

**ANEXO N°9A
ITINERARIO FORMATIVO IES**

DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	I.E.S.T.P. "CATALINA BUENDIA DE PECHO"			CÓDIGO MODULAR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	0563619		
SECTOR ECONÓMICO	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	FAMILIA PRODUCTIVA	SERVICIOS PRESTADOS A EMPRESAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO DE OFICINA Y OTRAS ACTIVIDADES DE APOYO A LAS EMPRESAS		
DENOMINACIÓN VARIANTE	..			DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS SEGÚN CNOF (según corresponda)	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS		
CÓDIGO DE SER EL CASO *	M2982-3-001	NIVEL FORMATIVO	PROFESIONAL TÉCNICO	N° HORAS:	3216	N° CRÉDITOS:	126
MODALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO	PRESENCIAL						

N° de créditos en forma virtual (**)	
% de créditos en forma virtual (**)	
% de créditos prácticos respecto del total de créditos:	59.52%

COMPONENTES CURRICULARES	Créd. T	Créd. P	Total créditos	HT	HP	Total horas
Competencias técnicas o específicas	42	51	93	672	1632	2304
Competencias para la empleabilidad	9	12	21	144	384	528
EFVRT		12	12		384	384
TOTALES	51	75	126	816	2400	3216
Equivalencia de un (1) crédito:(4)		16		32		

MÓDULO	DESCRIPCION DE LA COMPETENCIA	UNIDAD DIDÁCTICA	Periodos Académicos (créditos y horas)												Créditos Académicos			Horas					
			I(c)	I(h)	II (c)	II (h)	III (c)	III (h)	IV (c)	IV (h)	V (c)	V (h)	VI (c)	VI (h)	Teóricos	Prácticos	Total	De teoría	Prácticas	Total			
Módulo I: Documentación empresarial	Competencias técnicas (Unidad de competencia)	Documentación Empresarial	5	128												2	3	5	32	96	128		
		Procesamiento de datos para la gestión			3	64											2	1	3	32	32	64	
		Diseño Organizacional			3	80											1	2	3	16	64	80	
		Calidad de Servicio y Atención al Cliente			3	80											1	2	3	16	64	80	
		Matemáticas para Negocios	5	128													2	3	5	32	96	128	
		Gestión Logística			3	64											2	1	3	32	32	64	
		Procesos Básicos de Negocios	5	128													2	3	5	32	96	128	
		Organización y Constitución de Empresas			3	64											2	1	3	32	32	64	
		Competencias para la empleabilidad	CE1.Comunicación efectiva.- Comunicar de manera clara conceptos, ideas, sentimientos, hechos y opiniones en forma oral y escrita para comunicarse e interactuar con otras personas en contextos sociales y laborales diversos.	Comunicación Oral	2	48												1	1	2	16	32	48
			Interpretación y producción textos			2	48											1	1	2	16	32	48
			Informática e internet	2	48													1	1	2	16	32	48
			Ofimática			3	80											1	2	3	16	64	80
Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (ESRT)													0	4	4	0	128	128					
Administrativos	Competencias técnicas (Unidad de competencia)	Análisis e Investigación de mercado						4	112							1	3	4	16	96	112		
		Fundamentos del marketing						3	80								1	2	3	16	64	80	
		Administración de la Producción						3	80								1	2	3	16	64	80	
		Administración del talento humano					4	112									1	3	4	16	96	112	
		Legislación laboral						3	80								1	2	3	16	64	80	

