

Denominación del Proyecto Institucional

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

Instituto:

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

Julcamarca, octubre de 2015.

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, Abril 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

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PUBLICO "VIRGEN DE COCHARCAS" DE JULCAMARCA

<input checked="" type="checkbox"/>	Publico	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	---------	--------------------------

2.2. Dispositivo Legal de Funcionamiento y Revalidación

De Funcionamiento	R.M. N°0149-2005-ED
De Revalidación	

2.3. Nombre del Director General

GARAYAR TASAYCO, Oscar Rolando

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

2.4. Ubicación de los locales

	RUBROS	LOCAL 1
a.	Región	Huancavelica
b.	Provincia	Angaraes
c.	Distrito	Julcamarca
d.	Dirección	Barrio Ccala ccala
e.	Teléfono	
f.	Dispositivo de autorización	Resolución Ministerial

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 Administrador de Empresas 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 ADMINISTRACION DE EMPRESAS 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 ” de Julcamarca 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 evaluar 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 instancia 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.

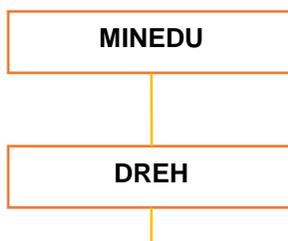
FUNCIONES DE LOS DOCENTES

- ✓ 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	GARAYAR TASAYCO, Oscar Rolando
Título Profesional	Licenciado en Educación
DNI	21455330

V. ASPECTOS ACADÉMICOS

5.1. Datos generales de las carreras propuestas

	DENOMINACION DE LA CARRERA PROPUESTA	DURACION		N° CREDITOS	META	LOCAL
		HORAS	SEMESTRE			
1	Administración de Empresas	3400	6	147.5	30	1

5.2. Datos generales de las carreras autorizadas

	DENOMINACION DE LA CARRERA	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	<p>POR INGRESO ORDINARIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Certificado de Estudios de Educación Secundaria completa (originales) -Partida de Nacimiento Original -Copia simple del DNI -2 fotografías tamaño carnet a color con fondo blanco <p>BECADOS: Lo anterior más Constancia de Beca</p> <p>SEGUNDA CARRERA:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Partida de Nacimiento Original -Copia simple del DNI -2 fotografías tamaño carnet fondo blanco, actualizadas -Título Profesional o Grado -Certificado de Estudios de Educación Superior
b	Modalidad	<p>1.Ingreso Directo</p> <ul style="list-style-type: none"> -Becados por diferentes conceptos -Segunda Carrera <p>2.Ingreso Ordinario</p>
c	Descripción del instrumento de evaluación	Examen de Admisión
d	Instancia responsable	Comisión de Admisión
e	Etapas del Proceso de Admisión	<ul style="list-style-type: none"> -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

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

6.3. Nivel de competencia

Técnico Profesional Técnico Profesional

6.4. Denominación del título a expedir

PROFESIONAL TECNICO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

6.5. Denominación de las certificaciones a expedir

Denominación de las certificaciones modulares a expedir		N° de Horas
MTP 1	Técnico en Organización	396
MTP 2	Técnico en Recursos Humanos	416
MTP 3	Técnico en Gestión Financiera	444
MTP 4	Técnico en Logística y Almacén	558
MTP 5	Técnico en Comercialización	776

6.6. Información de la carrera profesional propuesta

6.6.1. Descripción de la carrera

La Administración de Empresas consiste en la organización de la empresa ya sea Individual (E.I.) o colectiva (S.A. SCR Ltda., SCR Ilimitada, etc.), determinación de los recursos humanos para el funcionamiento de la empresa, determinación del financiamiento, establecer la logística y almacenes necesarios de acuerdo al tamaño de la empresa y finalmente la comercialización del producto o servicio, ya sea de producción local, exportación e importación.

Esta carrera está compuesta de 5 módulos técnico profesionales y 11 módulos transversales que se desarrollaran en un plazo de 3 años o 6 semestres consecutivos equivalentes a 3400 horas y 147.5 créditos.

6.6.2. Campos de acción

1. Ejecutar y supervisar la aplicación de técnicas y métodos de organización utilizados en la empresa
2. Administrar y gestionar los recursos humanos, teniendo en cuenta los criterios organizativos y objetivos de la empresa
3. Administrar y gestionar los recursos financieros según los procedimientos establecidos
4. Supervisar la logística y el manejo de almacén, utilizando los procedimientos establecidos
5. Administrar y realizar la comercialización de productos o servicios según, la evaluación del mercado al cual se orientan

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	astohuaraca@hotmail.com
Hotel Comunal Turístico “Huaytará”	Pelagio Ichpas Conislla	Barrio Chocorvo S/N	067793813	comunidadcam pesinahuaytara@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	B. MODULOS EDUCATIVOS
----------------------------------	------------------------------

PRODUCTIVO	ASOCIADOS
<p>Perfil técnico profesional</p> <p>1. Competencia general</p> <p>2. Capacidades profesionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización • Cooperación y comunicación • Contingencias • Responsabilidad y autonomía <p>3. Evolución previsible de la profesión</p> <p>4. Unidades de competencia</p> <p>U.C. N°01: Ejecutar y supervisar la aplicación de técnicas y métodos de organización utilizados en la empresa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizaciones • Criterios de realización <p>U.C. N°02: Administrar y gestionar los recursos humanos, teniendo en cuenta los criterios organizativos y objetivos de la empresa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizaciones • Criterios de realización <p>U.C. N°03: Administrar y gestionar los recursos financieros según los procedimientos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizaciones • Criterios de realización <p>U.C. N°04: Supervisar la logística y el manejo de almacén, utilizando los procedimientos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizaciones • Criterios de realización <p>U.C. N°05: Administrar y realizar la comercialización de productos o servicios según, la evaluación del mercado al cual se orientan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizaciones • Criterios de realización <p>5. Rubros de dominio profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medios y materiales de producción • Principales resultados de trabajo • Procesos, métodos y 	<p>1. Módulos técnico profesionales</p> <p>MTPN°01: Organización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad terminal • Criterios de evaluación • Contenidos básicos <p>MTP N°02: Recursos humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad terminal • Criterios de evaluación • Contenidos básicos <p>MTP N°03: Gestión Financiera</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad terminal • Criterios de evaluación • Contenidos básicos <p>MTP N°04: Logística y almacén</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad terminal • Criterios de evaluación • Contenidos básicos <p>MTP N°05: Comercialización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad terminal • Criterios de evaluación • Contenidos básicos <p>2. Módulos transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación • Matemática • Sociedad y economía

<p>procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información 	<ul style="list-style-type: none"> • Ecología y desarrollo sostenible • Actividades • Informática • Idioma extranjero • Investigación tecnológica • Relaciones con el entorno de trabajo • Gestión empresarial • Formación y orientación (Consejería) <p>3. Requisitos mínimos</p> <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

Administrar los recursos humanos, financieros y la comercialización de la empresa, así como supervisar la logística, el manejo de almacén y los métodos de organización, según los criterios de eficiencia y calidad.

6.9.2. Capacidades profesionales

N°	CAPACIDADES DE ORGANIZACIÓN
1	Poseer una visión global e integrada del proceso de administración y gestión en relación a los aspectos técnicos, organizativos, económicos y humanos de su trabajo.

N°	CAPACIDADES DE COOPERACION Y COMUNICACION
1	Establecer comunicaciones efectivas en el desarrollo de su trabajo, coordinando su actividad con otras áreas de la organización.
2	Mantener relaciones armónicas con los miembros de su equipo de trabajo, propiciando una comunicación eficaz.

N°	CAPACIDADES PARA RESPONDER A CONTINGENCIAS
1	Adaptar su trabajo a las nuevas situaciones derivadas de los cambios tecnológicos, organizativos, económicos y laborales que inciden en su actividad profesional.
2	Reaccionar con eficiencia ante problemas e imprevistos, tomando decisiones adecuadas a las circunstancias.
3	Actuar efectivamente en condiciones de posible emergencia, dirigiendo las acciones del personal bajo su cargo y aplicando las medidas de seguridad establecidas para prevenir o corregir los riesgos.

N°	CAPACIDADES DE RESPONSABILIDAD Y AUTONOMIA
1	Es responsable del funcionamiento de la unidad y de aplicar las decisiones que se tomen de acuerdo al giro de la empresa
2	Es autónomo en la determinación y aplicación de los métodos y técnicas de administración.
3	Puede ser asistido en el control del personal; el control de los resultados; el tratamiento de la información; la organización de la documentación y del archivo de la misma.
4	Debe ser asistido en algunas estrategias de marketing a aplicarse; el diseño de cronogramas de actividades; y la definición de objetivos, planes y presupuestos.

6.9.3. Evolución previsible de la profesión

En el Perú la apertura del mercado ha generado una saludable competencia a nivel de las empresas, las cuales están aplicando nuevas estrategias de crecimiento orientados al mercado, así como cambios en su tecnología y en sus estructuras organizacionales con el objetivo de ser más eficiente y competitivo.

En ese sentido, las empresas se ven en la necesidad de aplicar nuevos métodos y técnicas de administración para el logro de estos objetivos.

Ante esta situación, el sector productivo requiere contar con profesionales altamente calificados, con capacidad de operar en un sistema dinámico de cambios constantes y en medios cada vez más complejos.

De allí la necesidad de mejorar el nivel de formación del técnico en administración de

empresas, de manera que se encuentre preparado para ejercer las funciones de planeación, organización, dirección y control en las empresas modernas.

6.9.4. Unidades de competencia

DENOMINACION DE LAS UNIDADES DE COMPETENCIA	
U.C. 1	Ejecutar y supervisar la aplicación de técnicas y métodos de organización utilizados en la empresa.
U.C. 2	Administrar y gestionar los recursos humanos, teniendo en cuenta los criterios organizativos y objetivos de la empresa.
U.C. 3	Administrar y gestionar los recursos financieros, según los procedimientos establecidos.
U.C. 4	Supervisar la logística y el manejo de almacén, utilizando los procedimientos establecidos.
U.C. 5	Administrar y realizar la comercialización de productos o servicios, según la evaluación del mercado al cual se orientan.

6.9.5. Descripción de las unidades de competencia

U.C. 1: Ejecutar y supervisar la aplicación de técnicas y métodos de organización utilizados en la empresa.	
REALIZACIONES	CRITERIOS DE REALIZACION
1. Elaborar el organigrama de la empresa, teniendo en cuenta las características organizativas de la empresa.	1.1. Caracteriza las áreas básicas de la empresa que garantice su funcionamiento. 1.2. Determina el número de personas necesarias, según las funciones que cumple el área. 1.3. Determina los mecanismos y establece los términos de la relación entre las áreas. 1.4. Determina claramente los niveles de jerarquía en el interior de la empresa.
2. Elaborar el manual de organización y funciones en atención a los recursos y objetivos de la empresa.	2.1. Redacta las labores básicas y responsabilidades de cada puesto de trabajo. 2.2. Establece la forma y el tiempo de ejecutar las principales labores de cada puesto. 2.3. Propone un sistema de calificación del desempeño, tanto a nivel de cada puesto de trabajo como de las distintas áreas. 2.4. Prevé los mecanismos de retroalimentación de información para realizar posibles cambios de funciones o procedimientos.
3. Evaluar la estructura organizacional de la empresa.	3.1. Evalúa el funcionamiento de la estructura organizacional de la empresa 3.2. Determina la correcta estructura organizacional. 3.3. Propone los cambios organizacionales que optimizan el desempeño de la empresa. 3.4. Determina el beneficio económico de los cambios propuestos. 3.5. Instruye sobre la aplicación eficiente de cambios a los jefes de las diferentes áreas.

<p>4. Evaluar los resultados de la gestión de las diversas áreas de la empresa.</p>	<p>4.1. Evalúa los resultados del desempeño de los trabajadores y de las diversas áreas de la empresa, según los objetivos previstos.</p> <p>4.2. Efectúa una comparación de resultados con otras empresas similares.</p> <p>4.3. Evalúa el desempeño de los recursos humanos, materiales y económicos de la empresa.</p> <p>4.4. Elabora informes sobre el resultado de la evaluación.</p>
---	---

Rubros del dominio profesional de la U.C. 1

<p>Medios y materiales de producción: Tarjetas de control. Hojas de incidencias laborales. Memorándum. Solicitudes de permiso. Cargas de trabajo. Fotochecks. Identificación del personal idóneo.</p>
<p>Principales resultados del trabajo: Manual de organización y funcionamiento. Organigrama. Organización y métodos.</p>
<p>Procesos, métodos y procedimientos: Técnicas de psicología organizacional. Métodos de planificación y evaluación. Técnicas de trabajo. Técnicas de organización y métodos. Técnicas de análisis de organización.</p>
<p>Información: Estructura de la organización. Manual de funciones y procedimientos.</p>

<p>U.C. 2: Administrar y gestionar los recursos humanos, teniendo en cuenta los criterios organizativos y objetivos de la empresa.</p>	
<p>REALIZACIONES</p>	<p>CRITERIOS DE REALIZACION</p>
<p>1. Realizar el proceso de selección, teniendo en cuenta las necesidades del puesto.</p>	<p>1.1. Realiza la convocatoria al concurso de plazas a través de los medios de comunicación.</p> <p>1.2. Elabora el perfil de los recursos humanos requeridos, a partir de las necesidades del puesto.</p> <p>1.3. Analiza y organiza los currículos recibidos, siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>1.4. Selecciona los candidatos y los convoca para la entrevista.</p> <p>1.5. Coordina con el equipo responsable, las acciones a realizar para la selección del personal.</p> <p>1.6. Elabora un informe del proceso de selección del personal, presentando con orden de prioridad los datos de los candidatos que reúnan las condiciones exigidas para el puesto solicitado.</p>
<p>2. Elaborar los contratos del personal de la empresa, de acuerdo a las normas legales vigentes.</p>	<p>2.1. Elabora los términos y las condiciones del contrato del personal.</p> <p>2.2. Informa al nuevo empleado sobre las funciones que debe realizar y la documentación que tiene que presentar.</p> <p>2.3. Formaliza el contrato, aplicando las normas respectivas.</p>
<p>3. Mantener actualizado los datos del personal, según los</p>	<p>3.1. Elabora las fichas del personal de la empresa, consignando los datos más significativos.</p>

procedimientos establecidos.	3.2. Mantiene actualizado los datos del personal, informando a las áreas respectivas. 3.3. Registra y comunica las modificaciones producidas en forma sistemática.
4. Elaborar los documentos administrativos para el pago de remuneraciones de los trabajadores, según los procedimientos establecidos.	4.1. Organiza la información necesaria para el pago. 4.2. Aplica la política de remuneraciones e incentivos económicos. 4.3. Llena correctamente las nóminas y órdenes de pago. 4.4. Informa de los pagos al departamento correspondiente, para fines contables. 4.5. Establece los beneficios no económicos para los trabajadores.
5. Realizar el control del personal de acuerdo a los procedimientos establecidos.	5.1. Realiza el control de personal considerando: <ul style="list-style-type: none"> • El control de asistencia • Los horarios, horas extras, tardanzas • Los permisos, licencias, vacaciones, descansos por enfermedad, accidentes de trabajo. 5.2. Elabora en forma correcta los documentos relativos al control del personal de la empresa. 5.3. Comunica en forma objetiva a las instancias correspondientes, las incidencias ocurridas o detectadas en las áreas respectivas. 5.4. Establece la posibilidad de efectuar rotaciones internas en función a los resultados obtenidos.
6. Elaborar la documentación administrativa relativa a las condiciones de trabajo, de acuerdo a las instrucciones y normas vigentes.	6.1. Elabora la documentación administrativa necesaria de acuerdo a las instrucciones y normas vigentes, teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> • Las acciones disciplinarias, sanciones, despidos. • Los beneficios sociales, incentivos. 6.2. Comunica las incidencias producidas tanto a los empleados como a las instancias competentes. 6.3. Mantiene actualizado los expedientes del personal, según los procedimientos establecidos.

Rubros del dominio profesional de la U.C. 2

Medios y materiales de producción:

Equipos y maquinaria. Útiles de escritorio y oficina. Computadoras. Software específico. Ambientes de trabajo. Planilla de sueldos y remuneraciones. Contratos diversos con el personal. Documentación bancaria: facturas, pagares, letras de cambio, cheques, giros, notas de ventas y recibos. Crédito a plazos.

Principales resultados del trabajo:

Selección y contratación de personal. Registro y archivo de fichas del personal. Organización y control del personal.

Procesos, métodos y procedimientos:

Métodos de elaboración de informes. Métodos de capacitación de personal. Técnicas de

evaluación del personal. Procedimientos de comunicación interna. Procedimientos de contratación de personal.

Información:

Informes del personal. Hojas de evaluación. Información sobre oferta y demanda de trabajo. Estructura jerárquica de la empresa. Información sobre los objetivos de la empresa. Estatuto vigente.

U.C. 3: Administrar y gestionar los recursos financieros, según los procedimientos establecidos.

REALIZACIONES	CRITERIOS DE REALIZACION
1. Efectuar la gestión de caja, según los procedimientos establecidos.	1.1. Mantiene actualizada la documentación pertinente, verificando su correspondencia con el libro auxiliar de caja y la cuenta contable. 1.2. Comprueba la correspondencia entre el efectivo disponible en la caja con lo registrado en el libro auxiliar de caja. 1.3. Comprueba la realización de los cobros y pagos previstos de acuerdo al cronograma establecido. 1.4. Realiza la gestión de caja, manteniendo el nivel mínimo de caja requerido, según los criterios establecidos.
2. Gestionar las cuentas bancarias según los procedimientos establecidos.	2.1. Mantiene actualizada la información sobre el movimiento de las cuentas bancarias, comprobando el saldo bancario disponible para realizar los pagos periódicos e imprevistos. 2.2. Comprueba la correspondencia de la información entre los libros auxiliares bancarios y las cuentas contables. 2.3. Realiza oportunamente las conciliaciones bancarias.
3. Efectuar los pagos de la empresa de acuerdo a los procedimientos establecidos.	3.1. Realiza los pagos en las fechas fijadas, según los procedimientos establecidos, considerando: <ul style="list-style-type: none">• La autorización de pago• Las obligaciones de la empresa.• La liquidez.• Los tipos de pago.• Los montos.• El tipo de pago, según contrato. 3.2. Mantiene actualizada la información e informa de los pagos efectuados a las instancias correspondientes.
4. Gestionar el cobro de las letras de cambio, según los plazos fijados.	4.1. Realiza el descuento de las letras de cambio en la entidad bancaria correspondiente, considerando: <ul style="list-style-type: none">• La fecha de vencimiento• El envío oportuno de las letras por cobrar a la entidad bancaria para su revisión y cobro. 4.2. Efectúa las gestiones necesarias, en caso del incumplimiento del pago.

<p>5. Participar en las negociaciones financieras con clientes y proveedores.</p>	<p>5.1. En las negociaciones financieras con clientes y proveedores, toma en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los días fijos de pagos y vencimientos de acuerdo a los objetivos de la empresa. • Las condiciones de descuentos financieros más favorables. • Los instrumentos de cobro y pago. • Los tipos de interés para los retrasos de pago y cobro. <p>5.2. Brinda información sobre las ventajas por pagos anticipados o deuda diferida a los clientes o proveedores.</p> <p>5.3. Efectúa un análisis comparativo con la entidad financiera en caso de colocar o solicitar dinero.</p>
<p>6. Participar en las negociaciones con las instituciones financieras.</p>	<p>6.1. En las negociaciones con las instituciones financieras, toma en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las diversas comisiones a cobrar por el banco y las fechas de pago. • La línea de descuento de las letras en fechas determinadas. • Los tipos de interés para acreedores y deudores, así como las fechas y comisiones establecidas. <p>6.2. Determina los acuerdos, cumplimiento con los objetivos, procedimientos y normas vigentes.</p>
<p>7. Controlar el plan presupuestal, considerando el periodo económico vigente.</p>	<p>7.1. Ubica y resuelve las desviaciones presupuestales, informando a las instancias correspondientes.</p> <p>7.2. Efectúa los ajustes necesarios en los planes, teniendo en cuenta los objetivos y tiempos establecidos.</p> <p>7.3. Efectúa los cálculos correctos.</p>
<p>8. Elaborar los presupuestos de inversiones.</p>	<p>8.1. Elabora los presupuestos de inversiones, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La necesidad de fondo. • Las previsiones de tesorería. • Los plazos fijados. • Los rendimientos de inversión. <p>8.2. Evalúa correctamente las ventajas y desventajas del sistema leasing.</p> <p>8.3. Evalúa correctamente las ventajas y desventajas de las ofertas de financiación externa.</p> <p>8.4. Calcula el nivel de caja mínima requerida.</p> <p>8.5. Determina el nivel de capital de trabajo adecuado.</p>
<p>9. Realizar los balances y estados de pérdidas y ganancias.</p>	<p>9.1. Efectúa el análisis de rentabilidad, comparando las utilidades obtenidas en función a costos, capital y pasivos.</p> <p>9.2. Efectúa el análisis de liquidez, comparando los activos corrientes con los pasivos corrientes.</p>

	9.3. Efectúa el análisis de solvencia, comparando el capital con el pasivo a largo plazo.
--	---

Rubros del dominio profesional de la U.C. 3

<p>Medios y materiales de producción: Equipos de cómputo. Software de base y específicos. Calculadoras. Equipos de oficina. Libros contables, fichas y formatos internos, formularios oficiales, archivo documental o informático. Útiles de escritorio. Planillas. Valores negociables, cheques y comprobantes de pago. Talonario de impuestos. Letras comerciales. Recibos.</p>
<p>Principales resultados del trabajo: Control del presupuesto. Gestión de letras comerciales. Conciliaciones bancarias. Presupuestos de inversión a corto o mediano plazo.</p>
<p>Procesos, métodos y procedimientos: Procedimientos establecidos por la empresa en operaciones de negociación con clientes, proveedores y entidades financieras. Procedimientos establecidos para el control, evaluación y elaboración de presupuestos. Control de los movimientos y saldos de cuentas bancarias y de caja. Procedimientos de registro, archivo y control de la documentación e información.</p>
<p>Información: Objetivos de la empresa. Cotizaciones de cambio de divisas. Normas mercantiles. Asesoría en aspectos mercantiles, jurídicos, financieros y fiscales.</p>

U.C. 4: Supervisar la logística y el manejo de almacén, utilizando los procedimientos establecidos.	
REALIZACIONES	CRITERIOS DE REALIZACION
1. Realizar el registro de las entradas de existencias aplicando los procedimientos establecidos.	<p>1.1. Elabora el documento de entrega que corresponde con el pedido solicitado y las unidades físicas recibidas en el almacén.</p> <p>1.2. Registra correctamente las entradas y salidas de existencias en el software de gestión y control de stock.</p> <p>1.3. Realiza la valorización de las existencias atendiendo a los criterios de valoración (FIFO, LIFO, promedio ponderado).</p> <p>1.4. Cumple correctamente con las normas de organización y los procedimientos en el tiempo establecido.</p>
2. Evaluar las propuestas de los proveedores que permitan racionalizar los recursos disponibles.	<p>2.1. Verifica con el departamento de producción las necesidades de materia prima e insumos para su adquisición.</p> <p>2.2. Verifica que los productos, materiales o materias primas ofertados, cumplan con las características y requisitos establecidos en cuanto a calidad, precios, plazos de entrega, modelos, y que las condiciones de crédito, plazos de pago, descuentos y bonificaciones se ajustan a las necesidades de la empresa.</p> <p>2.3. Evalúa las ventajas o desventajas de cada</p>

	<p>propuesta, partiendo de los recursos materiales, económicos, financieros y de personal disponibles en la empresa.</p> <p>2.4. Calcula correctamente todos los costos, gastos y beneficios esperados en cada una de las propuestas a un plazo determinado.</p>
<p>3. Atender las solicitudes y reclamos de productos, documentación, incumplimiento de pedidos y plazos, según la política de la empresa.</p>	<p>3.1. Coteja las facturas, guías de remisión y los respectivos documentos de entrega.</p> <p>3.2. Entrega la documentación solicitada, en forma completa y en el tiempo establecido a los departamentos correspondientes.</p> <p>3.3. Reclama la documentación no entregada o devuelta en los plazos establecidos.</p> <p>3.4. Realiza las modificaciones en el mismo momento en el que se ha detectado el error.</p> <p>3.5. Comunica de forma oral o escrita a la mayor brevedad posible a la persona, empresa o departamento interno o externo afectado.</p> <p>3.6. Modifica aquellos aspectos de carácter administrativo que incumplen las normas.</p> <p>3.7. Aplica correctamente los procedimientos establecidos con eficacia y eficiencia.</p>
<p>4. Efectuar el inventario de existencias y asegurar los niveles de stock óptimo y mínimo de existencias necesarias, cumpliendo con las normas vigentes.</p>	<p>4.1. Contrasta la comprobación física de las existencias con las registradas en el soporte respectivo.</p> <p>4.2. Calcula correctamente el costo unitario y total de las existencias inventariadas en el periodo indicado.</p> <p>4.3. Informa con anticipación cualquier ruptura de stock que no permita cumplir con las ordenes de producción previstas.</p> <p>4.4. Obtiene los datos necesarios, sobre las necesidades de producción, venta, ubicación y capacidad física.</p> <p>4.5. Obtiene los datos necesarios sobre los aspectos económicos relativos a costos de almacenamiento, mantenimiento de almacén, personal, distribución, amortización, entre otros.</p>

Rubros del dominio profesional de la U.C. 4

Medios y materiales de producción:

Ficheros, catálogos e información sobre productos, materiales, materias primas. Plan de producción. Stock de materias primas y materiales. Fax. Equipos informáticos. Software. Aplicación específica de gestión y control de stock. Materiales e insumos.

Principales resultados del trabajo:

Adquisición de materiales. Inventario de existencias. Almacenaje de existencias. Determinación de lotes óptimos. Valoración de las existencias. Verificación de existencias. Resolución de incidencias relacionadas con el aprovisionamiento.

Procesos, métodos y procedimientos:

Métodos de valoración de costos de almacenamiento. Procedimientos de inventarios. Métodos de control. Control de stock. Técnicas de logística. Procedimientos de entrega. Técnicas de almacenamiento. Técnicas de seguridad y calidad. Recibos. Descuentos. Guías de remisión. Documentos de entrega. Documentos de compra. Guías de inventarios.

Información:

Datos de costo referidos al mantenimiento y a los medios de almacenamiento. Criterios de almacenamiento óptimo y mínimo. Criterios de valoración de existencias. Notas de entrega. Facturas. Listados de materiales e insumos. Listado de existencias en mal estado de conservación. Partes de compra. Partes de venta. Órdenes de compra. Ordenes de producción. Información documentaria. Informes y reportes. Normas de seguridad. Normas y legislación vigente.

U.C. 5: Administrar y realizar la comercialización de productos o servicios, según la evaluación del mercado al cual se orientan.

REALIZACIONES	CRITERIOS DE REALIZACION
1. Seleccionar y analizar la información del mercado de los productos de la empresa.	1.1. Ubica las fuentes de información según el tipo de producto. 1.2. Recolecta la información para efectuar el análisis comparativo e histórico de los productos. 1.3. Identifica los productos o servicios que ofrece la empresa en todos sus aspectos 1.4. Comprende los objetivos de la empresa a corto, mediano y largo plazo. 1.5. Establece y aplica la puesta en marcha de planes de acción comercial. 1.6. Estudia y tiene en cuenta las acciones comerciales de la competencia para intentar equipararlas o mejorarlas.
2. Identificar los distintos segmentos del mercado, para la proyección del producto.	2.1. Efectúa análisis comparativos entre segmentos, diferenciando las características peculiares de los mismos en relación al producto. 2.2. Delimita el mercado del producto según segmentos sociales y económicos. 2.3. Determina la proyección del producto según el segmento del mercado.
3. Diferenciar la masa del mercado y los segmentos de la misma.	3.1. Selecciona estrategias de penetración para el producto según segmentos. 3.2. Jerarquiza la posición del producto según el segmento de mercado. 3.3. Identifica el mercado objetivo del producto.
4. Colocar el producto en el mercado.	4.1. Determina prospectivamente el nivel de aceptación del producto. 4.2. Realiza las pruebas o encuestas respectivas. 4.3. Establece las características positivas y negativas del producto. 4.4. Compara el producto con sus similares en los distintos segmentos.
5. Fijar los precios de los	5.1. Analiza los costos directos e indirectos del

<p>productos.</p>	<p>producto. 5.2. Evalúa los márgenes de utilidad en función de la rentabilidad promedio, del giro del negocio y de las expectativas de los accionistas. 5.3. Evalúa la estructura del mercado del producto o servicio (mercado competitivo, monopolístico, oligopólico, etc.). 5.4. Evalúa los precios de la competencia. 5.5. Fija el precio en función de los costos, margen de utilidad, competencia en el mercado y estructura del mercado.</p>
<p>6. Determinar los canales de distribución de los productos.</p>	<p>6.1. Evalúa la conveniencia económica de vender directamente o a través de canales de distribución. 6.2. Estudia los canales de distribución para este producto (a nivel mayorista, minorista o venta al detalle). 6.3. Fija la política de descuentos, condiciones de crédito u otras en relación a los canales de distribución.</p>
<p>7. Asesorar sobre el producto que satisface mejor las necesidades del cliente, entre los que ofrece la empresa.</p>	<p>7.1. Conoce las necesidades de los usuarios sobre los productos o servicios que ofrece. 7.2. Transmite las ventajas e inconvenientes de los productos o servicios que se ofrece en relación con los de la competencia. 7.3. Prepara y supervisa las visitas personales a los clientes, cuando sea el caso. 7.4. Informa a los clientes con claridad y exactitud sobre las características de los productos o servicios que mejor se adaptan a sus necesidades.</p>
<p>8. Desarrollar y supervisar un sistema de ventas.</p>	<p>8.1. Efectúa pruebas de mercado con los diferentes sistemas de ventas (venta directa, distribuidores independientes, casa a casa, venta telefónica, etc.). 8.2. Escoge el sistema o combinación de sistemas que sea más efectivo para el producto. 8.3. Determina el área geográfica que se quiere cubrir. 8.4. Determina el tamaño de la fuerza de ventas necesaria para cubrir adecuadamente el área geográfica objeto. 8.5. Evalúa permanentemente el sistema de ventas definido.</p>
<p>9. Organizar la capacitación personal, motivando su actuación para la mejor consecución de los planes comerciales.</p>	<p>9.1. Efectúa una selección de personal, escogiendo a quienes mejor se adecuen a las estrategias de comercialización de la empresa. 9.2. Plantea un periodo de entrenamiento al nuevo personal, con el fin de familiarizarlos con los productos a ofrecer. 9.3. Otorga la más amplia información respecto a la competencia y su mejor forma de actuación en el mercado. 9.4. Brinda información con respecto a las</p>

	<p>características del consumidor objeto, para buscar aplicar las estrategias más convenientes.</p> <p>9.5. Prevé una capacitación constante respecto a las innovaciones a las cuales se someta el producto.</p>
<p>10. Negociar y acordar con el cliente las condiciones de contratación del producto ofertado.</p>	<p>10.1. Da respuesta a las diferentes alternativas que la negociación ha planteado teniendo en cuenta las pautas marcadas por la empresa.</p> <p>10.2. Cuida la imagen de la empresa en todo momento de la negociación y venta del producto o servicio.</p> <p>10.3. Elige el momento y la forma adecuada para optimizar los acuerdos y cerrar el trato.</p> <p>10.4. Comprueba el grado de cumplimiento de los objetivos fijados.</p> <p>10.5. Toma en cuenta las medidas correctivas para el cumplimiento de los objetivos citados.</p>
<p>11. Garantizar la entrega del producto o servicio, supervisando el trámite documentario pertinente y aplicando los procedimientos establecidos por la empresa con eficacia, eficiencia y calidad de servicio.</p>	<p>11.1. Coordina con el área de producción o servicio la disponibilidad del producto o servicio en un corto y mediano plazo.</p> <p>11.2. Coordina con el área de almacén para una oportuna entrega.</p> <p>11.3. Garantiza un adecuado control de calidad que asegure la entrega de un buen producto o servicio.</p> <p>11.4. Instruye al personal encargado de la distribución para la entrega del producto en los plazos ofrecidos.</p> <p>11.5. En la documentación detalla convenientemente las características de los productos o servicios contratados y las condiciones del pedido, cumpliendo con los requisitos legales y formales.</p> <p>11.6. Revisa la documentación una vez tramitada, vigilando su corrección de forma y fondo.</p>
<p>12. Apoyar la gestión de ventas con labores de publicidad y promoción.</p>	<p>12.1. Efectúa constantes labores de publicidad y promoción para transmitir una imagen adecuada del producto o servicio en los consumidores.</p> <p>12.2. Efectúa promociones periódicas internas para incentivar una mayor venta de determinados productos.</p> <p>12.3. Otorga, según el caso, medios materiales que muestren una situación de solidez de la empresa.</p>
<p>13. Organizar o realizar reuniones y eventos con fines comerciales o empresariales.</p>	<p>13.1. Organiza reuniones para el lanzamiento de nuevos productos o nuevas presentaciones, contando con el apoyo de medios publicitarios a través de la prensa escrita, la radio y la televisión.</p> <p>13.2. Participa en ferias, implementando demostraciones de aspectos que diferencien claramente al producto de la empresa de los demás productos presentes en el evento.</p>

Rubros del dominio profesional de la U.C. 5

Medios y materiales de producción: Equipos, útiles y material de oficina, libros y revistas especializadas. Encuestas. Medios y equipos informáticos.
Principales resultados del trabajo: Análisis y evaluación del mercado. Comercialización.
Procesos, métodos y procedimientos: Técnicas de atención al cliente. Procedimientos internos del servicio post venta. Procesos administrativos de gestión comercial establecidos en la empresa. Técnicas de ventas. Técnicas de publicidad. Técnicas de marketing. Manual de organización. Técnicas de psicología de grupo. Métodos de procesamiento de datos. Técnicas de mercadeo. Técnicas de trabajo de campo. Estrategias de penetración. Métodos de análisis comparativo entre productos y entre segmentos. Métodos y test: auditoria de productos, blime test, focus group.
Información: Catálogos de productos o precios. Ficheros de clientes reales y potenciales. Información sobre la situación del mercado. Legislación vigente sobre el producto, comercio y defensa del consumidor. Órdenes directas. Fuentes vivas. Estudios de mercado. Informes e incidencias. Archivos. Encuestas. Lista de invitados. Tarjeta de invitaciones. Línea de producto. Servicios para la realización de eventos.

6.10. Referencia del sistema educativo

6.10.1. Datos generales de los módulos técnico profesionales

UNIDADES DE COMPETENCIA	MODULOS TECNICO PROFESIONALES			
	DENOMINACION DEL MODULO TECNICO PROFESIONAL	Nº HORAS	Nº CREDITOS	Nº HORAS PRACTICA PRE-PROF.
U.C. 1	ORGANIZACIÓN	396	20	140

U.C. 2	RECURSOS HUMANOS	416	16.5	150
U.C. 3	GESTION FINANCIERA	444	17	160
U.C. 4	LOGISTICA Y ALMACEN	558	26	200
U.C. 5	COMERCIALIZACION	776	35	275

6.10.2. Descripción de los módulos técnico profesionales

MODULO TECNICO PROFESIONAL N° 1 : ORGANIZACIÓN.	
Asociado a la Unidad de Competencia 1: Ejecutar y supervisar la aplicación de técnicas y métodos de organización utilizados en la empresa	
CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACION
1. Definir la estructura organizativa de una empresa, delineando sus objetivos con el fin de satisfacer adecuadamente sus necesidades.	<p>1.1. Define el concepto y principios de organización, indicando su importancia y su relación con el proceso administrativo.</p> <p>1.2. Distingue los tipos de organización, explicando su importancia y rol en cada tipo de empresa.</p> <p>1.3. Identifica los diversos tipos de organigramas.</p> <p>En un supuesto practico que implique la elaboración de un organigrama:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representa gráficamente las funciones jerárquicas existentes entre las diferentes dependencias y personal de la empresa. • Establece el número de áreas básicas de la empresa. • Precisa el lugar que corresponde a cada individuo dentro de la organización y su relación con el resto de la estructura. • Provee una visión de conjunto de la estructura. • Utiliza las técnicas de trazado más adecuadas. • Verifica si hay falta de unidad de mando o relación de dependencia confusa, ajustando los errores. • Constata si existe superposición de funciones entre dos o más cargos, ajustando adecuadamente. • Verifica si el alcance del control es el correcto.
2. Definir los manuales necesarios para la empresa, especificando las normas de carácter general en lenguaje sencillo.	<p>2.1. Señala los fines que persiguen los manuales, dependiendo de lo que se pretenda llevar a cabo.</p> <p>2.2. Identifica los tipos de manuales más usados de acuerdo al tipo de empresa:</p>

	<p>manuales generales, de procedimientos y de funciones.</p> <p>2.3. Señala el contenido de un manual, dependiendo del volumen de la empresa.</p> <p>2.4. Identifica los elementos presentes en un manual que señala:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A quien va dirigido el manual. - Porque va dirigido en ese sentido. - La política de la empresa. - La historia y antecedentes. - La estructura orgánica. - Las normas para el personal. - Los procedimientos generales de trabajo. - Los procedimientos de documentación. - Los procedimientos de orientación y adiestramiento del personal. - La normalización y el control de trámites de procedimientos. - La solución a conflictos jerárquicos. - Cualquier otro problema del orden administrativo que sea necesario resolver. <p>En un caso práctico de elaboración de un manual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determina el propósito del manual, a quien se distribuye y su contenido temático. • Solicita los datos básicos y puntos de referencia para desarrollar la temática (documentos legales, directivas, organigramas, formularios, opiniones o ideas de los jefes de los departamentos, etc.). • Evalúa ese tipo de información y asegura que todos los puntos de vista reciban la consideración que merecen. • Redacta el manual con claridad y precisión en la información. • Acompaña el contenido con organigramas, flujo gramas, dibujos, y otros, que aclaren las ideas e ilustren los puntos con mayor claridad.
<p>3. Analizar las organizaciones y métodos vigentes con la finalidad de introducir mejoras en ellos y proponer estructuras organizativas y sistemas de trabajo.</p>	<p>3.1. Define el estudio y mejora de los sistemas, organización y procedimientos de la empresa.</p> <p>3.2. Identifica los elementos a analizar para un estudio de organización y métodos, considerando las siguientes etapas:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Determinación de objetivos. - Planificación del trabajo. - Obtención de la información necesaria. - Análisis de la información obtenida. - Elaboración de informes. - Implantación de recomendaciones. - Reconocimiento de los procedimientos usados para analizar la organización. <p>En un supuesto práctico que implique efectuar el análisis de procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analiza la misión de la empresa estableciendo una base de estudios de funciones, organización, procedimientos operativos, volumen de trabajo y política de la empresa, y determina si todas las operaciones que realiza la empresa son necesarias. • Analiza la asignación de responsabilidades y volumen de trabajo de la empresa, de acuerdo a la misión antes analizada. • Determina si la estructura orgánica de la empresa fue hecha sobre los principios de la organización. • Representa gráficamente las relaciones de trabajo, usando los siguientes elementos o herramientas: <ul style="list-style-type: none"> - Signos o símbolos convencionales. - Hojas de procesos. - Diagramas de recorrido. - Cartas de distribución de trabajo.
--	--

CONTENIDOS BASICOS
<p>Organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Concepto. Historia. Importancia. Relaciones. Objetivos. ➤ Organización y racionalización. ➤ Principios de la organización. ➤ El plan de acción y la organización. ➤ Tipos de organización. Ventajas y desventajas. <p>Organigramas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Importancia y objetivos. ➤ El trazado. Aplicación práctica. ➤ Clases. ➤ Precauciones. <p>Manuales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Concepto. Finalidad. Tipos. Contenidos. ➤ Formas de elaboración.

- Uso y manejo.
- Consideraciones generales. Modelos.

Análisis de la organización.

- La función del análisis.
- El análisis por cuestionarios.
- El análisis por procedimientos gráficos.
- La importancia de los nuevos procedimientos.
- La organización extraoficial.
- El estudio de organización y métodos.
- Elaboración de instrumentos de análisis.

MODULO TECNICO PROFESIONAL N° 2 :

RECURSOS HUMANOS

Asociado a la Unidad de Competencia 2: Administrar y gestionar los recursos humanos, teniendo en cuenta los criterios organizativos y objetivos de la empresa

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACION
<p>1. Organizar las actividades de selección, capacitación y promoción del personal.</p>	<p>1.1. Describe las funciones de un departamento de recursos humanos.</p> <p>1.2. Describe el procedimiento utilizado para la selección de personal, especificando la documentación necesaria.</p> <p>1.3. Explica el concepto de perfil profesional, los factores considerados para su definición y su relación con las necesidades del puesto.</p> <p>1.4. Describe las funciones que cumplen los equipos e instituciones responsables de la selección y capacitación de los recursos humanos.</p> <p>1.5. Enuncia los criterios para determinar las características del perfil profesional, relacionándolo con las necesidades del puesto.</p> <p>1.6. Describe los procedimientos utilizados para registrar y organizar la información relevante sobre la selección, capacitación y promoción del personal.</p> <p>En un caso práctico de elaboración de fichas, registro y organización de los datos personales de los trabajadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora las fichas y registra en ellas los datos significativos de cada trabajador. • Mantiene actualizado los datos de los trabajadores. <p>En un caso práctico de selección de personal, debidamente caracterizado:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Define el perfil profesional requerido, a partir de las necesidades del puesto. • Describe las características del puesto. • Especifica los aspectos más relevantes del currículo para la selección. • Coordina las acciones de selección del personal con el equipo o entidad responsable. <p>En un caso práctico de capacitación y promoción del personal, debidamente caracterizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiza el programa de capacitación, recogiendo las sugerencias de las diferentes áreas de la empresa. • Aplica la política de promoción del personal, según los resultados de la evaluación y propuestas de las instancias respectivas. • Calcula el costo del programa de capacitación. • Establece procedimientos de seguimiento y evaluación del programa de capacitación.
<p>2. Elaborar los contratos, según las normas vigentes.</p>	<p>2.1. Explica los procedimientos utilizados para elaborar los contratos laborales, especificando las modalidades de los contratos existentes.</p> <p>2.2. Enuncia los criterios para interpretar los dispositivos legales que norma la celebración de contratos.</p> <p>2.3. Explica la función de los convenios colectivos, las variables que la regulan y sus implicaciones en la contratación laboral.</p> <p>2.4. Enuncia los criterios utilizados para modificar o rescindir contratos, especificando los dispositivos que lo regulan.</p> <p>En un caso práctico de elaboración y celebración de un contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora el contrato, aplicando los criterios inherentes a la modalidad del mismo. • Celebra el contrato con el trabajador, explicando la modalidad y los términos del mismo.

<p>3. Efectuar el pago de remuneraciones al personal, según los procedimientos y la legislación vigente.</p>	<p>3.1. Explica los procedimientos establecidos para efectuar el pago de las remuneraciones.</p> <p>3.2. Describe los documentos administrativos necesarios para el registro de información que sustenta el pago de las remuneraciones.</p> <p>3.3. Enuncia los procedimientos para el cálculo de la remuneración de los trabajadores, especificando las políticas de la empresa y la regulación tributaria.</p> <p>3.4. Describe los rubros considerados en la elaboración de la planilla de pago como la asignación básica, retenciones, bonificaciones, incentivos, gratificaciones, entre otros.</p> <p>En un supuesto debidamente caracterizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora las nóminas de pago. • Efectúa los cálculos correspondientes, considerando los rubros respectivos de la remuneración. • Elabora la declaración o liquidación de las retenciones realizadas a cuenta del impuesto a la renta. • Confecciona la declaración o liquidación de las retenciones realizadas a cuenta del impuesto a la renta. • Confecciona las liquidaciones de haberes correspondientes. • Describe los procedimientos para solicitar prestaciones económicas del IPSS, correspondientes a las incidencias planteadas.
<p>4. Aplicar las normas laborales en la administración y gestión de los recursos humanos.</p>	<p>4.1. Explica los dispositivos legales que norma la administración y gestión de los recursos humanos, especificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El contexto de aplicación. - Las condiciones particulares del trabajo. - Las condiciones individuales del trabajador. - Los derechos de representación. - El régimen disciplinario. <p>4.2. Explica un convenio colectivo, especificando los principales elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El contexto de aplicación. - Las normas que lo sustentan. - Las obligaciones.

CONTENIDOS BASICOS

Recursos humanos

- Gestión. Descripción. Características.
- Perfil del trabajador.
- Exigencias del puesto.
- Ficha del trabajador. Datos relevantes. Actualización. Criterios.
- Selección de personal. Información. Documentación. Procedimientos. Evaluación. Técnicas de entrevista.
- formación de los recursos humanos.
- Sistemas de promoción.
- Control de personal.

Derecho del trabajo

- Conceptos básicos. Normas. Dispositivos en materia laboral.
- Los derechos del trabajo.
- La jerarquía de las normas laborales.

La relación laboral

- Definición. Tipos. Características.
- Los sujetos de la relación laboral.
- Derechos y obligaciones del empresario y del
- Trabajador.

El contrato de trabajo

- Concepto y características del contrato de trabajo.
- Elementos.
- La forma del contrato.
- Tipos de contratos.
- Documentación relacionada.

La remuneración laboral

- la asignación básica.
- La remuneración. Sueldo. Salario.
- Calculo. Procedimientos. Deducciones. Deducciones a cuenta del impuesto a la renta. Incentivos económicos.
- Planillas. Rubros. Retenciones. Bonificaciones. Incentivos.

El sistema de Seguridad Social

- El sistema de la Seguridad Social y de la administradora privada de pensiones.
- El régimen de la Seguridad Social y de la administración privada de pensiones.
- Cotización.

La relación laboral

- La jornada de trabajo.
- Suspensiones del contrato de trabajo: causas.
- Extinción del contrato de trabajo.
- Los derechos sindicales.

- La representación de los trabajadores en la empresa.
- Los convenios colectivos.
- Los conflictos de trabajo. Concepto y clases.

**MODULO TECNICO PROFESIONAL N° 3 :
GESTION FINANCIERA**

Asociado a la U.C. 3: Administrar y gestionar los recursos financieros, según los procedimientos establecidos.

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACION
1. Realizar el control del flujo de caja.	1.1. Reconoce los flujos de información y los documentos que se generan, necesarios para la relación entre tesorería con los departamentos de la empresa. 1.2. Reconoce los flujos de información y los documentos que se generan, necesarios para la relación entre tesorería, la empresa y las entidades externas. 1.3. Enuncia los criterios para interpretar la información del fondo de maniobra, el ratio de solvencia inmediata y de liquidez a corto plazo, y el flujo de caja. En un caso debidamente caracterizado: <ul style="list-style-type: none"> • Efectúa los cálculos de fondo de maniobra, los ratios de solvencia inmediata y liquidez a corto plazo, y el flujo de caja financiero. • Elabora el diagrama de flujos de cobro y pagos previstos. • Establece las necesidades de financiamiento a corto plazo, a partir del análisis de la solvencia inmediata de la empresa.
2. Realizar los cálculos de la gestión de tesorería, aplicando la legislación mercantil.	2.1. Explica los dispositivos legales que norma los procedimientos de cobro y pago. 2.2. Describe los documentos de cobro y pago, enunciando la función que cumple y sus características. 2.3. Reconoce las variables que se consideran en la gestión de cobro y de descuento. 2.4. Explica el procedimiento utilizado para la liquidación de cuentas corrientes y de ahorro. 2.5. Describe la función de los libros de tesorería utilizados para la gestión. En un caso debidamente caracterizado: <ul style="list-style-type: none"> • Elabora la documentación de cobro

	<p>y de pago, aplicando la legislación mercantil.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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.
<p>3. Determinar necesidades de financiamiento, teniendo en cuenta la situación financiera y los planes de inversión.</p>	<p>3.1. Identifica las relaciones de equilibrio entre las inversiones y los recursos financieros propios y ajenos.</p> <p>3.2. Enuncia las pautas para interpretar los ratios de liquidez, de solvencia y de rentabilidad financiera de los recursos propios, considerando el flujo de caja.</p> <p>3.3. Explica un esquema de financiamiento y su relación con los estados financieros.</p> <p>3.4. Describe las variables fundamentales que definen un plan de inversión.</p> <p>3.5. Define los criterios de evaluación de la rentabilidad de inversiones con el VAN y el TIR.</p> <p>En un caso debidamente caracterizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calcula los ratios financieros relevantes. • Calcula el flujo de caja generado. • Analiza el esquema de financiamiento. • Calcula el VAN y el TIR de las inversiones previstas. • Determina las necesidades de financiamiento a corto y largo plazo.
<p>4. Evaluar las formas alternativas de financiamiento que cubran las necesidades previstas.</p>	<p>4.1. Explica los conceptos de interés nominal y efectivo, así como el de tasa anual de equivalencia, señalando la forma de calcularlos.</p> <p>4.2. Explica un financiamiento mediante el leasing o arrendamiento financiero.</p>

	<p>4.3. Explica un financiamiento mediante un préstamo bancario.</p> <p>4.4. Explica el cálculo del servicio de la deuda, considerando las cuotas de pago y la situación de la empresa.</p> <p>4.5. Explica la incidencia del servicio de la deuda en los estados financieros.</p> <p>4.6. Explica el cálculo del VAN y el TIR para las alternativas de financiamiento.</p> <p>4.7. Describe los criterios para optar por una alternativa de financiamiento.</p> <p>En un caso práctico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analiza un financiamiento mediante leasing o préstamo bancario. • Calcula el servicio de la deuda. • Calcula el VAN y el TIR de la alternativa. • Escoge la alternativa de financiamiento más adecuada.
--	---

CONTENIDOS BASICOS

Gestión financiera

- 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: libros de caja y bancos, libros auxiliares, entre otros.
- Comunicación y correspondencia con los clientes, proveedores y bancos.
- Medios e instrumentos de pagos internacionales.

Calculo financiero

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

Moneda extranjera

- Divisas y billetes.
- Cotización. Tipos de cambio.
- Contravalor. Conversión de monedas.

Financiamiento

- Tipos. Fuentes.
- Financiación del circulante y del inmovilizado. Estado de origen y aplicación de fondos. Estado del flujo de caja.
- Ratios financieros.
- Previsión de tesorería. Plan de financiación.
- Financiación de operaciones de comercio exterior.
- Concepto y clases de inversión financiera.
- Evaluación de inversiones. Rentabilidad.

Legislación empresarial

- Formas jurídicas de empresas.
- Características. Responsabilidades. Requisitos legales. Organización.
- Trámites para la constitución de empresas. Documentación. Organismos. Requisitos.

Economía de la empresa

La dimensión económica de la empresa:

- Fines y objetivos. Dimensión.
- Entorno empresarial.
- Localización e incidencia económica. Factores determinantes.

Organización de la empresa:

- Principales modelos y estructuras.
- Toma de decisiones.
- Marketing e investigación de mercados.
- Mercadotecnia. Segmentación de mercados.
- Estudio de mercado. Análisis de datos.
- Producción. Sistemas. Costos. Maximización de beneficios. Rentabilidad.
- Política comercial. Decisiones sobre el producto.
- Distribución, comunicación y publicidad.
- Inversión. Clases. Métodos de evaluación: VAN y TIR.
- Financiación.

Desarrollo de proyectos empresariales.

- Proyectos empresariales.
- Análisis de variables.
- Estudio de alternativas.
- Definición de contenidos.
- Elaboración de estudios.
- Realización de un proyecto empresarial.

MODULO TÉCNICO PROFESIONAL N° 4:

LOGISTICA Y ALMACEN

Asociado a la U.C. 4: Supervisar la logística y el manejo del almacén, utilizando los procedimientos establecidos.

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACION
1. Analizar el proceso de compras, identificando las variables que intervienen	1.1. Describe las fases fundamentales en el proceso de compra.

<p>en el mismo.</p>	<p>1.2. Describe las distintas necesidades de aprovisionamiento en empresas de tipo industrial, comercial y de servicios.</p> <p>1.3. Explica el concepto de la rotación de inventarios.</p> <p>1.4. Identifica las variables fundamentales que influyen en la decisión de compra.</p> <p>1.5. Identifica las variables que influyen en el costo de aprovisionamiento.</p> <p>En un caso práctico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Especifica las características de los proveedores y los márgenes de negociación posibles en cada caso. • Calcula el costo de aprovisionamiento en cada caso. • Compara las distintas ofertas, explicando las ventajas e inconvenientes de cada una.
<p>2. Establecer y aplicar procedimientos relativos a la información y documentación generada en la gestión de compras.</p>	<p>2.1. Describe el flujo de información que se genera en el proceso de compra entre los departamentos de producción, comercialización, almacén y contabilidad.</p> <p>2.2. Describe la documentación que interviene en el proceso de compra.</p> <p>2.3. Identifica la información relevante que debe registrarse en los archivos de proveedores.</p> <p>2.4. Describe las formas y medios de pago más utilizados.</p> <p>En un caso práctico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establece los procedimientos de comunicación entre los departamentos implicados en las operaciones. • Elabora los documentos de comunicación interna relacionados con la compra. • Realiza la solicitud de pedido. • Comprueba la corrección de los datos y cálculos de la facturación realizada por el proveedor y de los medios de pago generados. • Registra la factura en el libro Registro de Facturas Recibidas. • Realiza la orden de contabilización de la compra realizada. • Actualiza el archivo de proveedores. • Calcula los costos de aprovisionamiento generados.

<p>3. Establecer y aplicar procedimientos de gestión y valoración de existencias.</p>	<p>3.1. Describe las diferencias derivadas de los procedimientos de gestión y control de las características de los distintos tipos de existencias.</p> <p>3.2. Describe las variables que determinan el costo de almacenamiento (gastos administrativos y financieros, utilización de espacios, operación, obsolescencia y depreciación).</p> <p>3.3. Explica los distintos métodos de control de stock, especificando, en cada caso, la forma en que se calcula el stock óptimo y mínimo, así como el punto de pedido.</p> <p>3.4. Precisa los criterios para fijar el precio de adquisición y el costo de producción.</p> <p>3.5. Explica las diferencias en la estimación del costo de los productos vendidos y de las existencias finales por aplicación de los distintos métodos de valoración (FIFO, LIFO, promedio ponderado).</p> <p>3.5. Explica la clasificación de existencias según su valorización.</p> <p>En un caso práctico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clasifica las existencias, aplicando el método ABC. • Calcula el periodo medio de almacenamiento y fabricación. • Aplica los criterios de precio de adquisición y costo de producción adecuadamente en cada caso. • Valora las existencias, aplicando los métodos FIFO, LIFO, promedio ponderado. • Compara los resultados obtenidos de la aplicación de los diferentes métodos de valoración.
<p>4. Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de compras y almacén.</p>	<p>4.1. Describe las funciones y procedimientos fundamentales de las aplicaciones instaladas.</p> <p>En un caso práctico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Define los archivos de parámetros de la aplicación. • Instala las aplicaciones, siguiendo las especificaciones establecidas. • Mantiene actualizados los archivos de proveedores y existencias. • Determina los stocks óptimo y mínimo del pedido óptimo. • Registra las operaciones realizadas.

	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora el inventario de existencias.

CONTENIDOS BASICOS

Proceso de compras

- Rotación del inventario.
- Políticas de compra.
- Parámetros de decisión.
- Definición de necesidades de aprovisionamiento.
- Calidad.
- Precios.
- Descuentos y bonificaciones.
- Volumen de pedido.
- Plazo de aprovisionamiento.
- Plazos de pagos.
- Costos de aprovisionamiento.
- Precios y gastos de adquisición.
- Transporte.
- Costos de mantenimiento y almacenamiento.
- Costos de ruptura de stocks.
- Costos administrativos y operativos.
- Costos financieros.
- Costos de oportunidad.
- Gestión de compras.
- Análisis de ofertas y selección de proveedores.
- Pedido óptimo.
- Control presupuestal de compras.
- Evaluación y control: indicadores de la gestión de compras.
- Formas y medios de pago.
- Cálculos en las operaciones de compras.
- Costos de las compras.
- Comparación de ofertas.
- Cálculos de facturación.
- Legislación mercantil aplicable a las compras.
- Contratos de compra y venta.
- Compra y venta de bienes inmuebles.
- Requisitos legales de la facturación.
- Requisitos legales en el tratamiento de la información y documentación.

Gestión de almacén.

- Tipos de existencias y gestión de almacén.
- Mercaderías.
- Materias primas, elementos y conjuntos incorporables.
- Suministros.
- Productos en curso, semi terminados y terminados.
- Métodos de clasificación de existencias.

Rotación de inventario:

- Periodo medio de almacenamiento.

- Periodo medio de fabricación.
- Periodo medio de venta.
- Determinación de stock óptimo y mínimo.
- Determinación del punto de pedido.
- Criterio de valoración.
- Precio de adquisición.
- Costo de producción.
- Métodos de valoración: FIFO, LIFO, promedio ponderado.
- Correcciones valorativas.
- Inventarios.

Tratamiento de la información y documentación

- Sistemas de información en la gestión de compras y almacén.
- Modelos de contrato de compra y venta.
- Pedidos y facturas.
- Libros auxiliares y obligatorios.
- Comunicaciones internas.
- Aplicaciones informáticas.
- Aplicaciones de la gestión de compras.
- Aplicaciones de la gestión y control de almacén.
- Aplicaciones integradas.

MODULO TECNICO PROFESIONAL N° 5: COMERCIALIZACION

Asociado a la U.C. 5: Administrar y realizar la comercialización de productos o servicios, según la evaluación del mercado al cual se orientan.

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACION
1. Describir los fundamentos del marketing, obteniendo una visión general de su aplicación.	1.1. Describe la terminología básica del marketing. 1.2. Describe las necesidades y objetivos del marketing. 1.3. Identifica el proceso de desarrollo del marketing y la investigación de mercados.
2. Identificar las fuentes de información del mercado.	2.1. Clasifica y analiza las fuentes de informaciones propias y externas: estadísticas, instituciones, observaciones, encuestas aleatorias y programadas, entrevistas, experimentos o pruebas de mercado y encuestas en formularios, entre otros. 2.2. Identifica las fuentes de información comercial: ferias, asociaciones, relaciones comerciales, instituciones bilaterales y multilaterales e intermediarios.
3. Formular una investigación de mercado, aplicando los métodos y técnicas	3.1. Identifica los derechos aduaneros, restricciones en materia de divisas,

<p>requeridas para cada caso.</p>	<p>reglamentaciones sanitarias y factores políticos involucrados en una operación comercial.</p> <p>3.2. Señala los métodos para determinar volumen de importaciones, consumo, demanda derivada y segmentación del mercado.</p> <p>3.3. Interpreta los factores económicos, climáticos, geográficos y socioculturales que influyen en la demanda.</p> <p>3.4. Identifica los factores de riesgo involucrados en una operación comercial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Huelgas. - Coyuntura, mercado exterior, tipo de cambio, restricciones de ingreso al mercado, entre otros. <p>3.5. Explica la estructura competitiva, factores de éxito, precios, calidad y reacciones de la competencia sobre un producto.</p> <p>3.6. Describe las especificaciones técnicas, envase y embalaje, distribución y permanencia de un producto en el mercado.</p> <p>3.7. Describe los tipos de canales de distribución.</p> <p>3.8. Selecciona el tipo de consumidor de un producto.</p>
<p>4. Emplear las herramientas del marketing, diferenciando las políticas de precio, producción, distribución y promoción.</p>	<p>4.1. Describe las políticas de ventas, cobranza e introducción de un producto.</p> <p>4.2. Identifica las políticas de precios: monopolio, oligopolio, monopolio bilateral y competencia perfecta.</p> <p>4.3. Identifica las políticas de publicidad y promoción.</p> <p>4.4. Distingue las políticas de producción.</p> <p>4.5. Define la terminología relativa a la publicidad y describe la selección, formas, medios, presupuesto y reglamentación de la misma.</p>
<p>5. Analizar la factibilidad de establecer una red comercial y canales respectivos de distribución.</p>	<p>5.1. Identifica las asociaciones y agrupaciones nacionales y extranjeras que prestan apoyo a la exportación.</p> <p>5.2. Identifica el mercado de intermediarios (representantes, comisionistas, corredores, venta directa, agentes y distribuidores) y analiza las normas relacionadas con las redes comerciales.</p> <p>5.3. Elabora el análisis económico de una red comercial.</p>
<p>6. Diseñar las técnicas de negociación con</p>	<p>6.1. Señala los principios básicos de</p>

<p>clientes y proveedores en la gestión de compra y venta.</p>	<p>negociación con clientes y proveedores, así como de atención al cliente. A partir de diferentes ofertas de productos o servicios existentes: 6.2. Analiza sus ventajas e inconvenientes en función de los siguientes parámetros: precios del mercado, plazos de entrega, calidades, transportes, descuentos, volumen de pedido, condiciones de pago, garantía, atención post-venta. 6.3. Diseña un plan de negociación de las condiciones de pedido desde el punto de vista del cliente o proveedor.</p>
<p>7. Desarrollar la plataforma de ventas y realizar la capacitación del equipo de ventas.</p>	<p>7.1. Describe los diferentes sistemas de ventas de acuerdo a la naturaleza del producto y a los políticos de la empresa. 7.2. Explica las características del seguimiento de mercado al cual va dirigido un producto. 7.3. Describe un plan de ventas y los factores que deben manejarse para llevarlo a cabo. 7.4. Describe un sistema de evaluación del desempeño de la fuerza de ventas. 7.5. Explica las características de un vendedor de acuerdo a cada sistema de ventas. 7.6. Explica las instrucciones más adecuadas en la capacitación de la fuerza de ventas para cumplir el plan de ventas. 7.7. Describe la motivación que debe transmitir en los vendedores.</p>
<p>8. Realizar el cierre de ventas y la entrega del producto.</p>	<p>En un caso práctico del cierre de ventas: 8.1. Responde a diversas alternativas de la negociación. 8.2. Mantiene la conversación en el tema específico de la venta. 8.3. Describe las características y bondades del servicio post venta y las garantías. 8.4. Respecto a la entrega del producto. 8.5. Realiza el pedido a producir en almacén. 8.6. Realiza el despacho oportuno para la entrega del producto. 8.7. Realiza la facturación y adjunta toda la documentación del producto, como manual del usuario, certificado de garantía, entre otros. 8.8. Confirma la entrega del producto llamando al cliente y verificando la guía de</p>

	remisión.
9. Realizar actividades de promoción de venta.	<p>9.1. Describe los materiales que definen adecuadamente las características de los productos.</p> <p>9.2. Explica una presentación del producto en espacios donde concursan clientes potenciales.</p> <p>9.3. Explica la promoción del lanzamiento de un nuevo producto.</p>

CONTENIDOS BASICOS
<p>Marketing</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos de marketing. Clasificación de fuentes de información. Evaluación del acceso al mercado. • Determinación del volumen, estructura y expansión del mercado. • Factores que afectan la demanda. • Evaluación de la competencia. • Descripción de las características del producto comercializado. • Selección de los canales de distribución. <p>Segmento de mercado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de las características entre segmentos y su relación con el producto. • Determinación de los límites del mercadeo. <p>Identificación de puntos y canales de ventas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de selección de clientes. • Determinación de factores de riesgo interno y externo. • Identificación de redes comerciales. • Evaluación económica de redes comerciales. • Apoyo institucional a la promoción del comercio. <p>Técnicas de comunicación, atención y negociación con clientes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de comunicación aplicadas. • Habilidades sociales aplicadas. • Técnicas de protocolo e imagen personal. • Técnicas y procesos de negociación. • Tipos de clientes y su tratamiento. • Técnicas y procesos de venta directa. • Tratamiento y gestión de reclamos <p>La organización del departamento comercial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principios y sistemas de organización. • Estructura organizativa. • Recursos humanos. • El flujo y tratamiento de la información. • Equipos y medios de tratamiento de la información. <p>Derechos del cliente o consumidor</p>

- Normas que regulan los derechos del cliente o consumidor.
- Instituciones y organismos de protección al consumidor.
- Departamentos de atención al cliente en empresas.

Procesos de comercialización

- Etapas de comercialización.
- Fijación de precios.
- Tipos de ventas y formas de cobros.
- Elaboración de ofertas.
- Correspondencia comercial.
- Documentación y tratamiento de la información.
- Legislación relacionada a las ventas.
- Etapas del proceso de ventas.
- Servicios de post venta.
- Formas de cobranza.
- Ventas a plazo.

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 su campo laboral.	5.1. Organiza la información apropiada en fichas de lectura o comentario. 5.2. Realiza diálogos con temas 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.

- 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.

- 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.

- 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

<p>1. Identificar y aplicar las leyes lógicas realizando abstracciones matemáticas hacia un razonamiento que ayude a solucionar problemas de su contexto.</p>	<p>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.</p>
<p>2. Resolver y formular problemas de la vida diaria aplicando la teoría de conjuntos.</p>	<p>2.1. Reconoce y diferencia los tipos de conjuntos 2.2. Resuelve y formula problemas empleando la teoría de conjuntos</p>
<p>3. Formular y resolver ecuaciones e inecuaciones en una y dos variables</p>	<p>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</p>
<p>4. Identificar, graficar e interpretar relaciones y funciones de variable real</p>	<p>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.</p>
<p>5. Recolectar, procesar analizar e, interpretar la información para la toma de decisiones</p>	<p>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.</p>

CONTENIDOS BASICOS
<p>Lógica Proposicional Proposiciones lógicas y su clasificación Conectivos lógicos Tablas de verdad Inferencias lógicas y esquemas moleculares Leyes del álgebra proposicional</p>

Simplificación de esquemas moleculares
Circuitos lógicos

Teoría de conjuntos

Conjuntos y determinación
Clases de conjuntos
Operaciones con conjuntos. Propiedades
Solución de problemas con conjuntos.

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

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.

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
<p>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>	<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 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,</p>

	<p>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 desarrollo humano a nivel de su comunidad y país, determinando 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

- 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

- 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

- 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

<p>1. Identificar los factores que generan el desequilibrio ecológico de su medio ambiente, estableciendo técnicas de prevención y promoción.</p>	<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> <p>1.10. Promueve tecnologías limpias para la conservación del medio ambiente.</p>
<p>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>	<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 Atmósfera, 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.
7. Expresar diferentes obras teatrales.	7.1. Conoce e interpreta técnicas teatrales. 7.2. Representa obras regionales. 7.3. Desarrolla la expresión corporal correctamente.
8. Desarrollar su creatividad mediante las artes plásticas.	8.1. Reconoce los fundamentos básicos de las Artes Plásticas. 8.2. Aplica las técnicas básicas de las Artes Plásticas. 8.3. Realiza la expresión artística con la técnica adecuada.

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
<p>1. Utilizar el computador para organizar y administrar archivos, considerándolo como medio de información y comunicación, buscando la optimización de recursos.</p>	<p>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.</p>
<p>2. Elaborar documentos relacionados con su entorno laboral utilizando un procesador de textos y compartiéndolos electrónicamente.</p>	<p>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.</p>
<p>3. Realizar cálculos y operaciones para presentar la información en forma tabular y/o gráfica relacionada con su entorno laboral.</p>	<p>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.</p>
<p>4. Diseña presentaciones, sintetizando la información en esquemas y/o estructuras gráficas con iniciativa, creatividad y estética.</p>	<p>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.</p>

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

<p>4. Analizar las normas de convivencia socioculturales y de protocolo de los países del idioma extranjero, con el fin de dar una adecuada imagen en las relaciones profesionales establecidas con dichos países</p>	<p>4.1. Identifica las costumbres y tradiciones extranjeras. 4.2. Describe diversas normas de convivencia familiares 4.3. Practica normas protocolares. 4.4. Practica normas de etiqueta social</p>
---	--

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

<p>INVESTIGACION TECNOLOGICA: Capacidades para identificar problemas, plantear hipótesis, utilizar procesos, métodos, instrumentos de recolección y registro de datos, tratamiento de la</p>
--

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.	1.1. Explica el concepto de Ciencia con precisión. 1.2. Identifica y expresa las funciones de la Ciencia correctamente. 1.3. Clasifica la Ciencia adecuadamente. 1.4. Distingue las características de la Ciencia correctamente. 1.5. Explica el concepto de investigación con precisión. 1.6. Clasifica la investigación adecuadamente. 1.7. Distingue las características de la investigación correctamente. 1.8. Explica el concepto de investigación científica con precisión. 1.9. Identifica y expresa las funciones de la investigación científica correctamente. 1.10. Clasifica la investigación científica adecuadamente. 1.11. Distingue las características de la investigación científica correctamente.
2. Identificar y describir una realidad problemática de su entorno con precisión.	2.1. Identifica y describe una realidad Problemática adecuadamente. 2.2. Identifica, define y plantea el problema de su entorno con coherencia 2.3. Formula el objetivo general y los objetivos específicos con precisión.
3. Plantear hipótesis, determinar las variables y elaborar el marco teórico de la investigación con pertinencia.	3.1. Formula la hipótesis general considerando la naturaleza de la investigación. 3.2. Identifica, define y clasifica las

	<p>variables según la relación que guarda con el problema identificado.</p> <p>3.3. Elabora el marco teórico de la investigación con pertinencia.</p>
<p>4. Utilizar métodos y procesos de investigación según la naturaleza del problema.</p>	<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>
<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>	<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, 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>
<p>6. Valorar la importancia de la tecnología, la técnica y la investigación tecnológica para la solución de problemas de su entorno.</p>	<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>
<p>7. Analizar los procesos de invención, el diseño, la innovación y la creatividad para mejorar los procedimientos tecnológicos de su entorno.</p>	<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>
<p>8. Elaborar y ejecutar el Proyecto de Investigación Tecnológica para resolver un problema concreto elaborando su reporte final.</p>	<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</p>

	<p>empresa y empresario.</p> <p>3.7. Ejercita el emprendimiento con responsabilidad y perseverancia</p>
<p>4. Definir y aplicar las normas de funcionamiento de un equipo de trabajo en el marco de un tipo de organización laboral.</p>	<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>
<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>	<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	1.1. Identifica el entorno empresarial y sus tendencias de crecimiento a nivel local, regional, nacional e internacional 1.2. Reconoce las funciones y características empresariales. 1.3. Identifica e interioriza las competencias empresariales. 1.4. Reconoce la nueva organización empresarial, dentro del concepto de cultura de calidad. 1.5. Define la idea de empresa, las actividades a desarrollar y el perfil del cliente potencial. 1.6. Describe, esquematiza y compara las características principales identificadas para cada forma jurídica de empresa. 1.7. Identifica los requisitos legales mínimos exigidos para la constitución de la empresa, según su forma jurídica. 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.
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.	2.1. Identifica las variables económicas, políticas y legales, que influyen en el sector de referencia. 2.2. Diferencia las variables que son oportunidades y amenazas para el sector productivo. 2.3. Establece criterios para definir el segmento del mercado. 2.4. Describe cada una de las variables,

	<p>en relación a los diferentes segmentos del 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>
<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>	<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>
<p>4. Ejecutar un proyecto o plan, de creación de una empresa.</p>	<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
- Calculo 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
<p>1. Reconocer, interpretar y aplicar el marco legal que describe los derechos y obligaciones en las relaciones laborales.</p>	<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>
<p>2. Identificar y utilizar los procedimientos de inserción y de orientación en el mercado laboral y las posibilidades de empleo</p>	<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>
<p>3. Reconocer y aplicar medidas de prevención de riesgos y salud ocupacional indispensables para el desempeño laboral</p>	<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 las medidas de prevención como un estilo de vida.</p>
--	---

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	CREDITOS	HORAS	CREDITOS	
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			
	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 ORGANIZACION	Organización	5					90	4	396	20	396
		Organigramas	5					90	4			
		Manuales	7					126	6			
		Análisis de la organización	5					90	4			
	MTP N° 2 RECURSOS HUMANOS	Recursos humanos		5				90	4	416	16.5	
		Derecho del trabajo		3				64	2			
		Relación laboral I		2				36	1.5			
		Contrato de trabajo		2				36	1.5			
		Remuneración laboral		2				36	1.5			
		Sistema de Seguridad Social		3				64	2			
	MTP N° 3 GESTION FINANCIERA	Relación laboral II		5				90	4	444	17	
		Gestión administrativa			3			64	2			
		Cálculo financiero			3			64	2			
		Moneda extranjera			2			36	1.5			
		Financiamiento			3			64	2			
		Legislación empresarial			2			36	1.5			
	MTP N° 4 LOGISTICA Y ALMACEN	Economía de la empresa			5			90	4	558	26	
		Desarrollo de proyectos empresariales			5			90	4			
		Proceso de compras I				5		90	4			
		Proceso de compras II				7		126	6			
		Gestión de almacén I				5		90	4			
		Gestión de almacén II				7		126	6			
	MTP N° 5 COMERCIALIZACION	Tratamiento de la información y documentación					7	126	6	766	35	
		Marketing					7	126	6			
		Segmento de mercado					7	126	6			
Identificación de puntos y canales de venta						3	64	2				
Técnicas de comunicación, atención y negociación con clientes						6	108	5				
Organización del departamento comercial						7	126	6				
TOTAL HORAS Y CREDITOS DE MODULOS TRANSVERSALES		8	10	8	6	6	7	810	33	810	33	
TOTAL HORAS Y CREDITOS DE MODULOS TECNICO PROFESIONALES		22	22	23	24	25	24	2590	114.5	2590	114.5	
TOTAL HORAS SEMANALES		30	32	31	30	31	31					
TOTAL GENERAL		540	576	558	540	558	558	3400	147.5	3400	147.5	

VII. SERVICIOS DE APOYO ACADEMICO

7.1. Consejería

7.1.1. Objetivos

a. Personal:

- Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y monitorear el Plan de consejería institucional.
- Reducir la matrícula, previo diagnóstico a los estudiantes de bajo recurso económico.
- Aprovisionar con productos víveres a los estudiantes que provienen de lugares distantes de la Institución.
- Proporcionar alojamientos con pagos mínimos a estudiantes de bajo recursos económicos y que provienen de lugares distantes.
- Realizar charlas de planificación familiar y paternidad responsable.

b. Académico:

- Realizar talleres de complementación académica a los estudiantes que tengan dificultades de aprendizaje en las unidades didácticas profesionales.
- Realizar cursos de capacitación para estudiantes con temas relacionados a la carrera profesional.

c. Social:

- Realizar charlas de prevención de sustancias psicoactivas.

d. Inserción laboral:

- Realizar convenios con Instituciones públicas, privadas y empresariales para la realización de las prácticas pre profesional.
- Realizar charlas de información a los estudiantes sobre el desarrollo de la práctica pre profesional y titulación.

7.1.2. ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	CRONOGRAMA											
			A	M	J	J	A	S	O	N	D			
Diagnóstico situacional psicológico a los estudiantes	Financiado por la Institución	Coordinador, Psicólogo del Centro Salud	X											
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	Financiado por la	Coordinador,			X		X							

implementación académica	Institución	Docentes de la Institución								
Curso de capacitación	Financiado por la Institución y la Municipalidad	Director, Coordinador, Profesionales ponentes del área			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
Charla de orientación laboral	Financiado por la jefatura	Coordinador, Jefe del área Académica		X			X			
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

las empresas donde los estudiantes realiza sus practicas	Institución	área académica																	
--	-------------	----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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 Moni toreador

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	Financiado por la	Jefe de Unidad académica y Secretario			X					X				

de los egresados	jefatura	docente											
------------------	----------	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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	Velocidad de respuesta a condiciones cambiantes

		<p>hoja de registros del proceso</p> <p>-No se ha realizado la programación de los correctivos y mejoramientos de la hoja de registros del proceso</p>	
	<p>Interno</p> <p>Externo</p>	<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>	<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</p>
	<p>Interno</p>	<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>	<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</p>

	Interno	-El IEST posee la Habilidad para atraer y retener gente altamente creativa -El IEST no posee la Habilidad para atraer y retener gente altamente creativa	Habilidad para atraer y retener gente altamente creativa; lo cual 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	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

		satisfacción del usuario en relación con la calidad de la formación 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	Nivel o grado de acceso a organismos privados o públicos del entorno internacional,

		internacional, nacional, regional y local -El IEST no cuenta con un Nivel o grado de acceso a organismos privados o públicos del entorno internacional, nacional, regional y local	nacional, regional y local
	Interno Externo	-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	-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	Nivel académico de directivos, docentes, administrativos y personal en general del IEST, en relación con la calidad del servicio y el prestigio del mismo

		<p>personal en general del IEST, es medio en relación con la calidad del servicio y el prestigio del mismo</p> <p>-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</p>	
	Interno	<p>-El Nivel académico es bueno en relación con el nivel de experiencia técnica</p> <p>-El Nivel académico es regular en relación con el nivel de experiencia técnica</p> <p>-El Nivel académico es malo en relación con el nivel de experiencia técnica</p>	Nivel académico en relación con el nivel de experiencia técnica
	Interno Externo	<p>-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</p> <p>-Los Niveles de ingreso del capital humano, son medios en relación a los sistemas de compensación salarial y no salarial, así como, de</p>	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>programas de generación de ingresos o recursos propios, existentes 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</p>	Capacidad de innovación en relación con la fuerza en el desarrollo de patentes y mejoramiento de procesos

		patentes y mejoramiento de procesos	
	Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Grado alto de efectividad de la producción y programas desarrollados por el IEST - Grado medio de efectividad de la producción y programas desarrollados por el IEST - Grado bajo de efectividad de la producción y programas desarrollados por el IEST 	Grado de efectividad de la producción y programas desarrollados por el IEST
	Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Niveles altos de valor agregado y de cadenas de valor desarrollados en la formación, la producción y los servicios - Niveles medios de valor agregado y de cadenas de valor desarrollados en la formación, la producción y los servicios - Niveles bajos de valor agregado y de cadenas de valor desarrollados en la formación, la producción y los servicios 	Niveles de valor agregado y de cadenas de valor desarrollados en la formación, la producción y los servicios
	Interno	<ul style="list-style-type: none"> -Alta Intensidad y cantidad de mano de obra y de insumos utilizados en los productos y servicios -Media Intensidad y cantidad de mano de obra y de 	Intensidad y cantidad de mano de obra y de insumos utilizados en los productos y servicios

		<p>insumos utilizados en los productos y servicios</p> <p>-Baja Intensidad y cantidad de mano de obra y de insumos utilizados en los productos y servicios</p>	
	interno	<p>- Nivel alto de aplicación de tecnología de computadoras en relación con la calidad y la productividad</p> <p>- Nivel medio de aplicación de tecnología de computadoras en relación con la calidad y la productividad</p> <p>- Nivel bajo de aplicación de tecnología de computadoras en relación con la calidad y la productividad</p>	<p>Nivel de aplicación de tecnología de computadoras en relación con la calidad y la productividad</p>
	Interno	<p>-Se realiza el Uso de sistemas computacionales en relación a los niveles de trabajo en red</p> <p>-No se realiza el Uso de sistemas computacionales en relación a los niveles de trabajo en red</p>	<p>Uso de sistemas computacionales en relación a los niveles de trabajo en red</p>
5.-El IEST cuenta con una buena capacidad de gestión en relación con la capacidad financiera	Interno	<p>- Grado alto de utilización de su capacidad de endeudamiento, es decir, el nivel de apalancamiento financiero implementado en el IEST, en relación a</p>	<p>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</p>

		<p>la existencia y desarrollo de proyectos de inversión para la 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>	<p>desarrollo de proyectos de inversión para la generación de recursos propios</p>
	<p>Interno</p>	<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</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>

		<p>oferta del IEST</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tasas bajas de rentabilidad y retorno de la 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 	<p>Niveles de inversión de capital, en relación a la capacidad para lograr la conformidad del usuario y la satisfacción de nuevas expectativas del mismo</p>
	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 	<p>Relación costos/precios en función de la calidad en el servicio e incremento cuantitativo en la cartera de usuarios</p>

		<p>cuantitativo en la cartera de usuarios</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relación baja de costos/precios en función de la calidad en el servicio e incremento cuantitativo en la cartera de usuarios 	
<p>6.-El IEST cuenta con una estructura de accesibilidad de buena calidad</p>	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 	Tiempo de espera para el logro o atención del servicio

		es mediano - 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 de

		<p>Cantidad de insumos-producción:</p> <p>-Es suficiente la Cantidad de insumos-producción:</p> <p>-Es menor la Cantidad de insumos-producción:</p>	<p>insumos-producción:</p> <p>-Cantidad de insumos-producción 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</p>	<p>-Personal de apoyo administrativo por función</p> <p>-Personal de apoyo administrativo por unidad académica</p>

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

buena calidad		<p>-La Asignación presupuestaria por carreras y unidades administrativas es 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>	<p>presupuestaria por carreras y unidades administrativas</p> <p>-Periodicidad de desembolsos estatales</p>
	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	Interno	-El Total de horas de clase dictadas en la fase presencial es suficiente en relación a la cantidad de	-Total de horas de clase dictadas en la fase presencial en relación a la cantidad de docentes y en

USO		docentes y en relación a la cantidad de estudiantes -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	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	-Cantidad de

		<p>ingresantes es igual en relación a la cantidad de alumnos que terminan su carrera</p> <p>-La Cantidad de alumnos ingresantes es menor en relación a la cantidad de alumnos que terminan su carrera</p>	<p>ingresantes en relación a la cantidad de alumnos que terminan su carrera</p>
	<p>Interno</p> <p>Externo</p>	<p>-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</p> <p>-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</p>	<p>-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</p>
	<p>Interno</p>	<p>-La Cantidad de horas dedicadas a la tutoría y asesoramiento es suficiente en relación a la cantidad de alumnos, y en relación a la cantidad de horas de dictado de clases</p> <p>-La Cantidad de horas dedicadas a la tutoría y asesoramiento es insuficiente en relación a la</p>	<p>-Cantidad de horas dedicadas a la tutoría y asesoramiento en relación a la cantidad de alumnos, y en relación a la cantidad de horas de dictado de clases</p>

		cantidad de alumnos, y en relación cantidad de horas de dictado de clases	
	Interno	-La Cantidad de docentes dedicados a la investigación es alta en relación a la cantidad total de docentes existentes en el IEST -La Cantidad de docentes dedicados a la investigación es igual en relación a la cantidad total de docentes existentes en el IEST -La Cantidad de docentes dedicados a la investigación es baja en relación a la cantidad total de docentes existentes en el IEST	-Cantidad de docentes dedicados a la investigación en relación a la cantidad total de docentes existentes en el IEST
	Interno	-Se realiza el Cumplimiento de la programación curricular y de aula según nivel o grado académico -No se realiza Cumplimiento de la programación curricular y de aula según nivel o grado académico	-Cumplimiento de la programación curricular y de aula según nivel o grado académico
	Interno	-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	-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

		-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 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	-Porcentaje de descontento en relación a la limpieza y comodidad de las aulas, servicios higiénicos, laboratorios, fachada y entorno

		descontento en relación a la limpieza y comodidad de las 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</p>	-Porcentaje de descontento del grado de limpieza en la vestimenta y tipo de presentación física de los docentes y administrativos del IEST

		<p>en la vestimenta y tipo de presentación física de los docentes y 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	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</p>	<p>-Porcentaje de cumplimiento de la programación curricular y de aula en relación a la adquisición de las competencias señaladas</p>

<p>forma fiable y cuidadosa</p>		<p>es medio en relación a la adquisición de las competencias señaladas</p> <p>-El Porcentaje de cumplimiento de la programación curricular y de aula es bajo en relación a la adquisición de las competencias señaladas</p>	
	<p>Externo</p>	<p>-Porcentaje de alumnos que adquieren eficientemente la aplicación práctica de las competencias adquiridas</p> <p>-Porcentaje de alumnos que no adquieren eficientemente la aplicación práctica de las competencias adquiridas</p>	<p>-Porcentaje de alumnos en relación al grado de adquisición y eficiencia en la aplicación práctica de las competencias adquiridas</p>
	<p>Interno</p>	<p>-Buena calidad y grado de actualización de la información y contenidos de los materiales didácticos</p> <p>-Mala calidad y grado de actualización de la información y contenidos de los materiales didácticos</p>	<p>-Calidad y grado de actualización de la información y contenidos de los materiales didácticos</p>
<p>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</p>	<p>Interno</p>	<p>-Se entrega con rapidez certificados u otros documentos solicitados por usuarios internos y externos</p> <p>-Se demora en la entrega de certificados u otros documentos</p>	<p>Grado de rapidez en la entrega de certificados u otros documentos solicitados por usuarios internos y usuarios externos del IEST</p>

usuarios y proveerlos de servicio rápido		solicitados por usuarios internos y externos	
	Interno	-Se soluciona en forma rápida los reclamos -Se demora la solución de los reclamos	Tiempos de 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 número de	Número y tipo de participaciones de los docentes en

		participaciones en eventos importantes -Los docentes no han participado en eventos importantes	eventos importantes
	Externo	-Los docentes han realizado actividades de asistencia técnica, consultoría y asesoría -Los docentes no han realizado actividades de asistencia técnica, consultoría y asesoría -Los docentes solamente han realizado un tipo de actividad como: asistencia técnica o consultoría o asesoría	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	-Se atienden solicitudes en el tiempo establecido -Se demora la atención de solicitudes	Solicitudes de atención en función de casos no atendidos, solicitudes de atención en función a casos mal atendidos
	Interno	-El porcentaje de reclamos por faltas de respeto y amabilidad son altas -El porcentaje de reclamos por faltas de respeto y amabilidad son bajas -No existen reclamos por faltas de respeto y amabilidad	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	Externo	-Los egresados del IEST se insertan en un 100% en el mundo del trabajo -Los egresados del IEST se insertan en	Grado de inserción de los egresados en el mundo del trabajo

proceso en si en relación a la veracidad y honestidad en el servicio que se provee		un 50% en el mundo del trabajo -Los egresados del IEST no se insertan en el mundo del trabajo	
	Externo	-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	-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	-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	Grado de correspondencia entre los contenidos curriculares y títulos profesionales con las exigencias y demandas provenientes del mundo del trabajo

		<p>provenientes del mundo del trabajo es regular</p> <p>-No existe correspondencia entre los contenidos curriculares y títulos profesionales con las exigencias y demandas provenientes del mundo del trabajo</p>	
	Interno	<p>-Se cumplen las promesas u ofertas de calidad</p> <p>-No se cumplen las promesas u ofertas de calidad</p>	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	<p>-Se cumple la programación curricular y en aula eficientemente</p> <p>-No se cumple la programación curricular y en aula</p>	Grado o nivel de cumplimiento de la programación curricular y en aula
	Interno	<p>-Se cumple en un 100% la seguridad en la integridad física y moral de los usuarios internos del IEST</p> <p>-Se cumple en un 50% la seguridad en la integridad física y moral de los usuarios internos del IEST</p> <p>-No se cumple la seguridad en la integridad física y moral de los usuarios internos del IEST</p>	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	Numero de políticas o programas de mejoramiento para contrarrestar los porcentajes de deserción y fracaso profesional

		-No se realizan políticas o programas de mejoramiento para 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

			UEST
18.-El IEST cuenta con un buen proceso educativo y administrativo de calidad; del proceso en si en relación a la información y dialogo con los usuarios en lenguaje fácil	Interna	-Existe una cierta cantidad de medios de comunicación usados por carrera profesional -No existen medios de comunicación usados por carrera profesional	Cantidad de medios de comunicación (murales, revistas, 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	Existencia de

		instancias descentralizadas de toma de decisión -No existen 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	Tipos y niveles de trabajo en red desarrollados por el IEST en función del establecimiento de alianzas estratégicas

		de trabajo en red desarrollados por el IEST en función del establecimiento de 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	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 postulan en relación al número de alumnos que ingresan

los usuarios del mismo		número de alumnos que ingresan	
	Interno	-El número de alumnos que terminan la profesión es menor al número de ingresantes -El número de alumnos que terminan la profesión es igual al número de ingresantes	Número de alumnos que terminan la 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	Número de alumnos

		<p>alumnos que egresan o se titulan es menor a los que generan un autoempleo o empresa</p> <p>-El Número de alumnos que egresan o se titulan es igual a los que generan autoempleo o empresa</p>	<p>que egresan o se titulan en relación a los que generan autoempleo o empresa</p>
<p>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</p>	Interno	<p>-El Costo del servicio educativo, es mayor en relación a la cantidad de alumnos atendidos</p> <p>- Costo del servicio educativo, es igual en relación a la cantidad de alumnos atendidos</p> <p>- Costo del servicio educativo, es menor en relación a la cantidad de alumnos atendidos</p>	<p>Costo del servicio educativo, en relación a la cantidad de alumnos atendidos</p>
	Interno	<p>- Costo del servicio educativo, es mayor en relación a la cantidad de docentes que prestan el servicio</p> <p>- Costo del servicio educativo, es igual en relación a la cantidad de docentes que prestan el servicio</p> <p>- Costo del servicio educativo, es menor en relación a la cantidad de docentes que prestan el servicio</p>	<p>Costo del servicio educativo, en relación a la cantidad de docentes que prestan el servicio</p>
	Interno	<p>-El Costo de equipamiento e insumos, es mayor en relación a la cantidad de</p>	<p>Costo de equipamiento e insumos, en relación a la cantidad de alumnos que utilizan</p>

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

		-El Porcentaje de cumplimiento del silabo y la programación 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	Costos

		<p>administrativos son altos en relación al grado de deserción</p> <p>-Los Costos administrativos son medianos en relación al grado de deserción</p> <p>- Costos administrativos son bajos en relación al grado de deserción</p>	<p>administrativos en relación al grado de deserción</p>
	Interno	<p>-Los Costos administrativos son altos en relación a la cantidad de no titulados</p> <p>-Los Costos administrativos son medios en relación a la cantidad de no titulados</p> <p>-Los Costos administrativos son bajos en relación a la cantidad de no titulados</p>	<p>Costos administrativos en relación a la cantidad de no titulados</p>
	Interno	<p>-Los Costos de personal administrativo son mayores en relación a costos de personal docente</p> <p>- Costos de personal administrativo son iguales en relación a costos de personal docente</p> <p>- Costos de personal administrativo son menores en relación a costos de personal docente</p>	<p>Costos de personal administrativo en relación a costos de personal docente</p>
23.-El IEST cuenta con buenos indicadores de resultados relacionados con	Interno	<p>-La Cantidad de alumnos atendidos es menor en relación a la población estudiantil apta para la</p>	<p>Cantidad de alumnos atendidos en relación a la población estudiantil apta para la formación</p>

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

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

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

		<p>existente en el IEST</p> <p>-La Cantidad de ingresos o recursos propios generados, 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>	existente en el IEST
	Interno Externo	<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>	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
	Externo	-La Cantidad de instituciones de la localidad que conocen y aceptan al IEST, es igual en	Cantidad de instituciones de la localidad que conocen y aceptan al IEST, en relación

		<p>relación a la cantidad total de instituciones existentes en la 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>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>
	Interno Externo	<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</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>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 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</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>terminales a lograr en la formación profesional, es regular 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 malo en relación al tipo de competencias terminales requeridas por la demanda social y productiva</p>	
	<p>Interno 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</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>

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	-Materiales -Financieros	Conei					X						

servicio, teniendo en cuenta el medio de transporte más utilizado												
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 IEST, con la capacidad y potencialidad para transformarse en un centro de excelencia	-Materiales -Financieros	Conei		X									
Establecer la correspondencia entre el grado de habilidad y destreza que	-Materiales -Financieros	Conei					x						

demuestran, de tal manera que nos permita medir la capacidad de desarrollo de competencias profesionales existente en el IEST											
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	-Materiales -Financieros	Conei		x							
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 desarrollados	-Materiales -Financieros	Conei			x						
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	-Materiales	Conei						x			

AÑO 4

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA									
			A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Medir el éxito de las estrategias de atracción, permanencia e inserción en el mundo del mercado de los usuarios internos del IEST	-Materiales -Financieros	Conei										x
Medir el éxito de las estrategias que posibilitan un rol dinamizador y protagónico 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 las instalaciones físicas, del equipo, del personal y de los materiales	-Materiales -Financieros	Conei					x			
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			

el logro del objetivo del servicio sobre los usuarios del mismo														
Medir los resultados relacionados con los efectos o productos de un programa o servicio de educación y los gastos correspondientes de recursos e insumos	-Materiales -Financieros	Conei		x										
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								

8. REQUERIMIENTOS MINIMOS

8.1. Material bibliográfico y software

8.1.1. Material bibliográfico

Cantidad	BIBLIOGRAFIA			
	AUTOR	TITULO	EDITORIAL	AÑO DE EDICION
	Malfitano Cayuela, Oscar	Neuromarketing : celebrando negocios y servicios	Granica,	2007
	Selman, Jim	Liderazgo	Pearson Educación,	2008
	Le Goff, Jean-Pierre	La barbarie edulcorada : la modernización ciega de las empresas y la escuela	Siglo 21	2009
	Zuani, Elio Rafael de	Modelo modular : una estrategia para reducir costos de funcionamiento en la PYME		
	Ventura, Luciano Carvalho	El empresario y el Mercosur : el potencial de los negocios y los instrumentos de gestión de las empresas, Consejo de Administración, Directorio y otros	Maltese	
	Programa de Formación Profesional para Educación a Distancia [Madrid].	Auxiliar de comercio interior : procesos comerciales	Ministerio de Educación y Ciencia	

	Curran, Thomas A	SAP R/3 para negocios : guía completa de implementación	Pearson Educación,	2001
--	------------------	---	--------------------	------

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-KR2WQ-D423G	Básico
1	Utilitarios	Morzilla Firefox	ADMIN	Basico
1	Utilitarios	Recuva	ADMIN	Basico

8.2. Personal docente

MODULO TECNICO	TITULO PROFESIONAL	EXPERIENCIA
-----------------------	---------------------------	--------------------

PROFESIONAL/ TRANSVERSAL		PROFESIONAL
Organización	Administrador	-Título profesional -Experiencia docente en educación superior, mínimo 3 años
Recursos Humanos	Administrador	
Gestión Financiera	Administrador	
Logística y Almacén	Administrador	
Comercialización	Administrador	
Módulos transversales	Docente de formación general o Psicólogo o afín	-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
Secretaría	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 Pupitre 1 Silla	1 Pizarra acrílica
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	Microscopio
1	Estetoscopio
2	Pistola dosificadora
1	Pistola de inseminación
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

IX. CARTA DE COMPROMISO

Por el presente documento, y como consecuencia de la solicitud para la autorización de funcionamiento de la carrera de Administración de Empresas 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.- ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Julcamarca, 26 de octubre del 2015.

DNI 21455330



Firma

--

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.: HUANCVELICA	
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): 21455330 Teléfono fijo:	
Celular: # 967662345 E-Mail: rgarayar4@hotmail.com	
Nombre del Director: Oscar R. Garayar Tasayco	
DNI (adjuntar fotocopia): 21455330 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

FORMATO 3:
ESTUDIO DE MERCADO (OFERTA – DEMANDA)

I.OFERTA

Nombre de la Carrera: ADMINISTRACION DE EMPRESAS

1) Descripción de la carrera solicitada:

La Administración de Empresas consiste en la organización de la empresa ya sea Individual (E.I.) o colectiva (S.A. SCR Ltda., SCR Ilimitada, etc.), determinación de los recursos humanos para el funcionamiento de la empresa, determinación del financiamiento, establecer la logística y almacenes necesarios de acuerdo al tamaño de la empresa y finalmente la comercialización del producto o servicio, ya sea de producción local, exportación e importación.

Esta carrera está compuesta de 5 módulos técnico profesionales y 11 módulos transversales que se desarrollaran en un plazo de 3 años o 6 semestres consecutivos equivalentes a 3060 horas y 137 créditos.

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 Administración de empresas, no hay otro centro de formación tecnológica en el distrito de Julcamarca; los 75 jóvenes que egresan de los colegios secundarios de los distritos (con los cuales el instituto tiene un convenio), 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”, afirmó 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 Administración de empresas 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:

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

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

De acuerdo al Cuadro N° 1 del Anexo la población estudiantil que egresara el presente año (2015) es de 75 alumnos (se incluye a los alumnos que egresan en el colegio del distrito de Anchonga, con el cual el instituto tiene un convenio).

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, (al momento de llenar la encuesta se les indico que pueden marcar dos carreras, teniendo en consideración que el instituto puede brindar tres turnos), el 50 % de los jóvenes se inclina por estudiar la carrera de Administración de Empresas.

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

Asociación de Productores Agropecuarios

Posta de Salud

Municipalidad del distrito
Proyectos de reforestación
ONGs
CAC San Cristóbal
CAC Santa María Magdalena
BCP
INTERBANK
Cajas Rurales
Cajas Municipales, etc.