

MÓDULO FORMATIVO Nº 1: Asistente en Planificación y Organización de Oficina.

DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN	Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Bagua"			CÓDIGO MODULAR DEL INSTITU'
SECTOR ECONÓMICO	Actividades profesionales, científicas y técnicas	FAMILIA PRODUCTIVA	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades de apoyo a las empresas	ACTIVIDAD ECONÓMICA
DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA DE	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (ex secretariado ejecutivo)	CÓDIGO	M2982-3-002	NIVEL FORMATIVO
MECIÓN	-----	Nº HORAS	3,360	Nº DE CRÉDITOS
ENFOQUE DE FORMACIÓN	-----	MODALIDAD DE SERVICIO		

Unidad de competencia Nº01: Programar las actividades/eventos, teniendo en cuenta las características, los recursos disponibles y la normativa correspondiente.

CAPACIDADES ESPECÍFICAS	INDICADORES DE LOGRO	CONTENIDOS BÁSICOS	UNIDADES DIDÁCTICAS	SEMESTRE	CRÉDITOS			
					CRÉDITOS TEÓRICOS	CRÉDITOS PRÁCTICOS	TOTAL CRÉDITOS	
1.-Explicar las herramientas, teorías, técnicas y composición de la estructura organizacional de una empresa moderna, según la naturaleza de la organización y bases teoricas.	1.- Identifica los fundamentos de la administración y las características claves de un administrador eficiente demandado por el mercado laboral.	Administración: Concepto, características, procesos	Fundamentos de Administración	I	1	2	3	
		Perspectiva de la administración						
		El administrador: concepto, perfil, funciones y roles						
	2. Comprende los procesos administrativos y la organización, según la naturaleza de la empresa y bases teoricas.	Proceso administrativo: Definición, etapas y ventajas						
		Organización: Definición, características y subsistemas. Objetivos, características, tipos, clasificación y formulación de la organización.						
		Funciones básicas de la empresa y áreas funcionales.						
		Planeación: concepto, principios y clasificación						
	3. Explica la planeación y dirección como elementos del proceso administrativos de una organización.	Dirección: Propósitos, etapas y principios de la dirección como fase del proceso administrativo.						
		Describe las fases de la planificación de empresarial aplicados en un plan de negocio, según el estudio de mercado.						Planificación empresarial : Concepto, importancia, caract
								Componentes de la planificación
Procesos de la planificación								

2.- Analizar los tipos de plan empresarial para una oportunidad de negocio y/o empresa según su naturaleza.	2.- Compara los planes empresariales, para la toma de decisiones, según las bases teóricas y conceptuales.	Tipología de la planificación : - Plan estratégico - Plan operativo - Plan recursos - Plan financiero - Plan de marketing	Planificación Empresarial				
	3.- Estructura la planificación de una empresa en base a las herramientas de análisis del medio ambiente interno y externo, según el plan de negocio de un bien o servicio.	El medio ambiente de la empresa : Interno y externo Diagnostico y analisis FODA Planeacion y control de la produccion Plan de negocio					
Diseñar un plan de acción de marketing y ventas de una empresa, según el estudio de mercado de un bien o servicio.	1.- Describe el plan de marketing, su estructura y características, según las bases teóricas y conceptuales. 2.- Compara las estrategias de marketing con el fin de aumentar o mantener las ventas de un producto o servicio en el mercado, según el plan de acción de marketing. 3.- Elabora un plan de acción de marketing y ventas, formulando presupuesto y cronograma de actividades, según la naturaleza de la	Plan de Marketing : Concepto , importancia y características Objetivos del plan de marketing Formulación estratégica de marketing Estrategias de posicionamiento Analisis del marketing mix Estrategias del marketing mix Cronograma de actividades del plan de marketing Presupuesto del plan de marketing. Elaboracion del plan de marketing	Plan de acción de Marketing y Ventas	1	2	2	4
4.- Diseñar un plan estratégico , según la naturaleza de la empresa	1.- Identifica los componentes de la planeación estratégica, según la naturaleza de la empresa. 2.- Utiliza las herramientas del proceso de planeación estratégica de una organización, según su naturaleza de la empresa y objetivos propuestos. 3.- Elabora un plan estratégico de una empresa de bienes o servicios, según	Introduccion sobre el plan estrategico Análisis y diagnostico estrategico Formulación de la matriz foda Formulación de la vision, mision, valores de la organización Formulación de los objetivos de la organización. Análisis PESTE Matriz BCG Análisis mediante el modelo de PORTER Matriz EFE y EFI Matriz PEYEA Esquema de presentacion del plan estratégico	Planeación estratégica	1	1	2	3
5.- Evaluar las actividades y funciones del personal que emplea	1.- Describe la importancia y el rol que cumple la gestión de los recursos humanos , así como el diseño	Gestión a los Recursos humanos					

una organización, mediante las estrategias y herramientas vinculadas a la gestión de recursos humanos, según la naturaleza de la empresa.	organizacional y reclutamiento, según políticas de la empresa.	Diseño organizacional y de puestos por competencias	Gestión de Recursos Humanos	I	1	2	3
		Reclutamiento y selección del personal en la empresa.					
	2.- Emplea estrategias para la gestión de conflictos generando un buen clima organizacional, así como la evaluación del desempeño del personal en una empresa, según la naturaleza de ésta.	Clima y transformación organizacional					
		Negociación y gestión de conflictos					
		Gestión del desempeño					
	3.- Revisa la gestión del talento humano y la aplicación de la innovación digital en los recursos	Desarrollo del talento humano : Capacitación y carrera					
Innovación digital aplicado al recursos humanos.							

Unidad de competencia N° 02: Organizar actividades administrativas, según políticas y procedimientos de la organización, y normativa correspondiente.

CAPACIDADES ESPECÍFICAS	INDICADORES DE LOGRO	CONTENIDOS BÁSICOS	UNIDADES DIDÁCTICAS	SEMESTRE	CRÉDITOS		
					CREDITOS TEÓRICOS	CREDITOS PRÁCTICOS	TOTAL CRÉDITOS
6.-Analizar el enfoque de la gestión por resultados en base a las políticas de la nueva gestión pública.	1.-Describe el aporte de la gestión por resultados en sector público y las experiencias de aplicación en América Latina. Según los fundamentos de la nueva gestión pública. 2.-Describe el ciclo de la gestión por resultados y los elementos que la componen, resaltando las herramientas que facilitan su implementación. Según sus fundamentos teóricos. 3.-Analiza la metodología para la implementación de la gestión de procesos, así como la ley de gestión por resultados. Según fundamentos y	El Estado y su organización	Gestión por resultados	II	1	2	3
		Nueva Gestión Pública como marco de la gestión por resultados.					
		La gestión por resultados y las principales experiencias de aplicación en América Latina.					
		Ciclos de la gestión por resultados y documentos de la SC					
		Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI), vinculado a la Gestión por					
		Plan Nacional para la Superación de la Pobreza y la calidad en la Administración Pública, vinculado a la Gestión por resultados.					
Metodología para la implementación de la gestión por procesos	Ley de gestión por resultados en el Perú						
Ley de gestión por resultados en el Perú							
8.- Organizar la coordinación de las diversas tareas y actividades de manera óptima de los recursos para alcanzar los mejores resultados, en función a los objetivos de la organización	1.-Define la organización social de la empresa y su entorno, según normativa correspondiente. 2.-Identifica la estructura de la planeación y organización administrativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos, según los objetivos de la organización. 3.-Organiza la gestión del control administrativo con liderazgo y buena	La empresa : organización social donde se aplica la adm	Gestión de procesos administrativos	II	1	1	2
		Ambiente y entorno empresarial					
		Cambio organizacional y nuevos paradigmas de la admin					
		Planeación en la administración					
		Proceso de la toma de decisiones					
		Organización administrativa					
		Integración del personal					
		Dirección administrativa					
		Liderazgo y comunicación					

	comunicación para lograr los objetivos de la organización, según procedimientos establecidos.	Equipos y trabajo en equipo Control administrativo Sistema de información gerencial (SIG)					
9.- Utilizar los protocolos de atención y servicio al cliente basado en las microexpresiones y reacciones que se presentan en los mismo, según procedimientos establecidos por la organización.	1.-Define los protocolos y el servicio que se debe brindar al cliente, según políticas de la organización. 2.-Describe las microexpresiones y reacciones ante situaciones que se presentan en la organización, de 3.-Describe las diversas habilidades y necesidades positivas y negativas que se realiza durante el servicio al cliente, de acuerdo a procedimientos 4.-Atender debidamente las quejas y reclamos, teniendo en cuenta el contexto de la situación que presenta en el ámbito laboral, en función a	Protocolo y Servicio al cliente. Presentación personal adecuada para la atención cliente Análisis de Microexpresiones. Taller de análisis e interpretaciones de microimpresiones Definición de una visión de servicio enfocado al cliente Sinergia hacia la necesidad insatisfecha en los usuarios y, Taller de empoderamiento de habilidades de servicio al c Manejo de Quejas y Reclamos Negociación, estilos y estrategias. Customer Journey, impactos emocionales	Protocolos de atención y servicio al cliente	II	1	1	2
10.-Diseñar un sistema de gestión de almacenes e inventarios mediante la aplicación de herramientas para la distribución física de los almacenes que permitirá minimizar riesgos e impactos ambientales en sus procesos. En base a sus fundamentos..	1.-Identifica los objetivos y métodos de la gestión de almacenes, así como las herramientas para la distribución 2.- Aplica la metodología de la mejora continua en las áreas y procesos para minimizar riesgos, así como la clasificación y valorización de los 3.-Monitorea los costos y pronósticos para una adecuada toma de decisiones, utilizando como herramienta el Excel para el manejo adecuado de los inventarios. Según los fundamentos de la gestión de	Objetivos de la gestión de almacenes e inventarios Metodología de creación y organización de almacenes. Herramientas para la distribución física de los almacenes e inventarios Metodología para la mejora continua. Administración de inventarios y tipos. Valorización de los inventarios. Elementos para la toma de decisiones Herramienta informática en Excel para manejo de los inventarios.	Gestion de Almacenes	II	1	2	3
11.- Diseña los procesos empresariales aplicando técnicas organizacionales, en base a un enfoque de sistemas.	1.-Explica la naturaleza y la teoría de las organizaciones con un enfoque sistemático. Según su marco teórico. 2.- Diseña las estructuras de las organizaciones empresariales considerando los modelos organizativos aplicando las técnicas y procedimientos de su elaboración.	La empresa y su organización La organización empresarial Propósito organizacional y diseño estructural Diseño organizacional Herramientas de organización Organización formal e informal; y la departamentalización Descripción de los manuales administrativos. Contenido de los manuales administrativos	Organización Empresarial	II	1	2	3
COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD INCORPORADAS COMO CONTENIDO TRANSVERSAL PARA FORTALECER TODAS LAS CAPACIDADES A TRAVÉS DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE:							
	1. Aplica estrategias de comprensión	Extracción de ideas principales de un texto Niveles de comprensión lectora.					

<p>12.-Interactuar de manera clara expresando conceptos, ideas, sentimientos, hechos y opiniones en forma oral y escrita con su entorno social y laboral.</p>	<p>lectora para el análisis de diferentes textos para emitir opiniones, juicio crítico.</p> <p>2.- Aplica habilidades de expresión oral, que le permite desempeñarse con eficiencia en su campo laboral</p> <p>3. Elabora documentos para tramitar servicios aplicando las reglas lingüísticas del idioma español.</p>	<p>Parafraseo de textos.</p> <p>Sumillado de textos.</p> <p>Resumen.</p> <p>Técnicas de expresión oral, importancia, ventajas, desventajas</p> <p>La exposición</p> <p>El debate</p> <p>La entrevista</p> <p>Oratoria</p> <p>Reglas gramaticales de lectura y escritura.</p> <p>Redacción de documentos generales: La carta, el oficio, el memorando, el informe</p> <p>Redacción de documentos técnicos: informes y/o reportes técnicos</p>	<p>Comunicación Efectiva</p>	<p>I</p>	<p>2</p>	<p>1</p>	<p>3</p>
<p>13.Manejar herramientas informáticas de las TIC para buscar y analizar información, comunicarse y realizar procedimientos o tareas vinculadas al área profesional de acuerdo con los requerimientos del entorno laboral.</p>	<p>1.-Organiza la distribución de los recursos informáticos, de acuerdo a las necesidades de los usuarios, según las nuevas tendencias de la</p> <p>2.-Utiliza los recursos de la tecnología de la información en las empresas públicas y privadas, según políticas establecidas por la organización.</p>	<p>Introducción a las TIC</p> <p>El uso de las Tics en otras disciplinas</p> <p>Organización de la información</p> <p>Los recursos de hardware y software de una organización</p> <p>Información en Internet E-Learning</p> <p>Web 2.0 y Redes sociales</p> <p>Las TIC en la Gestión Empresarial Pública y Privada.</p> <p>Introducción al Microsoft Word. Domina las técnicas del procesador de texto WORD</p>	<p>Tecnologías de la Información</p>	<p>II</p>	<p>1</p>	<p>2</p>	<p>3</p>
<p>14.-Comprender y comunicar ideas, cotidianamente, a nivel oral y escrito, así como interactuar en diversas situaciones en idioma inglés, en contextos sociales y laborales.</p>	<p>3.-Identifica la situación comunicativa en las palabras en idioma awajún, a través de diálogos relacionados con sus actividades laborales empleando un enfoque intercultural.</p> <p>E4.-establecer una comunicación intercultural de participación social asociadas a su campo profesional, mediante el manejo del nivel básico del idioma Awajún.</p>	<p>Familia lingüística y ubicación geográfica</p> <p>Alfabetos comparados: español y awajun</p> <p>Sistema de numeración comparada: awajun</p> <p>Vocabulario básico awajun (A-k)</p> <p>Vocabulario básico awajun (M-Y)</p> <p>Los pronombres personales:</p> <p>Los colores</p> <p>- Los verbos</p> <p>- Conjugación de verbos en awajun: (hacer y estar)</p> <p>- Saludos y frases.</p>	<p>Dialecto Awajun</p>	<p>II</p>	<p>2</p>	<p>1</p>	<p>3</p>

EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO							
ESPACIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS EFSRT		CAPACIDADES A REFORZAR		ESTRATEGIAS			

Área de logística, Área de recursos humanos, Área de abastecimientos, Área archivos, Área contabilidad y	1,2,3,4,5,6,7,8,9 y 10	Practicas pre profesionales: programar, organizar, administrar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y documentos administrativos de una empresa.	
NECESIDADES PEDAGÓGICAS DE EQUIPAMIENTO Y AMBIENTES DE APRENDIZAJE			