



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR ELA

SÍLABO

PROGRAMA DE ESTUDIOS: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DIDÁCTICA: CULTURA AMBIENTAL

I. DATOS GENERALES

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

II. SUMILLA

La unidad didáctica desarrolla competencias para comprender la importancia del cuidado del medio ambiente, promoviendo prácticas sostenibles, responsabilidad ambiental y participación activa en la protección del entorno, en modalidad a distancia (virtual).

III. COMPETENCIA DEL MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL

Aplica prácticas sostenibles y responsables en el entorno laboral y social.

IV. COMPETENCIA DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

Comprende y aplica principios de cultura ambiental promoviendo acciones responsables en el entorno personal y laboral.

V. COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD

- Promueve prácticas sostenibles en el entorno laboral.
- Actúa con responsabilidad ambiental.
- Participa en iniciativas de cuidado ambiental.

VI. CAPACIDADES

- Identifica problemáticas ambientales.
- Analiza impacto ambiental.
- Aplica prácticas sostenibles.

VII. INDICADORES DE LOGRO

- Reconoce problemas ambientales actuales.
- Analiza el impacto de actividades humanas.
- Propone acciones de mejora ambiental.

VIII. CONTENIDOS

Unidad 1: Medio ambiente y sostenibilidad

- Concepto de medio ambiente
- Desarrollo sostenible
- Problemas ambientales

Unidad 2: Impacto ambiental

- Contaminación
- Cambio climático
- Recursos naturales

Unidad 3: Responsabilidad ambiental

- Educación ambiental
- Buenas prácticas
- Cultura organizacional sostenible

Unidad 4: Gestión ambiental en la empresa

- Políticas ambientales
- Responsabilidad social
- Sostenibilidad empresarial

IX. METODOLOGÍA

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

X. EVALUACIÓN

Criterio	Instrumento	Peso
Prácticas calificadas	Actividades ambientales	30%
Trabajo práctico	Proyecto ambiental	30%
Evaluación parcial	Evaluación en LMS	20%
Evaluación final	Proyecto final	20%

XI. PROGRAMACIÓN DE SESIONES

Semana	Indicador	Actividad	Contenidos básicos	Horas	Evidencia
1	Identifica el medio ambiente	Foro de reflexión	Concepto de medio ambiente y sostenibilidad	2	Participación del estudiante en foro virtual
2	Reconoce problemas ambientales	Tarea en LMS	Problemas ambientales actuales	2	Resolución de actividad
3	Analiza impacto ambiental	Actividad práctica	Impacto ambiental	2	Desarrollo de actividad
4	Identifica contaminación	Análisis	Tipos de contaminación	2	Informe breve
5	Comprende cambio climático	Actividad	Cambio climático	2	Desarrollo de actividad
6	Analiza recursos naturales	Actividad práctica	Recursos naturales	2	Resolución de ejercicio
7	Aplica responsabilidad ambiental	Actividad	Buenas prácticas	2	Desarrollo de actividad
8	Evalúa conocimientos	Evaluación en LMS	Evaluación parcial	2	Resultado
9	Promueve cultura ambiental	Foro	Cultura ambiental	2	Participación argumentada
10	Aplica sostenibilidad	Actividad práctica	Sostenibilidad	2	Desarrollo de actividad
11	Analiza políticas ambientales	Caso práctico	Políticas ambientales	2	Resolución de caso

Semana	Indicador	Actividad	Contenidos básicos	Horas	Evidencia
12	Aplica responsabilidad social	Actividad	Responsabilidad social	2	Desarrollo de actividad
13	Integra conceptos ambientales	Actividad práctica	Gestión ambiental	2	Desarrollo de actividad
14	Mejora prácticas ambientales	Retroalimentación	Evaluación formativa	2	Entrega corregida
15	Desarrolla proyecto ambiental	Proyecto	Proyecto ambiental	2	Desarrollo de proyecto
16	Evalúa competencias	Sustentación virtual	Evaluación final	2	Sustentación del proyecto

XII. RECURSOS

- Plataforma virtual (EVA/LMS)
- Material digital
- Videos educativos
- Casos prácticos

XIII. BIBLIOGRAFÍA

Básica

- ONU (2015). *Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible*. Naciones Unidas.
- Sachs, J. (2015). *The Age of Sustainable Development*. Columbia University Press.

Complementaria

- Meadows, D. et al. (2004). *Limits to Growth*. Chelsea Green Publishing.

Recursos digitales

- Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente
<https://www.unep.org>
- Ministerio del Ambiente del Perú
<https://www.gob.pe/minam>



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR ELA

SÍLABO

PROGRAMA DE ESTUDIOS: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DIDÁCTICA: ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO
(SISTEMA DE ARCHIVO II)

I. DATOS GENERALES

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

II. SUMILLA

La unidad didáctica desarrolla competencias para la gestión, administración y control de archivos documentales en organizaciones, aplicando normas archivísticas, sistemas de organización y criterios técnicos de conservación, en modalidad a distancia (virtual).

III. COMPETENCIA DEL MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL

Gestiona sistemas de archivo aplicando normas técnicas y procedimientos administrativos en entornos organizacionales.

IV. COMPETENCIA DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

Administra sistemas de archivo aplicando criterios técnicos, normas archivísticas y control documental en organizaciones.

V. COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD

- Gestiona información documental con eficiencia.
- Aplica criterios técnicos en la organización de archivos.
- Toma decisiones en la gestión documental.

VI. CAPACIDADES

- Aplica sistemas avanzados de archivo.
- Gestiona el control documental.
- Administra archivos físicos y digitales.

VII. INDICADORES DE LOGRO

- Organiza archivos aplicando criterios técnicos.
- Controla el flujo documental en organizaciones.
- Aplica normas archivísticas en situaciones reales.

VIII. CONTENIDOS

Unidad 1: Sistemas de archivo avanzados

- Sistemas de clasificación
- Métodos archivísticos
- Organización documental

Unidad 2: Gestión documental

- Ciclo de vida del documento
- Control documental
- Flujo de información

Unidad 3: Normativa archivística

- Normas técnicas
- Legislación básica
- Responsabilidad documental

Unidad 4: Archivo digital y modernización

- Gestión documental digital
- Digitalización
- Seguridad de la información

IX. METODOLOGÍA

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

X. EVALUACIÓN

Criterio	Instrumento	Peso
Prácticas calificadas	Ejercicios de gestión documental	30%
Trabajo práctico	Organización y control de archivo	30%
Evaluación parcial	Evaluación en LMS	20%
Evaluación final	Proyecto de gestión documental	20%

XI. PROGRAMACIÓN DE SESIONES

Semana	Indicador	Actividad	Contenidos básicos	Horas	Evidencia
1	Identifica sistemas avanzados	Foro de presentación y análisis	Sistemas de archivo y su importancia	3	Participación del estudiante en foro virtual
2	Reconoce métodos archivísticos	Tarea en LMS	Métodos de clasificación documental	3	Resolución de ejercicios
3	Aplica organización documental	Actividad práctica	Organización documental	3	Desarrollo de actividad
4	Gestiona documentos	Taller	Gestión documental	3	Elaboración de esquema
5	Identifica ciclo documental	Actividad	Ciclo de vida del documento	3	Desarrollo de actividad
6	Controla flujo documental	Simulación	Flujo documental	3	Registro de simulación
7	Aplica normativa archivística	Análisis	Normativa básica	3	Resolución de caso
8	Evalúa conocimientos	Evaluación en LMS	Evaluación parcial	3	Resultado
9	Aplica control documental	Actividad práctica	Control documental	3	Desarrollo de actividad
10	Gestiona archivo digital	Ejercicio práctico	Archivo digital	3	Organización digital
11	Aplica digitalización	Actividad	Digitalización de documentos	3	Desarrollo de actividad
12	Aplica seguridad documental	Análisis	Seguridad de la información	3	Informe breve

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

XII. RECURSOS

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

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: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DIDÁCTICA: DIGITACIÓN SECRETARIAL

I. DATOS GENERALES

Ítem	Detalle
Programa	Asistencia Administrativa
Unidad didáctica	Digitación Secretarial
Ciclo	III
Créditos	2
Horas semanales	4
Modalidad	A distancia (virtual)
Periodo académico	2026-I, II
Docente	—

II. SUMILLA

La unidad didáctica desarrolla competencias en digitación aplicada al entorno secretarial, fortaleciendo la velocidad, precisión y presentación de documentos administrativos en contextos laborales, en modalidad a distancia (virtual).

III. COMPETENCIA DEL MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL

Aplica técnicas de digitación en la elaboración eficiente de documentos administrativos.

IV. COMPETENCIA DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

Digita documentos administrativos con rapidez, precisión y presentación profesional en entornos digitales.

V. COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD

- Trabaja con rapidez y precisión.
- Cumple tiempos en tareas administrativas.
- Mantiene disciplina en el trabajo.

VI. CAPACIDADES

- Aplica técnicas avanzadas de digitación.
- Incrementa velocidad y precisión.
- Digita documentos administrativos.

VII. INDICADORES DE LOGRO

- Digita sin mirar el teclado.
- Mantiene velocidad constante.
- Elabora documentos sin errores significativos.

VIII. CONTENIDOS

Unidad 1: Técnicas avanzadas de digitación

- Postura
- Teclas guía
- Ejercicios avanzados

Unidad 2: Velocidad y precisión

- Prácticas progresivas
- Control de errores
- Evaluación de rendimiento

Unidad 3: Digitación aplicada

- Documentos administrativos
- Presentación de textos
- Formato

Unidad 4: Evaluación y mejora

- Medición de velocidad
- Mejora continua
- Aplicación laboral

IX. METODOLOGÍA

Modalidad a distancia (virtual), mediante EVA/LMS, con prácticas constantes, ejercicios de repetición, simulaciones de digitación y evaluación de desempeño.

X. EVALUACIÓN

Criterio	Instrumento	Peso
Prácticas calificadas	Ejercicios de digitación	30%
Trabajo práctico	Digitación de documentos	30%
Evaluación parcial	Prueba de velocidad	20%
Evaluación final	Prueba integral	20%

XI. PROGRAMACIÓN DE SESIONES

Semana	Indicador	Actividad	Contenidos básicos	Horas	Evidencia
1	Aplica postura correcta	Foro de diagnóstico	Postura y técnicas básicas	4	Participación del estudiante en foro virtual
2	Utiliza teclas guía	Ejercicio práctico	Teclas guía	4	Desarrollo de práctica
3	Mejora coordinación	Práctica guiada	Coordinación motriz	4	Registro de práctica
4	Aplica digitación continua	Ejercicio práctico	Digitación continua	4	Texto digitado
5	Incrementa velocidad	Actividad práctica	Ejercicios de rapidez	4	Registro de velocidad
6	Controla errores	Práctica	Corrección de errores	4	Desarrollo de práctica
7	Mejora precisión	Ejercicio	Precisión en digitación	4	Registro de precisión
8	Evalúa conocimientos	Evaluación práctica	Evaluación parcial	4	Resultado
9	Aplica digitación en documentos	Actividad práctica	Documentos administrativos	4	Documento digitado
10	Mejora presentación	Taller	Formato de documentos	4	Documento presentado
11	Integra velocidad y precisión	Ejercicio práctico	Digitación aplicada	4	Desarrollo de práctica
12	Aplica digitación laboral	Simulación	Entorno laboral	4	Registro de simulación
13	Mejora desempeño	Retroalimentación	Evaluación formativa	4	Entrega corregida
14	Practica integral	Actividad	Aplicación completa	4	Desarrollo de actividad
15	Desarrolla prueba integral	Proyecto	Evaluación de digitación	4	Resultado de prueba
16	Evalúa competencias	Evaluación final	Evaluación integral	4	Resultado final

XII. RECURSOS

- Plataforma virtual (EVA/LMS)
- Computadora con teclado
- Software de práctica de digitación
- Material digital

XIII. BIBLIOGRAFÍA

Básica

- Paredes, J. (2010). *Mecanografía moderna*. Paraninfo.
- Villanueva, R. (2015). *Técnicas de digitación profesional*. Editorial Académica.

Complementaria

- Typing Institute (2018). *Manual de digitación profesional*.

Recursos digitales

- TypingClub
<https://www.typingclub.com>
- Keybr
<https://www.keybr.com>



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR ELA

SÍLABO

PROGRAMA DE ESTUDIOS: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DIDÁCTICA: DOCUMENTO MERCANTIL

I. DATOS GENERALES

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

II. SUMILLA

La unidad didáctica desarrolla competencias para la elaboración, interpretación y gestión de documentos mercantiles utilizados en operaciones comerciales, considerando normativa básica, formalidad y aplicación en entornos empresariales, en modalidad a distancia (virtual).

III. COMPETENCIA DEL MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL

Gestiona documentos mercantiles aplicando normas y procedimientos en operaciones comerciales.

IV. COMPETENCIA DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

Elabora e interpreta documentos mercantiles aplicando normas legales y administrativas en contextos empresariales.

V. COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD (OPCIONAL)

- Maneja documentación comercial con precisión.
- Aplica normas en operaciones empresariales.
- Interpreta documentos mercantiles correctamente.

VI. CAPACIDADES

- Identifica documentos mercantiles.
- Elabora documentos comerciales.
- Interpreta información mercantil.

VII. INDICADORES DE LOGRO

- Reconoce tipos de documentos mercantiles.
- Elabora documentos correctamente.
- Interpreta información comercial con precisión.

VIII. CONTENIDOS

Unidad 1: Documentos mercantiles

- Concepto
- Importancia
- Clasificación

Unidad 2: Documentos comerciales básicos

- Factura
- Boleta
- Nota de crédito

Unidad 3: Documentos de pago

- Cheque
- Letra de cambio
- Pagaré

Unidad 4: Aplicación empresarial

- Uso en empresas
- Normativa básica
- Control documental

IX. METODOLOGÍA

Modalidad a distancia (virtual), mediante EVA/LMS, con elaboración de documentos, análisis de casos, simulaciones comerciales y actividades prácticas.

X. EVALUACIÓN

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

XI. PROGRAMACIÓN DE SESIONES

Semana	Indicador	Actividad	Contenidos básicos	Horas	Evidencia
1	Identifica documentos mercantiles	Foro de reflexión	Concepto e importancia de documentos mercantiles	2	Participación del estudiante en foro virtual
2	Reconoce clasificación	Tarea en LMS	Tipos de documentos mercantiles	2	Resolución de actividad
3	Identifica documentos comerciales	Actividad práctica	Documentos básicos	2	Desarrollo de actividad
4	Elabora factura	Ejercicio práctico	Factura	2	Documento elaborado
5	Elabora boleta	Actividad práctica	Boleta	2	Documento elaborado
6	Aplica nota de crédito	Ejercicio	Nota de crédito	2	Desarrollo de documento
7	Identifica documentos de pago	Actividad	Cheque, letra y pagaré	2	Desarrollo de actividad
8	Evalúa conocimientos	Evaluación en LMS	Evaluación parcial	2	Resultado
9	Elabora cheque	Ejercicio práctico	Cheque	2	Documento elaborado
10	Elabora letra de cambio	Actividad	Letra de cambio	2	Documento elaborado
11	Elabora pagaré	Ejercicio práctico	Pagaré	2	Documento elaborado
12	Aplica normativa básica	Análisis	Normativa mercantil	2	Informe breve
13	Aplica documentos en empresa	Caso práctico	Uso empresarial	2	Resolución de caso
14	Mejora desempeño	Retroalimentación	Evaluación formativa	2	Entrega corregida
15	Desarrolla proyecto mercantil	Proyecto	Documentación comercial	2	Desarrollo de proyecto
16	Evalúa competencias	Sustentación virtual	Evaluación final	2	Sustentación del proyecto

XII. RECURSOS

- Plataforma virtual (EVA/LMS)
- Plantillas de documentos mercantiles
- Material digital
- Casos prácticos

XIII. BIBLIOGRAFÍA

Básica

- García, M. (2018). *Documentación comercial y administrativa*. Paraninfo.
- Pérez, J. (2016). *Gestión administrativa y comercial*. McGraw-Hill.

Complementaria

- Código de Comercio del Perú.

Recursos digitales

- SUNAT
<https://www.sunat.gob.pe>
- Gobierno del Perú
<https://www.gob.pe>



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR ELA

SÍLABO

PROGRAMA DE ESTUDIOS: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DIDÁCTICA: ECONOMÍA GENERAL

I. DATOS GENERALES

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

II. SUMILLA

La unidad didáctica desarrolla competencias para comprender los principios básicos de la economía, el funcionamiento de los mercados y la toma de decisiones económicas en contextos organizacionales, en modalidad a distancia (virtual).

III. COMPETENCIA DEL MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL

Analiza el entorno económico para apoyar la toma de decisiones en contextos organizacionales.

IV. COMPETENCIA DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

Comprende y analiza principios económicos básicos aplicados al entorno empresarial y social.

V. COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD (OPCIONAL)

- Analiza información económica básica.
- Comprende el entorno económico empresarial.
- Toma decisiones informadas en contextos laborales.

VI. CAPACIDADES

- Identifica conceptos básicos de economía.
- Analiza oferta y demanda.
- Interpreta variables económicas.

VII. INDICADORES DE LOGRO

- Describe conceptos económicos fundamentales.
- Analiza el comportamiento del mercado.
- Interpreta información económica básica.

VIII. CONTENIDOS

Unidad 1: Introducción a la economía

- Concepto de economía
- Problema económico
- Necesidades y recursos

Unidad 2: Oferta y demanda

- Ley de oferta
- Ley de demanda
- Equilibrio de mercado

Unidad 3: Mercado y precios

- Tipos de mercado
- Formación de precios
- Competencia

Unidad 4: Economía en la empresa

- Costos
- Ingresos
- Decisiones económicas

IX. METODOLOGÍA

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

X. EVALUACIÓN

Criterio	Instrumento	Peso
Prácticas calificadas	Actividades económicas	30%
Trabajo práctico	Análisis de casos	30%
Evaluación parcial	Evaluación en LMS	20%
Evaluación final	Caso aplicado	20%

XI. PROGRAMACIÓN DE SESIONES (PRO REAL + HUMANO)

Semana	Indicador	Actividad	Contenidos básicos	Horas	Evidencia
1	Identifica concepto de economía	Foro de presentación y reflexión	Concepto de economía y su importancia	2	Participación del estudiante en foro virtual
2	Reconoce problema económico	Tarea en LMS	Necesidades y recursos	2	Resolución de ejercicios
3	Analiza oferta	Actividad práctica	Oferta	2	Desarrollo de actividad
4	Analiza demanda	Taller	Demanda	2	Resolución de ejercicios
5	Identifica equilibrio	Ejercicio práctico	Equilibrio de mercado	2	Desarrollo de práctica
6	Analiza mercado	Análisis de casos	Tipos de mercado	2	Resolución de caso
7	Interpreta precios	Actividad	Formación de precios	2	Informe breve
8	Evalúa conocimientos	Evaluación en LMS	Evaluación parcial	2	Resultado
9	Identifica costos	Actividad práctica	Costos	2	Desarrollo de actividad
10	Analiza ingresos	Ejercicio práctico	Ingresos	2	Resolución de ejercicio
11	Toma decisiones económicas	Caso práctico	Decisiones empresariales	2	Resolución de caso
12	Interpreta variables económicas	Actividad	Variables económicas	2	Desarrollo de actividad
13	Aplica economía en empresa	Actividad práctica	Aplicación empresarial	2	Desarrollo de actividad
14	Mejora análisis económico	Retroalimentación	Evaluación formativa	2	Entrega corregida
15	Integra conocimientos	Proyecto	Caso económico	2	Desarrollo de proyecto
16	Evalúa competencias	Sustentación virtual	Evaluación final	2	Sustentación del trabajo

XII. RECURSOS

- Plataforma virtual (EVA/LMS)
- Material digital
- Casos económicos
- Videos educativos

XIII. BIBLIOGRAFÍA

Básica

- Mankiw, N. G. (2021). *Principios de economía* (9.^a ed.). Cengage Learning.
- Samuelson, P. A., & Nordhaus, W. D. (2010). *Economía* (19.^a ed.). McGraw-Hill.

Complementaria

- Krugman, P., & Wells, R. (2018). *Microeconomía*. Reverté.

Recursos digitales (PRO REAL ✓)

- Banco Central de Reserva del Perú <https://www.bcrp.gob.pe>
- INEI <https://www.inei.gob.pe>



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR ELA

SÍLABO

PROGRAMA DE ESTUDIOS: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DIDÁCTICA: ESTADÍSTICA GENERAL

I. DATOS GENERALES

Ítem	Detalle
Programa	Asistencia Administrativa
Unidad didáctica	Estadística General
Ciclo	III
Créditos	2
Horas semanales	3
Modalidad	A distancia (virtual)
Periodo académico	2026 – I, II
Docente	—

II. SUMILLA

La unidad didáctica desarrolla competencias para la recolección, organización, análisis e interpretación de datos estadísticos, aplicados a contextos administrativos y empresariales, en modalidad a distancia (virtual).

III. COMPETENCIA DEL MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL

Analiza información cuantitativa para apoyar la toma de decisiones en contextos organizacionales.

IV. COMPETENCIA DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

Aplica herramientas estadísticas básicas para la interpretación de datos y la toma de decisiones.

V. COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD

- Analiza información numérica con criterio.
- Interpreta datos para la toma de decisiones.
- Utiliza herramientas estadísticas básicas.

VI. CAPACIDADES

- Organiza datos estadísticos.
- Calcula medidas estadísticas básicas.
- Interpreta resultados estadísticos.

VII. INDICADORES DE LOGRO

- Organiza información en tablas y gráficos.
- Calcula medidas estadísticas correctamente.
- Interpreta resultados en contextos reales.

VIII. CONTENIDOS

Unidad 1: Introducción a la estadística

- Concepto de estadística
- Tipos de datos
- Población y muestra

Unidad 2: Organización de datos

- Tablas
- Gráficos
- Distribución de frecuencias

Unidad 3: Medidas estadísticas

- Media
- Mediana
- Moda

Unidad 4: Interpretación de datos

- Análisis de resultados
- Toma de decisiones
- Aplicación empresarial

IX. METODOLOGÍA

Modalidad a distancia (virtual), mediante EVA/LMS, con ejercicios prácticos, análisis de datos, uso de hojas de cálculo y resolución de casos.

X. EVALUACIÓN

Criterio	Instrumento	Peso
Prácticas calificadas	Ejercicios estadísticos	30%
Trabajo práctico	Análisis de datos	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 la estadística	Foro de presentación y reflexión	Concepto de estadística e importancia	3	Participación del estudiante en foro virtual
2	Reconoce tipos de datos	Tarea en LMS	Datos estadísticos	3	Resolución de ejercicios
3	Identifica población y muestra	Actividad	Población y muestra	3	Desarrollo de actividad
4	Organiza datos	Ejercicio práctico	Tablas estadísticas	3	Elaboración de tabla
5	Representa datos	Taller	Gráficos	3	Elaboración de gráfico
6	Aplica frecuencias	Actividad práctica	Distribución de frecuencias	3	Desarrollo de ejercicio
7	Calcula media	Ejercicio práctico	Media	3	Resolución de ejercicios
8	Evalúa conocimientos	Evaluación en LMS	Evaluación parcial	3	Resultado
9	Calcula mediana	Ejercicio práctico	Mediana	3	Desarrollo de práctica
10	Calcula moda	Actividad	Moda	3	Resolución de ejercicios
11	Interpreta resultados	Análisis	Interpretación de datos	3	Informe breve
12	Aplica estadística	Caso práctico	Aplicación empresarial	3	Resolución de caso
13	Analiza datos	Actividad práctica	Análisis de datos	3	Desarrollo de actividad
14	Mejora desempeño	Retroalimentación	Evaluación formativa	3	Entrega corregida
15	Integra conocimientos	Proyecto	Análisis de datos	3	Desarrollo de proyecto
16	Evalúa competencias	Sustentación virtual	Evaluación final	3	Sustentación del trabajo

XII. RECURSOS

- Plataforma virtual (EVA/LMS)
- Hojas de cálculo (Excel o similares)
- Material digital
- Casos prácticos

XIII. BIBLIOGRAFÍA

Básica

- Triola, M. F. (2018). *Estadística* (12.^a ed.). Pearson.
- Levin, R. I., & Rubin, D. S. (2017). *Estadística para administración y economía*. Pearson.

Complementaria

- Anderson, D. R., Sweeney, D. J., & Williams, T. A. (2016). *Statistics for Business and Economics*. Cengage Learning.

Recursos digitales

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



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR ELA

SÍLABO

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

I. DATOS GENERALES

Ítem	Detalle
Programa	Asistencia Administrativa
Unidad didáctica	Idioma Aplicativo II
Ciclo	III
Créditos	3.5
Horas semanales	4
Modalidad	A distancia (virtual)
Periodo académico	2026 – I, II
Docente	—

II. SUMILLA

La unidad didáctica desarrolla competencias en el uso del idioma inglés en nivel intermedio básico, orientado a la comprensión y producción de mensajes en contextos laborales, fortaleciendo la comunicación oral y escrita en modalidad a distancia (virtual).

III. COMPETENCIA DEL MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL

Se comunica en inglés en situaciones laborales básicas aplicando estructuras y vocabulario adecuado.

IV. COMPETENCIA DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

Utiliza el idioma inglés en situaciones laborales básicas, comprendiendo y produciendo mensajes orales y escritos con mayor fluidez.

V. COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD (OPCIONAL)

- Se comunica en inglés en situaciones laborales.
- Comprende mensajes en inglés en contextos administrativos.
- Interactúa con mayor fluidez en idioma inglés.

VI. CAPACIDADES

- Comprende textos simples en inglés.
- Produce mensajes básicos en inglés.
- Aplica vocabulario laboral en inglés.

VII. INDICADORES DE LOGRO

- Comprende información en inglés en contextos simples.
- Responde adecuadamente en situaciones comunicativas.
- Utiliza vocabulario laboral con coherencia.

VIII. CONTENIDOS

Unidad 1: Comunicación básica ampliada

- Tiempos verbales básicos
- Conversaciones simples
- Comprensión oral

Unidad 2: Lectura y comprensión

- Textos simples
- Interpretación de mensajes
- Vocabulario aplicado

Unidad 3: Producción escrita

- Redacción de textos simples
- Correos electrónicos
- Documentos básicos

Unidad 4: Inglés en el trabajo

- Atención al cliente
- Comunicación laboral
- Situaciones reales

IX. METODOLOGÍA

Modalidad a distancia (virtual), mediante EVA/LMS, con actividades comunicativas, ejercicios de comprensión, simulaciones de diálogo, producción escrita y uso de recursos interactivos.

X. EVALUACIÓN

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

XI. PROGRAMACIÓN DE SESIONES

Semana	Indicador	Actividad	Contenidos básicos	Horas	Evidencia
1	Comprende estructuras básicas	Foro de presentación	Revisión de inglés básico	4	Participación del estudiante en foro virtual
2	Usa tiempos verbales	Ejercicio	Tiempos verbales básicos	4	Resolución de ejercicios
3	Comprende conversaciones	Actividad	Comprensión oral	4	Desarrollo de actividad
4	Interpreta textos simples	Lectura guiada	Textos básicos	4	Desarrollo de actividad
5	Amplía vocabulario	Actividad práctica	Vocabulario aplicado	4	Ejercicio desarrollado
6	Redacta textos	Taller	Producción escrita	4	Documento redactado
7	Elabora correos	Actividad	Correos electrónicos	4	Envío de correo
8	Evalúa conocimientos	Evaluación en LMS	Evaluación parcial	4	Resultado
9	Aplica inglés laboral	Simulación	Atención al cliente	4	Registro de simulación
10	Comprende instrucciones	Ejercicio	Indicaciones laborales	4	Resolución de actividad
11	Interactúa en inglés	Simulación	Conversación laboral	4	Grabación de diálogo
12	Mejora comunicación	Taller	Expresión oral	4	Desarrollo de actividad
13	Integra habilidades	Actividad práctica	Uso del idioma	4	Evidencia
14	Mejora desempeño	Retroalimentación	Evaluación formativa	4	Entrega corregida
15	Desarrolla proyecto	Proyecto	Aplicación del idioma	4	Desarrollo de proyecto
16	Evalúa competencias	Evaluación final	Evaluación integral	4	Resultado 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.
- Swan, M. (2016). *Practical English Usage* (4th ed.). Oxford University Press.

Complementaria

- Eastwood, J. (2013). *Oxford Practice Grammar*. Oxford University Press.

Recursos digitales (PRO REAL ✓)

- British Council
<https://learnenglish.britishcouncil.org>
- Duolingo
<https://www.duolingo.com>



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR ELA

SÍLABO

PROGRAMA DE ESTUDIOS: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**
UNIDAD DIDÁCTICA: **INNOVACIÓN (PROYECTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA)**

I. DATOS GENERALES

Ítem	Detalle
Programa	Asistencia Administrativa
Unidad didáctica	Innovación (Proyecto de Investigación e Innovación Tecnológica)
Ciclo	III
Créditos	2
Horas semanales	2
Modalidad	A distancia (virtual)
Periodo académico	2026 - I, II
Docente	—

II. SUMILLA

La unidad didáctica desarrolla competencias para la formulación de proyectos de investigación e innovación tecnológica, promoviendo el análisis de problemas, la generación de ideas innovadoras y la aplicación de metodologías básicas de investigación en contextos organizacionales, en modalidad a distancia (virtual).

III. COMPETENCIA DEL MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL

Desarrolla propuestas de mejora e innovación mediante la formulación de proyectos aplicados al entorno organizacional.

IV. COMPETENCIA DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

Formula proyectos de investigación e innovación tecnológica aplicando metodologías básicas y enfoque de solución de problemas.

V. COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD (OPCIONAL)

- Analiza problemas del entorno laboral.
- Propone soluciones innovadoras.
- Desarrolla pensamiento crítico y creativo.

VI. CAPACIDADES

- Identifica problemas en contextos organizacionales.
- Formula propuestas de innovación.
- Aplica metodologías básicas de investigación.

VII. INDICADORES DE LOGRO

- Identifica problemas relevantes en contextos reales.
- Formula proyectos de innovación con coherencia.
- Sustenta propuestas de mejora de manera argumentada.

VIII. CONTENIDOS

Unidad 1: Introducción a la innovación

- Concepto de innovación
- Tipos de innovación
- Importancia en las organizaciones

Unidad 2: Identificación del problema

- Diagnóstico
- Análisis de contexto
- Formulación del problema

Unidad 3: Diseño del proyecto

- Objetivos
- Justificación
- Metodología básica

Unidad 4: Desarrollo y presentación del proyecto

- Elaboración del proyecto
- Presentación
- Sustentación

IX. METODOLOGÍA

Modalidad a distancia (virtual), mediante EVA/LMS, con desarrollo de proyectos, análisis de casos, trabajo colaborativo y asesoría continua.

X. EVALUACIÓN

Criterio	Instrumento	Peso
Prácticas calificadas	Actividades de investigación	30%
Trabajo práctico	Avances del proyecto	30%
Evaluación parcial	Evaluación en LMS	20%
Evaluación final	Proyecto de innovación	20%

XI. PROGRAMACIÓN DE SESIONES

Semana	Indicador	Actividad	Contenidos básicos	Horas	Evidencia
1	Identifica concepto de innovación	Foro de presentación y reflexión	Innovación y su importancia en las organizaciones	2	Participación del estudiante en foro virtual
2	Reconoce tipos de innovación	Tarea en LMS	Tipos de innovación	2	Resolución de actividad
3	Identifica problemas	Actividad práctica	Identificación de problemas	2	Desarrollo de actividad
4	Analiza contexto	Análisis	Diagnóstico organizacional	2	Informe de análisis
5	Formula problema	Taller	Formulación del problema	2	Redacción del problema
6	Define objetivos	Actividad	Objetivos del proyecto	2	Desarrollo de objetivos
7	Justifica proyecto	Actividad práctica	Justificación	2	Documento elaborado
8	Evalúa conocimientos	Evaluación en LMS	Evaluación parcial	2	Resultado
9	Diseña metodología	Taller	Metodología básica	2	Desarrollo de metodología
10	Estructura proyecto	Actividad	Estructura del proyecto	2	Avance del proyecto
11	Desarrolla propuesta	Trabajo práctico	Desarrollo del proyecto	2	Documento
12	Mejora propuesta	Retroalimentación	Evaluación formativa	2	Entrega corregida
13	Prepara presentación	Actividad	Presentación del proyecto	2	Material de presentación
14	Ensaya sustentación	Simulación	Sustentación	2	Registro de simulación
15	Presenta proyecto	Proyecto	Presentación final	2	Proyecto final
16	Evalúa competencias	Sustentación final	Evaluación integral	2	Sustentación del proyecto

XII. RECURSOS

- Plataforma virtual (EVA/LMS)
- Plantillas de proyecto
- Material digital
- Herramientas colaborativas

XIII. BIBLIOGRAFÍA

Básica

- Hernández Sampieri, R. (2018). *Metodología de la investigación* (6.ª ed.). McGraw-Hill.
- Osterwalder, A., & Pigneur, Y. (2010). *Generación de modelos de negocio*. Deusto.

Complementaria

- Drucker, P. (2002). *Innovation and Entrepreneurship*. HarperBusiness.

Recursos digitales

- MIT OpenCourseWare <https://ocw.mit.edu>
- Coursera <https://www.coursera.org>



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR ELA

SÍLABO

PROGRAMA DE ESTUDIOS: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DIDÁCTICA: OFIMÁTICA SECRETARIAL I

I. DATOS GENERALES

Ítem	Detalle
Programa	Asistencia Administrativa
Unidad didáctica	Ofimática Secretarial I
Ciclo	III
Créditos	2.5
Horas semanales	4
Modalidad	A distancia (virtual)
Periodo académico	2026 – I, II
Docente	—

II. SUMILLA

La unidad didáctica desarrolla competencias en el uso de herramientas ofimáticas aplicadas al entorno secretarial, incluyendo la elaboración de documentos formales, manejo de información y uso de aplicaciones digitales en modalidad a distancia (virtual).

III. COMPETENCIA DEL MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL

Utiliza herramientas ofimáticas para la elaboración y gestión de documentos administrativos en entornos organizacionales.

IV. COMPETENCIA DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

Aplica herramientas ofimáticas en la elaboración de documentos administrativos, optimizando la gestión de información en el entorno laboral.

V. COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD

- Utiliza herramientas digitales con eficiencia.
- Elabora documentos formales con precisión.
- Gestiona información digital en contextos laborales.

VI. CAPACIDADES

- Utiliza procesadores de texto.
- Aplica formatos en documentos administrativos.
- Gestiona información digital.

VII. INDICADORES DE LOGRO

- Elabora documentos formales correctamente.
- Aplica formatos y estilos adecuados.
- Gestiona archivos digitales de manera organizada.

VIII. CONTENIDOS

Unidad 1: Procesador de texto avanzado

- Formatos
- Estilos
- Configuración de documentos

Unidad 2: Documentos administrativos

- Cartas
- Memorandos
- Informes

Unidad 3: Gestión de información

- Archivos
- Organización digital
- Plantillas

Unidad 4: Herramientas complementarias

- Tablas
- Formularios
- Integración de documentos

IX. METODOLOGÍA

Modalidad a distancia (virtual), mediante EVA/LMS, con desarrollo de documentos, prácticas guiadas, simulaciones de oficina y uso de software ofimático.

X. EVALUACIÓN

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

XI. PROGRAMACIÓN DE SESIONES

Semana	Indicador	Actividad	Contenidos básicos	Horas	Evidencia
1	Identifica herramientas ofimáticas	Foro de presentación	Introducción a la ofimática secretarial	4	Participación del estudiante en foro virtual
2	Aplica formatos básicos	Ejercicio práctico	Formatos de texto	4	Documento elaborado
3	Utiliza estilos	Actividad práctica	Estilos de documento	4	Desarrollo de documento
4	Configura documentos	Taller	Configuración de página	4	Documento configurado
5	Elabora cartas	Ejercicio práctico	Cartas administrativas	4	Documento elaborado
6	Elabora memorandos	Actividad práctica	Memorandos	4	Documento elaborado
7	Elabora informes	Taller	Informes	4	Documento desarrollado
8	Evalúa conocimientos	Evaluación en LMS	Evaluación parcial	4	Resultado
9	Gestiona archivos	Actividad práctica	Organización digital	4	Organización de archivos
10	Aplica plantillas	Ejercicio práctico	Plantillas	4	Documento elaborado
11	Inserta tablas	Actividad	Tablas	4	Documento con tablas
12	Diseña formularios	Taller	Formularios	4	Documento desarrollado
13	Integra documentos	Actividad práctica	Integración de contenido	4	Documento integrado
14	Mejora documentos	Retroalimentación	Evaluación formativa	4	Entrega corregida
15	Desarrolla proyecto	Proyecto	Documentación administrativa	4	Proyecto elaborado
16	Evalúa competencias	Sustentación virtual	Evaluación final	4	Sustentación del proyecto

XII. RECURSOS

- Plataforma virtual (EVA/LMS)
- Software ofimático (Word o similar)
- Material digital
- Plantillas administrativas

XIII. BIBLIOGRAFÍA

Básica

- Lambert, J. (2019). *Microsoft Word 2019 Step by Step*. Microsoft Press.
- Rutledge, P. (2016). *Word 2016 In Depth*. Que Publishing.

Complementaria

- Wempen, F. (2015). *Microsoft Office for Dummies*. Wiley.

Recursos digitales (PRO REAL ✓)

- 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: **ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DE LA OFICINA (EQUIPOS DE OFICINA)**

I. DATOS GENERALES

Ítem	Detalle
Programa	Asistencia Administrativa
Unidad didáctica	Organización y Logística de la Oficina
Ciclo	III
Créditos	2
Horas semanales	2
Modalidad	A distancia (virtual)
Periodo académico	2026 – I, II
Docente	—

II. SUMILLA

La unidad didáctica desarrolla competencias para la organización y gestión logística de la oficina, considerando la planificación de actividades, control de recursos, flujo de trabajo y optimización de procesos administrativos, en modalidad a distancia (virtual).

III. COMPETENCIA DEL MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL

Gestiona la organización y logística de la oficina aplicando criterios de eficiencia y control en entornos organizacionales.

IV. COMPETENCIA DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

Organiza y gestiona recursos, actividades y procesos administrativos para optimizar el funcionamiento de la oficina.

V. COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD

- Organiza actividades con eficiencia.
- Optimiza el uso de recursos.
- Coordina procesos administrativos.

VI. CAPACIDADES

- Planifica actividades administrativas.
- Gestiona recursos de oficina.
- Organiza procesos de trabajo.

VII. INDICADORES DE LOGRO

- Organiza actividades administrativas correctamente.
- Gestiona recursos de manera eficiente.
- Optimiza procesos en la oficina.

VIII. CONTENIDOS

Unidad 1: Organización de la oficina

- Estructura organizacional
- Funciones administrativas
- Distribución del trabajo

Unidad 2: Gestión del tiempo y actividades

- Planificación
- Agenda
- Control de actividades

Unidad 3: Logística de oficina

- Recursos materiales
- Abastecimiento
- Control de inventario

Unidad 4: Optimización de procesos

- Flujo de trabajo
- Mejora de procesos
- Eficiencia administrativa

IX. METODOLOGÍA

Modalidad a distancia (virtual), mediante EVA/LMS, con simulaciones de oficina, planificación de actividades, análisis de casos y desarrollo de proyectos logísticos.

X. EVALUACIÓN

Criterio	Instrumento	Peso
Prácticas calificadas	Actividades organizativas	30%
Trabajo práctico	Gestión de oficina	30%
Evaluación parcial	Evaluación en LMS	20%
Evaluación final	Proyecto logístico	20%

XI. PROGRAMACIÓN DE SESIONES

Semana	Indicador	Actividad	Contenidos básicos	Horas	Evidencia
1	Identifica organización de oficina	Foro de reflexión	Organización de la oficina	2	Participación del estudiante en foro virtual
2	Reconoce funciones administrativas	Tarea en LMS	Funciones organizacionales	2	Resolución de actividad
3	Aplica distribución del trabajo	Actividad práctica	Distribución de tareas	2	Desarrollo de actividad
4	Planifica actividades	Taller	Planificación	2	Elaboración de plan
5	Gestiona agenda	Actividad práctica	Agenda	2	Desarrollo de actividad
6	Controla actividades	Simulación	Control de actividades	2	Registro de simulación
7	Identifica recursos	Actividad	Recursos de oficina	2	Desarrollo de actividad
8	Evalúa conocimientos	Evaluación en LMS	Evaluación parcial	2	Resultado
9	Gestiona abastecimiento	Actividad práctica	Abastecimiento	2	Desarrollo de actividad
10	Controla inventario	Ejercicio práctico	Inventario	2	Registro de inventario
11	Analiza flujo de trabajo	Actividad	Flujo de procesos	2	Desarrollo de actividad
12	Mejora procesos	Caso práctico	Mejora de procesos	2	Resolución de caso
13	Aplica eficiencia administrativa	Actividad práctica	Optimización	2	Desarrollo de actividad
14	Mejora desempeño	Retroalimentación	Evaluación formativa	2	Entrega corregida
15	Desarrolla proyecto logístico	Proyecto	Gestión de oficina	2	Desarrollo de proyecto
16	Evalúa competencias	Sustentación virtual	Evaluación final	2	Sustentación del proyecto

XII. RECURSOS

- Plataforma virtual (EVA/LMS)
- Plantillas administrativas
- Material digital
- Casos prácticos

XIII. BIBLIOGRAFÍA

Básica

- Koontz, H., & Weihrich, H. (2012). *Administración: una perspectiva global*. McGraw-Hill.
- Robbins, S. P., & Coulter, M. (2018). *Administración* (13.^a ed.). Pearson.

Complementaria

- Chiavenato, I. (2017). *Introducción a la teoría general de la administración*. McGraw-Hill.

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	Asistencia Administrativa
Unidad didáctica	Redacción Administrativa
Ciclo	III
Créditos	4
Horas semanales	4
Modalidad	A distancia (virtual)
Periodo académico	2026-I
Docente	—

II. SUMILLA

La unidad didáctica desarrolla competencias para la redacción de documentos administrativos aplicando normas formales, estructura organizacional y estilo profesional, en modalidad a distancia (virtual).

III. COMPETENCIA DEL MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL

Elabora documentos administrativos aplicando normas de redacción formal y comunicación organizacional.

IV. COMPETENCIA DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

Redacta documentos administrativos aplicando normas de coherencia, cohesión, formalidad y estructura institucional.

V. COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD

- Se comunica de manera escrita con formalidad.
- Redacta documentos administrativos correctamente.
- Aplica criterios de claridad y precisión.

VI. CAPACIDADES

- Aplica normas de redacción administrativa.
- Estructura documentos formales.
- Redacta textos administrativos.

VII. INDICADORES DE LOGRO

- Elabora documentos administrativos correctamente.
- Aplica estructura y formato institucional.
- Redacta textos con claridad y coherencia.

VIII. CONTENIDOS

Unidad 1: Redacción administrativa

- Concepto
- Importancia
- Características

Unidad 2: Documentos administrativos

- Oficios
- Memorandos
- Informes

Unidad 3: Normas de redacción

- Coherencia
- Cohesión
- Ortografía

Unidad 4: Redacción institucional

- Estilo formal
- Estructura
- Aplicación práctica

IX. METODOLOGÍA

Modalidad a distancia (virtual), mediante EVA/LMS, con talleres de redacción, elaboración de documentos, análisis de textos y retroalimentación continua.

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	Documento administrativo integral	20%

XI. PROGRAMACIÓN DE SESIONES

Semana	Indicador	Actividad	Contenidos básicos	Horas	Evidencia
1	Identifica la redacción administrativa	Foro de reflexión	Concepto e importancia de la redacción administrativa	4	Participación del estudiante en foro virtual
2	Reconoce documentos administrativos	Tarea en LMS	Tipos de documentos	4	Resolución de ejercicios
3	Aplica estructura básica	Taller	Estructura de documentos	4	Documento elaborado
4	Redacta oficios	Ejercicio práctico	Oficios	4	Documento redactado
5	Redacta memorandos	Actividad práctica	Memorandos	4	Documento elaborado
6	Redacta informes	Taller	Informes	4	Documento desarrollado
7	Aplica coherencia	Actividad	Coherencia textual	4	Desarrollo de actividad
8	Evalúa conocimientos	Evaluación en LMS	Evaluación parcial	4	Resultado
9	Aplica cohesión	Ejercicio práctico	Cohesión textual	4	Desarrollo de práctica
10	Aplica ortografía	Actividad	Normas ortográficas	4	Resolución de ejercicios
11	Redacta documentos formales	Taller	Redacción formal	4	Documento elaborado
12	Mejora redacción	Retroalimentación	Evaluación formativa	4	Entrega corregida
13	Integra documentos	Actividad práctica	Redacción institucional	4	Documento desarrollado
14	Mejora estilo	Actividad	Estilo formal	4	Desarrollo de actividad
15	Desarrolla documento integral	Proyecto	Documento administrativo	4	Documento final
16	Evalúa competencias	Sustentación virtual	Evaluación final	4	Sustentación del documento

XII. RECURSOS

- Plataforma virtual (EVA/LMS)
- Procesador de texto
- Plantillas institucionales
- Material digital

XIII. BIBLIOGRAFÍA

Básica

- Cassany, D. (2011). *La cocina de la escritura*. Anagrama.
- Real Academia Española (2010). *Ortografía de la lengua española*. Espasa.

Complementaria

- Serafini, M. T. (2004). *Cómo se escribe*. Paidós.

Recursos digitales

- Real Academia Española
<https://dle.rae.es>
- FundéuRAE
<https://www.fundeu.es>