

# Gestión Administrativa

## Módulo N°1:



Módulo	Descripción de la competencia	Unidad Didáctica	Créditos	Horas	
Introducción a la Administración y Diseño Empresarial Estructural	Competen específicas	FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN	4	80	
		MATEMÁTICA APLICADA A LOS NEGOCIOS	5	96	
		METODOLOGÍAS ÁGILES APLICADAS PARA NEGOCIOS	3	64	
		DISEÑO ORGANIZACIONAL Y DE PROCESOS	3	64	
		CONTABILIDAD PARA LA GESTIÓN	3	64	
		FUNDAMENTOS DE GESTIÓN Y CADENA DE VALOR	4	80	
		ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS DE DATOS	4	64	
		INTRODUCCIÓN AL MARKETING	3	64	
		Competen para la empleabilidad	COMPETENCIA PARA LA EMPLEABILIDAD 01. COMUNICACIÓN EFECTIVA (UD). Expresar de manera clara conceptos, ideas, sentimientos, hechos y opiniones en forma oral y escrita para comunicarse e interactuar con otras personas en contextos sociales y laborales variados.	COMUNICACIÓN EFECTIVA	2
	COMPETENCIA PARA LA EMPLEABILIDAD 02. Inglés (UD). Comprender y comunicar ideas cotidianamente, a nivel oral y escrito, así como interactuar en diversas situaciones en idioma inglés, en contextos sociales y laborales. Competencia para la empleabilidad N° 06: Liderazgo Personal y Profesional (T). Ejercer el liderazgo de manera efectiva asumiendo un comportamiento adecuado, utilizando sus fortalezas que le permita valorar su identidad y la de su Institución.		TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	3	64
	COMPETENCIA PARA LA EMPLEABILIDAD N° 03: Tecnologías de la información (UD). Manejar herramientas informáticas de las TIC para buscar y analizar información, comunicarse y realizar procedimientos o tareas vinculados al área profesional, de acuerdo con los requerimientos de su entorno laboral.		INGLÉS I - BÁSICO	2	32
			DESARROLLO PERSONAL	2	32
	Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo I		EFSRT I		

# Gestión Administrativa

## Módulo N°2:



Módulo	Descripción de la competencia	Unidad Didáctica	Créditos	Horas	
Gestión de procesos y operaciones para la empresa	<b>Competen específicas</b> Unidad de competencia N.º 2 Definir el presupuesto requerido, de acuerdo con el plan de actividades administrativas y de apoyo  Unidad de competencia N.º 3 Administrar recursos (humanos, materiales, financieros, entre otros), según políticas y procedimientos de la organización, y normativa correspondiente.	GESTIÓN DE OPERACIONES Y PROCESOS LOGÍSTICOS	4	80	
		MATEMÁTICA FINANCIERA	4	64	
		CONTABILIDAD APLICADA A LOS NEGOCIOS	3	64	
		HERRAMIENTAS DEL MARKETING DIGITAL	3	64	
		COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL	4	96	
		COSTOS Y PRESUPUESTOS	4	64	
		NEGOCIOS INTERNACIONALES	4	96	
		FINANZAS EMPRESARIALES	4	64	
		<b>Competen para la empleabilidad</b> COMPETENCIA PARA LA EMPLEABILIDAD 02: Inglés (UD). Comprender y comunicar ideas cotidianamente, a nivel oral y escrito, así como interactuar en diversas situaciones en idioma inglés, en contextos sociales y laborales. Competencia para la empleabilidad N° 04: Ética (T). Establecer relaciones con respeto y justicia, en los ámbitos personal, colectivo e institucional, contribuyendo a una convivencia democrática, orientada al bien común que considere la diversidad y dignidad de las personas, teniendo en cuenta las consideraciones aplicadas en su contexto laboral. Competencia para la empleabilidad N° 05: Solución de problemas (T). Identificar situaciones complejas para evaluar posibles soluciones, aplicando un conjunto de herramientas flexibles que conlleven a la atención de una necesidad. Competencia para la empleabilidad N° 06: Liderazgo Personal y Profesional (T). Ejercer el liderazgo de manera efectiva asumiendo un comportamiento adecuado, utilizando sus fortalezas que le permita valorar su identidad y la de su Institución.	INGLES II - APLICADO DE LOS NEGOCIOS	2	32
			LIDERAZGO	2	32
	ETICA PROFESIONAL		2	32	
	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		2	32	
	Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo II	EFSRT II			

# Gestión Administrativa

## Módulo N°3:



Módulo	Descripción de la competencia	Unidad Didáctica	Créditos	Horas	
Gestión estratégica del plan de negocios	Competen específicas Unidad de competencia N.º 4 Supervisar el cumplimiento del plan operativo, considerando las políticas y objetivos de la organización, y normativa correspondiente.	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	4	64	
		ECONOMÍA EMPRESARIAL	4	64	
		EMPENDIMIENTO EMPRESARIAL	3	64	
		GESTIÓN COMERCIAL Y SERVICIO AL CLIENTE	4	80	
		TECNICAS DE NEGOCIACIÓN	3	64	
		LEGISLACIÓN PARA LA GESTIÓN DE EMPRESAS	4	64	
		DIRECCIÓN EMPRESARIAL Y PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO PARA LOS NEGOCIOS	4	64	
		BUSINESS ANALYTICS	3	64	
		MODELOS DE NEGOCIOS Y STARTUPS	3	64	
	Competen para la empleabilidad	Competencia para la empleabilidad N° 05: Solución de problemas (T). Identificar situaciones complejas para evaluar posibles soluciones, aplicando un conjunto de herramientas flexibles que conlleven a la atención de una necesidad. Competencia para la empleabilidad N° 06: Liderazgo Personal y Profesional (T). Ejercer el liderazgo de manera efectiva asumiendo un comportamiento adecuado, utilizando sus fortalezas que le permita valorar su identidad y la de su Institución. Competencia para la empleabilidad N° 07: Emprendimiento (T). Identificar nuevas oportunidades de proyectos o negocios que generen valor y sean sostenibles, organizando y distribuyendo los recursos para su funcionamiento con creatividad, liderazgo y ética permanente, articulando acciones que permitan desarrollar innovaciones en la creación de bienes y/o servicios, así como en procesos o productos ya existentes. Competencia para la empleabilidad N° 08: Innovación Tecnológica (T). Identificar oportunidades que promueva el pensamiento crítico y creativo para proponer soluciones que generen ventaja competitiva en las áreas funcionales de la organización, utilizando procedimientos, técnicas y herramientas tecnológicas según la naturaleza del estudio. COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD 02: Inglés (UD). Comprender y comunicar ideas cotidianamente, a nivel oral y escrito, así como interactuar en diversas situaciones en idioma inglés, en contextos sociales y laborales.	COMUNICACIÓN EFECTIVA	2	32
			TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	2	32
			INGLÉS I - BÁSICO	2	32
			DESARROLLO PERSONAL	2	32
			Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo III	EFSTRT III	