

ANEXO Nº8A PERFIL DE EGRESO IES

DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "CÉSAR AUGUSTO GUARDIA MAYORGA"		CÓDIGO MODULAR DEL INSTITUTO	0697979
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 DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS SEGÚN CNOF (según corresponda)	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		CÓDIGO *	M2982-3-004
FORMACIÓN**		MODALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO	Presencial	
NIVEL FORMATIVO	Profesional técnico			

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE EGRESO
<p>El profesional técnico de Asistencia Administrativa tiene una sólida formación técnica y humanista que le permite tener las competencias para programar, organizar y controlar los eventos y actividades administrativas de una organización teniendo en cuenta las características y recursos disponibles, además es capaz de administrar los recursos y la documentación de una empresa, según políticas y procedimientos de la organización según normativa vigente y garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y financieros del negocio, manteniendo una operación continua y segura, a través de un enfoque de calidad en los servicios, trabajo en equipo y de satisfacción al cliente. Se comunica de manera efectiva y tiene manejo para interpretar información en idioma inglés como soporte de sus actividades profesionales; es ético en su actuación personal y profesional, así mismo identificar problemas y proponer alternativas de solución con creatividad e innovación, coadyuvando a la preservación del medio ambiente, demostrando su capacidad de innovar y liderar emprendimientos teniendo en cuenta la interculturalidad de su entorno.</p>
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (UNIDAD DE COMPETENCIA)
UC1. Programar las actividades/ eventos, teniendo en cuenta las características, los recursos disponibles y la normativa correspondiente
UC2: Organizar actividades administrativas, según políticas y procedimientos de la organización, y normativa correspondiente.
UC3: Controlar el cumplimiento de las actividades / eventos, en función de sus políticas y la normativa correspondiente.
UC4: Administrar recursos (humanos, materiales, financieros, entre otros), según políticas y procedimientos de la organización, y normativa correspondiente.
UC5: Administrar la documentación, en función a la política y normativa correspondiente.
COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD
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. (UD)
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. (UD)
Tecnologías de la Información.- Manejar herramientas informáticas de las TIC para buscar y analizar información, comunicarse y realizar procedimientos o tareas vinculados al área profesional, de acuerdo con los requerimientos de su entorno laboral. (UD)
Ética.- Establecer relaciones con respecto 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 su contexto laboral. (UD)

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

Innovación.- Desarrollar procedimientos sistemáticos enfocados en la mejora significativa u original de un proceso, producto o servicio respondiendo a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo y educativo, el IES y la sociedad . (UD)

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. (UD)

Interculturalidad.- Establecer relaciones de reconocimiento e intercambio de la diversidad cultural, étnica, lingüística, así como del rescate y aprovechamiento de la innovación tecnológica y social, con pertinencia cultural contribuyendo a la integración social, la no discriminación y el desarrollo sostenible y equitativo. (T)

Trabajo Colaborativo.- Participar de forma activa en el logro de objetivos y metas comunes, integrándose con otras personas con criterio de respeto y justicia, sin estereotipos de género u otros, en un contexto determinado.(T)

ÁMBITOS DE DESEMPEÑO

El profesional técnico en Asistencia Administrativa se desempeña en todo tipo de empresas y organizaciones públicas o privadas, Microempresas, Agencias de viajes, de Publicidad, Instituciones promotoras de eventos sociales y culturales, así como Organizaciones no gubernamentales y se pueden desempeñar en:

Área de contabilidad

Área de finanzas.

Área de administración

Área de logística

Área de recursos humanos

Área de Marketing

Área Comercial o ventas

Plataforma de Atención al Usuario

Pautas Generales:

1. Descripción del perfil de egreso: Descripción general y breve de los desempeños que será capaz de realizar el egresado en el campo laboral, al concluir el programa de estudio en correspondencia con las competencias técnicas y de empleabilidad.
2. Competencias específicas: Transcripción de las unidades de competencia del programa de estudio, establecido en el CNOF. En caso de que el programa no se encuentre en el CNOF se tomarán las Unidades de Competencias definidas mediante el análisis de la actividad económica correspondiente.
3. Las competencias para la empleabilidad: son priorizadas por la institución educativa, en concordancia con los Lineamientos Académicos Generales establecidos por el MINEDU y su modelo educativo. Se debe distinguir los que se abordarán como unidad didáctica (UD), de manera transversal (T) o ambas (UD/T)
4. Ámbitos de desempeño: Listar los campos o áreas laborales en los cuales el egresado del programa de estudio se podrá insertar.

*Se considera el código del programa de estudios del CNOF, de ser el caso.

** Indicar sólo en el caso de que sea Dual o En Alternancia, caso contrario dejar la celda en blanco.

**ANEXO Nº 7A
PROGRAMA DE ESTUDIOS IES**

DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PUBLICO "CÉSAR AUGUSTO GUARDIA MAYORGA"		CÓDIGO MODULAR DEL INSTITUTO	0697979
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
DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS SEGÚN CNOF (según corresponda)	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		CÓDIGO DE SER EL CASO *	M2982-3-004
NIVEL FORMATIVO	Profesional técnico	Nº. HORAS:	3264	Nº CRÉDITOS: 126
FORMACIÓN**	0	MODALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO	Presencial	

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (UNIDAD DE COMPETENCIA)	
UNIDAD DE COMPETENCIA	INDICADORES DE LOGRO DE LA COMPETENCIA
Unidad de Competencia N° 01 (UC1): UC1. 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.
	1. Ordena información, de acuerdo con el plan de actividades.
	2. Define las prioridades administrativas, según cronograma establecido.

ANEXO Nº 7A PROGRAMA DE ESTUDIOS IES

DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "CÉSAR AUGUSTO GUARDIA MAYORGA"

CÓDIGO MODULAR DEL INSTITUTO

0697979

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

<p>Unidad de Competencia N° 02 (UC2): UC2: Organizar actividades administrativas, según políticas y procedimientos de la organización, y normativa correspondiente.</p>	<p>3. Asigna el trabajo entre el personal a su cargo, según las tareas y realizando el seguimiento respectivo.</p> <p>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.</p> <p>5. Dispone de los recursos, de acuerdo con las actividades programadas.</p> <p>6. Realiza el protocolo de atención y recepción, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>7. Registra los acuerdos de la reunión, considerando las instrucciones recibidas.</p>
<p>Unidad de Competencia N° 03 (UC3): UC3: Controlar el cumplimiento de las actividades / eventos, en función de sus políticas y la normativa correspondiente.</p>	<p>1. Ejecuta la coordinación de las actividades/eventos, en función a los objetivos de la organización y normativa correspondiente.</p> <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>
	<p>1. Programa la asignación de recursos ((humanos, materiales, financieros, entre otros), según políticas y procedimientos de la organización, y normativa correspondiente.</p>

ANEXO Nº 7A PROGRAMA DE ESTUDIOS IES

DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PUBLICO "CÉSAR AUGUSTO GUARDIA MAYORGA"	CÓDIGO MODULAR DEL INSTITUTO	0697979
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

<p>Unidad de Competencia N° 04 (UC4): UC4: Administrar 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>
<p>Unidad de Competencia N° 05 (UC5): UC5: Administrar la documentación, en función a la política y normativa correspondiente.</p>	<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
<p>Competencia para la empleabilidad N° 01 (CE1): 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. (UD)</p>	<p>1. Utiliza estrategias de escucha activa y asertiva en contextos sociales y laborales, sin estereotipos de género u otros.</p> <p>2. Organiza información de manera oral y escrita en contextos sociales y laborales, de manera objetiva y empática.</p> <p>3. Expresa de manera clara conceptos, ideas, sentimientos y hechos en forma oral y escrita y a través de distintos medios, incluyendo los medios virtuales, utilizando el lenguaje de acuerdo a los contextos sociales y laborales, sin estereotipos de género u otros.</p> <p>4. Interpreta conceptos, ideas, sentimientos y hechos provenientes de distintos medios, considerando el contexto social y laboral.</p>
	<p>1. Comprende las ideas principales de textos claros y en lengua estándar referidos a asuntos cotidianos que tienen lugar en el trabajo, en la escuela, durante el tiempo de ocio, y a temas actuales o asuntos de interés personal o profesional.</p>

**ANEXO Nº 7A
PROGRAMA DE ESTUDIOS IES**

DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PUBLICO "CÉSAR AUGUSTO GUARDIA MAYORGA"

CÓDIGO MODULAR DEL INSTITUTO

0697979

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

<p>Competencia para la empleabilidad N° 02 (CE2): 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. (UD)</p>	2. Interactúa en diversas situaciones y conversaciones que traten temas cotidianos de interés personal y profesional.
	3. Produce textos sencillos y coherentes sobre temas que le son familiares o en los que tiene un interés personal.
	4. Describe experiencias, acontecimientos, deseos y aspiraciones y justificar brevemente sus opiniones o explicar sus planes con claridad y coherencia.
<p>Competencia para la empleabilidad N° 03 (CE3): Tecnologías de la Información.- Manejar herramientas informáticas de las TIC para buscar y analizar información, comunicarse y realizar procedimientos o tareas vinculados al área profesional, de acuerdo con los requerimientos de su entorno laboral. (UD)</p>	1. Utiliza herramientas de ofimática y especializadas para responder a los requerimientos del entorno laboral, de manera ética, eficiente y responsable.
	2. Evalúa la información de la red, considerando su calidad, fiabilidad y pertinencia.
	3. Contribuye al aprendizaje entre iguales en medios digitales respetando fuentes, de manera ética y responsable.
	4. Aplica la información obtenida en la red, añadiendo valor a los resultados obtenidos.
<p>Competencia para la empleabilidad N° 04 (CE4): Ética.- Establecer relaciones con respecto 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 su contexto laboral. (UD)</p>	1. Actúa con honestidad, honradez, integridad y ética en los múltiples roles que asume, fomentando una cultura transparente, orientada al bien común, en contextos sociales y laborales.
	2. Contribuye al establecimiento de relaciones justas, basadas en el respeto de los derechos de la persona y cumplimiento de las obligaciones y de las normas que aseguren una convivencia democrática.
	3. Aplica los códigos de ética en su quehacer profesional de manera autónoma, con responsabilidad y haciendo uso eficiente de los recursos.
<p>Competencia para la empleabilidad N° 05 (CE5): Solución de Problemas.- Identificar situaciones complejas para evaluar posibles soluciones, aplicando un conjunto de herramientas flexibles que conlleven a la atención de una necesidad. (UD)</p>	1. Identifica las causas que originan el problema, teniendo en cuenta el contexto.
	2. Propone estrategias de solución, teniendo, en cuenta criterios de pertinencia, ética, igualdad e inclusión.
	3. Evalúa posibles soluciones al problema, teniendo en cuenta criterios de pertinencia, ética, igualdad e inclusión.
	4. Aplica herramientas para dar solución al problema, de manera sostenible.
	1. Explora su entorno para identificar ideas de mejora significativas u originales a problemas, necesidades u oportunidades de su contexto social, cultural y productivo.

**ANEXO Nº 7A
PROGRAMA DE ESTUDIOS IES**

DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "CÉSAR AUGUSTO GUARDIA MAYORGA"

CÓDIGO MODULAR DEL INSTITUTO

0697979

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

<p>Competencia para la empleabilidad N° 06 (CE6): Innovación.- Desarrollar procedimientos sistemáticos enfocados en la mejora significativa u original de un proceso, producto o servicio respondiendo a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo y educativo, el IES y la sociedad . (UD)</p>	<p>2. Analiza la viabilidad de las ideas de mejora planteadas en función a los recursos, oportunidades y factibilidad de su contexto social, cultural y productivo.</p> <p>3. Elabora un plan de acción para el desarrollo de la innovación, teniendo en cuenta criterios de pertinencia, ética, igualdad e inclusión.</p> <p>4. Diseña un prototipo de la innovación, evaluando los resultados de la aplicación en el mercado y su funcionalidad, teniendo en cuenta criterios de pertinencia y ética.</p>
<p>Competencia para la empleabilidad N° 07 (CE7): 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. (UD)</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.</p> <p>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.</p> <p>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° 08 (CE8): Interculturalidad.- Establecer relaciones de reconocimiento e intercambio de la diversidad cultural, étnica, lingüística, así como del rescate y aprovechamiento de la innovación tecnológica y social, con pertinencia cultural contribuyendo a la integración social, la no discriminación y el desarrollo sostenible y equitativo. (T)</p>	<p>1. Valora la diversidad cultural, étnica, lingüística, local y regional identificando los saberes indígenas o tradicionales con pertinencia cultural, a través del rescate y aprovechamiento de la innovación tecnológica y social.</p> <p>2. Integra prácticas interculturales en espacios sociales y laborales sin estereotipos ni prejuicios culturales, étnicos o lingüísticos, rechazando toda forma de discriminación y contribuyendo a la integración social.</p> <p>3. Adapta saberes indígenas o tradicionales vinculados a su actividad laboral, a través del rescate y aprovechamiento de la innovación tecnológica y social con pertinencia cultural, contribuyendo a la generación de conocimiento, conservación cultural, ciudadanía intercultural y el desarrollo sostenible y equitativo.</p>
	<p>1. Participa activamente en el planteamiento y resolución de las tareas del equipo, valorando los aportes de cada miembro, sin estereotipos de género, étnicos u otros.</p>

ANEXO Nº 7A PROGRAMA DE ESTUDIOS IES

DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "CÉSAR AUGUSTO GUARDIA MAYORGA"

CÓDIGO MODULAR DEL INSTITUTO

0697979

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

Competencia para la empleabilidad N° 09 (CE9):

Trabajo Colaborativo.- Participar de forma activa en el logro de objetivos y metas comunes, integrándose con otras personas con criterio de respeto y justicia, sin estereotipos de género u otros, en un contexto determinado.(T)

2. Fomenta el reparto equitativo de tareas en el equipo, de acuerdo al nivel de dificultad y complejidad de las mismas, sin estereotipos de género, étnico u otros.

3. Expresa asertivamente y sin discriminación propuestas e ideas a quienes integran su equipo, considerando el contexto de la tarea, fomentando el espíritu de equipo y la integración de los puntos de vista de los demás

4. Cumple con las tareas asignadas en el equipo, a tiempo y con calidad, contribuyendo al logro final.

Pautas generales:

1. Las competencias específicas y de empleabilidad consignadas en el presente formato son las mismas del perfil de egreso.
2. Los indicadores de logro de las unidades de competencia deben ser los mismos del CNOF. En caso que el programa de estudio no se encuentre en el CNOF los indicadores de logro deben ser definidos por el IES.
3. Los indicadores de logro de las competencias para la empleabilidad deben ser definidos por el IES.

*Se considera el código de la carrera del CNOF. En caso de que el programa no se encuentre en el CNOF dejarlo en blanco.

** Indicar sólo en el caso de que sea Dual o En Alternancia, caso contrario dejar la celda en blanco.

ORGANIZACIÓN MODULAR

DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PUBLICO "CÉSAR AUGUSTO GUARDIA MAYORGA"		CÓDIGO MODULAR	0697979	
DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS SEGÚN CNOF (según corresponda)	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	CÓDIGO *	M2982-3-004	NIVEL FORMATIVO	Profesional técnico
FORMACIÓN**	0	MODALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO		Presencial	

MÓDULO	DESCRIPCIÓN DE LA COMPETENCIA	CAPACIDADES	UNIDAD DIDÁCTICA	PERIODO ACADÉMICO
MODULO 1: ISTRACIÓN DOCUMENTARIA	Competencias técnicas (Unidad de competencia)	UC5.C1 Digital con velocidad y destreza y precisión documentos, aplicando métodos y técnicas de digitación y de ergonomía.	Digitación Computarizada Básica	I
		UC5.C2 Aplicar las principales reglas de ortografía, sintaxis y puntuación necesarias para conseguir una redacción correcta, acorde con las últimas reglas de la Real Academia Española	Redacción General	I
		UC5.C3 Realizar el seguimiento documental y físico aplicando las normativas de control de documentos en función de los procedimientos de la empresa	Trámite Documentario	I
		UC5.C4 Administrar la gestión documental física digital según procedimientos y normativa de la empresa	Sistema de Gestión Documental	I
		UC5.C5 Atender correctamente al público, teniendo en cuenta el protocolo establecido por la organización	Atención del Cliente	II
		UC5.C6 Aplicar los trámites legales, administrativos, financieros y fiscales, necesarios en origen y en destino para la gestión documental de una transacción según la normativa de la empresa	Tecnica de Archivos	II
		UC5.C7 Aplicar digitación al tacto precisión y pulcritud a una velocidad considerable	Digitación Computarizada Avanzada	II
		UC6.C8 Redactar documentos administrativos de diversa índole con claridad, precisión y exactitud, utilizando las herramientas informáticas.	Redacción Administrativa	II

ADMIN

Competencias para la empleabilidad	<p>CE1: Comunicación efectiva: Comunicar verbal, no verbal, presencial y virtualmente, ideas, sentimientos, hechos y opiniones de manera asertiva, inclusiva, intercultural y empática, interpretando, transmitiendo y redactando el mensaje en contextos sociales y laborales.</p> <p>CE3:Tecnologías de la Información: Utilizar las diferentes herramientas informáticas de las TIC para optimizar y automatizar procedimientos o tareas vinculadas al área profesional, de acuerdo a los requerimientos de su entorno laboral de manera ética y responsable.</p>	CE1.C1 Expresar conceptos, ideas, opiniones, sentimientos y hechos en forma coherente, precisa y clara, de manera presencial y virtual en situaciones relacionadas a su entorno personal y profesional, utilizando medios tecnológicos	Comunicación Oral	I
		CE1.C2 Interpretar la información, proveniente de medios físicos y virtuales, relacionados al programa de estudios, utilizando estrategias efectivas de comprensión y organización de la información, comunicándola a través de diferentes formas. Redactar documentos académicos y técnicos relacionados a su programa de estudios, respetando la propiedad académica y la propiedad intelectual.	Interpretación y Producción de Textos	II
		CE3.C1 Utilizar aplicaciones y herramientas informáticas para la búsqueda, comunicación y análisis de información de manera responsable y considerando los principios éticos.	Aplicaciones en internet	I
		CE3.C2 Utilizar software de ofimática de acuerdo al programa de estudios, considerando las necesidades de sistematización de la información.	Ofimática	II
Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (ESRT)				
s (Unidad de competencia)	<p>UC1. Programar las actividades/ eventos, teniendo en cuenta las características, los recursos disponibles y la normativa correspondiente.</p> <p>UC3. Controlar el cumplimiento de los</p>	UC1.C1 Organizar eventos, reuniones, conferencias u otros solicitados por la empresa manejando los aspectos de planificación, organización y publicidad, de acuerdo a los objetivos.	Organizacion de Eventos	III
		UC1.C2 Aplicar los códigos y las herramientas básicas del protocolo y su aplicación en la organización de eventos, desde el cuadro de precedencia hasta los actores del protocolo para desarrollo exitoso de un evento.	Protocolo Para Eventos	III
		UC1.C3 Organizar actividades propias de las Relaciones Públicas desde una perspectiva amplia aplicable tanto al ámbito de la organización de eventos, como del Marketing	Relaciones Públicas	III
		UC3.C1 Gestionar procesos de negociación comercial en los negocios internacionales, de acuerdo a la normatividad vigente	Comercio Internacional	III
		UC1.C4 Redactar documentos comerciales utilizando terminología adecuada	Redacción Comercial	III

MODULO 2:
PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE ACTIVIDADES PROTOCOLARES

Competencias técnica	<p>UC3. Controlar el cumplimiento de las actividades / eventos, en función de sus políticas y la normativa correspondiente.</p>			
Competencias para la empleabilidad		UC3.C2 Redactar documentos empresariales de diversa índole para la gestión, el liderazgo y los negocios, aplicando los principios y técnicas para una correcta redacción	Redacción Empresarial	IV
		UC3.C3 Aplicar las herramientas digitales de gestión comercial y de Marketing, según necesidades de la empresa.	Marketing Digital	IV
		UC1.C5 Desarrollar diseños gráficos y afiches publicitarios creativos y originales, utilizando las herramientas de software adecuado y actual, de acuerdo a las necesidades de la organización.	Diseño Gráfico	IV
		UC1.C6 Diseñar la variedad de comunicaciones protocolares que utiliza una organización y su impacto en la imagen institucional, para establecer las pautas clave para su diseño y elaboración.	Correspondencia Protocolar	IV
		UC3.C4 Aplicar las herramientas básicas e intermedias de Microsoft Excel, para mejorar la gestión de información de las necesidades de la empresa.	Excel Básico e Intermedio	IV
		UC3.C4 Aplicar las herramientas básicas e intermedias de Microsoft Excel, para mejorar la gestión de información de las necesidades de la empresa.	Excel Básico e Intermedio	IV
	<p>CE2: 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> <p>CE4: ÉTICA. - Establecer relaciones con respecto 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 su contexto laboral.</p> <p>CE5: 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>	CE2.C1 Comunicar información personal, conceptos, ideas, sentimientos y hechos, en el idioma inglés, de manera presencial y virtual, aplicando gramática y vocabulario técnico sin estereotipo de género.	Inglés para la comunicación oral	III
		CE2.C2 Interpretar la información de documentación escrita en el idioma inglés, analizando las ideas principales para usarlos en su desempeño en el ámbito social y laboral vinculado al programa de estudios. CE2.C3 Redactar documentos vinculados al programa de estudios en idioma inglés, relacionando de forma lógica ideas y conceptos, utilizando los recursos pertinentes.	Comprensión y redacción en inglés	IV
		CE4.C1 Aplicar principios y valores éticos - deontológicos en su contexto social y laboral, respetando las normas del bien común y códigos de ética profesional. CE4.C2 Practicar las relaciones interpersonales democráticas respetando la diversidad y dignidad de las personas, en el marco de los derechos humanos y en la convivencia social y gestionando de forma efectiva los conflictos	Comportamiento ético	III

		CE5.C1 Identificar situaciones o problemas del proceso productivo o de servicios, considerando los objetivos del área de desempeño. CE5.C2 Plantear alternativas de soluciones a situaciones o problemas del proceso productivo o de servicios,	Solución de Problemas	IV
Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (ESRT)				
:: ACIÓN DE RECURSOS	Competencias técnicas (Unidad de competencia)	UC4.C1 Calcular costos, gastos, presupuesto, proyectado para la ejecución del plan de actividades, a solicitud del área, en función a los resultados esperados, normativa de la empresa.	Excel Avanzado	V
		UC4.C2 Analizar los costos y los presupuestos de una empresa con propuestas de mejora, en un contexto empresarial dinámico y cambiante.	Costos y Presupuestos	V
		UC2.C1 Organizar los elementos de la administración de las organizaciones, en un escenario cambiante, de acuerdo a normas y procedimientos	Organización Administrativa	V
		UC4.C3 Aplicar los procesos logísticos, las herramientas de la cadena de suministro y los procesos basados en estándares de calidad.	Logística	V
		UC4.C4 Analizar la información contable para registrar en los libros contables de la empresa	Contabilidad General	V
		UC2.C2 Fortalecer las habilidades sociales y comunicativas para mejorar las relaciones interpersonales, respetando la dignidad humana y tolerando las diferencias de pensamiento, opinión y comportamiento de los demás	Relaciones Humanas	VI
		UC4.C5 Desarrollar habilidades y destrezas con visión gerencial en el manejo de sistemas de administración y gestión pública, teniendo en cuenta los criterios técnicos y normatividad vigente.	Sistemas de Administración y Gestión Pública	VI
		UC4.C6 Manejar información contable, financiera, tributaria y de gestión de la empresa, para su análisis y posterior toma de decisiones.	Contabilidad Financiera	VI

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Competencias para la empleabilidad</p>	<p>UC2.C3 Gestionar la ejecución del plan operativo en función al plan estratégico de la empresa y la normativa vigente.</p>	<p>Planeamiento Estrategico</p>	<p>VI</p>
	<p>UC2.C4 Efectuar el proceso de selección y desarrollo de selección de personal teniendo en cuenta las necesidades de la empresa y las normas legales vigentes</p>	<p>Gestión del Talento Humano</p>	<p>VI</p>
	<p>CE6: INNOVACIÓN.- Desarrollar procedimientos sistemáticos enfocados en la mejora significativa u original de un proceso, producto o servicio respondiendo a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo y educativo, el IES y la sociedad</p>	<p>Fundamentos de innovación tecnológica</p>	<p>V</p>
	<p>CE7: 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>Oportunidades de negocios</p>	<p>V</p>
	<p>CE6.C2 Diseñar un proyecto de innovación tecnológica aplicada que contribuya a la solución de un problema concreto de su área laboral realizando la transferencia tecnológica a la sociedad y teniendo en cuenta los criterios de pertinencia y ética.</p>	<p>Innovación Tecnológica</p>	<p>VI</p>
	<p>CE7.C2 Formular planes de negocio identificando procesos y metodología considerando normas administrativas y contables, así como de protección al autor de instancias gubernamentales.</p>	<p>Plan de negocios</p>	<p>VI</p>
<p>Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (ESRT)</p>			

*Se considera el código de la carrera del CNOF

Pautas generales:

1. Definir los módulos del plan de estudio, pueden vincularse hasta 3 unidades de competencia en un mismo módulo.
2. La denominación del módulo debe reflejar el proceso que se desarrolla con la(s) competencia(s) vinculadas.
3. Las capacidades deben mantener coherencia con las competencias asociadas.
4. La denominación de la unidad didáctica debe reflejar la(s) capacidad (es) al cual está asociada.