



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR ELA

SÍLABO

PROGRAMA DE ESTUDIOS: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**
UNIDAD DIDÁCTICA: **CONTABILIDAD GENERAL**

I. DATOS GENERALES

Ítem	Detalle
Programa	Asistencia Administrativa
Unidad didáctica	Contabilidad General
Ciclo	II
Créditos	2.5
Horas semanales	3
Modalidad	A distancia (virtual)
Periodo académico	2026 –I, II
Docente	—

II. SUMILLA

La unidad didáctica desarrolla competencias para el registro, análisis e interpretación de operaciones contables básicas, aplicando principios y normas contables en contextos empresariales, en modalidad a distancia (virtual).

III. COMPETENCIA DEL MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL

Gestiona información financiera básica aplicando principios contables en entornos organizacionales.

IV. COMPETENCIA DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

Registra operaciones contables básicas aplicando principios de contabilidad en situaciones empresariales.

V. COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD

- Maneja información financiera con responsabilidad.
- Aplica criterios de orden y precisión en registros contables.
- Interpreta información económica básica.

VI. CAPACIDADES

- Identifica conceptos contables básicos.
- Registra operaciones contables.
- Analiza información financiera básica.

VII. INDICADORES DE LOGRO

- Reconoce elementos de la contabilidad.
- Registra operaciones en libros contables.
- Interpreta información financiera básica.

VIII. CONTENIDOS

Unidad 1: Introducción a la contabilidad

- Concepto de contabilidad
- Principios contables
- Elementos contables

Unidad 2: Registro contable

- Libros contables
- Asientos contables
- Operaciones básicas

Unidad 3: Estados financieros

- Balance general
- Estado de resultados
- Interpretación básica

Unidad 4: Aplicación contable

- Casos prácticos
- Análisis financiero
- Uso en empresas

IX. METODOLOGÍA

Modalidad a distancia (virtual), mediante EVA/LMS, con desarrollo de ejercicios contables, resolución de casos, prácticas guiadas y uso de herramientas digitales.

X. EVALUACIÓN

Criterio	Instrumento	Peso
Prácticas calificadas	Ejercicios contables	30%
Trabajo práctico	Resolución de casos	30%
Evaluación parcial	Evaluación en LMS	20%
Evaluación final	Caso contable integral	20%

XI. PROGRAMACIÓN DE SESIONES

Semana	Indicador	Actividad	Contenidos básicos	Horas	Evidencia
1	Identifica la contabilidad	Foro de presentación y análisis	Concepto de contabilidad e importancia	3	Participación del estudiante en foro virtual
2	Reconoce principios contables	Tarea en LMS	Principios contables básicos	3	Resolución de ejercicios
3	Identifica elementos contables	Actividad práctica	Activo, pasivo y patrimonio	3	Desarrollo de actividad
4	Registra operaciones básicas	Ejercicio práctico	Operaciones contables simples	3	Registro de operaciones
5	Aplica libros contables	Taller virtual	Libros contables	3	Desarrollo de práctica
6	Elabora asientos contables	Actividad guiada	Asientos contables	3	Registro de asientos
7	Aplica registro contable	Simulación	Registro contable completo	3	Desarrollo de simulación
8	Evalúa conocimientos	Evaluación en LMS	Evaluación parcial	3	Resultado de evaluación
9	Identifica estados financieros	Actividad	Balance general	3	Desarrollo de ejercicio
10	Aplica estado de resultados	Ejercicio práctico	Estado de resultados	3	Desarrollo de práctica
11	Interpreta información financiera	Análisis	Interpretación básica	3	Informe breve
12	Aplica contabilidad en casos	Caso práctico	Aplicación contable	3	Resolución de caso

Semana	Indicador	Actividad	Contenidos básicos	Horas	Evidencia
13	Analiza información contable	Actividad	Análisis financiero básico	3	Desarrollo de actividad
14	Mejora desempeño contable	Retroalimentación	Evaluación formativa	3	Entrega corregida
15	Integra conocimientos	Proyecto	Caso contable integral	3	Desarrollo de proyecto
16	Evalúa competencias	Sustentación virtual	Evaluación final	3	Sustentación del caso

XII. RECURSOS

- Plataforma virtual (EVA/LMS)
- Material digital contable
- Calculadora
- Plantillas contables

XIII. BIBLIOGRAFÍA

Básica

- Warren, C. S., Reeve, J. M., & Duchac, J. (2017). *Contabilidad financiera* (14.^a ed.). Cengage Learning.
- Horngren, C. T. (2018). *Contabilidad* (10.^a ed.). Pearson.

Complementaria

- Kieso, D. E., Weygandt, J. J., & Warfield, T. D. (2019). *Intermediate Accounting*. Wiley.

Recursos digitales

- SUNAT
<https://www.sunat.gob.pe>
- Contabilidad.com
<https://www.contabilidad.com>



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR ELA

SÍLABO

PROGRAMA DE ESTUDIOS: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DIDÁCTICA: TRÁMITE DOCUMENTARIO

I. DATOS GENERALES

Ítem	Detalle
Programa	Asistencia Administrativa
Unidad didáctica	Trámite Documentario
Ciclo	II
Créditos	2
Horas semanales	3
Modalidad	A distancia (virtual)
Periodo académico	2026-I, II
Docente	—

II. SUMILLA

La unidad didáctica desarrolla competencias para la gestión del trámite documentario en organizaciones, incluyendo recepción, registro, derivación, archivo y control de documentos, en modalidad a distancia (virtual).

III. COMPETENCIA DEL MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL

Gestiona el flujo documentario en organizaciones aplicando normas y procedimientos administrativos.

IV. COMPETENCIA DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

Gestiona el trámite documentario aplicando procedimientos de recepción, registro, derivación y control en entornos administrativos.

V. COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD

- Organiza información documental con eficiencia.
- Aplica procedimientos administrativos con responsabilidad.
- Maneja documentos con confidencialidad.

VI. CAPACIDADES

- Aplica procesos de trámite documentario.
- Registra y deriva documentos.
- Controla el flujo documentario.

VII. INDICADORES DE LOGRO

- Registra documentos correctamente.
- Aplica procedimientos de derivación.
- Controla el flujo documental en situaciones prácticas.

VIII. CONTENIDOS

Unidad 1: Introducción al trámite documentario

- Concepto
- Importancia
- Normativa básica

Unidad 2: Recepción y registro

- Recepción de documentos
- Registro documental
- Control de ingreso

Unidad 3: Derivación y seguimiento

- Derivación de documentos
- Seguimiento
- Control de procesos

Unidad 4: Archivo y control documental

- Archivo de documentos
- Conservación
- Control documental

IX. METODOLOGÍA

Modalidad a distancia (virtual), mediante EVA/LMS, integrando simulaciones de oficina, registro de documentos, análisis de casos y actividades prácticas.

X. EVALUACIÓN

Criterio	Instrumento	Peso
Prácticas calificadas	Ejercicios documentarios	30%
Trabajo práctico	Registro y control documental	30%
Evaluación parcial	Evaluación en LMS	20%
Evaluación final	Proyecto de trámite documentario	20%

XI. PROGRAMACIÓN DE SESIONES

Semana	Indicador	Actividad	Contenidos básicos	Horas	Evidencia
1	Identifica el trámite documentario	Foro de presentación y análisis	Concepto e importancia del trámite documentario	3	Participación del estudiante en foro virtual
2	Reconoce normativa básica	Tarea en LMS	Normativa y procedimientos básicos	3	Resolución de actividad
3	Aplica recepción de documentos	Simulación	Recepción documental	3	Registro de simulación
4	Registra documentos	Ejercicio práctico	Registro documental	3	Desarrollo de registro
5	Controla ingreso documental	Actividad práctica	Control de documentos	3	Desarrollo de actividad
6	Aplica derivación	Simulación	Derivación de documentos	3	Evidencia de simulación
7	Realiza seguimiento documental	Actividad	Seguimiento de documentos	3	Registro de seguimiento
8	Evalúa conocimientos	Evaluación en LMS	Evaluación parcial	3	Resultado
9	Aplica control documental	Actividad práctica	Control documental	3	Desarrollo de actividad
10	Organiza archivo	Ejercicio práctico	Archivo documental	3	Organización de documentos
11	Aplica conservación	Actividad	Conservación de documentos	3	Informe breve
12	Gestiona flujo documental	Caso práctico	Flujo documentario	3	Resolución de caso

Semana	Indicador	Actividad	Contenidos básicos	Horas	Evidencia
13	Integra procesos documentarios	Actividad práctica	Gestión integral	3	Desarrollo de actividad
14	Mejora desempeño	Retroalimentación	Evaluación formativa	3	Entrega corregida
15	Desarrolla sistema documentario	Proyecto	Sistema documentario	3	Desarrollo de proyecto
16	Evalúa competencias	Sustentación virtual	Evaluación final	3	Sustentación del proyecto

XII. RECURSOS

- Plataforma virtual (EVA/LMS)
- Plantillas documentarias
- Casos prácticos
- Simulaciones administrativas

XIII. BIBLIOGRAFÍA

Básica

- Cruz Mundet, J. R. (2011). *Manual de archivística*. Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
- Heredia Herrera, A. (1991). *Archivística general*. Diputación de Sevilla.

Complementaria

- Schellenberg, T. R. (2003). *Archivos modernos*.

Recursos digitales

- Archivo General de la Nación del Perú
<https://www.agn.gob.pe>
- Gobierno del Perú
<https://www.gob.pe>



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR ELA

SÍLABO

PROGRAMA DE ESTUDIOS: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DIDÁCTICA: TÉCNICAS DE ARCHIVO

I. DATOS GENERALES

Ítem	Detalle
Programa	Asistencia Administrativa
Unidad didáctica	Técnicas de Archivo (Sistema de Archivo I)
Ciclo	II
Créditos	3.5
Horas semanales	4
Modalidad	A distancia (virtual)
Periodo académico	2026 - I,II
Docente	—

II. SUMILLA

La unidad didáctica desarrolla competencias para la organización, clasificación y conservación de documentos en archivos administrativos, aplicando técnicas archivísticas básicas en entornos organizacionales, bajo modalidad a distancia (virtual).

III. COMPETENCIA DEL MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL

Gestiona documentos administrativos aplicando técnicas de archivo y organización documental.

IV. COMPETENCIA DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

Organiza y clasifica documentos aplicando técnicas básicas de archivo en entornos administrativos.

V. COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD

- Organiza información de manera ordenada y eficiente.
- Mantiene control documental con responsabilidad.
- Aplica criterios técnicos en la gestión de archivos.

VI. CAPACIDADES

- Identifica tipos de archivo.
- Aplica técnicas de clasificación documental.
- Organiza documentos en sistemas de archivo.

VII. INDICADORES DE LOGRO

- Clasifica documentos según criterios establecidos.
- Organiza archivos de manera ordenada.
- Aplica técnicas de archivo en situaciones prácticas.

VIII. CONTENIDOS

Unidad 1: Introducción al archivo

- Concepto de archivo
- Importancia del archivo
- Tipos de archivo

Unidad 2: Clasificación documental

- Sistemas de clasificación
- Orden alfabético
- Orden numérico

Unidad 3: Organización del archivo

- Archivo físico
- Archivo digital
- Control documental

Unidad 4: Conservación de documentos

- Técnicas de conservación
- Seguridad documental
- Gestión del archivo

IX. METODOLOGÍA

Modalidad a distancia (virtual), mediante EVA/LMS, con actividades prácticas de organización documental, simulaciones de archivo, análisis de casos y uso de herramientas digitales.

X. EVALUACIÓN

Criterio	Instrumento	Peso
Prácticas calificadas	Ejercicios de clasificación	30%
Trabajo práctico	Organización de archivos	30%
Evaluación parcial	Evaluación en LMS	20%
Evaluación final	Proyecto de archivo	20%

XI. PROGRAMACIÓN DE SESIONES

Semana	Indicador	Actividad	Contenidos básicos	Horas	Evidencia
1	Identifica concepto de archivo	Foro de presentación y reflexión	Concepto e importancia del archivo en la organización	4	Participación del estudiante en foro virtual
2	Reconoce tipos de archivo	Tarea en LMS	Tipos de archivo: activo, pasivo e histórico	4	Resolución de ejercicios de identificación
3	Aplica clasificación básica	Ejercicio práctico	Clasificación documental	4	Desarrollo de actividad aplicada
4	Organiza documentos alfabéticamente	Taller virtual	Sistema alfabético	4	Ejercicio de clasificación alfabética
5	Aplica orden numérico	Actividad práctica	Sistema numérico	4	Resolución de ejercicios
6	Organiza documentos	Simulación	Organización documental	4	Registro de simulación desarrollada
7	Aplica archivo físico	Actividad guiada	Archivo físico	4	Desarrollo de práctica
8	Evalúa conocimientos	Evaluación en LMS	Evaluación parcial	4	Resultado de evaluación
9	Aplica archivo digital	Actividad práctica	Archivo digital	4	Organización de archivos digitales

Semana	Indicador	Actividad	Contenidos básicos	Horas	Evidencia
10	Gestiona documentos	Ejercicio práctico	Control documental	4	Desarrollo de actividad
11	Aplica conservación	Actividad	Conservación documental	4	Informe breve
12	Aplica seguridad documental	Análisis	Seguridad de documentos	4	Resolución de caso
13	Integra técnicas de archivo	Actividad práctica	Gestión del archivo	4	Desarrollo de actividad
14	Mejora organización documental	Retroalimentación	Evaluación formativa	4	Entrega corregida
15	Desarrolla archivo completo	Proyecto	Sistema de archivo	4	Desarrollo de proyecto
16	Evalúa competencias	Sustentación virtual	Evaluación final	4	Sustentación del proyecto

XII. RECURSOS

- Plataforma virtual (EVA/LMS)
- Material digital
- Plantillas de archivo
- Simulaciones documentales

XIII. BIBLIOGRAFÍA

Básica

- Cruz Mundet, J. R. (2011). *Manual de archivística*. Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
- Heredia Herrera, A. (1991). *Archivística general: teoría y práctica*. Diputación Provincial de Sevilla.

Complementaria

- Schellenberg, T. R. (2003). *Archivos modernos: principios y técnicas*.

Recursos digitales

- Archivo General de la Nación del Perú
<https://www.agn.gob.pe>
- International Council on Archives
<https://www.ica.org>



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR ELA

SÍLABO

PROGRAMA DE ESTUDIOS:
UNIDAD DIDÁCTICA:

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
TÉCNICA SECRETARIAL

I. DATOS GENERALES

Ítem	Detalle
Programa	Asistencia Administrativa
Unidad didáctica	Técnica Secretarial
Ciclo	II
Créditos	2.5
Horas semanales	3
Modalidad	A distancia (virtual)
Periodo académico	2026 - I, II
Docente	—

II. SUMILLA

La unidad didáctica desarrolla competencias para el desempeño de funciones secretariales, incluyendo la organización de actividades, manejo de información, comunicación administrativa y apoyo en procesos organizacionales, en modalidad a distancia (virtual).

III. COMPETENCIA DEL MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL

Apoya la gestión administrativa mediante el desarrollo de funciones secretariales en entornos organizacionales.

IV. COMPETENCIA DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

Aplica técnicas secretariales en la organización, comunicación y gestión de actividades administrativas.

V. COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD (OPCIONAL)

- Organiza actividades con eficiencia.
- Maneja información con responsabilidad.
- Se comunica de manera profesional en el entorno laboral.

VI. CAPACIDADES

- Organiza actividades administrativas.
- Maneja información y documentación.
- Aplica comunicación administrativa.

VII. INDICADORES DE LOGRO

- Organiza actividades laborales de manera eficiente.
- Gestiona información administrativa correctamente.
- Aplica técnicas secretariales en situaciones prácticas.

VIII. CONTENIDOS

Unidad 1: Rol de la secretaria

- Funciones secretariales
- Perfil profesional
- Ética laboral

Unidad 2: Organización administrativa

- Agenda
- Gestión del tiempo
- Coordinación de actividades

Unidad 3: Comunicación administrativa

- Atención telefónica
- Redacción básica
- Comunicación organizacional

Unidad 4: Gestión documental

- Manejo de documentos
- Archivo
- Flujo de información

IX. METODOLOGÍA

Modalidad a distancia (virtual), mediante EVA/LMS, integrando simulaciones de trabajo secretarial, actividades prácticas, organización de tareas y resolución de casos administrativos.

X. EVALUACIÓN

Criterio	Instrumento	Peso
Prácticas calificadas	Actividades secretariales	30%
Trabajo práctico	Organización de tareas	30%
Evaluación parcial	Evaluación en LMS	20%
Evaluación final	Proyecto secretarial	20%

XI. PROGRAMACIÓN DE SESIONES

Semana	Indicador	Actividad	Contenidos básicos	Horas	Evidencia
1	Identifica funciones secretariales	Foro de presentación y análisis	Rol y funciones de la secretaria	3	Participación del estudiante en foro virtual
2	Reconoce perfil profesional	Tarea en LMS	Perfil y ética profesional	3	Resolución de actividad
3	Organiza agenda	Actividad práctica	Agenda y planificación	3	Elaboración de agenda
4	Gestiona tiempo	Taller virtual	Gestión del tiempo	3	Desarrollo de actividad
5	Coordina actividades	Simulación	Coordinación administrativa	3	Registro de simulación
6	Aplica atención telefónica	Simulación	Atención telefónica	3	Evidencia de simulación
7	Aplica comunicación administrativa	Actividad práctica	Comunicación organizacional	3	Desarrollo de actividad
8	Evalúa conocimientos	Evaluación en LMS	Evaluación parcial	3	Resultado
9	Maneja documentos	Actividad práctica	Gestión documental	3	Organización de documentos
10	Aplica archivo	Ejercicio práctico	Archivo administrativo	3	Desarrollo de práctica

Semana	Indicador	Actividad	Contenidos básicos	Horas	Evidencia
11	Gestiona flujo de información	Actividad	Flujo documental	3	Desarrollo de actividad
12	Aplica redacción básica	Taller	Redacción administrativa	3	Documento elaborado
13	Integra funciones secretariales	Actividad práctica	Integración de contenidos	3	Evidencia
14	Mejora desempeño	Retroalimentación	Evaluación formativa	3	Entrega corregida
15	Desarrolla proyecto secretarial	Proyecto	Aplicación integral	3	Desarrollo de proyecto
16	Evalúa competencias	Sustentación virtual	Evaluación final	3	Sustentación del proyecto

XII. RECURSOS

- Plataforma virtual (EVA/LMS)
- Material digital
- Plantillas administrativas
- Simulaciones de oficina

XIII. BIBLIOGRAFÍA

Básica

- Sabath, A. (2013). *Business Etiquette in Brief*. Career Press.
- Goleman, D. (2013). *Inteligencia emocional*. Kairós.

Complementaria

- Covey, S. R. (2004). *Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva*. Paidós.

Recursos digitales

- Microsoft Support
<https://support.microsoft.com>
- Google Workspace Learning Center
<https://support.google.com>



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR ELA

SÍLABO

PROGRAMA DE ESTUDIOS: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**
UNIDAD DIDÁCTICA: **IDIOMA APLICATIVO I (INGLÉS BÁSICO)**

I. DATOS GENERALES

Ítem	Detalle
Programa	Asistencia Administrativa
Unidad didáctica	Idioma Aplicativo I (Inglés Básico)
Ciclo	II
Créditos	3
Horas semanales	4
Modalidad	A distancia (virtual)
Periodo académico	2026 – I, II
Docente	—

II. SUMILLA

La unidad didáctica desarrolla competencias básicas en el uso del idioma inglés aplicado al entorno laboral, enfocándose en vocabulario, comprensión y comunicación básica en contextos administrativos, bajo modalidad a distancia (virtual).

III. COMPETENCIA DEL MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL

Se comunica en inglés básico en situaciones laborales, aplicando vocabulario y estructuras simples.

IV. COMPETENCIA DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

Utiliza el idioma inglés en situaciones básicas de comunicación oral y escrita en contextos laborales.

V. COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD

- Se comunica en inglés básico en situaciones laborales.
- Comprende instrucciones simples en inglés.
- Aplica vocabulario básico en el entorno profesional.

VI. CAPACIDADES

- Utiliza vocabulario básico en inglés.
- Comprende frases simples.
- Se comunica de forma básica en inglés.

VII. INDICADORES DE LOGRO

- Comprende expresiones básicas en inglés.
- Utiliza vocabulario en situaciones laborales simples.
- Responde de manera básica en inglés.

VIII. CONTENIDOS

Unidad 1: Introducción al inglés

- Saludos
- Presentaciones
- Información personal

Unidad 2: Vocabulario básico

- Números
- Días
- Objetos

Unidad 3: Comunicación básica

- Preguntas simples
- Respuestas
- Conversación básica

Unidad 4: Inglés aplicado al trabajo

- Vocabulario administrativo
- Atención al cliente
- Comunicación simple

IX. METODOLOGÍA

Modalidad virtual mediante EVA/LMS, con actividades prácticas, audios, ejercicios interactivos, simulaciones de diálogo y participación activa del estudiante.

X. EVALUACIÓN

Criterio	Instrumento	Peso
Prácticas calificadas	Ejercicios de idioma	30%
Trabajo práctico	Actividades comunicativas	30%
Evaluación parcial	Evaluación en LMS	20%
Evaluación final	Prueba oral y escrita	20%

XI. PROGRAMACIÓN DE SESIONES

Semana	Indicador	Actividad	Contenidos básicos	Horas	Evidencia
1	Identifica saludos	Foro de presentación	Saludos y presentaciones en inglés	4	Participación del estudiante en foro virtual
2	Usa información personal	Actividad	Información personal básica	4	Desarrollo de presentación personal
3	Reconoce números	Ejercicio	Números y fechas	4	Resolución de ejercicios
4	Aplica vocabulario	Taller	Objetos comunes	4	Desarrollo de práctica
5	Formula preguntas	Simulación	Preguntas básicas	4	Participación en diálogo
6	Responde correctamente	Actividad	Respuestas simples	4	Desarrollo de actividad
7	Interactúa en diálogo	Simulación	Conversación básica	4	Grabación de diálogo
8	Evalúa conocimientos	Evaluación LMS	Evaluación parcial	4	Resultado
9	Usa vocabulario laboral	Actividad	Inglés administrativo	4	Ejercicio aplicado
10	Comprende instrucciones	Ejercicio	Indicaciones básicas	4	Resolución de actividad
11	Aplica atención básica	Simulación	Atención al cliente	4	Registro de simulación

Semana	Indicador	Actividad	Contenidos básicos	Horas	Evidencia
12	Mejora comunicación	Taller	Frases comunes	4	Desarrollo de práctica
13	Integra aprendizaje	Actividad	Uso del idioma	4	Evidencia
14	Mejora desempeño	Retroalimentación	Evaluación formativa	4	Entrega
15	Aplica inglés laboral	Proyecto	Proyecto de comunicación	4	Desarrollo de proyecto
16	Evalúa competencias	Evaluación final	Evaluación integral	4	Prueba final

XII. RECURSOS

- Plataforma virtual (EVA/LMS)
- Audios y videos
- Material interactivo
- Aplicaciones de aprendizaje

XIII. BIBLIOGRAFÍA

Básica

- Murphy, R. (2019). *English Grammar in Use* (5th ed.). Cambridge University Press.
- Redman, S. (2017). *English Vocabulary in Use* (Elementary). Cambridge.

Recursos digitales

- British Council
<https://learnenglish.britishcouncil.org>
- Duolingo
<https://www.duolingo.com>
- BBC Learning English
<https://www.bbc.co.uk/learningenglish>



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR ELA

SÍLABO

PROGRAMA DE ESTUDIOS: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**

UNIDAD DIDÁCTICA: **MATEMÁTICA APLICADA A LOS NEGOCIOS**

I. DATOS GENERALES

Ítem	Detalle
Programa	Asistencia Administrativa
Unidad didáctica	Matemática Aplicada a los Negocios
Ciclo	II
Créditos	2
Horas semanales	2
Modalidad	A distancia (virtual)
Periodo académico	2026 - I, II
Docente	—

II. SUMILLA

La unidad didáctica desarrolla competencias para aplicar herramientas matemáticas en la resolución de problemas administrativos y financieros, incluyendo operaciones básicas, porcentajes, interés y análisis de datos, en modalidad a distancia (virtual).

III. COMPETENCIA DEL MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL

Aplica herramientas matemáticas en la gestión administrativa y financiera en entornos organizacionales.

IV. COMPETENCIA DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

Resuelve problemas matemáticos aplicados a contextos administrativos y empresariales utilizando operaciones y cálculos financieros básicos.

V. COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD

- Resuelve problemas con precisión.
- Aplica razonamiento lógico en situaciones laborales.
- Toma decisiones basadas en datos numéricos.

VI. CAPACIDADES

- Aplica operaciones matemáticas básicas.
- Calcula porcentajes e intereses.
- Analiza datos numéricos en contextos administrativos.

VII. INDICADORES DE LOGRO

- Resuelve operaciones matemáticas correctamente.
- Aplica cálculos financieros básicos.
- Interpreta resultados numéricos en situaciones reales.

VIII. CONTENIDOS

Unidad 1: Operaciones básicas

- Suma, resta, multiplicación y división
- Aplicación en contextos administrativos

Unidad 2: Porcentajes

- Cálculo de porcentajes
- Descuentos y aumentos

Unidad 3: Interés simple

- Concepto
- Fórmula
- Aplicación

Unidad 4: Análisis de datos

- Interpretación de resultados
- Problemas aplicados

IX. METODOLOGÍA

Modalidad a distancia (virtual), mediante EVA/LMS, con resolución de problemas, ejercicios prácticos, análisis de casos y uso de herramientas digitales.

X. EVALUACIÓN

Criterio	Instrumento	Peso
Prácticas calificadas	Ejercicios matemáticos	30%
Trabajo práctico	Resolución de problemas	30%
Evaluación parcial	Evaluación en LMS	20%
Evaluación final	Caso aplicado	20%

XI. PROGRAMACIÓN DE SESIONES

Semana	Indicador	Actividad	Contenidos básicos	Horas	Evidencia
1	Identifica operaciones básicas	Foro de diagnóstico	Operaciones matemáticas básicas	2	Participación del estudiante en foro virtual
2	Aplica operaciones	Ejercicio práctico	Suma, resta, multiplicación y división	2	Resolución de ejercicios
3	Resuelve problemas básicos	Actividad aplicada	Problemas matemáticos	2	Desarrollo de actividad
4	Calcula porcentajes	Taller	Porcentajes	2	Resolución de ejercicios
5	Aplica descuentos	Ejercicio práctico	Descuentos	2	Desarrollo de práctica
6	Aplica aumentos	Actividad	Incrementos porcentuales	2	Resolución de ejercicios
7	Aplica porcentajes en casos	Caso práctico	Aplicación de porcentajes	2	Resolución de caso
8	Evalúa conocimientos	Evaluación en LMS	Evaluación parcial	2	Resultado
9	Identifica interés simple	Actividad	Concepto de interés	2	Desarrollo de actividad
10	Aplica fórmula de interés	Ejercicio práctico	Cálculo de interés simple	2	Resolución de ejercicios
11	Resuelve problemas financieros	Caso práctico	Aplicación del interés	2	Resolución de caso
12	Analiza datos numéricos	Actividad	Interpretación de resultados	2	Desarrollo de actividad

Semana	Indicador	Actividad	Contenidos básicos	Horas	Evidencia
13	Aplica matemáticas en negocios	Actividad práctica	Problemas aplicados	2	Resolución de ejercicios
14	Mejora desempeño	Retroalimentación	Evaluación formativa	2	Entrega corregida
15	Integra conocimientos	Proyecto	Caso aplicado	2	Desarrollo de proyecto
16	Evalúa competencias	Evaluación final	Evaluación integral	2	Resultado final

XII. RECURSOS

- Plataforma virtual (EVA/LMS)
- Calculadora
- Material digital
- Hojas de trabajo

XIII. BIBLIOGRAFÍA

Básica

- Haeussler, E. F., Paul, R. S., & Wood, R. J. (2014). *Matemáticas para administración y economía*. Pearson.
- Arya, J. C., & Lardner, R. W. (2013). *Matemáticas aplicadas a la administración*. Pearson.

Complementaria

- Budnick, F. S. (2007). *Matemáticas aplicadas para administración, economía y ciencias sociales*. McGraw-Hill.

Recursos digitales

- Khan Academy
<https://www.khanacademy.org>
- Desmos
<https://www.desmos.com>



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR ELA

SÍLABO

PROGRAMA DE ESTUDIOS:
UNIDAD DIDÁCTICA:

**ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

I. DATOS GENERALES

Ítem	Detalle
Programa	Asistencia Administrativa
Unidad didáctica	Procesos Administrativos
Ciclo	II
Créditos	3
Horas semanales	4
Modalidad	A distancia (virtual)
Periodo académico	2026 – I, II
Docente	—

II. SUMILLA

La unidad didáctica desarrolla competencias para comprender y aplicar los procesos administrativos en organizaciones, considerando las funciones de planificación, organización, dirección y control, en modalidad a distancia (virtual).

III. COMPETENCIA DEL MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL

Gestiona procesos administrativos aplicando principios de organización y control en entornos laborales.

IV. COMPETENCIA DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

Aplica procesos administrativos en situaciones organizacionales, considerando las funciones básicas de la administración.

V. COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD

- Organiza actividades de manera eficiente.
- Toma decisiones básicas en contextos administrativos.
- Aplica criterios de orden y control en su trabajo.

VI. CAPACIDADES

- Identifica funciones administrativas.
- Aplica procesos administrativos básicos.
- Analiza situaciones organizacionales.

VII. INDICADORES DE LOGRO

- Describe las funciones de la administración.
- Aplica procesos administrativos en casos prácticos.
- Analiza situaciones organizacionales con criterio.

VIII. CONTENIDOS

Unidad 1: Introducción a la administración

- Concepto de administración
- Importancia
- Enfoque organizacional

Unidad 2: Planificación y organización

- Planificación
- Organización
- Estructura organizacional

Unidad 3: Dirección

- Liderazgo
- Motivación
- Comunicación organizacional

Unidad 4: Control

- Control administrativo
- Evaluación de procesos
- Mejora continua

IX. METODOLOGÍA

Modalidad a distancia (virtual), mediante EVA/LMS, integrando análisis de casos, simulaciones organizacionales, actividades prácticas y desarrollo de ejercicios aplicados.

X. EVALUACIÓN

Criterio	Instrumento	Peso
Prácticas calificadas	Ejercicios de aplicación	30%
Trabajo práctico	Análisis de casos	30%
Evaluación parcial	Evaluación en LMS	20%
Evaluación final	Proyecto administrativo	20%

XI. PROGRAMACIÓN DE SESIONES

Semana	Indicador	Actividad	Contenidos básicos	Horas	Evidencia
1	Identifica la administración	Foro de presentación y análisis	Concepto de administración e importancia	4	Participación del estudiante en foro virtual
2	Reconoce funciones administrativas	Tarea en LMS	Funciones de la administración	4	Resolución de ejercicios
3	Aplica planificación	Actividad práctica	Planificación	4	Desarrollo de actividad aplicada
4	Organiza actividades	Taller virtual	Organización	4	Elaboración de esquema organizacional
5	Identifica estructura organizacional	Análisis	Estructura organizacional	4	Desarrollo de actividad
6	Aplica dirección	Simulación	Dirección organizacional	4	Registro de simulación
7	Identifica liderazgo	Actividad	Liderazgo	4	Reflexión escrita
8	Evalúa conocimientos	Evaluación en LMS	Evaluación parcial	4	Resultado de evaluación
9	Aplica motivación	Actividad práctica	Motivación laboral	4	Desarrollo de actividad
10	Aplica comunicación organizacional	Taller	Comunicación	4	Desarrollo de práctica
11	Aplica control	Ejercicio práctico	Control administrativo	4	Resolución de ejercicio
12	Evalúa procesos	Análisis de casos	Evaluación de procesos	4	Resolución de caso
13	Aplica mejora continua	Actividad	Mejora continua	4	Propuesta de mejora

Semana	Indicador	Actividad	Contenidos básicos	Horas	Evidencia
14	Mejora desempeño	Retroalimentación	Evaluación formativa	4	Entrega corregida
15	Integra procesos administrativos	Proyecto	Proyecto administrativo	4	Desarrollo de proyecto
16	Evalúa competencias	Sustentación virtual	Evaluación final	4	Sustentación del proyecto

XII. RECURSOS

- Plataforma virtual (EVA/LMS)
- Material digital
- Casos prácticos
- Herramientas de organización

XIII. BIBLIOGRAFÍA

Básica

- Robbins, S. P., & Coulter, M. (2018). *Administración* (13.^a ed.). Pearson.
- Chiavenato, I. (2017). *Introducción a la teoría general de la administración* (9.^a ed.). McGraw-Hill.

Complementaria

- Drucker, P. (2002). *El ejecutivo eficaz*. HarperBusiness.

Recursos digitales

- Harvard Business Review
<https://hbr.org>
- Coursera
<https://www.coursera.org>



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR ELA

SÍLABO

PROGRAMA DE ESTUDIOS: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**
UNIDAD DIDÁCTICA: **REDACCIÓN ADMINISTRATIVA**

I. DATOS GENERALES

Ítem	Detalle
Programa de estudios	Asistencia Administrativa
Unidad didáctica	Redacción Administrativa
Semestre Académico / Ciclo	II
Créditos	3
Horas semanales	4
Modalidad	A distancia (virtual)
Periodo académico	2026 - I, II
Docente	—

II. SUMILLA

La unidad didáctica de Redacción Administrativa desarrolla en el estudiante competencias para la elaboración de documentos administrativos y empresariales, aplicando normas de comunicación escrita, coherencia, claridad y formalidad. Se orienta al uso de herramientas digitales en entornos organizacionales, bajo modalidad a distancia (virtual), promoviendo el aprendizaje autónomo y la aplicación práctica en contextos laborales.

III. COMPETENCIA DEL MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL

Gestiona procesos administrativos y documentarios en organizaciones públicas y privadas, utilizando herramientas tecnológicas y aplicando normas de calidad y eficiencia.

IV. COMPETENCIA DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

Redacta documentos administrativos y empresariales aplicando normas de comunicación escrita, coherencia, claridad y formalidad, utilizando herramientas digitales en contextos organizacionales.

V. COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD

- Se comunica de manera efectiva en entornos laborales.
- Organiza información y cumple plazos en la elaboración de documentos.
- Trabaja de forma colaborativa en entornos virtuales.

VI. CAPACIDADES

- Aplica normas de redacción en documentos administrativos.
- Elabora documentos formales (oficios, memorandos, informes).
- Utiliza herramientas digitales para la elaboración de documentos.

VII. INDICADORES DE LOGRO

- Redacta documentos administrativos aplicando normas de coherencia y ortografía.
- Elabora documentos formales utilizando herramientas digitales.
- Organiza información en documentos administrativos de manera clara y estructurada.

VIII. CONTENIDOS

Unidad 1: Fundamentos de la redacción administrativa

- Normas de redacción
- Ortografía y puntuación
- Estructura de documentos

Unidad 2: Documentos administrativos

- Oficios
- Memorandos
- Cartas comerciales

Unidad 3: Redacción empresarial

- Informes
- Solicitudes
- Comunicaciones internas

Unidad 4: Aplicación digital

- Procesadores de texto
- Formato profesional
- Presentación de documentos

IX. METODOLOGÍA

El desarrollo de la unidad didáctica se realiza en modalidad a distancia (virtual), mediante el uso de entornos virtuales de aprendizaje (EVA/LMS), integrando actividades sincrónicas y asincrónicas que promueven el aprendizaje autónomo, colaborativo y significativo.

X. EVALUACIÓN

Criterio	Instrumento	Peso
Prácticas calificadas	Ejercicios de redacción	30%
Trabajo práctico	Elaboración de documentos	30%
Evaluación parcial	Evaluación en LMS	20%
Evaluación final	Proyecto integrador	20%

XI. PROGRAMACIÓN DE SESIONES

Semana	Indicador de capacidad	Actividad de aprendizaje	Contenidos básicos	Horas	Evidencia
1	Identifica normas de redacción	Foro virtual	Introducción a la redacción	4	Participación
2	Aplica normas básicas	Tarea en LMS	Normas de redacción	4	Ejercicio
3	Aplica ortografía	Taller virtual	Ortografía y puntuación	4	Práctica
4	Organiza documentos	Redacción guiada	Estructura de documentos	4	Documento
5	Elabora oficios	Actividad práctica	Oficios	4	Documento
6	Redacta memorandos	Taller	Memorandos	4	Documento
7	Elabora cartas	Redacción	Cartas comerciales	4	Producto
8	Evalúa conocimientos	Evaluación en LMS	Evaluación parcial	4	Nota
9	Redacta informes	Desarrollo práctico	Informes	4	Documento
10	Elabora solicitudes	Tarea	Solicitudes	4	Práctica
11	Aplica comunicación interna	Caso práctico	Comunicaciones internas	4	Evidencia

Semana	Indicador de capacidad	Actividad de aprendizaje	Contenidos básicos	Horas	Evidencia
12	Redacta documentos empresariales	Taller	Redacción empresarial	4	Documento
13	Aplica herramientas digitales	Actividad en software	Procesadores de texto	4	Archivo
14	Mejora presentación	Revisión guiada	Formato profesional	4	Entrega
15	Integra conocimientos	Proyecto	Proyecto integrador	4	Proyecto
16	Evalúa competencias	Sustentación virtual	Evaluación final	4	Nota

XII. RECURSOS

- Plataforma virtual (EVA/LMS)
- Material digital (PDF, presentaciones)
- Herramientas ofimáticas (Word, Google Docs)
- Videoconferencias

XIII. BIBLIOGRAFÍA

◆ Básica

- Cassany, D. *La cocina de la escritura*.
- Real Academia Española. *Ortografía de la lengua española*.

◆ Recursos digitales

- <https://dle.rae.es>
- <https://www.fundeu.es>
- <https://www.gob.pe/minedu>



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR ELA

SÍLABO

PROGRAMA DE ESTUDIOS: **SECRETARIADO EJECUTIVO**
UNIDAD DIDÁCTICA: **OFIMÁTICA I**

I. DATOS GENERALES

Ítem	Detalle
Programa de estudios	Secretariado Ejecutivo
Unidad didáctica	Ofimática I
Ciclo	II
Créditos	2.5
Horas semanales	4
Modalidad	A distancia (virtual)
Periodo académico	2026-I
Docente	—

II. SUMILLA

La unidad didáctica de Ofimática I desarrolla competencias en el uso de herramientas informáticas básicas para la gestión de información en entornos administrativos. Comprende el manejo de procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones digitales, orientados a la organización y procesamiento de datos en contextos laborales, bajo modalidad a distancia (virtual).

III. COMPETENCIA DEL MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL

Gestiona información y procesos administrativos utilizando herramientas tecnológicas, optimizando la organización y productividad en el entorno laboral.

IV. COMPETENCIA DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

Utiliza herramientas ofimáticas para la elaboración, organización y presentación de información digital, aplicando criterios técnicos y funcionales en contextos administrativos.

V. COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD

- Utiliza herramientas digitales de manera eficiente en entornos laborales.
- Gestiona información con responsabilidad y organización.
- Se adapta al uso de tecnologías en contextos virtuales.

VI. CAPACIDADES

- Maneja procesadores de texto para la elaboración de documentos.
- Utiliza hojas de cálculo para organizar información.
- Diseña presentaciones digitales para comunicar información.

VII. INDICADORES DE LOGRO

- Elabora documentos digitales utilizando procesadores de texto.
- Organiza datos mediante hojas de cálculo.
- Diseña presentaciones digitales aplicando criterios técnicos.

VIII. CONTENIDOS

Unidad 1: Introducción a la ofimática

- Conceptos básicos
- Entorno digital
- Gestión de archivos

Unidad 2: Procesadores de texto

- Formato de documentos
- Inserción de elementos
- Edición avanzada

Unidad 3: Hojas de cálculo

- Organización de datos
- Fórmulas básicas
- Tablas

Unidad 4: Presentaciones digitales

- Diseño de diapositivas
- Inserción de contenido
- Exposición de información

IX. METODOLOGÍA

El desarrollo de la unidad didáctica se realiza en modalidad a distancia (virtual), mediante el uso de entornos virtuales de aprendizaje (EVA/LMS), integrando actividades prácticas, ejercicios aplicados y uso de software ofimático.

X. EVALUACIÓN

Criterio	Instrumento	Peso
Prácticas calificadas	Ejercicios digitales	30%
Trabajo práctico	Archivos elaborados	30%
Evaluación parcial	Evaluación en LMS	20%
Evaluación final	Proyecto digital	20%

XI. PROGRAMACIÓN DE SESIONES

Semana	Indicador de capacidad	Actividad de aprendizaje	Contenidos básicos	Horas	Evidencia
1	Identifica entorno digital	Foro virtual	Introducción a la ofimática	4	Participación
2	Gestiona archivos	Tarea en LMS	Gestión de archivos	4	Ejercicio
3	Elabora documentos	Taller práctico	Procesador de texto	4	Archivo
4	Aplica formato	Actividad guiada	Formato de documentos	4	Documento
5	Inserta elementos	Ejercicio	Inserción de imágenes/tablas	4	Archivo
6	Edita documentos	Taller	Edición avanzada	4	Documento
7	Organiza datos	Actividad práctica	Hojas de cálculo	4	Archivo
8	Evalúa conocimientos	Evaluación LMS	Evaluación parcial	4	Nota
9	Aplica fórmulas	Ejercicio	Fórmulas básicas	4	Archivo
10	Diseña tablas	Tarea	Tablas	4	Documento
11	Crea presentaciones	Taller	Presentaciones	4	Archivo
12	Diseña diapositivas	Actividad	Diseño	4	Presentación

Semana	Indicador de capacidad	Actividad de aprendizaje	Contenidos básicos	Horas	Evidencia
13	Inserta contenido	Ejercicio	Multimedia	4	Archivo
14	Mejora presentación	Revisión	Estética	4	Entrega
15	Integra conocimientos	Proyecto	Proyecto digital	4	Proyecto
16	Evalúa competencias	Sustentación	Evaluación final	4	Nota

XII. RECURSOS

- Plataforma virtual (EVA/LMS)
- Software ofimático (Word, Excel, PowerPoint o equivalentes)
- Material digital
- Videoconferencias

XIII. BIBLIOGRAFÍA

Básica

- Manuales de ofimática básica
- Guías de uso de herramientas digitales

Recursos digitales

- <https://support.microsoft.com>
- <https://workspace.google.com>
- <https://www.gob.pe/minedu>





INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR ELA

SÍLABO

PROGRAMA DE ESTUDIOS:

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

UNIDAD DIDÁCTICA:

UNIDAD DIDÁCTICA: ETIQUETA Y PROTOCOLO

I. DATOS GENERALES

Ítem	Detalle
Programa	Asistencia Administrativa
Unidad didáctica	Etiqueta y Protocolo
Ciclo	II
Créditos	2
Horas semanales	3
Modalidad	A distancia (virtual)
Periodo académico	2026- I, II
Docente	—

II. SUMILLA

La unidad didáctica desarrolla competencias para aplicar normas de etiqueta y protocolo en contextos sociales, empresariales y virtuales, fortaleciendo la conducta profesional, la comunicación formal y la imagen institucional, en modalidad a distancia (virtual).

III. COMPETENCIA DEL MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL

Se desempeña con comportamiento profesional aplicando normas de etiqueta y protocolo en entornos organizacionales.

IV. COMPETENCIA DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

Aplica normas de etiqueta y protocolo en situaciones laborales y sociales, proyectando una imagen profesional adecuada.

V. COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD

- Mantiene conducta profesional en entornos laborales.
- Aplica normas de respeto y cortesía.
- Se adapta a contextos formales e institucionales.

VI. CAPACIDADES

- Identifica normas de etiqueta social y laboral.
- Aplica protocolos en situaciones formales.
- Desarrolla comportamiento adecuado en contextos organizacionales.

VII. INDICADORES DE LOGRO

- Reconoce normas de etiqueta en diferentes contextos.
- Aplica protocolos en situaciones simuladas.
- Demuestra comportamiento profesional en actividades prácticas.

VIII. CONTENIDOS

Unidad 1: Fundamentos de etiqueta

- Concepto de etiqueta
- Normas de cortesía
- Comportamiento social

Unidad 2: Protocolo social

- Saludo y presentación
- Normas en eventos
- Protocolo básico

Unidad 3: Protocolo empresarial

- Relaciones laborales
- Conducta profesional
- Imagen institucional

Unidad 4: Protocolo en entornos virtuales

- Netiqueta
- Comunicación digital formal
- Conducta en reuniones virtuales

IX. METODOLOGÍA

Modalidad a distancia (virtual), mediante EVA/LMS, con simulaciones, análisis de casos, actividades prácticas y participación en foros.

X. EVALUACIÓN

Criterio	Instrumento	Peso
Prácticas calificadas	Actividades de aplicación	30%
Trabajo práctico	Resolución de casos	30%
Evaluación parcial	Evaluación en LMS	20%
Evaluación final	Proyecto de protocolo	20%

XI. PROGRAMACIÓN DE SESIONES

Semana	Indicador	Actividad	Contenidos básicos	Horas	Evidencia
1	Identifica normas de etiqueta	Foro de presentación y reflexión	Concepto de etiqueta y su importancia en el ámbito laboral	3	Participación del estudiante en foro virtual
2	Reconoce normas de cortesía	Tarea en LMS	Normas básicas de cortesía	3	Resolución de ejercicios de identificación
3	Aplica comportamiento social	Actividad práctica	Conducta en diferentes contextos sociales	3	Desarrollo de actividad aplicada
4	Aplica saludo formal	Simulación	Saludo y presentación personal	3	Registro de simulación realizada
5	Identifica normas en eventos	Análisis de casos	Etiqueta en eventos sociales	3	Resolución de caso práctico
6	Aplica protocolo	Simulación	Protocolo	3	Evidencia de

Semana	Indicador	Actividad	Contenidos básicos	Horas	Evidencia
	social		básico		simulación desarrollada
7	Desarrolla conducta laboral	Actividad guiada	Conducta profesional	3	Desarrollo de actividad
8	Evalúa conocimientos	Evaluación en LMS	Evaluación parcial	3	Resultado de evaluación
9	Aplica relaciones laborales	Caso práctico	Relaciones interpersonales	3	Resolución de caso
10	Proyecta imagen institucional	Actividad	Imagen institucional	3	Informe breve
11	Identifica netiqueta	Foro	Normas de comunicación digital	3	Participación argumentada
12	Aplica protocolo virtual	Simulación	Reuniones virtuales	3	Registro de simulación
13	Integra normas de etiqueta	Actividad práctica	Integración de contenidos	3	Desarrollo de actividad
14	Mejora comportamiento profesional	Retroalimentación	Evaluación formative	3	Entrega corregida
15	Aplica protocolo completo	Proyecto	Aplicación integral del protocolo	3	Desarrollo de proyecto
16	Evalúa competencias	Sustentación virtual	Evaluación final	3	Sustentación del proyecto

XII. RECURSOS

- Plataforma virtual (EVA/LMS)
- Material digital
- Videos demostrativos
- Simulaciones de entorno laboral

XIII. BIBLIOGRAFÍA

Básica

- Post, P. (2017). *Emily Post's Etiquette* (19.^a ed.). HarperCollins.
- Sabath, A. (2013). *Business Etiquette in Brief*. Career Press.

Complementaria

- Fox, S. (2005). *Watching the English*. Hodder.

Recursos digitales

- British Council
<https://learnenglish.britishcouncil.org>
- Coursera
<https://www.coursera.org>

