



I.E.S.T.P.  
CTOR RAÚL HAYA DE LA TORRE  
TU MEJOR OPCIÓN EN EDUCACIÓN  
SUPERIOR TECNOLÓGICA



# PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL 2018- 2022

*Barranca - Perú*



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

## *Resolución Directoral*

### **N° 0237-D-IESTP-VRHT-BCA-2018**

Barranca, 20 de Agosto del 2018.

LA DIRECTORA DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO VÍCTOR RAÚL HAYA DE LA TORRE, DEL DISTRITO Y PROVINCIA DE BARRANCA.

#### **VISTA:**

La Normativa Legal vigente en lo concerniente al proceso de formulación de los instrumentos de gestión 2018, así mismo la presentación del Proyecto Educativo Institucional- PEI del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Víctor Raúl Haya de la Torre"- Barranca, de la jurisdicción de la DRELP, elaborado por la comunidad educativa, coordinado por una Comisión presidida por la Dirección y aprobado en asamblea general con la participación del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo;

#### **CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución Ministerial N° 1132-84-ED, de fecha 12 de Setiembre de 1984, se crea el Instituto Superior Tecnológico de Barranca; cambiando de denominación a Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Víctor Raúl Haya de la Torre", dispuesta mediante Resolución Directoral Regional N° 001277, de fecha 21 de Julio de 2010; dependiente en lo Administrativo de la Dirección Regional de Educación de Lima Provincia y Normativamente del Ministerio de Educación;

Que, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Víctor Raúl Haya de la Torre es una entidad de nivel superior, que brinda las Carreras Profesionales de Computación e Informática, Contabilidad y Enfermería Técnica; encargada de organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones académicas y administrativas, a fin de asegurar la adecuada formación profesional de los estudiantes de la institución, en concordancia con las Políticas Sectoriales Nacionales emanadas del Ministerio de Educación y de la DRELP, garantizando el normal desarrollo de las actividades técnico administrativas y pedagógicas programadas para el 2018;

Que, la Ley N° 28044, Ley General de educación y el Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación, precisa entre las funciones de las Instituciones Educativas elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar los Instrumentos que orientan la gestión de la misma;

Que, a través de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, se regula la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior públicos y privados;

Que, el Art. 137° del D.S. N° 011-2012-ED, precisa que los Instrumentos de Gestión de la Institución Educativa, el Proyecto de Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT) y Reglamento Interno (RI), orientan la direccionalidad y el logro de los propósitos institucionales, con enfoque centrada en la mejora de los aprendizajes, acorde con los lineamientos de política del sector;

Que, el Proyecto Educativo Institucional (PEI) es un instrumento de gestión, de mediano y largo plazo que orienta el trabajo pedagógico, administrativo e institucional encaminando la calidad del servicio educativo de manera oportuna, pertinente y eficiente en beneficio de los educandos y la comunidad;

Que, de la documentación obrante en autos, se tiene en primer lugar que a través del Memorandum Múltiple N° 023-D-IESTP-VRHT-BCA (Expediente N° 2867, de fecha 14 de Agosto del 2018), se convoca al personal Directivo, Jerárquico, Docente y Administrativo de la Institución; el día 16 de Agosto del 2018, reunidos en los ambientes de nuestra casa de estudios, se llevó a cabo la reunión extraordinaria, respecto a la aprobación del Proyecto Educativo institucional;



De conformidad con la Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias Ley N° 28123 y Ley N° 28032; la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; el Decreto Supremo N° 010-2017- MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512; la Resolución de Secretaria General N° 311-2017-MINEDU, que aprueba los lineamientos académicos de los IES; la Resolución de Secretaria General N° 322-2017-MINEDU, que aprueba las condiciones básicas de calidad para el procedimiento de licenciamiento de los IES; y en uso de las atribuciones conferidas, Resolución Directoral Regional N° 002156-2017-DRELP.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** En atención a lo expuesto en la parte considerativa de la presente, **APROBAR** el **PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)** para el periodo **2018- 2022**, del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "VÍCTOR RAÚL HAYA DE LA TORRE"- Barranca, el mismo que forma parte de la presente resolución y que consta de **IV Capítulos**.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** **INDICAR** que el **PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL** de la institución aprobado en el artículo primero del presente acto resolutivo, se ejecutara a partir de la emisión de la presente, se implementara, evaluará y se actualizara hasta el año 2022.

**ARTÍCULO TERCERO.-** **DISPONER** la difusión de la aprobación del presente documento de gestión entre todos los entes que conforman el IESTP VÍCTOR RAÚL HAYA DE LA TORRE, con el fin de efectuar su debido cumplimiento y aplicación, debiendo sujetarse todas las acciones por desarrollarse a lo dispuesto en la presente norma.

**ARTÍCULO CUARTO.-** **COMUNICAR** a la Comunidad Educativa, las instancias superiores y pertinentes sobre la aplicación y cumplimiento del presente Proyecto durante los años siguientes.

**ARTÍCULO QUINTO.-** **PUBLICAR** la presente resolución en el portal institucional (<http://www.institutovrht.edu.pe>).

*Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.*



**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
U.R.E. Lima provincias  
I.E.S.T.P. VÍCTOR RAÚL HAYA DE LA TORRE  
*Judith Isabel Polo Nicho*  
Lic. JUDITH ISABEL POLO NICHÓ  
DIRECTOR GENERAL

## PRESENTACION

Nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI), muestra el resultado de un trabajo participativo y un esfuerzo mancomunado de la comunidad académica del Instituto de educación Superior Tecnológico Público "Víctor Raúl Haya de la Torre", con el objeto de establecer una identidad propia de la institución. De esta manera el Proyecto Educativo considera las nuevas tendencias que operan en estas materias, así como las necesidades que tiene el país para responder a los requerimientos de un mundo global, a la formación de profesionales de alta calidad, y en particular, a los nuevos paradigmas en materia educacional con enfoques modernos y proyecciones valóricas que nuestra institución logra definir con claridad.

El instituto preocupado de la necesidad que existe en materia de innovación curricular, entendiendo que hoy el conocimiento se renueva a gran velocidad y que es inconmensurable, enfrenta nuevos desafíos respecto al enfoque de la educación superior, poniendo énfasis en el aprendizaje y de esta forma lograr que se tenga acceso a la información, manejarla y contribuir a la generación del nuevo conocimiento. Destacándose con claridad los valores asociados a la formación de profesionales, los principios pedagógicos básicos y principios curriculares esenciales de la Institución.

El presente documento es una notable contribución de la comunidad institucional. Por lo que esperamos que este Proyecto Educativo se materialice y nos conduzca para realizar nuestro quehacer con calidad, además de convertirse en un estímulo de mejoramiento permanente que nos permita alcanzar un alto nivel en el sistema de Educación Superior y con ello llegar a ser un referente clave del desarrollo de la región de Lima-Provincias.

**Lic. Judith Isabel Polo Nicho**  
**Directora General**  
**I.E.S.T.P. VÍCTOR RAÚL HAYA DE LA TORRE**



# INDICE

<b>ACTO RESOLUTIVO DE APROBACIÓN</b>	<b>2</b>
RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0237-D-IESTP-VRHT-BCA-2018	
<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>3</b>
ÍNDICE	
INTRODUCCIÓN	
<b>DATOS INSTITUCIONALES</b>	<b>6</b>
BASE LEGAL	
MARCO DE ACCION	
<b>CAPITULO I: IDENTIDAD INSTITUCIONAL</b>	
1. MISION.	9
2. VISION.	10
3. PRINCIPIOS DE LA EDUCACIÓN.	11
4. VALORES.	12
<b>CAPITULO II: DIAGNOSTICO</b>	
1. ANÁLISIS FODA.	14
2. ANÁLISIS SITUACIONAL.	18
3. OBJETIVOS ESTRATEGICOS.	27
<b>CAPITULO III: PROPUESTA PEDAGÓGICA</b>	
1. PRINCIPIOS EDUCACIONALES.	29
2. MARCO TEORICO CONCEPTUAL.	30
3. MARCO CURRICULAR.	33
4. DISEÑO CURRICULAR.	45
4.1 D.C.B. e Itinerario Formativo de la Carrera Técnico-Profesional de Contabilidad.	46
4.2 D.C.B. e Itinerario Formativo de la Carrera Técnico-Profesional de Computación e Informática.	71
4.3 D.C.B. e Itinerario Formativo de la Carrera Técnico-Profesional de Enfermería Técnica.	92
5. MÓDULOS TRANSVERSALES DE FORMACIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES, COMUNICACIÓN, MATEMÁTICA E IDIOMA EXTRANJERO CON SUGERENCIAS DE PARTE DE LOS DOCENTES.	117
6. MÓDULOS TRANSVERSALES DE FORMACIÓN GENERAL DEL D.C.B. QUE SE APLICAN: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN, MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, GESTIÓN EMPRESARIAL, INFORMÁTICA, INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA, RELACIONES EN EL ENTORNO DE TRABAJO, SOCIEDAD Y ECONOMÍA.	126
<b>CAPITULO IV: GESTIÓN</b>	
1. PROPUESTA DE GESTIÓN.	144
2. PROCESO DE GESTIÓN.	145
3. PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO CURRICULAR.	146
4. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.	146
5. RECURSOS Y FINANCIAMIENTO.	146
6. CLIMA INSTITUCIONAL.	146
7. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN.	147
8. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN.	148
9. PROCESOS DE GESTIÓN.	149
10. ESTRUCTURA Y FORMA DE ORGANIZACIÓN.	151
11. RELACIONES HUMANAS Y CLIMA INSTITUCIONAL.	151
12. RASGOS DE UN INSTITUTO DE CALIDAD.	152
13. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL.	153



## INTRODUCCIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Víctor Raúl Haya de la Torre” acorde a los lineamientos del Ministerio de Educación que promueve la formación de profesionales técnicos con alto grado de competitividad, incorporando atributos en su formación y desarrollo de competencias y de acuerdo a la metodología de trabajo institucional, formula el Proyecto Educativo Institucional para el periodo 2018-2022, que permitirá a todas las áreas de trabajo planificar y programar partiendo de una línea matriz. Este documento está orientado a mejorar la calidad del servicio en educación superior tecnológica, desarrollando en los estudiantes competencias laborales, profesionales, científicas y tecnológicas que permitan mejorar sus oportunidades, dentro de un contexto de alta competitividad.

El Plan Educativo Institucional (PEI) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE”, es un importante instrumento de gestión que se proyecta al mediano plazo, para planificar las actividades y lograr los objetivos estratégicos. Tiene por objetivo contribuir a la orientación, conducción de la gestión educativa, articulando el trabajo pedagógico, institucional, administrativo y de proyección a la comunidad en función de la visión, misión, valores, fines y objetivos de nuestra institución, consolidándonos en el entorno local, regional y nacional. Contiene una propuesta de cambio, en concordancia con los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior, enmarcados en el Proyecto Educativo Nacional, el Proyecto Educativo Regional PER-CARAL 2021. En tal sentido tenemos la gran responsabilidad de brindar una formación de calidad en competencias y capacidades que vincule al egresado con el entorno productivo y social.

El presente documento de gestión logrado es fruto del esfuerzo colectivo de toda la Comunidad Educativa que conforma la institución alumnos, docentes, directivos y personal administrativo, buscándose el compromiso unánime de todos ellos en su cumplimiento.

Como todo producto académico no es un trabajo terminado, sin lugar a dudas a lo largo del desarrollo del camino será preciso enriquecerlo. En este sentido, la principal herramienta para consolidarlo como carta de navegación de la comunidad del IESTP “VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE”, será el debate participativo, en el que predominen la interacción académica, el respeto mutuo y el consenso.

LA DIRECCIÓN

## DATOS INSTITUCIONALES

INSTITUCIÓN / DENOMINACIÓN:  
INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR  
TECNOLOGICO PUBLICO  
"VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE"

LOCALIZACION:

REGION : Lima Provincias  
PROVINCIA : Barranca  
DISTRITO : Barranca  
CODIGO MODULAR DEL IESTP: 0644013  
CATEGORIA : SUPERIOR  
ENTIDAD A LA QUE PERTENECE: DRELP

RESOLUCION DE CREACION:

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 1132- 84- ED,  
de fecha 12 de Setiembre de 1984

CARRERAS PROFESIONALES QUE ATIENDE:

CONTABILIDAD

\* AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO:  
R.D. N° 1132-84-ED, DE FECHA 12/09/84

\* RESOLUCION DE REVALIDACION:  
R.D. N° 554-2006-ED; 26/07/2006

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

\* AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO:  
R.D. N° 0054-97-ED, DE FECHA 14/02/97

\* RESOLUCION DE REVALIDACION:  
R.D. N° 554-2006-ED; 26/07/2006

ENFERMERÍA TÉCNICA

\* AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO:  
R.D. N° 086-95-ED, DE FECHA 27/02/95

\* RESOLUCION DE REVALIDACION:  
R.D. N° 0879-2006-ED; 25/12/2006

TURNOS:

DIURNO Y NOCTURNO

DIRECTORA GENERAL

LIC. JUDITH ISABEL POLO NICHU

DESIGNADA MEDIANTE RESOLUCIÓN  
DIRECTORAL REGIONAL N° 002156- 2017- DRELP,  
DE FECHA 29 DE DICIEMBRE DEL 2017





## BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27815, Ley de Ética de la Función Pública.
- D.S. N° 010-2017-ED, Reglamento de Ley 30512. Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes”.
- D.S. N° 018-2007-ED, Reglamento de la Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- D.S. N° 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- R.S. N° 001- 2007-ED, Aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que Queremos para el Perú.
- R.V.M. N° 069-2015-MINEDU, Aprueba el Diseño Curricular Básico Nacional de la Educación Superior Tecnológica y Aprueba el Catalogo Nacional de la Oferta Formativa.
- R.M. N° 005-2018 –MINEDU, Aprobar la norma técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de selección y contratación de docentes regulares, asistentes y auxiliares en los institutos de Educación Superior Públicos”.
- R.M. N° 349-2017-MINEDU, Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos.
- R.S.G. N° 311-2017-MINEDU, que aprueba los lineamientos académicos generales de los Institutos de Educación Superior.
- RSG 322-2017-MINEDU, Aprueba la Norma Técnica denominada “Condiciones básicas de calidad para el procedimiento de licenciamiento en los Institutos de Educación Superior Públicos.



## MARCO DE ACCION

En la elaboración del PEI del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE", se consideró como base los siguientes documentos normativos:

### PROYECTO EDUCATIVO NACIONAL AL 2021:

Los propósitos de la Educación Superior Tecnológica al 2021, están en el Proyecto Educativo Nacional que surge como mandato de la Ley General de Educación y que como señala el artículo 7: "el Proyecto Educativo Nacional es el conjunto de políticas que dan el marco estratégico a las decisiones que conducen al desarrollo de la educación". Se construye y desarrolla en el actuar conjunto del Estado y la sociedad a través del dialogo nacional, del consenso y la concertación política, a efectos de garantizar su vigencia.

*El objetivo estratégico N° 5 dice: La Educación superior de calidad se convierte en factor favorable para el desarrollo y la competitividad nacional. Busca asegurar la calidad de la educación superior y su aporte al desarrollo socio económico y cultural en base a prioridades, así como a una inserción competitiva en la economía mundial. Son cuatro las políticas nacionales al 2021 que se deben emprender:*

- Sentar las bases para que las universidades e institutos generen ciencia e innovación tecnológica con recursos especialmente dedicadas a esos, que logren imprimir en aquellas actividades en las que el país es competitivo internacionalmente así como en conocimiento y en prospectivos para el desarrollo.
- Transformar la formación profesional en una perspectiva de educación permanente que atiendan tanto a quienes necesiten una formación técnica específica como a aquellos que requieren formaciones especializadas mas allá incluso de los grados de maestría y doctorado.
- La acreditación debe ser la palanca para que cada institución emprenda un camino de mejora de la calidad.
- Plantearse la necesidad de un sistema de educación superior que, respetando las particularidades, articule y potencie a la universidad y a los institutos de formación profesional y los vincule creativamente con las necesidades de desarrollo local, regional y nacional.

### PROYECTO EDUCATIVO REGIONAL CARAL 2021:

VISION "La educación en la Región Lima, al 2021, es de buena calidad, equitativa e innovadora; forma ciudadanos éticos, críticos, creativos, autónomos, con una solida identidad, comprometidos con el desarrollo local, regional y nacional; valora la diversidad cultural y natural, y tiene una gestión descentralizada, participativa y transparente que contribuye al desarrollo sostenible de la región".

*El objetivo estratégico N° 4 dice: Educación productiva y empresarial para el desarrollo sostenible de la región. Cuya estrategia y línea de acción en educación superior es promover en las instituciones de educación superior la investigación, el desarrollo humanístico, el científico y el tecnológico, acorde a las necesidades y demanda de la región, e impulsar los programas de difusión cultural y expansión de los servicios a la comunidad.*

Entre las prioridades establecidas en el PERCARAL 2021, es necesario resaltar la actualización del currículo educativo superior técnica y pedagógica, en función a las necesidades de desarrollo regional y local, que permita a sus egresados insertarse en el mercado laboral.

Políticas:

- Formar profesionales idóneos y calificados para el ejercicio de la docencia en instituciones educativas de educación superior.
- Brindar una educación superior ligada a la formación de estudiantes competentes y emprendedores con visión empresarial y compromiso con el desarrollo local y regional.
- Articular y adecuar el currículo de las carreras técnicas y profesionales existentes, así como generar nuevas carreras en función de la demanda del mercado laboral.
- Desarrollar una administración eficiente que permita sistematizar los procesos de funcionamiento eficaz de la institución incrementando la capacidad económica y financiera para sostenibilidad y mejoramiento continuo, logrando con ello la acreditación de las carreras profesionales y el liderazgo en la región.

# CAPITULO I

## IDENTIDAD INSTITUCIONAL

### 1. MISIÓN

#### MISION REGIONAL

“La Dirección Regional de Educación de Lima-Provincias, promueve una educación integral con una mejora continua de los procesos de aprendizaje a través del uso adecuado y responsable de técnicas pedagógicas científicas y culturales sustentadas en valores de honestidad responsabilidad de autoestima, solidaridad y amor al trabajo vinculados al deporte la ciencia y la tecnológica y formando ciudadanos con capacidad emprendedora y productiva en la agricultura, la ganadería, la pesca y la industria en general, fortaleciendo el turismo interno, capaces de afrontar con éxitos los retos del mundo globalizado y de aportar a la construcción de una sociedad democrática, justa, libre y solidaria”.

#### MISION INSTITUCIONAL

“Somos un Instituto de Educación Superior Tecnológico Público, que brinda un servicio educativo de calidad para satisfacer las necesidades y exigencias educativas de personas que contribuyan al desarrollo del sector productivo y empresarial de la región y el país a través de programas de estudios pertinentes, con docentes calificados y con procesos de innovación, preservando el medio ambiente”.



## 2. VISION

### VISIÓN REGIONAL

“La Educación en la Región Lima-Provincias al 2021, es de buena calidad, equitativa e innovadora, forma ciudadanos éticos, críticos, creativos, autónomos, con una sólida identidad, comprometidos con el desarrollo local, regional y nacional; valora la diversidad cultural y natural, y tienen una gestión descentralizada, participativa y transparente que contribuye al desarrollo sostenible de la región”.

### VISIÓN INSTITUCIONAL

“Ser una institución de educación superior, licenciada y acreditada, que aplique principios de calidad, pertinencia, flexibilidad, equidad, transparencia e interculturalidad; reconocida a nivel regional y nacional formando profesionales técnicos altamente calificados, estableciendo la práctica de respeto, responsabilidad, honradez, emprendimiento y la innovación tecnológica en el quehacer institucional”.

#### **CALIDAD EDUCATIVA:**

Se orienta la labor partiendo de las necesidades laborales y sociales de nuestra población, con capacidad de adecuarse a las demandas del entorno y de previsión a las necesidades futuras. Propiciamos una educación reflexiva, crítica, cooperativa y anticipativa, fomentando el trabajo en equipo con actitud innovadora.

#### **PERTINENCIA:**

La institución relaciona la oferta educativa con la demanda del sector productivo y educativo, las necesidades de desarrollo local y regional, y las necesidades de servicios a nivel local, regional y nacional.

#### **FLEXIBILIDAD:**

Permite el tránsito entre los diversos niveles de calificación en el mundo educativo y del trabajo, así como la permeabilidad con los cambios del entorno social.

#### **MÉRITO:**

Busca el reconocimiento de los logros mediante mecanismos transparentes que permitan el desarrollo personal y profesional.

#### **INCLUSIÓN SOCIAL Y EQUIDAD:**

Para nuestra institución, es importante el respeto a la persona como ser único e irremplazable, por ello atenderemos a la diversidad de personas que necesiten de nuestros servicios sin discriminación por razones sociales, étnicas, culturales y económicas; contribuyendo a que aprovechen sus habilidades, potencien sus identidades y tomen ventaja de las oportunidades que les ofrece el instituto y entorno.

#### **TRANSPARENCIA:**

Las informaciones son accesibles, transparentes, ágiles y actualizados, que facilitan la toma de decisiones oportunas; que permitan el desarrollo de actividades de manera informada y orientada a los procesos de mejora continua.

#### **INTERCULTURALIDAD:**

Asumimos como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística de nuestro país, y encontramos en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.

# PRINCIPIOS 3. DE LA EDUCACIÓN





## 4. VALORES

### **PUNTUALIDAD:**

Asumimos este valor como la virtud de coordinarse cronológicamente para cumplir una tarea requerida o satisfacer una obligación antes o en un plazo anteriormente comprometido o hecho a otra persona.

### **PERSEVERANCIA:**

Es un esfuerzo continuo, supone alcanzar lo que se propone y buscar soluciones a las dificultades que puedan surgir.

### **RESPECTO:**

Es la consideración especial que como Institución se le tiene a alguien o incluso a algo, al que se le reconoce valor social o especial diferencia.

### **SOLIDARIDAD:**

El personal Directivo, Docente, Administrativo y alumnado de nuestra Institución toma conciencia de las necesidades de los demás y el deseo de contribuir y de colaborar para su satisfacción.

### **VERDAD:**

Implica la actitud de mantener en todo momento la veracidad en las palabras y acciones.

### **JUSTICIA:**

Inclina a obrar y juzgar, teniendo por guía la verdad y dando a cada uno lo que le pertenece, y lo que le pertenece a cada uno es su realización y su dignidad.

### **RESPONSABILIDAD:**

Lo asumimos como un valor que está en la conciencia de la persona que estudia la Ética sobre la base de la moral.

### **HONESTIDAD:**

Lo asumimos como la rectitud de ánimo y la integridad en el obrar.

### **REFLEXIÓN CRÍTICA:**

Es el camino que debe adoptarse para formular de manera responsable cualquier tipo de crítica.

### **IDENTIDAD:**

Aquellos atributos que configuran el ser institucional, ellas son: misión, visión, objetivos, etc.

## CAPITULO II: DIAGNOSTICO

1. ANÁLISIS FODA.  
*Variables: Pedagógico, Institucional, Administrativo.*
2. ANÁLISIS SITUACIONAL.  
*Estrategias por Variables y dimensiones.*
3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.
  - 3.1 *Objetivos Estratégicos Institucionales.*
  - 3.2 *Estrategias Institucionales.*

# 1. ANALISIS FODA

VARIABLE	FORTALEZA	DEBILIDAD	OPORTUNIDAD	AMENAZA
<b>PEDAGÓGICO:</b>				
<b>CURRÍCULO: PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplicación del nuevo Diseño Curricular, coherente a la realidad de nuestro entorno.</li> <li>▪ Uniformidad en la elaboración de los documentos técnicos pedagógicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deficiente coordinación en la articulación de los contenidos de las unidades didácticas.</li> <li>▪ Insuficiente equipamiento de talleres para las tres carreras profesionales.</li> <li>▪ No se cumple con las expectativas del mercado laboral.</li> <li>▪ Incumplimiento de algunos docentes en la presentación de documentos pedagógicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alianzas estratégicas con empresas públicas y privadas a través de convenios.</li> <li>▪ Empresas e instituciones del sector que dan apertura a la aplicación de experiencias para el fortalecimiento del programa formativo.</li> <li>▪ Instituciones que permiten la aplicación del programa formativo fortalecido en sus actividades y/o procesos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incertidumbre en la política educativa en la elaboración del programa formativo de los IESTP.</li> <li>▪ Empresas e instituciones del sector que aplican procesos ligados a la práctica que difieren del Programa Formativo.</li> </ul>
<b>METODOLOGÍA ENSEÑANZA- APRENDIZAJE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia profesional- docente con actualización permanente.</li> <li>▪ Experiencia profesional en el sector productivo y de servicios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Falta de compromiso en la aplicación de estrategias metodológicas en educación superior tecnológica.</li> <li>▪ Insuficiente acompañamiento y monitoreo en la aplicación de las estrategias metodológicas en las sesiones de clase.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Existencia de Instituciones que promueven la actualización en estrategias metodológicas en educación superior Tecnológica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Limitado interés de parte de los entes rectores de la educación superior tecnológica en facilitar el acceso a convenios que permitan el fortalecimiento de la metodología en el proceso de enseñanza aprendizaje.</li> </ul>
<b>DESEMPEÑO DOCENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Perfil adecuado por especialidad.</li> <li>▪ Capacitación profesional y docente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poca identificación con la institución.</li> <li>▪ Deficiencia en la aplicación de metodologías de enseñanza-aprendizaje.</li> <li>▪ Limitado uso de las TIC en el desempeño docente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oferta de actualización profesional.</li> <li>▪ Presencia de profesionales con el perfil idóneo a la plaza docente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Curso de actualización en lugares lejanos y costosos.</li> <li>▪ Órganos rectores con inadecuada gestión y poco conocimiento sobre uso de recursos y materiales que permitan el buen desempeño docente.</li> </ul>

<p><b>CARACTERÍSTICAS DE LOS ALUMNOS</b> (Capacidades, habilidades, ritmos de aprendizaje, estilos de aprendizaje)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Predisposición del alumnado en su formación técnica profesional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diversificación intercultural y evidencia de diversos ritmos y estilos de aprendizaje.</li> <li>▪ Elección inapropiada de la carrera profesional.</li> <li>▪ Limitaciones en el alumnado por problemas de bajo recursos económicos, personales y laborales.</li> <li>▪ Uso inadecuado de las TIC's.</li> <li>▪ Apatía y desinterés por parte de algunos estudiantes.</li> <li>▪ Deserción del alumnado por diferentes factores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Existencia de las TIC's.</li> <li>▪ Desarrollo de eventos de innovación tecnológica a nivel local, regional y nacional que permiten poner en práctica sus capacidades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación vocacional inadecuada.</li> <li>▪ Abuso de las redes sociales.</li> </ul>
<p><b>EVALUACIÓN DE EDUCANDOS: TIPOS E INSTRUMENTOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluación integral y permanente.</li> <li>▪ Calificación mínima de 13 para aprobar las unidades didácticas.</li> <li>▪ Adecuada elaboración y aplicación de instrumentos de evaluación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dificultad en el uso de los instrumentos de evaluación.</li> <li>▪ Dificultad en la formulación de los indicadores de logro.</li> <li>▪ Los instrumentos de evaluación de práctica no se ajustan a la evaluación del quehacer profesional y empresarial.</li> <li>▪ Demora en la ejecución de prácticas profesionales para obtener la certificación y la titulación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oportunidad en el entorno laboral en el corto plazo por certificación de acuerdo al Programa Formativo.</li> <li>▪ Diseño de formatos que se ajusten a la evaluación de los componentes curriculares actuales compatibles con el quehacer profesional y empresarial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Existencia de otras instituciones de educación superior que están ocupando el campo práctico.</li> </ul>



**INSTITUCIONAL:**

<p><b>INSTRUMENTOS DE GESTIÓN:</b> PEI, PCI, PAT, RI, MOF Y TUPA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se cuenta con documentos de gestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instrumentos de Gestión Desactualizados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Existencia de normas vigentes en la elaboración de instrumentos de gestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sanciones de parte de las autoridades.</li> <li>Insuficiente apoyo de los organismos gubernamentales.</li> </ul>
<p><b>LIDERAZGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b> (Ascendencia, asertividad, manejo de conflictos, toma de decisiones)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación, dinamismo y capacidad de gestión. Liderazgo institucional en la provincia y en la región.</li> <li>Propiciar la elaboración y ejecución de proyectos a favor de la institución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limitaciones administrativas para el cumplimiento de sus funciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituciones de educación superior que sirven de modelo en gestión y liderazgo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las políticas del Estado no favorecen el desarrollo de la educación superior tecnológica.</li> </ul>
<p><b>CLIMA INSTITUCIONAL</b> (Empatía, relaciones interpersonales, comunicación)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Predisposición a la integración y compromiso institucional.</li> <li>Trabajo en equipo multidisciplinario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incumplimiento de las funciones encomendadas.</li> <li>Cultura organizacional con debilidades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Talleres de capacitación en relaciones humanas e interinstitucionales.</li> <li>Integración de la comunidad institucional.</li> <li>Imagen institucional fortalecida.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituciones educativas con un mejor clima institucional.</li> </ul>
<p><b>PARTICIPACIÓN DEL CONSEJO ASESOR</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación de la Ley N° 30512.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de difusión e incertidumbre en las funciones que corresponde al consejo asesor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad vigente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desinterés de las instituciones públicas y privadas para integrar el consejo asesor.</li> </ul>
<p><b>INTERRELACIÓN CON LA SOCIEDAD</b> (Alianzas estratégicas con las instituciones públicas y privadas)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación de los padres de familia en actividades.</li> <li>Convenios con otras instituciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dificultad para renovar y/o consolidar nuevos convenios con instituciones públicas y privadas de la región.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posibilidad de apoyo del gobierno regional y DRELPE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Burocracia gubernamental.</li> </ul>

ADMINISTRATIVO:				
<b>POTENCIAL HUMANO</b> (Docentes, administrativos y de apoyo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perfil idóneo y calificado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de identificación de algunos docentes y personal administrativo.</li> <li>Desinterés en el cumplimiento de sus funciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posibilidad de incorporar personal calificado de acuerdo al perfil y a las normas vigentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desinterés de la Dirección Regional de Educación Lima Provincias para la capacitación permanente de los docentes de educación superior tecnológica.</li> </ul>
<b>INFRAESTRUCTURA</b> (Planta física, mobiliario y equipo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Terreno propio.</li> <li>Se cuenta con mobiliario y equipos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de infraestructura propia, local alquilado.</li> <li>Capacidad instalada, materiales y equipos no satisface la demanda estudiantil.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposición de apoyo del gobierno regional (compromiso financiero).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno local y regional no brindan el apoyo suficiente para la construcción de la infraestructura de nuestra institución.</li> </ul>
<b>FINANCIEROS</b> (Presupuesto)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se tiene presupuesto de RDR y RO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limitado e insuficiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posibilidad de actualizar el TUPA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riesgo de incumplimiento de asignación presupuestal por parte de la DREL P.</li> </ul>
<b>FRECUENCIA Y CALIDAD DE LA SUPERVISIÓN DE LA UNIDAD ACADÉMICA Y DE LAS INSTANCIAS DE LA DREL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Existencia de instrumentos de supervisión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se realiza supervisiones periódicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas vigentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desinterés de parte de las autoridades de la DREL y MINEDU.</li> </ul>
<b>CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LAS INSTANCIAS DE GESTIÓN EDUCATIVA DESCENTRALIZADAS</b> (Estadísticas, matrícula, actas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría Académica cumple con la entrega oportuna de los requerimientos de información, solicitados por el MINEDU.</li> <li>Existencia de profesionales para el desarrollo e implementación del Sistema Académico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ausencia de un software, que permita manejar la información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación al personal docente y administrativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sanciones por incumplimiento.</li> </ul>

## 2. ANALISIS SITUACIONAL

### ESTRATEGIAS POR VARIABLES Y DIMENSIONES

#### VARIABLE: PEDAGÓGICO

<p><b>DIMENSIÓN: CURRÍCULO PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN</b></p>	<p><b>FORTALEZAS (F)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación del nuevo Diseño Curricular, que se adecua a nuestra realidad.</li> <li>Uniformidad en la elaboración de los documentos técnicos pedagógicos.</li> </ul>	<p><b>DEBILIDADES (D)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Insuficiente equipamiento de talleres.</li> <li>No se cumple con las expectativas del mercado.</li> <li>Falta establecer convenios con aliados estratégicos del entorno empresarial (Computación e informática y Contabilidad).</li> <li>Incumplimiento de algunos docentes en la presentación de documentos pedagógicos.</li> </ul>
<p><b>OPORTUNIDADES (O)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Alianzas estratégicas con empresas públicas y privadas a través de convenios.</li> <li>Aplicación del nuevo Diseño Curricular NDC.</li> </ul>	<p><b>ESTRATEGIAS (FO)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar con uniformidad el NDC considerando la referencia productiva del mercado laboral, mediante convenios y alianzas estratégicas con el entorno local y regional. F1, F2-O1, O2.</li> </ul>	<p><b>ESTRATEGIAS (DO)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar alianzas estratégicas con empresas públicas y privadas a través de convenios que permitan tener conocimientos en la diversificación y aplicación curricular del NDC, buscando equipamiento y material didáctico.</li> </ul>
<p><b>AMENAZAS (A)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Limitación de algunas empresas para el desarrollo de las prácticas profesionales.</li> <li>Que el entorno empresarial elija profesionales de otras I.E. del nivel superior porque la currículo no se adecua a su necesidad de la empresa.</li> </ul>	<p><b>ESTRATEGIAS (FA)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar un estudio sobre las necesidades del mercado laboral para fortalecer el NDC de nuestra institución y a la vez buscar la uniformidad de contenidos en la elaboración de los documentos técnicos pedagógicos.</li> </ul>	<p><b>ESTRATEGIAS (DA)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en la elaboración y manejo del NDC, teniendo en cuenta el equipamiento y material didáctico para el desarrollo de las unidades didácticas.</li> <li>Fortalecer convenios mediante alianzas estratégicas con el sector público y privado para el desarrollo de las prácticas pre- Profesionales.</li> </ul>

<p><b>DIMENSIÓN: METODOLOGÍA ENSEÑANZA- APRENDIZAJE</b></p>	<p><b>FORTALEZAS (F)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia profesional y docente con actualización permanente.</li> </ul>	<p><b>DEBILIDADES (D)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Desconocimiento del uso de estrategias metodológicas en educación superior tecnológica.</li> </ul>
<p><b>OPORTUNIDADES (O)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Disposición de los profesionales en compartir sus conocimientos para el aprendizaje de las estrategias metodológicas.</li> </ul>	<p><b>ESTRATEGIAS (FO)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación de los instrumentos técnicos pedagógicos actualizados permanentemente en beneficio de los estudiantes de las carreras profesionales de Enfermería, Contabilidad y Computación Informática.</li> </ul>	<p><b>ESTRATEGIAS (DO)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar alianzas estratégicas con las instituciones formadoras de la región en la preparación de un programa de metodología enseñanza aprendizaje para el nivel superior no universitario.</li> </ul>
<p><b>AMENAZAS (A)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Insuficientes cursos de actualización metodológica en educación superior.</li> </ul>	<p><b>ESTRATEGIAS (FA)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Promover convenios con entidades privadas para la capacitación y especialización de los docentes de educación superior tecnológica del IESTP-VRHT-Barranca.</li> </ul>	<p><b>ESTRATEGIAS (DA)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Impulsar la formación pedagógica en los docentes mediante convenios institucionales, para su capacitación y especialización.</li> <li>Manejo en la aplicación del NDC con la orientación de la Jefatura de Unidad Académica.</li> </ul>

<p><b>DIMENSIÓN: DESEMPEÑO DOCENTE</b></p>	<p><b>FORTALEZAS (F)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Perfil adecuado por especialidad.</li> <li>▪ Capacitación profesional y docente</li> </ul>	<p><b>DEBILIDADES (D)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poca identificación con la institución.</li> <li>▪ Deficiencia en la aplicación de metodologías de enseñanza aprendizaje.</li> </ul>
<p><b>OPORTUNIDADES (O)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oferta de actualización profesional.</li> <li>▪ Uso de las TICS.</li> <li>▪ Presencia de profesionales calificados.</li> </ul>	<p><b>ESTRATEGIAS (FO)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participación activa hacia las actualizaciones de las TICS.</li> </ul>	<p><b>ESTRATEGIAS (DO)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sensibilizar al docente en la identificación institucional.</li> <li>▪ Superación de la deficiencia de la aplicación de metodologías enseñanza-aprendizaje mediante la aplicación de las TICS.</li> </ul>
<p><b>AMENAZAS (A)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recarga laboral por diversos empleos.</li> </ul>	<p><b>ESTRATEGIAS (FA)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planificación, organización de las jefaturas involucradas de (Unidad Académica y Administración) para el desempeño y cumplimiento de la función docente.</li> </ul>	<p><b>ESTRATEGIAS (DA)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sensibilizar al personal docente en la identificación y orientarlo a una planificación pertinente para su desempeño laboral docente.</li> </ul>

<p><b>DIMENSIÓN: CARACTERÍSTICAS DE ALUMNOS</b></p>	<p><b>FORTALEZAS (F)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Predisposición al aprendizaje del alumnado para su formación profesional.</li> </ul>	<p><b>DEBILIDADES (D)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diversificación intercultural y evidencia de diversos ritmos de aprendizaje.</li> <li>▪ Elección inapropiada de la carrera profesional.</li> <li>▪ Limitaciones en el alumnado por problemas de bajo recursos económicos, personales y laborales.</li> <li>▪ Uso inadecuado de las TICS</li> <li>▪ Apatía y desinterés del alumno.</li> </ul>
<p><b>OPORTUNIDADES (O)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Existencia de las TICS.</li> </ul>	<p><b>ESTRATEGIAS (FO)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Predisposición del alumno a su aprendizaje mediante la utilización de las TICS.</li> </ul>	<p><b>ESTRATEGIAS (DO)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desarrollar labores de tutoría que orienten al alumno a superar sus limitaciones y logre colocarse en el mercado laboral.</li> <li>▪ Uso adecuado y responsable de las redes sociales.</li> </ul>
<p><b>AMENAZAS (A)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación vocacional inadecuada.</li> <li>▪ Abuso de las redes sociales.</li> <li>▪ Deserción del alumnado por diferentes factores.</li> </ul>	<p><b>ESTRATEGIAS (FA)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mejorar la formación profesional con docentes competentes.</li> <li>▪ Uso de la tecnología para el fortalecimiento del desarrollo de clases.</li> </ul>	<p><b>ESTRATEGIAS (DA)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Implementar en el Centro Pre las charlas de orientación vocacional de las carreras que oferta nuestra institución.</li> <li>▪ Brindar becas a los estudiantes de bajos recursos, previa evaluación socioeconómica.</li> </ul>

<p><b>DIMENSIÓN: EVALUACIÓN EDUCANDOS- TIPOS E INSTRUMENTOS</b></p>	<p><b>FORTALEZAS (F)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación integral y permanente.</li> <li>Calificación mínima de 13 para aprobar las unidades didácticas.</li> </ul>	<p><b>DEBILIDADES (D)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dificultad en la elaboración y en la aplicación de los instrumentos de evaluación.</li> </ul>
<p><b>OPORTUNIDADES (O)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oportunidad en el entorno laboral en el corto plazo por certificación de acuerdo al NDC.</li> </ul>	<p><b>ESTRATEGIAS (FO)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer convenios y alianzas estratégicas que permitan al alumno cumplir con los requisitos para certificarse, según el NDC.</li> </ul>	<p><b>ESTRATEGIAS (DO)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitar al docente en la elaboración y aplicación de instrumentos de evaluación mediante seminarios- talleres con monitoreo permanente.</li> </ul>
<p><b>AMENAZAS (A)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Demora en la ejecución de prácticas profesionales para obtener la certificación y la titulación.</li> </ul>	<p><b>ESTRATEGIAS (FA)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proponer un programa viable para el desarrollo de prácticas profesionales que permita la certificación y obtención del título profesional.</li> </ul>	<p><b>ESTRATEGIAS (DA)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Uso de instrumentos de evaluación adecuados que orienten la práctica profesional del alumno.</li> </ul>

## VARIABLE: INSTITUCIONAL

<b>DIMENSIÓN: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN PEI, PCI, PAT, RI, MOF y TUPA.</b>	<p><b>FORTALEZAS (F)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se cuenta con documentos de gestión.</li> </ul>	<p><b>DEBILIDADES (D)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Instrumentos de Gestión Desactualizados.</li> </ul>
<p><b>OPORTUNIDADES (O)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Existencia de normas vigentes en la elaboración de instrumentos de gestión.</li> </ul>	<p><b>ESTRATEGIAS (FO)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer convenios con instituciones especializadas sobre la elaboración de los documentos de gestión.</li> </ul>	<p><b>ESTRATEGIAS (DO)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación sobre la elaboración de documentos de gestión de acuerdo a la nueva ley.</li> </ul>
<p><b>AMENAZAS (A)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sanciones de parte de las autoridades competentes, falta de apoyo de los órganos gubernamentales.</li> </ul>	<p><b>ESTRATEGIAS (FA)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar a la DRELP o MINEDU para actualización en la elaboración y manejo de documentos de gestión.</li> </ul>	<p><b>ESTRATEGIAS (DA)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación al personal jerárquico, docente y administrativo en elaboración y manejo de documentos de gestión.</li> </ul>

<b>DIMENSIÓN: LIDERAZGO DE LA DIRECTORA (ASCENDENCIA, ASERTIVIDAD, MANEJO DE CONFLICTOS, TOMA DE DECISIONES)</b>	<p><b>FORTALEZAS (F)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación, dinamismo y capacidad de gestión. Liderazgo institucional en la provincia y en la región.</li> <li>Propiciar en la elaboración y ejecución de proyectos a favor de la institución.</li> </ul>	<p><b>DEBILIDADES (D)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Incumplimiento de las funciones del personal jerárquico y docentes.</li> </ul>
<p><b>OPORTUNIDADES (O)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Instituciones que sirven de modelo en liderazgo.</li> <li>Existencia de instituciones afines para el logro de objetivos interinstitucionales.</li> </ul>	<p><b>ESTRATEGIAS (FO)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener el desarrollo del liderazgo en la gestión institucional mediante proyectos, capacitación permanente y buenas relaciones interinstitucionales.</li> </ul>	<p><b>ESTRATEGIAS (DO)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilizar a los jefes de las áreas de la institución para desarrollar una gestión corporativa, manteniendo buenas relaciones inter institucionales y determinando las funciones de cada área.</li> </ul>
<p><b>AMENAZAS (A)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las políticas del Estado no favorecen el desarrollo de la educación superior.</li> </ul>	<p><b>ESTRATEGIAS (FA)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener el liderazgo institucional y sensibilizar a las autoridades de la región para el apoyo pertinente.</li> </ul>	<p><b>ESTRATEGIAS (DA)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer una gestión corporativa.</li> </ul>

<p><b>DIMENSIÓN: CLIMA INSTITUCIONAL (EMPATÍA, RELACIONES INTERPERSONALES, COMUNICACIÓN)</b></p>	<p><b>FORTALEZAS (F)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Predisposición a la integración y compromiso institucional.</li> </ul>	<p><b>DEBILIDADES (D)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Falta de espíritu de equipo e identificación con la institución.</li> <li>▪ Incumplimiento de las funciones encomendadas.</li> </ul>
<p><b>OPORTUNIDADES (O)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Talleres de capacitación en relaciones humanas e interinstitucionales.</li> <li>▪ Integración de la comunidad institucional.</li> <li>▪ Imagen institucional fortalecida.</li> </ul>	<p><b>ESTRATEGIAS (FO)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sensibilizar al personal para el desarrollo de un buen clima institucional, aprovechando la voluntad de integración y compromiso.</li> </ul>	<p><b>ESTRATEGIAS (DO)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desarrollar talleres de capacitación que generen actitudes de confraternidad e identificación.</li> </ul>
<p><b>AMENAZAS (A)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instituciones educativas con un mejor clima institucional.</li> </ul>	<p><b>ESTRATEGIAS (FA)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Talleres de sensibilización para enfrentar el clima de violencia y refuerce el compromiso institucional.</li> </ul>	<p><b>ESTRATEGIAS (DA)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacitación en valores y actitudes, organizándonos frente al clima de violencia.</li> </ul>

<p><b>DIMENSIÓN: INTERRELACIÓN CON LA SOCIEDAD (ALIANZAS ESTRATÉGICAS CON LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS)</b></p>	<p><b>FORTALEZAS (F)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participación de los padres de familia en actividades institucionales.</li> <li>▪ Convenios con otras instituciones.</li> </ul>	<p><b>DEBILIDADES (D)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dificultad para renovar y/o consolidar nuevos convenios con instituciones públicas y privadas de la región.</li> </ul>
<p><b>OPORTUNIDADES (O)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posibilidad de apoyo del gobierno regional y DRELP.</li> </ul>	<p><b>ESTRATEGIAS (FO)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desarrollar capacitaciones y actividades con los padres de familia</li> </ul>	<p><b>ESTRATEGIAS (DO)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establecer actividades que permitan la integración de los padres de familia y la comunidad.</li> </ul>
<p><b>AMENAZAS (A)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Burocracia Gubernamental.</li> </ul>	<p><b>ESTRATEGIAS (FA)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entablar compromisos con entidades gubernamentales para desarrollar actividades con los padres de familia.</li> </ul>	<p><b>ESTRATEGIAS (DA)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acercamiento con los padres de familia y las autoridades locales y regionales mediante actividades.</li> </ul>

<p><b>DIMENSIÓN: PARTICIPACIÓN DEL CONSEJO ASESOR</b></p>	<p><b>FORTALEZAS (F)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de la Ley N° 30512.</li> </ul>	<p><b>DEBILIDADES (D)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de difusión e incertidumbre en las funciones que corresponde al consejo asesor. Falta de difusión e incertidumbre en las funciones que corresponde al consejo asesor.</li> </ul>
<p><b>OPORTUNIDADES (O)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad vigente.</li> </ul>	<p><b>ESTRATEGIAS (FO)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecer el CONEI con la presencia de todos sus integrantes.</li> </ul>	<p><b>ESTRATEGIAS (DO)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Difundir en los estudiantes la normativa vigente sobre su participación en el CONEI.</li> </ul>
<p><b>AMENAZAS (A)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desinterés de las instituciones públicas y privadas para integrar el consejo asesor. Desinterés de las instituciones públicas y privadas para integrar el consejo asesor.</li> </ul>	<p><b>ESTRATEGIAS (FA)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover en los estudiantes su participación en el CONEI mediante los programas de tutoría, para fortalecerlo.</li> </ul>	<p><b>ESTRATEGIAS (DA)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilizar al estudiante para su organización y participación en el CONEI.</li> </ul>



## VARIABLE: ADMINISTRATIVO

<b>DIMENSIÓN: POTENCIAL HUMANO (DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO)</b>	<p><b>FORTALEZAS (F)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Perfil idóneo y calificado.</li> </ul>	<p><b>DEBILIDADES (D)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de identificación de algunos docentes y personal administrativo.</li> <li>Desinterés en el cumplimiento de sus funciones.</li> </ul>
<p><b>OPORTUNIDADES (O)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Posibilidad de incorporar personal calificado de acuerdo al perfil y a las normas vigentes. Posibilidad de incorporar personal calificado de acuerdo al perfil y a las normas vigentes.</li> </ul>	<p><b>ESTRATEGIAS (FO)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener y capacitar al personal idóneo y calificado.</li> </ul>	<p><b>ESTRATEGIAS (DO)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilizar al personal para que se identifique con la institución y cumpla sus funciones.</li> <li>Reconocimientos mediante resoluciones al personal.</li> </ul>
<p><b>AMENAZAS (A)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Desinterés de la Dirección Regional de Educación Lima Provincias para la capacitación permanente de los docentes de educación superior tecnológica. Desinterés de la Dirección Regional de Educación Lima Provincias para la capacitación permanente de los docentes de educación superior tecnológica.</li> </ul>	<p><b>ESTRATEGIAS (FA)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Generar recursos propios a través de proyectos para incentivar al personal.</li> </ul>	<p><b>ESTRATEGIAS (DA)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilizar al personal para que se identifique con la institución.</li> </ul>

<b>DIMENSIÓN: INFRAESTRUCTURA (PLANTA FÍSICA, MOBILIARIO Y EQUIPOS)</b>	<p><b>FORTALEZAS (F)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Terreno propio.</li> <li>Se cuenta con mobiliario y equipos.</li> </ul>	<p><b>DEBILIDADES (D)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de infraestructura propia: local alquilado.</li> <li>Capacidad instalada, materiales y equipos no satisface la demanda estudiantil.</li> </ul>
<p><b>OPORTUNIDADES (O)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Disposición de apoyo del gobierno regional (compromiso financiero).</li> </ul>	<p><b>ESTRATEGIAS (FO)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar e impulsar la construcción del local propio.</li> <li>Renovación periódica del mobiliario y equipos.</li> </ul>	<p><b>ESTRATEGIAS (DO)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Construcción del local propio.</li> </ul>
<p><b>AMENAZAS (A)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno local y regional no brindan el apoyo suficiente para la construcción de la infraestructura de nuestra institución.</li> </ul>	<p><b>ESTRATEGIAS (FA)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer compromiso con el gobernó local para asegurar la construcción del local propio.</li> </ul>	<p><b>ESTRATEGIAS (DA)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Firmeza institucional para obtener la construcción del local propio.</li> </ul>

<b>DIMENSIÓN: FINANCIEROS (PRESUPUESTO)</b>	<b>FORTALEZAS (F)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se tiene presupuesto de RDR y RO.</li> </ul>	<b>DEBILIDADES (D)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Limitado e insuficiente.</li> </ul>
<b>OPORTUNIDADES (O)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Posibilidad de actualizar el TUPA.</li> </ul>	<b>ESTRATEGIAS (FO)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar y ejecutar el presupuesto programado.</li> </ul>	<b>ESTRATEGIAS (DO)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar y ejecutar el presupuesto de incremento de partida en el 2018.</li> </ul>
<b>AMENAZAS (A)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Riesgo de incumplimiento de asignación presupuestal.</li> </ul>	<b>ESTRATEGIAS (FA)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Obtener el compromiso para ejecutar el presupuesto de RDR y RO.</li> </ul>	<b>ESTRATEGIAS (DA)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar el incremento de partida del año 2018.</li> </ul>

<b>DIMENSIÓN: FRECUENCIA Y CALIDAD DE LA SUPERVISIÓN DE LA UNIDAD ACADÉMICA LAS INSTANCIAS COMO LA DREL</b>	<b>FORTALEZAS (F)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Existencia de instrumentos de supervisión.</li> </ul>	<b>DEBILIDADES (D)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>No se realiza supervisiones periódicas.</li> </ul>
<b>OPORTUNIDADES (O)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Normas vigentes.</li> </ul>	<b>ESTRATEGIAS (FO)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento y ejecución de las normas establecidas para la supervisión.</li> </ul>	<b>ESTRATEGIAS (DO)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programar un plan de supervisión y ejecutarlo.</li> </ul>
<b>AMENAZAS (A)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Desinterés de parte de las autoridades de la DREL y MINEDU</li> <li>Desinterés de parte de las autoridades de la DREL y MINEDU.</li> </ul>	<b>ESTRATEGIAS (FA)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir la normatividad de supervisión.</li> </ul>	<b>ESTRATEGIAS (DA)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar la programación de supervisión.</li> </ul>

<p><b>DIMENSIÓN: CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LAS INSTANCIAS DE GESTIÓN EDUCATIVA DESCENTRALIZADAS (ESTADÍSTICAS, MATRICULA, ACTAS, CERTIFICADOS)</b></p>	<p><b>FORTALEZAS (F)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría Académica cumple con la entrega oportuna de los requerimientos de información solicitados por la DREL y el MINEDU.</li> <li>• Existencia de Profesionales para el desarrollo e implementación del Sistema Académico. Secretaría Académica cumple con la entrega oportuna de los requerimientos de información solicitados por la DREL y el MINEDU.</li> <li>• Existencia de Profesionales para el desarrollo e implementación del Sistema Académico.</li> </ul>	<p><b>DEBILIDADES (D)</b></p> <p>Ausencia de un software, que permita manejar la información.</p>
<p><b>OPORTUNIDADES (O)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación al personal docente y administrativo.</li> </ul>	<p><b>ESTRATEGIAS (FO)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar con más eficiencia la información a las instancias descentralizadas.</li> </ul>	<p><b>ESTRATEGIAS (DO)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar un software para la aplicación de la gestión educativa y su información.</li> </ul>
<p><b>AMENAZAS (A)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desinterés de parte de las autoridades de la DREL y MINEDU</li> <li>• Desinterés de parte de las autoridades de la DREL y MINEDU</li> </ul>	<p><b>ESTRATEGIAS (FA)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con la información descentralizada de la gestión educativa.</li> </ul>	<p><b>ESTRATEGIAS (DA)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar el software diseñado por los docentes de computación.</li> </ul>

# 3. OBJETIVOS ESTRATEGICOS

## 3.1 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

- Fortalecer académica y tecnológicamente, al personal docente y administrativo.
- Adecuar con pertinencia los programas de estudios de Computación e Informática, Contabilidad y Enfermería Técnica según la necesidad del mercado laboral, a fin de elevar la calidad académica y favorecer la disminución del desempleo y sub empleo.
- Lograr el licenciamiento de los programas de estudio de nuestra institución.
- Consolidar y fortalecer la organización institucional mediante ejercicios de análisis, revisión minuciosa y detallada de nuestras capacidades, adecuando los documentos de gestión (PEI, RI, MOF, PCI.), de acuerdo a la nueva Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior ley N° 30512.
- Identificar y analizar las necesidades técnico laborales del mercado productivo y de servicios (referencia productiva) de la región, país y del extranjero, en un 90% (seguimiento de egresados).
- Monitorear permanentemente las actividades académicas, productivas y administrativas.
- Renovar periódicamente materiales, herramientas y equipos tecnológicos para el proceso de enseñanza- aprendizaje.
- Gestionar una infraestructura moderna acorde a las exigencias académicas-tecnológicas de la formación profesional del estudiante.
- Orientar la formación del estudiante para el desarrollo productivo, servicio y empresarial sostenible de la región.
- Generar actividades de proyección social en los tres programas formativos.
- Programar actividades productivas y de prestación de servicios para generar recursos propios.
- Ampliar y renovar alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas de la región para insertar a los estudiantes y egresados en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo para lograr la ejecución de visitas y pasantías.
- Diseñar un sistema eficiente de seguimiento de egresados que permita mantener vínculos con profesionales técnicos insertados en el campo laboral.
- Elaborar un programa de nivelación académica y de orientación vocacional empleando las técnicas y metodología activa para fomentar el hábito de estudio y elevar el nivel académico de la población estudiantil, con la finalidad de evitar en lo posible la deserción estudiantil.
- Promocionar las medidas de seguridad frente a las diversas situaciones de riesgo, empleando los recursos disponibles.
- Implementar un sistema de gestión basado en las TIC, que permitirá una comunicación fluida y oportuna entre los miembros de la comunidad educativa.

## 3.2 ESTRATÉGIAS INSTITUCIONALES

- Programar la capacitación dos veces al año para la mejora del servicio de calidad institucional.
- Desarrollar una capacitación especializada en la evaluación y diversificación del nuevo diseño curricular de educación superior tecnológica, aplicado a las necesidades académicas de la IESTP-VRHT.
- Elaborar un Sistema de Gestión Académica y administrativa para optimizar el servicio institucional.
- Implementar el COE institucional.
- Realizar las charlas de inducción a los grupos de interés de las tres carreras profesionales.

# **CAPÍTULO III**

## **PROPUESTA PEDAGÓGICA**

1. PRINCIPIOS EDUCACIONALES.
2. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL.
3. MARCO CURRICULAR.
  - 3.1 El Currículo de la Educación Superior Tecnológica.
  - 3.2 Fundamentos del Currículo.
  - 3.3 Enfoque del Currículo.
  - 3.4 Características del Currículo.
  - 3.5 Componentes del Currículo.
  - 3.6 Sistema de Créditos.
  - 3.7 Metodología.
  - 3.8 Requisitos de Acceso, Certificación y Titulación.
4. DISEÑO CURRICULAR.
  - 4.1 Diseño Curricular Básico e Itinerario Formativo de la Carrera Técnico- Profesional de Contabilidad.
  - 4.2 Diseño Curricular Básico e Itinerario Formativo de la Carrera Técnico- Profesional de Computación e Informática.
  - 4.3 Diseño Curricular Básico e Itinerario Formativo de la Carrera Técnico- Profesional de Enfermería Técnica.
5. MÓDULOS TRANSVERSALES DE FORMACIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES, COMUNICACIÓN, MATEMÁTICA E IDIOMA EXTRANJERO CON SUGERENCIAS DE PARTE DE LOS DOCENTES.
6. MÓDULOS TRANSVERSALES DE FORMACIÓN GENERAL DEL D.C.B. QUE SE APUCAN: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN, MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, GESTIÓN EMPRESARIAL, INFORMÁTICA, INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA, RELACIONES EN EL ENTORNO DE TRABAJO, SOCIEDAD Y ECONOMÍA.



# 1. PRINCIPIOS EDUCACIONALES

La Ley de Educación N° 28044 considera los siguientes principios:

## ■ LA ÉTICA

Que inspira una educación promotora de valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo, verdad y pleno respeto a las normas de convivencia; que fortalece la conciencia moral individual y hace posible una sociedad basada en el ejercicio permanente de la responsabilidad ciudadana.

## ■ LA EQUIDAD

Que garantiza a todos iguales oportunidades de acceso, permanencia y trato en un sistema educativo de calidad.

## ■ LA INCLUSIÓN

Que incorpora a las personas con discapacidad, grupos sociales excluidos, marginados y vulnerables, especialmente en el ámbito rural, sin distinción de etnia, religión, sexo y otra causa de discriminación, contribuyendo así a la eliminación de la pobreza, la exclusión y las desigualdades.

## ■ LA CALIDAD

Que asegura condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente.

## ■ LA CREATIVIDAD Y LA INNOVACIÓN

Que promueven la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, el arte y la cultura.

## ■ LA DEMOCRACIA

que promueve es respeto irrestricto a los derechos humanos, la libertad de conciencia, pensamiento y opinión, el ejercicio pleno de la ciudadanía y el reconocimiento de la voluntad personal, que contribuye a la tolerancia mutua en las relaciones entre las personas y entre la mayoría y la minoría, así como el fortalecimiento del estado de derecho.

## ■ LA INTERCULTURALIDAD

Que asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud aprendizaje del otro sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.

## ■ LA CONCIENCIA AMBIENTAL

Que motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de la vida.



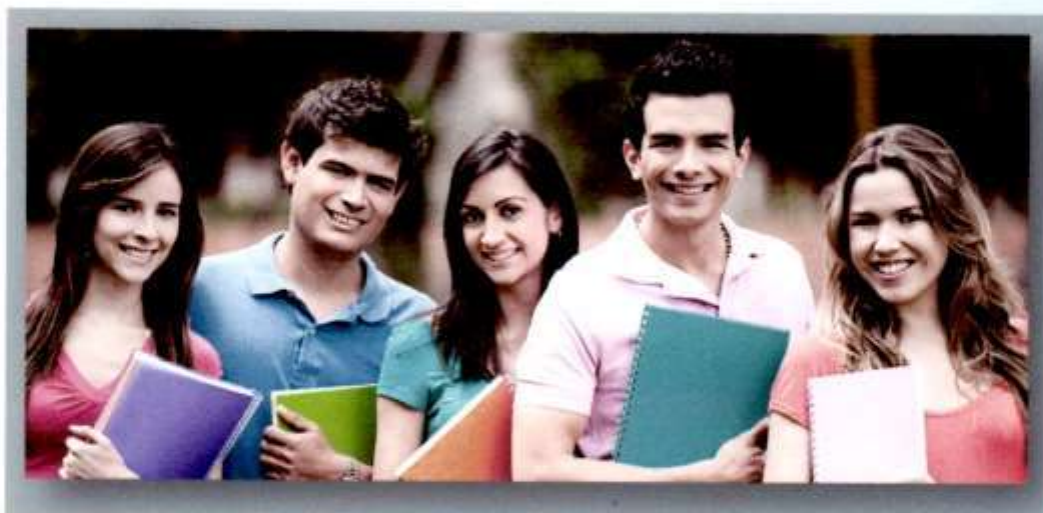
## 2. MARCO TEORICO CONCEPTUAL

### DEFINICIÓN DE EDUCACIÓN:

La educación es un proceso de aprendizaje y enseñanza que se desarrolla a lo largo de toda la vida y que contribuye a la formación integral de las personas, al pleno desarrollo de sus potencialidades, a la creación de cultura, y al desarrollo de la familia y de la comunidad nacional, latinoamericana y mundial. Se desarrolla en instituciones educativas y en diferentes ámbitos de la sociedad (Ley general de Educación 28044). La educación es un proceso de humanización en el cual la persona madura tanto individual como colectivamente permitiéndole responder a diferentes y variados retos. Por tanto, la educación es indudablemente un factor de desarrollo.

### DEFINICIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE:

Es la ciencia que estudia, la educación como un proceso consiente, organizado y dialectico de apropiación de los contenidos y las formas de conocer, hacer, vivir, y ser, construidos en la experiencia socio-histórico, como resultado de la actividad del individuo y su interrelación con la sociedad en su conjunto, en el cual se producen cambios que le permiten adaptarse a la realidad, transformarla y crecer como persona.



#### ■ ENSEÑANZA:

Es un conjunto de transformaciones sistemáticas en los individuos, con una serie de cambios graduales cuyas etapas se suceden en orden ascendente; por lo tanto, un proceso progresivo, dinámico y transformador. Que va desde el no saber hasta el saber; desde el saber imperfecto, inacabado e insuficiente hasta el saber perfeccionado, suficiente y que sin llegar a ser del todo perfecto se acerca bastante a la realidad de la representación objetiva, que se persigue.

#### ■ APRENDIZAJE:

Se define como un cambio relativamente permanente en el comportamiento, que refleja la adquisición de conocimientos o habilidades a través de la experiencia, y que pueden incluir el estudio, la instrucción, la observación o la práctica. Los cambios en el comportamiento son razonablemente objetivos, y, por lo tanto, pueden ser medidos. Se aprende de todo; lo bueno y lo malo. Se aprende a bailar, cantar; se aprende en la casa, en el parque, en la escuela: se aprende en cualquier parte.

El aprendizaje humano está relacionado con la educación y el desarrollo personal. Debe estar orientado adecuadamente y es favorecido cuando el individuo está motivado



### CONCEPCIÓN Y ORGANIZACIÓN CURRICULAR

La formación basada en competencias y organizada curricularmente en módulos permite que las personas puedan avanzar progresivamente en la acumulación de conocimientos y en la adquisición de niveles de competencias cada vez más amplios.

*Esto implica que el docente debe ser un mediador del proceso de aprendizaje, en tanto cree situaciones de aprendizaje que pongan al estudiante en una posición crítica, reflexiva, participativa, colaborativa, creativa, productiva y demuestre comportamiento ético, donde tenga un papel protagónico, que reflexiones, que analice como aprende que le falta, como es como persona y que es capaz de hacer bien.*

Los medios y formas organizativas que se apliquen deben estar en función del aprendizaje que permita al estudiante el desafío de ser protagonista activo de su propio proceso formativo

Para ello el plan de estudio de nuestra carrera profesional debe responder al logro de un conjunto de competencias vinculadas al mercado laboral con puestos de trabajo. Nuestra carrera se encuentra organizada por módulos, donde cada módulo está compuesto por unidades didácticas que desarrollan competencias específicas (técnicas) propias de la carrera, competencias para la empleabilidad que facilitan la inserción, creación, permanencia y tránsito de un empleo a otro, y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo que complementan la formación. Cada módulo es terminal y certificable.

### PROGRAMACIÓN CURRICULAR POR COMPETENCIAS:

Definimos las competencias como una macro habilidad en la que involucran información, destrezas, capacidades y actitudes que se ponen en juego al realizar una función o tarea. La competencia sólo puede ser evaluada en una actividad y su uso en la educación se origina en la competencia laboral, al cual es una capacidad efectiva para llevar a cabo exitosamente una actividad laboral plenamente identificada. La competencia laboral no es una probabilidad de éxito en la ejecución del trabajo, es una capacidad real y demostrada.

*Lo que se espera lograr, por consiguiente, es aprender a saber hacer todos aquellos procedimientos necesarios para el cumplimiento de funciones que permitan un desempeño eficaz, incorporando las actitudes para el mundo del trabajo; el saber hacer bien, por lo tanto, implica aprendizajes cognitivos, procedimentales y actitudinales.*

#### ■ COMPONENTE CONCEPTUAL:

Es el conjunto organizados de conceptos, definiciones, datos que sustenta la aplicación técnica.

#### ■ COMPONENTE PROCEDIMENTAL:

Es el manejo de técnica, métodos y estrategias que se aplican siguiendo una secuencia ordenada de pasos, en busca de meta.

#### ■ COMPONENTE ACTITUDINAL:

Es la disposición del individuo frente a diversos objetos, valores e interés.

#### ■ APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO:

Los aprendizajes están involucrados en la adquisición de competencias que deben ser significativos. Es significativo para el que aprende cuando parte del interés o necesidad del sujeto, está relacionado con sus experiencias anteriores, ha sido elaborado por el propio sujeto y se aplica en su vida cotidiana. El aprendizaje significativo es permanente y se integra a los otros conocimientos y experiencia que tenga el sujeto; esta estructuración es finalmente la que le da sentido.



### **FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS DOCENTES:**

El diseño y ejecución de actividades significativas de aprendizaje son responsabilidad no solo individual de cada formador sino también de los equipos de docentes.

### **DISEÑO CURRICULAR BASADO EN COMPETENCIAS:**

Los aprendizajes significativos no se limitan exclusivamente a la información que pueda acumular el sujeto. El aprendizaje significativo se logra en el desempeño de una actividad de aprendizaje integrada a los saberes del nuevo conocimiento. En este proceso, por tanto, intervienen elementos no cognitivos sino también procedimentales acompañados de una actitud hacia el aprendizaje. Los planes de formación deben potenciar el aprendizaje significativo y su diseño correspondiente a este enfoque.



#### **■ ROL DEL DOCENTE:**

Para el logro de aprendizajes significativos, el docente lejos de ser un transmisor de conocimientos tiene que ser un facilitador del aprendizaje. El docente orienta, dirige, acompaña, supervisa y evalúa las acciones de los estudiantes. Es el responsable de planificar adecuadamente, diseñando las actividades que permitan a los estudiantes explicar, fundamentando, un procedimiento, *el eje de la actividad del aula es el aprendizaje*: Esta característica está estrechamente ligada con el rol del docente. Es responsabilidad del formador planificar para cada sesión de aprendizaje las actividades que permitan al alumno construir nuevos conocimientos.

#### **■ ESTRATEGIAS DE METODOLOGÍA ACTIVA:**

El docente debe seleccionar la estrategia metodológica adecuada enfatizando el hacer fundamentado en el saber. La transferencia de los aprendizajes será posible en la medida que el estudiante maneje diversas técnicas de búsqueda, selección y evaluación de información, es decir, aprenda a aprender.

#### **■ PRODUCCIÓN Y USO DE MATERIAL DIDÁCTICO:**

Este aspecto es fundamental para el desarrollo de las actividades de aprendizaje. El material didáctico puede ser equipos, libros, revistas, maquetas, etc.

# 3. MARCO CURRICULAR

## 3.1 EL CURRÍCULO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA

Sobre el currículo en educación, es complejo conceptuar de manera unívoca. Diferentes autores han ensayado definiciones que tratan de aprehender la esencia del concepto.

Las definiciones pueden restarle funcionalidad en cuanto a la comprensión de dicho concepto. Algunos autores lo conciben como sinónimo de Plan de Estudios, otros lo consideran como la relación de contenidos o materias a desarrollar, otros asumen no sólo lo anteriormente dicho, sino también a todos los elementos que, intervienen en el desarrollo del proceso educativo.

Sin embargo dentro de esa diversidad de opiniones, es necesario asumir un concepto afin con la Educación Superior Tecnológica. En ese sentido y en concordancia con los nuevos enfoques educativos, lo consideramos como el conjunto de previsiones de experiencias de aprendizaje que se realizan para el exitoso proceso de formación profesional, cuya correcta aplicación por los profesores, mediante estrategias de enseñanza y aprendizaje en ambientes adecuados, posibilitarán el logro de las competencias en los estudiantes, requeridas por el mercado laboral y demandadas por la sociedad.

## 3.2 FUNDAMENTOS DEL CURRÍCULO

El Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica toma los aportes de diversas corrientes:

### DESARROLLO DE COMPETENCIAS Y CAPACIDADES

El enfoque cognitivo, surge a comienzos de los años sesenta y se presenta como la teoría que ha de sustituir a las perspectivas conductistas que habían dirigido hasta entonces la Psicología. Muchos investigadores y teóricos, han influido en la conformación de este paradigma, tales como: Piaget y la psicología genética, Ausubel y el aprendizaje significativo, la teoría de la Gestalt, Bruner y el aprendizaje por descubrimiento y los aportes de Vygotsky, sobre la socialización en los procesos cognitivos superiores y la importancia de la "zona de desarrollo próximo", por citar a los más reconocidos.

### DESEMPEÑO PROFESIONAL

Describe lo que la persona debe ser capaz de realizar en situaciones laborales, de acuerdo a parámetros establecidos. En estos tiempos el tema de competencias como elemento dinamizador de las actividades que tratan de buscar la capacidad práctica, el saber y las actitudes necesarias para desenvolverse en el trabajo de una ocupación o grupo de ocupaciones en cualquier rama de la actividad económica, ha matizado un número cada vez más creciente de cambios en los sistemas de formación profesional, así como en el uso de medios, métodos y formas de aprendizaje y enseñanza dirigidas a que el estudiante o trabajador adquiera la capacidad necesaria para el trabajo con la precisión de tres componentes (Herrera, 1999):

- *Los conocimientos adquiridos que por sí solos no garantizan que el trabajador sea competente, pero que requieren una constante actualización.*
- *Los saberes prácticos; que demandan la adquisición de habilidades, capacidades, destrezas y procedimientos para ejecutar actividades donde se utilicen, instrumentos, técnicas, tecnologías, a fin de mejorar la calidad de su desempeño.*
- *Las actitudes, muchas veces relegadas a un segundo plano y que promueven de forma integral, los intereses, las motivaciones y valores; lo cual en infinidad de ocasiones marcan la diferencia en la competencia de uno u otro trabajador.*

Asumir un enfoque por competencias en la formación profesional exige, una integración de estos componentes para lograr la necesaria flexibilidad laboral que promueve el desempeño alternativo de varias ocupaciones, como tendencia actual en el mundo del trabajo, con estándares de calificación cada vez más exigentes, y el cambio más frecuente de lugar de trabajo y uso acelerado de las tecnologías de la información que exigen una mayor abstracción y manejo de instrumentos, técnicas y maquinarias más complejas, y demanda recursos laborales humanos multifuncionales y con un perfil amplio de competencias para contribuir a un mejor desempeño de sus funciones.

### CONCEPTO DE COMPETENCIA

La Competencia se concibe como el logro de aprendizajes que integra dinámicamente conocimientos científicos y tecnológicos, procesos mentales y motrices, así como actitudes y valores. Se concreta en un desempeño técnico profesional.

### 3.3 ENFOQUE DEL CURRÍCULO

El Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica está basado en el Enfoque por competencias, el cual surge en el mundo como respuesta a la necesidad de mejorar permanentemente la calidad y pertinencia de la educación y la formación de profesionales, frente a la evolución de la tecnología, la producción, en general de la sociedad, y elevar así el nivel de competitividad de las empresas y las condiciones de vida y de trabajo de la población.

En una publicación de CINTERFOR, Marelli (2000) indica: *“La competencia es una capacidad laboral, medible, necesaria para realizar un trabajo eficazmente, es decir, para producir los resultados deseados por la organización. Está conformada por conocimientos, habilidades, destrezas y comportamientos que los trabajadores deben demostrar para que la organización alcance sus metas y objetivos”*. Y agrega que son: *“capacidades humanas, susceptibles de ser medidas, que se necesitan para satisfacer con eficacia los niveles de rendimiento exigidos en el trabajo”*.

También se consideran las competencias de ocupaciones profesionales, que definen las Competencias Profesionales, sobre las que el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional de España, considera a *“La Competencia Profesional como el conjunto de conocimientos y capacidades que permiten el ejercicio de la actividad profesional, conforme a las exigencias de la producción y el empleo”*.

En la implementación del enfoque de formación basada en competencias en el mundo de las instituciones educativas hay disparidad de criterios en cuanto a su concepción, metodología, técnicas de implementación y orientación pedagógica. Para el presente Diseño del Currículo Básico de la Educación Superior Tecnológica, asumimos la Competencia Profesional como enfoque orientador en el diseño y desarrollo curricular, considerando además que integra la práctica de emprendimientos, creatividad, valores, y actitudes necesarias para la formación profesional eficiente con eficacia, pertinencia y calidad en el propósito de procurar la empleabilidad de los profesionales en el país, así como contribuir al mejoramiento de los niveles de productividad y competitividad en las instancias productivas en el mercado laboral.

El currículo diseñado prioriza el desarrollo de capacidades que les permitan ejercer con eficiencia una función productiva de bienes o servicios en la actividad económica del país. Desarrolla capacidades para la gestión empresarial, el emprendimiento y la innovación para generar su propio empleo y competir con éxito en el mercado global.

Los contenidos y actividades de enseñanza y aprendizaje se planifican a partir de las características del entorno productivo local y regional expresado en el Perfil Profesional; así mismo del conocimiento y utilización de recursos y tecnologías locales, a fin de aprovecharlas como valor agregado en productos y/o servicios. También se enfatiza y focaliza, la valoración de las personas en sus capacidades de autoestima, responsabilidad, actitud positiva hacia el cambio, trabajo en equipo, capacidad humana para innovar, imprime énfasis y valor para enfrentar el cambio y gestionarlo, y la capacidad humana para la construcción del desarrollo económico y social, recupera la humanización del trabajo, centra el proceso de crecimiento económico y desarrollo social en el ser humano, como agente y beneficiario del cambio.



### 3.4 CARACTERÍSTICAS DEL CURRÍCULO

#### ▪ ESTRUCTURA MODULAR

La Educación Superior Tecnológica debe responder a las necesidades y expectativas de los jóvenes, quienes aspiran a lograr una ocupación inmediata, para ello se proponen cambios en la forma de organización curricular, en la asignación y definición del trabajo académico; permitiendo una mayor flexibilidad en las posibilidades de aprendizaje y formación profesional, para tal fin se ha optado por la estructura modular en la que los contenidos de la oferta formativa se organizan en ciclos terminales y acumulativos, denominados módulos que se adaptan a las necesidades y tiempos de los estudiantes y a la demanda laboral con el propósito de fomentar y promover las oportunidades de movilidad estudiantil, con salidas rápidas al mercado laboral durante su formación, y también brindarle la posibilidad de reinsertarse al sistema formativo para la culminación de su formación profesional. La estructura del currículo organizada en módulos, permite satisfacer estos requerimientos.

#### ▪ DINÁMICO

Las competencias a lograr se definen de acuerdo con las necesidades formuladas por el sector productivo, las cuales se consignan en los perfiles profesionales. Estos perfiles son el elemento básico para determinar y organizar los contenidos curriculares que orientan el desarrollo de las capacidades requeridas para el desempeño de los estudiantes en determinadas profesiones y de esa manera lograr su inserción en el mercado laboral.

Esta dinámica supone la actualización permanente de los perfiles a través de consultas periódicas al sector productivo acerca de las características del mercado laboral. En tal sentido, las competencias planteadas en el perfil no son estáticas, sino que tienen vigencia en tanto son requeridas por él.

#### ▪ FLEXIBLE

Permite el diseño de itinerarios polivalentes de formación adaptándose a las necesidades de los sectores productivos de bienes o servicios. Facilita la entrada y salida de los jóvenes al sistema formativo, brindando capacidades que les permitan movilidad laboral al interior de la carrera profesional y en función de los requerimientos del mercado.

#### ▪ INTEGRAL

Articula a los sujetos, los elementos y procesos que intervienen en la acción educativa y logra una formación equilibrada, con el aprendizaje de un conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores dentro de una concepción de desarrollo humano; facilita la adquisición de las competencias para ejercer un buen desempeño profesional.





### **3.5 COMPONENTES DEL CURRÍCULO**

El diseño curricular está integrado por los siguientes componentes: Formación General, Formación Específica, Práctica Pre-profesional y un componente adicional de Consejería los cuales dan coherencia, a la organización del currículo.

#### **3.5.1 FORMACIÓN GENERAL**

La formación general es transversal y proporciona las bases científicas y humanísticas, desarrolla un conjunto de competencias individuales y sociales que sirven para potenciar la capacidad de actuar con eficiencia y sentido ético en todas las esferas de la vida, de situarse en el contexto social y económico para responder a las demandas de una sociedad cambiante, de realizar investigaciones e innovaciones tecnológicas que permitan la solución de problemas del proceso productivo, de comprender y adaptarse al incesante avance de la ciencia, la tecnología y aportar significativamente a la construcción de una sociedad más justa, democrática y desarrollada, propiciar y mantener la salud mediante la educación corporal a fin de obtener el desarrollo integral del ser humano.

La formación general se implementa mediante módulos transversales que reflejan aprendizajes comunes a todas las especialidades son los siguientes: Comunicación, Matemática, Informática, Sociedad y Economía, Ecología y Desarrollo Sostenido y Actividades Investigación Tecnológica, Idioma Extranjero, Relaciones con el Entorno de Trabajo y Gestión Empresarial.

#### ▪ **COMUNICACIÓN**

*Lee, comprende, analiza, sistematiza, información científica y tecnológica aplicando técnicas y estrategias de comprensión de lectura, información escrita de documentos, técnicos y comerciales, manuales, gráficos, mapas, planos y programas.*

*Expresa en forma clara, fluida, coherente información científica, tecnológica y comercial, utilizando con pertinencia el registro lingüístico, los recursos no verbales y respetando las convenciones de participación.*

#### ▪ **MATEMÁTICA**

*Realiza abstracciones matemáticas y las aplica en la solución de problemas de otras disciplinas y situaciones de la vida real.*

*Organiza, analiza, interpreta, elabora, gráficamente y evalúa información referente al diseño y desarrollo de los procesos de producción de bienes y servicios.*

#### ▪ **INFORMÁTICA**

*Organiza, analiza, procesa información utilizando medios informáticos, herramientas de ofimática, maneja base de datos e Internet como fuente de información global y como medio de comunicación.*

#### ▪ **SOCIEDAD Y ECONOMÍA**

*Analiza las consecuencias del proceso de globalización y la sociedad del conocimiento en los procesos internos del Perú. Comprende las características del proceso de inserción del Perú en el contexto económico, social, regional y mundial. Analiza 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, necesidades básicas (alimentación, vivienda, vestido) y otras de carácter axiológico condicionadas por la disponibilidad de dichos recursos.*

#### ▪ **IDIOMA EXTRANJERO**

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

#### ▪ **ECOLOGÍA Y DESARROLLO SOSTENIDO**

*Analiza las interacciones entre los organismos vivos y el medio ambiente, ecosistema, recursos naturales, biodiversidad y densidad ecológica. Comprende y valora la importancia de 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 sostenido del país y del desarrollo humano.*

#### ▪ **ACTIVIDADES**

*Mantiene su 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.*

*Desarrolla 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.

#### ▪ **INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA**

*Capacidades para identificar problemas, plantear hipótesis, utilizar procesos, métodos, instrumentos de recolección y registro de datos, tratamiento de la información, interpretación de los resultados y proponer la solución a los problemas investigados.*

#### ▪ **RELACIONES CON EL ENTORNO DE TRABAJO**

*Capacidades para tomar decisiones, especificar metas, limitaciones, evaluar riesgos y alternativas en la solución de problemas, practicar la honestidad, respeto, justicia, responsabilidad, solidaridad, equidad, actuar con iniciativa, proactividad, emprendimiento, ética personal, valores y aplicar estrategias para comunicarse, trabajar en equipo, negociar y resolver conflictos.*

#### ▪ **GESTIÓN EMPRESARIAL**

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

### 3.5.2 FORMACIÓN ESPECÍFICA

Está constituida por el conjunto de conocimientos científicos y tecnológicos, procedimientos, así como actitudes requeridas para lograr las competencias propias de cada una de las carreras profesionales. Esta formación se concretiza mediante los módulos profesionales, los que le dan el sustento al logro de las competencias del perfil profesional, su peso académico abarca el mayor porcentaje de la formación y corresponde a las unidades de competencia establecidos en el Perfil Profesional, sus contenidos deben ser definidos de acuerdo a las características del indicado Perfil de las carreras los recursos con que cuentan las instituciones formadoras, las necesidades de desarrollo regional y las características de los estudiantes.

#### LOS ESTUDIANTES DEBEN LOGRAR CAPACIDADES PARA:

- *Formular perfiles de proyectos de producción relacionados con su profesión, identificando necesidades y oportunidades de trabajo, recursos, procesos de producción, y control de calidad de manera eficiente y responsable considerando el emprendimiento.*
- *Ejecutar funciones de planificación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades inherentes a su carrera profesional, con calidad y aplicando la cultura exportadora.*
- *Organizar y ejecutar planes de seguridad laboral y ambiental para un mejor logro de los fines de la organización y la conservación del medio ambiente.*
- *Ejecutar un proyecto productivo como refuerzo práctico de sus aprendizajes a lo largo de la carrera, considerando la formulación del perfil, ejecución del proyecto, presentación de los resultados y de ser exitoso una propuesta de generalización.*

### 3.5.3 CONSEJERÍA

El componente de consejería comprende el acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la institución a fin de mejorar su aprendizaje mediante la identificación de sus problemas, potencialidades y limitaciones para brindarles las orientaciones psicopedagógicas adecuadas, contribuir con la solución de sus problemas de carácter intrapersonal e interpersonal, como parte de este componente se desarrolla el módulo de formación y orientación.

### 3.5.4 COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo es el ejercicio de las capacidades adquiridas durante el tiempo de estudios en forma secuencial y en una situación real de trabajo, ejecutando funciones desde las simples hasta las más complejas, aplicando los distintos conocimientos y teorías desarrollados en los módulos.

Tiene carácter formativo y pone en evidencia las capacidades adquiridas en el proceso de aprendizaje. Asimismo, busca complementar la formación específica desarrollando habilidades sociales y personales relacionadas al ámbito laboral, vinculadas a un sistema de relaciones laborales y organizacionales de la empresa, su realización constituye un requisito para las certificaciones modulares y la Titulación.

Pueden desarrollarse durante la formación definiendo los momentos de su realización de acuerdo a las necesidades formativas de cada módulo y de la carrera, así como a las características del sector productivo al que pertenece. La correspondiente norma establecerá las pautas para su realización.



### 3.5.5 PLAN DE ESTUDIOS

El Plan de Estudios define la forma como se organizan los contenidos de las carreras profesionales.

*La duración de los estudios en la Educación Superior Tecnológica se desarrolla en seis semestres académicos, cada semestre tiene una duración mínima de 18 semanas con un total de 3420 horas, destinando 17 semanas para el período de ejecución y 1 semanas para el proceso de nivelación y evaluación del trabajo educativo.*

La carga horaria, es aquella que señala el número de horas de trabajo académico por semana y por semestre. En tal sentido, se determina en base a los requerimientos del perfil técnico profesional, las estrategias de aprendizaje apropiadas para la Educación Superior Tecnológica y la real disponibilidad de capacidad de atención de la Institución:

<b>Hora pedagógica</b>	45 minutos
<b>Carga horaria semanal mínima</b>	30 horas
<b>Carga horaria semestral 18 semanas</b>	540 horas
<b>Carga horaria ejecución curricular</b>	510 horas
<b>Carga horaria total en seis semestres</b>	3 420 horas

*La carga horaria semanal podrá variar, de acuerdo a la naturaleza de cada carrera profesional, así como de la programación de los módulos de formación general y específicos.*

**El número de horas por componente es la siguiente:**

<b>Formación Transversal</b>	680 horas	22.23 %
<b>Formación Específica</b>	2 329 horas	76.11 %
<b>Consejería- Formación y Orientación</b>	51 horas	1.66 %
<b>TOTAL</b>		<b>100.00 %</b>

*Práctica Pre- profesional 35 % del total de Formación Específica.*



### 3.6 SISTEMA DE CRÉDITOS

En el Art. 50° de la Ley N° 28044, dice:

*“Con el fin de garantizar a los usuarios del sistema la posibilidad de acceder a óptimos niveles de profesionalización y perfeccionamiento, las instituciones que imparten Educación Superior establecen entre sí mecanismos de coordinación que les permitan la subsanación y convalidación de estudios”.*

El sistema de créditos, se establecerá en compatibilidad con lo que establezca la Ley Específica de Educación Superior.



### 3.7 METODOLOGÍA

Para la aplicación del Diseño Curricular Básico se toma como referencia el Catálogo Nacional de Títulos y Certificaciones, aprobado por la Resolución Viceministerial N° 0085-2003-ED. Este catálogo, contiene 120 Títulos Profesionales organizados en 20 Familias Profesionales de diferentes niveles formativos. En la Educación Superior Tecnológica, cada Título o Carrera Profesional tiene dos componentes: el Referente Productivo, formulado con la participación del sector productivo, presenta el perfil profesional con las competencias requeridas por dicho sector y el Referente Educativo, que presenta los módulos formativos, que traducen en términos de un proceso educativo la adquisición gradual de las capacidades profesionales.

- Referente Productivo
- Referente Formativo

### 3.7.1 REFERENTE PRODUCTIVO

Está compuesto por el perfil profesional, el cual describe, en términos de competencias, las funciones productivas que desarrolla un profesional; y cada uno de los desempeños que realiza en aquellas funciones, de acuerdo a estándares de calidad y condiciones reales de trabajo.

Es elaborado con la asistencia técnica del sector productivo y sirve de referente para el diseño de una oferta educativa acorde a la demanda laboral y es permanentemente actualizado para garantizar su pertinencia.

Se caracteriza por su polivalencia, que implica un conocimiento y manejo más amplio de una determinada área profesional, permitiendo a un individuo cambiar de puesto de trabajo y adaptarse a los cambios tecnológicos y organizacionales que puedan producirse a lo largo de su vida laboral. Comprende la Competencia General, Capacidades Profesionales, Unidades de Competencia, Realizaciones, Criterios de Realización y Dominio Profesional.

#### ■ PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL

*El Perfil Profesional, describe, en términos de competencias, las funciones productivas que desarrolla un profesional; y cada uno de los desempeños que realiza en aquellas funciones, de acuerdo a estándares de calidad y condiciones reales de trabajo.*

*Es elaborado con la asistencia técnica del sector productivo y sirve de referente para el diseño de una oferta educativa acorde a la demanda laboral. Asimismo, es una herramienta flexible que permite la actualización del currículo.*

*Se caracteriza por su polivalencia, que implica un conocimiento y manejo más amplio de una determinada área profesional, permitiendo a un individuo cambiar de puesto de trabajo y adaptarse a los cambios tecnológicos y organizacionales que puedan producirse a lo largo de su vida laboral. Comprende la Competencia General, Capacidades Profesionales, Unidades de Competencia, Realizaciones, Criterios de Realización y Dominio Profesional.*

#### ■ COMPETENCIA TÉCNICO-PROFESIONAL

*Expresa en forma sintética y concisa el quehacer profesional, en términos de las competencias necesarias, a fin de realizar las funciones productivas propias de una profesión.*

#### ■ EVOLUCIÓN PREVISIBLE DE LA PROFESIÓN

*Describe la prognosis de la profesión, en el entorno productivo y la actividad económica; tomando en cuenta los cambios tecnológicos, organizativos, políticos y socioculturales.*

*Al identificar los cambios en una profesión, en el mediano plazo, derivados de la evolución de la actividad productiva, se puede proyectar los requerimientos educativos y de calificación práctica que necesita aquel profesional para mantener una competencia vigente.*

#### ■ CAPACIDADES

*Expresan las capacidades más características de la profesión, señalando especialmente las que no son directamente observables en la ejecución del trabajo, así como las que tiene que ver con la respuesta a las contingencias, la organización del trabajo, la cooperación, la comunicación y la autonomía.*

#### ■ UNIDADES DE COMPETENCIA

*Describen los requerimientos de calificación más precisos que debe demostrar una persona en el cumplimiento de determinados procesos y funciones correspondientes a una profesión, según los estándares de calidad esperados, definidos por el sector productivo. Deben tener valor y significado en el empleo y enmarcar las funciones propias del quehacer profesional de un puesto de trabajo.*

#### ■ REALIZACIONES PROFESIONALES

*Son las actividades que se realizan, en el marco de una Unidad de Competencia y que están expresadas en términos de resultado o logro. Describen lo que las personas deben ser capaces de hacer en situaciones de trabajo. Cada Unidad de Competencia involucra un conjunto de realizaciones.*

#### ■ CRITERIOS DE REALIZACIÓN

*Constituyen una descripción de los estándares de calidad y las condiciones de trabajo que debe cumplir la realización profesional, permite establecer si el profesional alcanza o no el resultado descrito. El criterio de realización debe identificar las tareas claves propias de cada realización.*

*Son una guía para la evaluación de la competencia. Cada una de las realizaciones implica un conjunto de criterios de realización que permite evaluar las funciones descritas en la realización.*

#### ■ DOMINIO PROFESIONAL

*Identifica y describe los recursos y medios necesarios en la ejecución de las actividades inherentes a una Unidad de Competencia.*

### 3.7.2 REFERENTE FORMATIVO

Está compuesto por el conjunto de módulos educativos, los que constituyen la mínima unidad de formación que desarrolla capacidades específicas para desempeñarse en un puesto de trabajo. Como unidad formativa está conformada por un bloque completo, autónomo y coherente de capacidades terminales, contenidos, criterios de evaluación; generalmente está asociado a una unidad de competencia, es el componente mínimo que puede certificarse y permite la incorporación progresiva del estudiante al mercado laboral.

La duración del módulo depende de factores determinados por las características de carreras profesionales y capacidades terminales definidas. Esta será determinada de acuerdo a la complejidad de capacidades a lograr.

Los módulos que se desarrollan en los Institutos Superiores Tecnológicos tienen las siguientes partes:

#### ■ CAPACIDADES TERMINALES

Son enunciados que expresan las capacidades que los estudiantes deben lograr al finalizar el módulo. Describen los conocimientos científicos y tecnológicos, habilidades cognitivas, destrezas y actitudes que se deben alcanzar para el eficiente desempeño en un puesto de trabajo. Cada capacidad terminal tiene un inicio y fin, es autónoma y se constituye en el mínimo evaluable para alcanzar la aprobación del módulo y la certificación respectiva.

#### ■ CONTENIDOS

Los contenidos son el conjunto de hechos, conceptos, principios, teorías, normas, leyes, datos e información, resultado del avance científico y tecnológico, así como de su aplicación en los procesos de producción de bienes o servicios, los cuales son seleccionados y organizados para posibilitar el desarrollo de las capacidades terminales.

#### ■ CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Son los parámetros o referentes que permiten comprobar el desempeño o nivel de logro alcanzado por el estudiante con relación a la capacidad terminal. Permite que el docente, mediante los indicadores o señales que el estudiante demuestra durante y al finalizar su proceso de formación, verifique si alcanzó desarrollar o no la capacidad establecida en el módulo.

#### ■ ORIENTACIONES PARA LA EVALUACIÓN

La evaluación es el proceso permanente de información y reflexión sistemático sobre los aprendizajes. Orienta la labor del docente y el estudiante, se lleva a cabo para tomar decisiones sobre los reajustes a realizar en los procesos de enseñanza y aprendizaje, donde alumnos y profesores aprenden de sus aciertos y logros para mejora. Así como de sus errores y retos que asume para la superación de los mismos. La evaluación motiva el trabajo estudiantil. En el enfoque basado en competencias, para la evaluación de los aprendizajes se toma en cuenta los criterios de evaluación a partir de los cuales se definen los indicadores que constituyen los estándares de calidad mínimos a lograr en la capacidad terminal.

El proceso de evaluación en este enfoque tiene dos dimensiones que se dan en forma paralela: **la primera** se relaciona con el seguimiento del aprendizaje, y **la segunda** se refiere a la valoración del mismo expresada en calificaciones que reflejan cuánto se ha aprendido. Esta perspectiva plantea no centrarse en la calificación del aprendizaje, sino concebir la evaluación de manera integral. Se plantean **CUATRO TÉCNICAS** para el proceso de evaluación del aprendizaje en la Educación Superior Tecnológica. El uso de éstas dependerá de la definición de la variable del objeto de evaluación, es decir la capacidad o actitud que se quiera evaluar. Son las siguientes:

#### OBSERVACIÓN DEL PROCESO

Permite verificar el manejo procedimental de la competencia expresada en cada capacidad terminal; es decir, el procedimiento empleado por el participante, ajustado a los estándares de calidad durante la ejecución de la función.

#### VERIFICACIÓN DEL PRODUCTO

Posibilita evaluar el desempeño del participante, a partir de la calidad del producto que elabora o servicio que ofrece. Se evalúa teniendo en cuenta los criterios de calidad establecidos.

#### VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Permite conocer el manejo de información por parte del participante en relación con el tema tratado. Puede realizarse de manera oral o a través de instrumentos (pruebas objetivas, estudios de casos, etc.).

#### OBSERVACIÓN DE LAS ACTITUDES

Permite verificar el comportamiento personal en relación a la puntualidad, responsabilidad, equidad, honestidad, pulcritud, trabajo en equipo, aplicación de iniciativas y la práctica de valores.

La evaluación, es también un proceso interactivo en el que se emiten juicios de valor, se considera importante la autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.

La evaluación del aprendizaje se caracteriza por ser **sistemática, integral, permanente, flexible, diversificada y acumulativa.**

Las normas de evaluación determinarán los procedimientos y mecanismos que permitan contrastar las características finales alcanzadas por los estudiantes en correspondencia con las capacidades terminales de cada módulo y el perfil profesional requerido.



### REQUERIMIENTOS MÍNIMOS

Se refiere a las instalaciones, infraestructura, equipos (máquinas, herramientas, instrumentos, TICs), materiales y potencial humano requerido para el desarrollo del módulo y que debe poseer cada Instituto Superior Tecnológico.

En el siguiente esquema se aprecia la relación entre la demanda del sector productivo a través del perfil profesional y la oferta del sector educativo a través de los módulos educativos.



## 3.8 REQUISITOS DE ACCESO, CERTIFICACIÓN Y TITULACIÓN

### 3.8.1 ACCESO

Acceden a la Educación Superior Tecnológica los egresados de la Educación Básica que aspiran formarse en una profesión, a través de carreras profesionales.

*Son requisitos generales para el acceso a los Institutos Superiores Tecnológicos los siguientes:*

- *Haber concluido la Educación Básica satisfactoriamente.*
- *Inscribirse y aprobar el ingreso a los IST.*
- *Otros que establezca la normatividad correspondiente.*

### 3.8.2 CERTIFICACIÓN

Al concluir cada módulo profesional, se otorgará un certificado al estudiante por la formación recibida, las capacidades y competencias logradas para desempeñarse idóneamente en la ocupación correspondiente, y que lo habilita, progresivamente a lo largo de su formación profesional, para ejercer ocupaciones específicas dentro de la carrera elegida, aun antes de haber concluido sus estudios profesionales, considerando su pertinencia en el mercado laboral.

*Son requisitos generales para otorgar el certificado los siguientes:*

- *Lograr las capacidades correspondientes al módulo de formación profesional, establecidos en el plan de estudios de la carrera.*
- *Realizar satisfactoriamente la práctica pre-profesional correspondiente al módulo.*
- *Otros que establezca la normatividad correspondiente.*

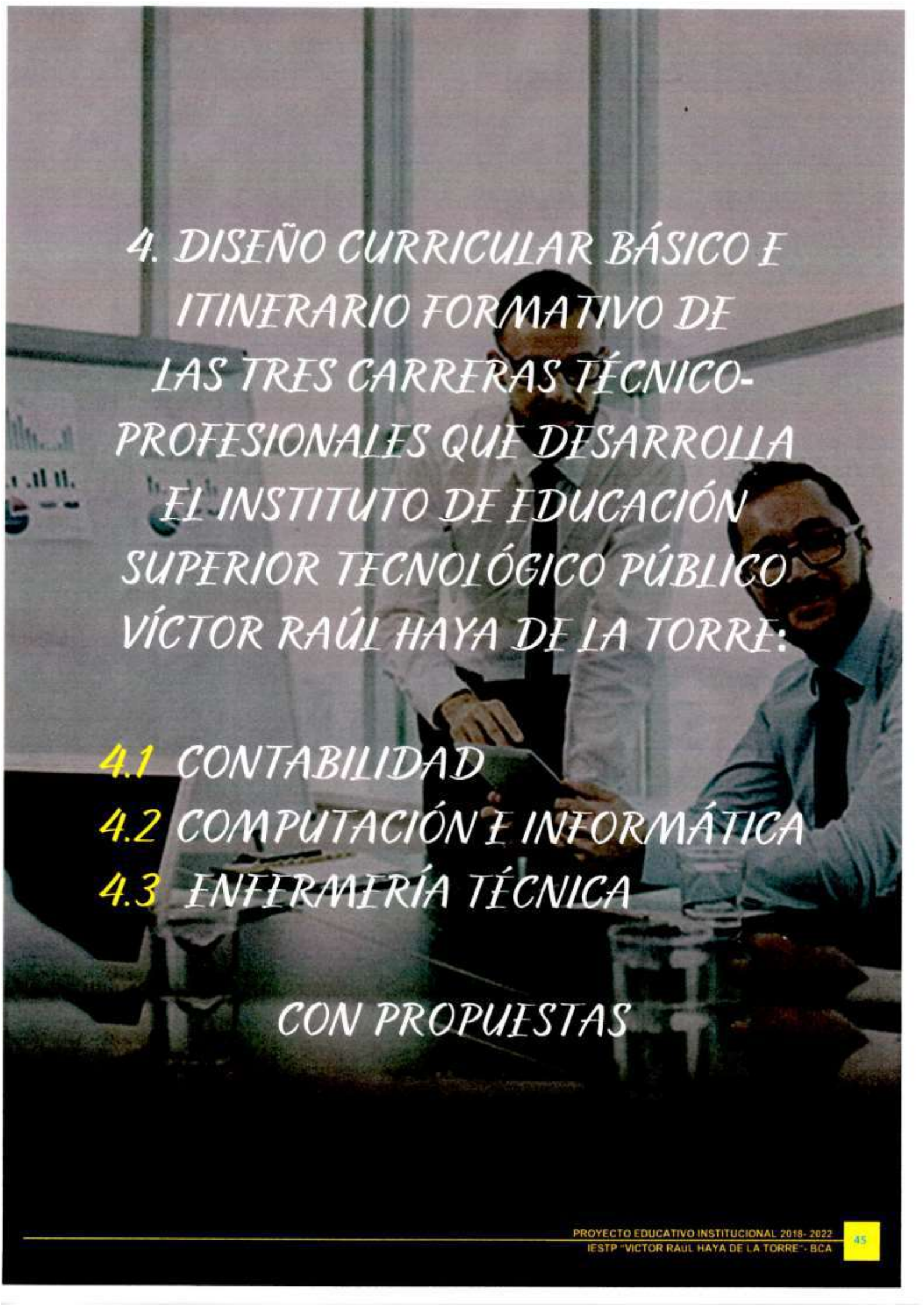


### 3.8.3 TITULACIÓN

El Título que se otorga al egresado, de una carrera profesional, es el de “Profesional Técnico” con mención en la carrera respectiva y se expide a Nombre de la Nación

*Son requisitos generales para otorgar el título:*

- *Haber aprobado satisfactoriamente todos los módulos y actividades del Plan de Estudios de la carrera profesional.*
- *Haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, correspondientes a los módulos.*
- *Haber sustentado un proyecto de aplicación profesional que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios.*
- *Haber aprobado un examen de suficiencia profesional que demuestre el logro de las competencias del Perfil Profesional de la carrera.*

The background image shows two men in business attire (white shirts and dark ties) in a meeting room. One man is standing and pointing at a document, while the other is seated at a table, also looking at the document. The room has a whiteboard with some charts and graphs in the background.

*4. DISEÑO CURRICULAR BÁSICO E  
ITINERARIO FORMATIVO DE  
LAS TRES CARRERAS TÉCNICO-  
PROFESIONALES QUE DESARROLLA  
EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN  
SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
VÍCTOR RAÚL HAYA DE LA TORRE:*

*4.1 CONTABILIDAD*

*4.2 COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA*

*4.3 ENFERMERÍA TÉCNICA*

*CON PROPUESTAS*

# DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA Y TÉCNICO PRODUCTIVA

## DISEÑO CURRICULAR BASICO DE LA EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICA

### INFORMACIÓN GENERAL

DENOMINACIÓN DE LA CARRERA PROFESIONAL:

# CONTABILIDAD



GRADO:  
SUPERIOR



ACCESO:  
DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS



DURACIÓN:  
3240 HORAS



CERTIFICACIÓN:  
LOS MÓDULOS PROFESIONALES APROBADOS SE  
CERTIFICAN DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS  
ESTABLECIDAS.



TITULACIÓN:  
PROFESIONAL TÉCNICO EN CONTABILIDAD

A. REFERENCIA DEL SISTEMA PRODUCTIVO	B. REFERENCIA DEL SISTEMA EDUCATIVO
<p><b>1. PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>COMPETENCIA GENERAL</b></li> <li>■ <b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b></li> <li>• Técnico transformadoras</li> <li>• Organización</li> <li>• Cooperación y comunicación</li> <li>• Contingencias</li> <li>• Responsabilidad y autonomía</li> </ul> <p><b>2. EVOLUCIÓN PREVISIBLE DE LA PROFESIÓN</b></p> <p><b>3. UNIDADES DE COMPETENCIA</b></p> <p><b>U.C. N° 01</b> Planificar y organizar el proceso contable, registrando en los libros de acuerdo a las normas y principios establecidos, que permitan elaborar los Estados Financieros, con responsabilidad y ética profesional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizaciones</li> <li>• Criterios de realización</li> </ul> <p><b>U.C. N° 02</b> Organizar y registrar las operaciones contables según las actividades que realizan las entidades públicas y privadas, considerando los procedimientos y criterios técnicos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizaciones</li> <li>• Criterios de realización</li> </ul> <p><b>U.C. N° 03</b> Organizar y realizar las operaciones contables para el registro, análisis e interpretación de los estados financieros según los procedimientos y técnicas establecidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizaciones</li> <li>• Criterios de realización</li> </ul> <p><b>4. RUBROS DE DOMINIO PROFESIONAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medios y materiales de producción.</li> <li>• Principales resultados de trabajo.</li> <li>• Procesos, métodos y procedimientos.</li> <li>• Información.</li> </ul>	<p><b>1. MÓDULOS TÉCNICO PROFESIONALES</b></p> <p><b>M.P. N° 1</b> <i>Procesos Contables</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad terminal</li> <li>• Criterios de evaluación</li> <li>• Contenidos básicos</li> </ul> <p><b>M.P. N° 2</b> <i>Contabilidad Pública y Privada</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad terminal</li> <li>• Criterios de evaluación</li> <li>• Contenidos básicos</li> </ul> <p><b>M.P. N° 3</b> <i>Análisis Financiero</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad terminal</li> <li>• Criterios de evaluación</li> <li>• Contenidos básicos</li> </ul> <p><b>2. MÓDULOS TRANSVERSALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación</li> <li>• Matemática</li> <li>• Sociedad y economía</li> <li>• Ecología y desarrollo sostenible</li> <li>• Actividades</li> <li>• Informática</li> <li>• Idioma extranjero</li> <li>• Investigación tecnológica</li> <li>• Relaciones en el entorno del trabajo</li> <li>• Gestión empresarial</li> <li>• Formación y orientación (Consejería)</li> </ul> <p><b>3. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De los docentes</li> <li>• De los espacios e instalaciones</li> </ul>



### 1. COMPETENCIA GENERAL

Planifica, organiza, verifica y registra las operaciones económicas y financieras de las entidades públicas y privadas en función de su actividad de acuerdo al sistema de contabilidad y a la legislación vigente.

### 2. CAPACIDADES PROFESIONALES

#### CAPACIDADES TÉCNICO TRANSFORMADORAS

- Interpretar y aplicar los principios y normas contables, tributarias y laborales vigentes.
- Registrar las operaciones económicas y financieras de las entidades públicas y privadas de acuerdo a su plan contable.
- Analizar y aplicar la nomenclatura, estructura y dinámica del plan contable del sector pertinente.
- Determinar y registrar los costos de producción y de servicios de las entidades públicas y privadas.
- Elaborar Estados Financieros y anexos en las entidades públicas y privadas de acuerdo a normas de informaciones financieras y presupuestarias.
- Analizar, interpretar e informar los resultados de los estados financieros.
- Apoyar en los trabajos de auditoría.
- Elaborar y evaluar proyectos de inversión creando la oportunidad de generar su autoempleo.

#### CAPACIDADES DE CONTINGENCIAS

- Adaptar su trabajo a las nuevas situaciones derivadas de los cambios tecnológicos, organizativos, económicos y laborales que incidan en su actividad profesional.
- Resolver problemas y tomar decisiones sobre su desempeño identificando y siguiendo las normas establecidas dentro del ámbito de su competencia y consultando dichas decisiones a su inmediato superior si fuese necesario.
- Proponer nuevos criterios o acciones encaminadas a mejorar la actividad de su área, manteniéndose informado de las innovaciones, tendencias, tecnología y normatividad aplicable a su ámbito de competencia.

### 3. EVOLUCIÓN PREVISIBLE DE LA PROFESIÓN

Toda entidad, cualquiera sea su modalidad, lleva un sistema contable que permite a la administración conocer la situación económica y financiera. Este sistema contable debe responder también a los organismos de recaudación y administración tributaria para el cálculo de pago de tributos. Por otro lado en el área de producción es necesaria la contabilidad para hacer el registro contable.

Esas necesidades deben ser satisfechas formando profesionales técnicos en contabilidad para que trabajen de manera eficaz y coordinada con el Contador Público Colegiado.

### 4. UNIDADES DE COMPETENCIA

- Organizar y realizar operaciones contables para el registro de libros y otros documentos, verificando la calidad del proceso según el plan contable de la empresa.
- Organizar y registrar las operaciones contables según las actividades que realizan las entidades públicas y privadas, considerando los procedimientos y criterios técnicos establecidos.
- Organizar y realizar las operaciones contables para registro de cuentas financieras así como la formulación y evaluación de proyectos para un buen control interno de la empresa según procedimientos y técnicas establecidos.

#### CAPACIDADES DE ORGANIZACIÓN

- Poseer una visión global e integrada del proceso contable con relación a la importancia de éste con respecto al análisis económico y financiero de las entidades públicas y privadas.

#### CAPACIDADES DE COOPERACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Mantener comunicaciones efectivas en el desarrollo de su trabajo, coordinando su actividad con otras áreas de la organización.
- Tener relaciones fluidas con los miembros del grupo en el que está integrado, responsabilizándose del logro de los objetivos, organizando y dirigiendo tareas colectivas.

#### RESPONSABILIDAD Y AUTONOMÍA

- Trabaja bajo la supervisión del contador público colegiado. Recibe indicaciones sobre las actividades que realizará y participa en la asesoría de las entidades públicas y privadas.
- Es responsable de la planificación, verificación y registro contable de la documentación derivada de la actividad económica y financiera de las entidades públicas y privadas; la elaboración y liquidación de planillas de remuneraciones; la liquidación de los tributos que afecten a las entidades; el cálculo de ratios financieros, presupuestos y costos, que incidan en la actividad económica de la entidad; el control del flujo de caja, cobros y pagos así como ingresos y gastos; el control de activos fijos e inventarios y registro de tarjetas kárdex.
- Puede ser asistido en el registro de datos, el cálculo de indicadores, el manejo de archivos y asientos contables y las gestiones bancarias.
- Debe ser orientado en la elaboración de los estados financieros, la teneduría de libros, el control de cuentas y las conciliaciones bancarias.

## UNIDAD DE COMPETENCIA Nº 01

Planificar, organizar el proceso contable, registrando en los libros de acuerdo a las normas, y principios establecidos, que permitan elaborar los Estados Financieros, con responsabilidad y ética profesional.

REALIZACIONES	CRITERIOS DE REALIZACION
Gestionar, organizar y utilizar comprobantes de pago, documentos de crédito y administrativos de la empresa, con criterio técnico.	<ul style="list-style-type: none"><li>Verifica que la documentación concuerde con la información contable, vigente.</li><li>Analiza y clasifica las facturas, boletas de ventas, notas de débito, notas de crédito, guías de remisión y otros, según lo dispuesto por la administración tributaria.</li><li>Verifica los cheques, pagarés, letras de cambio, vales, recibos, warrant, factura conformada y otros documentos que utiliza la empresa, según normatividad vigente.</li><li>Redacta los documentos administrativos, como: cartas de crédito, cartas comerciales, informes, oficios y otros que utiliza la empresa, con criterio técnico.</li><li>Clasifica y archiva, la documentación del área contable, aplicando las técnicas de archivo.</li><li>Codifica la documentación sustentatoria aplicando el PCGR.</li><li>Contabiliza las operaciones de compra, venta y otras en los registros contables centralizando de acuerdo a las normas vigentes.</li></ul>
Contabilizar las operaciones económicas y financieras de acuerdo con el PCGR y normas vigentes.	<ul style="list-style-type: none"><li>Registra asientos de ajustes, provisiones y de regularización aplicando el PCGR.</li><li>Concilia los saldos de las cuentas del balance de comprobación en correspondencia con los datos registrados en el Libro Diario.</li><li>Realiza el cierre de las operaciones contables.</li></ul>
Elaborar planillas de remuneraciones en cumplimiento de las normas laborales.	<ul style="list-style-type: none"><li>Verifica los contratos de trabajo entre el trabajador y el empleador, de acuerdo a normas laborales vigentes.</li><li>Elabora la planilla de remuneraciones en base a las tarjetas de tiempo y otros.</li><li>Elabora las boletas de pago, verificando que los importes y liquidaciones estén correctamente determinados, de acuerdo a normas vigentes.</li><li>Determina los beneficios sociales de trabajadores de acuerdo a ley.</li></ul>
Determinar la liquidación de tributos y declaraciones de acuerdo a la normatividad tributaria.	<ul style="list-style-type: none"><li>Calcula los tributos de acuerdo a las normas establecidas.</li><li>Registra en los formularios correspondientes los tributos por pagar, cumpliendo las instrucciones los que deben corresponder con los obtenidos en la contabilidad.</li><li>Determina las Cuentas del Plan Contable General Revisado utilizadas en el proceso contable.</li><li>Realiza la declaración y pago mensuales de tributos a través de programas telemáticos normados por la Administración Tributaria.</li><li>Elabora la declaración jurada anual del Impuesto a la Renta, bajo la supervisión del Contador Público.</li></ul>
Formular los Estados Financieros bajo la supervisión del Contador Público, con precisión, responsabilidad y ética.	<ul style="list-style-type: none"><li>Elabora la Hoja de Trabajo.</li><li>Elabora los Estados Financieros: Balance General y Estado de Ganancias y Pérdidas, bajo la orientación del Contador Público.</li><li>Determina el resultado del ejercicio económico y la distribución legal de la renta neta.</li></ul>

## RUBROS DEL DOMINIO PROFESIONAL

### ■ MEDIOS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN

Equipo de cómputo, Software para contabilidad. Equipos de oficina, calculadoras, libros contables obligatorios y auxiliares, hojas de registro, registros auxiliares y documentación mercantil de uso habitual de la empresa; valores negociables, cheques, comprobantes de pago, formularios de impuestos, PDT.

### ■ PRINCIPALES RESULTADOS DE TRABAJO

Registro contable. Legalización de libros, pago de impuestos. Elaboración de planillas.

### ■ PROCESOS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS

Recepción, análisis e interpretación de los documentos relativos a las operaciones económicas y financieras.

Normas y dispositivos legales vigentes. Técnicas y métodos contables y procedimientos de legalización contable. Procedimientos para la elaboración de planillas y boletas de pago.

### ■ INFORMACIÓN

Plan contable resumen de normas. Archivos de balance de situación de la empresa. Estadísticas, información de precios e informes financieros. Normas contables, laborales, tributarias y comerciales. Documentación comercial. Planillas y Boletas de Pago.



## UNIDAD DE COMPETENCIA Nº 02

Organizar y registrar las operaciones contables según las actividades que realizan las entidades públicas y privadas, considerando los procedimientos y criterios técnicos establecidos.

REALIZACIONES	CRITERIOS DE REALIZACION
Determinar los costos de producción, de acuerdo a los métodos y sistemas vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identifica, registra y controla el movimiento de materiales, mano de obra y gastos indirectos de fabricación.</li> <li>▪ Distribuye los costos indirectos a los centros de costos respectivos, determinando los costos de producción y costo unitario.</li> <li>▪ Determina y registra el costo de los productos terminados y vendidos.</li> <li>▪ Formula los Estados de Costo de Producción y Ventas.</li> </ul>
Formular presupuestos para la elaboración de los productos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analiza los requerimientos de costos de recursos humanos y materiales.</li> <li>▪ Estima el tiempo de desarrollo del producto o de las actividades.</li> <li>▪ Registra adecuadamente la información respectiva para su presentación.</li> <li>▪ Elabora el presupuesto de acuerdo a las normas técnicas.</li> </ul>
Registrar las operaciones contables de las diferentes formas societarias y actividades productivas y de servicios de la región.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analiza e interpreta la Ley General de Sociedades y otras normas pertinentes.</li> <li>▪ Registra la constitución de sociedades, variación de capitales y distribución de utilidades.</li> <li>▪ Aplica la normatividad vigente respecto a reorganización de sociedades, contabilizando los procesos de transformación, fusión, escisión, liquidación y cierre de sociedad.</li> <li>▪ Aplica el tratamiento contable a las actividades productivas y de servicios, de acuerdo a las necesidades de las regiones del país.</li> </ul>
Registrar las operaciones contables, según el Plan Contable Gubernamental y normas legales vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analiza e interpreta la normatividad y principios, que rigen las entidades públicas.</li> <li>▪ Registra la ejecución del Presupuesto asignado, teniendo en cuenta las fases establecidas, en el SIAF y Ley de Presupuesto Nacional.</li> <li>▪ Identifica las operaciones de cada uno de los Sistemas del Sector Público, de acuerdo al Plan Contable Gubernamental.</li> <li>▪ Formula el Balance Constructivo, estados financieros y presupuestarios, acorde con la normatividad vigente.</li> <li>▪ Ingresa información administrativa y financiera en los sistemas informáticos que se utilizan en el Sector Público (SIAF, SP, SIGA, MPP, etc.).</li> <li>▪ Apoya al Contador de la entidad pública en la generación de la información contable y presupuestaria mediante el uso de los sistemas informáticos del SP.</li> </ul>

## RUBROS DEL DOMINIO PROFESIONAL

### ■ MEDIOS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN

Elementos de presupuesto y costos. Planillas. Inventarios de los materiales. Medios informáticos y de cálculo. Libros de contabilidad. Lista de materiales de productos. Archivos. Informes de situación. Hojas de cálculo. Útiles de oficina. Cálculos de costeo sin reajustes. Páginas Web MEF, CONSUCODE, SEACE, congreso.

### ■ PRINCIPALES RESULTADOS DEL TRABAJO

Costo del producto. Presupuesto de producción de bienes y servicios. Informes diversos. Presupuesto de Ingresos y gastos en las instituciones públicas.

### ■ PROCESOS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS

Técnicas contables. Técnicas de inventarios. Métodos de costeo. Normas de correcta fabricación y calidad. Métodos de valuación. Métodos de inventario.

Presupuesto base cero, presupuesto por resultados, contrataciones y adquisiciones, calendario de compromisos, Inventarios.

### ■ INFORMACIÓN

Orden de producción. Leyes sociales. Cotizaciones de los productos. Libros de contabilidad. Normas de correcta fabricación y calidad. Lista de materiales y productos que se requieren para la fabricación del prototipo en serie.

Inventarios, calendarios, presupuestos, normas legales aplicadas a instituciones del sector público local.



### UNIDAD DE COMPETENCIA N° 03

Organizar y realizar las operaciones contables para el registro, análisis e interpretación de los estados financieros según los procedimientos y técnicas establecidas.

REALIZACIONES	CRITERIOS DE REALIZACION
Analizar e interpretar los estados financieros y presupuestarios cumpliendo con la normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Determina la situación económica y financiera de las entidades.</li><li>▪ Archiva la documentación sustentatoria.</li><li>▪ Aplica e interpreta los distintos ratios financieros.</li><li>▪ Formula el estado de flujo de efectivo analizando sus saldos</li></ul>
Efectúa operaciones bancarias y de caja conciliando saldos.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Verifica la exactitud de las facturas, cobranzas, etc. clasificándolas y registrándolas en los libros respectivos.</li><li>▪ Elabora los cuadros mensuales de facturación (Histórica y a valores constantes).</li><li>▪ Registra en el libro bancos (Ingresos y egresos) y efectúa conciliaciones bancarias.</li><li>▪ Revisa y contabiliza la caja chica, controlando sus movimientos y saldos.</li></ul>
Efectuar operaciones financieras de las entidades para optimizar el uso de los recursos.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Efectúa provisiones diversas como servicios, alquileres, amortizaciones, seguros, entre otros.</li><li>▪ Efectúa diversos tipos de cálculo financiero: intereses activos y pasivos, tipo de cambio, valor actual, entre otros.</li><li>▪ Registra periódicamente cifras de uso contable como: inflación, tipo de cambio, precios de activos fijos, entre otros.</li></ul>
Interpretar documentos y aplicar procedimientos de auditoría.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Verifica los informes y observaciones de la auditoría del año anterior.</li><li>▪ Realiza la aplicación de cuestionarios y su correspondiente tabulación.</li><li>▪ Realiza los cálculos de índices con las cifras de los estados financieros.</li><li>▪ Aplica las NIAS, NAGUS, NIIFS, NICS.</li><li>▪ Revisa los comprobantes de pago y otros documentos para comprobar las cifras de los estados financieros.</li><li>▪ Realiza un informe de su trabajo.</li></ul>

## RUBROS DEL DOMINIO PROFESIONAL

### ▪ MEDIOS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN

Elementos de finanzas, precios de materiales, útiles de oficina, medios informáticos y de cálculo, libros de contabilidad, informes de situación, cálculos financieros, relaciones de ingresos o ventas, ratios financieros.

### ▪ PRINCIPALES RESULTADOS DEL TRABAJO

Informes técnicos de ventas y finanzas.

### ▪ PROCESOS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS

Técnicas contables, técnicas de inventario, métodos de financiación, normas de correcta fabricación y calidad, métodos de valuación, métodos de cobranza.

### ▪ INFORMACIÓN

Ordenes de producción, estadísticas diversas de variables macroeconómicas, cotizaciones de productos, libros de contabilidad, normas de correcta fabricación y calidad, saldos de caja y bancos, normas tributarias y precios de valores.



# MÓDULOS TÉCNICOS PROFESIONALES ASOCIADOS A LAS UNIDADES DE COMPETENCIA

UNIDADES DE COMPETENCIA	MÓDULOS TÉCNICO PROFESIONALES		
	NOMBRE DEL MÓDULO	NÚMERO DE HORAS	%
<p><b>UNIDAD DE COMPETENCIA N° 01</b> Planificar y organizar el proceso contable, registrando en los libros de acuerdo a las normas y principios establecidos, que permitan elaborar los Estados Financieros, con responsabilidad y ética profesional.</p>	<p><b>MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL N° 01</b> Procesos Contables</p>	666	27
<p><b>UNIDAD DE COMPETENCIA N° 02</b> Organizar y registrar las operaciones contables según las actividades que realizan las entidades públicas y privadas, considerando los procedimientos y criterios técnicos establecidos.</p>	<p><b>MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL N° 02</b> Contabilidad Pública y Privada</p>	918	38
<p><b>UNIDAD DE COMPETENCIA N° 03</b> Organizar y realizar las operaciones contables para el registro, análisis e interpretación de los estados financieros según los procedimientos y técnicas establecidas.</p>	<p><b>MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL N° 03</b> Análisis Financiero</p>	846	35
<b>TOTALES</b>		2430	100



MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL Nº 01: PROCESOS CONTABLES

Asociado a la Unidad de Competencia Nº 01

Planificar y organizar el proceso contable, registrando en los libros de acuerdo a las normas y principios establecidos, que permitan elaborar los Estados Financieros, con responsabilidad y ética profesional.

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>Analizar el funcionamiento global de las empresas a partir de la función específica del área contable.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Describe los objetivos y funciones propias del departamento de contabilidad.</li> <li>■ Describe los distintos sistemas organizativos aplicables al departamento de contabilidad.</li> <li>■ Ubica el área contable en el organigrama de la entidad, estableciendo las relaciones pertinentes.</li> <li>■ Describe el flujo de la información contable.</li> <li>■ Propone sistemas y métodos contables apropiados en función de los diferentes tipos de entidades.</li> </ul>
<p>Efectuar el registro contable de las operaciones económicas y financieras, en base a los documentos sustentatorios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Describe los tipos de documentos mercantiles indicando el tipo de operación que representan.</li> <li>■ Analiza cuentas patrimoniales, clasificándolas en forma adecuada, y relacionando su incidencia en la actividad empresarial.</li> <li>■ Define la cuenta como instrumento de representación contable, explicando los tipos y el significado de cargo y abono de cada una.</li> <li>■ Describe y reconoce el principio de la partida doble, como fundamento básico de los registros contables.</li> </ul> <p><b>En el caso de los trabajos de aplicación propuestos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Identifica el tipo de operación contable representado en cada documento.</li> <li>■ Determina las cuentas que intervienen en cada operación contable.</li> <li>■ Especifica las variaciones producidas en cada cuenta patrimonial y la cuantificación de la misma.</li> <li>■ Identifica el cargo y abono de cada cuenta.</li> <li>■ Realiza los asientos contables periódicos necesarios.</li> <li>■ Formula el Balance de Comprobación.</li> <li>■ Elabora la hoja de trabajo, en forma adecuada.</li> <li>■ Elabora el Balance General y Estado de Ganancias y Pérdidas, aplicando criterios del PCG y principios de contabilidad.</li> <li>■ Distribuye los resultados según los acuerdos, en función a la normatividad vigente.</li> </ul>
<p>Elaborar la Información Contable relativa a un ciclo económico, aplicando en forma adecuada la metodología contable y los principios y normas del plan contable</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Identifica los bienes, valores, derechos y obligaciones, para elaborar el Inventario inicial.</li> <li>■ Describe el proceso contable correspondiente a un ciclo económico completo, precisando la función de cada fase.</li> <li>■ Señala con claridad la normatividad legal que rige la documentación contable.</li> <li>■ Utiliza los métodos más apropiados para contabilizar las operaciones de amortización y depreciación de activos tangibles e intangibles.</li> <li>■ Aplica el principio de periodicidad contable</li> </ul>

	<p><b>En el caso de los trabajos aplicativos propuestos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Registra asientos por partida doble de las operaciones representadas en los documentos, aplicando principios y normas.</li> <li>■ Realiza la centralización de la información contable del libro diario al libro Mayor.</li> <li>■ Elabora el Balance de Comprobación de sumas y saldos.</li> <li>■ Determina las provisiones utilizando los criterios contables establecidos.</li> <li>■ Aplica los asientos de ajuste y regularización contable.</li> <li>■ Formula los Estados Financieros Básicos y sus correspondientes Notas de Contabilidad y Anexos.</li> </ul>
<p>Analizar, interpretar y aplicar la legislación comercial y tributaria que regula el tratamiento de la documentación contable.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Analiza e interpreta el reglamento de comprobantes de pago y otras normas.</li> <li>■ Identifica y clasifica los documentos financieros y contables.</li> <li>■ Aplica la legislación comercial que regula el proceso de elaboración, de información y documentación contable.</li> <li>■ Identifica y utiliza tipos de libros y registros contables entre obligatorios y voluntarios.</li> </ul>
<p>Analizar y aplicar las normas tributarias vigentes en la actividad económica de la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Identifica la legislación comercial y tributaria que rigen en el ámbito empresarial.</li> <li>■ Define el tributo y su aplicación.</li> <li>■ Identifica a los sujetos activos y pasivos de la obligación tributaria.</li> <li>■ Define y aplica los diferentes tributos de la actividad empresarial: impuesto a la renta, IGV, ISC, contribuciones sociales y otros</li> <li>■ Distingue y aplica los diferentes regímenes tributarios, vigentes.</li> <li>■ Elabora la declaración jurada anual del Impuesto a la Renta.</li> <li>■ Utiliza diversas formas de declaración telemática establecidas por la Administración Tributaria.</li> <li>■ Determina y liquida mensualmente el pago del IGV, Impuesto a la Renta de acuerdo a la normatividad vigente.</li> </ul>
<p>Formular los Estados Financieros: Balance General y Estado de Ganancias y Pérdidas, reflejando la situación económica y financiera de la empresa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Elabora cálculos auxiliares y hoja de trabajo con la finalidad de determinar los saldos de las cuentas del activo, pasivo, patrimonio y resultados.</li> <li>■ Formula los Estados Financieros: Balance General y Estado de Ganancias y Pérdidas, según el Reglamento para la preparación de información financiera- CONASEV.</li> <li>■ Agrupa los componentes en la estructura de los EE.FF: Balance General y estado de Ganancias y Pérdidas.</li> <li>■ Elabora correctamente los anexos de los Estados Financieros.</li> </ul>
<p>Registrar las operaciones contables en libros principales, auxiliares y laborales de acuerdo a la legislación vigente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Interpreta la legislación vigente relacionada con el registro de libros auxiliares y laborales.</li> <li>■ Registra en libros correspondientes, las operaciones de compras, ventas, planilla de remuneraciones, cuenta corrientes bancarias, caja chica y otros de necesidad de la entidad.</li> </ul>

<p>Aplicar la dinámica del Plan Contable, en el registro de las operaciones, en concordancia con los principios contables</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Interpreta y aplica los principios y normas de contabilidad vigentes.</li> <li>■ Reclasifica las cuentas del Plan contable General Revisado.</li> <li>■ Aplica la dinámica de las cuentas en ejercicios propuestos.</li> <li>■ Analiza e interpreta la estructura del plan contable</li> </ul>
<p>Identificar y redactar los diferentes documentos de las entidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Redacta los diversos documentos administrativos y mercantiles.</li> <li>■ Indica la utilidad e importancia de los distintos documentos redactados.</li> <li>■ Identifica el correcto uso y destino de los documentos</li> </ul>
<p>Analizar, interpretar y aplicar la legislación laboral</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Analiza, interpreta y aplica las diferentes normas sobre derechos y obligaciones laborales.</li> <li>■ Conoce y describe los derechos y obligaciones del empleador y trabajador.</li> <li>■ Calcula el impuesto a la renta sobre la base de la remuneración</li> </ul>
<p>Identificar y aplicar los distintos métodos y técnicas de registro, asientos de ajuste, regularización y distribución de resultados</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conoce, describe y registra las distintas operaciones contables.</li> <li>■ Conoce y aplica los diferentes métodos de registros contable: Sistemas monista y dualista</li> <li>■ Identifica y valoriza las contingencias diversas y las registra contablemente.</li> <li>■ Conoce y determina la distribución de resultados, de acuerdo a las normas legales.</li> <li>■ Efectúa las operaciones de cierre contable en los diferentes libros de contabilidad hasta la elaboración de los estados financieros</li> </ul>
<p>Conocer las diferentes clases de organizaciones empresariales, su implementación y gestión</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conoce, define y describe las diferentes clases de organizaciones empresariales.</li> <li>■ Propone, define y ubica la mejor alternativa de inversión.</li> <li>■ Conoce la implementación y gestión de una organización empresarial.</li> </ul>

## CONTABILIDAD GENERAL

### MARCO TEÓRICO Y NORMATIVO

- *Definiciones, importancia, objetivos, usuarios, clases y campo de aplicación.*

### REGISTRO EN LOS LIBROS DE CONTABILIDAD

- *La Ecuación Contable.*
- *El sistema de la partida doble. Reglas para determinar las cuentas deudoras y acreedoras.*
- *El ciclo contable.*
- *La cuenta: Definición, elementos, representación gráfica, clasificación de acuerdo al PCGR.*
- *Libros de contabilidad: Definición, clases, legalización, personas obligadas y terminología.*
- *Libro de Inventarios y Balances: Definición, estructura y rayado. Inventarios: Definición y clases.*
- *Libro Diario: Definición, importancia, finalidad, contenido. Asiento Contable: Definición, clases. Registro de operaciones: Apertura, operaciones, ajustes, regularización y cierre.*
- *Libro Mayor: Definición, finalidad, rayado. Transferencia del Libro Diario al Mayor. Casos de Mayorización. Saldo y cierre de las cuentas.*
- *Libro Caja: definición, rayado. Proceso de Registro: apertura, operaciones, saldos, cierre y resumen.*
- *Centralizaciones de ingresos y egresos.*
- *Hoja de trabajo: Balance de Comprobación, Balance Interno, determinación de saldos y resultados y hojas de cálculos.*
- *Estados Financieros: Balance General, Estado de Ganancias y Pérdidas según CONASEV.*

### PLAN CONTABLE

#### Estructura del Plan Contable

- *Plan contable: Evolución en el Perú y en el mundo.*
- *Régimen básico de la normatividad contable.*
- *El PCGR y su normatividad: La contaduría de la Nación, Consejo Normativo de Contabilidad y el CONASEV.*
- *Análisis de la estructura del PCGR.*
- *Adaptación del Plan Contable a empresas tipo: Agropecuarias, mineras, servicios y otras.*

#### Dinámica y aplicación de las cuentas

- *Cuentas del Activo: Corriente y No corriente. Contenido, dinámica y saldos.*
- *Cuentas del Pasivo: Corriente y No corriente. Contenido, dinámica y saldos.*
- *Cuentas del Patrimonio: Contenido, dinámica y saldos.*
- *Cuentas de Gestión: Cuentas de Gastos y de ingresos. Contenido, dinámica y saldos.*
- *Cuentas de Saldo Intermediarios de Gestión: Contenido, dinámica y saldos.*
- *Contabilidad Analítica: Clase 9. Utilización. Criterios de estructuración de cuentas.*
- *Cuentas de Orden: Clase 0. Utilización. Criterios de estructuración de cuentas.*

## CONTENIDOS BÁSICOS

### DOCUMENTACIÓN COMERCIAL Y CONTABLE

#### Aspectos Generales

- *Introducción*
- *El comercio, concepto, funciones, clasificación.*
- *Mercaderías, concepto, características, clasificación.*
- *La compra venta.*
- *El Empresario.*
- *Siglas frecuentes de mayor uso.*
- *Comprobantes de pago y otros documentos mercantiles*
- *Documentos Mercantiles: concepto, clases. Recibos comunes y recibos comerciales.*
- *Comprobantes de pago, concepto, normatividad, Oportunidad de entrega, Obligados a emitirlos, excepciones, monto mínimo para la emisión obligatoria, Clases: Factura, Boleta de Venta, Tickets, Guía de Remisión, Nota de Crédito y Nota de Débito, Recibo por Honorarios Profesionales, Liquidación de Compra, Documentos Autorizados: Recibos de Arrendamiento, Recibos de Energía Eléctrica, Agua y Teléfono, Boletos.*
- *Documentos de Crédito: Concepto, Vale.*
- *Títulos- Valores: Concepto, Clases: Letra de Cambio, Pagaré, Factura Conformada, Cheques, Warrant, Título de Crédito Hipotecario Negociable, Conocimiento de Embarque. Carta de Porte, Papeles Comerciales.*
- *Documentos de Comercio Exterior: Factura del Exterior, Póliza de Importación, Factura Consular, Guía de Embarque.*
- *Documentos Bancarios: Concepto, clases:, Papeleta de Depósito y retiro de Cuenta de Ahorros y Cuenta Corriente, Carta de Crédito.*
- *Terminología.*

#### REDACCIÓN MERCANTIL

- *Redacción, Concepto, naturaleza, requisitos para una buena redacción.*
- *La redacción Formal de documentos en la Administración pública y privada.*
- *Presentación Formal de los documentos.*
- *Documentos más usuales: El Oficio, La circular, La Solicitud, El Memorial, El Memorando, El Acta, El Informe, Presentación de sobres.*
- *Documentos de uso frecuente en la actividad empresarial.*
- *Cartas Comerciales.*
- *Frases Comerciales más usuales.*

## LEGISLACIÓN LABORAL

### Conceptos Fundamentales sobre el Derecho del Trabajo

- *El hombre como ser social, La Sociedad, Las Relaciones Sociales y las Normas.*
- *Las Normas, Clases, Norma Jurídica: características.*
- *La Ley: Etimología, Concepto, características, Jerarquía.*
- *Las Normas Jurídicas en materia laboral: Tratados.*

### Ley de Fomento del Empleo

- *El Contrato de Trabajo: Concepto, Objeto, Base legal, Características, Elementos, Diferencia entre el Contrato de Trabajo y el Contrato de Locación de Servicios.*
- *Los Contratos de Trabajo sujetos a modalidad: Concepto, Base Legal, Tipos. Requisitos formales, Desnaturalización, Derechos Comunes y Duración.*
- *El tiempo como elemento del Contrato de Trabajo, Tiempo y Jornada de Trabajo.*
- *Suspensión del contrato de trabajo: Concepto, Clases, causas. Base legal.*
- *La extinción: concepto y aspectos doctrinarios, causas. La extinción el contrato de trabajo por despido, por causas objetivas.*
- *Libertad de Trabajo y otras Garantías.*
- *Trabajadores de confianza.*

### Beneficios Sociales

- *Derechos y Beneficios de la relación laboral: Período de Prueba, descanso semanal y días feriados.*
- *Derecho vacacional.*
- *Remuneraciones.*
- *Gratificaciones.*
- *Asignación Familiar.*
- *Bonificación por tiempo de servicios.*
- *Protección contra el Despido Arbitrario.*
- *Seguro de Vida.*
- *Seguridad y Previsión Social.*
- *Compensación por Tiempo de Servicios.*
- *Utilidades*

### Los conflictos laborales y las relaciones colectivas de trabajo.

- *Los conflictos laborales: concepto, causas, formas de solución en los conflictos.*
- *La Sindicalización: concepto y aspectos doctrinarios, constitución, Registro, Base legal.*
- *La Negociación Colectiva: concepto y aspectos doctrinarios, niveles de negociación, Procedimiento, Base legal.*
- *La Huelga: Concepto y aspectos doctrinarios, declaratoria de la huelga, improcedencia o ilegalidad de la huelga, conclusión de la huelga, Base legal.*

## CONTABILIDAD GENERAL

### Libros auxiliares, diseño y registros.

- *Libro Bancos: Conceptos básicos, Conciliación bancaria: método.*
- *Libro Caja: Conceptos básicos, clases, centralización de ingresos y egresos.*
- *Caja chica: conceptos básicos, rendición de cuentas, centralización, arqueo de caja, reembolso.*
- *Registro de Ventas: concepto, rayado, asientos de centralización. Determinación de la base imponible, impuesto bruto, crédito fiscal.*
- *Registro de Compras: concepto, rayado, documentación sustentatoria, asientos de centralización.*
- *Registro Letras por Cobrar: concepto, rayado, vencimiento. Asientos de Centralización.*
- *Registro de Letras por Pagar: concepto, rayado, vencimiento, asientos de centralización.*
- *Valuación de Existencia: Libro de Almacén o kárdex, documentos que se usa, valuación de inventario, métodos de valuación: PEPS, promedio, UEPS, clases de kárdex.*
- *Planilla de Remuneraciones: concepto, clases, importancia, autorización, rayado, Boleta de Pago de los trabajadores, asiento de centralización.*
- *Asientos de Ajuste: Depreciaciones, tasas y amortizaciones, Compensación por tiempo de servicios, cobranza dudosa, desvalorización de existencias, costo de ventas, ajuste de cargas diferidas.*

### Formulación de estados financieros de acuerdo al Reglamento para la preparación de Información Financiera

- *Formulación de Estados Financieros: Balance de Comprobación, Balance General, Estado de Ganancias y Pérdidas por función y naturaleza.*

### Aplicación práctica de los sistemas monista y dualista

- *Sistemas de registro: Monista y Dualista: conceptos.*
- *Aplicación práctica de las diferentes cuentas de valuación*
- *Aplicación de las cuentas de valuación: Cuentas de Cobranza Dudosa: conceptos, procedimientos de cobranza, provisiones, reclasificación de cuentas, castigo de cuentas incobrables, recuperación de incobrables.*
- *Desvalorización de existencias: conceptos, mermas, criterios para su cuantificación, provisiones, baja de existencias.*
- *Depreciación, Amortización y Agotamiento: conceptos, clases, valor histórico, vida útil, tasas de depreciación, tasas permitidas por SUNAT, presentación en el Balance General.*

- *Aplicación de Asientos de Ajuste: Ajuste Pagos por Adelantado por Ventas Futuras: presentación en el Balance General.*
- *Ajuste de Cargas Diferidas: seguros y alquileres pagados por adelantado, adelanto de remuneraciones, viáticos, intereses diferidos y otros.*
- *Ajuste por Compensación por Tiempo de Servicios: definición, base legal, determinación de la base imponible, depósitos, liquidación por cese del vínculo laboral.*
- *Ajuste por Costo de Ventas: definición, comprobación mediante Kárdex o mediante inventario físico valorado.*
- *Ajuste por Ventas Diferidas: conceptos, adelantos, deducción de adelantos, perfeccionamiento de la operación, presentación en el Balance General.*
- *Otros ajustes.*

#### **Aplicación práctica sobre asientos al cierre del período contable y llenado de formularios para los pagos a cuenta de tributos**

- *Asientos de Regularización, cierre, clases.*
- *Participación de los trabajadores, Distribución de Utilidades y determinación de Impuesto a la Renta.*
- *Cierre de libros Diario y Mayor.*
- *Formulación de Estados Financieros: Balance de Comprobación, Balance Interno, Estados Financieros Básicos, y Balance Tributario.*

### **ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL**

#### **Conociendo la actividad empresarial**

- *La Administración: Definición, antecedentes históricos.*
- *Características más importantes de la Administración.*
- *Proceso administrativo.*
- *La Empresa: definición, objetivos, elementos, la empresa y su entorno.*

#### **Formalización Empresarial**

- *Etapas del proceso de planificación y constitución.*
- *La organización: definición, naturaleza, propósitos, principios, objetivos.*
- *Los organigramas: definición, importancia, clases, organigramas por la forma de representación, elementos, manual de organización y funciones y reglamento interno, Plan anual de trabajo.*
- *Cultura organizacional.*

### **LEGISLACIÓN COMERCIAL Y TRIBUTARIA**

#### **Análisis y Estudio del Código de Comercio**

- *El Código de Comercio. Concepto, comerciante, documentos mercantiles, libros de contabilidad.*

#### **Análisis, estudio y aplicación de Tributos del Gobierno Central y local**

- *Marco Tributario Nacional: Conceptos, Componentes.*
- *El Código Tributario, conceptos, tributos, clases, Principios, UIT.*
- *La obligación tributaria, sus elementos, la transmisión de la obligación tributaria, formas de extinción, base imponible*
- *La Administración Tributaria y los Administrados.*
- *Facultades de la Administración Tributaria*
- *Infracciones y sanciones, ejercicios de aplicación*
- *Tributos del Gobierno Central: Impuesto General a las Ventas, Impuesto Selectivo al Consumo.*
- *Tributos del Gobierno Local: Impuesto Predial, Impuesto de Alcabala, Impuesto al Patrimonio Vehicular y otros*
- *Regímenes tributarios vigentes: Régimen Único Simplificado, Régimen Especial del Impuesto a la Renta, Régimen General del Impuesto a la Renta.*

#### **Estudio, análisis y aplicación de las Contribuciones sociales**

- *Contribuciones sociales: Sencico, Conafovicer. Base legal*

## MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL N° 02: CONTABILIDAD PÚBLICA Y PRIVADA

### Asociado a la Unidad de Competencia N° 02

Organizar y registrar las operaciones contables según las actividades que realizan las entidades públicas y privadas, considerando los procedimientos y criterios técnicos establecidos.

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>Analizar y registrar los costos de producción, de acuerdo a los métodos y sistemas vigentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ <i>Conceptúa, clasifica, y determina la importancia de los costos de producción.</i></li><li>■ <i>Elabora las cuentas y subcuentas de la clase 9 de acuerdo al tipo de actividad.</i></li><li>■ <i>Identifica, registra y controla los costos de materiales, mano de obra y gastos indirectos de fabricación.</i></li><li>■ <i>Identifica los métodos de distribución de los costos indirectos.</i></li><li>■ <i>Determina los costos de producción y costo unitario.</i></li><li>■ <i>Determina y registra el costo de los productos terminados, en proceso y derivados.</i></li><li>■ <i>Clasifica los sistemas de costos.</i></li><li>■ <i>Registra los costos de producción a través del sistema contable de órdenes de producción.</i></li><li>■ <i>Registra los costos de producción a través del sistema de contabilidad de costos por procesos.</i></li><li>■ <i>Registra los costos de producción a través del sistema de contabilidad de costos estándar y estimados, determinando las variaciones en materiales, mano de obra y gastos de fabricación.</i></li><li>■ <i>Registra los costos de producción a través del sistema de contabilidad de costos por Actividades.</i></li><li>■ <i>Formula los Informes y Estados de Costo de Producción y Ventas.</i></li></ul>
<p>Formular presupuestos para la elaboración de los productos.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ <i>Define los conceptos presupuestarios y los clasifica correctamente.</i></li><li>■ <i>Describe los procedimientos de elaboración y análisis del presupuesto.</i></li><li>■ <i>Elabora el presupuesto anual de acuerdo a las normas técnicas. (Presupuestos de ventas, compras, producción, etc.).</i></li></ul> <p><b>En un supuesto práctico en el que se proporciona información sobre la situación inicial de una empresa simulada y sobre operaciones previstas y operaciones producidas con posterioridad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ <i>Opera con las variables presupuestarias para adecuarlas al nivel de actividad prevista.</i></li><li>■ <i>Clasifica los costos fijos y variables</i></li><li>■ <i>Contrasta los resultados previstos con los reales para detectar las desviaciones o interpretar las causas de las mismas.</i></li><li>■ <i>Analiza los requerimientos de costos de recursos humanos, materiales y gastos de fabricación.</i></li><li>■ <i>Estima el tiempo de desarrollo del producto o de las actividades.</i></li><li>■ <i>Registra adecuadamente la información respectiva para su presentación.</i></li></ul>

<p>Registrar operaciones contables de las diferentes formas societarias, actividades productivas y de servicios de la región.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Analiza e interpreta la Ley General de Sociedades y otras normas pertinentes.</li> <li>■ Identifica clases de sociedades y sus características más resaltantes.</li> <li>■ Distingue los tipos de socios identificando sus aportes, participaciones o acciones para constituir el capital social.</li> <li>■ Identifica la escritura de constitución de la sociedad inscrita en la SUNARP.</li> <li>■ Registra contablemente la constitución, de acuerdo a lo establecido en la norma y la escritura para cada tipo de sociedad.</li> <li>■ Registra contablemente el incremento y disminución del capital social, de acuerdo a lo establecido en la norma y la escritura de constitución para cada tipo de sociedad.</li> <li>■ Registra contablemente la distribución de las utilidades o dividendos, de conformidad a lo establecido en la norma y la escritura de constitución para cada tipo de sociedad.</li> <li>■ Aplica la normatividad vigente respecto a reorganización de sociedades, contabilizando los procesos de transformación, fusión, escisión, liquidación y cierre de sociedad.</li> <li>■ Aplica el tratamiento contable a las actividades productivas y de servicios, de acuerdo a las necesidades de las regiones del país.</li> </ul>
<p>Analizar y aplicar las normas legales vigentes y registrar las operaciones contables, según el Plan Contable Gubernamental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Interpreta y aplica la normatividad y principios, que rigen las entidades públicas en casos específicos planteados.</li> <li>■ Registra la ejecución del Presupuesto asignado, teniendo en cuenta las fases establecidas Ley de Presupuesto Nacional utilizando el SIAF.</li> <li>■ Identifica y aplica los diversos sistemas del Sector Público, de acuerdo a las normas vigentes.</li> <li>■ Registra las operaciones de acuerdo a los sistemas contables y/o áreas, Ingresando información administrativa y financiera en los paquetes informáticos que se utilizan en el Sector Público (SIAF, SP, SIGA, MPP, etc.)</li> <li>■ Elabora el Balance Constructivo.</li> <li>■ Prepara los estados financieros.</li> <li>■ Concilia saldos presupuestales con saldos financieros.</li> <li>■ Procesa la información económica, financiera y presupuestaria haciendo uso de los formatos establecidos.</li> </ul>



### CONTABILIDAD DE COSTOS

- *Costos de comercialización. Costos de Venta y precios de venta. Cálculo de márgenes de utilidad.*
- *Costos de importación.*
- *Costos de producción. Elementos. Clasificación.*
- *Control y registro de los costos de mano de obra y materiales.*
- *Control y registro de los costos indirectos de fabricación.*
- *Sistemas de contabilidad de costos. Clasificación.*
- *Sistemas de costos por órdenes de fabricación.*
- *Sistemas de costos por procesos.*
- *Sistemas de costos estándar y estimados.*
- *Sistema de costos ABC.*

### CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA

- *Elementos presupuestarios.*
- *Tipos de presupuestos.*
- *Fases de elaboración de presupuestos.*
- *Ejecución del presupuesto.*
- *Análisis y comparación de las desviaciones.*
- *Control de presupuesto.*
- *Reprogramación de los presupuestos.*

### CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

- *Normas del Sector Público, vigentes.*
- *Estructura y dinámica del Plan Contable Gubernamental*
- *Principios de la Contabilidad Gubernamental*
- *Presupuesto Institucional.*
- *Instructivos de Contabilidad Gubernamental*
- *Contabilidad Pública. Sistemas y/o áreas que integran.*
- *Libros de contabilidad. Tratamiento contable de las operaciones.*
- *Estados financieros.*
- *Estados Presupuestarios.*

### CONTABILIDAD DE SOCIEDADES

- *Ley General de sociedades.*
- *Formas societarias: Sociedad Anónima, Sociedad Comercial de Responsabilidad Limitada, Sociedad Colectiva y otras.*
- *Proceso de constitución.*
- *Tipos de socios.*
- *Modelo de escritura pública de constitución.*
- *Trámite de Constitución.*
- *Casos de constitución.*
- *Casos de aumento y disminución de capital.*
- *Participación legal de la renta.*
- *Cálculo del Impuesto a la Renta y reserva legal.*
- *Caso de distribución de utilidades o dividendos.*
- *Reorganización de sociedades: transformación fusión, escisión y liquidación.*

### CONTABILIDAD APLICADA A LA PRODUCCIÓN DE BIENES O SERVICIOS DE LA REGIÓN

- *Contenidos contextualizados a cada región.*

## MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL N° 03: ANÁLISIS FINANCIERO

### Asociado a la Unidad de Competencia N° 03

Organizar y realizar las operaciones contables para el registro, análisis e interpretación de los estados financieros según los procedimientos y técnicas establecidas.

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Preparar la información financiera necesaria, de acuerdo al plan establecido.	<ul style="list-style-type: none"><li>Traslada los saldos del libro mayor a la hoja de trabajo.</li><li>Determina en la hoja de trabajo los saldos de: ajuste, inventario y resultados.</li><li>Elabora los estados financieros, a valores históricos.</li><li>Calcula y registra los ajustes por inflación a los Estados Financieros.</li><li>Formula los Estados Financieros ajustados por inflación según la normatividad vigente.</li></ul>
Analizar los estados financieros aplicando técnicas y procedimientos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"><li>Identifica los rubros de los estados financieros.</li><li>Identifica y selecciona las técnicas y procedimientos a utilizar.</li><li>Aplica los métodos y técnicas seleccionadas.</li><li>Obtiene los indicadores.</li></ul>
Interpretar los resultados de los estados financieros, según estándares y parámetros.	<ul style="list-style-type: none"><li>Compara e interpreta los resultados con estándares establecidos.</li><li>Determina e interpreta la situación económica financiera de la empresa.</li><li>Proyecta el informe al Contador Público Colegiado.</li></ul>
Registrar las operaciones de las instituciones financieras de acuerdo al Plan Contable para Instituciones financieras.	<ul style="list-style-type: none"><li>Identifica instituciones financieras y las operaciones que realizan.</li><li>Identifica la documentación sustentatoria de las operaciones contables del sistema financiero.</li><li>Registra los movimientos de las cuentas de las instituciones financieras.</li><li>Analiza, interpreta y aplica el plan Contable para Instituciones Financieras.</li><li>Registra las operaciones del sistema financiero.</li><li>Participa en la elaboración de los estados financieros.</li></ul>
Aplicar procedimientos de auditoría, interpretando documentos para el desarrollo del trabajo, teniendo en cuenta la normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none"><li>Describe el proceso del trabajo de auditoría.</li><li>Ejecuta criterios adoptados para determinar el cumplimiento de las normas y principios contables.</li><li>Ejecuta un programa de auditoría propuesto especificando el balance general y el estado de resultados.</li><li>Identifica las técnicas y procedimientos de auditoría, en función de las fases de la ejecución del trabajo.</li><li>Identifica las fuentes de información que podrían incrementar los conocimientos preliminares de la empresa.</li><li>Prevé los medios y materiales necesarios para la realización de la auditoría.</li><li>Identifica e interpreta los documentos, que contienen la información necesaria para la ejecución de la auditoría.</li><li>Organiza los papeles de trabajo e informes, que fundamenta los distintos procedimientos aplicados.</li></ul>

<p>Formula perfil de proyectos de inversión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <i>Identifica las etapas del proyecto de inversión.</i></li> <li>■ <i>Realiza estudio de mercado.</i></li> <li>■ <i>Desarrolla el estudio técnico.</i></li> <li>■ <i>Ejecuta el estudio económico y financiero.</i></li> <li>■ <i>Evalúa la factibilidad de la ejecución del proyecto.</i></li> <li>■ <i>Elabora el proyecto definitivo.</i></li> </ul>
<p>Evaluar formas de financiación alternativa que cubran las necesidades previstas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <i>Identifica las fuentes de financiamiento propia y externo.</i></li> <li>■ <i>Define los conceptos de interés nominal e interés efectivo.</i></li> </ul>

## ESTADOS FINANCIEROS

### Conceptos Básicos

- Terminología contable y financiera.
- Normatividad.
- Generalidades.

### Estados financieros básicos

- Balance General.
- Estado de Ganancias y Pérdidas.
- Estado de cambios en el patrimonio.
- Estado de Flujo de efectivo.
- Notas a los estados financieros e información complementaria.
- Casos prácticos.

### Análisis e interpretación de estados financieros

- Métodos.
- Técnicas e instrumentos.
- Interpretación de resultados.
- Casos prácticos.

## FINANZAS

### Fuentes de financiamiento

- Financiamiento, concepto y clases.
- Financiamiento interno.
- Financiamiento externo (Sistema Financiero).

### Estado de origen y aplicación de fondos y estado de flujo de caja

- Establecer el origen de fondos (Accionistas y/o terceros).
- Establecer la Aplicación de fondos (Distribución).
- Flujo de caja (Financiamiento, operación e inversión).

### Ratios financieros

- Índices de Liquidez.
- Índices de Rentabilidad.
- Índices de Solvencia.
- Índices de Endeudamiento.
- Otros (Rotaciones).

### Previsión de tesorería

- Flujo de caja proyectado.
- Valor presente y futuro del dinero.
- Pérdida del valor adquisitivo del dinero.
- Oportunidades de Financiamiento.
- Riesgos financieros.
- Gestión de tesorería.

### Financiación y operaciones del comercio exterior

- Trámites y procesos aduaneros.
- Transacciones comerciales (FOB, CIF).

### Evaluación de inversiones de rentabilidad

- Viabilidad de las inversiones.

## CONTENIDOS BÁSICOS

## FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

### Generalidades

- Conceptos de Proyecto e inversión.
- Clases de proyectos.
- Fases del proyecto.
- Etapas del proyecto.
- Los proyectos y el sistema económico.

### Estudio de mercado

- Estudio de la oferta.
- Estudio de la demanda.
- Estudio de los precios.
- Estudio de la comercialización.

### Estudio técnico

- Localización.
- Distribución de planta.
- Procesos de producción.
- Sistemas administrativos.

### Estudio económico financiero

- Inversión.
- Costos.
- Financiamiento.
- Evaluación del proyecto.

## AUDITORÍA

### Generalidades

- Conceptos básicos.
- Código de ética.
- Normas de auditoría.
- Clases de auditoría.
- Importancia de auditoría.
- Objetivos de auditoría.

### Procesos y programas de auditoría

- Etapas de la auditoría.
- Técnicas de auditoría.
- Procedimientos de auditoría.
- Evidencias de auditoría.
- Programas de auditoría.
- Cuestionarios de Control interno.

### Resultados de auditoría

- Papeles de trabajo.
- Informe de auditoría.
- Presentación de estados financieros.

## CONTABILIDAD DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

### **Generalidades**

- *Definición.*
- *Importancia.*
- *Fines.*

### **Los bancos**

- *Antecedentes.*
- *Definición.*
- *Estructura.*
- *Base legal.*
- *Funciones.*
- *Clasificación:*
  - Bancos estatales*
  - Bancos privados*
  - Banco de fomento*
  - Otros*
- *Rol de los bancos en la economía.*
- *Ley General de Bancos.*
  - Constitución.*
  - Autorización de funcionamiento*
- *Banco Central de Reserva.*
- *La Superintendencia de Banca y Seguro.*
- *Operaciones bancarias.*
  - Activas*
  - Pasivas*
  - De capital*
- *Plan de Cuentas de Instituciones Financieras.*
- *Rubros Generales de los Estados Bancarios.*
- *Formulación de los Estados Bancarios.*



### REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE LOS DOCENTES

La especialidad de los docentes para impartir los módulos profesionales de la Carrera Profesional Contabilidad.

<b>MODULO PROFESIONAL</b>	<b>ESPECIALIDAD DEL DOCENTE</b>	<b>TÍTULO PROFESIONAL</b>
<b>Procesos Contables</b>	Contabilidad	Contador público colegiado, profesional técnico en contabilidad.
<b>Contabilidad Pública y Privada</b>	Contabilidad General, Contabilidad Gubernamental	Contador público colegiado, profesional técnico en contabilidad.
<b>Análisis Financiero</b>	Contabilidad, Análisis Financiero	Contador público colegiado, profesional técnico en contabilidad.

### DE LOS ESPACIOS E INSTALACIONES (\*)

Los espacios e instalaciones mínimas requeridas para brindar la carrera de Computación e Informática serán:

<b>ESPACIO REQUERIDO</b>	<b>ÁREA</b>
<b>03 Aulas 24 m<sup>2</sup> mínimo c/u</b>	<b>72 m<sup>2</sup></b>
<b>01 Laboratorio de Computo</b>	<b>40 m<sup>2</sup></b>

(\*) Criterios para la Evaluación de la Infraestructura R.D. N°1109-2003.

### SUGERENCIAS DE LOS DOCENTES DE LA ESPECIALIDAD PARTICIPANTES

- En lo referente a la Unidad Didáctica Aplicativos Informáticos, los contenidos deben enseñarse: Excel para Contadores, como elaborar fórmulas para todos los libros auxiliares contables, planillas de sueldos y salarios aplicando formulas, estados financieros aplicando formulas, etc.
- La Unidad Didáctica Aplicativos Informáticos, debe ser impartida en el Primer Módulo Técnico Profesional.

## ITINERARIO FORMATIVO DE LA CARRERA PROFESIONAL CONTABILIDAD HORAS Y CRÉDITOS

(DECRETO SUPREMO N° 004- 2010-ED Y RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0411-2010-ED)

	MÓDULOS	UNIDADES DIDÁCTICAS	HORAS POR SEMESTRE						CRÉDITOS		HORAS		
			I	II	III	IV	V	VI	Créditos U.D.	Créditos Módulo.	Horas U.D.	Total de Horas	
FORMACIÓN ESPECÍFICA (Módulos Técnico - Profesionales)	MP N° 1 Procesos Contables	Contabilidad General I	6						4	27	108	666	
		Contabilidad General II		7					5		126		
		Plan Contable	4						3		72		
		Documentación Comercial y Contable	5						4		90		
		Administración Empresarial	3						2		54		
		Legislación Laboral		4					3		72		
		Legislación Comercial	4						3		72		
		Legislación Tributaria		4					3		72		
	MP N° 2 Contabilidad Pública y Privada	Fundamentos de Costos		5					4	38	90	918	
		Contabilidad de Costos			6				4		108		
		Contabilidad de Sociedades				8			6		144		
		Contabilidad Aplicada				8			6		144		
		Técnica Presupuestal			6				4		108		
		Contabilidad Gubernamental I			5				4		90		
		Contabilidad Gubernamental II				8			6		144		
		Aplicativos Informáticos			5				4		90		
	MP N° 3 Análisis Financiero	Formulación de Estados Financieros					6		4	36	108	846	
		Análisis e Interpretación de Estados Financieros						5	4		90		
		Fundamentos de Finanzas					4		3		72		
		Finanzas Públicas						4	3		72		
		Formulación y Evaluación de Proyectos					5		4		90		
		Planeamiento de la Auditoría					4		3		72		
		Técnicas y Procedimientos de Auditoría						4	3		72		
		Contabilidad de Entidades Financieras I					5		4		90		
		Contabilidad de Entidades Financieras II						5	4		90		
		Cálculo Financiero						5	4		90		
	HORAS	TOTAL HORAS MÓDULOS TÉCNICO PROFESIONALES		22	20	22	24	24	23	101	101	2430	2430
		TOTAL HORAS MÓDULOS TRANSVERSALES		8	10	8	6	6	7	33	33	810	810
		TOTAL HORAS SEMANALES		30	30	30	30	30	30				
		TOTAL HORAS Y CREDITOS		540	540	540	540	540	540	134	134	3240	3240

# **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA Y TÉCNICO PRODUCTIVA**

## **DISEÑO CURRICULAR BASICO DE LA EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICA**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

DENOMINACIÓN DE LA CARRERA PROFESIONAL:

# **COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA**



GRADO:  
SUPERIOR



ACCESO:  
DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS



DURACIÓN:  
3240 HORAS



CERTIFICACIÓN:  
LOS MÓDULOS PROFESIONALES SE CERTIFICAN DE  
CONFORMIDAD CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.



TITULACIÓN:  
PROFESIONAL TÉCNICO EN  
COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA



A. REFERENCIA DEL SISTEMA PRODUCTIVO	B. REFERENCIA DEL SISTEMA EDUCATIVO
<p><b>1. PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>COMPETENCIA GENERAL</b></li> <li>▪ <b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico transformadoras</li> <li>• Organización</li> <li>• Cooperación y comunicación</li> <li>• Contingencias</li> <li>• Responsabilidad y autonomía</li> </ul> </li> </ul> <p><b>2. EVOLUCIÓN PREVISIBLE DE LA PROFESIÓN</b></p> <p><b>3. UNIDADES DE COMPETENCIA</b></p> <p><b>U.C. Nº 01</b> Administrar, gestionar e implementar, el servicio de mantenimiento y operatividad de los recursos de hardware y software, redes de comunicación y los lineamientos y políticas de seguridad de la información, teniendo en cuenta los criterios y estándares vigentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizaciones</li> <li>• Criterios de realización</li> </ul> <p><b>U.C. Nº 02</b> Analizar, diseñar, desarrollar sistemas de información y administrar sistemas de gestión de base de datos de acuerdo a los requerimientos de la organización; considerando los criterios de seguridad en la transmisión y el almacenamiento de datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizaciones</li> <li>• Criterios de realización</li> </ul> <p><b>U.C. Nº 03</b> Diseñar, desarrollar, administrar, gestionar e implementar productos multimedia y aplicaciones para Internet teniendo en cuenta los requerimientos del cliente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizaciones</li> <li>• Criterios de realización</li> </ul> <p><b>4. RUBROS DE DOMINIO PROFESIONAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medios y materiales de producción.</li> <li>• Principales resultados de trabajo.</li> <li>• Procesos, métodos y procedimientos.</li> <li>• Información.</li> </ul>	<p><b>1. MÓDULOS TÉCNICO PROFESIONALES</b></p> <p><b>M.P. Nº 1</b> <i>Gestión de soporte y seguridad de las tecnologías de la información y comunicación.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad terminal</li> <li>• Criterios de evaluación</li> <li>• Contenidos básicos</li> </ul> <p><b>M.P. Nº 2</b> <i>Desarrollo de software y gestión de base de datos.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad terminal</li> <li>• Criterios de evaluación</li> <li>• Contenidos básicos</li> </ul> <p><b>M.P. Nº 3</b> <i>Gestión de aplicaciones para Internet y producción multimedia.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad terminal</li> <li>• Criterios de evaluación</li> <li>• Contenidos básicos</li> </ul> <p><b>2. MÓDULOS TRANSVERSALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación</li> <li>• Matemática</li> <li>• Sociedad y economía</li> <li>• Ecología y desarrollo sostenible</li> <li>• Actividades</li> <li>• Informática</li> <li>• Idioma extranjero</li> <li>• Investigación tecnológica</li> <li>• Relaciones en el entorno del trabajo</li> <li>• Gestión empresarial</li> <li>• Formación y orientación (Consejería)</li> </ul> <p><b>3. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De los docentes</li> <li>• De los espacios e instalaciones</li> </ul>

## A. PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL *(referencia del sistema productivo)*

### 1. COMPETENCIA GENERAL

Planificar, implementar y gestionar el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación de una organización, a partir del análisis de sus requerimientos, teniendo en cuenta los criterios de calidad, seguridad y ética profesional propiciando el trabajo en equipo.

### 2. CAPACIDADES PROFESIONALES

#### CAPACIDADES TÉCNICO TRANSFORMADORAS

- Administrar y mantener operativos los recursos de hardware y software para ofrecer un servicio oportuno, teniendo en cuenta los criterios, estándares y lineamientos de seguridad.
- Gestionar, implementar y administrar las redes de comunicación de la organización en función a sus necesidades y requerimientos.
- Implementar los lineamientos y políticas de seguridad de la información.
- Analizar y diseñar sistemas de información de acuerdo a los requerimientos de la organización, considerando los criterios de seguridad en la transmisión y el almacenamiento de datos.
- Desarrollar software de acuerdo a los requerimientos de la organización, considerando los criterios de seguridad en la transmisión y el almacenamiento de datos.
- Administrar los sistemas de gestión de base de datos, considerando los criterios de seguridad y el almacenamiento de datos.
- Gestionar, implementar y administrar aplicaciones para Internet, teniendo en cuenta los requerimientos del cliente.
- Desarrollar productos multimedia, teniendo en cuenta los requerimientos del cliente.

#### CAPACIDADES DE CONTINGENCIAS

- Establecer procedimientos para evitar interrupciones en el funcionamiento de los sistemas de información.
- Establecer planes de contingencia para resolver problemas eventuales en la operación de los sistemas de información, controlando el cumplimiento de las normas emitidas en el uso de los sistemas de información y el adecuado uso de los recursos instalados.
- Adaptar las Tecnologías de Información y Comunicación a las nuevas situaciones derivadas de los cambios tecnológicos, organizativos, económicos y laborales que inciden en su actividad profesional.

#### CAPACIDADES DE ORGANIZACIÓN

- Organizar los diferentes procesos de la actividad humana, mediante la sistematización de la información, utilizando las tecnologías de la información y comunicación.
- Organizar, ejecutar y monitorear las actividades de los centros de información de las organizaciones, teniendo en cuenta los aspectos técnico administrativos y/o productivos.

#### CAPACIDADES DE COOPERACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Coordinar con los usuarios de los sistemas de información para atender sus requerimientos de nuevas funciones, opciones o cambios generados por el entorno, ejerciendo las acciones de control que permitan un adecuado nivel de servicio y explotación de la información.
- Mantener relaciones fluidas con los clientes internos, externos y miembros del grupo de trabajo funcional en el que está integrado, haciendo suya la responsabilidad de la consecución de los objetivos asignados al equipo.
- Utilizar los manuales organizativos de trabajo, cooperando en la superación de las dificultades que se presenten, identificando y resolviendo la causa de los problemas.

#### RESPONSABILIDAD Y AUTONOMÍA

- Dirigir equipos de trabajadores del nivel operativo y táctico, encargados de labores más específicas, respetando la estructura organizacional.
- Preparar la implementación del plan de desarrollo estratégico de los sistemas informáticos manteniéndolos operativos para la toma de decisiones de la empresa.
- Formular los requerimientos de los recursos necesarios para mantener la operatividad, integridad, confidencialidad y permanente disponibilidad de la información en la organización.

### 3. EVOLUCIÓN PREVISIBLE DE LA PROFESIÓN

La ciencia informática está orientada a la optimización en el manejo y explotación de la información. Por ello, es menester asociar la computadora y la tecnología de la comunicación para crear una sinergia, cuya evolución se presenta cada vez más acelerada. Se requerirá contar con personal altamente capacitado en el manejo de tecnologías de la información, desarrollo de soluciones informáticas a problemas concretos, así como en el análisis y evaluación de sus procesos.

Los cambios en la tecnología de la organización de los datos, para representar la estructura y las reglas del negocio responden a la mayor necesidad de información por parte de los usuarios. Estas se expresan en nuevas técnicas de representación y uso.

La necesidad de tomar buenas decisiones por parte de las grandes organizaciones en el desenvolvimiento de sus necesidades, se vuelve cada vez más importante por la trascendencia que tienen éstas en sus estrategias como empresa.

La cantidad de datos e información que se manejan en las grandes y medianas empresas crean la necesidad de elaborar sistemas de información eficientes para garantizar la calidad de la toma de decisiones. Las posibilidades futuras del crecimiento industrial y de servicios, además de las actuales necesidades de las empresas que utilizan procesos modernos y automatizados, permitirán el crecimiento y adecuación a la actividad.

Debido a ello, se requiere de profesionales con mejores conocimientos sobre los métodos, estrategias y técnicas, así como, capacidad para valorar la manera en que funcionan los negocios examinando la entrada, el procesamiento de datos y la salida de información con el propósito de mejorar los procesos organizacionales.

La expansión de las tecnologías de la información y comunicación y sus diferentes usos, promueve el surgimiento de nuevos puestos de trabajo, dando origen a nuevos profesionales.

En el mercado laboral actualmente se encuentran, profesionales de soporte tecnológico, administración de redes, oficiales de seguridad informática, infraestructura tecnológica, desarrollo sistémico, administración de base de datos, en graficación, producción multimedia, administración y desarrollo web, entre otros, cuyo surgimiento es aún incipiente.

Los Institutos de Educación Superior, tendrán que considerar la formación de profesionales en estas nuevas especialidades ya que la carrera de computación e informática resulta insuficiente para cubrir todas estas competencias en un mercado tan competitivo, abierto y en constante evolución.

### 4. UNIDADES DE COMPETENCIA

#### ■ UC N° 01

Administrar, gestionar e implementar, el servicio de mantenimiento y operatividad de los recursos de hardware y software, redes de comunicación y los lineamientos y políticas de seguridad de la información, teniendo en cuenta los criterios y estándares vigentes.

#### ■ UC N° 02

Analizar, diseñar, desarrollar sistemas de información y administrar sistemas de gestión de base de datos de acuerdo a los requerimientos de la organización, considerando los criterios de seguridad en la transmisión y el almacenamiento de datos.

#### ■ UC N° 03

Diseñar, desarrollar, administrar, gestionar e implementar productos multimedia y aplicaciones para Internet teniendo en cuenta los requerimientos del cliente.

## UNIDAD DE COMPETENCIA Nº 01

Administrar, gestionar e implementar, el servicio de mantenimiento y operatividad de los recursos de hardware y software, redes de comunicación y los lineamientos y políticas de seguridad de la información, teniendo en cuenta los criterios y estándares vigentes.

REALIZACIONES	CRITERIOS DE REALIZACIÓN
Planificar, organizar e implementar el servicio de soporte técnico para la optimización de los recursos.	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Establece un plan de actividades para implementar el servicio.</li><li>■ Identifica, analiza y determina los recursos necesarios.</li><li>■ Gestiona los requerimientos necesarios para optimizar el servicio.</li><li>■ Elabora procedimientos de organización y distribución de funciones.</li></ul>
Organizar la utilización de los recursos informáticos.	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Describe los recursos informáticos.</li><li>■ Diagnostica el funcionamiento de los recursos de hardware y software de la organización.</li><li>■ Propone la optimización de los recursos en función a las necesidades de trabajo.</li></ul>
Elaborar un plan de mantenimiento y de contingencia.	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Establece el plan de mantenimiento en función a la disponibilidad presupuestal de la organización.</li><li>■ Elabora procedimientos a seguir en el mantenimiento preventivo.</li><li>■ Elabora el plan y procedimientos de contingencia considerando los puntos críticos de la organización especificando quiénes son los que deben actuar en primera instancia y qué deben hacer.</li></ul>
Analizar y resolver problemas técnicos.	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Recepciona y prioriza las solicitudes de atención en formatos.</li><li>■ Recaba el historial del equipo y diagnostica el problema detectado.</li><li>■ Soluciona el problema diagnosticado y actualiza el historial.</li></ul>
Instruir a usuarios finales sobre el uso de los nuevos recursos informáticos.	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Clasifica el nivel de uso y nivel de dominio de las Tecnologías de la Información y Comunicación, por parte de los usuarios.</li><li>■ Identifica necesidades de instrucción.</li><li>■ Elabora, implementa y ejecuta el plan de capacitación.</li></ul>
Planear, analizar y diseñar redes de comunicación.	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Identifica las necesidades de redes en la organización, considerando el uso compartido de los recursos.</li><li>■ Establece el plan de actividades para implementar la red utilizando herramientas de planificación.</li><li>■ Elabora el diseño de la red de la organización, especificando los componentes según requerimiento.</li></ul>
Instalar, configurar y modificar redes de comunicación.	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Acondiciona la infraestructura necesaria para la instalación de la red de información y comunicación.</li><li>■ Prepara, instala y evalúa todos los componentes físicos de la arquitectura definida.</li><li>■ Instala y configura los equipos y el software requerido, de acuerdo a las normas vigentes y niveles de seguridad.</li></ul>
Administrar redes de comunicación.	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Establece y aplica las políticas de seguridad y privacidad en la transmisión y almacenamiento de datos.</li><li>■ Monitorea uso de los recursos y administra la seguridad de la red.</li><li>■ Efectúa mantenimiento a la red conforme a protocolos definidos.</li></ul>
Ejecutar plan de aplicación de seguridad de información de acuerdo a las medidas adoptadas por el oficial de seguridad.	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Comunica y supervisa la aplicación de lineamientos y políticas de seguridad de la información por los usuarios finales.</li><li>■ Reporta la ejecución de las políticas de seguridad.</li></ul>

## RUBROS DEL DOMINIO PROFESIONAL

### ■ MEDIOS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN

Manuales de los sistemas, documentación de los programas, manuales del software de base, manuales de los sistemas operativos. Manuales de sistemas, manuales del software de base, manuales de los sistemas operativos. Textos sobre ingeniería de software, herramientas de productividad. Manuales con especificaciones técnicas de equipos y software de base. Normas de implementación de redes de cómputo.

### ■ PRINCIPALES RESULTADOS DE TRABAJO

Implementación del servicio de mantenimiento  
Operatividad de los sistemas y mejora continua, según los cambios internos y externos.  
Administración de las redes de cómputo instaladas.  
Control de ejecución de políticas de seguridad informática.

### ■ PROCESOS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS

Gestión y tratamiento de información y documentación. Normas básicas para la administración del personal.  
Gestión y tratamiento de información, documentación y normas básicas para la administración de los usuarios de la red.

### ■ INFORMACIÓN

Descripción de los sistemas, programas, software de base, sistemas operativos. Necesidades de los usuarios. Especificaciones técnicas de equipos. Tendencias del mercado con respecto a equipos y tecnología.

Necesidades de los usuarios, planos del local de la organización, especificaciones técnicas de equipos, políticas y normas vigentes, software de base y de aplicación, tendencias del mercado con respecto a equipos y tecnología.



## UNIDAD DE COMPETENCIA Nº 02

Analizar, diseñar, desarrollar y administrar sistemas de información y sistemas de gestión de base de datos de acuerdo a los requerimientos de la organización; considerando los criterios de seguridad en la transmisión y el almacenamiento de datos.

REALIZACIONES	CRITERIOS DE REALIZACION
Realizar el estudio de factibilidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>Identifica necesidades y oportunidades para la implementación de un sistema de información.</li><li>Determina los requerimientos necesarios del sistema de información.</li><li>Establece los objetivos del sistema de información en base a los requerimientos de información de la organización.</li><li>Determina la viabilidad de los sistemas de información.</li></ul>
Diseñar la arquitectura del software.	<ul style="list-style-type: none"><li>Modela la estructura lógica del sistema de información utilizando técnicas, metodologías y herramientas pertinentes.</li><li>Utiliza una metodología establecida para el diseño.</li><li>Diseña arquitectura del sistema de información utilizando herramientas adecuadas.</li><li>Documenta el diseño de la arquitectura del software.</li></ul>
Interpretar el diseño y seleccionar las herramientas de desarrollo adecuadas.	<ul style="list-style-type: none"><li>Determina los componentes a desarrollar, de acuerdo al diseño establecido.</li><li>Selecciona las herramientas de productividad apropiadas, de acuerdo al diseño para el desarrollo de software.</li></ul>
Implementar la base de datos, de acuerdo al diseño.	<ul style="list-style-type: none"><li>Normaliza la estructura de datos.</li><li>Diseña el modelo lógico y físico de la base de datos.</li><li>Implementa el modelo en un manejador de base de datos.</li></ul>
Determinar la metodología de desarrollo del sistema de información.	<ul style="list-style-type: none"><li>Identifica metodologías de desarrollo de SI describiendo sus características.</li><li>Selecciona la metodología de desarrollo de SI adecuada, de acuerdo a los requerimientos solicitados.</li></ul>
Desarrollar software de escritorio utilizando un lenguaje de programación de acuerdo al diseño.	<ul style="list-style-type: none"><li>Establece las etapas de desarrollo tomando en cuenta el diseño.</li><li>Establece métodos para el desarrollo de componentes del software.</li><li>Construye la interfaz y el código fuente en el lenguaje de programación establecido en el diseño.</li><li>Integra y realiza pruebas del sistema de información.</li><li>Depura los errores del sistema de información.</li></ul>
Desarrollar software multiusuario utilizando un lenguaje de programación, de acuerdo al diseño.	<ul style="list-style-type: none"><li>Establece las etapas de desarrollo tomando en cuenta el diseño.</li><li>Establece métodos para el desarrollo de componentes del software.</li><li>Construye la interfaz y el código fuente en el lenguaje de programación establecido en el diseño.</li><li>Integra y realiza pruebas del sistema de información.</li><li>Depura los errores del sistema de información.</li></ul>
Implantar el sistema de información, de acuerdo a los requerimientos del cliente.	<ul style="list-style-type: none"><li>Puesta en marcha del sistema de información.</li><li>Instruye a los usuarios finales en el uso del sistema de información.</li></ul>
Administrar el servidor de base de datos en la organización.	<ul style="list-style-type: none"><li>Describe las características de operatividad del servidor de base de datos.</li><li>Establece niveles y roles de acceso en el servidor de base de datos instalados.</li></ul>
Establecer las políticas de acceso y seguridad en todos los niveles de uso.	<ul style="list-style-type: none"><li>Recopila información sobre políticas de seguridad permitidas en el país.</li><li>Elabora directivas para el uso y protección de la información.</li><li>Elabora un plan de seguridad de la información para la organización.</li></ul>
Gestionar la operatividad de la base de datos	<ul style="list-style-type: none"><li>Establece procedimientos de administración de la base de datos.</li><li>Mantiene operativo el sistema de gestión de la base de datos.</li></ul>

## RUBROS DEL DOMINIO PROFESIONAL

### ■ MEDIOS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN

Información de la empresa. Equipos de cómputo. Modelo del sistema. Metodologías de Desarrollo. Herramientas de Desarrollo de Software. Sistemas de Gestión de Base de Datos.

### ■ PRINCIPALES RESULTADOS DE TRABAJO

Diseño de software.

Desarrollo de aplicaciones y bases de datos con niveles de seguridad.

Administración de sistemas de gestión de base de datos.

Documentación del sistema informático.

### ■ PROCESOS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS

Métodos, técnicas y herramientas para el análisis y desarrollo de software.

Mecanismos de recuperación de información.

### ■ INFORMACIÓN

Reportes, informes y archivos de bases de datos. Entrevista con los usuarios.



### UNIDAD DE COMPETENCIA N° 03

Diseñar, desarrollar, administrar, gestionar e implementar productos multimedia y aplicaciones para Internet, teniendo en cuenta los requerimientos del cliente.

REALIZACIONES	CRITERIOS DE REALIZACION
Planificar y elaborar recursos gráficos.	<ul style="list-style-type: none"><li>Discrimina las herramientas de diseño gráfico.</li><li>Utiliza herramientas adecuadas de diseño gráfico para elaborar los recursos de acuerdo a estándares.</li></ul>
Desarrollar productos gráficos animados.	<ul style="list-style-type: none"><li>Identifica las necesidades del cliente.</li><li>Planifica el desarrollo de productos animados, de acuerdo a estándares establecidos.</li><li>Elabora productos gráficos animados.</li></ul>
Determinar el uso de herramientas multimedia, de acuerdo al requerimiento del cliente.	<ul style="list-style-type: none"><li>Determina los requerimientos del cliente para elaborar el producto multimedia.</li><li>Identifica y selecciona las herramientas multimedia.</li><li>Define los recursos a utilizar en el desarrollo del producto multimedia.</li></ul>
Desarrollar productos audiovisuales.	<ul style="list-style-type: none"><li>Elabora productos multimedia adecuados, de acuerdo a los requerimientos.</li><li>Evalúa el producto, según los requerimientos del cliente.</li><li>Empaqueta el producto audiovisual para su distribución</li></ul>
Gestionar el sitio en Internet de acuerdo al requerimiento del cliente.	<ul style="list-style-type: none"><li>Determina los requerimientos técnicos del sitio en Internet.</li><li>Recopila, analiza y presenta propuestas de servicio al cliente de acuerdo a los requerimientos técnicos.</li><li>Realiza la conformidad del servicio</li></ul>
Diseñar plantillas para aplicaciones de Internet.	<ul style="list-style-type: none"><li>Identifica y clasifica los tipos de plantillas de aplicaciones en Internet.</li><li>Utiliza herramientas adecuadas para diseñar interfaces de fácil interactividad.</li><li>Publica la aplicación en Internet.</li></ul>
Implementar aplicaciones para Internet e intranet.	<ul style="list-style-type: none"><li>Selecciona y/o desarrolla la aplicación, de acuerdo a los requerimientos establecidos.</li><li>Transfiere y configura la aplicación para su operatividad en el servidor.</li></ul>
Implementar servicios de comercio electrónico.	<ul style="list-style-type: none"><li>Elabora un plan de implementación de aplicaciones en comercio electrónico.</li><li>Implementa una aplicación de comercio electrónico.</li><li>Publica la aplicación en Internet.</li></ul>
Administrar aplicaciones para Internet e intranet.	<ul style="list-style-type: none"><li>Establece políticas de accesibilidad y seguridad.</li><li>Mantiene actualizada la aplicación, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li></ul>
Desarrollar aplicaciones móviles.	<ul style="list-style-type: none"><li>Construye aplicaciones móviles, de acuerdo a requerimientos del cliente.</li><li>Implanta una aplicación móvil considerando los estándares y normatividad vigente.</li></ul>



## RUBROS DEL DOMINIO PROFESIONAL

### ■ MEDIOS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN

Manuales con especificaciones técnicas de equipos, sistemas operativos y software de base.  
Normas de implementación de redes de cómputo.

### ■ PRINCIPALES RESULTADOS DE TRABAJO

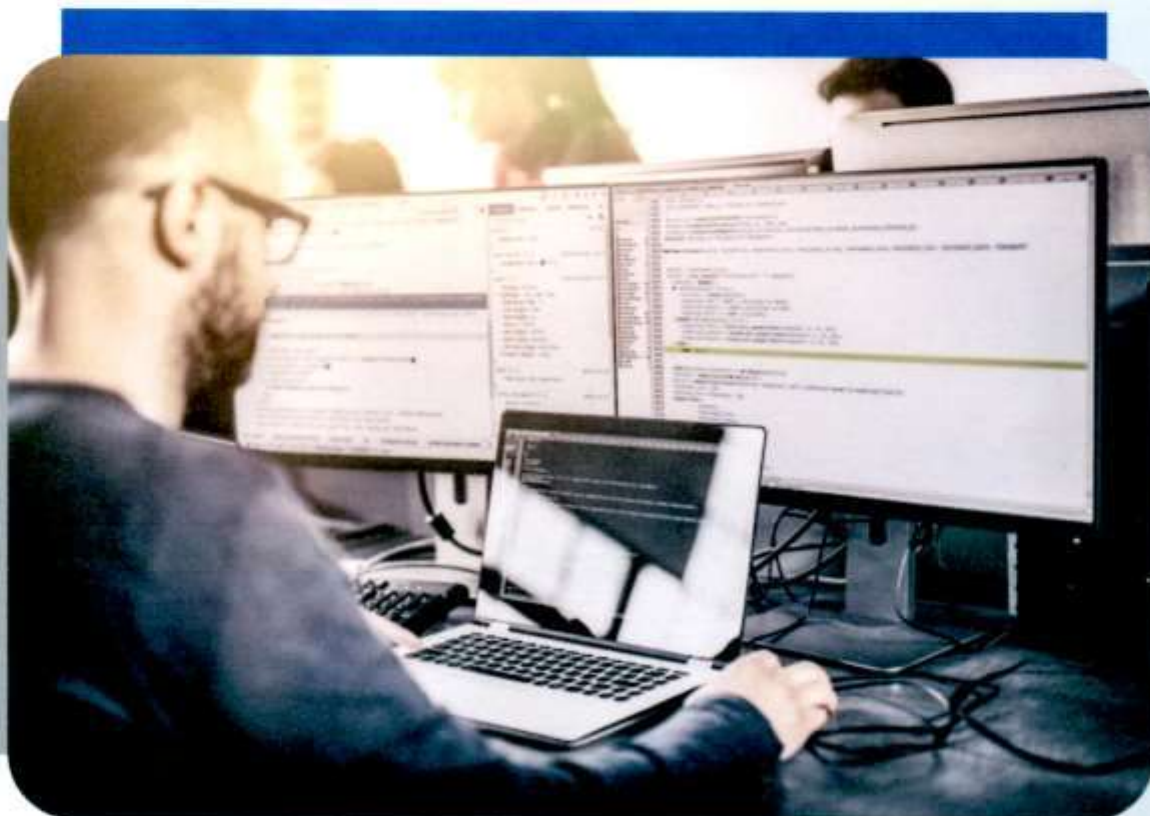
Administración de servicios web.  
Elaboración de productos multimedia.  
Elaboración digital de gráficos.  
Elaboración de aplicaciones móviles.

### ■ PROCESOS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS

Gestión y tratamiento de información, documentación y normas básicas para la administración de los usuarios de la red.

### ■ INFORMACIÓN

Necesidades de los usuarios, planos del local de la organización, especificaciones técnicas de equipos, políticas y normas vigentes, software de base y de aplicación, tendencias del mercado con respecto a equipos y tecnología.



# MÓDULOS TÉCNICOS PROFESIONALES ASOCIADOS A LAS UNIDADES DE COMPETENCIA

UNIDADES DE COMPETENCIA	MÓDULOS TÉCNICO PROFESIONALES		
	NOMBRE DEL MÓDULO	NÚMERO DE HORAS	%
<p><b>UNIDAD DE COMPETENCIA N° 01</b>  <i>Administrar, gestionar e implementar, el servicio de mantenimiento y operatividad de los recursos de hardware y software, redes de comunicación y los lineamientos y políticas de seguridad de la información, teniendo en cuenta los criterios y estándares vigentes.</i></p>	<p><b>MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL N° 01</b>                      Gestión de soporte técnico, seguridad y tecnologías de la información y comunicación</p>	<b>756</b>	<b>31</b>
<p><b>UNIDAD DE COMPETENCIA N° 02</b>  <i>Analizar, diseñar, desarrollar sistemas de información y administrar sistemas de gestión de base de datos de acuerdo a los requerimientos de la organización, considerando los criterios de seguridad en la transmisión y el almacenamiento de datos.</i></p>	<p><b>MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL N° 02</b>                      Desarrollo de software y gestión de base de datos</p>	<b>828</b>	<b>34</b>
<p><b>UNIDAD DE COMPETENCIA N° 03</b>  <i>Diseñar, desarrollar, administrar, gestionar e implementar productos multimedia y aplicaciones para Internet, teniendo en cuenta los requerimientos del cliente.</i></p>	<p><b>MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL N° 03</b>                      Gestión de aplicaciones para Internet y producción multimedia</p>	<b>846</b>	<b>35</b>
<b>TOTALES</b>		<b>2430</b>	<b>100</b>

**MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL N° 01:**

**GESTION DEL SOPORTE Y SEGURIDAD DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**Asociado a la Unidad de Competencia N° 01**

Administrar, gestionar e implementar, el servicio de mantenimiento y operatividad de los recursos de hardware y software, redes de comunicación y los lineamientos y políticas de seguridad de la información, teniendo en cuenta los criterios y estándares vigentes.

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Planificar el servicio de soporte técnico para la optimización de los recursos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Identifica, analiza y determina los recursos necesarios.</li> <li>■ Elabora un plan de actividades para implementar el servicio técnico.</li> <li>■ Propone procedimientos de organización y distribución de funciones técnicas.</li> </ul>
Clasificar los recursos informáticos, teniendo en cuenta las necesidades de trabajo, para la integración de las TIC a los procesos de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Diagnostica el funcionamiento de los recursos de hardware y software de la organización.</li> <li>■ Propone la optimización de los recursos, en función a las necesidades de trabajo.</li> <li>■ Selecciona los recursos informáticos, según sus características funcionales.</li> <li>■ Organiza la distribución de los recursos informáticos, según las necesidades de los usuarios.</li> </ul>
Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento, considerando las características técnicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Describe el principio de funcionamiento de los recursos informáticos según la arquitectura.</li> <li>■ Formula el plan de mantenimiento en forma clara y precisa.</li> <li>■ Ejecuta el plan de mantenimiento, de acuerdo a las necesidades de los usuarios finales y políticas establecidas.</li> </ul>
Analizar e identificar el problema técnico resolviendo o viabilizando la solución, de acuerdo al plan de contingencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Elabora un plan de contingencia, considerando los puntos críticos de la organización asegurando la continuidad del servicio.</li> <li>■ Diagnostica los problemas de funcionamiento de los recursos informáticos.</li> <li>■ Describe los problemas más frecuentes de un recurso informático puesto en marcha.</li> <li>■ Resuelve o viabiliza la solución del problema diagnosticado y actualiza el historial.</li> </ul>
Elaborar programas de instrucción en el uso de los nuevos recursos informáticos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Elabora el plan de capacitación, según las necesidades.</li> <li>■ Elabora manuales de operación de los recursos informáticos.</li> <li>■ Establece la matriz de evaluación, para garantizar el conocimiento sobre el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación.</li> </ul>
Diseñar redes de comunicación, de acuerdo a los estándares establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Identifica los componentes de una red de comunicación.</li> <li>■ Diseña redes de comunicación, utilizando herramientas de planificación.</li> <li>■ Analiza y determina los requerimientos, de acuerdo a las necesidades de los usuarios.</li> <li>■ Elabora el informe técnico del diseño de una red de comunicación.</li> </ul>

<p>Instalar, configurar y modificar la conectividad de las redes de comunicación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <i>Determina los requerimientos necesarios para el acondicionamiento físico y eléctrico de la red de comunicaciones.</i></li> <li>■ <i>Contrasta los componentes adquiridos con los definidos en la arquitectura de la red de comunicación.</i></li> <li>■ <i>Verifica el correcto funcionamiento de los componentes de la red de comunicaciones.</i></li> </ul>
<p>Instalar y configurar servidores de redes de comunicación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <i>Instala servidores en la red de comunicaciones, de acuerdo a los requerimientos de la organización.</i></li> <li>■ <i>Configura los servicios de un servidor de red, de acuerdo a las políticas de seguridad y privacidad en la transmisión y almacenamiento de datos.</i></li> </ul>
<p>Aplicar herramientas necesarias para la administración de redes de comunicación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <i>Identifica y utiliza adecuadamente herramientas para la administración de redes de comunicación.</i></li> <li>■ <i>Determina los criterios de seguridad y privacidad para la transmisión y almacenamiento de datos.</i></li> <li>■ <i>Organiza y configura las redes de comunicación de datos.</i></li> <li>■ <i>Establece y aplica las políticas de seguridad y privacidad en la transmisión y almacenamiento de datos.</i></li> </ul>
<p>Elaborar el plan de aplicación de seguridad de información, de acuerdo a las medidas adoptadas por el oficial de seguridad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <i>Interpreta los lineamientos de políticas de seguridad.</i></li> <li>■ <i>Elabora el informe de sucesos relacionados con las medidas de seguridad.</i></li> </ul>
<p>Administrar redes de comunicación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <i>Monitorea el uso de los recursos y administra la seguridad de la red.</i></li> <li>■ <i>Brinda mantenimiento a la red, de acuerdo a los protocolos establecidos.</i></li> </ul>

### ORGANIZACIÓN DEL COMPUTADOR

- *Hardware y software del computador*

### FUNDAMENTOS DEL SOFTWARE

- *Software de base y aplicativo*

### FUNDAMENTOS DE ELECTRÓNICA DIGITAL

- *Dispositivos electrónicos e instrumentos de medición.*

### SISTEMAS INFORMÁTICOS Y FUNCIONALIDAD

- *Elementos y tipos de sistemas informáticos.*

### FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓN

- *Etapas de la programación*
- *Programas fuente y ejecutables*

### SEGURIDAD EN SISTEMAS INSTALADOS

- *Control de accesos*
- *Violación de protección*
- *Manuales de usuario.*

### CONCEPTOS Y TERMINOLOGÍA

- *Conceptos y fundamentos de una red de computadoras.*
- *Elementos y componentes básicos de una red de computadoras.*
- *Conectividad y transmisión de datos.*

### ANÁLISIS Y DISEÑO

- *Funcionamiento de una red de computadoras.*
- *Topologías de redes de computadoras.*
- *Medios de transmisión de datos*
- *Técnicas de transmisión de datos*
- *Control de comunicaciones en la red*
- *Protocolos de comunicación*
- *Normas estándares vigentes para redes de computadoras.*
- *Arquitectura de redes de computadoras.*

### INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN

- *Terminología y simbología de redes de computadoras.*
- *Normas estándares vigentes para redes de computadoras.*
- *Instalación, configuración y prueba de los medios de transmisión de datos, equipos de la red y software base.*

### ADMINISTRACIÓN

- *Administración de políticas en configuración y seguridad a los recursos de la red.*
- *Uso de herramientas administrativas.*
- *Elaboración de manuales para el uso y administración de la red de computadoras.*
- *Elaboración de planes de contingencia en redes de computadoras.*
- *Elaboración de inventarios de los recursos de la red de computadoras.*

## MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL N° 02:

### DESARROLLO DE SOFTWARE Y GESTIÓN DE BASE DE DATOS

#### Asociado a la Unidad de Competencia N° 02

Analizar, diseñar, desarrollar sistemas de información y administrar sistemas de gestión de base de datos, de acuerdo a los requerimientos de la organización; considerando los criterios de seguridad en la transmisión y el almacenamiento de datos.

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Realizar el estudio de factibilidad y diseñar la arquitectura del Software, y determinar los requerimientos necesarios del sistema de información.	<ul style="list-style-type: none"><li>Describe con precisión las necesidades y oportunidades para la implementación de un sistema de información.</li><li>Establece los objetivos del sistema de información, en base a los requerimientos de información de la organización.</li><li>Determina la viabilidad de los sistemas de información, tomando en cuenta el análisis de costo- beneficio.</li><li>Recopila la información utilizando técnicas e instrumentos de recolección de información, teniendo en cuenta las funciones y procesos de la organización.</li></ul>
Realizar la lógica de la programación considerando procesos y secuencias.	<ul style="list-style-type: none"><li>Realiza algoritmos de procesos y subprocesos.</li><li>Elabora diagramas de flujo de los procedimientos requeridos.</li><li>Comprueba los diagramas realizados para su validación</li></ul>
Modelar la arquitectura del software.	<ul style="list-style-type: none"><li>Utiliza técnicas y metodologías pertinentes para el modelamiento de la estructura lógica del sistema de información.</li><li>Utiliza herramientas (software) pertinentes para el modelamiento de la estructura lógica y física del sistema de información.</li><li>Documenta el diseño del software, de acuerdo a la metodología utilizada</li></ul>
Implementar la base de datos de acuerdo al diseño.	<ul style="list-style-type: none"><li>Comprender el diseño y selecciona adecuadamente las herramientas para implementar la base de datos.</li><li>Describe los componentes a desarrollar, de acuerdo al diseño establecido.</li><li>Construye, implementa y valida la base de datos de acuerdo al diseño</li></ul>
Determinar la metodología de desarrollo.	<ul style="list-style-type: none"><li>Identifica metodologías describiendo sus características, seleccionando la adecuada.</li><li>Aplica una metodología en el proyecto de desarrollo de software.</li><li>Interpreta metodologías utilizadas en proyectos de desarrollo de software</li></ul>
Desarrollar software de escritorio utilizando un lenguaje de programación, de acuerdo al diseño.	<ul style="list-style-type: none"><li>Establece las etapas de desarrollo tomando en cuenta el diseño.</li><li>Establece métodos para el desarrollo de los componentes del software.</li><li>Construye la interfaz y el código fuente en el lenguaje de programación establecido en el diseño.</li><li>Integra y realiza pruebas del sistema de información.</li><li>Depura los errores del sistema de información.</li><li>Documenta los sistemas de información.</li></ul>

<p>Desarrollar software multiusuario utilizando un lenguaje de programación, de acuerdo al diseño.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establece las etapas de desarrollo tomando en cuenta el diseño.</li> <li>▪ Establece métodos para el desarrollo de los componentes del software.</li> <li>▪ Construye la interfaz y el código fuente en el lenguaje de programación establecido en el diseño.</li> <li>▪ Integra y realiza pruebas del sistema de información.</li> <li>▪ Depura los errores del sistema de información.</li> </ul>
<p>Implantar el sistema de información, de acuerdo a los requerimientos técnicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realiza algoritmos de procesos y subprocesos.</li> <li>▪ Prepara los requerimientos de los equipos para puesta en marcha del sistema de información.</li> <li>▪ Instala y configura el sistema de información, tomando en cuenta los requerimientos técnicos.</li> <li>▪ Elabora plan de capacitación para los usuarios del sistema.</li> <li>▪ Ejecuta el plan de capacitación</li> </ul>
<p>Gestionar la operatividad de la base de datos, teniendo en cuenta los estándares de calidad y seguridad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Determina las características de operatividad del servidor de base datos, de acuerdo a los requerimientos del sistema.</li> <li>▪ Describe y ejecuta procedimientos de administración de la base de datos, teniendo en cuenta estándares de calidad y seguridad.</li> <li>▪ Realiza tareas de gestión en el servidor, a partir de los procedimientos establecido</li> </ul>

### SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- *Definición, funcionamiento y tipos de sistemas de información.*
- *Necesidades de información.*
- *Uso estratégico de los sistemas de información.*
- *Misión, objetivos e impacto de los sistemas de información en la organización.*
- *Plan estratégico de los sistemas de información.*

### RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

- *Técnicas de recolección de la información, métodos, estrategias, fuentes de información, entrevistas cuestionarios.*

### ESTUDIO DE FACTIBILIDAD

- *Objetivos*
- *Soluciones alternativas*
- *Factibilidad técnica y operacional*

### HERRAMIENTAS DE DESARROLLO ORIENTADAS A OBJETOS

- *Herramientas visuales*
- *Tecnologías net*
- *Fundamentos de bases de datos*
- *Framework*

### HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE BASE DE DATOS

- *Lenguaje de consultas*
- *Herramientas metodológicas para el desarrollo del software*

### METODOLOGÍAS DE DESARROLLO

- *RUP*
- *Métrica*



## MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL N° 03:

### GESTION DE APLICACIONES PARA INTERNET Y PRODUCCION MULTIMEDIA

#### Asociado a la Unidad de Competencia N° 03

Diseñar, desarrollar, administrar, gestionar e implementar productos multimedia y aplicaciones para Internet, teniendo en cuenta los requerimientos del cliente.

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Planificar y elaborar recursos gráficos.	<ul style="list-style-type: none"><li>Discrimina las herramientas de diseño gráfico.</li><li>Utiliza herramientas adecuadas de diseño gráfico para elaborar los recursos, de acuerdo a estándares.</li><li>Elabora gráficos en diversos formatos.</li></ul>
Desarrollar productos gráficos animados.	<ul style="list-style-type: none"><li>Identifica las necesidades del cliente.</li><li>Planifica el desarrollo de productos animados, de acuerdo a estándares establecidos.</li><li>Elabora clip de animación.</li></ul>
Determinar el uso de herramientas multimedia de acuerdo al requerimiento del cliente.	<ul style="list-style-type: none"><li>Determina los requerimientos del cliente para elaborar el producto multimedia.</li><li>Identifica y selecciona las herramientas multimedia.</li><li>Define los recursos a utilizar en el desarrollo del producto multimedia.</li></ul>
Desarrollar productos audiovisuales.	<ul style="list-style-type: none"><li>Elabora productos multimedia adecuados, de acuerdo a los requerimientos.</li><li>Evalúa el producto, según los requerimientos del cliente.</li><li>Empaqueta el producto para su distribución.</li></ul>
Gestionar el sitio en Internet y administrar aplicaciones para Internet e Intranet, de acuerdo al requerimiento del cliente.	<ul style="list-style-type: none"><li>Determina los requerimientos técnicos del sitio en Internet.</li><li>Recopila, analiza y presenta propuestas de servicio al cliente, de acuerdo a los requerimientos técnicos.</li><li>Establece políticas de accesibilidad y seguridad.</li><li>Mantiene actualizada la aplicación, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li></ul>
Diseñar plantillas para aplicaciones de Internet.	<ul style="list-style-type: none"><li>Identifica y clasifica tipos de plantillas de aplicaciones en Internet.</li><li>Utiliza herramientas adecuadas para diseñar interfaces de fácil interactividad.</li><li>Publica la aplicación en Internet.</li></ul>
Implementar aplicaciones para Internet e intranet.	<ul style="list-style-type: none"><li>Selecciona y/o desarrolla la aplicación, de acuerdo a los requerimientos establecidos.</li><li>Instala y realiza la configuración de la aplicación web.</li><li>Transfiere y configura la aplicación para operatividad en el servidor.</li></ul>
Implementar servicios de comercio electrónico.	<ul style="list-style-type: none"><li>Elabora un plan de implementación de aplicaciones en comercio electrónico.</li><li>Implementa una aplicación de comercio electrónico.</li><li>Publica la aplicación en Internet.</li></ul>
Desarrollar aplicaciones móviles considerando los estándares de calidad y normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none"><li>Determina las herramientas para implementar tecnología móvil.</li><li>Construye aplicaciones móviles, de acuerdo a requerimientos.</li><li>Implementa aplicaciones móviles, considerando los estándares y normatividad vigente</li></ul>

### TECNOLOGÍAS MULTIMEDIA

- *Sonido y Audio, imágenes y gráficos, animación y video. Estándares Multimedia (audio, música, gráficos, imagen, telefonía, video, TV). Aspectos de planificación de la capacidad y desempeño. Dispositivos de entrada / salida (escáneres, cámara digital, touch-screens, voice-activated). Teclados MIDI, sintetizadores. Estándares de almacenamiento (disco magneto óptico, CD-ROM, DVD). Los servidores multimedia y sistemas del archivo. Herramientas de soporte al desarrollo multimedia.*

### TÉCNICAS FUNDAMENTALES EN GRÁFICOS

- *Jerarquía de software de gráficos. Usando gráficos API. Modelos simples de color (RGB, HSB, CMYK). Coordenadas homogéneas. Transformaciones geométricas (escala, rotación, traslación). Recortes.*

### SISTEMAS GRÁFICOS

- *Sistemas de gráficos horizontales y vectoriales. Dispositivos de video. Dispositivos de entrada físico – lógica. Aspectos que debe considerar el desarrollador de sistemas gráficos.*

### GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS WEB

- *Plataformas Virtuales. Conceptos de gestión de proyectos de tecnologías web. Estimación para proyectos web. Calendarización de Proyectos web. Gestión del riesgo. Gestión de la calidad. Gestión del cambio.*

### INGENIERÍA WEB

- *Atributos de los sistemas y aplicaciones basados en web. Estratos de la ingeniería web. El proceso en ingeniería web. Mejores prácticas.*

### FORMULACIÓN Y PLANEACIÓN PARA APLICACIONES WEB

- *Formulación de sistemas basados en web. Planeación de proyectos de ingeniería web.*

### MODELADO DE ANÁLISIS PARA APLICACIONES WEB

- *Requisitos para el análisis de las aplicaciones web. El modelado de análisis para aplicaciones web. El modelo de contenido. El modelo de interacción. El modelo funcional. El modelo de configuración. Análisis relación-navegación.*

### MODELADO DE DISEÑO PARA APLICACIONES WEB

- *Temas de diseño para aplicaciones web. Pirámide de diseño web. Diseño de la interfaz de la aplicación web. Diseño estético. Diseño del contenido. Diseño arquitectónico. Diseño de navegación. Diseño a nivel de componentes. Patrones de diseño hipermedia. Método de diseño hipermedia orientado a objetos.*

### PRUEBA DE APLICACIONES WEB

- *Prueba de conceptos para aplicaciones web. El proceso de prueba para aplicaciones web. Prueba del contenido. Prueba de la interfaz de usuario. Prueba al nivel de componentes. Pruebas de navegación. Prueba de configuración. Pruebas de seguridad. Pruebas de desempeño.*

### CONSTRUYENDO APLICACIONES WEB

- *Protocolos en la capa de aplicación. Los principios de ingeniería de web. Bases de datos manejadas por aplicaciones web. Llamadas a procedimientos remotos (RPC). Objetos distribuidos. Herramientas de soporte. Cuestiones de seguridad en sistemas de objetos distribuidos. Aplicaciones empresariales basadas en wide web.*

### ADMINISTRACIÓN DE APLICACIONES WEB

- *Visión general de los aspectos de administración de aplicaciones web. Uso de contraseñas y mecanismos de control de acceso. Nombres de dominio y servicios de nombre. Aspectos para proveedores de servicio de internet. Cuestiones de seguridad y cortafuegos (firewalls). Aspectos de calidad del servicio: desempeño y recuperación de fallas; estándares de accesibilidad y navegabilidad.*



### REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE LOS DOCENTES

Especialidades del profesorado para impartir los módulos profesionales de la carrera de Computación e Informática.

#### MODULO PROFESIONAL

**GESTIÓN DE SOPORTE Y SEGURIDAD DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**DESARROLLO DE SOFTWARE Y GESTIÓN DE BASE DE DATOS**

**GESTIÓN DE APLICACIONES PARA INTERNET Y PRODUCCIÓN MULTIMEDIA**

#### ESPECIALIDAD DEL DOCENTE

Ingeniero de Sistemas e Informática, Profesional Técnico de Computación e Informática o Profesional equivalente.

Ingeniero de Sistemas e Informática, Profesional Técnico de Computación e Informática o Profesional equivalente.

Ingeniero de Sistemas e Informática, Profesional Técnico de Computación e Informática o Profesional equivalente.

#### DE LOS ESPACIOS E INSTALACIONES (\*)

Los espacios e instalaciones mínimas requeridas para brindar la carrera de Computación e Informática serán:

<b>ESPACIO REQUERIDO</b>	<b>ÁREA</b>
<b>03 Aulas 24 m<sup>2</sup> mínimo c/u</b>	<b>72 m<sup>2</sup></b>
<b>01 Laboratorio de Computo</b>	<b>40 m<sup>2</sup></b>
<b>01 Taller de Ensamblaje</b>	<b>24 m<sup>2</sup></b>

(\*) Criterios para la Evaluación de la Infraestructura R.D. N° 1109-2003.

## ITINERARIO FORMATIVO DE LA CARRERA PROFESIONAL COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA- HORAS Y CRÉDITOS

(DECRETO SUPREMO N° 004- 2010-ED Y RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0411-2010-ED)

	MÓDULOS	UNIDADES DIDÁCTICAS	HORAS POR SEMESTRE						CRÉDITOS		HORAS		
			I	II	III	IV	V	VI	Créditos U.D.	Créditos Módulo.	Horas U.D.	Total de Horas	
FORMACIÓN ESPECÍFICA (Módulos Técnico - Profesionales)	MP N° 1 Gestión de Soporte Técnico, Seguridad y Tecnologías de la Información y Comunicación	Organización y Administración del Soporte Técnico	4						3	31	72	756	
		Integración de las Tecnologías de Información y Comunicación	4						3		72		
		Mantenimiento de Equipos de Cómputo	6						4		108		
		Reparación de Equipos de Cómputo		6					4		108		
		Didáctica en el Uso de Recursos Informáticos		2					2		36		
		Diseño de Redes de Comunicación	5						4		90		
		Instalación y configuración de redes de comunicación		4					2		72		
		Herramientas de Gestión de Redes de Comunicación		3					4		54		
		Seguridad Informática	3						3		54		
		Administración de Redes		2					2		36		
	Software de Servidores de Red		3					2	54				
	MP N° 2 Desarrollo de Software y Gestión de Base de Datos	Análisis y Diseño de Sistemas			6				4	35	108	828	
		Herramientas de Desarrollo de Software			6				4		108		
		Taller de Base de Datos			4				6		72		
		Metodologías de Desarrollo de Software				2			6		36		
		Taller de Programación Concurrente				8			4		144		
		Taller de Programación Distribuida				8			4		144		
		Lógica de Programación			2						36		
		Taller de Modelamiento de Software			4				6		72		
	Administración de Base de Datos				6			4	108				
	MP N° 3 Gestión de Aplicaciones para Internet y Producción Multimedia	Diseño Gráfico					5		4	35	90	846	
		Animación de Gráficos					5		4		90		
		Herramientas Multimedia					4		3		72		
		Producción Audiovisual						6	3		108		
		Diseño Web					4		4		72		
		Taller de Programación Web						10	3		180		
		Comercio Electrónico						3	3		54		
		Aplicaciones Móviles						4	4		72		
		Gestión y Administración Web					6				108		
	HORAS	TOTAL HORAS MÓDULOS TÉCNICO PROFESIONALES		22	20	22	24	24	23	101	101	2430	2430
		TOTAL HORAS MÓDULOS TRANSVERSALES		8	10	8	6	6	7	33	33	810	810
TOTAL HORAS SEMANALES			30	30	30	30	30	30					
TOTAL HORAS Y CREDITOS			540	540	540	540	540	540	134	134	3240	3240	

# **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA Y TÉCNICO PRODUCTIVA**

## **DISEÑO CURRICULAR BASICO DE LA EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICA**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

**DENOMINACIÓN DE LA CARRERA PROFESIONAL:**

# **ENFERMERÍA TÉCNICA**



**GRADO:**  
SUPERIOR



**ACCESO:**  
DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS



**DURACIÓN:**  
3240 HORAS



**CERTIFICACIÓN:**  
LOS MÓDULOS PROFESIONALES SE CERTIFICAN DE  
CONFORMIDAD CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.



**TITULACIÓN:**  
PROFESIONAL TÉCNICO EN  
ENFERMERÍA TÉCNICA

A. REFERENCIA DEL SISTEMA PRODUCTIVO	B. REFERENCIA DEL SISTEMA EDUCATIVO
<p><b>1. PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>COMPETENCIA GENERAL</b></li> <li>▪ <b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b></li> <li>• Técnico transformadoras</li> <li>• Organización</li> <li>• Cooperación y comunicación</li> <li>• Contingencias</li> <li>• Responsabilidad y autonomía</li> </ul> <p><b>2. EVOLUCIÓN PREVISIBLE DE LA PROFESIÓN</b></p> <p><b>3. UNIDADES DE COMPETENCIA</b></p> <p><b>U.C. Nº 01</b> Planificar, organizar y realizar servicios técnicos de enfermería para la prevención y promoción de la salud dirigidos a la persona, familia y la comunidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizaciones</li> <li>• Criterios de realización</li> </ul> <p><b>U.C. Nº 02</b> Planificar, organizar y realizar servicios técnicos de enfermería asistencial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizaciones</li> <li>• Criterios de realización</li> </ul> <p><b>U.C. Nº 03</b> Planificar, organizar y realizar servicios técnicos asistenciales especializados de enfermería.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizaciones</li> <li>• Criterios de realización</li> </ul> <p><b>4. RUBROS DE DOMINIO PROFESIONAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medios y materiales de producción.</li> <li>• Principales resultados de trabajo.</li> <li>• Procesos, métodos y procedimientos.</li> <li>• Información.</li> </ul>	<p><b>1. MÓDULOS TÉCNICO PROFESIONALES</b></p> <p><b>M.P. Nº 1</b> <i>Atención Primaria en Salud.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad terminal</li> <li>• Criterios de evaluación</li> <li>• Contenidos básicos</li> </ul> <p><b>M.P. Nº 2</b> <i>Servicios Técnicos de Enfermería Asistencial.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad terminal</li> <li>• Criterios de evaluación</li> <li>• Contenidos básicos</li> </ul> <p><b>M.P. Nº 3</b> <i>Servicios Técnicos de Enfermería Especializada.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad terminal</li> <li>• Criterios de evaluación</li> <li>• Contenidos básicos</li> </ul> <p><b>2. MÓDULOS TRANSVERSALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación</li> <li>• Matemática</li> <li>• Sociedad y economía</li> <li>• Ecología y desarrollo sostenible</li> <li>• Actividades</li> <li>• Informática</li> <li>• Idioma extranjero</li> <li>• Investigación tecnológica</li> <li>• Relaciones en el entorno del trabajo</li> <li>• Gestión empresarial</li> <li>• Formación y orientación (Consejería)</li> </ul> <p><b>3. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De los docentes</li> <li>• De los espacios e instalaciones</li> </ul>

## A. PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL *(referencia del sistema productivo)*

### 1. COMPETENCIA GENERAL

Planificar, organizar y realizar servicios técnicos de enfermería en la atención integral de la persona, familia y comunidad, considerando los niveles de prevención y atención en salud según grado de dependencia y complejidad, con calidad, calidez y actitud ética, cumpliendo las normas de bioseguridad y protocolos establecidos.

### 3. CAPACIDADES PROFESIONALES

#### CAPACIDADES TÉCNICO TRANSFORMADORAS

- *Participar en el diagnóstico situacional de salud de la comunidad.*
- *Identificar las necesidades prioritarias de salud de la persona, familia y comunidad.*
- *Realizar visitas domiciliarias de captación y seguimiento de casos, proponiendo alternativas de solución.*
- *Ejecutar actividades de educación para la salud.*
- *Coordinar y participar en campañas de salud.*
- *Programar, planes de contingencias y actuar en casos de desastres y primeros auxilios.*
- *Brindar atención integral de salud según ciclo de vida, acorde a los lineamientos de política de salud.*
- *Realizar y asistir en la administración de medicamentos y otros procedimientos especiales, según protocolo establecido.*
- *Realizar procedimientos técnicos de enfermería, teniendo en cuenta el grado de dependencia del paciente.*
- *Promover estilos de vida saludable en la persona familia y comunidad a través de la aplicación de métodos y disciplinas.*
- *Asistir en la terapia de medicina alternativa.*
- *Asistir en actividades de salud bucal.*
- *Promover y asistir en actividades de CRED óptimo aplicando técnicas de estimulación temprana.*
- *Participar y asistir en actividades de salud bucal, fisioterapia y rehabilitación, cuidado integral del adulto mayor, cuidado del usuario oncológico.*

#### CAPACIDADES DE CONTINGENCIAS

- *Actuar con serenidad y rapidez en situaciones de emergencia, procediendo de forma pertinente en la toma de decisiones, en condiciones de bioseguridad.*
- *Adaptarse a nuevas situaciones laborales generadas como consecuencia de las innovaciones tecnológicas y organizativas en su entorno.*

#### CAPACIDADES DE ORGANIZACIÓN

- *Poseer y desarrollar una visión integral del sistema de salud, según los niveles de prevención y atención.*
- *Poseer una visión de conjunto y coordinada de los distintos servicios de salud dirigida a la persona, familia y comunidad.*
- *Participar activamente en la planificación y organización en el trabajo en equipo en las diferentes actividades programadas en salud.*
- *Organizar y ejecutar actividades intra y extra muros según su competencia.*

#### CAPACIDADES DE COOPERACIÓN Y COMUNICACIÓN

- *Interpretar y comprender la información y el lenguaje asociado a los distintos procesos de atención de salud, estableciendo adecuados canales de comunicación con el equipo de trabajo, para el bienestar de la persona, familia y comunidad.*

#### RESPONSABILIDAD Y AUTONOMÍA

- *Es responsable de realizar labores de asistencia, prevención y promoción en la prestación de los servicios de enfermería, según su competencia.*
- *Realizar sus actividades bajo la supervisión del profesional de salud, con responsabilidad.*
- *Actúa con iniciativa y autonomía en el ejercicio técnico profesional, de acuerdo al nivel de salud donde se encuentra*

### 3. EVOLUCIÓN PREVISIBLE DE LA PROFESIÓN

El sector salud institucionalmente está formado por el Ministerio de Salud – ESSALUD, Sanidad de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional y las Instituciones Privadas. La actual cobertura que tienen estas instituciones es del 70% de la población, existiendo un porcentaje concentrado en la población de bajos recursos que no recibe atención. Ante tal situación se vienen desarrollando programas y proyectos dirigidos a enfrentar el problema que afecta a este grupo poblacional.

En los últimos años el sector ha experimentado un crecimiento, sustentado por el incremento significativo de las instituciones privadas, debido sobre todo al establecimiento de mecanismo de financiamiento del servicio que ofrece estas entidades. El gobierno como parte de su política de desarrollo está modernizando el sector, promoviendo la inversión privada como complemento para las entidades públicas que prestan servicios de salud. Así mismo, viene priorizando la atención primaria de la salud, ejecutando programas preventivos promocionales de alcance nacional. Ante este proceso de cambio y modernización se hace necesaria la calificación de recursos humanos. La capacitación de técnicos en salud debe estar dirigida a apoyar acciones de promoción y prevención de la salud y la aplicación de técnicas asistenciales en la recuperación y rehabilitación del usuario complementado con la aplicación de normas de bioseguridad en la atención sanitaria.

El técnico en enfermería puede desempeñarse en cualquier empresa o institución privada o pública, como asistente de cualquier profesional de salud; también puede desempeñarse como promotor de salud de una comunidad y/o generar su autoempleo.

### 5. UNIDADES DE COMPETENCIA

#### ■ UC N° 01

Planificar, organizar y realizar servicios técnicos de enfermería para la prevención y promoción de la salud dirigidos a la persona, familia y la comunidad en condiciones de bioseguridad, cumpliendo con los protocolos y normas establecidas.

#### ■ UC N° 02

Planificar, organizar y realizar servicios técnicos de enfermería asistencial en condiciones de bioseguridad cumpliendo con los protocolos y normas establecidas.

#### ■ UC N° 03

Planificar, organizar y realizar servicios técnicos asistenciales especializados de enfermería, aplicando las normas y protocolos establecidos.



## UNIDAD DE COMPETENCIA Nº 01

Planificar, organizar y realizar servicios técnicos de enfermería para la prevención y promoción de la salud dirigidos a la persona, familia y la comunidad en condiciones de bioseguridad, cumpliendo con los protocolos y normas establecidas.

REALIZACIONES	CRITERIOS DE REALIZACION
Aplicar técnicas de primeros auxilios y planes de contingencia en situaciones de urgencias y emergencias, teniendo en cuenta los conocimientos anatómo fisiológicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Identifica y describe la estructura y el funcionamiento de los diferentes órganos y sistemas del cuerpo humano.</li> <li>■ Brinda atención de primeros auxilios utilizando las técnicas adecuadas.</li> <li>■ Establece una relación empática con las personas durante la atención.</li> <li>■ Participa en acciones de contingencias en situaciones de desastres.</li> </ul>
Realizar acciones de educación para la salud en la comunidad, de acuerdo a los lineamientos de políticas de salud y mejorar la calidad de vida de la población.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Participa en el diagnóstico situacional de la comunidad.</li> <li>■ Planifica y organiza acciones de educación sanitaria, de acuerdo al objetivo establecido.</li> <li>■ Participa en la construcción de comunidades saludables, de acuerdo a su problemática.</li> <li>■ Organiza y realiza acciones de educación sanitaria, considerando aspectos que tipifican la problemática del sector.</li> <li>■ Evalúa la participación y receptividad de la población, en función de los logros esperados</li> </ul>
Organizar y realizar actividades preventivo promocionales, basados en los lineamientos de políticas de salud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordina acciones de apoyo para la difusión de actividades preventivo promocionales con las instancias respectivas.</li> <li>■ Participa en campañas integrales de salud.</li> <li>■ Convoca a la comunidad, de acuerdo a la actividad programada.</li> <li>■ Participa en la estrategia de inmunización, con responsabilidad y ética.</li> <li>■ Participa en la difusión, utilizando los medios y materiales adecuados.</li> </ul>
Realizar acciones de apoyo en la epidemiología de las enfermedades en la población.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Participa en campañas de prevención y promoción de la salud, colaborando con el profesional responsable.</li> <li>■ Orienta a las personas sobre la importancia de la vigilancia epidemiológica.</li> <li>■ Participa en la vigilancia epidemiológica de enfermedades transmisibles, no transmisibles y metaxémicas.</li> </ul>
Participar y asistir de apoyo en campañas de administración de sustancias biológicas, de acuerdo a protocolos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Participa en la administración de sustancias biológicas.</li> <li>■ Interviene en las campañas de vacunación</li> </ul>

## RUBROS DEL DOMINIO PROFESIONAL

### ■ MEDIOS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN

Material de oficina: papeles cartulinas lapiceros plumones, etc.

Materiales y equipo de difusión: movilidad megáfonos, equipo audio visual, banderolas, etc.

Material educativo: Folletos, trípticos, videos, CD, USB, maquetas, rotafolios, etc.

Equipo e instrumentos: de primeros auxilios; manejo y administración de sustancias biológicas y control de signos vitales.

### ■ PRINCIPALES RESULTADOS DE TRABAJO

Implementación del servicio de mantenimiento

Operatividad de los sistemas y mejora continua, según los cambios internos y externos.

Administración de las redes de cómputo instaladas.

Control de ejecución de políticas de seguridad informática.

### ■ PROCESOS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS

Técnicas de motivación, técnicas y procedimientos de difusión, estrategias de comunicación y educación en salud, técnicas de vacunación. Técnicas de prevención y control de enfermedades transmisibles y no transmisibles. Técnicas de urgencias y emergencias.

### ■ INFORMACIÓN

Manuales de procedimientos específicos de cada componente y estrategia. Normas específicas de la sede central según el tipo de evento. Componentes y estrategias sanitarias de prevención y promoción de salud. Lineamientos de la Política de Salud y otras tecnologías de información.



## UNIDAD DE COMPETENCIA N° 02

Planificar, organizar y realizar servicios técnicos de enfermería asistencial en condiciones de bioseguridad cumpliendo con los protocolos y normas establecidas.

REALIZACIONES	CRITERIOS DE REALIZACION
Realizar acciones administrativas de su competencia para la atención de salud del usuario en los diferentes servicios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aplica el flujograma de atención al usuario, de acuerdo a los estándares de cada establecimiento de salud.</li> <li>■ Prepara documentos, materiales e instrumentos necesarios para la atención y evaluación del paciente por el profesional de salud.</li> <li>■ Prioriza la atención del usuario, según estado y/o complejidad, brindando trato amable.</li> </ul>
Aplicar técnicas de bioseguridad en el ejercicio laboral, según normas establecidas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aplica las técnicas de barrera, según los procedimientos a ejecutar.</li> <li>■ Prepara las soluciones utilizadas en la realización de la antisepsia, según las normas establecidas.</li> <li>■ Realiza descontaminación, limpieza, desinfección, esterilización, control de material, equipos y ambientes de atención, considerando los principios universales de bioseguridad, teniendo en cuenta las recomendaciones y normas establecidas.</li> <li>■ Coordina el manejo adecuado de los desechos hospitalarios.</li> </ul>
Mantener condiciones de higiene, seguridad, alimentación, eliminación, confort del usuario y de su entorno, aplicando las técnicas y protocolos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Mantiene la unidad del usuario limpia y ordenada, considerando los niveles de luz, ruido y ventilación requeridos.</li> <li>■ Protege al usuario contra accidentes, tomando medidas de seguridad necesarias.</li> <li>■ Realiza el tendido de cama del usuario, aplicando las técnicas adecuadas.</li> <li>■ Realiza la higiene parcial y total del usuario, de acuerdo a normas establecidas.</li> <li>■ Moviliza y transporta al usuario, tomando las precauciones debidas.</li> <li>■ Brinda confort al usuario previniendo complicaciones.</li> <li>■ Suministra los alimentos por la vía indicada, utilizando las técnicas adecuadas y siguiendo el procedimiento establecido, según vía de administración.</li> <li>■ Aplica técnicas correctas en las necesidades de eliminación del usuario.</li> </ul>
Preparar al usuario para procedimientos invasivos y no invasivos, según criterios y normas establecidas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Asiste y orienta psicológicamente al usuario sometido a procedimientos invasivos y no invasivos.</li> <li>■ Participa en la preparación física y traslado al usuario durante los procedimientos invasivos y no invasivos.</li> <li>■ Prepara los materiales y equipos para la realización de procedimientos invasivos y no invasivos.</li> <li>■ Prepara el material y equipo necesario para la atención post mortem.</li> <li>■ Aplica las técnicas en la preparación del cadáver, considerando medidas de bioseguridad.</li> </ul>

<p>Asistir en la administración de medicamentos siguiendo las técnicas establecidas e indicaciones del profesional responsable.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Prepara el material y equipo necesario para la administración de medicamentos, según protocolos.</li> <li>■ Participa y administra los medicamentos, teniendo en cuenta las reglas de oro, bajo la supervisión del profesional responsable.</li> <li>■ Informa las incidencias de la administración del medicamento al profesional responsable.</li> <li>■ Mantiene los medicamentos, de acuerdo a las recomendaciones establecidas.</li> </ul>
<p>Recolectar, transportar y registrar las muestras biológicas, según normas establecidas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verifica los materiales de extracción y recolección de muestras.</li> <li>■ Trata al usuario cordialmente e informa sobre la prueba a realizar.</li> <li>■ Participa en la extracción, recolección, conservación y transporte de muestras biológicas, utilizando técnicas apropiadas.</li> <li>■ Registra las órdenes de análisis, anotando los datos de identificación y prueba requerida.</li> </ul>
<p>Participar en la preparación y cuidado del paciente médico quirúrgico, según protocolos establecidos por la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Participa en la atención del usuario con diversas patologías, según protocolo establecido.</li> <li>■ Participa en la preparación pre operatoria del paciente, de acuerdo a las indicaciones prescritas.</li> <li>■ Asiste durante el acto quirúrgico, según nivel de competencia.</li> <li>■ Asiste en la atención del paciente post operado, según protocolo.</li> </ul>

## RUBROS DEL DOMINIO PROFESIONAL

### ■ MEDIOS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN

Equipos para control de signos vitales y antropometría  
Instrumental médico quirúrgico.

Esterilizador.

Equipo de inyectables.

Coche de paro respiratorio. Equipo de oxigenoterapia.

Materiales: gasas, vendas, algodón, férulas.

Coche de curaciones.

Equipo para procedimientos invasivos y no invasivos

Sondas, guantes quirúrgicos, soportes para venoclisis.

Equipo de protección personal

Equipos de cuidados intensivos.

Camas, camillas, silla de ruedas.

Ropa de cama y del usuario.

### ■ PRINCIPALES RESULTADOS DE TRABAJO

Documentos, equipos e instrumental de atención al usuario adecuadamente preparado y listo para ser utilizados.

Usuario adecuadamente atendido.

### ■ PROCESOS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS

Métodos de descontaminación, limpieza, desinfección y esterilización de material y equipos de atención.

Técnicas de higiene, alimentación, eliminación y confort.

Técnicas de pos mortem.

Técnicas de administración de medicamentos.

Técnicas de recolección de muestras biológicas y procedimientos invasivos y no invasivos.

Técnicas de curación de heridas.

Técnicas de aislamiento.

Técnicas de traslado y movilización.

Técnicas perioperatorios.

Técnicas especiales en drenajes, oxigenoterapia, aspiraciones de secreciones orofaríngeas

Procedimientos y desinfección de la ropa de cama y del ambiente del usuario.

### ■ INFORMACIÓN

Manuales de procesos y procedimientos.

Manuales de funcionamiento de equipos e instrumentación.

Ordenes de trabajo.

Fichas hospitalarias.

Manual del rol del Técnico en enfermería.

Manual de normas de bioseguridad.



### UNIDAD DE COMPETENCIA N° 03

Planificar, organizar y realizar servicios técnicos asistenciales especializados de enfermería, aplicando las normas y protocolos establecidos.

REALIZACIONES	CRITERIOS DE REALIZACION
<p>Participar en la atención integral de la salud materna, de acuerdo al protocolo establecido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orienta a la usuaria sobre la importancia de la salud materna.</li> <li>▪ Prepara el material e instrumental necesario para la observación, evaluación y tratamiento de la usuaria.</li> <li>▪ Realiza acciones necesarias para movilizar a la usuaria, tomando las precauciones debidas con el fin de evitar un daño o molestia.</li> <li>▪ Prepara y orienta a la usuaria para los diferentes exámenes especiales, de acuerdo a las normas de bioseguridad.</li> <li>▪ Asiste en las diversas actividades de su competencia durante el embarazo, parto y puerperio.</li> </ul>
<p>Participar en la planificación y organización de la atención de salud del niño y adolescente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prepara el material y equipo necesario para la atención inmediata del recién nacido.</li> <li>▪ Asiste en la evaluación, tratamiento y procedimientos especiales del niño y adolescente.</li> <li>▪ Aplica técnicas de estimulación temprana.</li> <li>▪ Provee cuidados de enfermería técnica de higiene y confort al niño y adolescente en casos especiales.</li> <li>▪ Suministra los alimentos por vía indicada, utilizando las técnicas adecuadas en casos especiales.</li> </ul>
<p>Organizar y realizar actividades asistenciales de enfermería en el paciente adulto mayor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promueve acciones para el autocuidado del adulto mayor saludable, teniendo en cuenta los aspectos biopsicosociales y espiritual.</li> <li>▪ Brinda atención de enfermería técnica al usuario con problemas de salud.</li> <li>▪ Moviliza al usuario siguiendo las instrucciones técnicas y coordinando con los otros miembros del equipo.</li> </ul>
<p>Asistir en la atención al usuario con problemas de salud mental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orienta al usuario durante su atención con una actitud de escucha, comprensión y respeto a sus necesidades.</li> <li>▪ Protege al usuario contra accidentes, tomando las medidas de seguridad necesaria.</li> <li>▪ Orienta al usuario sobre la colaboración que él debe prestar para su recuperación y rehabilitación.</li> <li>▪ Brinda cuidados de higiene- confort y colabora en el tratamiento del usuario.</li> </ul>
<p>Asistir en la atención del usuario con discapacidad física.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prepara material y equipo para la atención del usuario con discapacidad física.</li> <li>▪ Orienta al usuario sobre la colaboración que él debe prestar para su recuperación y rehabilitación.</li> <li>▪ Asiste al profesional respectivo en la evaluación y fisioterapia y rehabilitación del usuario.</li> <li>▪ Ejecuta acciones necesarias para movilizar al usuario, tomando las precauciones pertinentes.</li> </ul>

<p>Brindar atención al usuario oncológico, según necesidades básicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <i>Participa en la atención del usuario con una actitud de comprensión y respeto a sus necesidades.</i></li> <li>■ <i>Asiste en la evaluación y tratamiento oncológico, según indicaciones médicas.</i></li> <li>■ <i>Brinda cuidados de higiene y confort, aplicando técnicas y procedimientos establecidos.</i></li> <li>■ <i>Brinda apoyo psicológico y emocional para mejorar la calidad de vida del usuario.</i></li> </ul>
<p>Aplicar terapias de medicina alternativa, de acuerdo a las necesidades del usuario y a las orientaciones sugeridas por el Ministerio de Salud.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <i>Aplica terapias de medicina alternativa con responsabilidad y empatía.</i></li> <li>■ <i>Aplica terapias de cuerpo mente.</i></li> <li>■ <i>Aplica terapias de cuerpo y medio.</i></li> </ul>
<p>Realizar acciones de apoyo en consultorios de diversas especialidades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <i>Participa en acciones de apoyo en el consultorio.</i></li> <li>■ <i>Asiste en los procedimientos especiales, según requerimiento del personal de salud involucrado.</i></li> <li>■ <i>Manipula equipos, instrumental e insumos requeridos en los consultorios de diversas especialidades.</i></li> </ul>

## RUBROS DEL DOMINIO PROFESIONAL

### ▪ MEDIOS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN

Equipos para control de signos vitales, balanza, tallímetro.

Equipos e instrumental de los diferentes servicios y especialidades: ginecología y obstetricia, neonatología, pediatría, psiquiatría, oncología, rehabilitación y fisioterapia, etc.

Materiales adecuados para los diferentes servicios.

### ▪ PRINCIPALES RESULTADOS DE TRABAJO

Ambientes, equipos e instrumental de consulta adecuadamente preparados y listos para ser utilizados.

Usuarios adecuadamente atendidos.

### ▪ PROCESOS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS

Equipos e instrumental especializado para su uso adecuado.

Técnicas de rehabilitación y recuperación.

Técnicas de pre y post parto.

Procedimientos de limpieza y desinfección de la ropa de cama y del ambiente del usuario.

Técnicas de atención del recién nacidos, niño y adolescente.

Procedimientos especializados en la atención oncológica.

Procedimientos especializados en salud mental.

Procedimientos especializados en geriatría.

### ▪ INFORMACIÓN

Manuales de procesos y procedimientos

Manuales de funcionamiento de equipos e instrumentación.

Órdenes de trabajo.

Fichas hospitalarias.

Manual del rol del Técnico en enfermería.

Normas de bioseguridad.





# MÓDULOS TÉCNICOS PROFESIONALES ASOCIADOS A LAS UNIDADES DE COMPETENCIA

UNIDADES DE COMPETENCIA	MÓDULOS TÉCNICO PROFESIONALES		
	NOMBRE DEL MÓDULO	NÚMERO DE HORAS	%
<p><b>UNIDAD DE COMPETENCIA N° 01</b> Planificar, organizar y realizar servicios técnicos de enfermería para la prevención y promoción de la salud dirigidos a la persona, familia y la comunidad en condiciones de bioseguridad, cumpliendo con los protocolos y normas establecidas.</p>	<p><b>MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL N° 01</b> Atención Primaria en Salud</p>	756	31
<p><b>UNIDAD DE COMPETENCIA N° 02</b> Planificar, organizar y realizar servicios técnicos de enfermería asistencial en condiciones de bioseguridad, cumpliendo con los protocolos y normas establecidas.</p>	<p><b>MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL N° 02</b> Servicios Técnicos de Enfermería Asistencial</p>	828	34
<p><b>UNIDAD DE COMPETENCIA N° 03</b> Planificar, organizar y realizar servicios técnicos asistenciales especializados de enfermería, aplicando las normas y protocolos establecidos.</p>	<p><b>MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL N° 03</b> Servicios Técnicos de Enfermería Especializada</p>	846	35
<b>TOTALES</b>		2430	100

MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL Nº 01:

ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD

Asociado a la Unidad de Competencia Nº 01

Planificar, organizar y realizar servicios técnicos de enfermería para la prevención y promoción de la salud dirigidos a la persona, familia y la comunidad en condiciones de bioseguridad, cumpliendo con los protocolos y normas establecidas.

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Reconocer las características anatómo fisiológicas de los órganos, aparatos y sistemas del cuerpo humano.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Describe las estructuras anatómicas del cuerpo humano con precisión.</li> <li>Explica el funcionamiento de los órganos, aparatos y sistemas que conforman el cuerpo humano adecuadamente.</li> </ul>
Realizar acciones de primeros auxilios y planes de contingencia en situaciones de urgencias y emergencias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reconoce las situaciones de urgencias y emergencias basadas en los signos y síntomas.</li> <li>Aplica conocimientos básicos de primeros auxilios, de acuerdo a las situaciones de urgencia y emergencia con seguridad, manteniendo relación empática.</li> <li>Interpreta planes de contingencia, acertadamente, para situaciones de desastres.</li> </ul>
Desarrollar actividades de educación para la salud, de acuerdo a las características de la población.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa en la planificación, ejecución y evaluación de actividades programadas en educación para la salud.</li> <li>Aplica correctamente los diversos instrumentos, medios de promoción y contenidos educativos que se usan en la difusión de las estrategias sanitarias.</li> <li>Aplica estrategias para la formación de familias, viviendas, escuelas, municipios y comunidades saludables.</li> </ul>
Realizar actividades inherentes a la salud pública, que contribuyan a mejorar el nivel de salud de la población.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplica la atención integral en salud en forma oportuna y apropiada.</li> <li>Ejecuta técnicas específicas de las estrategias de salud en la prevención de enfermedades, con calidad y calidez.</li> <li>Aplica correctamente el AIEPI comunitario en la persona, familia y comunidad.</li> </ul>
Administrar sustancias biológicas, de acuerdo a protocolos establecidos bajo supervisión del profesional de enfermería.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reconoce los materiales, equipos y biológicos y sus características, según calendario de vacunación.</li> <li>Administra correctamente las sustancias biológicas, según técnicas.</li> <li>Aplica correctamente los protocolos de cadena de frío.</li> <li>Registra el proceso de vacunación, de acuerdo a las normas.</li> </ul>
Realizar actividades preventivo promocionales, de acuerdo al diagnóstico situacional de salud de la comunidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prioriza los problemas de salud de la comunidad, teniendo en cuenta las características de la población objetivo.</li> <li>Identifica las necesidades de la comunidad y prioriza actividades preventivo promocionales en función al diagnóstico.</li> <li>Participa en la planificación, ejecución y evaluación de los proyectos de intervención, según diagnóstico.</li> </ul>
Realizar actividades de vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmisibles y no transmisibles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica las enfermedades epidemiológicas transmisibles, según el riesgo.</li> <li>Diferencia las enfermedades epidemiológicas no transmisibles, según el riesgo.</li> <li>Participa en actividades preventivo promocionales, teniendo en cuenta el enfoque epidemiológico</li> </ul>

- Terminologías en salud.
- Anatomía y fisiología de los sistemas y aparatos:
- Homeostasis
- Sistema músculo esquelético
- Sistema nervioso
- Sistema endocrino
- Sistema músculo esquelético.
- Sistema respiratorio
- Sistema cardiovascular
- Sistema tegumentario
- Órganos de los sentidos
- Aparato cardiovascular
- Aparato respiratorio
- Aparato digestivo
- Aparato urinario
- Aparato reproductor
- Terminologías en salud.
- Emergencias y urgencias
- Primeros auxilios- Importancia- técnicas, materiales.
- Botiquín de primeros auxilios: mantenimiento y conservación.
- Medidas de bioseguridad
- Control de funciones vitales: Equipos, precauciones, Valores normales y anormales.
- Valoración y transporte de la víctima.
- Urgencias y emergencias en:
- Desastres: tipos, clasificación de víctimas.
- Sistema Nacional de Defensa Civil.
- Educación para la salud: campo de acción, objetivos.
- Modelo de abordaje de promoción de salud.
- Etapas de un programa educativo.
- Comunicación y educación para la salud.
- Instrumentos y medios de Promoción.
- Estilos de vida saludable.
- Familias, viviendas, entorno y municipios saludables.
- Aspectos básicos de atención primaria
- Coordinación multisectorial
- Atención integral en salud: gestante, niño, adolescente, adulto, adulto mayor.
- Atención integral a la familia.
- AIEPI comunitario.
- Inmunidad: respuesta inmunitaria.
- Antígeno, anticuerpo
- Tipo de inmunidad vacunas, sueros.
- Calendario de vacunación
- Equipos y materiales en la administración de biológicos.
- Técnicas de administración de sustancias biológicas.
- Información y registro.
- Eventos supuestamente atribuidos a vacunación e inmunización (ESAVI).
- Cadena de frío niveles y elementos.
- Familia. Tipos, características.
- Comunidad: tipos, actores sociales.
- Población objetivo.
- Sociedad: tipos, elementos de la realidad social.
- Epidemiología: clasificación, triada ecológica y epidemiológica.
- Proceso salud enfermedad.
- Historia natural de la enfermedad.
- Indicadores de salud: tipos y características.
- Clasificación de las enfermedades.
- Enfermedades transmisibles y no transmisibles: características.
- Enfermedades zoonóticas.
- Enfermedades metaxénicas.
- Enfermedades.

**MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL N° 02:**  
**SERVICIOS TÉCNICOS DE ENFERMERIA ASISTENCIAL**

**Asociado a la Unidad de Competencia N° 02**

Planificar, organizar y realizar servicios técnicos de enfermería asistencial en condiciones de bioseguridad, cumpliendo con los protocolos y normas establecidas.

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Organizar y acciones administrativas inherentes a la atención de salud del usuario, cumpliendo protocolos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Explica la organización administrativa de los servicios de salud, de acuerdo a los estándares de cada establecimiento.</li> <li>■ Orienta al usuario en la atención de salud, de acuerdo al flujograma establecido.</li> <li>■ Utiliza correctamente los diferentes tipos de documentos en la atención de salud.</li> </ul>
Aplicar técnicas de bioseguridad en el ejercicio laboral, según normas establecidas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aplica los principios de bioseguridad, correctamente.</li> <li>■ Aplica técnicas de descontaminación, limpieza, desinfección y esterilización, según normas establecidas.</li> <li>■ Demuestra la eliminación adecuada de los residuos hospitalarios, según normas.</li> </ul>
Realizar técnicas de higiene, comodidad y confort del usuario y su entorno, de acuerdo al grado de dependencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Mantiene la unidad del usuario en condiciones óptimas favoreciendo la comodidad y confort.</li> <li>■ Utiliza dispositivos de seguridad en la atención, transporte y traslado del usuario, según protocolo.</li> <li>■ Realiza técnicas de comodidad y confort requeridos por el usuario, de acuerdo a normas establecidas.</li> <li>■ Atiende oportunamente las necesidades de eliminación del usuario.</li> </ul>
Asistir en la alimentación del usuario, de acuerdo a las necesidades nutricionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Reconoce el valor nutritivo de los grupos de alimentos, según la pirámide nutricional.</li> <li>■ Identifica el requerimiento nutricional, de acuerdo al grupo etáreo con responsabilidad.</li> <li>■ Administra la dieta prescrita al usuario utilizando técnicas correctas.</li> </ul>
Asistir en la ejecución de procedimientos invasivos y no invasivos del usuario, según protocolos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Realiza la preparación psicológica, física y traslado del usuario sometido a procedimientos no invasivos.</li> <li>■ Participa correctamente en la ejecución de procedimientos no invasivos del usuario.</li> <li>■ Realiza la preparación psicológica, física y traslado del usuario sometido a procedimientos invasivos.</li> <li>■ Participa correctamente en la ejecución de procedimientos invasivos del usuario.</li> </ul>
Realizar en la administración de medicamentos por diversas vías, según protocolo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Describe los procesos farmacocinéticos y farmacodinámicos de los medicamentos.</li> <li>■ Describe correctamente los medicamentos, de acuerdo a su forma de presentación y acción farmacológica.</li> <li>■ Aplica correctamente la técnica administración de medicamentos por vía no parenteral, teniendo en cuenta reglas de oro.</li> <li>■ Aplica correctamente la técnica de administración de medicamentos por vía parenteral, teniendo en cuenta las reglas de oro (correctos).</li> </ul>

<p>Realizar las técnicas de recolección y transporte de muestras biológicas, teniendo en cuenta los principios microbiológicos, según nivel de competencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Describe los principios básicos de microbiología y la patogenia de los principales agentes microbianos.</li> <li>■ Aplica las técnicas empleadas en la recolección, selección y transporte de muestras biológicas de acuerdo al tipo de análisis identificando los riesgos sanitarios.</li> </ul>
<p>Realizar cuidados básicos relacionados a patologías médicas, según su nivel de competencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aplica cuidados básicos al usuario con patología respiratoria cardiovascular más frecuente.</li> <li>■ Aplica cuidados básicos al usuario con patologías digestiva y metabólica, oportunamente.</li> <li>■ Aplica cuidados básicos a las personas con trastornos neurológicos y endocrinos, según procedimiento.</li> <li>■ Aplica cuidados básicos al usuario con patologías genitourinarias y osteomusculares más frecuentes.</li> </ul>
<p>Realizar cuidados básicos relacionados a patologías quirúrgicas, según su nivel de competencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Reconoce y diferencia equipos y materiales utilizados en las diferentes áreas de centro quirúrgico.</li> <li>■ Ejecuta actividades en el pre, intra y post operatorio, de acuerdo a indicaciones.</li> <li>■ Aplica cuidados básicos de enfermería al usuario quirúrgico, con responsabilidad.</li> </ul>

## CONTENIDOS BÁSICOS

- *Sistema de salud.*
- *Terminologías en salud.*
- *Organización de los servicios de salud, (funcional y estructural).*
- *Flujogramas de los procesos de atención de los servicios de salud: caja, admisión integral, triaje integral, alta, sistema de referencia y contrarreferencia.*
- *Documentos de gestión: Manual de organización y funciones.*
- *Reglamento Interno.*
- *Manual de procedimientos.*
- *Plan de salud local.*
- *Protocolos.*
- *Formatos en salud: kardex, VEA, HIS, SIS, órdenes médicas, de análisis de laboratorio, RX, recetario, citas médicas, etc.*
- *Historia clínica: partes.*
- *Terminologías en salud.*
- *Principios de bioseguridad: Precauciones universales.*
- *Medida de protección: métodos de barrera en la atención del usuario.*
- *Aislamiento del paciente.*
- *Factores de riesgo: físicos, químicos, psicológicos, ergonómico.*
- *Asepsia, tipos.*
- *Antisepsia. Tipo de soluciones.*
- *Preparación y empaque de materiales y equipos.*
- *Esterilización: tipos.*
- *Residuos hospitalarios.*
- *Infecciones intrahospitalarias.*
- *Hospital: tipos, características.*
- *Mecánica corporal.*
- *Unidad del paciente: clases, características, equipos y mobiliario.*
- *Limpieza y desinfección de la unidad: desinfección concurrente y terminal.*
- *Camas clínicas: cama abierta, cerrada, ocupada y quirúrgica.*
- *Cambio de ropa del paciente.*
- *Seguridad y prevención de accidentes.*
- *Confort del paciente: higiene bucal, limpieza de prótesis dental, baño completo y parcial en cama, en ducha, en tina, lavada del cabello, rasurada de barba, higiene perineal.*
- *Reposo y sueño.*
- *Prevención de úlceras por decúbito: masajes y cambios posturales.*
- *Movilización y transporte del paciente*
- *Aplicación de calor y frío*
- *Necesidad de eliminación: colocación de chata, urinal.*
- *Alimentos - Alimentación.*
- *Nutrición.*
- *Bioseguridad alimentaria.*
- *Gavaje: equipo y procedimiento. Precauciones y complicaciones.*
- *Procedimiento no invasivos:*
- *Radiología: rayos X, radiografía de cráneo, tórax, columna vertebral, miembros inferiores y superiores.*
- *Ecografía:*
- *Electro cardiograma.*
- *Tomografía axial computarizada sin contraste.*
- *Resonancia magnética sin contraste.*
- *Mamografía.*
- *Densitometría.*
- *Histerosalpingografía*
- *Oxigenoterapia, nebulizaciones.*
- *Ejercicios respiratorios, drenaje postural.*
- *Reanimación cardiopulmonar: recién nacido, niño y adulto, resucitador.*
- *Oximetría.*
- *Procedimientos invasivos:*
- *Tomografía con contraste.*
- *Resonancia con contraste.*
- *Ecografía transvaginal.*
- *Endoscopias: tipos.*
- *Biopsia.*
- *Diálisis: peritoneal y hemodiálisis.*
- *Toracocentesis.*
- *Paracentesis.*
- *Drenaje pleural.*
- *Sondaje nasogástrico, vesical y rectal.*
- *Punción lumbar.*
- *Atención postmortem*
- *Farmacología: división, ramas, riesgo farmacológico.*
- *Medicamentos: origen, clasificación, formas de presentación.*
- *Sistemas y medidas de conversión.*

- *Prescripción médica*
- *Dosis pediátricas y del adulto.*
- *Bioseguridad en la administración de medicamentos.*
- *Vía de administraciones no parenterales: oral, sublingual, tópica, rectal y vaginal.*
- *Instalaciones nasales, óticas y oftálmicas.*
- *Vía de administración parenteral: intradérmica, subcutánea, intramuscular, endovenosa.*
- *Generalidades de microbiología y parasitología.*
- *Bioseguridad en la recolección, transporte y eliminación de muestras.*
- *Muestras biológicas: sangre, orina, heces, esputo y secreciones.*
- *Técnica de selección y extracción de muestras.*
- *Rotulado, transporte, almacenamiento y conservación de muestras.*
- *Eliminación de muestra.*
- *Trastornos respiratorios: infecciones de vías respiratorias altas y bajas.*
- *Trastorno cardiovasculares: infarto agudo al miocardio, insuficiencia cardíaca congestiva, mal de altura, hipertensión arterial, angina de pecho.*
- *Trastornos digestivos y anexos: gastritis, úlcera, GECA.*
- *Trastornos metabólicos: obesidad, dislipidemias, gota.*
- *Trastorno neurológico: accidente cerebro vascular, epilepsia, traumatismo encéfalo craneano.*
- *Trastornos genitourinarios: Enfermedades propias de la mujer y del varón, infección de vías urinarias: insuficiencia renal aguda y crónica, glomérulo nefritis.*
- *Trastorno osteo musculares: Osteo artritis, artralgias, osteoporosis, reumatismo, lumbago y ciática.*
- *Trastornos endocrinos: diabetes, hiper e hipotiroidismo.*
- *Terminología en salud.*
- *Asistencia al usuario quirúrgico: Actividades.*
- *Cirugías, tipos de cirugías.*
- *Centro quirúrgico: áreas, equipo e instrumental de centro quirúrgico.*
- *Posiciones quirúrgicas.*
- *Etapas Peri-operatorias:*
- *Etapa preoperatorio: Factores que afectan la cirugía, cuidados preoperatorios básicos: ingreso, ordenes preoperatorios, higiene del paciente, preparación de la zona operatoria, preoperatorio inmediato. Traslado del paciente a centro quirúrgico. Consentimiento informado.*
- *Etapa intraoperatoria: preanestesia. Actividades del personal de quirófano.*
- *Etapa postoperatoria: Postoperatorio tipos: molestias y complicaciones.*
- *Cuidados básicos de enfermería en:*
- *Cirugía digestiva: ano rectales: hemorroides, fisura anal. apendicitis, colostomía e ileostomía, hernias: abdominal, de hiato e inguinal.*
- *Absceso hepático, peritonitis, colecistitis, obstrucción intestinal.*
- *Cirugía genitourinaria: litiasis urinaria, hipertrofia prostática, insuficiencia renal crónica.*
- *Cirugía músculo esquelético: amputación, hernia de núcleo pulposo, fracturas.*
- *Cirugías respiratorias.*
- *Cirugía pediátrica: amigdalectomía y adenoidectomía, criptorquidia, labio leporino y paladar hendido, luxación congénita de cadera, estenosis pilórica, hidrocefalia.*

**MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL N° 03:**  
**SERVICIOS TÉCNICOS DE ENFERMERIA ESPECIALIZADA**  
 Asociado a la Unidad de Competencia N° 03

Realizar servicios técnicos asistenciales especiales de enfermería en usuarios, aplicando las normas y protocolos establecidos.

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>Participar en la atención integral en la salud materna, de acuerdo a protocolo establecido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Explica signos de alarma en la gestación y puerperio e informa al profesional responsable, en forma clara y precisa.</li> <li>▪ Ejecuta actividades de apoyo durante el embarazo, parto y puerperio, en forma oportuna.</li> <li>▪ Moviliza a la usuaria considerando el estado de salud y tomando las precauciones debidas.</li> <li>▪ Prepara a la usuaria para los diferentes exámenes especiales, según protocolo establecido.</li> </ul>
<p>Brindar atención de salud al niño y adolescente, según protocolos establecidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participa en la atención mediata e inmediata del recién nacido, según protocolos.</li> <li>▪ Participa en actividades de apoyo en la evaluación, tratamiento y procedimientos especiales del niño y adolescente, con responsabilidad.</li> <li>▪ Realiza técnicas de estimulación temprana en el niño, en forma apropiada.</li> <li>▪ Aplica cuidados de higiene confort y alimentación al niño y adolescente, en casos especiales.</li> </ul>
<p>Realizar actividades asistenciales de enfermería en el adulto mayor, según protocolos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participa en acciones de autocuidado basados en las teorías.</li> <li>▪ Atiende problemas de salud del adulto mayor, de acuerdo a necesidades.</li> </ul>
<p>Asistir al usuario con problemas de salud mental, según protocolos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utiliza la comunicación terapéutica en el usuario con problemas de salud mental para su recuperación y rehabilitación.</li> <li>▪ Aplica técnicas para obtener la colaboración del usuario en su recuperación y rehabilitación.</li> <li>▪ Aplica medidas de seguridad contra accidentes, utilizando los materiales necesarios.</li> <li>▪ Realiza higiene confort en usuarios incapacitados mentales y asiste en el tratamiento.</li> </ul>
<p>Apoyar en la atención del usuario con discapacidad física, según protocolos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Clasifica equipos y materiales para la atención del usuario con discapacidad física.</li> <li>▪ Participa en la evaluación y fisioterapia del usuario cuidando su integridad.</li> <li>▪ Aplica técnicas para obtener la colaboración del usuario en su recuperación y rehabilitación física.</li> </ul>



<p>Realizar acciones asistenciales en diversas especialidades, según nivel de competencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Describe las enfermedades más frecuentes de diversas especialidades médicas.</li> <li>■ Manipula correctamente los equipos, instrumental e insumos utilizados en diversas especialidades.</li> <li>■ Asiste al profesional de diversas especialidades de salud en los procedimientos especiales, según su competencia.</li> </ul>
<p>Realizar y asistir en terapias de medicina alternativa que favorezcan la calidad de vida.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Describe las terapias alternativas con precisión y empatía.</li> <li>■ Aplica terapias de medicina alternativa con responsabilidad social.</li> </ul>
<p>Asistir y participar en la atención al usuario oncológico, según necesidades básicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Identifica las manifestaciones clínicas de los tipos de cáncer más frecuentes.</li> <li>■ Brinda atención al usuario con problemas oncológicos, mostrando comprensión y respeto.</li> <li>■ Asiste en los diversos tipos de tratamientos oncológicos.</li> <li>■ Asiste en la terapia del dolor en el usuario oncológico.</li> <li>■ Aplica técnicas de higiene y confort al usuario oncológico.</li> </ul>

## CONTENIDOS BÁSICOS

- *Terminología en salud.*
- *Reproducción humana: anatomía y fisiología de los órganos reproductivos femeninos y masculinos, ciclo menstrual, espermatozoides, ovogénesis, fecundación.*
- *Gestación normal y alto riesgo: cambios fisiológicos de la gestación, periodo embrionario y fetal. Complicaciones de la gestación: hiperémesis gravídica, placenta previa, aborto, infecciones urinarias, toxemia, desprendimiento prematuro de placenta, rotura prematura de membranas, gestante adolescente y añosa. Infecciones de transmisión sexual, infecciones virales (TORCH).*
- *Parto normal y patológico: periodo del parto, distocias de presentación, parto prematuro, parto post maduro, cesárea.*
- *Puerperio normal y patológico: periodos, cuidados de enfermería.*
- *Patologías más frecuentes en el puerperio: mastitis, endometritis, hemorragias, septicemia.*
- *Equipos y materiales para la atención gineco obstétrica: tensiómetro, estetoscopio, Doppler, camilla ginecológica, historia ginecológica.*
- *Técnicas de movilización y traslado de la usuaria de alto riesgo.*
- *Exámenes gineco obstétricos.*
- *Terminología en salud.*
- *Recién nacido normal y de alto riesgo: atención inmediata y mediata del recién nacido, características física y psicomotoras del recién nacido, reflejos del recién nacido, recién nacido pre término y post término, hiperbilirrubinemia, hipoglicemia, enfermedad hemolítica del recién nacido, sepsis neonatal, asfixia neonatal, malformaciones congénitas.*
- *Atención integral de enfermedades prevalentes en la infancia, y adolescencia: enfermedades diarreicas agudas, infecciones respiratorias agudas, infecciones urinarias, parasitosis intestinal, enfermedades virales y eruptivas, pediculosis, acarosis.*
- *Estimulación temprana: técnicas*
- *Procedimientos especiales en el niño y adolescente.*
- *Técnicas de higiene y confort.*
- *Alimentación enteral en casos especiales.*
- *Envejecimiento: cambios en los sistemas y aparatos del organismo. Envejecimiento saludable*
- *Técnicas de valoración de geriatría integral.*
- *Teorías del autocuidado.*
- *Problemas de salud más frecuentes en el adulto mayor: hipertensión arterial, diabetes mellitus, accidente cardiovascular, insuficiencia cardiaca, insuficiencia renal, osteoporosis, arterioesclerosis, obesidad, cataratas, retinopatías.*
- *Enfermedades neurológicas propias del adulto mayor.*
- *Salud mental.*
- *Comunicación terapéutica.*
- *Problemas y trastornos mentales frecuentes por grupo étnico, según protocolos.*
- *Tratamiento: Farmacológico y psicoterapias; terapias ocupacionales.*
- *Técnicas de seguridad, higiene, y confort en personas con trastornos mentales.*
- *Discapacidad física: tipos y grados.*
- *Goniometría.*
- *Movimientos corporales.*
- *Material y equipo a utilizar en los usuarios con discapacidad física.*
- *Técnicas de evaluación fisioterapia y rehabilitación: ejercicios pasivos y activos, masoterapia, termoterapia, hidroterapia, reflexoterapia.*
- *Cuidados de enfermería técnica en los diferentes tipos de discapacidad física.*
- *Odontología, especialidades.*
- *Formatos odontológicos.*
- *Equipo y materiales odontológicos.*
- *Examen físico de la cavidad oral.*
- *técnicas y procedimientos para la atención odontológica.*
- *Rol del técnico de enfermería en la consulta odontológica.*
- *Caries dental y sus complicaciones.*
- *Técnica del cepillado de dientes.*

- *Enfermedad periodontal.*
- *Anomalías congénitas de la cavidad oral.*
- *Urgencias dentales: Odontalgias Infección. Complicaciones.*
- *Medicina Alternativa:*
  - *Terapia física.*
  - *Hidroterapia.*
  - *Climatoterapia.*
  - *Terapia de movimiento cromoterapia.*
  - *Goeterapia.*
  - *Masoterapia.*
  - *Digitopuntura o shiatzu.*
  - *Terapias nutricionales.*
  - *Vegetarianismo.*
  - *Trofoterapia.*
  - *Ayuno.*
  - *Terapia herbal.*
  - *Homeopatía.*
  - *Flores de Bach.*
  - *Fitoterapia.*
  - *Psicoterapia.*
  - *Higiene de vida.*
  - *Higiene del equilibrio personal.*
  - *Biodanza*

- *Terapia cuerpo mente.*
- *Gimnasia psicofísica y yoga.*
- *(Método del Dr. Ferriere)*
- *Gimnasia de los 5 elementos.*
- *Terapia de meditación.*
- *Generalidades de oncológica: diferenciación entre tumor benigno y maligno.*
- *Enfermedades oncológicas más frecuentes según sistemas.*
- *Aspectos psicológicos y espirituales en la asistencial del usuario oncológico.*
- *Terapéutica del cáncer quimioterapia, radioterapia, cirugías, hormonoterapia.*
- *Manejo del dolor*



### REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE LOS DOCENTES

La especialidad de los docentes para impartir los módulos profesionales de la Carrera Profesional Enfermería Técnica.

<b>MODULO PROFESIONAL</b>	<b>ESPECIALIDAD DEL DOCENTE</b>	<b>TÍTULO PROFESIONAL</b>
<i>Atención Primaria en Salud</i>	Enfermería	Licenciado
<i>Servicios Técnicos de Enfermería Asistencial</i>	Enfermería	Licenciado
<i>Servicios Técnicos de Enfermería Especializada</i>	Enfermería	Licenciado

### DE LOS ESPACIOS E INSTALACIONES (\*)

Los espacios e instalaciones mínimas requeridas para desarrollar la carrera de Enfermería Técnica serán:

<b>ESPACIO REQUERIDO</b>	<b>CANT.</b>
<i>Aulas para clases</i>	03
<i>Laboratorios de Biología y Microbiología</i>	01
<i>Laboratorio de Enfermería</i>	01
<i>Tópico Asistencial</i>	01

(\*) Criterios para la Evaluación de la Infraestructura R.D. N°1109-2003.

## ITINERARIO FORMATIVO DE LA CARRERA PROFESIONAL ENFERMERÍA TÉCNICA HORAS Y CRÉDITOS

**(DECRETO SUPREMO N° 004- 2010-ED Y RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0411-2010-ED)**

	MÓDULOS	UNIDADES DIDÁCTICAS	HORAS POR SEMESTRE						CRÉDITOS		HORAS		
			I	II	III	IV	V	VI	Créditos U.D.	Créditos Módulo.	Horas U.D.	Total de Horas	
FORMACIÓN ESPECÍFICA (Módulos Técnico - Profesionales)	MP N° 1 Atención Primaria en Salud	Anatomía Funcional	5						4	31	90	756	
		Primeros Auxilios	6						4		108		
		Educación para la Salud		5					4		90		
		Actividades en Salud Pública		9					7		162		
		Asistencia en Inmunizaciones	6						4		108		
		Actividades en Salud Comunitaria		6					4		108		
		Actividades en Epidemiología	5						4		90		
	MP N° 2 Servicios Técnico de Enfermería Asistencial	Documentación en Salud			2				1	35	36	828	
		Bioseguridad			5				4		90		
		Asistencia Básica Hospitalaria			10				8		180		
		Nutrición y Dietas			5				4		90		
		Procedimientos Invasivos y no Invasivos				4			3		72		
		Asistencia en la Administración de Medicamentos				5			4		90		
		Muestras Biológicas				4			3		72		
		Asistencia al Usuario con Patologías				4			3		72		
	Asistencia al Usuario Quirúrgico				7			5	126				
	MP N° 3 Servicios Técnicos de Enfermería Especializada	Atención en Salud Materna					5		4	35	90	846	
		Salud del Niño y Adolescente					7		5		126		
		Asistencia al Adulto Mayor					7		5		126		
		Asistencia en Enfermería en Salud Mental					5		4		90		
		Asistencia en Fisioterapia y Rehabilitación						7	5		126		
		Asistencia en Salud Bucal						4	3		72		
		Asistencia en Medicina Alternativa						5	4		90		
		Asistencia al Usuario Oncológico						7	5		126		
	HORAS	TOTAL HORAS MÓDULOS TÉCNICO PROFESIONALES		22	20	22	24	24	23	101	101	2430	2430
		TOTAL HORAS MÓDULOS TRANSVERSALES		8	10	8	6	6	7	33	33	810	810
		TOTAL HORAS SEMANALES		30	30	30	30	30	30				
		TOTAL HORAS Y CREDITOS		540	540	540	540	540	540	134	134	3240	3240

## 5. MÓDULOS TRANSVERSALES DE FORMACIÓN GENERAL CON SUGERENCIAS DE PARTE DE LOS DOCENTES:

- ❖ ACTIVIDADES
- ❖ COMUNICACIÓN
- ❖ MATEMÁTICA
- ❖ IDIOMA EXTRANJERO



## MÓDULO TRANSVERSAL: ACTIVIDADES

**Duración: 34 Horas**

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 EVALUACIÓN
Optimizar las capacidades condicionales, a través de ejercicios de adaptación orgánica y corporal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ejecuta los test funcionales a través de ejercicios de aptitud cardiovascular.</li> <li>▪ Realiza los test físicos a través de del penta Test.</li> </ul>
Desarrollar y potenciar sus habilidades y destrezas a través de la gimnasia, aplicada a la carrera profesional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Construye secuencias básicas, y segmentario en la práctica de la gimnasia Educativa.</li> <li>▪ Ejecuta en forma coordinada movimientos simples en la gimnasia deportiva.</li> <li>▪ Realiza correctamente ejercicios de gimnasia laboral.</li> </ul>
Practicar los fundamentos básicos de los deportes individuales y colectivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ejecuta los fundamentos básicos de los deportes individuales.</li> <li>▪ Realiza los fundamentos básicos de los deportes colectivos.</li> </ul>
Practicar actividades recreativas dentro y fuera de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participa activa y responsablemente en actividades dentro de la institución.</li> <li>▪ Comparte en función de grupo las actividades fuera de la institución.</li> </ul>
Expresar e interpretar los géneros tradicionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ejecuta el instrumento de acuerdo al texto de la melodía.</li> <li>▪ Interpreta el tema correctamente</li> </ul>
Conservar las expresiones artísticas regionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demuestra capacidad de integración.</li> <li>▪ Conoce el entorno correspondiente a la danza. Interpreta la coreografía de las danzas correctamente.</li> </ul>
Expresar diferentes obras teatrales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conoce e interpreta técnicas teatrales.</li> <li>▪ Representa obras regionales.</li> <li>▪ Desarrolla la expresión corporal correctamente.</li> </ul>
Desarrollar su creatividad mediante las artes plásticas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reconoce los fundamentos básicos de las Artes Plásticas.</li> <li>▪ Aplica las técnicas básicas de las Artes Plásticas.</li> <li>▪ Realiza la expresión artística con la técnica adecuada</li> </ul>

### 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 más importantes del voleibol.

#### OBSERVACIONES:

#### SUGERENCIAS PARA LOS CONTENIDOS

	Gimnasia Deportiva
<b>Desarrollo Bio-Psico-Socio-Motriz</b>	Fundamentos teóricos- prácticos del voleibol. Fundamentos teóricos- prácticos del básquetbol. Fundamentos teóricos- prácticos del futbol.
<b>Actividades Culturales</b>	Natación. Dibujo y Pintura

#### 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 estratégicos 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.



## MÓDULO TRANSVERSAL: COMUNICACIÓN

**Duración: 68 Horas**

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 EVALUACIÓN
Expresar con coherencia y claridad en situaciones relacionadas a su entorno, valorando la importancia del idioma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Se expresa con claridad utilizando las expresiones lingüísticas.</li> <li>■ Expresa ideas con fluidez y claridad los mensajes.</li> <li>■ Utiliza con corrección la expresión oral</li> </ul>
Escribir normas y reglas lingüísticas básicas, para aplicarlos correctamente en la redacción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Identifica las normas ortográficas.</li> <li>■ Utiliza con corrección las normas y reglas de ortografía.</li> <li>■ Redacta documentos técnicos con coherencia y claridad.</li> </ul>
Analizar y sintetizar textos de diversos autores valorando la importancia de la lectura para el desarrollo técnico profesional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Lee comprensivamente textos cortos ceñidos a la especialidad.</li> <li>■ Emite juicios valorativos sobre el contenido de los textos.</li> <li>■ Evalúa y sintetiza lecturas de textos empresariales, científicos y tecnológicos.</li> </ul>
Elaborar documentos y textos relacionados a su carrera, identificando los elementos textuales y lingüísticos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Interpreta y argumenta lo leído.</li> <li>■ Utiliza estructuras textuales y formatos originales en la redacción de documentos.</li> <li>■ Comenta y sintetiza los mensajes de carácter técnico, social y humanístico.</li> </ul>
Aplicar habilidades de expresión oral, que le permite desempeñarse con eficiencia en su campo laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organiza la información apropiada en fichas de lectura o comentario.</li> <li>■ Realiza diálogos con temas relacionados a su interés.</li> <li>■ Expresa discursos según la ocasión</li> </ul>

## CONTENIDOS BÁSICOS

### COMUNICACIÓN ORAL

- *Técnicas de expresión verbal (la oratoria).*
- *Fonemas segmentales y suprasegmentales (Articulación, pronunciación y entonación).*
- *La comunicación activa.*
- *Técnicas de participación grupal (debates, forum, panel, seminarios y congresos).*
- *La argumentación.*
- *Liderazgo empresarial.*
- *Técnicas de persuasión (emprendimiento).*
- *Los vicios del lenguaje.*

### 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.*

### 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.*

### LITERATURA

- *Análisis de obras literarias (local, regional, nacional y universal).*
- *Literatura empresarial y tecnológica.*
- *Investigación de obras de líderes empresariales.*

## OBSERVACIONES AL MÓDULO COMUNICACIÓN EN LOS CONTENIDOS BÁSICOS:

### CONTENIDOS BÁSICOS

#### **Comunicación Oral**

La oratoria académica. Características.  
Ortografía Normativa y Gramatical.  
El Texto. Elaboración y Producción.

#### **Comunicación Escrita**

Redacción Administrativa. Características  
Técnicas de Trabajo Grupal.

#### **Comunicación Audiovisual**

La Lectura. Técnicas y Estrategias.  
Textos Audiovisuales.

## MÓDULO TRANSVERSAL: MATEMÁTICA

**Duración: 68 Horas**

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 EVALUACIÓN
Identificar y aplicar las leyes lógicas realizando abstracciones matemáticas hacia un razonamiento que ayude a solucionar problemas de su contexto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Identifica, traduce y expresa simbólicamente las proposiciones.</li> <li>■ Construye, desarrolla y clasifica esquemas moleculares.</li> <li>■ Utiliza la inferencia lógica para determinar la validez de los enunciados, aplicando las leyes del álgebra proposicional.</li> </ul>
Resolver y formular problemas de la vida diaria aplicando la teoría de conjuntos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Reconoce y diferencia los tipos de conjuntos.</li> <li>■ Resuelve y formula problemas empleando la teoría de conjuntos.</li> </ul>
Formular y resolver ecuaciones e inecuaciones en una y dos variables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Traduce e interpreta problemas del lenguaje literal al lenguaje matemático relacionado con las ecuaciones e inecuaciones.</li> <li>■ Resuelve ecuaciones e inecuaciones en una y dos variables.</li> </ul>
Identificar, graficar e interpretar relaciones y funciones de variable real.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Determina el dominio y rango de la relación.</li> <li>■ Grafica e interpreta clases de funciones.</li> <li>■ Formula e interpreta problemas de su contexto aplicando la modelación matemática.</li> </ul>
Recolectar, procesar, analizar e interpretar la información para la toma de decisiones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aplica correctamente las propiedades de sumatorias en la solución de ejercicios.</li> <li>■ Elabora y aplica encuestas para Recolectar, procesar, analizar e interpretar la información para la toma de decisiones.</li> <li>■ Realiza cálculos matemáticos para fundamentar la información empleando la P.C</li> </ul>

## CONTENIDOS BÁSICOS

### LÓGICA PROPOSICIONAL

- *Proposiciones lógicas y su clasificación.*
- *Conectivos lógicos.*
- *Tablas de verdad.*
- *Inferencias lógicas y esquemas moleculares.*
- *Leyes del álgebra proposicional.*
- *Simplificación de esquemas moleculares.*
- *Circuitos lógicos.*

### 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.*

### ESTADÍSTICA

- *Fundamentos estadísticos: Conceptos, tipos, función y objetivo.*
- *Población, variable, muestra.*
- *Técnicas de recolección de datos.*
- *Técnicas de muestreo.*
- *Métodos estadísticos y etapas.*
- *Gráficos estadísticos.*
- *Tabla de frecuencias.*
- *Medidas de tendencia central.*
- *Medidas de dispersión o variabilidad.*
- *Medidas de asimetría, curtosis y concentración.*
- *Probabilidades.*
- *Correlación.*
- *Regresión.*

### SE DEBEN DE CONSIDERAR LAS SIGUIENTES OBSERVACIONES:

Se sugiere el orden de los contenidos por prioridad:

- ❖ En el quinto criterio de evaluación aparecen las propiedades de las sumatorias, sin embargo no está incluido en los contenidos básicos.
- ❖ No se considera la capacidad 5 por tener pocas horas (2 horas) en matemática.

## MÓDULO TRANSVERSAL: IDIOMA EXTRANJERO

**Duración: 68 Horas**

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 EVALUACIÓN
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Proporciona información personal a través de diálogos.</li> <li>■ Brinda información de una forma coherente y concreta acerca de sí mismo.</li> <li>■ Pronuncia en forma clara y coherente un mensaje.</li> <li>■ Identifica y emplea el uso gramatical del verbo ser o estar.</li> <li>■ Identifica palabras técnicas respecto a su especialidad.</li> <li>■ Comprende y registra terminologías aplicada a su especialidad.</li> <li>■ Distingue y relaciona los diferentes tipos de preposiciones.</li> <li>■ Construye oraciones utilizando las preposiciones inherentes a su especialidad.</li> </ul>
<p>Interpretar la información de documentación escrita en el idioma extranjero, analizando los datos fundamentales para llevar a cabo las acciones futuras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Lee comprensivamente textos cortos relacionados a la especialidad, extrae las ideas principales.</li> <li>■ Construye oraciones en forma escrita utilizando expresiones referentes al sector profesional.</li> <li>■ Analiza y evalúa la información de un texto.</li> <li>■ Elaboración del texto final de acuerdo a la intención de la comunicación.</li> </ul>
<p>Redactar o llenar correctamente documentos y formatos propios del sector profesional en lengua extranjera solicitando o facilitando una información de tipo general o detallada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Utiliza los recursos necesarios para mejorar la comprensión del texto.</li> <li>■ Lee, comprende e interpreta textos cortos y amplios relacionados al sector profesional.</li> <li>■ Describe en forma oral y escrita la información de un texto.</li> <li>■ Seleccionada y organiza la información.</li> <li>■ Analiza la información de un texto.</li> <li>■ Interpreta información de textos inherentes al sector profesional.</li> </ul>
<p>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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Identifica las costumbres y tradiciones extranjeras.</li> <li>■ Describe diversas normas de convivencia familiares.</li> <li>■ Práctica normas protocolares.</li> <li>■ Practica normas de etiqueta socia.</li> </ul>

## CONTENIDOS BÁSICOS

### USO DE LA LENGUA ORAL Y TERMINOLOGÍA PROFESIONAL

- Saludos y presentaciones personales.
- Uso del verbo: *ser* o *estar*.
- Vocabulario técnico profesional.
- Terminología específica.
- Sustantivos contables y no contables.
- Preposiciones de lugar.

### INTERPRETACIÓN Y COMPRESIÓN LECTORA

- Estructura Gramatical:
  - Tiempo presente.
  - Tiempo Presente continuo.
  - Tiempo pasado.
  - Tiempo futuro.
  - Expresiones y términos inherentes al sector profesional Solución de problemas con conjuntos.
- Lectura y extracción de información específica y general.

### USO ADECUADO DE LA LENGUA ESCRITA

- Redacción de textos relacionados al sector profesional.
- Terminología específica relacionado al sector profesional.
- Modals:
  - Puede- puedo.
  - Deberías.
  - Debes.
  - Condicionales.
  - Verbos compuestos.

### NORMAS DE CONVIVENCIA SOCIOCULTURALES

- Costumbres y tradiciones de los países Normas de convivencia familiares.
- Normas protocolares de la empresa y etiqueta social.

### SUGERENCIAS:

- ❖ Mi primera sugerencia es para observar que el Módulo Transversal del Idioma Extranjero debería ser un módulo CONSECUTIVO, ya que en la práctica observo que el alumno no cuenta con los conocimientos y la pronunciación correcta básica del idioma extranjero, esto conlleva a que será complicado para el alumno adquirir conocimientos relacionados a su especialidad en tan corto tiempo.
- ❖ Continuando con mi sugerencia que sea un módulo consecutivo, es porque en el idioma extranjero inglés no se puede aprender en tan corto tiempo a redactar, esto no se puede aprender si es que no tenemos un conocimiento básico de la gramática inglesa.
- ❖ Los Contenidos Básicos N° 1 debería de abordarse los siguientes temas:
  - el Verbo *TO BE*, en sus siguientes formas: Forma Interrogativa, Forma Afirmativa, Forma Negativa.
  - Respuestas Cortas y Contracciones.
  - Pronombres Demostrativos (Demonstrative Pronouns).
  - El Adjetivo (The Adjective) aquí implica colores, clothes, descripciones.
  - Los Auxiliares: *Do, Does*: Preguntas, Forma Afirmativa, Forma Negativa y Preguntas Cortas.
  - Adjetivos Posesivos (Possessive Adjectives).
  - Uso del "Hay" ( *There is y There Are*).
- ❖ Las costumbres y tradiciones de los países extranjeros y las normas de convivencia familiares no son un tema relevante en el idioma extranjero, sin embargo el alumno debería terminar sus estudios superiores teniendo los conocimientos de las normas protocolares empresariales y los conocimientos básicos de la etiqueta social que necesitan un tiempo mucho más prudente.
- ❖ El Criterio de Evaluación N° 4 debería considerarse la **Práctica de Normas de Etiqueta Social**.

## 6. MÓDULOS TRANSVERSALES DE FORMACIÓN GENERAL DEL DISEÑO CURRICULAR BÁSICO QUE SE APLICAN:



- ❖ FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN.
- ❖ MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE.
- ❖ GESTIÓN EMPRESARIAL.
- ❖ INFORMÁTICA.
- ❖ INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA.
- ❖ RELACIONES EN EL ENTORNO DE TRABAJO.
- ❖ SOCIEDAD Y ECONOMÍA

## MÓDULO TRANSVERSAL: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN

Duración: 51 Horas

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>Reconocer, interpretar y aplicar el marco legal que describe los derechos y obligaciones en las relaciones laborales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Interpreta, utiliza y valora las fuentes básicas de información del derecho laboral examinando los deberes y derechos que involucren a las partes.</i></li> <li>▪ <i>Analiza e interpreta las causas de suspensión y término de una relación laboral.</i></li> <li>▪ <i>Identifica, interpreta y elabora una liquidación de beneficios sociales.</i></li> <li>▪ <i>Diferencia, explica y valora las prestaciones y obligaciones relativas a ESSALUD, AFP, SUNAT, ONP, etc.</i></li> </ul>
<p>Identificar y utilizar los procedimientos de inserción y de orientación en el mercado laboral y las posibilidades de empleo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Identifica y analiza la oferta y la demanda laboral y lo relaciona con su perfil profesional.</i></li> <li>▪ <i>Describe y aplica los procedimientos de selección de las fuentes de trabajo en el mercado laboral.</i></li> <li>▪ <i>Valora y establece rasgos como profesional y asume con responsabilidad y respeto la búsqueda de empleo e inserción en el mercado laboral.</i></li> <li>▪ <i>Describe y reconoce las características de la persona con capacidades emprendedoras.</i></li> </ul>
<p>Reconocer y aplicar medidas de prevención de riesgos y salud ocupacional indispensables para el desempeño laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Identifica y explica las situaciones de riesgo más comunes en su entorno de trabajo.</i></li> <li>▪ <i>Contrasta y explica los daños ocasionados por las actividades laborales.</i></li> <li>▪ <i>Organiza y aplica medidas de prevención de riesgos de la salud biopsicosocial dentro del ambiente laboral.</i></li> <li>▪ <i>Identifica y asume con responsabilidad las medidas de prevención como un estilo de vida.</i></li> </ul>



## CONTENIDOS BÁSICOS

### LEGISLACIÓN Y RELACIONES LABORALES

- *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.*

### ORIENTACIÓN E INSERCIÓN SOCIO LABORAL

- *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.*

### RIESGOS LABORALES, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

- *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*
- *Autocuidado*
- *Calidad de vida*

## MÓDULO TRANSVERSAL: MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

**Duración: 51 Horas**

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 EVALUACIÓN
<p>Identificar los factores que generan el desequilibrio ecológico de su medio ambiente, estableciendo técnicas de prevención y promoción.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Explica los antecedentes ecológicos, utilizando información virtual y material bibliográfico.</li> <li>■ Explica y pone énfasis en conservar y preservar la tierra y sus recursos naturales, a través de resultados de investigación científica.</li> <li>■ Describe y explica los ecosistemas en la dinámica intra e interespecificas.</li> <li>■ Identifica y explica las especies en vías de extinción, generado por la alteración del medio ecológico.</li> <li>■ Utiliza de manera adecuada los criterios para evaluar un ecosistema mediante instrumentos de verificación.</li> <li>■ Maneja adecuadamente los criterios para definir e identificar las poblaciones.</li> <li>■ Conocer las interrelaciones del ser humano con otros organismos vivos.</li> <li>■ Utiliza criterios técnicos para el uso racional de los recursos naturales.</li> <li>■ Inicia medidas de prevención ante los cambios climáticos a nivel global.</li> <li>■ Promueve tecnologías limpias para la conservación del medio ambiente.</li> </ul>
<p>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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Interpreta y conoce la normatividad vigente a nivel nacional.</li> <li>■ Expresa y valora los tratados, convenios y acuerdos internacionales para el desarrollo sostenible del medio ambiente.</li> <li>■ Promueve proyectos alternativos medioambientales para mejorar la calidad de vida.</li> </ul>

### ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

- *Introducción y conceptos básicos.*
- *Ciencia y ecología: objetivos.*
- *La Naturaleza.*
- *Los ecosistemas, funcionamientos.*
- *Dinámicas de ecosistemas.*
- *Relaciones intraespecíficas.*
- *Relaciones interespecíficas.*
- *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.*

### 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.*

### DESARROLLO SOSTENIBLE Y PROYECTO ALTERNATIVO

- *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.*

## MÓDULO TRANSVERSAL: GESTIÓN EMPRESARIAL

**Duración: 68 Horas**

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

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>Identificar una idea de negocio en el marco de las diferentes formas jurídicas de constitución de empresa, reconociendo sus propias capacidades e interés analizando el entorno empresarial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Identifica el entorno empresarial y sus tendencias de crecimiento a nivel local, regional, nacional e internacional</li> <li>■ Reconoce las funciones y características empresariales.</li> <li>■ Identifica e interioriza las competencias empresariales.</li> <li>■ Reconoce la nueva organización empresarial, dentro del concepto de cultura de calidad.</li> <li>■ Define la idea de empresa, las actividades a desarrollar y el perfil del cliente potencial.</li> <li>■ Describe, esquematiza y compara las características principales identificadas para cada forma jurídica de empresa.</li> <li>■ Identifica los requisitos legales mínimos exigidos para la constitución de la empresa, según su forma jurídica.</li> <li>■ 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.</li> </ul>
<p>Determinar el segmento de mercado y aplicar técnicas de relación con los clientes y proveedores, que permitan resolver situaciones comerciales y analizar las formas más usuales de promoción de venta de productos o servicios en el sector, elaborando las herramientas necesarias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Identifica las variables económicas, políticas y legales, que influyen en el sector de referencia.</li> <li>■ Diferencia las variables que son oportunidades y amenazas para el sector productivo.</li> <li>■ Establece criterios para definir el segmento del mercado.</li> <li>■ Describe cada una de las variables, en relación a los diferentes segmentos del mercado.</li> <li>■ Explica los principios básicos de negociación con clientes y proveedores, así como los de atención al cliente.</li> <li>■ A partir de la oferta y demanda determina la estrategia de venta.</li> <li>■ Identifica los canales de distribución más adecuados para su actividad.</li> <li>■ Determina las estrategias de promoción y publicidad requeridas.</li> <li>■ Describe los medios más habituales de ventas, en función del tipo de producto o servicio</li> </ul>

<p>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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identifica la materia prima, mano de obra, maquinaria y equipo y demás bienes requeridos.</li> <li>▪ Identifica los costos y gastos incurridos en el proceso productivo y/o de prestación de servicio, elaborando la estructura de costos.</li> <li>▪ Define el margen de utilidad y el precio del producto y/o servicio.</li> <li>▪ Determina el punto de equilibrio.</li> <li>▪ Proyecta los ingresos y egresos de la empresa y elabora el flujo de caja.</li> <li>▪ Realiza el análisis básico de los estados financieros de la empresa.</li> <li>▪ Aplica el control presupuestario y orienta la planificación financiera.</li> <li>▪ Identifica y evalúa la necesidad del apalancamiento financiero.</li> </ul>
<p>Ejecutar un proyecto o plan, de creación de una empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El proyecto o plan explicita con claridad y coherencia: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Datos generales</li> <li>▪ Los objetivos de la empresa y su estructura organizativa.</li> <li>▪ Marco normativo.</li> <li>▪ Estudio de mercado.</li> <li>▪ El plan de comercialización.</li> <li>▪ Justificación de la localización de la empresa.</li> <li>▪ Descripción del proceso productivo.</li> <li>▪ El plan de inversiones.</li> <li>▪ El plan de financiación.</li> <li>▪ La rentabilidad del proyecto.</li> </ul> </li> </ul>

### 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.*

### 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.*

### 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.*

### 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.*

### 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.*

### FINANCIAMIENTO

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

### 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.*

## MÓDULO TRANSVERSAL: INFORMÁTICA

**Duración: 68 Horas**

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 EVALUACIÓN
<p>Utilizar el computador para organizar y administrar archivos, considerándolo como medio de información y comunicación, buscando la optimización de recursos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Identifica las partes de un computador y sus funciones elementales para su correcta manipulación.</li> <li>■ Realiza las operaciones básicas con archivos y carpetas, reconociendo sus características principales.</li> <li>■ Realiza la búsqueda de archivos en un dispositivo de almacenamiento según criterio.</li> <li>■ Utiliza las principales herramientas de un navegador para la selección de información adecuada.</li> <li>■ Utiliza el correo electrónico como medio de comunicación.</li> </ul>
<p>Elaborar documentos relacionados con su entorno laboral utilizando un procesador de textos y compartiéndolos electrónicamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Identifica el entorno de un procesador de textos y las funciones básicas de sus herramientas para el diseño de documentos.</li> <li>■ Elabora documentos utilizando las herramientas del procesador de textos.</li> <li>■ Elabora documentos a partir de información que descarga de Internet y los comparte.</li> </ul>
<p>Realizar cálculos y operaciones para presentar la información en forma tabular y/o gráfica relacionada con su entorno laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ejecuta las operaciones básicas de una hoja de cálculo considerando cálculos aplicados a la administración y gestión de su entorno laboral.</li> <li>■ Diseña cuadros aplicando las diferentes funciones para la extracción de resultados.</li> <li>■ Elabora consultas y gráficos a partir de una base de datos.</li> </ul>
<p>Diseña presentaciones, sintetizando la información en esquemas y/o estructuras gráficas con iniciativa, creatividad y estética</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Planifica la presentación de su información en esquemas y/o estructuras gráficas.</li> <li>■ Diseña diapositivas insertando textos, esquemas y gráficos para presentar la información de su entorno laboral.</li> <li>■ Aplica herramientas de animación y ensaya intervalos de tiempo para recrear la información.</li> </ul>

### EL COMPUTADOR

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

### HOJA DE CÁLCULO

- *Entorno.*
- *Herramientas básicas.*
- *Operadores.*
- *Formulas.*
- *Funciones.*
- *Gráficos.*
- *Impresión*

### PROCESADOR DE TEXTO

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

### PRESENTACIONES

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



## MÓDULO TRANSVERSAL: INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA

**Duración: 136 Horas**

Capacidades para identificar problemas, plantear hipótesis, utilizar procesos, métodos, instrumentos de recolección y registro de datos, tratamiento de la información, interpretación de los resultados y proponer la solución a los problemas investigados.

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>Conocer la importancia de la investigación científica, su finalidad, su clasificación y características con precisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Explica el concepto de Ciencia con precisión.</li> <li>▪ Identifica y expresa las funciones de la Ciencia correctamente.</li> <li>▪ Clasifica la Ciencia adecuadamente.</li> <li>▪ Distingue las características de la Ciencia correctamente.</li> <li>▪ Explica el concepto de investigación con precisión.</li> <li>▪ Clasifica la investigación adecuadamente.</li> <li>▪ Distingue las características de la investigación correctamente.</li> <li>▪ Explica el concepto de investigación científica con precisión.</li> <li>▪ Identifica y expresa las funciones de la investigación científica correctamente.</li> <li>▪ Clasifica la investigación científica adecuadamente.</li> <li>▪ Distingue las características de la investigación científica correctamente.</li> </ul>
<p>Identificar y describir una realidad problemática de su entorno con precisión</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identifica y describe una realidad problemática adecuadamente.</li> <li>▪ Identifica, define y plantea el problema de su entorno con coherencia.</li> <li>▪ Formula el objetivo general y los objetivos específicos con precisión.</li> </ul>
<p>Plantear hipótesis, determinar las variables y elaborar el marco teórico de la investigación con pertinencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formula la hipótesis general considerando la naturaleza de la investigación.</li> <li>▪ Identifica, define y clasifica las variables según la relación que guarda con el problema identificado.</li> <li>▪ Elabora el marco teórico de la investigación con pertinencia.</li> </ul>
<p>Utilizar métodos y procesos de investigación según la naturaleza del problema.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Explica el concepto del Método Científico con precisión.</li> <li>▪ Distingue las características del Método Científico.</li> <li>▪ Identifica los tipos de métodos científicos.</li> <li>▪ Explica el concepto del método de investigación con precisión.</li> <li>▪ Distingue las características de los métodos investigación.</li> <li>▪ Identifica los tipos de métodos de investigación.</li> <li>▪ Aplica los métodos y procesos adecuados en función a la naturaleza del estudio de investigación.</li> </ul>

<p>Elaborar el Diseño Metodológico de la Investigación para inferir conclusiones que respondan a la solución del problema relacionado con la carrera profesional tecnológica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <i>Identifica y elabora el tipo, nivel y diseño de investigación.</i></li> <li>■ <i>Determina el universo y selecciona la muestra que se tomará considerando los criterios técnicos establecidos.</i></li> <li>■ <i>Elabora y valida los instrumentos para la recolección y el registro de los datos considerando los criterios técnicos establecidos.</i></li> <li>■ <i>Aplica los instrumentos para la recolección y registro de los datos considerando los criterios técnicos establecidos.</i></li> <li>■ <i>Realiza el procesamiento de los datos, utilizando programas informáticos.</i></li> <li>■ <i>A partir de las conclusiones propone soluciones y/o recomendaciones, criterios, pautas o lineamientos para resolver un problema adecuadamente.</i></li> <li>■ <i>Presenta el informe de investigación tecnológica siguiendo las pautas establecidas.</i></li> </ul>
<p>Valorar la importancia de la tecnología, la técnica y la investigación tecnológica para la solución de problemas de su entorno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <i>Diferencia los conceptos de técnica, tecnología e investigación tecnológica.</i></li> <li>■ <i>Identifica y aplica las etapas de una investigación tecnológica</i></li> <li>■ <i>Describe la aplicabilidad de la tecnología en el quehacer diario mediante un ejemplo aplicado a su carrera profesional.</i></li> <li>■ <i>Establece la relación entre la investigación tecnológica y la innovación tecnológica.</i></li> </ul>
<p>Analizar los procesos de invención, el diseño, la innovación y la creatividad para mejorar los procedimientos tecnológicos de su entorno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <i>Identifica con precisión las etapas del proceso de la invención, el diseño y la innovación.</i></li> <li>■ <i>Plantea mejoras en los procedimientos tecnológicos según la naturaleza del estudio.</i></li> <li>■ <i>Distingue las características de la invención, el diseño, la innovación y la creatividad.</i></li> </ul>
<p>Elaborar y ejecutar el Proyecto de Investigación Tecnológica para resolver un problema concreto elaborando su reporte final.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <i>Formula y elabora un proyecto de investigación tecnológica, según pautas establecidas.</i></li> <li>■ <i>Ejecuta el proyecto de investigación dentro del plazo establecido.</i></li> <li>■ <i>Presenta y sustenta un informe fina.</i></li> </ul>

## CIENCIA E INVESTIGACIÓN

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

## EL PROBLEMA

- *Definición*
- *Identificación*
- *Antecedentes*
- *Delimitación*
- *Planteamiento*
- *Formulación.*

## LA HIPÓTESIS Y VARIABLES

- *Definición.*
- *Clasificación*

## MARCO TEÓRICO

- *Definición.*
- *Clasificación.*

## MÉTODO CIENTÍFICO

- *Definición.*
- *Características.*
- *Tipos.*

## MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

- *Definición.*
- *Características.*
- *Tipos.*

## POBLACIÓN O UNIVERSO

## LA MUESTRA

## RECOLECCIÓN DE DATOS

- *Técnicas e Instrumentos.*

## PROCESAMIENTO DE DATOS

## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS

## 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.*

## LA INVENCION

- *El proceso*
- *Los inventos*
- *El invento exitoso*

## EL DISEÑO

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

## LA INNOVACIÓN

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

## LA CREATIVIDAD

- *El concepto*
- *El proceso*
- *Los sujetos creativos*

## LOS DOCUMENTOS DE TRABAJO

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

## LAS PATENTES

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

## MÓDULO TRANSVERSAL: RELACIONES EN EL ENTORNO DE TRABAJO

**Duración: 68 Horas**

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Conocer, respetar y promover la ética en su contexto social y laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <i>Identifica y practica los valores en su entorno.</i></li> <li>■ <i>Define y práctica un código ético en su entorno personal y laboral.</i></li> <li>■ <i>Analiza comportamientos personales y profesionales que se dan en las relaciones humanas dentro de un código establecido.</i></li> <li>■ <i>Elabora y aplica su proyecto de vida para lograr sus metas.</i></li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <i>Recibe y emite instrucciones e información a través de mensajes orales, escritos y gestuales en forma adecuada.</i></li> <li>■ <i>Clasifica y caracteriza las distintas etapas de un proceso comunicativo para intercambiar ideas, opiniones en el ámbito laboral.</i></li> <li>■ <i>Asigna tareas y coordina proyectos evitando distorsiones e interferencias durante su ejecución.</i></li> </ul>
Ejercer el liderazgo de manera efectiva en su entorno laboral, contribuyendo a obtener un clima óptimo para alcanzar el desarrollo organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <i>Identifica las cualidades del líder en forma efectiva.</i></li> <li>■ <i>Identifica correctamente las diferencias entre jefe y líder.</i></li> <li>■ <i>Identifica adecuadamente los diferentes estilos de liderazgo.</i></li> <li>■ <i>Ejerce liderazgo en el equipo de trabajo.</i></li> <li>■ <i>Identifica, selecciona y aplica las técnicas de motivación de manera oportuna y eficaz.</i></li> <li>■ <i>Clasifica las características del emprendedor en forma adecuada en empresa y empresario.</i></li> <li>■ <i>Ejercita el emprendimiento con responsabilidad y perseverancia.</i></li> </ul>
Definir y aplicar las normas de funcionamiento de un equipo de trabajo en el marco de un tipo de organización laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <i>Identifica la función que desempeña cada uno de los integrantes de un determinado equipo de trabajo.</i></li> <li>■ <i>Analiza y evalúa el nivel de responsabilidad de cada uno de los integrantes de un determinado equipo de trabajo en base a calidad y puntualidad.</i></li> <li>■ <i>Respeta y concierne las opiniones de los miembros de un equipo, valorando los aportes dados.</i></li> <li>■ <i>Participa activa y democráticamente en un determinado equipo de trabajo a fin de obtener eficiencia y eficacia.</i></li> </ul>
Identificar y solucionar problemas originados como consecuencia de las relaciones en el entorno de trabajo, promoviendo la participación de todo el personal involucrado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <i>Distingue, clasifica y analiza los diversos tipos de problemas que se presentan en el entorno laboral.</i></li> <li>■ <i>Identifica y aplica las medidas necesarias para solucionar un problema determinado.</i></li> <li>■ <i>Identifica, selecciona y aplica las técnicas alternativas en la solución de conflictos.</i></li> <li>■ <i>Analiza y valora las alternativas y/o propuestas del grupo para la toma de decisiones.</i></li> </ul>

## CONTENIDOS BÁSICOS\*

- *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.

## MÓDULO TRANSVERSAL: SOCIEDAD Y ECONOMÍA

**Duración: 51 Horas**

Capacidades para analizar las consecuencias del proceso de globalización y la sociedad del conocimiento en los procesos internos del Perú, características del 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, proceso de inserción en el contexto económico, mundial. Analizar el proceso.

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <i>Reconoce los elementos constitutivos de la nación y explica el proceso histórico de la formación de la nación peruana.</i></li> <li>■ <i>Identifica y explica conceptos básicos, elementos, fines y funciones del Estado Peruano.</i></li> <li>■ <i>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.</i></li> <li>■ <i>Describe y explica la evolución de los Derechos Humanos y precisa su importancia.</i></li> <li>■ <i>Analiza críticamente la situación de los derechos fundamentales de la persona consagrados en la Constitución Política del Perú (1993).</i></li> <li>■ <i>Identifica los derechos de la mujer, del niño, adulto mayor y discapacitados, según normas nacionales e internacionales.</i></li> <li>■ <i>Describe, explica y aplica los mecanismos de participación y seguridad ciudadana.</i></li> <li>■ <i>Reconoce nuestros límites fronterizos y explica jurídica e históricamente la determinación de nuestras fronteras y soberanía nacional.</i></li> </ul>
<p>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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <i>Define e interpreta los fundamentos y principios básicos de la economía.</i></li> <li>■ <i>Identifica los diferentes tipos de mercados relacionándolos con las actividades económicas de su localidad y región.</i></li> <li>■ <i>Diferencia los distintos procesos productivos a nivel nacional y regional, destacando su impacto socioeconómico y ecológico.</i></li> <li>■ <i>Analiza e identifica las ventajas y desventajas de la globalización en el desarrollo nacional.</i></li> <li>■ <i>Relaciona la globalización con la revolución tecnológica generadora de las TICs, determinando su impacto en el desarrollo de nuestro país.</i></li> <li>■ <i>Analiza las características, ventajas y desventajas de la sociedad del conocimiento en los procesos de nuestro país.</i></li> <li>■ <i>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.</i></li> </ul>
<p>Determinar y analizar los aspectos básicos de la realidad nacional, evaluando su impacto en el desarrollo humano, adoptando una actitud crítica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <i>Identifica los Objetivos del Milenio y valora su importancia.</i></li> <li>■ <i>Identifica y analiza las principales necesidades de su comunidad y país, presentando alternativas de solución.</i></li> <li>■ <i>Identifica y analiza los índices de desarrollo humano a nivel de su comunidad y país, determinando las causas que los determinan.</i></li> <li>■ <i>Analiza los índices de crecimiento económico a nivel de su comunidad y país, determinando sus causas y elaborando alternativas de solución.</i></li> <li>■ <i>Analiza y comenta el impacto social de la deuda externa.</i></li> </ul>

### 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.*

### DESARROLLO HUMANO

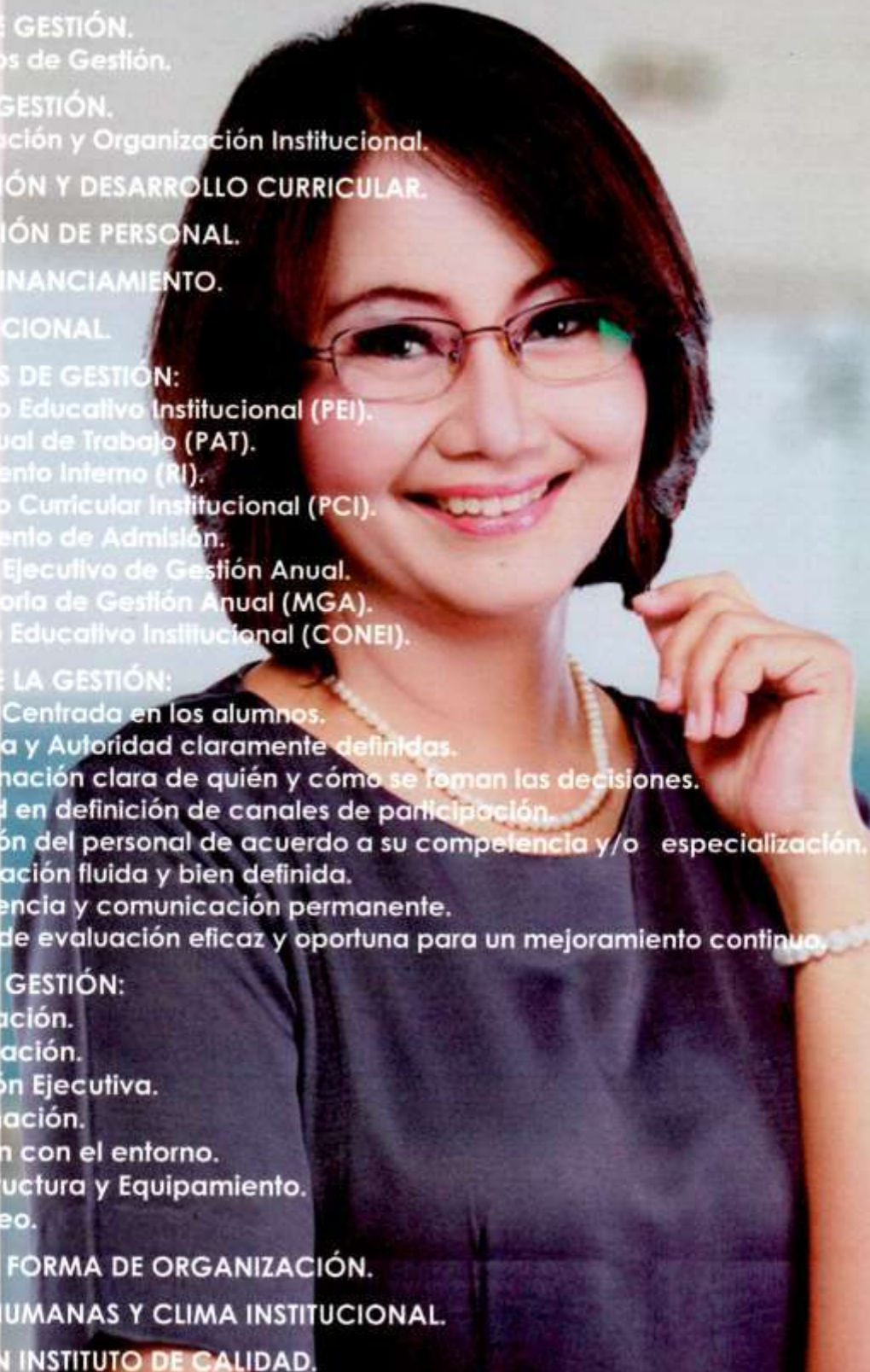
- *Objetivos del Milenio y los grandes problemas de la humanidad.*
- *Población, pobreza, canasta básica familiar, migraciones, crecimiento poblacional, explosión demográfica.*
- *Principales necesidades básicas de la población: Alimentación. Vivienda, Educación. Salud.*
- *Estándares de calidad de vida 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*

### 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.*

# CAPITULO IV

## GESTIÓN

1. PROPUESTA DE GESTIÓN.
    - 1.1 Principios de Gestión.
  2. PROCESO DE GESTIÓN.
    - 2.1 Planificación y Organización Institucional.
  3. PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO CURRICULAR.
  4. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.
  5. RECURSOS Y FINANCIAMIENTO.
  6. CLIMA INSTITUCIONAL.
  7. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN:
    - 7.1 Proyecto Educativo Institucional (PEI).
    - 7.2 Plan Anual de Trabajo (PAT).
    - 7.3 Reglamento Interno (RI).
    - 7.4 Proyecto Curricular Institucional (PCI).
    - 7.5 Reglamento de Admisión.
    - 7.6 Informe Ejecutivo de Gestión Anual.
    - 7.7 La Memoria de Gestión Anual (MGA).
    - 7.8 Consejo Educativo Institucional (CONEI).
  8. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN:
    - 8.1 Gestión Centrada en los alumnos.
    - 8.2 Jerarquía y Autoridad claramente definidas.
    - 8.3 Determinación clara de quién y cómo se toman las decisiones.
    - 8.4 Claridad en definición de canales de participación.
    - 8.5 Ubicación del personal de acuerdo a su competencia y/o especialización.
    - 8.6 Coordinación fluida y bien definida.
    - 8.7 Transferencia y comunicación permanente.
    - 8.8 Control de evaluación eficaz y oportuna para un mejoramiento continuo.
  9. PROCESOS DE GESTIÓN:
    - 9.1 Planificación.
    - 9.2 Organización.
    - 9.3 Dirección Ejecutiva.
    - 9.4 Coordinación.
    - 9.5 Relación con el entorno.
    - 9.6 Infraestructura y Equipamiento.
    - 9.7 Monitoreo.
  10. ESTRUCTURA Y FORMA DE ORGANIZACIÓN.
  11. RELACIONES HUMANAS Y CLIMA INSTITUCIONAL.
  12. RASGOS DE UN INSTITUTO DE CALIDAD.
- 



## 1. PROPUESTA DE GESTIÓN



La propuesta de gestión parte de la visión, misión, políticas institucionales, objetivos estratégicos, diagnóstico y propuesta pedagógica, para que sea factible de ejecución de acuerdo a lo establecido. Además, considera las pautas indicadas en el Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica referentes a la gestión institucional.

### 1.1 PRINCIPIOS DE GESTIÓN:

- Un equipo directivo con autoridad, que cohesione e interrelacione los principales agentes del proceso institucional.
- Autonomía en la toma de decisiones, motivando el compromiso de dichos agentes, para que los niveles de decisión sean espacios compartidos. Estos serán eficaces, oportunos, dinámicos, responsables y comprometidos con los valores cristianos.
- Mejora continua de la calidad del servicio, a través de la planificación, el monitoreo y la evaluación oportuna.
- Identificación con la comunidad, tratando de responder a sus necesidades y contribuyendo a su desarrollo.
- Espíritu de tolerancia, comprensión y respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa.
- Trabajo coordinado, armonioso y colectivo, promoviendo la participación responsable de todos los trabajadores.
- Conocimiento y estricto cumplimiento de normas establecidas en la institución.
- Transparencia en las acciones que se realiza a favor de quienes necesitan de nuestro servicio.
- Propuesta que apunta a elevar la calidad de vida de las personas, convirtiéndose en un centro de promoción social, de producción y de vivencia del compromiso cristiano.
- Interrelación con otras instituciones mediante Convenios de Cooperación Mutua que ayuden al desarrollo del proyecto.

## 2. PROCESO DE GESTION

Constituye el conjunto de acciones a realizar, como: Planeamiento, organización, dirección, control y evaluación; necesarios para la conducción del proceso educativo donde la evaluación es el elemento clave para iniciar un nuevo proceso de planificación, de donde se recogerá las deficiencias y se reforzarán las estrategias.

### 2.1 PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL.

A través de este proceso vamos a formular y actualizar los siguientes documentos de gestión:

- El Proyecto Educativo Institucional (P.E.I)
- Plan Anual de Trabajo
- Reglamento Interno de la Institución
- Plan de Monitoreo y Supervisión
- Plan Anual de Práctica e Investigación
- Plan de Consejería
- Plan de Mejoramiento Institucional
- Manual de Organización y Funciones
- Manual de procedimientos administrativos
- Cuadro de asignación de personal
- Matricula
- Organización de las aulas y talleres
- Reglamento de admisión
- Presupuesto Institucional
- Inventario de Bienes
- Memoria de Gestión Anual.

La organización institucional se caracteriza por lo siguiente:

- Flexibilidad en el proceso de enseñanza- aprendizaje de los estudiantes.
- Integridad, para articular el proceso de aprendizaje, en los ciclos y periodos académicos de un programa de estudio.
- Competencia, para el desempeño en las actividades educativas y extracurriculares; y liderazgo, compartiendo la autoridad en todos los ámbitos de la organización exigiendo, competencia, especialización y confianza.
- La estructura orgánica, indica cómo está constituida la institución, los órganos con que cuenta, las funciones de estos y la forma como se relacionan entre sí; se representa mediante un organigrama.
- Elaboración y reformulación del PEI, del PAT, Plan Anual de monitoreo y supervisión.
- Actualización del Reglamento Interno.
- Actualizar el Manual de Funciones, es el documento que contiene en forma pormenorizada la clasificación de los cargos; así como las funciones específicas de cada uno de los miembros de ella.
- Elaboración y/o actualización del Manual de Procedimientos Administrativos, es el documento que indica la forma detallada los pasos esenciales que debe seguir cada trámite administrativo.
- Inventario valorado de bienes, muebles y enseres, que significa el registro detallado y documentado de las propiedades de la institución, de las donaciones y/o adquisiciones actualizadas.
- Inventario de trámite de documentos clasificados, que indican el movimiento informativo y de comunicación tanto interna como externa.
- Balances contables y movimiento actualizado, que da el indicador como se efectúan las inversiones de la institución con referencia al Presupuesto.
- Registro de evaluación actualizada de personal.

### 3. PROGRAMACION Y DESARROLLO CURRICULAR

Mediante este proceso de gestión se pondrá en práctica la propuesta pedagógica institucional; es decir, el Diseño curricular en forma diversificada y contextualizada de la carrera profesional de Enfermería Técnica, a partir del cual los docentes elaborarán sus sílabos y sesiones de aprendizajes.

El proceso de diversificación del currículo ha permitido a los equipos de docentes la elaboración del Proyecto Curricular de la institución.

### 4. ADMINISTRACION DE PERSONAL

Por medio de este proceso de Gestión la Dirección General está facultado para:

- Seleccionar y designar al personal docente y administrativo.
- Otorgar licencias.
- Otorgar permiso.
- Revisar y evaluar el cumplimiento de los deberes y derechos normados en el Reglamento Interno de la Institución.

### 5. RECURSOS Y FINANCIAMIENTO

El Director General del Instituto debe ser un líder capaz de tomar decisiones y utilizar adecuadamente los recursos asignados por la promotora.

Los recursos institucionales son: Humanos, materiales y financieros.

### 6. CLIMA INSTITUCIONAL

Es el ambiente generado en una institución a partir de las vivencias cotidianas de sus miembros. Un clima institucional favorable es fundamental para un funcionamiento eficiente del IEST, así como para crear condiciones de convivencia armoniosa.

Entre los miembros del Instituto existe un ambiente favorable y armonioso como producto de:

- Una gestión que respete la dignidad del ser humano.
- Una organización con funciones establecidas y responsablemente cumplidas.
- Una comunicación asertiva.
- Solucionar problemas de comunicación mediante la confrontación a través de políticas de comunicación y coordinación, para lograr acuerdos concertados.
- Autoevaluación, coevaluación oportunas y serias que hagan posible un buen servicio educativo y crecimiento institucional.
- Supervisar las acciones administrativas y técnico pedagógicas.
- Organizar eventos, capacitación y actualización docente y técnico.
- Evaluar, incentivar y reconocer el esfuerzo y mérito individual y colectivo.
- Propiciar reuniones con el personal directivo, jerárquico, docentes, trabajadores administrativos y delegados de los estudiantes.

## 7. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

Así mismo utiliza diversos instrumentos de gestión estratégica, entre ellos: el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), Informe Ejecutivo de Gestión Anual, Memoria de Gestión Anual (MGA).

### 7.1 PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)

Es un instrumento de gestión de mediano plazo, que orienta las actividades pedagógicas e institucionales de cada IST. Es el referente para la formulación de los demás instrumentos de gestión e incluye básicamente los siguientes componentes:

- Identidad de la institución (visión, misión y valores).
- Diagnóstico de los estudiantes que atiende.
- Propuesta pedagógica (considera el proyecto curricular institucional).
- Propuesta de gestión.

### 7.2 PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT)

Es un Instrumento de gestión que se deriva del PEI y concreta para el referido período los objetivos estratégicos, actividades y proyectos productivos realizables. Cada institución tiene un solo PAT que debe ser evaluado cada semestre para su reajuste.

### 7.3 REGLAMENTO INTERNO (RI)

Instrumento que regula la organización y funcionamiento institucional y pedagógico, en el Marco del P.E.I y las normas oficiales; contiene los procedimientos específicos que optimicen los procesos de gestión y respalden el trabajo institucional. Debiendo ser modificado cada dos años y según el caso lo requiera, con la participación plena de los integrantes de la institución.

### 7.4 PROYECTO CURRICULAR INSTITUCIONAL (PCI)

Es elaborado por la comunidad educativa. Consiste en la contextualización del plan de estudios de cada una de las carreras profesionales que oferta el Instituto, tomando en cuenta el Diseño Curricular Básico, la realidad geográfica, económica, social y cultural de la región y del entorno local; a las características y necesidades del sector productivo del entorno, a las posibilidades del centro de formación y a las oportunidades que presenta el mercado global.

### 7.5 REGLAMENTO DE ADMISIÓN

Documento que norma el Proceso de Admisión para los postulantes que aspiran a una carrera profesional técnica, en esta institución de Educación Superior y que está determinado a partir de las normas que fije el Ministerio de Educación cada año.

### 7.6 INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN ANUAL

El informe ejecutivo de gestión anual es el documento ejecutivo de gestión que registra los logros, avances y dificultades sobre asuntos sustantivos de la gestión institucional y pedagógica, informe que se tendrá en cuenta para la actualización del PEI y la formulación del PAT del año siguiente.

### 7.7 LA MEMORIA DE GESTIÓN ANUAL (MGA)

Como herramienta de gestión es considerada como una parte fundamental de la "planeación integral de la institución" porque garantiza la continuidad organizacional y los necesarios cambios en los procesos, procedimientos y métodos de trabajo. Es el insumo principal del nuevo Plan de Trabajo Anual, refinamiento del Reglamento Interno, replanteo de los demás planes. Es una herramienta de evaluación y seguimiento que muestra el desarrollo y resultados obtenidos por la ejecución de los procesos, procedimientos y métodos de trabajo desarrollados en el año académico. Tiene una utilidad práctica y facilita la planeación estratégica.

### 7.8 CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (CONEI)

Es el órgano de participación, concertación, y vigilancia ciudadana de la Institución Educativa Pública que colabora con la promoción y ejercicio de una gestión eficaz, transparente, ética y democrática, que promueve el respeto a los principios de equidad, inclusión, interculturalidad y promueve la articulación entre la oferta educativa y la demanda del sector productivo, en las Instituciones Educativas Públicas.

## 8. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN

Son los principios rectores que orientan la conducción de la institución educativa con el fin de lograr los objetivos contemplados y referidos, se sintetizan.



### 8.1 GESTIÓN CENTRADA EN LOS ALUMNOS.

La educación de los alumnos es la razón de ser, el primer y último objetivo de una institución escolar.

### 8.2 JERARQUÍA Y AUTORIDAD CLARAMENTE DEFINIDAS.

La dirección ejerce funciones de: dirigir, impulsar y ordenar sin disminuir las competencias propias de cada instancia. Solo así se garantiza la unidad de acción de la organización.

### 8.3 DETERMINACIÓN CLARA DE QUIÉN Y CÓMO SE TOMAN LAS DECISIONES.

Determinando la responsabilidad que le corresponde a cada persona, estamento, comisión y equipos en la toma de decisiones y en sus resultados.

### 8.4 CLARIDAD EN DEFINICIÓN DE CANALES DE PARTICIPACIÓN.

Estableciendo sistemas bien definidos para que cada miembro conozca las formas, los momentos de su participación y la contribución coherente que esta debe tener con los objetivos institucionales. Saber dónde, cuándo, cómo, por qué participan y que resultados puede esperar.

### 8.5 UBICACIÓN DEL PERSONAL DE ACUERDO A SU COMPETENCIA Y/O ESPECIALIZACIÓN.

Tomando en cuenta las habilidades y competencias de cada persona, para considerar su ubicación en el lugar en que tendrá mejor rendimiento y realización, lo cual contribuirá a optimizar el funcionamiento de la organización.

### 8.6 COORDINACIÓN FLUIDA Y BIEN DEFINIDA.

Estableciendo instancias de coordinación ágil y oportuna, mejorando la sincronización de acciones evitando esfuerzos innecesarios y permitiendo una mejor acción conjunta.

### 8.7 TRANSFERENCIA Y COMUNICACIÓN PERMANENTE.

Todas las acciones que se realicen a nivel de institución deben ser conocidas por los miembros de la comunidad de ahí la necesidad de contar con mecanismos de comunicación. Esto contribuirá a tener un clima favorable de relaciones evitando sospechas, malentendidos y acusaciones innecesarias.

### 8.8 CONTROL DE EVALUACIÓN EFICAZ Y OPORTUNA PARA UN MEJORAMIENTO CONTINUO.

Con el control y evaluación se obtienen información que debe orientar de manera oportuna las decisiones y así asegure la dirección que tomen las tareas en función de los objetivos institucionales.

## 9. PROCESOS DE GESTIÓN

Son el conjunto de acciones de planeamiento, organización, dirección, ejecución, control y evaluación necesarios, que la institución desarrolla en cada año académico. Las diversas acciones que comprenden los procesos de gestión educativa son:

### 9.1 PLANIFICACIÓN.- DISEÑO:

- Diagnóstico
- Políticas
- Objetivos
- Metas
- Estrategia
- Presupuesto
- Planes
- Programas

Todos ellos se aplican en los instrumentos de gestión y en los planes operativos que la institución educativa requiere, como: el PEI, el PCI, el PAT, etc.

### 9.2 ORGANIZACIÓN.- ESTABLECE:

- Funciones
- Estructuras
- Cargos
- Métodos
- Procedimientos
- Sistemas

Se consideran en los documentos normativos y orientadores que tiene el Instituto como: El Reglamento Interno, el Manual de Organización y Funciones, el Manual de Procedimientos Administrativos, etc.

### 9.3 DIRECCIÓN EJECUTIVA.

- Toma de decisiones
- Delega funciones
- Desconcentra
- Descentraliza

Actúa a través de los cargos directivos como la dirección y subdirecciones, como también, mediante los cargos jerárquicos como las coordinaciones, jefaturas, etc.

### 9.4 COORDINACIÓN.- COORDINA ACCIÓN A TRAVÉS DE:

- Comités
- Comisiones
- Equipos de Trabajo
- Retroalimentación

Que se conforman para planear, organizar y ejecutar determinadas actividades temporales o de mediana duración, como comisión de elaboración de actas, comisión de matrícula, comité de aula, etc.

### 9.5 RELACIÓN CON EL ENTORNO

Un elemento importante que posibilita la vinculación con el sector productivo a fin de mantener actualizados los perfiles profesionales, es el **CONSEJO CONSULTIVO**, éste debe organizarse por cada carrera profesional y debe estar integrado por representantes de los empresarios, de los trabajadores del entorno productivo y los docentes de cada carrera profesional.

Para garantizar que la formación profesional sea de calidad y pertinente a la demanda del sector productivo, deben establecerse **ALIANZAS ESTRATÉGICAS** con todo tipo de instituciones y empresas a fin de intercambiar experiencias, servicios educativos y empresariales, que favorezcan la buena formación profesional.

### 9.6 INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

La infraestructura de los Institutos debe ser la adecuada para el desarrollo de cada carrera profesional con enfoque por competencias, considerando las normas para edificaciones educativas, municipales, Defensa Civil, que satisfagan las exigencias para autorización de carreras o su correspondiente revalidación según el caso. Asimismo, el equipamiento debe ser por lo menos igual o superior al módulo mínimo establecido por el MED para cada carrera profesional.

## 9.7 MONITOREO

El monitoreo permite al Ministerio de Educación a través de sus órganos descentralizados correspondientes detectar problemas, apoyar y orientar los aspectos técnico- pedagógicos que se desarrollan en los Institutos Superiores Tecnológicos, en sus diferentes fases: investigación, planificación, implementación, ejecución y evaluación curricular, a fin de lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo.

Los Directores de los Institutos Superiores Tecnológicos desarrollan el monitoreo en forma permanente en sus respectivas instituciones a través del Jefe de Unidad Académica y de las Jefaturas de Área Académica.

Los IEST deben implementar un Sistema de Seguimiento de Egresados a fin de conocer el impacto de la formación impartida en cada centro y que sirva de referente para la actualización de sus planes formativos y mejoramiento continuo de la oferta educativa.

Los procesos de gestión se desarrollan en tres áreas básicas:

**ÁREA Y GESTIÓN INSTITUCIONAL.**- Que comprende:

- Planeamiento.
- Organización.

Que mayormente es cumplido por los cargos directivos y jerárquicos.

**ÁREA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**- Que comprende:

- Administración de personal.
- Administración de recursos y financiamiento.

Que es asumido o por el subdirector administrativo o por el Administrador, que a su vez trabaja con encargados de tesorería, contabilidad, personal, etc.

**ÁREA Y GESTIÓN PEDAGÓGICA.**- Que comprende todos los procesos de la planificación curricular:

- Planteamientos Básicos.
- Investigación.
- Programación curricular.
- Implementación.
- Ejecución.
- Evaluación.
- Supervisión.

Quizá sea el área eje de la acción de la institución educativa, porque en relación a él tiene que orientarse todo lo demás. Tiene que ver con todos los procesos de la programación curricular y ejecución curricular.



## 10. ESTRUCTURA Y FORMA DE ORGANIZACIÓN

La forma de organización administrativa actual debe reflejar comunicación horizontal, flexibilidad respecto a las opiniones de las personas y de grupo.

Apostamos por una “**EDUCACIÓN DE CALIDAD**” y por lo tanto para que nuestra estructura y forma de organización debe tener un estilo de conducción institucional democrático, participativo; valorando las relaciones humanas en todos sus aspectos. De esa forma la I.E. logrará sus objetivos institucionales.



## 11. RELACIONES HUMANAS Y CLIMA INSTITUCIONAL

- a) La formación y el aprendizaje de la persona exige una solidaridad natural entre alumno o alumna y profesor o profesora.
- b) La dimensión no académica de la formación del alumnado (socialización, orientación, preparación para la vida, etc.), especialmente en los jóvenes, se consigue en la participación y en la comunidad de intereses que supone la cogestión de la célula viva institución educativa.
- c) La necesidad de este ejercicio de solidaridad aumenta desde la perspectiva del sistema externo y con la futura y creciente autonomía de las instituciones educativas. En efecto:
  - Han de ser los alumnos y el profesorado los que marquen la conformación peculiar, entre muchas posibles, de cada institución.
  - Entre todos deberán hacer frente a una cierta creación de la norma y a exigir su cumplimiento, como ocurre en la elaboración y seguimiento del Reglamento Interno.
  - Entre todos deberán afrontar la utilización de los recursos que la sociedad pone en sus manos para cumplir sus fines.
  - Entre todos (alumnos y alumnas, profesores y profesoras) evaluarán los resultados de su acción formativa; también en el Consejo Educativo Institucional se evaluará el funcionamiento completo de la organización. En este componente es donde el director juega un rol muy importante y decisivo, pues tiene que asumir las características de un líder proactivo, flexible, que cohesione esfuerzos, que respete las opiniones personales y las de grupo, que sepa tomar decisiones consultadas, que favorezca el desarrollo de un clima Institucional adecuado y tolerante, que se convierta en un líder orientador del que hacer educativo y no fiscalizador. Es necesario recordar que esta tarea es para el beneficio del fin supremo de la educación que son los educandos y que no pueden infiltrarse en ellas intereses personales que obstaculicen el normal desarrollo de la misma.



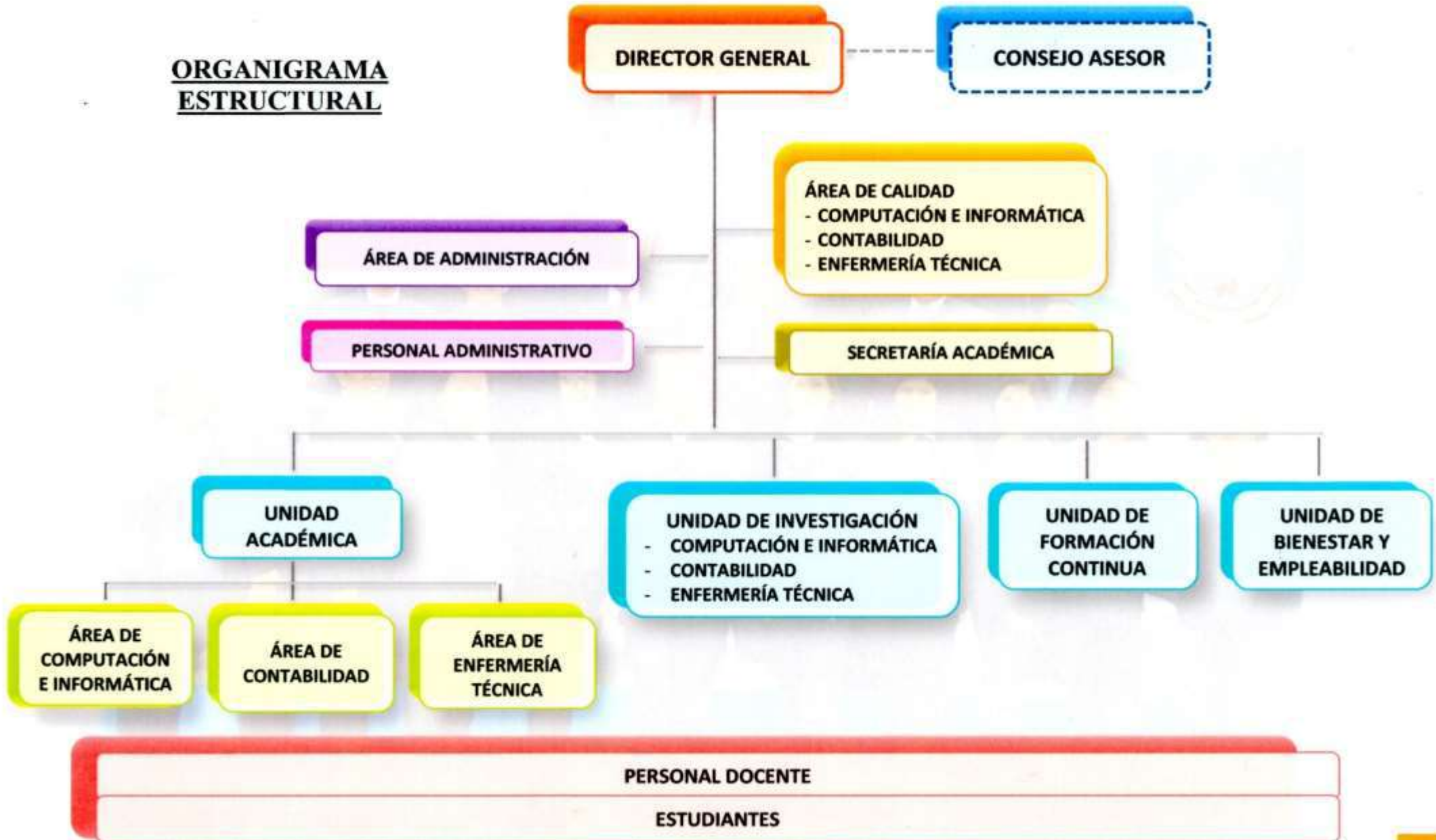
## 12. RASGOS DE UN INSTITUTO DE CALIDAD

- Su acción pedagógica está centrada en el aprendizaje de los alumnos. Esta es su razón de ser y la medida de su eficacia.
- Da énfasis al desarrollo de valores y capacidades antes que a la adquisición de contenidos.
- Va más allá de transmitir información: se desarrollan los elementos para aprender a aprender.
- Tiene un ambiente propicio para el aprendizaje de respeto y estímulo a la creatividad de alumnos, maestros y directivos.
- Tiene una relación dialogante con las familias y la comunidad educativa toda.
- Se estimula en los maestros el autoaprendizaje, mejorando su entorno informativo para mejorar el de sus alumnos.
- Fomenta un aprendizaje que se centra en las necesidades sociales y productivas de la comunidad.
- Recupera la experiencia de la comunidad para enriquecer el aprendizaje de los alumnos.
- Es competitiva y eficaz.
- Es una pequeña unidad presupuestal.
- Es centro cultural de su localidad, distrito, provincia o región.
- Adopta y ejecuta un sistema de mantenimiento del local escolar.
- Participa en un sistema de medición de la calidad educativa.



### 13. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



## ORGANIGRAMA FUNCIONAL

**DIRECTOR GENERAL**  
Representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del IES y EES.

**CONSEJO ASESOR**  
Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales.

**ÁREA DE ADMINISTRACIÓN**  
Responsable de Gestionar y Proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.

**PERSONAL ADMINISTRATIVO**  
Responsable de velar por el adecuado funcionamiento de los servicios y logística institucional

**ÁREA DE CALIDAD**  
Responsable de velar por que todos los servicios y procesos que se realizan en la institución tanto del personal docente y administrativo sean de calidad.

**SECRETARÍA ACADÉMICA**  
Responsable de organizar y administrar los servicios de registros académicos y administrativo institucional.

**UNIDAD ACADÉMICA**  
Implementar acciones técnico pedagógicas, planes y programas curriculares valores éticos sociales y formación profesional mediante la investigación y propuesta de estrategia en las diferentes carreras profesionales.

**AREA ACADEMICA**  
Coordinar con la Unidad Académica y docentes, a fin de viabilizar el desarrollo académico, asesorar a los docentes y estudiantes.

**UNIDAD DE INVESTIGACIÓN**  
Es su responsabilidad la investigación e innovación tecnológica. Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de investigación en los campos de su competencia.

**UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA**  
Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente.

**UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD**  
Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo y de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la educación superior al empleo entre otros.

**PERSONAL DOCENTE**  
Los Docentes del IESTP "Víctor Raúl Haya de la Torre" son profesionales con nivel académico actualizado, toman decisiones y resuelven problemas.



I.E.S.T.P.

VÍCTOR RAÚL HAYA DE LA TORRE  
TU MEJOR OPCIÓN EN EDUCACIÓN  
SUPERIOR TECNOLÓGICA



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación de  
Lima Provincias

I.E.S.T.P.  
Víctor Raúl Haya de  
la Torre- Barranca