

**FORMATO 04**  
**PROGRAMA DE ESTUDIO IES O EEST**  
**(niveles formativos profesional técnico, técnico y formación de auxiliar técnico)**

<b>DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN</b>	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "SAN LUCAS"		<b>CÓDIGO MODULAR DE LA INSTITUCIÓN</b>	1758705	
<b>SECTOR ECONÓMICO</b>	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	<b>FAMILIA PRODUCTIVA</b>	SERVICIOS PRESTADOS A EMPRESAS	<b>ACTIVIDAD ECONÓMICA</b>	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO DE OFICINA Y OTRAS ACTIVIDADES DE APOYO A
<b>DENOMINACIÓN PROGRAMA DE ESTUDIOS</b>	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	<b>CÓDIGO DE SER EL CASO *</b>	M2982-3-001	<b>NIVEL FORMATIVO</b>	PROFESIONAL TÉCNICO
<b>MENCIÓN:</b>		<b>Nº. HORAS:</b>	2880	<b>Nº CRÉDITOS:</b>	123
<b>ENFOQUE DE FORMACIÓN:</b>			<b>MODALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO</b>	Presencial	

**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (UNIDAD DE COMPETENCIA)**

UNIDAD DE COMPETENCIA	INDICADORES DE LOGRO DE LA COMPETENCIA
Unidad de Competencia N° 01: Asistir en el intercambio de información, documentación y coordinación de actividades de las distintas áreas de la empresa en función a sus políticas y normativa vigente	1. Elabora documentos de comunicación y de soporte a la gestión del área según las necesidades de la empresa.
	2. Realiza el registro de control de los documentos recibidos y emitidos en función a los objetivos y necesidades de la empresa.
	3. Realiza el seguimiento a los trámites documentarios de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa y a la normativa vigente.
	4. Atiende al público y/o personal en base a requerimientos de información y entrevistas solicitadas de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa y la normativa vigente.
	5. Maneja los archivos documentarios en función a las necesidades y requerimientos del área asignada.
Unidad de Competencia 02: Supervisar la ejecución de las actividades del área asignada en función al cumplimiento del plan operativo, teniendo en cuenta las políticas y objetivos de la empresa y según la normativa vigente.	1. Coordina la ejecución de las actividades del plan operativo en función a los procedimientos establecidos por la empresa y a la normativa vigente.
	2. Controla la ejecución de las actividades del plan operativo en función a los procedimientos establecidos por la empresa y a la normativa vigente.
	3. Propone acciones de mejora para el cumplimiento de los objetivos en función al plan operativo de la empresa.
	4. Mantiene actualizada la relación de actividades y avance del área de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa y normativa vigente.
	5. Presenta informes detallados consolidados del área de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa y normativa vigente.
Unidad de Competencia 03: Gestionar la ejecución del plan operativo en función al plan estratégico de la empresa y la normativa vigente.	1. Elabora el plan operativo considerando la disponibilidad de los diferentes recursos en función a lo establecido en el plan estratégico, políticas de la empresa y normativa vigente.
	2. Implementa la ejecución del plan operativo teniendo en cuenta a las políticas de la empresa y a la normativa vigente.
	3. Evalúa los indicadores de gestión del plan operativo según los objetivos de la empresa.
	4. Evalúa informes y reportes de gestión del área asignada en función a los procedimientos establecidos por la empresa y normativa vigente.
	5. Elabora reportes de gestión estableciendo observaciones y acciones de mejora según los objetivos de la empresa.

**COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD**

COMPETENCIA	INDICADORES DE LOGRO DE LA COMPETENCIA
<p>Competencia para la empleabilidad N° 01: Expresar y comprender de manera clara conceptos, ideas, sentimientos, hechos y opiniones en forma oral, escrita y de manera asertiva, inclusiva, intercultural y empática, interpretando, transmitiendo y redactando el mensaje en contextos sociales y laborales; fortaleciendo el lenguaje corporal e interacción con el mundo físico, mediante la percepción apropiada del cuerpo, en movimiento o en reposo, en un espacio determinado, mejorando sus habilidades motrices.</p>	1. Lee comprensivamente textos e identifica las principales características y estrategias de interpretación de textos, emitiendo juicios valorativos.
	2. Interpreta y produce textos narrativos, descriptivos e instructivos con corrección idiomática de contenidos relacionados a su especialidad en base a las estrategias de construcción textual.
	3. Redacta documentos administrativos en base a las cualidades textuales, utilizando estructuras preestablecidas y formatos originales.
	4. Comenta, sintetiza y redacta textos técnicos de acuerdo a las exigencias del mundo académico relacionadas a su especialidad.
	5. Crea y realiza movimientos variados de coordinación, aplicando sus capacidades físicas condicionales y coordinativas, demostrando seguridad en sí mismo y actitud favorable para expresarse corporalmente.
	6. Aplica los fundamentos técnicos, tácticos y acciones físicas, que le permitan desarrollar y potenciar sus habilidades, reaccionando con rapidez y en forma adecuada ante situaciones inesperadas.
<p>Competencia para la empleabilidad N° 02: Utilizar las diferentes herramientas informáticas de las TIC para optimizar y automatizar procedimientos o tareas vinculadas al área profesional y de acuerdo a los requerimientos de su entorno laboral.</p>	1. Identifica el entorno y las herramientas básicas de un procesador de textos para diseñar documentos de acuerdo a sus necesidades.
	2. Elabora documentos informativos utilizando las herramientas del procesador de textos para comunicar incidencias y el resultado de su trabajo de acuerdo a las necesidades de su entorno.
	3. Utiliza las operaciones básicas de una hoja de cálculo para elaborar cuadros y gráficos de administración y gestión de su entorno laboral según requerimientos preestablecidos.
	4. Elabora consultas a bases de datos para generar reportes y gráficos con la información requerida para la toma de decisiones.
<p>Competencia para la empleabilidad N° 03: Investigar y comprender los conocimientos científicos, para resolver interdisciplinariamente problemas específicos de la realidad con alternativas diversas, creativas e innovadoras; mediante el desarrollo de proyectos productivos orientados al bien común e insertándolos en el campo laboral y el emprendimiento, según la normatividad vigente.</p>	1. Comprende y aplica los paradigmas de la investigación científica, en la solución de problemas de un contexto específico, utilizando técnicas y herramientas de organización.
	2. Explica y utiliza la metodología científica en el desarrollo de la ciencia, la tecnología e innovación, describiendo un problema específico y real de investigación.
	3. Utiliza las fuentes de información y normas de redacción científica de la asociación americana de psicología (APA), en la elaboración de documentos de investigación.
	4. Organiza y redacta el marco conceptual y metodológico, proponiendo alternativas de solución al problema de investigación, de acuerdo a fuentes de información primarias y secundarias.
	5. Presenta y sustenta grupal e individualmente el proyecto de investigación e innovación tecnológica, según requerimientos iniciales
	6. Elabora y ejecuta el plan de constitución de una empresa y su estudio de mercado, según normativa vigente.
	7. Analiza y evalúa el plan de inversión y su financiamiento; utilizando técnicas de cálculo de la rentabilidad.
	8. Interpreta, utiliza y valora las fuentes básicas de información del derecho e inserción laboral, de acuerdo a la normativa legal vigente.
	1. Reconoce la importancia de la teología dentro de la sociedad, tomando en cuenta sus enseñanzas como solución a los problemas axiológicos de su entorno.
	2. Aplica conocimientos y emite juicios que incluyen reflexiones teológicas, de acuerdo a la responsabilidad social y ética de su vida profesional.
	3. Actúa coherentemente en razón de los principios de la conciencia moral cristiana, aplicando a situaciones concretas de la vida.
	4. Identifica y distingue conceptos teológicos de acuerdo a su estructura doctrinal, aplicando la práctica de valores en su entorno profesional.

Competencia para la empleabilidad N° 04:  
Comprender y establecer relaciones laborales y humanas, fundamentadas en valores morales y principios cristianos; fortaleciendo el trabajo en equipo, la apreciación mutua, transparencia, autenticidad y liderazgo positivo, permitiéndole vivir dignamente con su entorno familiar, profesional y social, según los principios de la conciencia moral en situaciones concretas de la vida, sustentadas en la biblia.

5. Reconoce a la familia como núcleo de la sociedad, tomando como modelo lo establecido en la biblia, aplicando la convivencia ejemplar dentro de la organización.

6. Comprende las bases bíblicas de la familia y sus implicaciones para la vida cotidiana, aplicando en el campo laboral y profesional según su contexto.

7. Aplica e imparte lineamientos tendientes a entender la antropología bíblica, como disciplina que estudia al hombre y del funcionamiento de las sociedades, de acuerdo a una perspectiva global y comparativa.

8. Comprende los grandes cambios e interrelaciones culturales, según los ámbitos de las relaciones de género, familia, la economía, la política, la religión y el conocimiento.

9. Reconoce la aplicación de los derechos humanos en la vida diaria y asume la importancia de los principios éticos, cristianos y deontológicos, aplicando al quehacer de la profesión.

10. Comprende los conceptos relacionados a organizaciones y herramientas modernas que favorecen una conducta ética profesional y su desempeño, tomando en cuenta las decisiones a tomar asumidas con responsabilidad y coherencia.

11. Aplica fundamentos de liderazgo cristiano y transformacional en su entorno laboral mejorando sus competencias personales, para obtener un clima óptimo y alcanzar el desarrollo organizacional; de manera efectiva.

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

Pautas generales:

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





