

PROYECTO INSTITUCIONAL:

**“AUTORIZACION DE CREACION Y
FUNCIONAMIENTO DE LA CARRERA
PROFESIONAL TECNICA DE CONTABILIDAD”**

INSTITUTO:

**INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR
TECNOLOGICO PÚBLICO
“VIRGEN DE COCHARCAS”**

JULCAMARCA – ANGARAES - HUANCAMELICA

I. DECLARACIÓN JURADA

Por medio del presente, declaro bajo juramento lo siguiente:

Que, la información consignada en los formatos y la documentación que se anexa se ajustan a la verdad y que actuó de buena fe.

Que, conozco la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior. Decreto Supremo N° 004-2010-ED, Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y normas específicas vigentes que regulan el procedimiento de autorización de funcionamiento de carreras profesionales de Institutos de Educación Superior Tecnológico.

Que, me someto a las verificaciones que disponga la autoridad administrativa de Educación para corroborar la veracidad del contenido de la presente declaración, en el transcurso del trámite de autorización de nueva carrera.

Que, estoy informado que si los actos que realizo para obtener la autorización fueran ilícitos o la información que proporciono fuera ilícita o falsa seré pasible de ser denunciado por el delito cometido, sin perjuicio de las sanciones administrativas a las que diera lugar, según Artículo 32.3 de la Ley 27444.

Suscribo la presente Declaración, en virtud del principio de veracidad establecido por el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las responsabilidades civiles, penales y administrativas en caso que, mediante cualquier acción de verificación posterior se compruebe su falsedad de lo declarado.

Julcamarca, octubre del 2015.

Firma Director Regional de Educación de Huancavelica o una autoridad competente
Ing. Isaac Rivera Morales
DNI N°

Firma del Director del IESTP-NO-H
Mg. OSCAR ROLANDO GARAYAR TASAYCO
DNI N° 21455330

II. DATOS GENERALES DEL PROYECTO INSTITUCIONAL

2.1. Nombre del IEST

VIRGEN DE COCHARCAS

X

PUBLICO

--

 PRIVADO

2.2. Dispositivo Legal de Funcionamiento y Revalidación

De Funcionamiento	R.M. N° 149-2005-ED
De Revalidación	

2.3. Nombre del Director General

OSCAR ROLANDO GARAYAR TASAYCO

Dispositivo Legal de Reconocimiento	R.D.R. N°01031-2015-DREH
-------------------------------------	--------------------------

2.4. Ubicación de los locales

	RUBROS	LOCAL 1
a.	Región	HUANCVELICA
b.	Provincia	ANGARAES
c.	Distrito	JULCAMARCA
d.	Dirección	BARRIO CCCALA CCALA
e.	Teléfono	
f.	Dispositivo de autorización	R.M.

III. DATOS GENERALES DEL PROMOTOR

Nombres y Apellidos	: Ing. Isaac Rivera Morales
Cargo	: Alcalde de la Municipalidad Distrital de Julcamarca
Teléfono Celular	: 943839060

IV. ASPECTOS INSTITUCIONALES

4.1. Justificación del Proyecto de Desarrollo Institucional.

El distrito de Julcamarca se encuentra ubicado a 70 Km al este de la ciudad de Lircay capital de la provincia de Angaraes.

El distrito de Julcamarca tiene una extensión superficial de aproximadamente 49,5387 Km², topográficamente presenta terrenos accidentados con fuertes pendientes en la parte baja; presenta además valles, llanuras y cumbres donde se desarrollan actividades agrícolas y ganaderas propias de la zona.

La actividad agrícola es fundamentalmente de autoconsumo familiar, es muy reducido para la agricultura de comercialización.

La región Huancavelica por tener una topografía muy accidentada siempre ha sido considerada como una de las regiones más pobres del país. En la actualidad a nivel mundial se vive una cultura de la globalización, sin embargo los jóvenes que viven y permanecen en el distrito carecen de las capacidades técnicas que domina un Contador para poder acceder a los mercados financieros nacionales e internacionales.

Frente a esto el IESTP “Virgen de Cocharcas” de Julcamarca plantea el presente proyecto de autorización de funcionamiento de la cerrera profesional técnica de CONTABILIDAD para así lograr tal vez que la región salga del grado de pobreza en que se encuentra.

4.2. Organización institucional

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DETALLADA

ORGANIZACIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “ VIRGEN DE COCHARCAS” estará organizado de la siguiente manera:

1. DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

a) El Consejo Directivo. El consejo directivo está compuesto por:

- El Director General, quien lo preside.
- El jefe de la Unidad Académica.
- El jefe de la Unidad Administrativa.

FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Aprueba y dirige la ejecución en todos sus alcances y asumiendo la responsabilidad del desarrollo del Proyecto Educativo Institucional; y del presupuesto anual de la Institución; asimismo administra y convoca a los concursos de admisión y de personal.

b) La Dirección General

El Director General es la máxima autoridad académica y representante legal de la Institución Educativa. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, Institucional y administrativo y otras atribuciones señaladas en la Ley General de Educación.

FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL:

- ✓ Ejecutar las disposiciones emanadas del Consejo Directivo.
- ✓ Elaborar en coordinación con el Consejo Directivo el Proyecto de presupuesto anual.
- ✓ Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto.
- ✓ Dirimir en caso de empate las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo y el Consejo Institucional.
- ✓ Planificar, gestionar, supervisar y avaluar la marcha Institucional con la participación de la comunidad educativa.
- ✓ Convocar para la elección de los representantes del Consejo Institucional de conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la ley.
- ✓ Convocar a los consejos directivo, Institucional y consultivo.
- ✓ Firmar convenios con la previa opinión favorable del Consejo Directivo, con entidades, organizaciones o agencias de cooperación internacional, siempre y cuando se respete la finalidad formativa, la normatividad que rige a dichas entidades.

2. DE LOS ÓRGANOS DE LINEA

a) De la Unidad Académica

Depende de la Dirección General de la Institución, y administra la carrera de Producción Agropecuaria, y está dirigida por el jefe de la Unidad Académica.

FUNCIONES DEL JEFE DE LA UNIDAD ACADÉMICA:

- ✓ Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas en coordinación con el jefe del área académica.
- ✓ Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.
- ✓ Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los profesores de la Institución.
- ✓ Otras que señale el reglamento Institucional.

b) De las Áreas Académicas

Depende de la Unidad Académica de la Institución, y rige la marcha académica de las carreras del instituto, y está dirigida por el jefe del área académica.

FUNCIONES DEL JEFE DEL ÁREA ACADÉMICA:

- ✓ Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades prácticas pre profesionales y servicios académicas propios de la carrera y programas a su cargo.
- ✓ Aplicar la normatividad técnico- pedagógica correspondiente a la carrera.
- ✓ Mejorar la calidad profesional del equipo de profesores a su cargo.
- ✓ Coordinar con el equipo de tutores y con delegados de aula.

3. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

a) Del Consejo Institucional, Órgano de Asesoramiento de la Dirección General

El Consejo Institucional es un órgano de participación, concertación y vigilancia ciudadana de la Institución Educativa, que contribuye a la promoción y ejercicio de una gestión educativa de calidad de carácter transparente, moral y democrático. Esta constituido de la siguiente manera:

- El director General
- El jefe de la Unidad Académica

- El jefe del Área Académica
- Un representante de los estudiantes
- Un representante de los docentes

FUNCIONES DEL CONSEJO INSTITUCIONAL:

- ✓ Evaluar el Proyecto Educativo Institucional.
- ✓ Opinar sobre los criterios de auto evaluación de la Institución Educativa.
- ✓ Proponer al Consejo Directivo la creación, fusión o supresión de carreras, para la tramitación correspondiente.
- ✓ Proponer las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de política educativa institucional.
- ✓ Proponer las comisiones de control, concursos y procesos.
- ✓ Resolver, en última instancias procesos disciplinarios de los estudiantes y otros que estipule el reglamento interno.
- ✓ Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Reglamento Interno, Proyecto Curricular de Centro y demás instrumentos de gestión educativa.
- ✓ Promover mecanismos y modelos de participación de los actores educativos de la sociedad civil, para contribuir al buen clima y liderazgo institucional, así como en la evaluación de la gestión de la institución orientada a mejorar su prestigio en la comunidad.
- ✓ Fortalecer la organización, funcionamiento y seguimiento de “Círculos de Mejoramiento de la calidad de Aprendizaje y enseñanza”, “Círculo de Investigación-Innovación” y otras formas de organización de estudiantes, personal docente y administrativos conducentes a elevar la calidad de los servicios educativos.
- ✓ Proponer acciones concretas de sensibilización en la comunidad educativa orientadas a la conservación de local y uso adecuado del mobiliario y equipos del centro educativo.
- ✓ Proponer a la Dirección, normas de convivencia para el personal y alumnado de la Institución Educativa criterios de participación en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa.
- ✓ Participar en la evaluación para el ingreso, ascenso del personal docente y administrativo de la Institución.
- ✓ Promover eventos de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones y la conformación de organismos juveniles.
- ✓ Proponer mecanismos de reconocimiento y estímulos al personal docente y administrativo, que destaquen en su desempeño en el aula y en la institución educativa, y a los estudiantes según los resultados obtenidos en el marco del Proyecto Curricular de Centro y la misión institucional prevista en el Proyecto Educativo Institucional.
- ✓ Proponer las comisiones y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de política educativa institucional.
- ✓ Proponer las comisiones de control, concursos y procesos.
- ✓ Resolver en última instancia, los procesos disciplinarios de los estudiantes y otros.
- ✓ Promover el establecimiento de vínculos con las organizaciones e instituciones de la localidad que potencien el uso de los recursos existentes.
- ✓ Generar acuerdos que fortalezcan la mejora de la gestión pedagógica, institucional y administrativa de la institución educativa, en los marcos del

Programa Nacional de Emergencia Educativa, priorizando los procesos de aprendizaje-enseñanza.

- ✓ Cautelar y vigilar la ejecución del presupuesto participativo anual de la Institución Educativa en función del Proyecto Educativo Institucional y el Proyecto Curricular de Centro. El Plan anual de Trabajo de la Institución Educativa.
- ✓ Ejercer acciones de vigilancia en el desempeño de los actores de la Institución Educativa y evitar acciones externas que afectan al buen funcionamiento institucional, promoviendo el trabajo digno, la gestión transparente y participar en su evaluación.
- ✓ Cautelar y velar los bienes y servicios de la Institución.

b) Del Consejo Consultivo, Órgano de Asesoramiento del consejo directivo

Es el órgano de asesoramiento adhonorem del Consejo Directivo, está presidido por el Director General, quien lo convoca por lo menos dos veces al año. Está integrado por:

- Director General
- Jefe de la Unidad Académica
- Jefe del área académica
- Representante del sector empresarial
- Docentes de la carrera profesional
- Un representante de los estudiantes
- Un representante de los egresados

FUNCIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO:

- ✓ Proponer nuevos perfiles profesionales o la modificación de los existentes, considerando los lineamientos dados en los Diseños Curriculares Básicos Nacionales.
- ✓ Apoyar y fortalecer convenios para realizar prácticas pre-profesionales y el desarrollo institucional.

4. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

a) Unidad Administrativa

Depende del Director General. Es un área de apoyo de la Institución.

FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

- ✓ Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión Institucional.
- ✓ Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la Institución.
- ✓ Administrar los bienes y recursos Institucionales.
- ✓ Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- ✓ Formular el cuadro de necesidades y servicios.
- ✓ Propone las licencias y permisos Jerárquicos, Docentes y Administrativos a la Dirección de la Institución.
- ✓ Supervisa, evalúa y controla la asistencia y permanencia del personal Directivo, Jerárquico, Docente y Administrativo, remitiendo el consolidado de la misma.

b) Secretaría Académica

Depende de la Unidad Académica. Es un área de apoyo de la Institución

FUNCIONES DEL SECRETARIO ACADÉMICO:

- ✓ Organizar y administrar los servicios de registro académico y evaluación del estudiante.
- ✓ Organizar el proceso de titulación profesional y tramitación.

- ✓ Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de la institución.
- ✓ Coordinar con el jefe del área académica.
- ✓ Orienta, supervisa y evalúa permanentemente las funciones específicas del personal de su nivel.
- ✓ Participa en la formulación del Plan Anual de la Institución.
- ✓ Vigilar la igualdad en el acceso y permanencia de los alumnos.
- ✓ Organizar el proceso de matrícula, traslados y exoneraciones y convalidaciones.
- ✓ Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
- ✓ Elabora y sistematiza la base de datos estadísticas de la institución.
- ✓ Coordina con los Jefes del Área Académica.
- ✓ Otros que conlleve al buen funcionamiento de la parte académica.

c) Área de Producción

Depende de la unidad administrativa. Es un área de apoyo de la Institución

FUNCIONES DEL JEFE DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN:

- ✓ Promover la elaboración de perfiles de proyectos productivos y empresariales.
- ✓ Coordinar con el comité de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales para formular el plan de actividades productivas y empresariales.
- ✓ Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de las actividades productivas y empresariales.
- ✓ Supervisar y viabilizar el cumplimiento del control de calidad en los proyectos productivos de bienes y servicios.
- ✓ Coordinar y apoyar las acciones de conservación, mantenimiento y reparación de equipos y maquinaria de la institución.
- ✓ Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos de producción, empresariales y proceso de comercialización.
- ✓ Gestionar la participación del personal en las actividades productivas y empresariales.
- ✓ Remitir a la instancia correspondiente los requerimientos para la ejecución de las actividades productivas y empresariales.
- ✓ Promover la transferencia tecnológica en las líneas de producción existentes en la Institución.
- ✓ Coordinar, evaluar, programar, ejecutar y supervisar el plan anual de las diferentes etapas de los proyectos productivos y de prestación de servicios.
- ✓ Elaborar Normas y Directivas, para la ejecución y desarrollo de actividades productivas y de servicios.
- ✓ Apoyar en las prácticas profesionales a los estudiantes a través de proyectos productivos y/o prestación de servicios.
- ✓ Proponer políticas de producción, para el auto financiamiento de la Institución.
- ✓ Promueve la participación en las Ferias, Exposiciones y otras de carácter agropecuario.
- ✓ Elaborar el informe mensual y semestral de los avances de las actividades productivas.
- ✓ Apoyar a todo los docentes en la realización de trabajos de investigación.
- ✓ Coordina con los responsables de las áreas para la ejecución de trabajos productivos institucionales.
- ✓ Promueve la elaboración de perfiles de proyectos productivos, investigación y empresariales.
- ✓ Coordinar con el comité de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales para formular el plan de actividades productivas y empresariales.

- ✓ Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de las actividades productivas y empresariales.
- ✓ Supervisar y viabilizar el cumplimiento del control de calidad en los proyectos productivos de bienes o servicios.
- ✓ Coordinar y apoyar las acciones de conservación, mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias del IEST.
- ✓ Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos de producción empresarial y proceso de comercialización.
- ✓ Gestionar la participación del personal en las actividades productivas y empresariales.
- ✓ Remitir a la instancia correspondiente los requerimientos para la ejecución de las actividades productivas y empresariales.
- ✓ Promover la transferencia tecnológica en las líneas de producción existentes en el IEST.

d) Secretaría de la Institución

Depende de la Dirección General

FUNCIONES DE LA SECRETARÍA

- ✓ Se rige bajo la norma del D.L 276
- ✓ Orienta, asesora y atiende al personal Docente, Administrativo, Alumnado y Público usuario sobre los trámites documentarios en la Institución.
- ✓ Recepciona, registra, califica y distribuye la documentación que ingresa.
- ✓ Realiza el seguimiento y control de los documentos a su cargo, informando al Director.
- ✓ Organiza, coordina y conduce el trámite documentario y archivo en general.
- ✓ Mecanografía la documentación emitida por el Órgano Directivo.
- ✓ Prepara el despacho del Director.
- ✓ Organiza y mantiene actualizado el archivo.
- ✓ Vela por la conservación y la seguridad de los bienes a su cargo.
- ✓ Hace el requerimiento de los útiles de escritorio.
- ✓ Llena los certificados de estudios y otros documentos que solicitan los alumnos.
- ✓ Otras funciones afines a su cargo que le asigne el Director.

5. DEL PERSONAL DOCENTE

Los docentes de la Institución son profesionales con nivel académico actualizado, de especialidad a fin a la carrera profesional, con responsabilidad ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos, reflexivos y competentes para un mundo en constantes cambios enmarcados en el perfil profesional.

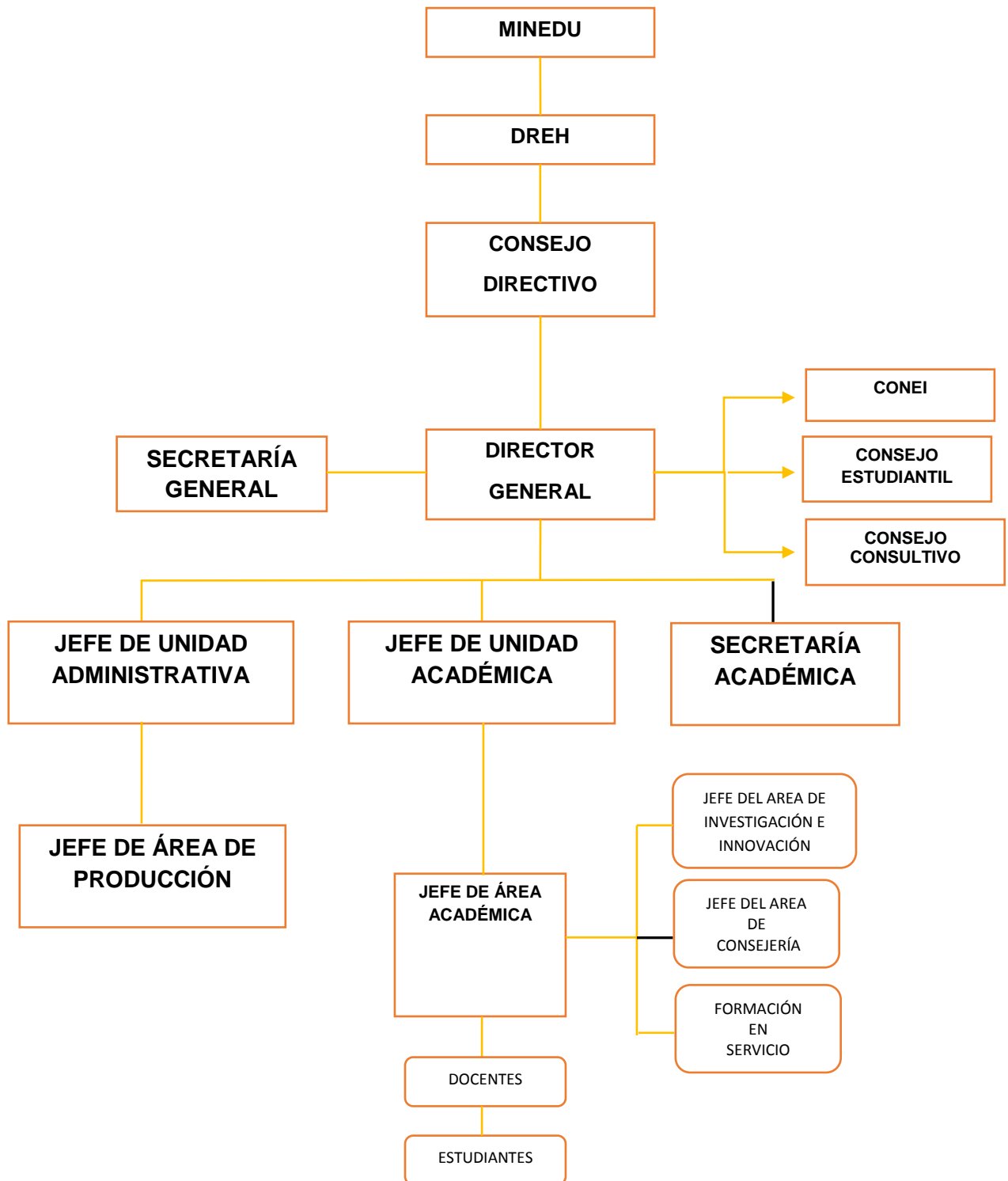
FUNCIONES DE LOS DOCENTES

- ✓ Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular en coordinación con los docentes responsables del área académica.
- ✓ Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio personal.
- ✓ Asesorar y supervisar la práctica pre profesional.
- ✓ Promover y participar en los proyectos productivos, pedagógicos y artísticos de investigación, innovación o de extensión comunal dentro de su carga académica.
- ✓ Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o tesis con fines de titulación.
- ✓ Realizar acciones de consejería.
- ✓ Participar en la elaboración de proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan anual de trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI) y los Sílabos.

6. SON DEBERES Y FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- ✓ Se rige bajo la norma de D.L N° 276.
- ✓ La conservación, cuidado, mantenimiento y reparación de los bienes y enseres de la Institución están bajo su responsabilidad.
- ✓ Controlar la salida, ingreso de las maquinarias, equipos y herramientas que están bajo su responsabilidad.
- ✓ Realizar otras actividades de acuerdo a las necesidades de la Institución como.
- ✓ Realizar el cuidado, preservación y manejo de los módulos con que cuenta la institución de acuerdo a las recomendaciones de los responsables del área.
- ✓ Reportar en forma inmediata bajo responsabilidad los casos fortuitos que puedan presentarse en los módulos a los responsables del área o jefes inmediato superior.
- ✓ Estar a disposición de los responsables de las áreas y la dirección en caso necesario.
- ✓ Sus horas y horarios se adecuarán a las necesidades de la Institución.
- ✓ Participar en las reuniones institucionales cuando la situación lo amerita previa invitación de la Dirección.
- ✓ Otras funciones que puedan requerir la Institución.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



4.3. Instrumentos de gestión

- PEI
- PAT
- CAP
- PAP
- CNP
- Reglamento Interno

4.4. Datos generales del Director General Propuesto

RUBROS	
Nombres/Apellidos	OSCAR ROLANDO GARAYAR TASAYCO
Título Profesional	LICENCIADO EN EDUCACION
DNI	21455330

4.5. Gestión del personal de la institución

La política del IESTP “San Miguel Arcángel” es contar con docentes titulados de nivel universitario y de especialidad a la carrera que el instituto oferta. En caso de personal administrativo la política es contar con profesionales técnicos capacitados y con buenos valores.

Para la selección, del personal docente, jerárquico y administrativo se conforma cada año una Comisión de Contratación, la cual actúa de acuerdo a las Normas establecidas por el Ministerio de Educación, la misma que ejecuta las siguientes actividades:

- Convocatoria
- Evaluación de expedientes
- Clase modelo
- Publicación de resultados
- Adjudicación de plazas
- Elevación de propuesta de contrato a la DRE

En cuanto a la evaluación y promoción de docentes, jerárquicos y administrativos se realiza en concordancia con lo establecido en el Reglamento Interno de la institución.

Plan de capacitación y actualización del personal:

4.1.1. Objetivos

- Contar con una plana docente capacitada y actualizada
- Formar profesionales técnicos de calidad

4.1.2. Actividades

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA								
			A	M	J	J	A	S	O	N	D
Planificar y formular un plan de capacitación	-Materiales -Financieros	Dirección	x								
Realizar capacitaciones internas	-Materiales -Financieros	Área académica		X			x				
Realizar capacitaciones externas	-Materiales -Financieros	Dirección				X					
Participar en las capacitaciones Realizadas por el Ministerio de Educación	-Materiales -Financieros	Dirección y Área académica		x	x	x	x	x	x	x	x

V. ASPECTOS ACADÉMICOS

5.1. Datos generales de las carreras propuestas

	DENOMINACION DE LA CARRERA PROPUESTA	DURACION		N° CREDITOS	META	LOCAL
		HORAS	SEMESTRE			
1	Contabilidad	3366	6	137	30	1

5.2. Datos generales de las carreras autorizadas

	DENOMINACION DE LA CARRERA AUTORIZADA	DURACION		N° CREDITOS	META	LOCAL
		HORAS	SEMESTRE			
1	Producción Agropecuaria	3366	6	137	30	1

5.3. Sistema de ingreso

	RUBROS	DATOS
a.	Requisitos para el ingreso	POR INGRESO ORDINARIO: -Certificados de Estudios de Educación Secundaria completa, originales -Partida de Nacimiento, original -Copia simple del DNI -2 fotografías tamaño carnet fondo blanco actualizado BECADOS Lo anterior más Constancia de Beca SEGUNDA CARRERA -Partida de Nacimiento, original -Copia simple del DNI -2 fotografías tamaño carnet fondo blanco actualizado -Título profesional o Grado -Certificados de Estudios de Educación Superior
b.	Modalidad	Ingreso directo: -Becados por diferentes conceptos -Segunda carrera Ingreso ordinario
c.	Descripción del instrumento de evaluación	Examen de Admisión
d.	Instancia responsable	Comisión de Admisión
e.	Etapas del proceso de admisión	-Convocatoria -Examen de Admisión -Publicación de resultados

VI. CARRERAS PROFESIONALES SOLICITADAS.

6.1. Denominación de la familia profesional.

ADMINISTRACION Y COMERCIO

6.2. Denominación de la carrera

CONTABILIDAD

6.3. Nivel de competencia

Técnico ☐ Profesional Técnico ☒ Profesional ☐

6.4. Denominación del título a expedir

PROFESIONAL TECNICO EN CONTABILIDAD

6.5. Denominación de las certificaciones a expedir

Denominación de las certificaciones modulares a expedir		N° de horas
MTP 1	PROCESOS CONTABLES	792
MTP 2	CONTABILIDAD DE COSTOS	396
MTP 3	ANALISIS FINANCIERO	1296

6.6. Información de la carrera profesional propuesta

6.6.1. Descripción de la carrera

La carrera de contabilidad está compuesta por 3 módulos: procesos contables, contabilidad de costos y análisis financiero; el conocimiento de los mismos permite obtener las capacidades necesarias para permitir que la administración de la empresa conozca su situación económica y financiera. Este sistema contable debe responder también a los organismos de recaudación tributaria para el cálculo de pago de impuestos. Por otro lado en el área de producción es necesaria la contabilidad para hacer un registro confiable de los costos de producción para poder determinar la rentabilidad de un producto o servicio.

6.6.2. Campos de acción

- 1.- Organiza y realiza operaciones contables para el registro de libros y otros documentos, verificando la calidad del proceso según el plan contable de la empresa.
- 2.- Organiza y realiza las operaciones para la obtención de los costos de producción de bienes y servicios de la empresa.
- 3.- Organiza y realiza las operaciones contables para el registro de las cuentas financieras.

6.6.3. Relación de empresas e instituciones de la región que tengan relación con la carrera profesional propuesta

Nombre de la empresa/institución	Nombre del representante	Dirección	Teléfono	E mail
Restaurant Turístico “Astohuaracca”	Doris Cristina Huaroto De Parvina	Plaza de Arma Huaytará	988988732	astohuaracca@hotmail.com
Hotel Comunal Turístico “Huaytará”	Pelagio Ichpas Conislla	Barrio Chocorvo S/N	067793813	comunidadcam pesinahuatara@hotmail.com

6.6.4. Relación de Empresas e Instituciones que han participado en la formulación del Perfil Profesional de la Carrera Profesional Propuesta.

Nombre de la empresa / institución	Nombre del representante	Dirección	Teléfono	Firma
Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Virgen de Cocharcas”.	Mg. Oscar Rolando Garayar Tasayco	Jr. Ángel Ambrosio S/N	967662345	
Municipalidad Distrital de Julcamarca.	Ing. Isacc Rivera Morales (Alcalde)	Plaza Principal del Distrito de Julcamarca		
Institución Educativa Nazareno	(Director)			
Gobernación del Distrito de Julcamarca	Sr. (Gobernador)			
Comunidad Campesina de Julcamarca	Sr. (Presidente)			
Obra Construcción del Colegio Manuel Gonzales Prada	Arq. Vidal Roberto Toledo Cerpa (Residente)	Plaza Principal del Distrito de nuevo Occoro		
Mancomunidad de Municipalidades AMUZCEH	Gustavo Adolfo González Uriola (Gerente General)	Jr. Montevideo N° 295 Hvca.		

6.6.5. Evidencias que demuestren la participación de las empresas en la formulación del Perfil Profesional.

6.7. Organización del plan de estudios

A. REFERENCIA DEL SISTEMA PRODUCTIVO	B. MODULOS EDUCATIVOS ASOCIADOS
<p>Perfil técnico profesional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Competencia general 2. Capacidades profesionales <ul style="list-style-type: none"> • Organización • Cooperación y comunicación • Contingencias • Responsabilidad y autonomía 3. Evolución previsible de la profesión 4. Unidades de competencia <p>U.C. N°01: 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizaciones • Criterios de realización <p>U.C. N°02: Organizar y realizar las operaciones para la obtención de los costos de producción de bienes y servicios de la empresa, según los procedimientos y criterios técnicos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizaciones • Criterios de realización <p>U.C. N°03: Organizar y realizar las operaciones contables para el registro de las cuentas financieras, según los procedimientos y técnicas establecidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizaciones • Criterios de realización <ol style="list-style-type: none"> 5. Rubros de dominio profesional: <ul style="list-style-type: none"> • Medios y materiales de producción • Principales resultados de trabajo • Procesos, métodos y procedimientos • Información 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Módulos técnico profesionales <p>M.T.P. N°01: Procesos contables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad terminal • Criterios de evaluación • Contenidos básicos <p>M.T.P. N°02: Contabilidad de costos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad terminal • Criterios de evaluación • Contenidos básicos <p>M.T.P. N°03: Análisis financiero</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad terminal • Criterios de evaluación • Contenidos básicos <ol style="list-style-type: none"> 2. Módulos transversales <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación • Matemática • Sociedad y economía • Ecología y desarrollo sostenible • Actividades • Informática • Idioma extranjero • Investigación tecnológica • Relaciones con el entorno del trabajo • Gestión empresarial • Formación y orientación (consejería) 3. Requerimientos mínimos

	<ul style="list-style-type: none"> • De los docentes • De los espacios e instalaciones
--	--

6.9. Referencia del sistema productivo

6.9.1. Competencia general

Registra, verifica y contabiliza las operaciones comerciales, económicas y financieras de la empresa o cliente en función de su actividad de acuerdo al sistema de contabilidad general y a la legislación vigente.

6.9.2. Capacidades profesionales

N°	CAPACIDADES DE ORGANIZACION
1	Poseer una visión global e integrada del proceso contable en relación a la importancia de este con respecto al análisis económico y financiero de la empresa

N°	CAPACIDADES DE COOPERACION Y COMUNICACIÓN
1	Mantener comunicaciones efectivas en el desarrollo de su trabajo, coordinando su actividad con otras áreas de la organización.
2	Tener relaciones fluidas con los miembros del grupo en el que está integrado, responsabilizándose del logro de los objetivos, organizando y dirigiendo tareas colectivas.

N°	CAPACIDADES PARA RESPONDER A CONTINGENCIAS
1	Adaptar su trabajo a las nuevas situaciones derivadas de los cambios tecnológicos, organizativos, económicos y labores que inciden en su actividad profesional.
2	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.
3	Proponer nuevos criterios o acciones encaminadas a mejorar la actividad de su área, manteniéndose informado de las innovaciones, tendencias, tecnología y normativa aplicable a su ámbito de competencia.

N°	CAPACIDADES DE RESPONSABILIDAD Y AUTONOMIA
1	Se encuentra bajo la supervisión del contador colegiado. Recibe indicaciones sobre las actividades que realizara y participa en la asesoría de la empresa.
2	Es responsable de la verificación y registro contable de la documentación derivada de la actividad económica y financiera de la empresa; la elaboración y liquidación de planillas de sueldos y salarios; la liquidación de los impuestos directos e indirectos que afecten a la empresa; el cálculo de ratios financieros, presupuestos y costos, que afecten la actividad económica de la empresa; el control del flujo de caja, cobros y pagos así como gastos e ingresos; el control de activos fijos e inventarios y registro de tarjetas de kardex.
3	Puede ser asistido en el registro de datos, el cálculo de indicadores, el manejo de archivos y asientos contables, y las gestiones bancarias simples.
4	Debe ser asistido en la elaboración de los estados financieros, la teneduría de libros, el control de cuentas por cobrar y las conciliaciones bancarias.

6.9.3. Evolución previsible de la profesión

Toda empresa, 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 tributaria para el cálculo de pago de impuestos. Por otro lado en el área de producción es necesaria la contabilidad para hacer un registro confiable de los costos de producción. Estas necesidades deben ser satisfechas formando profesionales en contabilidad para que trabajen de manera eficaz y coordinada con el contador colegiado.

6.9.4. Unidades de competencia

DENOMINACION DE LAS UNIDADES DE COMPETENCIA	
U.C. 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.
U.C. 2	Organizar y realizar las operaciones para la obtención de los costos de producción de bienes y servicios de la empresa, según los procedimientos y criterios técnicos establecidos.
U.C. 3	Organizar y realizar las operaciones contables para el registro de las cuentas financieras, según los procedimientos y técnicas establecidas.

6.9.5. Descripción de las unidades de competencia

U.C. 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.	
REALIZACIONES	CRITERIOS DE REALIZACION
1. Contabilizar las operaciones económicas y financieras de acuerdo al Plan General Contable.	1.1. Registra las amortizaciones, valoración de existencias, dotaciones a las provisiones y depreciaciones, aplicando correctamente el plan contable. 1.2. Verifica que la documentación concuerde con la información contable vigente. 1.3. Concilia los saldos de las cuentas de los libros mayores en correspondencia con los datos registrados en el libro de diario. 1.4. Prepara las boletas de venta, las facturas y las guías de remisión según lo dispuesto por la SUNAT. 1.5. Detalla el IGV y el ISC en las facturas.
2. Legalizar y elaborar los libros y registros de contabilidad de acuerdo a las normas legales y tributarias vigentes.	2.1. Presenta los formularios junto a los libros contables, objeto de legalización en los organismos públicos que correspondan, atendiendo a la forma jurídica de la empresa. 2.2. Comprueba que los libros contengan toda la información requerida por la norma vigente.
3. Gestionar la documentación relativa a los impuestos y contribuciones	3.1. Calcula los impuestos y contribuciones tales como: IGV, impuesto a la renta, patrimonio empresarial, CONASEV, SENATI y otros.

derivadas de la actividad del cliente.	<p>3.2. Gestiona la declaración jurada anual del impuesto a la renta.</p> <p>3.3. Gestiona los formatos solicitados por instituciones públicas o municipales.</p> <p>3.4. Tramita la declaración de impuestos.</p>
4. Calcular el monto para el pago de impuestos y contribuciones conforme al calendario tributario.	<p>4.1. Llena el formulario correspondiente al impuesto o tributo a pagar siguiendo las instrucciones dadas para su llenado, los que deben corresponder con los objetivos en la contabilidad.</p> <p>4.2. Realiza el cálculo para el pago de impuestos y contribuciones de acuerdo a dispositivos legales y tributarios vigentes.</p> <p>4.3. Realiza las gestiones oportunamente y en el tiempo establecido.</p> <p>4.4. Aplica las normas tributarias vigentes para el tratamiento de impuestos.</p>
5. Elaborar planillas y boletas de pago de los trabajadores, cumpliendo con las normas laborales según los procedimientos establecidos.	<p>5.1. Considera la norma laboral vigente y los parámetros de la empresa.</p> <p>5.2. Efectúa los cálculos correspondientes verificando y registrando las tarjetas de tiempo en los libros de planillas, considerando los impuestos y contribuciones de ambas partes.</p> <p>5.3. Elabora las boletas de pagos verificando los importes y liquidación.</p> <p>5.4. Elabora las planillas de sueldos y salarios efectuando el control de las relaciones y bonificaciones de acuerdo a ley.</p>

Rubros del dominio profesional de la U.C. 1

<p>Medios y materiales de producción</p> <p>Equipos 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. Formulario de impuestos.</p>
<p>Principales resultados del trabajo</p> <p>Registro contable. Legalización de libros. Pago de impuestos. Elaboración de planillas.</p>
<p>Procesos, métodos y procedimientos</p> <p>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.</p>
<p>Información</p> <p>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.</p>

U.C. 2: Organizar y realizar las operaciones para la obtención de los costos de producción de bienes y servicios de la empresa, según los procedimientos y criterios

técnicos establecidos.	
REALIZACIONES	CRITERIOS DE REALIZACION
1. Registrar los costos y gastos del proceso productivo, comercial o de servicios del cliente.	<p>1.1. Registra, controla, archiva y digita los ingresos de materiales en el kardex valorizado.</p> <p>1.2. Registra, controla, archiva y digita el consumo de materiales en el kardex valorizado.</p> <p>1.3. Distribuye los costos y gastos por centro de costos del listado de materiales, contabilizándolos y digitándolos.</p> <p>1.4. Contabiliza y digita la transferencia de los productos en proceso a productos terminados y la transferencia al almacén.</p> <p>1.5. Ingresa al sistema contable los productos terminados y los productos vendidos para la obtención del costo de venta.</p> <p>1.6. Contabiliza y digita el costo de venta por producto o servicio.</p> <p>1.7. Controla, si es el caso, los retornos de sobrantes.</p> <p>1.8. Registra y controla individualmente los componentes de los activos fijos, así como las depreciaciones.</p>
2. Efectuar el cálculo de los costos directos e indirectos de los productos o servicios.	<p>2.1. Efectúa una clasificación de los materiales para la valoración de los mismos.</p> <p>2.2. Realiza una valuación de inventarios para la estimación de las cantidades y los costos de las materias primas.</p> <p>2.3. Cruza la información vale de salida, orden de fabricación, horas hombre por centro de costos y determinación por centro de costos da gastos indirectos.</p> <p>2.4. Determina los gastos de recursos humanos y materiales inherentes al proceso de construcción y ejecución de los productos o servicios.</p> <p>2.5. Desagrega adecuadamente los costos para el análisis posterior.</p>
3. Analizar los costos históricos de los productos.	<p>3.1. Lleva un registro de la facturación histórica comparativa.</p> <p>3.2. Prevé la evolución de los costos de los productos.</p> <p>3.3. Analiza los rubros de las cuentas de existencias (materia prima, materiales auxiliares, suministros diversos, productos en proceso y productos terminados).</p> <p>3.4. Recomienda o solicita, si fuera necesario, el replanteamiento de los costos del producto, adecuándolos a las exigencias del mercado.</p>
4. Evaluar los costos comparativos de la producción.	<p>4.1. Evalúa la producción o el servicio en volúmenes elevados y pequeños definiendo parámetros.</p> <p>4.2. Evalúa el costo con productos similares en el mercado.</p> <p>4.3. Controla el movimiento de los productos de bienes y servicios terminados, kardex versus facturación.</p>

	<p>4.4. Elabora cuadros periódicos de producción de bienes y servicios por elementos comparativos con simulaciones, y del costo de ventas por elementos y productos acumulados.</p> <p>4.5. Determina si el producto es competitivo en el mercado.</p>
5. Formular presupuestos para la elaboración de los productos.	<p>5.1. Analiza los requerimientos de costos de recursos humanos y materiales.</p> <p>5.2. Estima el tiempo de desarrollo del producto o de las actividades.</p> <p>5.3. Registra adecuadamente la información respectiva para su presentación.</p> <p>5.4. Elabora el presupuesto de acuerdo a las normas técnicas.</p>

Rubros del dominio profesional de la U.C. 2

<p>Medios y materiales de producción</p> <p>Elementos de presupuesto y costos. Planillas. Inventarios de materiales. Medios informáticos y de cálculo. Libros de contabilidad. Lista de materiales de producción. Archivos. Informes de situación. Hojas de cálculo. Útiles de oficina. Cálculos de costeo sin reajustes.</p>
<p>Principales resultados del trabajo</p> <p>Costo del producto. Presupuesto de producción de bienes y servicios. Informes diversos.</p>
<p>Procesos, métodos y procedimientos</p> <p>Técnicas contables. Técnicas de inventario. Métodos de costeo. Normas de correcta fabricación y calidad. Métodos de evaluación. Métodos de inventarios.</p>
<p>Información</p> <p>Ordenes de producción. Leyes sociales. Cotizaciones de 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.</p>

U.C. 3: 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.	
REALIZACIONES	CRITERIOS DE REALIZACION
1. Analizar las cuentas financieras, cumpliendo con la evaluación de los estados financieros.	<p>1.1. Elabora la situación financiera mensual del cliente.</p> <p>1.2. Evalúa la situación de caja y bancos.</p> <p>1.3. Clasifica y calendariza las cobranzas.</p> <p>1.4. Archiva la documentación contabilizada.</p> <p>1.5. Interpreta los distintos ratios financieros.</p> <p>1.6. Registra y contabiliza las ventas en el libro auxiliar de ventas.</p> <p>1.7. Controla y archiva las guías de remisión por ventas.</p> <p>1.8. Elabora los cuadros mensuales de facturación (histórica y a valores constantes).</p>
2. Efectuar operaciones bancarias y de caja, conciliando estados de saldo.	<p>2.1. Verifica la exactitud de las facturas, cobranzas, etc., clasificándolas y asentándolas en los libros respectivos y efectuando su comprobación.</p> <p>2.2. Confecciona el libro bancos (ingresos y egresos),</p>

	<p>conciliación y registro contable.</p> <p>2.3. Revisa y contabiliza la caja chica, controlando sus movimientos y sus saldos.</p> <p>2.4. Efectúa transacciones con terceros.</p> <p>2.5. Lleva las cuentas corrientes y de ahorros de la empresa, efectuando conciliaciones bancarias y estableciendo la veracidad de los saldos.</p>
3. Efectuar otras operaciones financieras, realizando el ajuste, provisiones y otros cálculos financieros.	<p>3.1. Ajusta los estados financieros por inflación (todos los rubros).</p> <p>3.2. Efectúa provisiones diversas, como servicios, alquileres, amortizaciones, seguros, entre otros.</p> <p>3.3. Efectúa diversos tipos de cálculos financieros: intereses activos y pasivos, inflación, tipo de cambio, valor actual, entre otros.</p> <p>3.4. Registra periódicamente cifras de uso contable como: inflación, tipo de cambio, precios de activos fijos, entre otros.</p>
4. Interpretar documentos y aplicar procedimientos de auditoria.	<p>4.1. Verifica los informes y observaciones de la auditoria del año anterior.</p> <p>4.2. Realiza la aplicación de cuestionarios y su correspondiente tabulación.</p> <p>4.3. Realiza los cálculos de índices con las cifras de los estados financieros.</p> <p>4.4. Revisa comprobantes de pago y otros documentos para comprobar las cifras de los estados financieros.</p> <p>4.5. Realiza un informe de su trabajo.</p>

Rubros del dominio profesional de la U.C. 3

<p>Medios y materiales de producción</p> <p>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 financieros.</p>
<p>Principales resultados del trabajo</p> <p>Informes técnicos de ventas y finanzas.</p>
<p>Procesos, métodos y procedimientos</p> <p>Técnicas contables. Técnicas de inventario. Métodos de financiación. Normas de correcta fabricación y calidad. Métodos de evaluación. Métodos de cobranza.</p>
<p>Información</p> <p>Ordenes de producción. Estadísticas diversas de variables macroeconómicas. Cotizaciones de productos. Libros de contabilidad. Normas de correcta fabricación y calidad. Salos de caja y bancos. Normas tributarias. Precios de valores.</p>

6.10. Referencia del sistema educativo

6.10.1. Datos generales de los módulos técnicos profesionales

UNIDADES DE COMPETENCIA	MODULOS TECNICO PROFESIONALES			
	DENOMINACION DEL MODULO TECNICO PROFESIONAL	N° HORAS	N° CREDITOS	N° HORAS PRACTICA PRE-PROF.
U.C. 1	PROCESOS CONTABLES	792	32	280
U.C. 2	CONTABILIDAD DE COSTOS	396	17	140
U.C. 3	ANALISIS FINANCIERO	1296	1296	460

MODULO TECNICO PROFESIONAL N° 1 :**PROCESOS CONTABLES**

Asociado a la Unidad 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

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACION
1. Analizar el funcionamiento global de las empresas a partir de la función específica del área contable.	<p>1.1. Describe los objetivos y funciones propios del departamento de contabilidad.</p> <p>1.2. Describe los distintos sistemas organizativos aplicables al departamento de contabilidad.</p> <p>1.3. Confecciona organigramas representativos del departamento según los diferentes tipos de empresas, documentación derivada del funcionamiento del departamento de contabilidad.</p> <p>1.4. Describe los circuitos de dicha información y documentación.</p> <p>1.5. Explica las relaciones interdepartamentales del departamento dentro de la empresa.</p> <p>1.6. Propone el sistema más idóneo en función de los diferentes tipos de empresas y tamaños.</p>
2. Interpretar, desde el punto de vista contable, la información representada en los documentos que justifican las operaciones económicas y financieras que afecten al patrimonio empresarial.	<p>2.1. Analiza los elementos patrimoniales, clasificándolos en forma adecuada, y los relaciona con su función en la actividad empresarial.</p> <p>2.2. Define el concepto de cuenta como instrumento de representación y medida de elementos patrimoniales, explicando los tipos de cuentas y los convenios de cargo y abono de cada uno.</p> <p>2.3. Distingue el carácter permutativo, modificativo o mixto de operaciones tipo.</p> <p>2.4. Describe el método de contabilización por partida doble.</p> <p>2.5. Describe los tipos de documentos mercantiles indicando el tipo de operación que representan.</p> <p>En un supuesto practico en el que existen documentos que justifican las operaciones económicas y financieras tipo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Identifica el tipo de operación representada en cada documento.• Identifica la información

	<p>representada en cada documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determina los elementos patrimoniales que intervienen en cada operación representada. • Especifica las variaciones producidas en cada elemento patrimonial y el importe de la misma. • Indica el cargo o abono en cada cuenta representativa de los elementos patrimoniales involucrados. • Realiza los asientos de periodificación contable que procedan. • Realiza el proceso de regularización. • Elabora el estado de pérdidas y ganancias y el balance de situación, aplicando los criterios del plan contable. • Distribuye los resultados según las indicaciones establecidas.
<p>3. Elaborar la información contable relativa a un ciclo económico, aplicando en forma adecuada la metodología contable, los principios y normas del plan contable.</p>	<p>3.1. Describe el proceso contable correspondiente a un ciclo económico completo, precisando la función de cada fase.</p> <p>3.2. Señala las prescripciones legales que regulan la legalización de la documentación contable.</p> <p>3.3. Describe la función y los métodos más utilizados en el proceso de amortización técnica del inmovilizado.</p> <p>3.4. Indica la función de periodificación contable.</p> <p>3.5. Interpreta la función del plan contable, indicando las normas de obligado cumplimiento.</p> <p>3.6. Interpreta la estructura del plan contable, indicando las normas de obligado cumplimiento.</p> <p>3.7. Aplica la estructura del cuadro de cuentas del plan contable en el diseño de planes contables específicos de empresas tipos.</p> <p>3.8. Interpreta los principios y normas de elaboración establecidos en el plan contable.</p> <p>3.9. Señala las definiciones y relaciones contables establecidas en los grupos,</p>

	<p>subgrupos y cuentas principales del plan contable.</p> <p>En un supuesto práctico en el que se propone la situación patrimonial inicial y se proporcionan los documentos que justifican las operaciones de un ejercicio económico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registra en asientos, por partida doble, las operaciones representadas en los documentos, aplicando los principios y normas de valoración del plan contable. • Realiza el traspaso de la información del diario a las cuentas del mayor. • Elabora el balance de comprobación de sumas y saldos observando que cuadre. • Aplica las provisiones que procedan utilizando los criterios del plan contable. • Dota las amortizaciones que procedan, según la amortización técnica propuesta, aplicando los criterios del plan contable. • Obtiene el resultado mediante el proceso de regulación. • Confecciona el estado de pérdidas y ganancias aplicando los criterios del plan contable.
4. Interpretar y aplicar la legislación comercial que regula el tratamiento de la documentación contable.	<p>4.1. Identifica la legislación comercial que regula el proceso de elaboración de información y documentación contable.</p> <p>4.2. Identifica tipos de libros contables y su función y diferencia entre obligatorios y no obligatorios.</p> <p>4.3. Señala las normas y procedimientos de legalización de los libros obligatorios y de los soportes informáticos.</p> <p>4.4. Señala las normas de elaboración de asientos contables en el libro diario.</p> <p>4.5. Señala las normas de elaboración y los plazos de realización relativos al libro de inventarios y cuentas anuales.</p> <p>4.6. Señala las normas de aprobación de las cuentas anuales.</p>
5. Analizar las cuentas anuales interpretando correctamente la situación patrimonial que transmiten.	<p>5.1. Identifica los instrumentos de análisis económico y financiero, explicando su función y la información concreta que proporcionan.</p>

	<p>5.2. Identifica los estados financieros asociados a la información relevante para el análisis.</p> <p>5.3. Distingue entre la rentabilidad financiera de la empresa y la rentabilidad de los accionistas, para sacar conclusiones sobre la adecuación entre los recursos propios y los ajenos, calculando el efecto de apalancamiento financiero.</p> <p>En un supuesto práctico en el que se proporcionan las cuentas anuales convenientemente caracterizadas de una empresa simulada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordena la información contable a la exigencia del análisis, reconociendo el contenido de las variables activo real y ficticio, pasivo exigible y patrimonio neto. • Elabora el cuadro de financiación o estado de origen y aplicación de fondos. • Interpreta los resultados mediante el estudio de los componentes en porcentajes y de las tendencias que muestran su comportamiento a lo largo del tiempo. • Analiza los costos mediante la aplicación del coeficiente umbral de rentabilidad o punto muerto y el estudio de las tendencias que manifiestan los mismos en el tiempo. • Calcula la rentabilidad económica de la empresa y la relaciona con el costo del pasivo. • Evalúa el peso de las cargas de estructura sobre los resultados de la empresa, calculando el efecto apalancamiento operativo. • Analiza la situación financiera a corto y largo plazo. • Calcula las diferencias, porcentajes, índices y ratios relevantes para el análisis patrimonial, financiero, económico y de evolución de la empresa.
<p>6. Aplicar las normas tributarias vigentes en la actividad económica del cliente.</p>	<p>6.1. Define lo que es un impuesto y lo que es una contribución.</p> <p>6.2. Calcula el impuesto a la renta sobre la base de la remuneración.</p>

	<p>6.3. Explica el llenado de una declaración jurada anual de impuesto a la renta.</p> <p>6.4. Efectúa operaciones de registro de formatos para el impuesto general a las ventas, el impuesto a la renta, al patrimonio empresarial, CONASEV, etc.</p>
7. Analizar la información contable sobre trámites legales tributarios.	<p>A partir de una información contable del patrimonio de una empresa o institución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analiza las leyes tributarias. • Establece la forma jurídica y tramites de tributación en instituciones públicas o municipales. • Elabora el cronograma de tramitación de pago de impuestos y contribuciones. • Describe el proceso de tramitación del pago de impuestos y contribuciones.
8. Calcular las cuotas liquidables correspondientes a los impuestos que gravan la actividad económica de la empresa.	<p>8.1. Identifica la legislación fiscal referida a las normas aplicables a cada tipo de impuestos.</p> <p>8.2. Identifica los sujetos activos de la recaudación y valora la importancia cuantitativa de la recaudación en los diferentes presupuestos.</p> <p>8.3. Diferencia los regímenes de estimación de rendimientos aplicables para personas naturales.</p> <p>8.4. Describe las exigencias formales de cada uno de los regímenes fiscales de estimación de bases, manifestando las ventajas o inconvenientes de cada uno.</p> <p>8.5. Diferencia, para los sujetos pasivos del IGV, los regímenes que les son aplicables.</p> <p>8.6. Define los plazos y procedimientos de declaración y liquidación de los distintos impuestos.</p> <p>En un supuesto practico en el que se proporciona información contable y fiscal convenientemente caracterizada de una empresa simulada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica el régimen de estimación de base imponible aplicable a la empresa. • Agrupa las obligaciones fiscales que correspondan a los regímenes de estimación objetiva y directa, reconociendo, asimismo, su

	<p>incidencia en la cuota a pagar en función del sistema aplicable a la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calcula el IGV liquidable en sus diferentes conceptos realizando los asientos contables correspondientes. • Calcula la cuota diferencial del impuesto sobre sociedades considerando: <ul style="list-style-type: none"> - Ajustes por diferencias temporales y permanentes. - Compensación de bases imponibles negativas de ejercicios anteriores - La base imponible y la cuota íntegra. - La cuota líquida, aplicando las deducciones y bonificaciones que procedan. - La cuota diferencial, deduciendo las retenciones y los pagos a cuenta. • Elabora los documentos de declaración y liquidación del IGV y el impuesto sobre sociedades.
9. Elaborar planillas y boletas de pago de acuerdo a la legislación vigente.	<p>Partiendo de la descripción detallada del movimiento financiero de una empresa o institución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interpreta la legislación laboral vigente relacionada con la elaboración de planillas y boletas de pago. • Confecciona con medios informáticos las planillas y las boletas de pago. • Registra tarjetas de tiempo en los libros de planillas. • Realiza la liquidación de las boletas de pago.

CONTENIDOS BASICOS

Patrimonio empresarial

- La actividad empresarial y el patrimonio.
- Análisis de masas patrimoniales.
- Equilibrios patrimoniales.

Metodología contable

- Objeto de la contabilidad.

- Clases de contabilidad.
- Inventarios contables.
- Tipos de operaciones mercantiles.
- Teoría de las cuentas.
- El método por partida doble.
- Balances de comprobación y situación.
- Cuentas de diferencias o de gestión.
- Amortización técnica y contable.
- Previsiones.
- Periodificación contable.
- Regulación contable.

Documentación comercial y contable

- Documentos justificantes mercantiles tipo.
- Interpretación de la información representada en los documentos justificantes comerciales.
- Organización y activo de los documentos mercantiles.
- Libros contables obligatorios y auxiliares.
- Legislación comercial aplicable al tratamiento de la documentación contable.

El plan contable

- Régimen básico de la normativa contable
- El plan contable: estructura.
- El plan contable y su normalización contable.
- Principios contables.
- Adaptación del plan contable a empresas tipo.
- Análisis de los grupos del plan contable.
- Cuentas anuales.
- Estados de pérdidas y ganancias: resultados de explotación, financieros y extraordinarios. Balance de situación.
- Cuadro de financiación.
- Modelos normales y abreviados.

Análisis económico y financiero de las cuentas anuales

- Objeto.
- Instrumento de análisis económico y financiero: diferencias, índices y ratios.
- Análisis patrimonial.
- Análisis financiero.
- Análisis económico
- Análisis de la evaluación de la empresa.

Legislación comercial aplicable al tratamiento de la documentación contable

- Normas y procedimientos de legalización de los libros contables obligatorios.
- Normas de realización de asientos en el diario.
- Normas de elaboración y presentación del libro de inventarios.

Legislación tributaria y comercial

- Sistema fiscal.
- Código Tributario.

- Impuestos directos e indirectos.
- Impuesto a la Renta.
- Impuesto sobre el Patrimonio.
- Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y actos jurídicos documentados.
- Código de Comercio. Ley de Sociedades Mercantiles.
- Impuesto sobre Sociedades.
- Regímenes impositivos.
- Estructura del IPSS.
- Diferencias permanentes y temporales.
- Deducciones y bonificaciones.
- Retenciones y pagos a cuenta.
- Plazos de declaración – liquidación.
- Impuesto sobre el Valor Agregado.
- Regímenes impositivos.
- IGV soportado y repercutido.
- IGV soportado no deducible.
- IGV en el inmovilizado.
- Autoconsumo e IGV.
- IGV y comercio exterior.
- Plazos de declaración y liquidación.
- Impuestos especiales.
- Documentos tipo de declaración y liquidación de impuestos.

MODULO TECNICO PROFESIONAL N° 2 :**CONTABILIDAD DE COSTOS**

Asociado a la Unidad de Competencia 2: Organizar y realizar las operaciones para la obtención de los costos de producción de bienes y servicios de la empresa, según los procedimientos y criterios técnicos establecidos.

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACION
1. Analizar la naturaleza del costo para determinar su registro por la calidad del producto o servicio.	A partir de una información contable que comprenda la producción de bienes o servicios: 1.1. Interpreta la información sobre la naturaleza y clasificación de los costos. 1.2. Identifica y define aspectos de costos directos e indirectos, costos fijos y variables, costos estándares y reales.
2. Efectuar el cálculo de costos de los productos o servicios.	Partiendo de la descripción detallada de un proceso productivo, con estimaciones sobre inversión, financiación, producción, almacén de stock, personal, niveles de precios y prestación de servicios: 2.1. Realiza los cálculos de costos, aplicando diversas técnicas. 2.2. Realiza los cálculos de costos según ordenes de trabajo y procesos de producción.
3. Analizar la información contable con el fin de determinar costos históricos y costos comparativos de los productos o servicios.	Partiendo de la descripción detallada de una información contable sobre la producción de bienes o servicios: 3.1. Interpreta la información de los costos reales de materiales y mano de obra directa y costos indirectos de fabricación o prestación de servicios. 3.2. Realiza una estimación sobre la evolución de gastos e ingresos para determinar los costos históricos o costos reales que se efectúen en un determinado periodo. 3.3. Elabora cuadros periódicos de producción de bienes o servicios por elementos comparativos.
4. Analizar la situación presupuestal inicial y final del cliente interpretando las desviaciones producidas.	4.1. Describe los instrumentos del control de gestión. 4.2. Describe los diferentes apartados del presupuesto. 4.3. Define los conceptos presupuestarios y los clasifica correctamente.

	<p>4.4. Describe los procedimientos de elaboración y análisis de presupuestos. En un supuesto práctico en el que se proporciona información sobre la situación inicial de una empresa simulada y sobre operaciones previstas y operaciones producidas con posterioridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opera con las variables presupuestarias para adecuarlas al nivel de actividad prevista. • Clasifica los costos en fijos y variables. • Confecciona un presupuesto anual. • Contrasta los resultados previstos con los reales para detectar las desviaciones o interpretar las causas de las mismas.
--	---

CONTENIDOS BASICOS

Contabilidad de costos

- Costos de comercialización. Costos de venta y precio de venta. Cálculos de márgenes de utilidad.
- Costos de importación.
- Costos de producción. Elementos. Clasificación.
- Control y registro de los costos de mano de obra.
- Control y registro de los costos de fabricación.
- Sistemas de contabilidad de costos. Clasificación.
- Sistemas de costos por órdenes de fabricación.
- Sistemas de costos por proceso.
- Costos estándares.

Contabilidad presupuestaria

- Elementos presupuestarios.
- Tipos de presupuestos.
- Procedimientos de elaboración de presupuestos.
- Análisis de desviaciones.
- Control de presupuestos.

MODULO TECNICO PROFESIONAL N° 3 :

ANALISIS FINANCIERO

Asociado a la Unidad de Competencia 3: Organizar y realizar las operaciones contables para el registro de las cuentas financieras, según los procedimientos y técnicas establecidos.

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACION
1. Registrar cuentas financieras.	<p>A partir de una información básica relacionada con la producción de bienes o servicios:</p> <p>1.1. Utiliza el libro de Bancos, el libro de Caja y libros auxiliares para el registro de cuentas financieras.</p>

	<p>1.2. Interpreta los distintos ratios financieros.</p> <p>1.3. Clasifica y calendariza las cobranzas.</p> <p>1.4. Confecciona archivos de documentación contable.</p> <p>1.5. Elabora cuadros de facturación histórica a valores constantes.</p>
2. Aplicar normas técnicas de registro y control de ingresos, gastos y movimientos de cuenta.	<p>2.1. Identifica operaciones bancarias y de caja que permiten verificar facturas, cobranzas y su registro contable, y efectuar conciliaciones y transacciones simples con terceros.</p> <p>2.2. Diferencia cuentas corrientes y de ahorro de una empresa o institución, y determina sus saldos.</p> <p>En un caso práctico en el que se proponen distintas operaciones de tesorería convenientemente caracterizadas en un periodo determinado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora la documentación correspondiente, aplicando la legislación mercantil. • Calcula los descuentos y comisiones en la negociación y gestión de cobro de efectos comerciales. • Registra los movimientos en las cuentas corrientes y de ahorro propuestas. • Liquidada las cuentas corrientes y de ahorro propuestas. • Calcula los cambios en las operaciones de moneda extranjera. • Registra los movimientos de caja. • Realiza las órdenes de contabilización. • Explica la situación de tesorería resultante proponiendo, en su caso, modificaciones en los plazos de cobros y pagos que aseguren la solvencia inmediata.
3. Analizar la información de la empresa para efectuar el registro de cuentas financieras.	<p>Partiendo de la descripción detallada del movimiento financiero de una empresa o institución:</p> <p>3.1. Interpreta la información financiera.</p> <p>3.2. Identifica las cuentas financieras para su registro contable.</p> <p>3.3. Interpreta la información proporcionada por los ratios de dependencia financiera, de solvencia, de</p>

	<p>los recursos propios y por el flujo de caja generado.</p> <p>En un supuesto práctico que proporciona información convenientemente caracterizada sobre la situación del activo circulante, el pasivo exigible a corto plazo y los plazos de vencimiento de los derechos de cobro y las deudas en un determinado periodo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calcula los ratios de solvencia inmediata y liquidez a corto plazo. • Calcula el flujo de caja financiero. Realiza un diagrama en el que se recojan los flujos de cobros y pagos previstos. • Interpreta la solvencia inmediata de la empresa, estableciendo, en su caso, las necesidades de financiación a corto plazo para hacer frente a los pagos. <p>En un supuesto práctico que proporciona información convenientemente caracterizada sobre la situación financiera y los planes de inversión de una empresa simulada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calcula el VAN y el TIR de las inversiones previstas. • Determina las necesidades de financiación a corto y largo plazo.
4. Aplicar las técnicas de análisis financiero en operaciones contables.	<p>A partir de una información de las operaciones financieras sobre una determinada actividad que comprenda alquiler de equipos, contratación de personal, amortizaciones, seguros, etc.</p> <p>4.1. Efectúa los ajustes de los estados financieros por inflación.</p> <p>4.2. Calcula intereses, tipo de cambio, valor actual, entre otros indicadores financieros.</p> <p>4.3. Confecciona un registro periódico de cifras de uso contable (inflación, tipo de cambio y precios de activos fijos).</p>
5. Evaluar formas de financiación alternativas que cubran las necesidades previstas.	<p>5.1. Identifica las fuentes fundamentales de financiación propia o ajena.</p> <p>5.2. Define los conceptos de interés nominal, e interés efectivo o tasa anual de equivalencia (TAE) y la forma de calcularlos.</p> <p>5.3. Identifica las variables que intervienen en la amortización de préstamos,</p>

	<p>precisando la forma de calcularlas según los sistemas de amortización más utilizados.</p> <p>5.4. Identifica las variables que intervienen en las operaciones de arrendamiento financiero o leasing.</p> <p>5.5. Describe los procedimientos habituales en las líneas de crédito.</p> <p>En un supuesto práctico convenientemente caracterizado, donde se propone, como alternativas de financiación, un préstamo y un leasing:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza el cuadro de amortización del préstamo. • Elabora el cuadro de amortización del leasing. • Calcula el TAE de las dos alternativas. • Compara el TAE de las dos alternativas. • Compara las ventajas y desventajas de ambas alternativas.
6. Aplicar procedimientos de auditoria, interpretando documentos para el desarrollo del trabajo.	<p>6.1. Describe el proceso de trabajo de auditoria.</p> <p>6.2. Enuncia los criterios para determinar la aplicación de las normas y principios contables.</p> <p>6.3. Explica la ejecución de un programa de auditoria especificando las áreas de balance y del estado de resultados.</p> <p>6.4. Identifica las técnicas y procedimientos de auditoria en función de la fase del trabajo.</p> <p>En un supuesto práctico de realización de una auditoria en una actividad y empresa convenientemente caracterizada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica las fuentes de información que podrían incrementar los conocimientos preliminares de la empresa dados en el supuesto. • Estima los medios materiales y técnicos necesarios para realizar la auditoria. • Identifica e interpreta documentos que contienen la información necesaria para la realización de la auditoria. • Obtiene una valoración correcta y efectúa el registro de acuerdo a los

	principios de contabilidad establecidos. • Organiza en archivos la información obtenida que fundamenta los distintos procedimientos aplicados.
--	---

CONTENIDOS BASICOS

Gestión administrativa

- Cumplimiento de documentos relacionados con los cobros y pagos: cheque, letra de cambio, pagare, recibo, factura, nota de cargo y abono, autoliquidaciones a la administración.
- Gestión de tesorería. Control de operaciones y vencimientos.
- Contabilidad de las operaciones de financiación.
- Registros contables: libro de caja y bancos, libros auxiliares.
- Comunicación y correspondencia con los clientes, proveedores y bancos.
- Medios e instrumentos de pago internacionales.

Calculo financiero

- Interés simple.
- Descuento comercial y matemático.
- Equivalencia financiera. Vencimiento común y medio.
- Cuentas corrientes y de ahorro.
- Capitalización compuesta.
- Amortización.
- Depreciación.
- Rentas.
- Operaciones de arrendamiento financiero.
- Créditos.
- Prestamos.

Moneda extranjera

- Divisas y billetes.
- Cotización: tipos de cambio.
- Contravalor: conversión de monedas.

Financiación

- Fuentes de financiación.
- Financiación del circulante y del inmovilizado.
- Estado de origen, aplicación de fondos y estado de flujo de caja.
- Ratios financieros.
- Previsión de tesorería. Plan de financiación.
- Financiación de operaciones de comercio exterior.
- Evaluación de inversiones. Rentabilidad.

La auditoria

- Proceso y programa de auditoria.
- Sistemas de contabilidad. Normas y criterios contables.
- Auditoria externa o financiera. Rasgos distintivos y campo profesional.

- Auditoria operativa. Rasgos distintivos y campo profesional.

6.10.3. Descripción de los módulos transversales

COMUNICACIÓN: Capacidades para leer, comprender, analizar y sintetizar la información científica y tecnológica aplicando técnicas y estrategias de comunicación oral, escrita, y audiovisual; así mismo la literatura peruana y mundial contribuye a la formación de los estudiantes. Expresar en forma, fluida y coherente la información científica, tecnológica y empresarial, utilizando con pertinencia el registro lingüístico, de acuerdo al contexto en que se realiza el acto comunicativo; y producir documentos y textos relacionados a su carrera, con propiedad, coherencia, claridad y concisión.	
CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACION
1. Expresar con coherencia y claridad en situaciones relacionadas a su entorno, valorando la importancia del idioma.	1.1. Se expresa con claridad utilizando las expresiones lingüísticas. 1.2. Expresa ideas con fluidez y claridad los mensajes. 1.3. Utiliza con corrección la expresión oral.
2. Escribir normas y reglas lingüísticas básicas, para aplicarlos correctamente en la redacción.	2.1. Identifica las normas ortográficas. 2.2. Utiliza con corrección las normas y reglas de ortografía. 2.3. Redacta documentos técnicos con coherencia y claridad.
3. Analizar y sintetizar textos de diversos autores valorando la importancia de la lectura para el desarrollo técnico profesional.	3.1. Lee comprensivamente textos cortos ceñidos a la especialidad. 3.2. Emite juicios valorativos sobre el contenido de los textos 3.3. Evalúa y sintetiza lecturas de textos empresariales, científicos y tecnológicos.
4. Elaborar documentos y textos relacionados a su carrera, identificando los elementos textuales y lingüísticos.	4.1. Interpreta y argumenta lo leído. 4.2. Utiliza estructuras textuales y formatos originales en la redacción de documentos. 4.3. Comenta y sintetiza los mensajes de carácter técnico, social y humanístico.
5. Aplicar habilidades de expresión oral, que le permite desempeñarse con eficiencia en	5.1. Organiza la información apropiada en fichas de lectura o comentario. 5.2. Realiza diálogos con temas

su campo laboral.	relacionados a su interés. 5.3. Expresa discursos según la ocasión.
-------------------	--

CONTENIDOS BASICOS	
1) Comunicación oral.	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de expresión verbal (la oratoria) - Fonemas segmentales y suprasegmentales (Articulación, pronunciación y entonación) - La comunicación activa - Técnicas de participación grupal (debates, fórum, panel, seminarios y congresos) - La argumentación - Liderazgo empresarial - Técnicas de persuasión (emprendimiento) - Los vicios del lenguaje
2) Comunicación Escrita.	<ul style="list-style-type: none"> - Acentuación general (ortografía acentual, puntual y literal) - Aplicación de estrategias en la lectura: análisis y síntesis - Elaboración y producción de textos - Elaboración de monografías. - Elaboración de informe técnico. - Redacción de documentos: propiedad, coherencia, claridad y concisión.
3) Comunicación audiovisual.	<ul style="list-style-type: none"> - Los medios de comunicación masificada y desmasificada. - Comunidades virtuales para la interacción de aprendizaje. - Fuentes de información: uso de Internet y biblioteca virtual. - Producción de textos interactivos. - Estrategias y aplicaciones de las TIC. - La multimedia
4) Literatura.	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de obras literarias (local, regional, nacional y universal)

- Literatura empresarial y tecnológica
- Investigación de obras de líderes empresariales.

MATEMATICA:

Capacidades para realizar abstracciones matemáticas y aplicarlas en la solución y modelación de problemas de otras disciplinas y situaciones de la vida real ejercitando un pensamiento crítico hacia la toma de decisiones.

Utilizar las herramientas de la estadística para el procesamiento de la información, valorando la importancia de la matemática.

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACION
1. Identificar y aplicar las leyes lógicas realizando abstracciones matemáticas hacia un razonamiento que ayude a solucionar problemas de su contexto.	1.1. Identifica, traduce y expresa simbólicamente las proposiciones 1.2. Construye, desarrolla y clasifica esquemas moleculares 1.3. Utiliza la inferencia lógica para determinar la validez de los enunciados, aplicando las leyes del álgebra proposicional.
2. Resolver y formular problemas de la vida diaria aplicando la teoría de conjuntos.	2.1. Reconoce y diferencia los tipos de conjuntos 2.2. Resuelve y formula problemas empleando la teoría de conjuntos
3. Formular y resolver ecuaciones e inecuaciones en una y dos variables	3.1. Traduce e interpreta problemas del lenguaje literal al lenguaje matemático relacionado con las ecuaciones e inecuaciones 3.2. Resuelve ecuaciones e inecuaciones en una y dos variables
4. Identificar, graficar e interpretar relaciones y funciones de variable real	4.1. Determina el dominio y rango de la relación 4.2. Grafica e interpreta clases de funciones 4.3. Formula e interpreta problemas de su contexto aplicando la modelación matemática.

5.Recolectar, procesar analizar e, interpretar la información para la toma de decisiones	5.1.Aplica correctamente las propiedades de sumatorias en la solución de ejercicios 5.2.Elabora y aplica encuestas para Recolectar, procesar, analizar e interpretar la información para la toma de decisiones 5.3. Realiza cálculos matemáticos para fundamentar la información empleando la PC.
--	---

CONTENIDOS BASICOS
<p>Lógica Proposicional Proposiciones lógicas y su clasificación Conectivos lógicos Tablas de verdad Inferencias lógicas y esquemas moleculares Leyes del álgebra proposicional Simplificación de esquemas moleculares Circuitos lógicos</p> <p>Teoría de conjuntos Conjuntos y determinación Clases de conjuntos Operaciones con conjuntos. Propiedades Solución de problemas con conjuntos.</p> <p>Ecuaciones e inecuaciones Conceptos. Clasificación Conjunto solución Ecuaciones de primer y segundo grado de una y dos variables Métodos de resolución Inecuaciones de primer y segundo grado de una y dos variables Método gráfico Problemas de aplicación</p> <p>Relaciones y Funciones Producto cartesiano y diagramas Relación. Clases Dominio y rango de una relación Función. Dominio y rango de una función Clases. Gráfica de funciones Operaciones con funciones Funciones especiales. Gráfica Problemas de aplicación.</p>

SOCIEDAD Y ECONOMIA:

Capacidades para analizar las consecuencias del proceso de globalización y la sociedad del conocimiento en los procesos internos del Perú, características del proceso de inserción en el contexto económico, mundial. Analizar el proceso económico nacional y mundial, en relación con factores de producción (trabajo, capital y materias primas), distribución y consumo de bienes y servicios; asignación de recursos disponibles para satisfacer demandas sociales,

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACION
1. Definir, analizar y valorar los aspectos básicos del Estado en su relación con los Derechos Humanos y la participación ciudadana, que le permita afianzar su rol cívico y contribuir al desarrollo local, regional y nacional.	<p>1.1. Reconoce los elementos constitutivos de la nación y explica el proceso histórico de la formación de la nación peruana.</p> <p>1.2. Identifica y explica conceptos básicos, elementos, fines y funciones del Estado Peruano.</p> <p>1.3. Describe y diferencia las funciones de los poderes del Estado y sus organismos autónomos como componentes del poder político para el logro del fin esencial del Estado.</p> <p>1.4. Describe y explica la evolución de los Derechos Humanos y precisa su importancia.</p> <p>1.5. Analiza críticamente la situación de los derechos fundamentales de la persona consagrados en la Constitución Política del Perú (1993)</p> <p>1.6. Identifica los derechos de la mujer, del niño, adulto mayor y discapacitados, según normas nacionales e internacionales</p> <p>1.7. Describe, explica y aplica los mecanismos de participación y seguridad</p>

	<p>ciudadana.</p> <p>1.8. Reconoce nuestros límites fronterizos y explica jurídica e históricamente la determinación de nuestras fronteras y soberanía nacional.</p>
<p>2. Definir y analizar los fundamentos y principios básicos de la economía y los efectos de la globalización y la sociedad del conocimiento, identificando los procesos productivos a nivel nacional y regional, presentando alternativas de solución.</p>	<p>2.1. Define e interpreta los fundamentos y principios básicos de la economía.</p> <p>2.2. Identifica los diferentes tipos de mercados relacionándolos con las actividades económicas de su localidad y región.</p> <p>2.3. Diferencia los distintos procesos productivos a nivel nacional y regional, destacando su impacto socioeconómico y ecológico.</p> <p>2.4. Analiza e identifica las ventajas y desventajas de la globalización en el desarrollo nacional.</p> <p>2.5. Relaciona la globalización con la revolución tecnológica generadora de las TICs, determinando su impacto en el desarrollo de nuestro país.</p> <p>2.6. Analiza las características, ventajas y desventajas de la sociedad del conocimiento en los procesos de nuestro país.</p> <p>2.7. Identifica los bloques económicos en el mundo y analiza los tratados suscritos por el Perú en materia económica determinando su influencia en el desarrollo nacional.</p>
<p>3. Determinar y analizar los aspectos básicos de la realidad nacional, evaluando su impacto en el desarrollo humano, adoptando una actitud crítica.</p>	<p>3.1. Identifica los Objetivos del Milenio y valora su importancia.</p> <p>3.2. Identifica y analiza las principales necesidades de su comunidad y país, presentando alternativas de solución.</p> <p>3.3. Identifica y analiza los índices de</p>

	<p>desarrollo humano a nivel de su comunidad y país, determinado las causas que los determinan.</p> <p>3.4. Analiza los índices de crecimiento económico a nivel de su comunidad y país, determinando sus causas y elaborando alternativas de solución.</p> <p>3.5. Analiza y comenta el impacto social de la deuda externa.</p>
--	--

CONTENIDOS BASICOS	
1. SOCIEDAD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La Nación, Elementos, Proceso Histórico de la Formación de la Nación Peruana. ▪ Estado. Elementos del Estado, Estructura, Organismos Autónomos, Funciones. ▪ Sociedad Inclusiva: Declaración Universal de los DD.HH, Derechos de la persona, Derechos del Niño, de la mujer, Adulto Mayor, mecanismos de protección de los DD.HH. ▪ Participación y Seguridad Ciudadana. Mecanismos de Participación ciudadana. ▪ Las Fronteras del Perú. Determinación Histórica. Fundamentos Jurídicos. Soberanía
2. ECONOMÍA Y GLOBALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La economía, concepto, importancia, objetivos. ▪ Mercado, tipos de mercado: competencia perfecta e imperfecta. ▪ Necesidades humanas, Proceso Productivo y Productividad. Producción, Distribución y Consumo de Bienes y servicios. Competitividad – Productividad y estandarización. ▪ Globalización: Características, ventajas y desventajas. Revolución tecnológica, TIC, y. Neoliberalismo. ▪ Sociedad del conocimiento. Características. Importancia del conocimiento científico y tecnológico. Papel del conocimiento en la sociedad actual. ▪ Mercado Mundial Globalizado. Bloques económicos en el mundo. Tratados de Libre Comercio TLC con Estados Unidos, Comunidad Económica Europea, Comunidad Andina de Naciones, etc.
3. DESARROLLO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Objetivos del Milenio y los grandes problemas de la humanidad. ▪ Población, pobreza, canasta básica familiar, migraciones, crecimiento poblacional, explosión demográfica. ▪ Principales necesidades básicas de la población: Alimentación.

Vivienda, Educación. Salud.

- Estándares de calidad de vida considerando: Alimentación, Salud, Educación, vivienda, etc.
- Desarrollo y Crecimiento: Indicadores de desarrollo humano. Relación entre el incremento de los ingresos de la población y el crecimiento de la Economía.

MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE:

Capacidades para analizar e interpretar las interrelaciones entre los organismos vivos y el medio ambiente, ecosistema, recursos naturales, biodiversidad y densidad ecológica. Comprender, Valorar y Ejercer la conservación, protección y renovación de los recursos naturales como un elemento de continuidad de la vida en el planeta, en el marco del desarrollo sostenible del desarrollo humano, de nuestro país intercultural, promoviendo el cumplimiento del derecho y la legislación ambiental con responsabilidad.

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACION
1. Identificar los factores que generan el desequilibrio ecológico de su medio ambiente, estableciendo técnicas de prevención y promoción.	<p>1.1.Explica los antecedentes ecológicos, utilizando información virtual y material bibliográfico</p> <p>1.2.Explica y pone énfasis en conservar y preservar la tierra y sus recursos naturales, a través de resultados de investigación científica</p> <p>1.3. Describe y explica los ecosistemas en la dinámica intra e interespecificas.</p> <p>1.4. Identifica y explica las especies en vías de extinción, generado por la alteración del medio ecológico.</p> <p>1.5. Utiliza de manera adecuada los criterios para evaluar un ecosistema mediante instrumentos de verificación.</p> <p>1.6. Maneja adecuadamente los criterios para definir e identificar las poblaciones.</p> <p>1.7. Conocer las interrelaciones del ser humano con otros organismos vivos.</p> <p>1.8. Utiliza criterios técnicos para el uso racional de los recursos naturales.</p> <p>1.9. Inicia medidas de prevención ante los cambios climáticos a nivel global.</p>

	1.10. Promueve tecnologías limpias para la conservación del medio ambiente.
2. Promover una cultura ambiental basada en la legislación del medio ambiente, contemplando los tratados, convenios y acuerdos nacionales e internacionales para el desarrollo sostenible.	<p>2.1. Interpreta y conoce la normatividad vigente a nivel nacional-</p> <p>2.2. Expresa y valora los tratados, convenios y acuerdos internacionales para el desarrollo sostenible del medio ambiente.</p> <p>2.3. Promueve proyectos alternativos medioambientales para mejorar la calidad de vida.</p>

CONTENIDOS BASICOS

Ecología y medio ambiente:

- Introducción y conceptos básicos.
- Ciencia y ecología: objetivos
- La Naturaleza.
- Los ecosistemas, funcionamientos.
- Dinámicas de ecosistemas.
- Relaciones intraespecíficas.
- El flujo de la energía.
- El ciclo de la materia.
- Problemas Ambientales de la tierra:
- Contaminación de la Atmosfera, suelos y agua.
- Efecto invernadero.
- Erosión capa de ozono.
- Consecuencias del calentamiento de la tierra.
- Deforestación, desertificación, especies en vías de extinción y recursos naturales.
- Saneamiento ambiental.

Desarrollo Sostenible y Proyecto alternativos:

- Desarrollo sostenible.
- Tecnologías limpias
- Recursos naturales limitados
- Alimentación humana
- Contaminación industrial. Buenas prácticas de producción y operación
- Reciclaje, manejo adecuado y aprovechamiento de los recursos.
- Disminución en el consumo de insumos inorgánicos.
- Planes y Proyectos alternativos para el desarrollo sostenible.

Propuestas de Proyectos y Denominación:

- Manejo adecuado de residuos sólidos.
- Contenedores de reciclaje.
- Programación de medios de difusión masiva.
- Instalación de jardines ecológicos.
- Hábitos de alimentación natural.
- Instalación y producción de viveros forestales, frutales ornamentales y medicinales.
- Jardines botánicos.
- Reforestación.
- Periódicos murales de temas ecológicos.
- Lombricultura.

ACTIVIDADES:

Capacidades para mantener la salud mediante la educación corporal a fin de obtener el desarrollo integral, como totalidad bio-psico-socio-motriz, con la ergonomía, alimentación y salud personal.

Desarrollar capacidades artísticas mediante actividades culturales, para mantener un equilibrio emocional y satisfacer necesidades de reconocimiento, pueden versar sobre:

Artes Plásticas: Dibujo, Pintura, Escultura, Grabado, Arquitectura, entre otros

Danza y Música : Folklórica, Académica y Apreciación Musical, entre otros

Teatro: Obras Teatrales, improvisación, Juego, entre otros

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACION
1. Optimizar las capacidades condicionales, a través de ejercicios de adaptación orgánica y corporal.	1.1. Ejecuta los test funcionales a través de ejercicios de aptitud cardiovascular. 1.2. Realiza los test físicos a través de del penta Test.
2. Desarrollar y potenciar sus habilidades y destrezas a través de la gimnasia, aplicada a la carrera profesional.	2.1. Construye secuencias básicas, y segmentario en la práctica de la gimnasia Educativa. 2.2. Ejecuta en forma coordinada movimientos simples en la gimnasia deportiva 2.3. Realiza correctamente ejercicios de gimnasia laboral.
3. Practicar los fundamentos básicos de los deportes individuales y colectivos	3.1. Ejecuta los fundamentos básicos de los deportes individuales. 3.2. Realiza los fundamentos básicos de los deportes colectivos.
4. Practicar actividades recreativas dentro y fuera de la institución.	4.1. Participa activa y responsablemente en actividades dentro de la institución. 4.2. Comparte en función de grupo las actividades fuera de la institución.
5. Expresar e interpretar los géneros tradicionales.	5.1. Ejecuta el instrumento de acuerdo al texto de la melodía. 5.2. Interpreta el tema correctamente.
6. Conservar las expresiones artísticas regionales.	6.1. Demuestra capacidad de integración. 6.2. Conoce el entorno correspondiente a la danza. Interpreta la coreografía de las danzas correctamente.

<p>7. Expresar diferentes obras teatrales.</p>	<p>7.1. Conoce e interpreta técnicas teatrales.</p> <p>7.2. Representa obras regionales.</p> <p>7.3. Desarrolla la expresión corporal correctamente.</p>
<p>8. Desarrollar su creatividad mediante las artes plásticas.</p>	<p>8.1. Reconoce los fundamentos básicos de las Artes Plásticas.</p> <p>8.2. Aplica las técnicas básicas de las Artes Plásticas.</p> <p>8.3. Realiza la expresión artística con la técnica adecuada.</p>

CONTENIDOS BASICOS

Desarrollo Bio-Psico-Socio-Motriz

Atletismo de Pista

- Elementos básicos del atletismo
- Aspecto fisiológico básico del esfuerzo
- Ergonomía, alimentación
- El acondicionamiento físico especializado
- Postura corporal: tronco, cabeza, posición de extremidades inferiores, flexión de rodillas, carrera sobre puntillas
- Control del tiempo en las pruebas de velocidad y semi fondo
- Postura corporal: tiempos y tipos de entrega del testimonio
- Control de las carreras de relevos

Atletismo de Campo

- Técnicas del salto
- Fases del salto
- Control del salto interpretando su reglamento
- Técnicas del lanzamiento
- Fases del lanzamiento

Gimnasia Deportiva

- Concepto de gimnasia.
- Clases de gimnasia
- Secuencia de un dril de gimnasia a mano libre
- Taburete. Aplicación de Técnicas para los saltos y rodamientos
- Secuencias de un drill de gimnasia con aparatos
- Presentación y ejecución de un dril de gimnasia rítmica con o sin elementos.
- Crear y ejecutar un dril de gimnasia rítmica en forma colectiva

Fundamentos técnico-tácticos del voleibol

- Calentamiento específico.
- Acondicionamiento físico especializado flexibilidad, fuerza y velocidad
- Técnica de ejecución de los fundamentos básicos del deporte del voleibol
- Código gestual de comunicación con los compañeros para ser usado durante el juego del deporte a practicar.
- Conocimiento del lenguaje de la simbología del voleibol
- Acciones tácticas y estratégicas del deporte del voleibol.
- Interpretación de las reglas mas importantes del voleibol

Fundamentos técnicos-tácticos del básquetbol

- Técnicas de ejecución de los diferentes fundamentos básicos y comunes del deporte del básquetbol.

- Conocimiento de algunos parámetros e indicaciones de la condición física: fuerza muscular, rapidez de reacción y de movimiento, resistencia, flexibilidad, biotipo.
- Acciones tácticas y estratégicas del básquetbol.
- Reglamento oficial de básquetbol.
- Organización deportiva

Fundamentos técnicos-tácticos del fútbol

- Gestos técnicos: conducción de balón con el pie, parte interna, externa, empeine total, empeine interior
- Fundamentos básicos Técnicos: recepción, saques laterales, desplazamientos, cambios de dirección y dominio del balón.
- Sistemas de juego: defensivo, ofensivo
- Reglamento oficial de fútbol

Actividades Culturales

Canto e Instrumentos

- Nociones básicas del instrumento
- Técnicas de ejecución
- Acompañamiento
- Interpretación
- Canto con acompañamiento

Danzas

- El medio ambiente rural y/o urbano
- Conservación del medio natural
- Elaboración de coreografías
- Danzas Regionales

Teatro

- Comunicación a través del teatro
- Expresión Corporal
- Técnicas Teatrales
- Dramatización de obras regionales

Dibujo y Pintura

- Elementos básicos de las artes plásticas
- Composición pictórica y perspectiva
- Elaboración del diseño tridimensional
- Etc.

INFORMATICA:

Capacidades para organizar, analizar, procesar y presentar información utilizando medios informáticos, herramientas de ofimática, como fuente de información global, medio de comunicación y soporte para su proceso de formación y ejercicio profesional.

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACION
1. Utilizar el computador para organizar y administrar archivos, considerándolo como medio de información y comunicación, buscando la optimización de recursos.	1.1. Identifica las partes de un computador y sus funciones elementales para su correcta manipulación. 1.2. Realiza las operaciones básicas con archivos y carpetas, reconociendo sus características principales. 1.3. Realiza la búsqueda de archivos en un dispositivo de almacenamiento según criterio. 1.4. Utiliza las principales herramientas de un navegador para la selección de información adecuada. 1.5. Utiliza el correo electrónico como medio de comunicación.
2. Elaborar documentos relacionados con su entorno laboral utilizando un procesador de textos y compartiéndolos electrónicamente.	2.1. Identifica el entorno de un procesador de textos y las funciones básicas de sus herramientas para el diseño de documentos. 2.2. Elabora documentos utilizando las herramientas del procesador de textos. 2.3. Elabora documentos a partir de información que descarga de Internet y las comparte.
3. Realizar cálculos y operaciones para presentar la información en forma tabular y/o gráfica relacionada con su entorno laboral.	3.1. Ejecuta las operaciones básicas de una hoja de cálculo considerando cálculos aplicados a la administración y gestión de su entorno laboral. 3.2. Diseña cuadros aplicando las diferentes funciones para la extracción de resultados. 3.3. Elabora consultas y gráficos a partir de una base de datos.
4. Diseña presentaciones, sintetizando la información en esquemas y/o estructuras gráficas con iniciativa, creatividad y estética.	4.1. Planifica la presentación de su información en esquemas y/o estructuras gráficas. 4.2. Diseña diapositivas insertando textos, esquemas y gráficos para presentar la información de su entorno laboral. 4.3. Aplica herramientas de animación y ensaya intervalos de tiempo para recrear la información.

CONTENIDOS BASICOS

- **EL computador:**
 - Partes.
 - Administrador de archivos.
 - Internet.
 - Correo electrónico.
 - Archivos.
 - Carpetas.

- **Procesador de texto:**
 - Entorno.
 - Herramientas básicas.
 - Formatos.
 - Tablas.
 - Gráficos.
 - Encabezado y pie de página.
 - Impresión.

- **Hoja de cálculo.**
 - Entorno.
 - Herramientas básicas.
 - Operadores.
 - Formulas.
 - Funciones.
 - Gráficos.
 - Impresión.

- **Presentaciones.**
 - Criterios de diseño.
 - Entorno.
 - Herramientas básicas.
 - Animaciones.
 - Transición.

IDIOMA EXTRANJERO:

Capacidades para Leer, comprender, redactar, traducir diferentes tipos de textos técnicos en inglés u otro idioma, así como comunicarse en forma oral.

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACION
1. Expresar oralmente con un interlocutor interpretando y transmitiendo la información necesaria para establecer los términos que delimiten una relación personal y profesional dentro del área laboral	1.1.Proporciona información personal a través de diálogos 1.2.Brinda información de una forma coherente y concreta acerca de sí mismo 1.3.Pronuncia en forma clara y coherente un mensaje 1.4. Identifica y emplea el uso gramatical del verbo ser o estar. 1.5. Identifica palabras técnicas respecto a su especialidad. 1.6. Comprende y registra terminologías aplicada a su especialidad. 1.7. Distingue y relaciona los diferentes tipos de preposiciones. 1.8.Construye oraciones utilizando las preposiciones inherentes a su especialidad
2. Interpretar la información de documentación escrita en el idioma extranjero, analizando los datos fundamentales para llevar a cabo las acciones futuras.	2.1. Lee comprensivamente textos cortos relacionados a la especialidad, extrae las ideas principales. 2.2. Construye oraciones en forma escrita utilizando expresiones referentes al sector profesional. 2.3. Analiza y evalúa la información de un texto. 2.4. Elaboración del texto final de acuerdo a la intención de la comunicación.
3. Redactar o llenar correctamente documentos y formatos propios del sector profesional en lengua extranjera solicitando o facilitando una información de tipo general o detallada.	3.1. Utiliza los recursos necesarios para mejorar la comprensión del texto. 3.2. Lee, comprende e interpreta textos cortos y amplios relacionados al sector profesional. 3.3. Describe en forma oral y escrita la información de un texto. 3.4. Selecciona y organiza la información. 3.5.Analiza la información de un texto 3.6.Interpreta información de textos inherentes al sector profesional
4. Analizar las normas de convivencia socioculturales y de	4.1. Identifica las costumbres y tradiciones extranjeras.

protocolo de los países del idioma extranjero, con el fin de dar una adecuada imagen en las relaciones profesionales establecidas con dichos países	4.2.Describe diversas normas de convivencia familiares 4.3. Practica normas protocolares. 4.4.Practica normas de etiqueta social
---	--

CONTENIDOS BASICOS	
<p>1. Uso de la lengua oral y terminología profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Saludos y presentaciones personales ▪ Uso del verbo: ser o estar ▪ Vocabulario técnico profesional. ▪ Terminología específica. ▪ Sustantivos contables y no contables. ▪ Preposiciones de lugar <p>2. Interpretación y comprensión lectora</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estructura gramatical <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo presente. ▪ Tiempo Presente continuo, ▪ Tiempo pasado y ▪ Tiempo futuro. ▪ Expresiones y términos inherentes al sector profesional. ▪ Lectura y extracción de información específica y general <p>3. Uso adecuado de la lengua escrita.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Redacción de textos relacionados al sector profesional. ▪ Terminología específica relacionado al sector profesional ▪ Modales: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Puede – puedo ▪ Deberías ▪ Debes ▪ Condicionales ▪ Verbos compuesto <p>4. Normas de convivencia socioculturales</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Costumbres y tradiciones de los países Normas de convivencia familiares ▪ Normas protocolares de la empresa y etiqueta social 	

INVESTIGACION TECNOLÓGICA: Capacidades para identificar problemas, plantear hipótesis, utilizar procesos,

métodos, instrumentos de recolección y registro de datos, tratamiento de la información, interpretación de los resultados y proponer la solución a los problemas investigados	
CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACION
1. Conocer la importancia de la investigación científica, su finalidad, su clasificación y características con precisión.	<p>1.1. Explica el concepto de Ciencia con precisión.</p> <p>1.2. Identifica y expresa las funciones de la Ciencia correctamente.</p> <p>1.3. Clasifica la Ciencia adecuadamente.</p> <p>1.4. Distingue las características de la Ciencia correctamente.</p> <p>1.5. Explica el concepto de investigación con precisión.</p> <p>1.6. Clasifica la investigación adecuadamente.</p> <p>1.7. Distingue las características de la investigación correctamente.</p> <p>1.8. Explica el concepto de investigación científica con precisión.</p> <p>1.9. Identifica y expresa las funciones de la investigación científica correctamente.</p> <p>1.10. Clasifica la investigación científica adecuadamente.</p> <p>1.11. Distingue las características de la investigación científica correctamente.</p>
2. Identificar y describir una realidad problemática de su entorno con precisión.	<p>2.1. Identifica y describe una realidad Problemática adecuadamente.</p> <p>2.2. Identifica, define y plantea el problema de su entorno con coherencia</p> <p>2.3. Formula el objetivo general y los objetivos específicos con precisión.</p>
3. Plantear hipótesis, determinar las variables y elaborar el marco teórico de la investigación con pertinencia.	<p>3.1. Formula la hipótesis general considerando la naturaleza de la investigación.</p>

	<p>3.2. Identifica, define y clasifica las variables según la relación que guarda con el problema identificado.</p> <p>3.3. Elabora el marco teórico de la investigación con pertinencia.</p>
4. Utilizar métodos y procesos de investigación según la naturaleza del problema.	<p>4.1. Explica el concepto del Método Científico con precisión</p> <p>4.2. Distingue las características del Método Científico.</p> <p>4.3. Identifica los tipos de métodos científicos.</p> <p>4.4. Explica el concepto del método de investigación con precisión</p> <p>4.5. Distingue las características de los métodos investigación.</p> <p>4.6. Identifica los tipos de métodos de investigación</p> <p>4.7. Aplica los métodos y procesos adecuados en función a la naturaleza del estudio de investigación.</p>
5. Elaborar el Diseño Metodológico de la Investigación para inferir conclusiones que respondan a la solución del problema relacionado con la carrera profesional tecnológica.	<p>5.1. Identifica y elabora el tipo, nivel y diseño de investigación.</p> <p>5.2. Determina el universo y selecciona la muestra que se tomará considerando los criterios técnicos establecidos.</p> <p>5.3. Elabora y valida los instrumentos para la recolección y el registro de los datos considerando los criterios técnicos establecidos.</p> <p>5.4. Aplica los instrumentos para la recolección y registro de los datos considerando los criterios técnicos establecidos.</p> <p>5.5. Realiza el procesamiento de los datos,</p>

	<p>utilizando programas informáticos.</p> <p>5.6. A partir de las conclusiones propone soluciones y/o recomendaciones, criterios, pautas o lineamientos para resolver un problema adecuadamente.</p> <p>5.7. Presenta el informe de investigación tecnológica siguiendo las pautas establecidas.</p>
6. Valorar la importancia de la tecnología, la técnica y la investigación tecnológica para la solución de problemas de su entorno.	<p>6.1. Diferencia los conceptos de técnica, tecnología e investigación tecnológica.</p> <p>6.2. Identifica y aplica las etapas de una investigación tecnológica</p> <p>6.3. Describe la aplicabilidad de la tecnología en el quehacer diario mediante un ejemplo aplicado a su carrera profesional.</p> <p>6.4. Establece la relación entre la investigación tecnológica y la innovación tecnológica.</p>
7. Analizar los procesos de invención, el diseño, la innovación y la creatividad para mejorar los procedimientos tecnológicos de su entorno.	<p>7.1. Identifica con precisión las etapas del proceso de la invención, el diseño y la innovación.</p> <p>7.2. Plantea mejoras en los procedimientos tecnológicos según la naturaleza del estudio.</p> <p>7.3. Distingue las características de la invención, el diseño, la innovación y la creatividad.</p>
8. Elaborar y ejecutar el Proyecto de Investigación Tecnológica para resolver un problema concreto elaborando su reporte final.	<p>8.1. Formula y elabora un proyecto de investigación tecnológica, según pautas establecidas.</p> <p>8.2. Ejecuta el proyecto de investigación dentro del plazo establecido</p> <p>8.3. Presenta y sustenta un informe final</p>

CONTENIDOS BASICOS

1. Ciencia e investigación

- La Ciencia:
 - Concepto
 - Funciones
 - Clasificación
 - Característica
- La Investigación:
 - Definición
 - Clasificación
 - Características
- La Investigación Científica:
 - Definición
 - Funciones
 - Clasificación
 - Características

2. El Problema

- Definición
- Identificación
- Antecedentes
- Delimitación
- Planteamiento
- Formulación

3. La Hipótesis y variables

- Definición
- Clasificación

4. El Marco Teórico:

- Definición
- Clasificación

5. El Método Científico

- Definición
- Características
- Tipos

6. Métodos de Investigación

- Definición
- Características
- Tipos

7. La Población o Universo

8. La Muestra

9. Recolección de Datos

- Técnicas e Instrumentos

10. Procesamiento de datos

11. Análisis e Interpretación de datos

12. La tecnología y la técnica:

- El concepto
- Los efectos de la tecnología
- La investigación tecnológica
- Investigar y transformar
- Las particularidades
- Las variables relevantes
- Las modalidades
- El proceso
- Las etapas
- El investigador tecnológico
- La ética y la investigación tecnológica

13. La invención

- El proceso
- Los inventos
- El invento exitoso

14. El diseño

- Entender el diseño
- Diseñar
- Las etapas
- Los métodos para el diseño

15. La innovación:

- El concepto
- La taxonomía
- Los elementos
- Los factores
- Los fines
- El proceso
- Las etapas
- Las condiciones deseables
- Los riesgos

16. La creatividad

- El concepto
- El proceso
- Los sujetos creativos

17. Los documentos de trabajo

- Cuando proceder a efectuarse una I.T.
- Portafolio de oportunidades
- Proyecto de Investigación Tecnológica
- Plan de trabajo

- Reporte final.
- Recomendaciones

18. Las patentes

- El origen
- El concepto
- El trámite
- Explorar la patente
- Los tipos de patente

RELACIONES EN EL ENTORNO DEL TRABAJO:	
CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACION
1. Conocer, respetar y promover la ética en su contexto social y laboral.	<p>1.1. Identifica y practica los valores en su entorno.</p> <p>1.2. Define y práctica un código ético en su entorno personal y laboral.</p> <p>1.3. Analiza comportamientos personales y profesionales que se dan en las relaciones humanas dentro de un código establecido.</p> <p>1.4. Elabora y aplica su proyecto de vida para lograr sus metas.</p>
2. Viabilizar la comunicación dentro de una organización utilizando técnicas para recibir y emitir instrucciones, información, intercambio de idea u opinión de acuerdo a los tipos de flujos de comunicación.	<p>2.1. Recibe y emite instrucciones e información a través de mensajes orales, escritos y gestuales en forma adecuada.</p> <p>2.2. Clasifica y caracteriza las distintas etapas de un proceso comunicativo para intercambiar ideas, opiniones en el ámbito laboral.</p> <p>2.3. Asigna tareas y coordina proyectos evitando distorsiones e interferencias durante su ejecución.</p>
3. Ejercer el liderazgo de manera efectiva en su entorno laboral, contribuyendo a obtener un clima óptimo para alcanzar el desarrollo organizacional.	<p>3.1. Identifica las cualidades del líder en forma efectiva.</p> <p>3.2. Identifica correctamente las diferencias entre jefe y líder.</p> <p>3.3. Identifica adecuadamente los diferentes estilos de liderazgo.</p> <p>3.4. Ejerce liderazgo en el equipo de trabajo</p> <p>3.5. Identifica, selecciona y aplica las técnicas de motivación de manera oportuna y eficaz.</p> <p>3.6. Clasifica las características del emprendedor en forma adecuada en empresa y empresario.</p>

	3.7. Ejercita el emprendimiento con responsabilidad y perseverancia
4. Definir y aplicar las normas de funcionamiento de un equipo de trabajo en el marco de un tipo de organización laboral.	<p>4.1. Identifica la función que desempeña cada uno de los integrantes de un determinado equipo de trabajo.</p> <p>4.2. Analiza y evalúa y el nivel de responsabilidad de cada uno de los integrantes de un determinado equipo de trabajo en base a calidad y puntualidad.</p> <p>4.3. Respeta y concierne las opiniones de los miembros de un equipo, valorando los aportes dados.</p> <p>4.4. Participa activa y democráticamente en un determinado equipo de trabajo a fin de obtener eficiencia y eficacia.</p>
5. Identificar y solucionar problemas originados como consecuencia de las relaciones en el entorno de trabajo, promoviendo la participación de todo el personal involucrado.	<p>5.1. Distingue, clasifica y analiza los diversos tipos de problemas que se presentan en el entorno laboral.</p> <p>5.2. Identifica y aplica las medidas necesarias para solucionar un problema determinado.</p> <p>5.3. Identifica, selecciona y aplica las técnicas alternativas en la solución de conflictos.</p> <p>5.4. Analiza y valora las alternativas y/o propuestas del grupo para la toma de decisiones.</p>

CONTENIDOS BASICOS
<ul style="list-style-type: none"> • La personalidad: Definición, clasificación y formación. • La autoestima: Definición, indicadores. • Planeamiento estratégico personal. • La inteligencia: Definición, clases; inteligencia emocional vs inteligencia racional. • Valores: Bases teóricas y metodológicas de la formación de valores. • Ética: Teoría y principios éticos, moral. Moral de trabajo. • El código moral ético personal y profesional.

- Condiciones de la profesión.
- Estrategias de aplicación

- Producción de documentos con las tareas asignadas a los miembros de un equipo.
- Comunicación oral de instrucciones para la consecución de unos objetivos.
- Etapas de un proceso de comunicación. Ventajas y desventajas.
- Redes de comunicación, canales y medios.
- Dificultades y o barreras en la comunicación
- Estrategias para lograr una buena comunicación.

- Liderazgo y líder. Cualidades.
- Características del líder y jefe.
- Teorías y Enfoques de Liderazgo.
- Fundamentos del Liderazgo y estilos.
- Motivación: Principales teorías y técnicas
- Factores motivacionales.
- El emprendedurismo. Definición, características y tipos.
- Estrategias para el ejercicio del liderazgo

- Trabajo en equipo; Importancia.
- Condiciones básicas del trabajo en equipo. Tipos de equipos de trabajo.
- Etapas en la formación de equipos de trabajo.
- Funciones de los equipos de trabajo.
- La eficacia de los equipos de trabajo.
- Ventajas e inconvenientes de los equipos de trabajo.
- Implicancias de la organización para el trabajo en equipo.
- La participación en el equipo de trabajo.
- Estrategias para la aplicación del trabajo en equipo

- El conflicto.
- El Proceso del Conflicto.
- Causas por las que sobreviene un conflicto.
- Medidas a adoptarse frente a un conflicto.
- Técnicas alternativas en la solución de conflicto: Negociación, mediación, conciliación y arbitraje.
- Toma de Decisiones: Criterios, Factores, Etapas.
- Modelos de Toma de Decisiones.
- Métodos, atributos y ventajas de las decisiones.
- Ejercicios prácticos de aplicación de las técnicas alternativas en la solución de conflicto.

*Los contenidos básicos deben abordarse a través de una variedad de estrategias participativas y necesariamente vivenciales.

GESTION EMPRESARIAL:

Capacidades para practicar una actitud emprendedora y competitiva, organizar, administrar y gestionar empresas.

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACION
1. Identificar una idea de negocio en el marco de las diferentes formas jurídicas de constitución de empresa, reconociendo sus propias capacidades e interés analizando el entorno empresarial	<p>1.1. Identifica el entorno empresarial y sus tendencias de crecimiento a nivel local, regional, nacional e internacional</p> <p>1.2. Reconoce las funciones y características empresariales.</p> <p>1.3. Identifica e interioriza las competencias empresariales.</p> <p>1.4. Reconoce la nueva organización empresarial, dentro del concepto de cultura de calidad.</p> <p>1.5. Define la idea de empresa, las actividades a desarrollar y el perfil del cliente potencial.</p> <p>1.6. Describe, esquematiza y compara las características principales identificadas para cada forma jurídica de empresa.</p> <p>1.7. Identifica los requisitos legales mínimos exigidos para la constitución de la empresa, según su forma jurídica.</p> <p>1.8. Describe los trámites exigidos por la legislación vigente en la constitución de una empresa, nombrando el organismo donde se tramita cada documento, el costo, el tiempo y los requisitos exigidos.</p>
2. Determinar el segmento de mercado y aplicar técnicas de relación con los clientes y proveedores, que permitan resolver situaciones comerciales y analizar las formas más usuales de promoción de venta de productos o servicios en el sector, elaborando las herramientas necesarias.	<p>2.1. Identifica las variables económicas, políticas y legales, que influyen en el sector de referencia.</p> <p>2.2. Diferencia las variables que son oportunidades y amenazas para el sector productivo.</p> <p>2.3. Establece criterios para definir el segmento del mercado.</p> <p>2.4. Describe cada una de las variables, en relación a los diferentes segmentos del</p>

	<p>mercado.</p> <p>2.5. Explica los principios básicos de negociación con clientes y proveedores, así como los de atención al cliente.</p> <p>2.6. A partir de la oferta y demanda determina la estrategia de venta.</p> <p>2.7. Identifica los canales de distribución más adecuados para su actividad.</p> <p>2.8. Determina las estrategias de promoción y publicidad requeridas.</p> <p>2.9. Describe los medios más habituales de ventas, en función del tipo de producto o servicio.</p>
3. Determinar los precios del producto o servicio, a partir del cálculo de los costos, utilizando los instrumentos necesarios para determinar la inversión y el financiamiento empresarial.	<p>3.1. Identifica la materia prima, mano de obra, maquinaria y equipo y demás bienes requeridos.</p> <p>3.2. Identifica los costos y gastos incurridos en el proceso productivo y/o de prestación de servicio, elaborando la estructura de costos.</p> <p>3.3. Define el margen de utilidad y el precio del producto y/o servicio.</p> <p>3.4. Determina el punto de equilibrio.</p> <p>3.5. Proyecta los ingresos y egresos de la empresa y elabora el flujo de caja.</p> <p>3.6. Realiza el análisis básico de los estados financieros de la empresa.</p> <p>3.7. Aplica el control presupuestario y orienta la planificación financiera.</p> <p>3.8. Identifica y evalúa la necesidad del apalancamiento financiero.</p>
4. Ejecutar un proyecto o plan, de creación de una empresa.	<p>4.1.El proyecto o plan explicita con claridad y coherencia:</p>

	<p>4.2.Datos generales</p> <p>4.3. Los objetivos de la empresa y su estructura organizativa.</p> <p>4.4. Marco normativo.</p> <p>4.5. Estudio de mercado.</p> <p>4.6. El plan de comercialización.</p> <p>4.7. Justificación de la localización de la empresa.</p> <p>4.8. Descripción del proceso productivo.</p> <p>4.9. El plan de inversiones.</p> <p>4.10. El plan de financiación.</p> <p>4.11. La rentabilidad del proyecto.</p>
--	---

CONTENIDOS BASICOS

1. Empresa

- El empresario individual. Tipos de competencias empresariales.
- Persona jurídica. Sociedades.
- Relación con los organismos oficiales.
- Trámite de constitución.
- Estructura organizativa, organigrama, reglamentos y manuales.
- Incentivos y suspensiones al empresario.
- Competitividad
- Gestión administrativa:
 - Documentación administrativa, comprobante de pago, títulos de valor.
 - Técnicas contables, libros contables.
 - Sistema de información empresarial.

2. Tributación

- Marco tributario nacional, impuestos y contribuciones.
- Inscripción ante la administración tributaria.
- Infracción y delito tributario.
- Calendario fiscal. Pago de impuestos.
- Impuesto general a las ventas.
- Contribuciones y aportaciones sobre las remuneraciones.
- Honorarios y agentes de retención.
- Formulario de cumplimiento de obligaciones.
- Tributos y obligaciones ante el gobierno local

3. Análisis del mercado

- Concepto de mercado y segmentación del mercado.
- Métodos de segmentación del mercado.
- Definición y componentes del perfil del cliente.
- Motivación, comportamiento y hábitos de compra del cliente.
- Oferta y demanda.
- Concepto de producto. Diseño del producto.

4. Comercialización

- Elementos básicos de la comercialización.
- Cadenas de valor.
- Producto, plaza, precio y promoción.
- Técnicas de venta y negociación.
- Técnicas de atención al cliente.
- Proceso de compra, criterios utilizados en el aprovisionamiento

5. Gestión de la producción

- Materia prima e insumos
- Proceso productivo – diagrama de flujo
- Recursos productivos
- Cálculo de costo – beneficio y precio de venta.
- Punto de equilibrio.

6. Financiamiento

- Estados económicos y financieros de la empresa.
- Flujo de caja.
- Control presupuestario.
- Fuentes de financiamiento.

7. Constitución de empresas

- Plan de constitución de la empresa.
- Visión, misión, objetivos y valores empresariales.
- Justificación de la localización.
- Proceso productivo y/o de la prestación de servicios.
- Estructura organizativa, organigrama y manuales.
- Programa de personal: Elaboración de descripciones y especificaciones de puestos, reclutamiento y selección de personal.
- Plan de inserción y su financiación.
- Plan de comercialización.
- Evaluación de los resultados.

FORMACION Y ORIENTACION:	
CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACION
1. Reconocer, interpretar y aplicar el marco legal que describe los derechos y obligaciones en las relaciones laborales.	<p>1.1. Interpreta, utiliza y valora las fuentes básicas de información del derecho laboral examinando los deberes y derechos que involucren a las partes</p> <p>1.2. Analiza e interpreta las causas de suspensión y término de una relación laboral.</p> <p>1.3. Identifica, interpreta y elabora una liquidación de beneficios sociales.</p> <p>1.4. Diferencia, explica y valora las prestaciones y obligaciones relativas a ESSALUD, AFP, SUNAT, ONP, etc.</p>
2. Identificar y utilizar los procedimientos de inserción y de orientación en el mercado laboral y las posibilidades de empleo	<p>2.1. Identifica y analiza la oferta y la demanda laboral y lo relaciona con su perfil profesional.</p> <p>2.2. Describe y aplica los procedimientos de selección de las fuentes de trabajo en el mercado laboral</p> <p>2.3. Valora y establece rasgos como profesional y asume con responsabilidad y respeto la búsqueda de empleo e inserción en el mercado laboral</p> <p>2.4. Describe y reconoce las características de la persona con capacidades emprendedoras.</p>
3. Reconocer y aplicar medidas de prevención de riesgos y salud ocupacional indispensables para el desempeño laboral	<p>3.1. Identifica y explica las situaciones de riesgo más comunes en su entorno de trabajo.</p> <p>3.2. Contrasta y explica los daños ocasionados por las actividades laborales.</p> <p>3.3. Organiza y aplica medidas de prevención de riesgos de la salud bio psicosocial dentro del ambiente laboral</p> <p>3.4. Identifica y asume con responsabilidad</p>

	las medidas de prevención como un estilo de vida.
--	---

CONTENIDOS BASICOS
<p>Legislación y relaciones laborales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normas laborales. Derechos y deberes del trabajador • Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento de Empleo. • La relación laboral y civil: modalidades y tipos de contratos. Suspensión y extinción. • Seguridad Social y otras prestaciones • Convenios laborales. Negociación colectiva • Prestación y bonificaciones <p>Orientación e inserción socio laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • El mercado laboral. Perspectivas del entorno. • Marketing personal. El perfil profesional • Búsqueda de empleo: fuentes de información y mecanismos de selección. • Convenios y servicios laborales • Análisis y evaluación del propio potencial profesional y de los intereses personales. La superación de hábitos sociales discriminatorios. Elaboración del itinerario de formación profesional. • El emprendimiento. <p>Riesgos laborales, seguridad y salud ocupacional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medidas de seguridad • Riesgos en el centro de trabajo • Ergonomía • Accidentes laborales • Enfermedad laboral • Medidas de prevención • Salud física, mental y social en el centro de trabajo • Primeros auxilios • Normas de bioseguridad • Defensa civil • Auto cuidado • Calidad de vida

6.11. Itinerario formativo

6.11.1. Itinerario formativo para carrera de 6 semestres

MODULOS EDUCATIVOS		UNIDADES DIDACTICAS	SEMESTRES						UNIDADES DIDACTICAS		MODULOS EDUCATIVOS		TOTAL HORAS	
			I	II	III	IV	V	VI	HORAS	CREDIT OS	HORAS	CREDIT OS		
MODULOS TRANSVERSALES	COMUNICACION	Técnicas de comunicación	2						36	1.5	72	3	810	
		Interpretación y producción de texto		2					36	1.5				
	MATEMATICA	Lógica y funciones	2						36	1.5	72	3		
		Estadística general		2					36	1.5				
	SOCIEDAD Y ECONOMIA	Sociedad y economía en la globalización			3				54	2	54	2		
	MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Medio ambiente y desarrollo sostenible			3				54	2	54	2		
	ACTIVIDADES	Cultura física y deporte	2						36	1.5	72	3		
		Cultura artística		2					36	1.5				
	INFORMATICA	Informática e internet	2						36	1.5	72	3		
		Ofimática		2					36	1.5				
	IDIOMA EXTRANJERO	Comunicación interpersonal				2			36	1.5	72	3		
		Comunicación empresarial					2		36	1.5				
MODULOS TECNICO PROFESIONALES	INVESTIGACION TECNOLÓGICA	Fundamentos de investigación		2					36	1.5	144	6		
		Investigación e innovación tecnológica			2				36	1.5				
		Proyectos de investigación e innovación tecnológica				4			72	3				
	RELACIONES EN EL ENTORNO DEL TRABAJO	Comportamiento ético					2		36	1.5	72	3		
		Liderazgo y trabajo en equipo						2	36	1.5				
	GESTION EMPRESARIAL	Organización y constitución de empresas					2		36	1.5	72	3		
		Proyecto empresarial						2	36	1.5				
	FORMACION Y ORIENTACION	Legislación e inserción laboral						3	54	2	54	2		
	MODULOS TECNICO PROFESIONALES	MTP N° 1 PROCESOS CONTABLES	Patrimonio empresarial	3						54	2	756	32	576
			Metodología contable	7						126	5			
			Documentación comercial y contable	5						90	4			
			El plan contable	7						126	5			
Análisis económico y financiero de las cuentas anuales				5					90	4				
Legislación comercial aplicable al tratamiento de la documentación contable				5					90	4				
Legislación tributaria y comercial				10					180	8				
MTP N° 2 CONTABILIDAD DE COSTOS		Contabilidad de costos			12				216	9	396	17	396	
		Contabilidad presupuestaria			10				180	8				
		Gestión administrativa I				12			216	9				
MTP N° 3 ANALISIS FINANCIERO		Gestión administrativa II				12			216	9	1296	54.5	1296	
		Calculo financiero I					12		216	9				
		Calculo financiero II						10	180	8				
		Moneda extranjera					2		36	1.5				
		Financiación						12	216	9				
	Auditoría						12	216	9					
TOTAL HORAS Y CREDITOS DE MODULOS TRANSVERSALES			8	10	8	6	6	7	810	33	810	33	810	
TOTAL HORAS Y CREDITOS DE MODULOS TECNICO PROFESIONALES			22	20	22	24	24	24	2448	105.5	2448	105.5	2448	
TOTAL HORAS SEMANALES			30	30	30	30	30	31						
TOTAL GENERAL			540	540	540	540	540	558	3258	138.5	3258	138.5	3258	

VII. SERVICIOS DE APOYO ACADEMICO

psicológico a los estudiantes	Institución	Centro Salud											
Convenio con la municipalidad sobre habitaciones	Financiado por la Institución	Director, Alcalde de la municipalidad	X										
Análisis socioeconómico de los estudiantes	Financiado por la Institución	Director, Jefe del área Académica		X									
Talleres de implementación académica	Financiado por la Institución	Coordinador, Docentes de la Institución			X		X						
Curso de capacitación	Financiado por la Institución y la Municipalidad	Director, Coordinador, Profesionales ponentes del área agrícola y pecuaria			X								
Orientación Psicopedagógica a los docentes responsables de consejería	Financiado por la Institución	Coordinador, Psicólogo del Centro Salud	X										
Charla de planificación familiar y paternidad responsable	Financiado por la Institución	Coordinador, Obstetra del Centro Salud		X									
Plan de orientación integral en la etapa de vida joven	Financiado por la Institución	Coordinador, Obstetra del Centro Salud		X		X		X		X			
Charla de nutrición	Financiado por la Institución	Coordinador, Enfermera del Centro Salud		X									
Prevención e higiene de la salud	Financiado por la Institución	Coordinador, Médico del Centro Salud	X		X		X		X		X		X
Charla de orientación laboral	Financiado por la jefatura	Coordinador, Jefe del área		X			X						

		Académica										
Charla de emprendimiento y empresarial	Financiado por la Institución	Coordinador, Administrador		X		X		X		X		

7.1.3. SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LAS ACTIVIDADES:

El monitoreo se realizará mensualmente, con la finalidad de prevenir y asistir a los estudiantes que puedan presentar problemas de índole personal, académico o social, y estará a cargo del coordinador de consejería seleccionado por la Institución, para tal efecto se utilizará una ficha de monitoreo.

FICHA DE MONITOREO DEL ÁREA DE CONSEJERÍA

I. DATOS INFORMATIVOS:

- 1.1. Institución :
1.2. Carrera Profesional:.....
1.3. Semestre :.....
1.4. Actividad :.....
1.5. Asesor :.....
1.6. Estudiante :.....
1.7. Fecha :.....

II. Aspectos Técnico Pedagógico:

- 2.1. Cuenta con el Plan de consejería
2.2. Realiza la orientación a los estudiantes a su cargo

Si	No	Observación

III. Área de Atención para el Estudiante:

3.1. Área Personal:

- 3.1.1. El docente consejero satisfizo tu inquietud
3.1.2. La dirección cumplió con aprovisionar habitaciones
3.1.3. Fue asistido con los productos agrícolas y pecuario
3.1.4. Fue atendido por el jefe de la Unidad Académica
3.1.5. Participó en charlas de interés personal promovido por la Institución

Si	No	Observación

Área Académica:

- 3.1.6. Si tuvo dificultades académicas, participó en talleres de recuperación
3.1.7. Participo en cursos de capacitación organizado por la Institución

Si	No	Observación

3.2. Área Social:

- 3.2.1. Asistió a charlas que contribuyo a mejorar tu calidad de vida
3.2.2. Participó en actividades recreativas organizado por la Institución
3.2.3. Participó en charla de defensa civil organizado por la Institución

Si	No	Observación

3.3. Área de Inserción Laboral:

- 3.4.1. Recibió charlas de orientación y documentado sobre la práctica pre profesional

Si	No	Observación

.....

Director de la Institución

Responsable
De la consejería

7.2. Practica pre-profesional

7.2.1. Objetivos

- Orientar adecuadamente la realización de la práctica pre profesional.
- Realizar convenios con Instituciones públicas, privadas y empresariales para la realización de las prácticas pre profesional.
- Incentivar permanentemente actitudes de superación en las diferentes áreas del proceso productivo.
- Sensibilizar a los practicantes en el emprendimiento y formalización de micro empresas.
- Promover la investigación e innovación tecnológica, teniendo en cuenta el desarrollo sostenible en el ámbito local, regional y nacional.
- Inculcar capacidades personales, profesionales, comunitarias y productivas en el practicante.
- Promover la cultura productiva y empresarial en los practicantes.
- Incentivar permanentemente valores éticos en el ejercicio de la práctica profesional.

7.2.2. ACTIVIDADES:

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	CRONOGRAMA											
			A	M	J	J	A	S	O	N	D			
Elaborar el plan de práctica profesional	Financiado por la jefatura	Jefe del área académica	X											
Realizar convenios con empresas privadas, públicas y ONGs	Financiado por la Institución	Director y Jefe del área académica	X											
Constituir el comité de la práctica profesional	Financiado por la jefatura	Director y jefe de producción	X											
Designar al docente como asesor de la práctica profesional	Financiado por la jefatura	Coordinador de la práctica profesional	X	X										
Realizar charlas a los estudiantes y egresados sobre la	Financiado por la	Jefe del área académica	X			X			X					

práctica profesional	jefatura									
Coordinar periódicamente con los representantes de las empresas donde los estudiantes realiza sus practicas	Financiado por la Institución	Director y jefe de área académica	X		X		X		X	X

7.2.3. Organización de la supervisión

La supervisión estará a cargo por las siguientes jefaturas:

- Director de la Institución
- Jefe del Área Académica
- Administrador de la Empresa
- Docente responsable

Para la supervisión y monitoreo se utilizaran las fichas adjuntas

FICHA DE MONITOREO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

I. DATOS INFORMATIVOS:

- 1.1. Institución :
 1.2. Carrera Profesional :
 1.3. Módulo :
 1.4. Área :
 1.5. Semestre :
 1.6. Practicante :
 1.7. Actividad :
 1.8. Asesor :
 1.9. Fecha :

II. ASPECTO TECNIOCO PEDAGÓGICO:

- 2.1. El docente cuenta con el plan de supervisión
 2.2. Cuenta con el rol de actividades el practicante

Si	No

III. PROCESO TÉCNICO DE APRENDIZAJE:

- 3.1. Asiste puntualmente al centro de práctica
 3.2. Se organiza para iniciar su práctica
 3.3. Usa las herramientas pertinentes
 3.4. Existe coherencia entre lo que explica y hace
 3.5. Realiza las actividades con eficiencia y eficacia
 3.6. El asesor les explica la actividad antes de realizarlo
 3.7. Realizó la actividad programada

Si	NO

IV. CONDUCTA:

- 4.1. La relación entre asesor y practicante es.
 4.2. La serenidad y tolerancia es.
 4.3. Su iniciativa es.
 4.4. El trato cordial y afectivo entre practicante es.

Bueno	Regular	Malo

V. OBSERVACION:

.....

.....
 Firma del practicante

.....
 Firma del Monitoreador

7.3. Seguimiento de egresados

7.3.1. Organización

- Responsable	: Jefe de la Unidad Académica
- Coordinador	: Jefe del Área Académica
- Apoyo	: Secretario Docente
	- Docentes

7.3.2. ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	CRONOGRAMA											
			A	M	J	J	A	S	O	N	D			
Documentación del sistema de seguimiento de egresados	Financiado por la jefatura	Jefe de Unidad académica y Jefe del área académica	x	X										
Campaña de sensibilización a los estudiantes	Financiado por la jefatura	Jefe de Unidad académica y Jefe del área académica	X		X		X							
Recojo de datos de los egresados	Financiado por la jefatura	Jefe de Unidad académica y Secretario docente		X				X						
Encuesta a los egresados y empleadores	Financiado por la Institución	Jefe de Unidad académica y Secretario docente		X			X							
Procesamiento de la información	Financiado por la jefatura	Jefe de Unidad académica y Secretario docente				X				X				
Actualización Académica de los egresados	Financiado por la jefatura	Jefe de Unidad académica y Secretario docente			X					X				

7.4. Actualización curricular

7.4.1. Organización

El Jefe de la Unidad Académica solicitara al Director la realización de la actualización curricular, quien a su vez organizara y convocara a la Comunidad Educativa del IEST, egresados, sector productivo local, instituciones públicas y/o privadas y autoridades locales, quienes participaran en los eventos programados para tal fin.

7.4.2. Actividades

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA										
			A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Análisis del currículo	-Materiales -Financieros	Unidad Académica	x										
Convocatoria	-Materiales -Financieros	Dirección		x									
Taller de sensibilización	-Materiales -Financieros	Unidad Académica		x									
1° Taller de actualización curricular	-Materiales -Financieros	Unidad Académica			X								
2° Taller de actualización curricular	-Materiales -Financieros	Unidad Académica				x							
3° Taller de actualización curricular	-Materiales -Financieros	Unidad Académica					x						
Sistematización de la actualización curricular	-Materiales -Financieros	Unidad Académica						x					
Elaboración del producto	-Materiales -Financieros	Unidad Académica						x					
Propuesta a la DRE	-Materiales -Financieros	Dirección							x				

7.5. Supervisión Institucional

7.5.1. Organización

Por función el Director con el apoyo del CONEI organizara y convocara a la Comunidad Educativa del IEST, egresados, sector productivo local, instituciones públicas y/o privadas y autoridades locales, quienes participaran en los eventos programados para realizar la supervisión institucional; siempre y cuando la organización del IEST sea horizontal

7.5.2. Matriz categorial

OBJETIVOS	ASPECTO	VARIABLE	INDICADOR
1.-El IEST cuenta con una buena capacidad de gestión en relación con la capacidad directiva	Interno	-Se ha Formulado el PEI -No se ha formulado el PEI -Se ha Medido el nivel de ejecución del PEI -No se ha medido el nivel de ejecución del PEI -Se ha analizado el cumplimiento de metas-resultado del PEI -No se ha analizado el cumplimiento de metas-resultado del PEI	Uso de planes estratégicos en función de análisis estratégicos que se realizan
	Interno	-Se ha diseñado el flujo grama de los procesos -No se ha diseñado el flujo grama de los procesos -Se ha hecho el levantamiento o llenado de la hoja de registro del proceso -No se ha realizado el levantamiento o llenado de la hoja de registro del proceso -Se ha realizado la Programación de los correctivos y mejoramientos de la hoja de registros del proceso -No se ha realizado la programación de	Velocidad de respuesta a condiciones cambiantes

		los correctivos y mejoramientos de la hoja de registros del proceso	
	Interno Externo	<p>-La Imagen corporativa y responsabilidad social del IEST es buena en función del grado de satisfacción o conformidad del usuario</p> <p>-La Imagen corporativa y responsabilidad social del IEST es regular en función del grado de satisfacción o conformidad del usuario</p> <p>-La Imagen corporativa y responsabilidad social del IEST es mala en función del grado de satisfacción o conformidad del usuario</p>	Imagen corporativa y responsabilidad social del IEST en función del grado de satisfacción o conformidad del usuario; para medir y conocer el grado de prestigio del IEST y de la formación profesional tecnológica
	Interno	<p>-El IEST tiene un Nivel de conocimiento, información y habilidad para responder a la tecnología cambiante</p> <p>-El IEST no tiene un Nivel de conocimiento, información y habilidad para responder a la tecnología cambiante</p>	Nivel de conocimiento, información y habilidad para responder a la tecnología cambiante; para medir el grado de profesionalidad y los niveles de actualización tecnológica del capital humano del IEST
	Interno	-El IEST posee la Habilidad para atraer y retener gente altamente	Habilidad para atraer y retener gente altamente creativa; lo cual

		creativa -El IEST no posee la Habilidad para atraer y retener gente altamente creativa	permite medir la capacidad competitiva de capital humano que posee el IEST
	Interno	-El IEST cuenta con una buena Habilidad de manejar política macroeconómica en función de los resultados de costo/beneficio y rentabilidad a lograr -El IEST no cuenta con la Habilidad de manejar política macroeconómica en función de los resultados de costo/beneficio y rentabilidad a lograr	Habilidad de manejar política macroeconómica en función de los resultados de costo/beneficio y rentabilidad a lograr por el IEST
2.-El IEST cuenta con una buena capacidad de gestión en relación con la capacidad competitiva	Interno Externo	-Alto Grado o nivel de lealtad y satisfacción del usuario en relación con la calidad de la formación profesional impartida por el IEST y el nivel de prestigio social del mismo - Grado o nivel medio de lealtad y satisfacción del usuario en relación con la calidad de la formación profesional impartida por el IEST y el nivel de prestigio social del mismo -Bajo Grado o nivel de lealtad y satisfacción del usuario en relación con la calidad de la formación	Grado o nivel de lealtad y satisfacción del usuario en relación con la calidad de la formación profesional impartida por el IEST y el nivel de prestigio social del mismo

		profesional impartida por el IEST y el nivel de prestigio social del mismo	
	Interno	-Establecer los costos en el servicio que implementa el IEST -Establecer un proceso de mejoramiento continuo de la calidad que brinda el IEST	Bajos costos del servicio en relación de la calidad de la formación profesional tecnológica
	Interno Externo	-El IEST realiza la Inversión en investigación y desarrollo en función del desarrollo de nuevos productos y servicios -El IEST no realiza la Inversión en investigación y desarrollo en función del desarrollo de nuevos productos y servicios	Inversión en investigación y desarrollo en función del desarrollo de nuevos productos y servicios
	Interno Externo	-El IEST cuenta con algún Tipo de estrategias competitivas implementadas -El IEST no cuenta con algún Tipo de estrategias competitivas implementadas	Tipo de estrategias competitivas implementadas y su relación con el crecimiento del IEST en el mercado
	Externo	-El IEST cuenta con un Nivel o grado de acceso a organismos privados o públicos del entorno internacional, nacional, regional y local -El IEST no cuenta	Nivel o grado de acceso a organismos privados o públicos del entorno internacional, nacional, regional y local

		con un Nivel o grado de acceso a organismos privados o públicos del entorno internacional, nacional, regional y local	
	Interno Externo	<ul style="list-style-type: none"> -Existencia de becas de estudios -No existencia de becas de estudios -Existencia de Facilidades financieras para titulaciones -No existen facilidades financieras para titulaciones -Acceso a pasantías -No hay acceso a pasantías -Obtención de trabajo -No hay acceso a obtención de trabajo -Generación de autoempleo o empresa -No se genera autoempleo o empresa 	Tipo y numero de servicios de aseguramiento y garantía de la calidad del servicio que oferta el IEST, en relación al grado de conformidad y lealtad de los usuarios
3.-El IEST cuenta con una buena capacidad de gestión en relación con la capacidad del talento humano	Interno Externo	<ul style="list-style-type: none"> -El Nivel académico de directivos, docentes, administrativos y personal en general del IEST, es alto en relación con la calidad del servicio y el prestigio del mismo -El Nivel académico de directivos, docentes, administrativos y personal en general del IEST, es medio en relación con la calidad del servicio 	Nivel académico de directivos, docentes, administrativos y personal en general del IEST, en relación con la calidad del servicio y el prestigio del mismo

		y el prestigio del mismo -El Nivel académico de directivos, docentes, administrativos y personal en general del IEST, es bajo en relación con la calidad del servicio y el prestigio del mismo	
	Interno	-El Nivel académico es bueno en relación con el nivel de experiencia técnica -El Nivel académico es regular en relación con el nivel de experiencia técnica -El Nivel académico es malo en relación con el nivel de experiencia técnica	Nivel académico en relación con el nivel de experiencia técnica
	Interno Externo	-Los Niveles de ingreso del capital humano, son buenos en relación a los sistemas de compensación salarial y no salarial, así como, de programas de generación de ingresos o recursos propios, existentes en el IEST -Los Niveles de ingreso del capital humano, son medios en relación a los sistemas de compensación salarial y no salarial, así como, de programas de generación de ingresos o recursos propios, existentes	Niveles de ingreso del capital humano, en relación a los sistemas de compensación salarial y no salarial, así como, de programas de generación de ingresos o recursos propios, existentes en el IEST

		<p>en el IEST</p> <p>-Los Niveles de ingreso del capital humano, son malos en relación a los sistemas de compensación salarial y no salarial, así como, de programas de generación de ingresos o recursos propios, existentes en el IEST</p>	
<p>4.-El IEST cuenta con una buena capacidad de gestión en relación con la capacidad tecnológica</p>	Interno	<p>-Alto Nivel de tecnología utilizada en los productos y servicios</p> <p>-Medio Nivel de tecnología utilizada en los productos y servicios</p> <p>-Bajo Nivel de tecnología utilizada en los productos y servicios</p>	Nivel de tecnología utilizada en los productos y servicios
	Interno	<p>- Capacidad alta de innovación en relación con la fuerza en el desarrollo de patentes y mejoramiento de procesos</p> <p>- Capacidad media de innovación en relación con la fuerza en el desarrollo de patentes y mejoramiento de procesos</p> <p>- Capacidad baja de innovación en relación con la fuerza en el desarrollo de patentes y mejoramiento de procesos</p>	Capacidad de innovación en relación con la fuerza en el desarrollo de patentes y mejoramiento de procesos
	Interno	- Grado alto de	Grado de

		<p>efectividad de la producción y programas desarrollados por el IEST</p> <p>- Grado medio de efectividad de la producción y programas desarrollados por el IEST</p> <p>- Grado bajo de efectividad de la producción y programas desarrollados por el IEST</p>	<p>efectividad de la producción y programas desarrollados por el IEST</p>
	Interno	<p>- Niveles altos de valor agregado y de cadenas de valor desarrollados en la formación, la producción y los servicios</p> <p>- Niveles medios de valor agregado y de cadenas de valor desarrollados en la formación, la producción y los servicios</p> <p>- Niveles bajos de valor agregado y de cadenas de valor desarrollados en la formación, la producción y los servicios</p>	<p>Niveles de valor agregado y de cadenas de valor desarrollados en la formación, la producción y los servicios</p>
	Interno	<p>-Alta Intensidad y cantidad de mano de obra y de insumos utilizados en los productos y servicios</p> <p>-Media Intensidad y cantidad de mano de obra y de insumos utilizados en los productos y servicios</p> <p>-Baja Intensidad y</p>	<p>Intensidad y cantidad de mano de obra y de insumos utilizados en los productos y servicios</p>

		cantidad de mano de obra y de insumos utilizados en los productos y servicios	
	interno	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel alto de aplicación de tecnología de computadoras en relación con la calidad y la productividad - Nivel medio de aplicación de tecnología de computadoras en relación con la calidad y la productividad - Nivel bajo de aplicación de tecnología de computadoras en relación con la calidad y la productividad 	Nivel de aplicación de tecnología de computadoras en relación con la calidad y la productividad
	Interno	<ul style="list-style-type: none"> -Se realiza el Uso de sistemas computacionales en relación a los niveles de trabajo en red -No se realiza el Uso de sistemas computacionales en relación a los niveles de trabajo en red 	Uso de sistemas computacionales en relación a los niveles de trabajo en red
5.-El IEST cuenta con una buena capacidad de gestión en relación con la capacidad financiera	Interno	- Grado alto de utilización de su capacidad de endeudamiento, es decir, el nivel de apalancamiento financiero implementado en el IEST, en relación a la existencia y desarrollo de proyectos de inversión para la	Grado de utilización de su capacidad de endeudamiento, es decir, el nivel de apalancamiento financiero implementado en el IEST, en relación a la existencia y desarrollo de proyectos de inversión para la generación de

		<p>generación de recursos propios</p> <p>- Grado medio de utilización de su capacidad de endeudamiento, es decir, el nivel de apalancamiento financiero implementado en el IEST, en relación a la existencia y desarrollo de proyectos de inversión para la generación de recursos propios</p> <p>- Grado bajo de utilización de su capacidad de endeudamiento, es decir, el nivel de apalancamiento financiero implementado en el IEST, en relación a la existencia y desarrollo de proyectos de inversión para la generación de recursos propios</p>	recursos propios
	Interno	<p>- Tasas altas de rentabilidad y retorno de la inversión, en relación con la estructura de costos y la calidad en la oferta del IEST</p> <p>- Tasas medias de rentabilidad y retorno de la inversión, en relación con la estructura de costos y la calidad en la oferta del IEST</p> <p>- Tasas bajas de rentabilidad y retorno de la</p>	<p>Tasas de rentabilidad y retorno de la inversión, en relación con la estructura de costos y la calidad en la oferta del IEST</p>

		inversión, en relación con la estructura de costos y la calidad en la oferta del IEST	
	Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Niveles altos de inversión de capital, en relación a la capacidad para lograr la conformidad del usuario y la satisfacción de nuevas expectativas del mismo - Niveles medios de inversión de capital, en relación a la capacidad para lograr la conformidad del usuario y la satisfacción de nuevas expectativas del mismo - Niveles bajos de inversión de capital, en relación a la capacidad para lograr la conformidad del usuario y la satisfacción de nuevas expectativas del mismo 	Niveles de inversión de capital, en relación a la capacidad para lograr la conformidad del usuario y la satisfacción de nuevas expectativas del mismo
	Interno Externo	<ul style="list-style-type: none"> - Relación alta de costos/precios en función de la calidad en el servicio e incremento cuantitativo en la cartera de usuarios - Relación media de costos/precios en función de la calidad en el servicio e incremento cuantitativo en la cartera de usuarios - Relación baja de costos/precios en 	Relación costos/precios en función de la calidad en el servicio e incremento cuantitativo en la cartera de usuarios

		función de la calidad en el servicio e incremento cuantitativo en la cartera de usuarios	
6.-El IEST cuenta con una estructura de accesibilidad de buena calidad	Interno	<ul style="list-style-type: none"> -Las Tarifas y costos del servicio son altas en relación con el nivel de ingreso del usuario -Las Tarifas y costos del servicio son iguales en relación con el nivel de ingreso del usuario -Las Tarifas y costos del servicio son bajas en relación con el nivel de ingreso del usuario 	-Tarifas y costos del servicio en relación con el nivel de ingreso del usuario
	Externo	<ul style="list-style-type: none"> -Las Distancias y tiempos de viaje son grandes en relación al lugar y procedencia o dirección del usuario -Las Distancias y tiempos de viaje son iguales en relación al lugar y procedencia o dirección del usuario -Las Distancias y tiempos de viaje son pequeñas en relación al lugar y procedencia o dirección del usuario 	Distancias y tiempos de viaje en relación al lugar y procedencia o dirección del usuario
	Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Tiempo de espera para el logro o atención del servicio es largo - Tiempo de espera para el logro o atención del servicio es mediano - Tiempo de espera para el logro o atención del servicio 	Tiempo de espera para el logro o atención del servicio

		es corto	
7.-El IEST cuenta con una estructura de disponibilidad de buena calidad	Interno	-Es mayor el Número de aulas en relación a la población objetivo: -Es suficiente el Número de aulas en relación a la población objetivo: -Es menor el Número de aulas en relación a la población objetivo:	-Número de aulas en relación a la población objetivo: -Relación aulas-estudiantes -Relación aula-docentes -Relación aulas-carreras -Relación aulas-laboratorios -Relación aulas-infraestructura de interacción social
	Interno	-Es mayor la Cantidad de ambientes académicos por unidad: -Es igual la Cantidad de ambientes académicos por unidad: -Es menor la Cantidad de ambientes académicos por unidad:	-Cantidad de ambientes académicos por unidad: -Cantidad de ambientes de investigación -Cantidad de ambientes para recreación -Cantidad de ambientes de servicios estudiantiles -Cantidad de ambientes para servicios sociales -Cantidad de ambientes destinados a servicios públicos -Cantidad de ambientes de apoyo administrativo -Cantidad de ambientes dedicados a atención de salud -Cantidad de ambientes de apoyo externo
	Interno	-Es mayor la Cantidad insumos-producción: -Es suficiente la	-Cantidad de insumos-producción: -Cantidad de insumos-producción

		<p>Cantidad de insumos-producción:</p> <p>-Es menor la Cantidad de insumos-producción:</p>	<p>profesional</p> <p>-Cantidad de insumos-producción intelectual</p> <p>-Cantidad de insumos-producción técnica</p>
	Interno	<p>-Número de carpetas es mayor en relación a la población objetivo</p> <p>-Número de carpetas es igual en relación a la población objetivo</p> <p>-Número de carpetas es menor en relación a la población objetivo</p>	<p>-Número de carpetas en relación a la población objetivo</p>
	Interno	<p>-El Número de docentes es mayor en relación a la cantidad de alumnos existentes</p> <p>-El Número de docentes es igual en relación a la cantidad de alumnos existentes</p> <p>-El Número de docentes es menor en relación a la cantidad de alumnos existentes</p>	<p>-Número de docentes en relación a la cantidad de alumnos existentes</p>
	Interno	<p>-Personal de apoyo administrativo por función es demasiado</p> <p>-Personal de apoyo administrativo por función es suficiente</p> <p>-Personal de apoyo administrativo por función es poco</p> <p>-Personal de apoyo administrativo por unidad académica es demasiado</p> <p>-Personal de apoyo administrativo por unidad académica</p>	<p>-Personal de apoyo administrativo por función</p> <p>-Personal de apoyo administrativo por unidad académica</p>

		es suficiente -Personal de apoyo administrativo por unidad académica es poco	
	Interno	-Número de computadoras en funcionamiento es alto en relación a la población objetivo o el número de estudiantes -Número de computadoras en funcionamiento es igual en relación a la población objetivo o el número de estudiantes -Número de computadoras en funcionamiento es baja en relación a la población objetivo o el número de estudiantes	-Número de computadoras en funcionamiento en relación a la población objetivo o el número de estudiantes
	Interno	-La Cantidad de equipamiento es alto en relación a la cantidad de estudiantes -La Cantidad de equipamiento es suficiente en relación a la cantidad de estudiantes -La Cantidad de equipamiento es bajo en relación a la cantidad de estudiantes	-Cantidad de equipamiento en relación a la cantidad de estudiantes
	Externo	-La Asignación presupuestaria por carreras y unidades administrativas es suficiente -La Asignación presupuestaria por carreras y unidades administrativas es	-Asignación presupuestaria por carreras y unidades administrativas -Ejecución presupuestaria por carreras y unidades administrativas -Periodicidad de
8.-El IEST cuenta con una estructura de recursos financieros de buena calidad			

		<p>insuficiente</p> <p>-Se realiza la Ejecución presupuestaria por carreras y unidades administrativas</p> <p>-No se realiza la Ejecución presupuestaria por carreras y unidades administrativas</p> <p>-La Periodicidad de desembolsos estatales es oportuna</p> <p>-La Periodicidad de desembolsos estatales es inoportuna</p>	desembolsos estatales
	Interno	<p>-Se cuenta con Ingresos por convenios nacionales e internacionales</p> <p>-No se cuenta con Ingresos por convenios nacionales e internacionales</p> <p>-Se cuenta con Ingresos por servicios</p> <p>-No se cuenta con Ingresos por servicios</p> <p>-Se cuentan con Ingresos por consultoría</p> <p>-No se cuenta con Ingresos por consultoría</p>	<p>-Ingresos por convenios nacionales e internacionales</p> <p>-Ingreso por servicios</p> <p>-Ingreso por consultoría</p>
9.-El IEST cuenta con un buen proceso educativo y administrativo de intensidad de uso	Interno	<p>-El Total de horas de clase dictadas en la fase presencial es suficiente en relación a la cantidad de docentes y en relación a la cantidad de estudiantes</p>	<p>-Total de horas de clase dictadas en la fase presencial en relación a la cantidad de docentes y en relación a la cantidad de estudiantes</p>

		-El Total de horas de clase dictadas en la fase presencial es insuficiente en relación a la cantidad de docentes y en relación a la cantidad de estudiantes	
	Interno	-El Total de horas de prácticas realizadas es suficiente en relación a la cantidad de estudiantes -El Total de horas de prácticas realizadas es insuficiente en relación a la cantidad de estudiantes	-Total de horas de prácticas realizadas en relación a la cantidad de estudiantes
	Interno Externo	-La Cantidad de pasantías es alta en relación a la cantidad de instituciones en donde se deben realizar las mismas -La Cantidad de pasantías es igual en relación a la cantidad de instituciones en donde se deben realizar las mismas -La Cantidad de pasantías es baja en relación a la cantidad de instituciones en donde se deben realizar las mismas	-Cantidad de pasantías en relación a la cantidad de instituciones en donde se deben realizar las mismas
	Interno	-La Cantidad de alumnos ingresantes es igual en relación a la cantidad de alumnos que	-Cantidad de alumnos ingresantes en relación a la cantidad de alumnos que

		terminan su carrera -La Cantidad de alumnos ingresantes es menor en relación a la cantidad de alumnos que terminan su carrera	terminan su carrera
	Interno Externo	-La Cantidad de alumnos que egresan es igual en relación a la cantidad de alumnos que se titulan, y en relación a la cantidad de titulados insertados en el mundo del trabajo -La Cantidad de alumnos que egresan es baja en relación a la cantidad de alumnos que se titulan, y en relación a la cantidad de titulados insertados en el mundo del trabajo	-Cantidad de alumnos que egresan en relación a la cantidad de alumnos que se titulan, y en relación a la cantidad de titulados insertados en el mundo del trabajo
	Interno	-La Cantidad de horas dedicadas a la tutoría y asesoramiento es suficiente en relación a la cantidad de alumnos, y en relación cantidad de horas de dictado de clases -La Cantidad de horas dedicadas a la tutoría y asesoramiento es insuficiente en relación a la cantidad de alumnos, y en relación cantidad de horas de dictado	-Cantidad de horas dedicadas a la tutoría y asesoramiento en relación a la cantidad de alumnos, y en relación cantidad de horas de dictado de clases

		de clases	
	Interno	<p>-La Cantidad de docentes dedicados a la investigación es alta en relación a la cantidad total de docentes existentes en el IEST</p> <p>-La Cantidad de docentes dedicados a la investigación es igual en relación a la cantidad total de docentes existentes en el IEST</p> <p>-La Cantidad de docentes dedicados a la investigación es baja en relación a la cantidad total de docentes existentes en el IEST</p>	-Cantidad de docentes dedicados a la investigación en relación a la cantidad total de docentes existentes en el IEST
	Interno	<p>-Se realiza el Cumplimiento de la programación curricular y de aula según nivel o grado académico</p> <p>-No se realiza Cumplimiento de la programación curricular y de aula según nivel o grado académico</p>	-Cumplimiento de la programación curricular y de aula según nivel o grado académico
	Interno	<p>-La Cantidad y calidad de libros producidos o compartidos en tutoría es suficiente. Cantidad y calidad de material didáctico producido. Cantidad y calidad de material audiovisual y multimedial producido es suficiente</p> <p>-Cantidad y calidad de libros producidos o compartidos en tutoría. Cantidad y</p>	-Cantidad y calidad de libros producidos o compartidos en tutoría. Cantidad y calidad de material didáctico producido. Cantidad y calidad de material audiovisual y multimedial producido

		calidad de material didáctico producido. Cantidad y calidad de material audiovisual y multimedial producido es insuficiente	
	Interno Externo	-Se realiza el Apoyo técnico a instituciones y organismos. Consultoría por áreas y tipos de prestación. Asesoramiento por áreas e instituciones -No se realiza el Apoyo técnico a instituciones y organismos. Consultoría por áreas y tipos de prestación. Asesoramiento por áreas e instituciones	-Apoyo técnico a instituciones y organismos. Consultoría por áreas y tipos de prestación. Asesoramiento por áreas e instituciones
10.-El IEST cuenta con un buen proceso educativo y administrativo de calidad del proceso en si en relación a los elementos tangibles, como la apariencia de las instalaciones físicas, del equipo, del personal y de los materiales	Interno	-Existe un 100% o menos de descontento en relación a la limpieza y comodidad de las aulas, servicios higiénicos, laboratorios, fachada y entorno -Existe un 50% o menos de descontento en relación a la limpieza y comodidad de las aulas, servicios higiénicos, laboratorios, fachada y entorno -No existe descontento en relación a la limpieza y comodidad de las	-Porcentaje de descontento en relación a la limpieza y comodidad de las aulas, servicios higiénicos, laboratorios, fachada y entorno

		aulas, servicios higiénicos, laboratorios, fachada y entorno	
	Interno	<p>-Existe un 100% o menos de descontento de la generación tecnológica del equipamiento en relación a su ciclo de vida y grado de eficiencia para la producción y trabajo</p> <p>-Existe un 50% o menos de descontento de la generación tecnológica del equipamiento en relación a su ciclo de vida y grado de eficiencia para la producción y trabajo</p> <p>-No existe descontento de la generación tecnológica del equipamiento en relación a su ciclo de vida y grado de eficiencia para la producción y trabajo</p>	-Porcentaje de descontento de la generación tecnológica del equipamiento en relación a su ciclo de vida y grado de eficiencia para la producción y trabajo
	Interno	<p>-Existe un 100% o menos de descontento del grado de limpieza en la vestimenta y tipo de presentación física de los docentes y administrativos del IEST</p> <p>-Existe un 50% o menos de descontento del grado de limpieza en la vestimenta y tipo de presentación física de los docentes y</p>	-Porcentaje de descontento del grado de limpieza en la vestimenta y tipo de presentación física de los docentes y administrativos del IEST

		<p>administrativos del IEST</p> <p>-No existe descontento del grado de limpieza en la vestimenta y tipo de presentación física de los docentes y administrativos del IEST</p>	
	Interno	<p>-Existe un 100% o menos de rechazos y devoluciones de materiales de mala calidad usados tanto en clases teóricas como en las clases practicas</p> <p>-Existe un 50% o menos de rechazos y devoluciones de materiales de mala calidad usados tanto en clases teóricas como en las clases practicas</p> <p>-No existen rechazos y devoluciones de materiales de mala calidad usados tanto en clases teóricas como en las clases practicas</p>	<p>-Porcentaje de rechazos y devoluciones de materiales de mala calidad usados tanto en clases teóricas como en las clases practicas</p>
11.-El IEST cuenta con un buen proceso educativo y administrativo de calidad; del proceso en si en relación a la habilidad para ejecutar el servicio prometido de forma fiable y cuidadosa	Interno	<p>-El Porcentaje de cumplimiento de la programación curricular y de aula es alto en relación a la adquisición de las competencias señaladas</p> <p>-El Porcentaje de cumplimiento de la programación curricular y de aula es medio en relación a la adquisición de las competencias</p>	<p>-Porcentaje de cumplimiento de la programación curricular y de aula en relación a la adquisición de las competencias señaladas</p>

		señaladas -El Porcentaje de cumplimiento de la programación curricular y de aula es bajo en relación a la adquisición de las competencias señaladas	
	Externo	-Porcentaje de alumnos que adquieren eficientemente la aplicación práctica de las competencias adquiridas -Porcentaje de alumnos que no adquieren eficientemente la aplicación práctica de las competencias adquiridas	-Porcentaje de alumnos en relación al grado de adquisición y eficiencia en la aplicación práctica de las competencias adquiridas
	Interno	-Buena calidad y grado de actualización de la información y contenidos de los materiales didácticos -Mala calidad y grado de actualización de la información y contenidos de los materiales didácticos	-Calidad y grado de actualización de la información y contenidos de los materiales didácticos
12.-El IEST cuenta con un buen proceso educativo y administrativo de calidad; del proceso en si en relación a la disposición de ayudar a los usuarios y proveerlos de servicio rápido	Interno	-Se entrega con rapidez certificados u otros documentos solicitados por usuarios internos y externos -Se demora en la entrega de certificados u otros documentos solicitados por usuarios internos y externos	Grado de rapidez en la entrega de certificados u otros documentos solicitados por usuarios internos y usuarios externos del IEST
	Interno	-Se soluciona en	Tiempos de

		forma rápida los reclamos -Se demora la solución de los reclamos	demoras en la solución de reclamos
	Interno	-Se cumplen con las fechas programadas -No se cumplen con las fechas programadas	Grado o nivel de cumplimiento con fechas programadas de: exámenes, inicio de clases, entrega de notas, entrega de sílabos, entrega de material didáctico, inicio de prácticas, inicio de pasantías, etc.
13.-El IEST cuenta con un buen proceso educativo y administrativo de calidad; del proceso en si en relación a la posesión de las destrezas, conocimientos y valores requeridos para afrontar los retos de una formación profesional técnica exitosa	Externo	-El grado o nivel académico alcanzado por los docentes es bueno -El grado o nivel académico alcanzado por los docentes es regular -El grado o nivel académico alcanzado por los docentes es malo	El grado o nivel académico alcanzado por los docentes
	Interno	-El docente ha realizado innovaciones e investigaciones significativas -El docente no ha realizado innovaciones e investigaciones significativas	Innovaciones e investigaciones significativas realizadas por los docentes
	Interno Externo	-Los docentes han ganado premios o reconocimientos -Los docentes no han ganado premios o reconocimientos	Premios o reconocimientos ganados por los docentes
	Interno Externo	-Los docentes tienen un buen numero de participaciones en eventos importantes -Los docentes no han participado en	Número y tipo de participaciones de los docentes en eventos importantes

		eventos importantes	
	Externo	<p>-Los docentes han realizado actividades de asistencia técnica, consultoría y asesoría</p> <p>-Los docentes no han realizado actividades de asistencia técnica, consultoría y asesoría</p> <p>-Los docentes solamente han realizado un tipo de actividad como: asistencia técnica o consultoría o asesoría</p>	Actividades de asistencia técnica, consultoría y asesoría realizadas por los docentes
14.-El IEST cuenta con un buen proceso educativo y administrativo de calidad; del proceso en si en relación a la atención, consideración, respeto y amabilidad del personal respecto a los usuarios y proveedores	Interno	<p>-Se atienden solicitudes en el tiempo establecido</p> <p>-Se demora la atención de solicitudes</p>	Solicitudes de atención en función de casos no atendidos, solicitudes de atención en función a casos mal atendidos
	Interno	<p>-El porcentaje de reclamos por faltas de respeto y amabilidad son altas</p> <p>-El porcentaje de reclamos por faltas de respeto y amabilidad son bajas</p> <p>-No existen reclamos por faltas de respeto y amabilidad</p>	Porcentaje de reclamos por faltas de respeto y amabilidad del personal de atención
15.-El IEST cuenta con un buen proceso educativo y administrativo de calidad; del proceso en si en relación a la veracidad y honestidad en el	Externo	<p>-Los egresados del IEST se insertan en un 100% en el mundo del trabajo</p> <p>-Los egresados del IEST se insertan en un 50% en el mundo del trabajo</p> <p>-Los egresados del IEST no se insertan</p>	Grado de inserción de los egresados en el mundo del trabajo

servicio que se provee		en el mundo del trabajo	
	Externo	<ul style="list-style-type: none"> -El porcentaje de profesionales egresados exitosos y destacados es alto -El porcentaje de profesionales egresados exitosos y destacados es bajo -Los profesionales egresados no son exitosos ni destacados 	Porcentaje de profesionales egresados exitosos y destacados
	Interno Externo	<ul style="list-style-type: none"> -La correspondencia entre el tipo de oferta educativa y la demanda social es buena -La correspondencia entre el tipo de oferta educativa y la demanda social es regular -No existe correspondencia entre la oferta educativa y la demanda social 	Nivel de correspondencia entre el tipo de oferta educativa y la demanda social
	Interno Externo	<ul style="list-style-type: none"> -El grado de correspondencia entre los contenidos curriculares y títulos profesionales con las exigencias y demandas provenientes del mundo del trabajo es buena -El grado de correspondencia entre los contenidos curriculares y títulos profesionales con las exigencias y demandas provenientes del mundo del trabajo es regular -No existe 	Grado de correspondencia entre los contenidos curriculares y títulos profesionales con las exigencias y demandas provenientes del mundo del trabajo

		correspondencia entre los contenidos curriculares y títulos profesionales con las exigencias y demandas provenientes del mundo del trabajo	
	Interno	-Se cumplen las promesas u ofertas de calidad -No se cumplen las promesas u ofertas de calidad	Grado o cumplimiento de las promesas u ofertas de calidad
16.-El IEST cuenta con un buen proceso educativo y administrativo de calidad; del proceso en si en relación a la inexistencia de peligros, riesgos o dudas	Interno	-Se cumple la programación curricular y en aula eficientemente -No se cumple la programación curricular y en aula	Grado o nivel de cumplimiento de la programación curricular y en aula
	Interno	-Se cumple en un 100% la seguridad en la integridad física y moral de los usuarios internos del IEST -Se cumple en un 50% la seguridad en la integridad física y moral de los usuarios internos del IEST -No se cumple la seguridad en la integridad física y moral de los usuarios internos del IEST	Nivel o porcentaje de seguridad en la integridad física y moral de los usuarios internos del IEST
	Interno Externo	-Se realizan políticas o programas de mejoramiento para contrarrestar los porcentajes de deserción y fracaso profesional -No se realizan políticas o programas de mejoramiento para	Numero de políticas o programas de mejoramiento para contrarrestar los porcentajes de deserción y fracaso profesional

		contrarrestar los porcentajes de deserción y fracaso profesional	
17.-El IEST cuenta con un buen proceso educativo y administrativo de calidad; del proceso en si en relación a la falta de obstáculos para acceder al servicio	Interno	-Existen sistemas o mecanismos de simplificación administrativa y de acercamiento entre el servicio y el usuario -No existen sistemas o mecanismos de simplificación administrativa y de acercamiento entre el servicio y el usuario	Existencia de sistemas o mecanismos de simplificación administrativa y de acercamiento entre el servicio y el usuario, en función de recortar tiempos, disminuir distancias y disminuir costos sociales
	Interno	-Existen sistemas de información y comunicación, en función de evitar deserciones y lograr mayores coberturas y carteras de clientes -No existen sistemas de información y comunicación, en función de evitar deserciones y lograr mayores coberturas y carteras de clientes	Existencia de sistemas de información y comunicación, en función de evitar deserciones y lograr mayores coberturas y carteras de clientes
	Interno	-Si existe una relación de entornos fértiles y la localización del IEST -No existe una relación de entornos fértiles y la localización del IEST	Relación entre la existencia de entornos fértiles (vialidad, transporte, comunicaciones, servicios educativos de calidad, servicios para la garantía de la calidad educativa, etc.) y la localización del IEST
18.-El IEST cuenta con un buen proceso	Interna	-Existe una cierta cantidad de medios de comunicación	Cantidad de medios de comunicación (murales, revistas,

educativo y administrativo de calidad; del proceso en si en relación a la información y dialogo con los usuarios en lenguaje fácil		usados por carrera profesional -No existen medios de comunicación usados por carrera profesional	boletines, revista, programas radiales, programas televisivos, etc.) usados por carrera profesional
	Interna	-Se realizan diversos tipos de eventos de información, debate y actualización teniendo en cuenta las carreras profesionales y los niveles de gestión existentes en el IEST -No se realizan diversos tipos de eventos de información, debate y actualización -Se realizan con frecuencia eventos de información, debate y actualización -No se realizan con frecuencia eventos de información, debate y actualización -Se realizan en cantidad suficiente eventos de información, debate y actualización -No se realizan ningún evento de información, debate y actualización teniendo en cuenta las carreras profesionales y los niveles de gestión en el IEST	Tipo, frecuencia y cantidad de eventos de información, debate y actualización realizados, teniendo en cuenta las carreras profesionales y los niveles de gestión existentes en el IEST
	Interna	-Si existen instancias descentralizadas de toma de decisión -No existen	Existencia de instancias descentralizadas de toma de decisión

		instancias descentralizadas de toma de decisión	
19.-El IEST cuenta con un buen proceso educativo y administrativo de calidad; del proceso en si en relación al conocimiento de los usuarios internos y externos	Interno	-Si existen estadísticas conteniendo indicadores de segmentación de usuarios en relación al grado de conocimiento y personalización del servicio -No existen estadísticas conteniendo indicadores de segmentación	Existencia de estadísticas conteniendo indicadores de segmentación de usuarios en relación al grado de conocimiento y personalización del servicio
	Interno	-Si existen directorios o inventarios oferta/demanda del IEST en función del grado de negociación con los actores sociales del entorno local y regional relacionados con la formación profesional tecnológica -No existen directorios o inventarios oferta/demanda del IEST	Existencia de directorios o inventarios oferta/demanda del IEST, en función del grado de negociación con los actores sociales del entorno local y regional relacionados con la formación profesional tecnológica
	Interno Externo	-Si existen tipos de trabajos en red desarrollados por el IEST en función del establecimiento de alianzas estratégicas -No existen tipos de trabajos en red -Si existen niveles de trabajo en red desarrollados por el IEST en función del establecimiento de	Tipos y niveles de trabajo en red desarrollados por el IEST en función del establecimiento de alianzas estratégicas

		alianzas estratégicas -No existen niveles de trabajo en red desarrollados por el IEST	
20.-El IEST cuenta con un buen proceso educativo y administrativo de calidad; de utilización de recursos	Interno	-Se utilizan eficientemente las aulas por turno y por día -No se utilizan eficientemente las aulas por turno y por día	Número de aulas utilizadas por turno y por día
	Interno	-Se consultan un número considerable de libros por turno y por día -No se consultan los libros	Numero de libros consultados por turno y por día
	Interno	-Se usan las computadoras por turno y por día -No se usan las computadoras por turno y por día	Horas-uso de computadoras por turno y por día
	Interno Externo	-Se realiza cierta cantidad de pasantías por semestre -No se realizan pasantías por semestre -Se realizan pasantías por año -No se realizan pasantías por año	Cantidad de pasantías por semestre y por año
21.-El IEST cuenta con buenos indicadores de resultados relacionados con el logro del objetivo del servicio sobre los usuarios del mismo	Interno	-El número de alumnos que postulan es mayor al número de alumnos que ingresan -El número de alumnos que postulan es igual al número de alumnos que ingresan	Número de alumnos que postulan en relación al número de alumnos que ingresan
	Interno	-El número de alumnos que	Número de alumnos que terminan la

		terminan la profesión es menor al número de ingresantes -El número de alumnos que terminan la profesión es igual al número de ingresantes	profesión en relación al número de ingresantes
	Interno	-El número de alumnos que realizan prácticas pre-profesionales es menor al total de alumnos - El número de alumnos que realizan prácticas pre-profesionales es igual al total de alumnos	Número de alumnos que realizan prácticas pre-profesionales en relación al total de alumnos
	Interno	-El Número de titulados es menor al número de alumnos que egresan o terminan su profesión -El Número de titulados es igual al número de alumnos que egresan o terminan su profesión	Número de titulados en relación a número de alumnos que egresan o terminan su profesión
	Interno Externo	-El Número de alumnos que egresan o se titulan es menor a los que obtienen un puesto de trabajo - Número de alumnos que egresan o se titulan es igual a los que obtienen un puesto de trabajo	Número de alumnos que egresan o se titulan en relación a los que obtienen un puesto de trabajo
	Externo	-El Número de alumnos que egresan o se titulan es menor a los que generan un	Número de alumnos que egresan o se titulan en relación a los que generan autoempleo o

		autoempleo o empresa -El Número de alumnos que egresan o se titulan es igual a los que generan autoempleo o empresa	empresa
22.-El IEST cuenta con buenos indicadores de resultados relacionados con los efectos o productos de un programa o servicio de educación y los gastos correspondientes de recursos e insumos	Interno	-El Costo del servicio educativo, es mayor en relación a la cantidad de alumnos atendidos - Costo del servicio educativo, es igual en relación a la cantidad de alumnos atendidos - Costo del servicio educativo, es menor en relación a la cantidad de alumnos atendidos	Costo del servicio educativo, en relación a la cantidad de alumnos atendidos
	Interno	- Costo del servicio educativo, es mayor en relación a la cantidad de docentes que prestan el servicio - Costo del servicio educativo, es igual en relación a la cantidad de docentes que prestan el servicio - Costo del servicio educativo, es menor en relación a la cantidad de docentes que prestan el servicio	Costo del servicio educativo, en relación a la cantidad de docentes que prestan el servicio
	Interno	-El Costo de equipamiento e insumos, es mayor en relación a la cantidad de alumnos que utilizan los equipos e insumos - Costo de	Costo de equipamiento e insumos, en relación a la cantidad de alumnos que utilizan los equipos e insumos

		<p>equipamiento e insumos, es igual en relación a la cantidad de alumnos que utilizan los equipos e insumos</p> <p>- Costo de equipamiento e insumos, es menor en relación a la cantidad de alumnos que utilizan los equipos e insumos</p>	
	Interno	<p>-La Cantidad de horas programadas, es mayor en relación a la cantidad de horas efectivas trabajadas en el cumplimiento de los programas y planes</p> <p>-La Cantidad de horas programadas, es igual en relación a la cantidad de horas efectivas trabajadas en el cumplimiento de los programas y planes</p> <p>-La Cantidad de horas programadas, es menor en relación a la cantidad de horas efectivas trabajadas en el cumplimiento de los programas y planes</p>	Cantidad de horas programadas, en relación a la cantidad de horas efectivas trabajadas en el cumplimiento de los programas y planes
	Interno	<p>-El Porcentaje de cumplimiento del silabo y la programación curricular equivale al 100% y menos</p> <p>-El Porcentaje de cumplimiento del silabo y la programación</p>	Porcentaje de cumplimiento del silabo y la programación curricular

		curricular equivale al 50% y menos	
	Interno	-El Costo por docentes es mayor en relación a la cantidad de egresados -El Costo por docentes es igual en relación a la cantidad de egresados -El Costo por docentes es menor en relación a la cantidad de egresados	Costos por docentes en relación a la cantidad de egresados
	Interno	-El Costo por docente es mayor en relación a la cantidad de titulados -El Costo por docente es igual en relación a la cantidad de titulados -El Costo por docente es menor en relación a la cantidad de titulados	Costo por docente en relación a la cantidad de titulados
	interno	- Costo por docente es mayor en relación a la cantidad de insertos en el mundo del trabajo - Costo por docente es igual en relación a la cantidad de insertos en el mundo del trabajo - Costo por docente es menor en relación a la cantidad de insertos en el mundo del trabajo	Costo por docente en relación a la cantidad de insertos en el mundo del trabajo
	interno	-Los Costos administrativos son altos en relación al grado de deserción -Los Costos	Costos administrativos en relación al grado de deserción

		administrativos son medianos en relación al grado de deserción - Costos administrativos son bajos en relación al grado de deserción	
	Interno	-Los Costos administrativos son altos en relación a la cantidad de no titulados -Los Costos administrativos son medios en relación a la cantidad de no titulados -Los Costos administrativos son bajos en relación a la cantidad de no titulados	Costos administrativos en relación a la cantidad de no titulados
	Interno	-Los Costos de personal administrativo son mayores en relación a costos de personal docente - Costos de personal administrativo son iguales en relación a costos de personal docente - Costos de personal administrativo son menores en relación a costos de personal docente	Costos de personal administrativo en relación a costos de personal docente
23.-El IEST cuenta con buenos indicadores de resultados relacionados con los resultados de las acciones del proceso educativo sobre	Interno	-La Cantidad de alumnos atendidos es menor en relación a la población estudiantil apta para la formación profesional tecnológica -La Cantidad de	Cantidad de alumnos atendidos en relación a la población estudiantil apta para la formación profesional tecnológica

la población objeto de los mismos		alumnos atendidos es igual en relación a la población estudiantil apta para la formación profesional tecnológica	
	Interno	-La Cantidad de titulados es menor en relación a la cantidad total de alumnos existentes en el IEST	Cantidad de titulados en relación a la cantidad total de alumnos existentes en el IEST
	Externo	-La Cantidad de profesionales técnicos insertos en el mundo del trabajo, es menor en relación a la cantidad de profesionales técnicos que existen -La Cantidad de profesionales técnicos insertos en el mundo del trabajo, es igual en relación a la cantidad de profesionales técnicos que existen	Cantidad de profesionales técnicos insertos en el mundo del trabajo, en relación a la cantidad de profesionales técnicos que existen
	Interno	-La Cantidad de docentes con títulos profesionales universitarios, es mayor en relación a la cantidad de docentes existentes en el IEST -La Cantidad de docentes con títulos profesionales universitarios, es igual en relación a la cantidad de docentes existentes en el IEST -La Cantidad de docentes con títulos profesionales universitarios, es	Cantidad de docentes con títulos profesionales universitarios, en relación a la cantidad de docentes existentes en el IEST

		menor en relación a la cantidad de docentes existentes en el IEST	
	Interno	<p>-La Cantidad de docentes con título de magister, es mayor en relación a la cantidad de profesores con título profesional universitario</p> <p>- Cantidad de docentes con título de magister, es igual en relación a la cantidad de profesores con título profesional universitario</p> <p>-La Cantidad de docentes con título de magister, es menor en relación a la cantidad de profesores con título profesional universitario</p>	Cantidad de docentes con título de magister, en relación a la cantidad de profesores con título profesional universitario
	Interno	<p>-La Cantidad de personal administrativo existente en el IEST, es mayor en relación a la cantidad total de alumnos que existen en el IEST</p> <p>-La Cantidad de personal administrativo existente en el IEST, es igual en relación a la cantidad total de alumnos que existen en el IEST</p> <p>-La Cantidad de personal administrativo existente en el IEST, es menor en</p>	Cantidad de personal administrativo existente en el IEST, en relación a la cantidad total de alumnos que existen en el IEST

		relación a la cantidad total de alumnos que existen en el IEST	
	Externo	<p>-La Cantidad de programas de autoempleo o de generación de empresas desarrolladas por los egresados, es igual en relación a la cantidad total de egresados</p> <p>-La Cantidad de programas de autoempleo o de generación de empresas desarrolladas por los egresados, es menor en relación a la cantidad total de egresados</p>	Cantidad de programas de autoempleo o de generación de empresas desarrolladas por los egresados, en relación a la cantidad total de egresados
	Interno	<p>-La Cantidad de material didáctico actualizado utilizado, es igual en relación a la cantidad total de alumnos existentes en el IEST</p> <p>-La Cantidad de material didáctico actualizado utilizado, es menor en relación a la cantidad total de alumnos existentes en el IEST</p>	Cantidad de material didáctico actualizado utilizado, en relación a la cantidad total de alumnos existentes en el IEST
	Interno	<p>-La Cantidad de ingresos o recursos propios generados, es alta en relación a la cantidad total de docentes y personal administrativo existente en el IEST</p> <p>-La Cantidad de ingresos o recursos propios generados,</p>	Cantidad de ingresos o recursos propios generados, en relación a la cantidad total de docentes y personal administrativo existente en el IEST

		<p>es media en relación a la cantidad total de docentes y personal administrativo existente en el IEST</p> <p>-La Cantidad de ingresos o recursos propios generados, es baja en relación a la cantidad total de docentes y personal administrativo existente en el IEST</p>	
	<p>Interno</p> <p>Externo</p>	<p>-La Cantidad de población que conoce y acepta al IEST, es alta en relación a la población total de la localidad o región donde está localizado el IEST</p> <p>-La Cantidad de población que conoce y acepta al IEST, es media en relación a la población total de la localidad o región donde está localizado el IEST</p> <p>-La Cantidad de población que conoce y acepta al IEST, es baja en relación a la población total de la localidad o región donde está localizado el IEST</p>	<p>Cantidad de población que conoce y acepta al IEST, en relación a la población total de la localidad o región donde está localizado el IEST</p>
	Externo	<p>-La Cantidad de instituciones de la localidad que conocen y aceptan al IEST, es igual en relación a la cantidad total de instituciones existentes en la</p>	<p>Cantidad de instituciones de la localidad que conocen y aceptan al IEST, en relación a la cantidad total de instituciones existentes en la localidad o región</p>

		<p>localidad o región</p> <p>-La Cantidad de instituciones de la localidad que conocen y aceptan al IEST, es menor en relación a la cantidad total de instituciones existentes en la localidad o región</p>	
<p>24.-El IEST cuenta con buenos indicadores de resultados relacionados con la correspondencia Oferta educativa/ Demanda social y productiva</p>	Externo	<p>-La Demanda de profesionales técnicos por carrera es buena en relación a la oferta de profesionales técnicos</p> <p>-La Demanda de profesionales técnicos por carrera es regular en relación a la oferta de profesionales técnicos</p> <p>-La Demanda de profesionales técnicos por carrera es mala en relación a la oferta de profesionales técnicos</p>	<p>Demanda de profesionales técnicos por carrera en relación a la oferta de profesionales técnicos</p>
	<p>Interno</p> <p>Externo</p>	<p>-El Grado de aceptación y satisfacción de la competencia profesional por parte de los demandantes de profesionales técnicos (llámese empresas, instituciones públicas o privadas) es bueno en relación al grado de calificación profesional obtenido en el IEST</p> <p>-El Grado de aceptación y satisfacción de la</p>	<p>Grado de aceptación y satisfacción de la competencia profesional por parte de los demandantes de profesionales técnicos (llámese empresas, instituciones públicas o privadas) en relación al grado de calificación profesional obtenido en el IEST</p>

		<p>competencia profesional por parte de los demandantes de profesionales técnicos (llámese empresas, instituciones públicas o privadas) es regular en relación al grado de calificación profesional obtenido en el IEST</p> <p>-El Grado de aceptación y satisfacción de la competencia profesional por parte de los demandantes de profesionales técnicos (llámese empresas, instituciones públicas o privadas) es malo en relación al grado de calificación profesional obtenido en el IEST</p>	
	<p>Interno</p> <p>Externo</p>	<p>-El Grado de correspondencia entre el tipo de competencias terminales a lograr en la formación profesional, es bueno en relación al tipo de competencias terminales requeridas por la demanda social y productiva</p> <p>-El Grado de correspondencia entre el tipo de competencias terminales a lograr en la formación profesional, es regular en relación</p>	<p>Grado de correspondencia entre el tipo de competencias terminales a lograr en la formación profesional, en relación al tipo de competencias terminales requeridas por la demanda social y productiva</p>

		<p>al tipo de competencias terminales requeridas por la demanda social y productiva</p> <p>-El Grado de correspondencia entre el tipo de competencias terminales a lograr en la formación profesional, es malo en relación al tipo de competencias terminales requeridas por la demanda social y productiva</p>	
	<p>Interno</p> <p>Externo</p>	<p>-Existe una estrecha Correspondencia entre las perspectivas de desarrollo de las carreras y títulos profesionales ofertados por el IEST en relación a las perspectivas de desarrollo y crecimiento de los sectores productivos y de servicios en la localidad o región, relacionados con dichas carreras y títulos</p> <p>-No existe una Correspondencia entre las perspectivas de desarrollo de las carreras y títulos profesionales ofertados por el IEST en relación a las perspectivas de desarrollo y crecimiento de los sectores productivos y de servicios en la</p>	<p>Correspondencia entre las perspectivas de desarrollo de las carreras y títulos profesionales ofertados por el IEST en relación a las perspectivas de desarrollo y crecimiento de los sectores productivos y de servicios en la localidad o región, relacionados con dichas carreras y títulos</p>

		localidad o región, relacionados con dichas carreras y títulos	
--	--	--	--

7.5.3. Cronograma de actividades

AÑO 1

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA										
			A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Medir el nivel de ejecución del PEI	-Materiales -Financieros	CONEI		X									
Aplicación de la técnica del análisis de procesos	-Materiales -Financieros	Dirección	x										
Medir y conocer el grado de prestigio del IEST y de la formación profesional tecnológica	-Materiales -Financieros	Dirección										x	
Medir el grado de profesionalidad y los niveles de actualización tecnológica del capital humano del IEST	-Materiales -Financieros	Área académica	x									x	
Medir la calidad del capital humano existente en el IEST	-Materiales -Financieros	Dirección Conei	x				x						
Medir la existencia o no de políticas y programas de promoción y desarrollo humano: interna y externa	-Materiales -Financieros	Dirección		x									
Medir la relación existente entre el prestigio y calidad del IEST con la calidad de capital humano que posee	-Materiales -Financieros	Conei					x						

Evaluar la habilidad de manejo de política macroeconómica en función de los resultados de costo/beneficio rentabilidad	-Materiales -Financieros	Conei										x
Medir el grado de deserción	-Materiales -Financieros	Área académica					x					x
Medir la satisfacción del usuario relacionada con el diseño e implementación de la calidad de la formación profesional tecnológica que desarrolla el IEST	-Materiales -Financieros	Conei						x				
Medir el establecimiento de los costos en función de la calidad	-Materiales -Financieros	Conei			x							
Medir la capacidad creativa, innovativa y emprendedora existente en el IEST, que permita desarrollar nuevos nichos y ventanas de oportunidad para el crecimiento institucional	-Materiales -Financieros	Conei				x						
Medir la capacidad del IEST de firmar alianzas estratégicas	-Materiales -Financieros	Conei	x	x								
Medir la capacidad del IEST de trabajar en red	-Materiales -Financieros	Conei	x	X								

Evaluar la existencia o no de becas de estudios, facilidades financieras para titulaciones, acceso a pasantías, obtención de trabajo, generación de autoempleo o empresa, etc.	-Materiales -Financieros	Conei	x								
Establecer la correspondencia entre cuánto cuesta estudiar para ser profesional técnico, con el nivel de ingreso que tiene el usuario	-Materiales -Financieros	Conei			x						
Establecer la cobertura y radio de influencia por cada nivel del servicio, teniendo en cuenta el medio de transporte más utilizado	-Materiales -Financieros	Conei				X					
Establecer el tiempo de demora promedio que es causa de malestar e insatisfacción por parte del usuario	-Materiales -Financieros	Conei					x				

AÑO 2

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA									
			A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Medir la correspondencia entre el grado de profesionalidad del capital humano del	-Materiales -Financieros	Conei		X								

<p> IEST, con la capacidad y potencialidad para transformarse en un centro de excelencia </p>											
<p> Establecer la correspondencia entre el grado de habilidad y destreza que demuestran, de tal manera que nos permita medir la capacidad de desarrollo de competencias profesionales existente en el IEST </p>	<p> -Materiales -Financieros </p>	Conei					x				
<p> Medir el mejoramiento de las condiciones de ingreso, trabajo y de vida del capital humano, a partir de la generación de recursos propios en el IEST </p>	<p> -Materiales -Financieros </p>	Conei		x							
<p> Medir el grado de actualización tecnológica existente, así como la generación tecnológica a la que corresponde la maquinaria, equipo y herramientas que posee el IEST; relacionándola con la calidad en la formación, la producción y los servicios </p>	<p> -Materiales -Financieros </p>	Conei			x						

desarrollados												
Medir el grado de cultura emprendedora existente en el IEST, así como, su capacidad de transferencia tecnológica que puede desarrollar	-Materiales -Financieros						x					
Medir la satisfacción del usuario relacionada con el diseño e implementación de la calidad de la formación profesional tecnológica que desarrolla el IEST	-Materiales -Financieros	Conei						x				
Medir la disponibilidad del número de aulas en relación a la población objetivo	-Materiales -Financieros	Conei	X									
Cantidad de diversos ambientes por unidad	-Materiales -Financieros	Conei		X								
Cantidad de insumos-producción	-Materiales -Financieros	Conei		X								
Numero de carpetas en relación a la población objetivo	-Materiales -Financieros	Conei		X								
Número de docentes en relación a la cantidad de alumnos existentes	-Materiales -Financieros	Conei		x								
Personal de apoyo administrativo, por función y	-Materiales -Financieros	Conei		X								

unidad académica											
Numero de computadoras en funcionamiento en relación a la población objetivo o al número de estudiantes	-Materiales -Financieros	Conei		X							
Cantidad de equipamiento en relación a la cantidad de estudiantes	-Materiales -Financieros	Conei		x							
Asignación y ejecución presupuestaria por carreras y unidades de apoyo administrativo y periodicidad de los desembolsos estatales	-Materiales -Financieros	Conei		x							
Ingresos por convenios, servicios y consultoría	-Materiales -Financieros	Conei		x							

AÑO 3

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA									
			A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Medir el grado de eficiencia en la elección, uso y manejo de recursos	-Materiales -Financieros	Conei					x				x	
Establecer la correspondencia que debe existir en el uso de las modernas tecnologías de la computación, con el mejoramiento de la calidad en el servicio y los	-Materiales -Financieros	Conei		x								

[illegible]

las estrategias de atracción, permanencia e inserción en el mundo del mercado de los usuarios internos del IEST	-Financieros										
Medir el éxito de las estrategias que posibilitan un rol dinamizador y protagonista del IEST en el desarrollo local o regional	-Materiales -Financieros	Conei			x						
Medir el grado de rentabilidad y solvencia que posee el IEST	-Materiales -Financieros	Conei				X					
Medir los niveles de inversión de capital, en relación a la capacidad para lograr la conformidad del usuario y la satisfacción de nuevas expectativas del mismo	-Materiales -Financieros	Conei					X				
Medir la relación costos/precios en función de la calidad en el servicio e incremento cuantitativo en la cartera de usuarios	-Materiales -Financieros	Conei						x			
Medir los diferentes aspectos en relación a los elementos tangibles , como la apariencia de	-Materiales -Financieros	Conei					x				

las instalaciones físicas, del equipo, del personal y de los materiales											
Medir la habilidad para ejecutar el servicio prometido de forma fiable y cuidadosa	-Materiales -Financieros	Conei									x
Medir la disposición de ayudar a los usuarios y proveerlos de servicio rápido	-Materiales -Financieros	Conei					x				
Medir el grado de atención, consideración, respeto y amabilidad del personal respecto a los usuarios y proveedores	-Materiales -Financieros	Conei									x
Medir el grado de veracidad y honestidad en el servicio que se provee	-Materiales -Financieros	Conei				x					
Medir la inexistencia de peligros, riesgos o dudas	-Materiales -Financieros	Conei			x						
Medir el grado de accesibilidad o la falta de obstáculos para acceder al servicio	-Materiales -Financieros	Conei					x				
Medir el grado de comunicación, es decir, información y dialogo con los usuarios en lenguaje fácil	-Materiales -Financieros	Conei		x							
Medir el grado	-Materiales	Conei					x				

programa o servicio de educación y los gastos correspondientes de recursos e insumos											
Medir los resultados relacionados con los resultados de las acciones del proceso educativo sobre la población objeto de los mismos	-Materiales -Financieros	Conei			x						
Medir los resultados relacionados con la correspondencia Oferta educativa/ Demanda social y productiva	-Materiales -Financieros	Conei				x					

VIII. REQUERIMIENTOS MINIMOS

8.1. Material bibliográfico y software

8.1.1. Material bibliográfico

Cantidad	BIBLIOGRAFIA			
	AUTOR	TITULO	EDITORIAL	AÑO DE EDICION
5	Henry Aguilar Espinoza	Normas Internacionales de Información Financiera – 200 Casos Prácticos de las NIC y NIIF	Asesor Empresarial	2015
5	Pedro Chapi Choque	Plan Contable General Empresarial: y Estados Financieros (teoría, dinámica, nuevos casos de registros contables y practica integral	Fecaat	2015
5	Jaime Flores	Manual práctico de Estados Financieros: elaboración, interpretación y presentación de EEEF, en base NIC-NIFF- casos prácticos por cada EEEF y su norma	Inst. Pacifico	2014
5	Julio la Rosa	Manual sobre contabilidad de Empresa(Avícolas, casa de cambios, servicio de taxis, educación, CAFAE, asociaciones, comercial, Pymes, ONG)	J&O	2013
5	JAIME FLORES S	FLUJO DE CAJA: estados financieros proyectados y estado de flujos de efectivo concordado con las niif	Inst. Pacifico	2013
5	CPC CPASCUAL AYALA Z.	Comentarios y Aplicación práctica de las NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA (NIIF, NIC, CINIIF y SIC) – Casos Prácticos + CD rom	Inst. Pacifico	2014
5	Calderón	Plan Contable General	JCM	2011

	Moquillaza	Empresarial – teoría y practica		
5	Ricardo Rosas	Regímenes Aduaneros (comentarios y concordancia de la ley de Aduana, análisis tributario, Legal, aduanero y casos prácticos bajo el enfoque del PCGE)	Asesor Empresarial	2011
5	Carlos Maldonado Ortega	Contabilidad en Excel para las Pymes (libro de inventario y Balance, ventas compras, caja y Bco. mayor, planillas, EEFF) + cd	Visual Cont	2012

8.1.2. Listado de software

Cantidad	Denominación del programa	Versión	Tipo de licencia vigente	Tipo de software (básico/ especializado)
1	Software de 64 bits	Windows 7 profesional	22FK2-FR8FR-6MM3X-HDKWC-4D78M	Especializado
1	Software de 64 bits	Windows 8 profesional	XKY4K-2NRWR-8F6P2-448RF-CRYQH	Especializado
1	Software de 64 bits	Windows vista NT 6.0.6001 Service Pack 1	1.1.1 on 2.0.50727.1434	Especializado
1	Software de 60 bits	Windows XP peck 2	RJFWT - PD7GJ - 8QV7B - PGWRC - 9Q34Q	Especializado
1	Office 32	Office 2013	ADMIN	Básico
1	Office. es	Office 2010	ADMIN	Básico
1	Office	Office 2007	FDPMD-C6X2J-W79JG-	Básico

			KR2WQ-D423G	
1	Utilitarios	Mozilla Firefox	ADMIN	Basico
1	Utilitarios	Recuva	ADMIN	Basico

8.2. Personal docente

MODULO TECNICO PROFESIONAL/ TRANSVERSAL	TITULO PROFESIONAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL
Procesos contables	Contador	-Título profesional -Experiencia docente en educación superior, mínimo 3 años
Contabilidad de costos	Contador	
Análisis financiero	Contador	
Módulos transversales	Profesor o Psicólogo	-Título profesional -Experiencia docente en educación superior, mínimo 3 años -Conocimiento en las Tics

8.3. Infraestructura (espacios, instalaciones y equipamiento)

8.3.1. Situación del local propuesto

Proyecto sin construir	
Local construido	X

8.3.2. Régimen de tenencia del local institucional

Propio	X
Alquilado	
Otros	

8.3.3. Tipo de edificación

	TIPO	AÑO DE CONSTRUCCION
Local educativo	x	2009
Otro uso		

8.3.4. Modalidad de uso

Exclusivo	x
Compartido (especificar)	

8.3.5. Servicios básicos

	TIPO
Luz	Eléctrica
Agua	Potable
Desagüe	Alcantarillado

8.3.6. Servicios higiénicos

	CANTIDAD
Alumnos	1
Alumnas	1
Docentes	1
Administrativos	1

8.3.6.1. Metrado

	AREA m ²
Terreno	17,413 m2
Construcción	5,205.0860
Áreas libres	12,208.0860
Otras (especificar)	

8.3.6.2. Ambientes

	CANTIDAD	UBICACION
Obligatorios:		
Aulas	3	2° piso
Laboratorios	1	1° piso
Dirección	1	1° piso
Secretaria	1	1° piso
Biblioteca	1	1° piso
Sala de profesores	1	1° piso
Otros:		
Auditorio	1	1° piso
Almacén	1	1° piso
Guardianía	1	1° piso

8.3.7. Descripción de aulas

DENOMINACION	UBICACION	AREA M ²	CAPACIDAD MAXIMA (alumnos x aula)	MATERIAL DE CONSTRUCCION	TIPO DE ILUMINACION	TIPO DE VENTILACION	MOBILIARIO	EQUIPO Y MATERIAL DIDACTICO
Aula 1	2° piso-A	47.52	40	Ladrillo	Natural y artificial	Natural	26 mesas 10 sillas	1 Pizarra acrílica

							1 Pupitre 1 Silla	
Aula 2	2° piso-A	47.52	40	Ladrillo	Natural y artificial	Natural	15 mesas 20 sillas 1 Pupitre 1 Silla	1 Pizarra acrílica
Aula 3	2° piso-A	47.52	40	Ladrillo	Natural y artificial	Natural	18 mesas 23 sillas 1 Pupitre 1 Silla	1 Pizarra acrílica

8.3.8. Descripción de laboratorios

Identificación:

1.- Laboratorio para análisis de biología y otros usos

Ubicación : Primer piso Área m²: 47.52

Capacidad máxima de alumnos por laboratorio: 30

Material de construcción: ladrillo

Tipo de iluminación: natural y artificial

Tipo de ventilación: Natural

Instalaciones básicas: Luz (X) Agua (X) Desagüe (X)

Sistema de seguridad: manual

Equipamiento, mobiliario y material didáctico:

Cantidad	Descripción
1	Estetoscopio
1	Microscopio
2	Pistola dosificadora
1	Pistola inseminadora
1	Porta pajillas
1	Termo pequeño color rojo
1	Tanque grande de nitrógeno líquido
1	Tanque pequeño de nitrógeno líquido
1	Estuche pequeño de equipo veterinario
2	Balanzas electrónicas pequeñas de mesa
1	Balanza electrónica mediana de plataforma
2	Cabezas de aspersor de bronce
2	Cabezas de aspersor de plástico negro
1	Trocar
1	Pizarra

IX. CARTA DE COMPROMISO

Por el presente documento, y como consecuencia de la solicitud para la autorización de funcionamiento de la carrera de Contabilidad del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Virgen de Cocharcas”, nos obligamos a cumplir los siguientes compromisos, durante el tiempo de su funcionamiento:

1. Cumplir con lo establecido en la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su Reglamento, Decreto Supremo N° 004-2010-ED y la R.M. N° 023-2010-ED, Plan de Adecuación de los actuales Institutos y Escuelas de Educación Superior a la Ley N° 29394.
2. Cumplir con los lineamientos generales especificados en los planes de estudio de las carreras profesionales que se nos autorice.
3. Nuestra línea institucional se desarrollara con respeto a los valores establecidos en la Constitución Política del Perú y demás previstos en los incisos a) y b) del Artículo 5° de la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
4. Cumplir con lo dispuesto en el Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.

Asimismo, declaramos conocer que la apreciación de la gravedad de cualquier infracción por el cumplimiento de estos compromisos será competencia exclusiva de la Comisión Investigadora representante del Ministerio de Educación, quienes establecerán las sanciones correspondientes de acuerdo a Ley.

.....
Firma del Director Regional de Educación o autoridad competente

Nombres – Apellidos: Isaac Rivera Morales

DNI:

.....

Firma director general del IEST

Nombres – Apellidos: Oscar Rolando Garayar Tasayco.

DNI: 21455330

FORMATO 1:
DECLARACION JURADA

Yo: Garayar Tasayco Oscar Rolando		
DNI: 21455330	Teléfono fijo:	celular: # 967662345
En mi calidad de representante legal del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “VIRGEN DE COCHARCAS”, en funcionamiento:		
Con domicilio legal en: el barrio Ccala ccala del distrito de Julcamarca de la provincia de Angaraes de la región Huancavelica.		
DECLARO BAJO JURAMENTO, LO SIGUIENTE:		
<ul style="list-style-type: none">• Que tengo pleno conocimiento del procedimiento de opinión de COVENIENCIA del CONEACES, así como de los dispositivos legales relacionados con la solicitud que estoy presentando. (Ley N° 29394 y D.S. 004-2010-ED)• Que la información contenida en los formatos 2 y 3 se encuentra completa, la cual es verídica y me hago responsable de su contenido, adjuntando la documentación Sustentatoria.		
Basado en el artículo 5.4 D.S. 004-2010-ED, solicito al CONEACES la opinión de CONVENIENCIA para la carrera:		
1.- CONTABILIDAD		

Julcamarca, 26 de octubre del 2015.

Firma

DNI
21455330

Huella digital

FORMATO 2:
INFORMACION GENERAL SOBRE INSTITUTO DE
EDUCACION SUPERIOR EN FUNCIONAMIENTO

Nombre del Instituto de Educación Superior en funcionamiento:	
Instituto de Educación Superior Tecnológico "VIRGEN DE COCHARCAS"	
Tipo: Publico (X) Privado ()	
Dirección: BARRIO CCALA CCALA	
Distrito: JULCAMARCA Provincia: ANGARAES Dpto.: HUANCANELICA	
Referencia para su ubicación: el IESTP "VIRGEN DE COCHARCAS" se encuentra ubicado en el lado oeste del distrito de Julcamarca a 5 cuadras de la Comisaria de la PNP.	
Teléfono fijo(s): no tiene Celular:	
E-Mail(s):	
N° de Registro de Autorización: R.M. N°149.2005-ED Años de existencia: 10	
Nombre del representante Legal:	
Oscar R. Garayar Tasayco	
DNI (adjuntar fotocopia): 21415330 Teléfono fijo:	
Celular: # 967662345 E-Mail: rgarayar4@hotmail.com	
Nombre del Director:	
Oscar R. Garayar Tasayco	
DNI (adjuntar fotocopia): 21415330 Teléfono fijo:	
Celular: # 967662345 E-Mail: rgarayar4@hotmail.com	
Carreras autorizadas actualmente y cantidad promedio anual de alumnos por carrera:	
CARRERAS PROFESIONALES	PROMEDIO DE ALUMNOS POR AÑO
Producción Agropecuaria	30

FORMATO 3:
ESTUDIO DE MERCADO (OFERTA – DEMANDA)

I.OFERTA

Nombre de la Carrera: CONTABILIDAD
1)Descripción de la carrera solicitada: La carrera de contabilidad está compuesta por 3 módulos: procesos contables, contabilidad de costos y análisis financiero; el conocimiento de los mismos permite obtener las capacidades necesarias para permitir que la administración de la empresa conozca su situación económica y financiera. Este sistema contable debe responder también a los organismos de recaudación tributaria para el cálculo de pago de impuestos. Por otro lado en el área de producción es necesaria la contabilidad para hacer un registro confiable de los costos de producción para poder determinar la rentabilidad de un producto o servicio.
2) Sustentación para la apertura de la carrera – ventaja diferencial y ventaja competitiva, que han sido identificadas para la apertura de la carrera. El instituto “Virgen de Cocharcas” es el único que se dedica a realizar transferencia de tecnología en contabilidad, no hay otro centro de formación tecnológica en el distrito de Julcamarca; los 20 jóvenes que egresan del colegio secundarios del distrito, al no encontrar otra carrera migran a las grandes ciudades de la costa del país, la mayoría de ellos para poder sobrevivir se dedican a trabajar en empleos temporales llegando a la depresión, frustración y posteriormente al alcoholismo, la drogadicción y la delincuencia. Según el INEI, durante el 2012 el 68% de la población económica activa (PEA) alcanzo hasta el nivel educativo secundario y solo el 15% contaba con el nivel educativo técnico. “En el recientemente publicado Mapa de Capital Humano de la Revista Perú Económico, que revela un déficit de 862,750 profesionales de distintas ramas en el mercado nacional”. “Es un tema que debemos trabajar todos: Estado, empresa privada, universidades e institutos, para articuladamente ver hacia donde queremos apuntar en el tema de la educación y su conexión con la economía del país”, afirmo Salazar. Claros ejemplos de sobreoferta laboral son las carreras de Educación con un exceso de 668.050 profesores, Contabilidad con 198.050 profesionales, Derecho con 168.850, Secretariado con 114.550 y Computación con 99.800, según el Mapa de Perú Económico. Entonces mientras sobra gente en estas actividades, en otras se necesita más personal calificado como en los sectores gastronómicos (faltan 419.700 especialistas), agricultura (301.900), medicina (238.550), administración (97.000), técnica mecánica (89.250), comunicaciones (3.700) e ingeniería industrial (400). Además el informe señala un grupo de Otros con una demanda insatisfecha de 1.367.700 profesionales (técnicos y universitarios), que incluiría los rubros de minería, industrias alimentarias, pesquería, servicios y comercio, entre otros. (Diario La República. Domingo 3 de noviembre de

2013).

Por lo planteado existe la necesidad que el país cuente con técnicos de sólida formación profesional que asuman con eficacia los retos que demanda la Construcción civil en las diferentes líneas productivas; donde la formación profesional por competencias es un camino que va a contribuir al logro de las expectativas del país.

3)Análisis de los competidores

NO EXISTEN COMPETIDORES

3-a) Nombre del Instituto o Escuela de Educación Superior:

Distrito: **Provincia:** **Dpto.:**

II. DEMANDA

Nombre de la carrera:

CONTABILIDAD

1) En base a fuentes estadísticas: Señalar población estudiantil de la localidad.

La población estudiantil que egresara el presente año (2015) es de 17 alumnos de ambos sexos.

2) DEMANDA POTENCIAL, en base a encuestas estadísticamente validas: señalar la población estudiantil potencial para seguir la carrera solicitada

En una encuesta realizada a los jóvenes entre los 15 y 17 años de edad del distrito de Julcamarca, se les dio tres opciones para marcar la carrera de su preferencia (teniendo en consideración que en el instituto se puede tener 3 turnos: mañana, tarde y noche) el 12.5 % se inclina por estudiar la carrera de Contabilidad.

3)INDICAR LA EXISTENCIA DE INSTITUCIONES PUBLICAS O EMPRESAS A NIVEL LOCAL, REGIONAL O NACIONAL QUE TRABAJAN O REQUIEREN PROFESIONALES EGRESADOS DE LA CARRERA SOLICITADA

Municipalidad del distrito

Consortio Acobamba

ONGs

Banco de la Nación

Banco de Crédito del Perú

Interbank

CAC "Santa María Magdalena"

CAC "San Cristóbal"

CAC "Federación de Mercados"

CAC " Del VRAEN"

Caja Rural "Los Libertadores"

Caja Municipal de Piura

Caja Municipal de ICA

Banco del Trabajo

Financieras

