1	1	2	16	32	48
		Documentación Administrativa					3	64								2	1	3	32	32	64
Técnicas de archivos						3	64								2	1	3	32	32	64	
Manejo de archivos digitales						3	64								2	1	3	32	32	64	
EMPLEABILIDAD	Competencia para la empleabilidad N° 02: Comprender y comunicar ideas, cotidianamente, a nivel oral y escrito, así como interactuar en diversas situaciones en idioma inglés, en contextos sociales y laborales	Inglés				3	80								1	2	3	16	64	80	