



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR ELA**

## **SÍLABO**

PROGRAMA DE ESTUDIOS: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**  
UNIDAD DIDÁCTICA: **CONTABILIDAD GERENCIAL Y ESTADOS FINANCIEROS**

---

### **I. DATOS GENERALES**

| <b>Ítem</b>       | <b>Detalle</b>                               |
|-------------------|----------------------------------------------|
| Programa          | Asistencia Administrativa                    |
| Unidad didáctica  | Contabilidad Gerencial y Estados Financieros |
| Ciclo             | IV                                           |
| Créditos          | 3                                            |
| Horas semanales   | 4                                            |
| Modalidad         | A distancia (virtual)                        |
| Periodo académico | 2026-I                                       |
| Docente           | —                                            |

### **II. SUMILLA**

La unidad didáctica desarrolla competencias para la interpretación de la información contable y financiera, aplicando herramientas de contabilidad gerencial para la toma de decisiones en organizaciones, en modalidad a distancia (virtual).

### **III. COMPETENCIA DEL MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL**

Analiza información financiera para apoyar la toma de decisiones en el entorno organizacional.

### **IV. COMPETENCIA DE LA UNIDAD DIDÁCTICA**

Interpreta estados financieros y aplica herramientas de contabilidad gerencial para la toma de decisiones empresariales.

### **V. COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD**

- Analiza información financiera con criterio.
- Apoya decisiones empresariales.
- Interpreta resultados económicos.

## VI. CAPACIDADES

- Identifica estados financieros.
- Analiza información contable.
- Aplica herramientas de gestión financiera.

## VII. INDICADORES DE LOGRO

- Interpreta estados financieros correctamente.
- Analiza información económica.
- Aplica criterios en la toma de decisiones.

## VIII. CONTENIDOS

### **Unidad 1: Estados financieros**

- Balance general
- Estado de resultados
- Flujo de caja

### **Unidad 2: Análisis financiero**

- Análisis vertical
- Análisis horizontal
- Indicadores financieros

### **Unidad 3: Contabilidad gerencial**

- Costos
- Presupuestos
- Control financiero

### **Unidad 4: Toma de decisiones**

- Interpretación
- Evaluación
- Aplicación empresarial

## IX. METODOLOGÍA

Modalidad a distancia (virtual), mediante EVA/LMS, con análisis de estados financieros, resolución de casos, interpretación de datos y aplicación en situaciones empresariales.

## X. EVALUACIÓN

| <b>Criterio</b>       | <b>Instrumento</b>              | <b>Peso</b> |
|-----------------------|---------------------------------|-------------|
| Prácticas calificadas | Ejercicios financieros          | 30%         |
| Trabajo práctico      | Análisis de estados financieros | 30%         |
| Evaluación parcial    | Evaluación en LMS               | 20%         |
| Evaluación final      | Caso financiero aplicado        | 20%         |

## XI. PROGRAMACIÓN DE SESIONES

| Semana | Indicador                                             | Actividad de aprendizaje                                                                                               | Contenidos básicos                   | Horas | Evidencia                                              |
|--------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------|
| 1      | Comprende la importancia de la contabilidad gerencial | Participa en un foro donde reflexiona sobre el uso de la información financiera en la toma de decisiones empresariales | Rol de la contabilidad en la gestión | 4     | Participación reflexiva del estudiante en foro virtual |
| 2      | Identifica estados financieros                        | Desarrolla actividades donde reconoce los principales estados financieros utilizados en la empresa                     | Balance general                      | 4     | Desarrollo de actividad                                |
| 3      | Analiza estado de resultados                          | Resuelve ejercicios donde interpreta información del estado de resultados en contextos reales                          | Estado de resultados                 | 4     | Resolución de ejercicios aplicados                     |
| 4      | Comprende flujo de caja                               | Desarrolla actividades donde identifica el movimiento de ingresos y egresos en una organización                        | Flujo de caja                        | 4     | Desarrollo de actividad                                |
| 5      | Aplica análisis vertical                              | Participa en actividades donde analiza la estructura de los estados financieros                                        | Análisis vertical                    | 4     | Desarrollo de actividad                                |
| 6      | Aplica análisis horizontal                            | Desarrolla ejercicios donde compara información financiera en diferentes periodos                                      | Análisis horizontal                  | 4     | Resolución de ejercicios                               |

| Semana | Indicador                           | Actividad de aprendizaje                                                                             | Contenidos básicos        | Horas | Evidencia                        |
|--------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------|----------------------------------|
| 7      | Calcula indicadores financieros     | Participa en un taller donde calcula indicadores para evaluar la situación financiera de una empresa | Indicadores financieros   | 4     | Desarrollo de actividad aplicada |
| 8      | Evalúa conocimientos adquiridos     | Rinde evaluación parcial en entorno virtual                                                          | Evaluación parcial        | 4     | Resultado                        |
| 9      | Identifica costos en la gestión     | Desarrolla actividades donde reconoce la importancia de los costos en la toma de decisiones          | Costos                    | 4     | Desarrollo de actividad          |
| 10     | Elabora presupuestos                | Participa en un taller donde construye presupuestos aplicados a situaciones empresariales            | Presupuestos              | 4     | Documento elaborado              |
| 11     | Aplica control financiero           | Desarrolla actividades donde evalúa el uso eficiente de recursos en una organización                 | Control financiero        | 4     | Desarrollo de actividad          |
| 12     | Interpreta información financiera   | Analiza casos prácticos donde interpreta datos financieros para apoyar decisiones empresariales      | Interpretación financiera | 4     | Resolución de caso               |
| 13     | Toma decisiones con base financiera | Desarrolla un caso donde propone decisiones a partir del análisis de información contable            | Toma de decisiones        | 4     | Desarrollo de actividad          |
| 14     | Mejora desempeño                    | Recibe retroalimentación                                                                             | Evaluación formativa      | 4     | Entrega corregida                |

| Semana | Indicador                       | Actividad de aprendizaje                                                                                         | Contenidos básicos  | Horas | Evidencia                 |
|--------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------|---------------------------|
| 15     | Integra información financiera  | y mejora sus actividades<br>Desarrolla un caso aplicado donde integra estados financieros, costos y presupuestos | Aplicación integral | 4     | Proyecto desarrollado     |
| 16     | Sustenta su análisis financiero | Sustenta su propuesta basada en información financiera en entorno virtual                                        | Evaluación final    | 4     | Sustentación del proyecto |

## XII. RECURSOS

- Plataforma virtual (EVA/LMS)
- Calculadora
- Hojas de cálculo
- Material financiero

## XIII. BIBLIOGRAFÍA

### Básica

- Horngren, C. T., Sundem, G. L., & Stratton, W. O. (2014). *Contabilidad administrativa*. Pearson.
- Warren, C. S., Reeve, J. M., & Duchac, J. (2017). *Contabilidad financiera*. Cengage Learning.

### Complementaria

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

### Recursos digitales

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



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR ELA**

## **SÍLABO**

**PROGRAMA DE ESTUDIOS:** ASISTENCIA ADMINISTRATIVA  
**UNIDAD DIDÁCTICA:** ÉTICA Y DEONTOLOGÍA SECRETARIAL

### **I. DATOS GENERALES**

| <b>Ítem</b>       | <b>Detalle</b>                  |
|-------------------|---------------------------------|
| Programa          | Asistencia Administrativa       |
| Unidad didáctica  | Ética y Deontología Secretarial |
| Ciclo             | IV                              |
| Créditos          | 2                               |
| Horas semanales   | 2                               |
| Modalidad         | A distancia (virtual)           |
| Periodo académico | 2026 – I, II                    |
| Docente           | —                               |

### **II. SUMILLA**

La unidad didáctica desarrolla competencias para la actuación ética y responsable en el desempeño secretarial, considerando principios, valores, normas de conducta profesional y toma de decisiones en contextos laborales, en modalidad a distancia (virtual).

### **III. COMPETENCIA DEL MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL**

Se desempeña con ética profesional aplicando principios y normas de conducta en el entorno laboral.

### **IV. COMPETENCIA DE LA UNIDAD DIDÁCTICA**

Aplica principios éticos y deontológicos en situaciones laborales, demostrando responsabilidad, confidencialidad y criterio profesional.

### **V. COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD**

- Actúa con responsabilidad y honestidad.
- Mantiene confidencialidad en la información.
- Toma decisiones éticas en el entorno laboral.

## VI. CAPACIDADES

- Identifica principios éticos.
- Analiza dilemas éticos.
- Aplica normas de conducta profesional.

## VII. INDICADORES DE LOGRO

- Reconoce principios éticos en contextos laborales.
- Analiza situaciones con criterio ético.
- Aplica normas de conducta profesional.

## VIII. CONTENIDOS

### **Unidad 1: Fundamentos de la ética**

- Concepto de ética
- Valores
- Moral

### **Unidad 2: Ética profesional**

- Ética en el trabajo
- Responsabilidad
- Confidencialidad

### **Unidad 3: Deontología secretarial**

- Normas profesionales
- Código de conducta
- Imagen profesional

### **Unidad 4: Toma de decisiones éticas**

- Dilemas éticos
- Resolución de conflictos
- Aplicación práctica

## IX. METODOLOGÍA

Modalidad a distancia (virtual), mediante EVA/LMS, con análisis de casos reales, debates guiados, reflexión crítica, simulaciones y desarrollo de criterio profesional.

## X. EVALUACIÓN

| <b>Criterio</b>       | <b>Instrumento</b>       | <b>Peso</b> |
|-----------------------|--------------------------|-------------|
| Prácticas calificadas | Análisis de casos éticos | 30%         |
| Trabajo práctico      | Resolución de dilemas    | 30%         |
| Evaluación parcial    | Evaluación en LMS        | 20%         |
| Evaluación final      | Caso ético aplicado      | 20%         |

## XI. PROGRAMACIÓN DE SESIONES (PRO REAL + HUMANO)

| Semana | Indicador                           | Actividad                  | Contenidos básicos                                  | Horas | Evidencia                                              |
|--------|-------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------|
| 1      | Reconoce la importancia de la ética | Foro de reflexión personal | Concepto de ética y su aplicación en la vida diaria | 2     | Participación reflexiva del estudiante en foro virtual |
| 2      | Identifica valores personales       | Actividad introspectiva    | Valores y moral                                     | 2     | Desarrollo de actividad reflexiva                      |
| 3      | Comprende la ética profesional      | Análisis de casos          | Ética en el entorno laboral                         | 2     | Resolución de casos prácticos                          |
| 4      | Analiza responsabilidad laboral     | Debate guiado              | Responsabilidad profesional                         | 2     | Participación argumentada                              |
| 5      | Aplica confidencialidad             | Simulación                 | Manejo de información confidencial                  | 2     | Desarrollo de simulación                               |
| 6      | Reconoce normas de conducta         | Actividad práctica         | Normas profesionales                                | 2     | Desarrollo de actividad                                |
| 7      | Analiza código de conducta          | Estudio de caso            | Código de ética                                     | 2     | Informe breve                                          |
| 8      | Evalúa conocimientos                | Evaluación en LMS          | Evaluación parcial                                  | 2     | Resultado                                              |
| 9      | Identifica dilemas éticos           | Análisis                   | Dilemas éticos                                      | 2     | Resolución de actividad                                |
| 10     | Toma decisiones éticas              | Caso práctico              | Toma de decisiones                                  | 2     | Resolución de caso                                     |
| 11     | Resuelve conflictos éticos          | Simulación                 | Resolución de conflictos                            | 2     | Registro de simulación                                 |
| 12     | Aplica ética en la oficina          | Actividad                  | Conducta profesional                                | 2     | Desarrollo de actividad                                |
| 13     | Integra principios éticos           | Actividad práctica         | Aplicación integral                                 | 2     | Desarrollo de actividad                                |
| 14     | Mejora criterio profesional         | Retroalimentación          | Evaluación formativa                                | 2     | Entrega corregida                                      |
| 15     | Desarrolla caso ético               | Proyecto                   | Caso aplicado                                       | 2     | Desarrollo de proyecto                                 |
| 16     | Evalúa competencias                 | Sustentación virtual       | Evaluación final                                    | 2     | Sustentación del caso                                  |

## **XII. RECURSOS**

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

## **XIII. BIBLIOGRAFÍA**

### **Básica**

- Cortina, A. (2013). *Ética mínima*. Tecnos.
- Savater, F. (2004). *Ética para Amador*. Ariel.

### **Complementaria**

- Frankl, V. (2004). *El hombre en busca de sentido*. Herder.

### **Recursos digitales**

- UNESCO  
<https://www.unesco.org>
- Gobierno del Perú  
<https://www.gob.pe>



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR ELA**

## **SÍLABO**

**PROGRAMA DE ESTUDIOS:** ASISTENCIA ADMINISTRATIVA  
**UNIDAD DIDÁCTICA:** GESTIÓN Y TÉCNICAS DE VENTAS

### **I. DATOS GENERALES**

| <b>Ítem</b>       | <b>Detalle</b>               |
|-------------------|------------------------------|
| Programa          | Asistencia Administrativa    |
| Unidad didáctica  | Gestión y Técnicas de Ventas |
| Ciclo             | IV                           |
| 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 del proceso de ventas, aplicando técnicas de negociación, atención al cliente y estrategias comerciales orientadas a resultados, en modalidad a distancia (virtual).

### **III. COMPETENCIA DEL MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL**

Apoya la gestión comercial aplicando técnicas de ventas y atención al cliente en entornos organizacionales.

### **IV. COMPETENCIA DE LA UNIDAD DIDÁCTICA**

Aplica técnicas de ventas y estrategias comerciales para la atención efectiva del cliente y el logro de objetivos organizacionales.

### **V. COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD**

- Se comunica de manera efectiva con clientes.
- Aplica técnicas de negociación.
- Orienta su trabajo a resultados.

## VI. CAPACIDADES

- Aplica técnicas de ventas.
- Gestiona el proceso comercial.
- Atiende al cliente de manera efectiva.

## VII. INDICADORES DE LOGRO

- Aplica técnicas de ventas correctamente.
- Gestiona procesos comerciales básicos.
- Logra interacción efectiva con clientes.

## VIII. CONTENIDOS

### Unidad 1: Fundamentos de ventas

- Concepto de ventas
- Proceso de ventas
- Perfil del vendedor

### Unidad 2: Técnicas de ventas

- Tipos de venta
- Argumentación
- Cierre de ventas

### Unidad 3: Atención al cliente

- Servicio al cliente
- Comunicación
- Manejo de objeciones

### Unidad 4: Gestión comercial

- Estrategias de ventas
- Seguimiento
- Fidelización

## IX. METODOLOGÍA

Modalidad a distancia (virtual), mediante EVA/LMS, con simulaciones de venta, análisis de casos, role playing, actividades prácticas y desarrollo de habilidades comerciales.

## X. EVALUACIÓN

| Criterio              | Instrumento             | Peso |
|-----------------------|-------------------------|------|
| Prácticas calificadas | Simulaciones de ventas  | 30%  |
| Trabajo práctico      | Estrategia comercial    | 30%  |
| Evaluación parcial    | Evaluación en LMS       | 20%  |
| Evaluación final      | Caso aplicado de ventas | 20%  |

## XI. PROGRAMACIÓN DE SESIONES

| Semana | Indicador                       | Actividad            | Contenidos básicos           | Horas | Evidencia                                              |
|--------|---------------------------------|----------------------|------------------------------|-------|--------------------------------------------------------|
| 1      | Comprende el proceso de ventas  | Foro de reflexión    | Concepto y proceso de ventas | 3     | Participación reflexiva del estudiante en foro virtual |
| 2      | Identifica perfil del vendedor  | Actividad            | Características del vendedor | 3     | Desarrollo de actividad                                |
| 3      | Aplica técnicas de ventas       | Simulación           | Técnicas de venta            | 3     | Registro de simulación                                 |
| 4      | Desarrolla argumentación        | Taller               | Argumentación comercial      | 3     | Desarrollo de actividad                                |
| 5      | Aplica cierre de ventas         | Simulación           | Cierre de ventas             | 3     | Evidencia de simulación                                |
| 6      | Aplica atención al cliente      | Actividad práctica   | Servicio al cliente          | 3     | Desarrollo de actividad                                |
| 7      | Maneja objeciones               | Simulación           | Manejo de objeciones         | 3     | Registro de simulación                                 |
| 8      | Evalúa conocimientos            | Evaluación en LMS    | Evaluación parcial           | 3     | Resultado                                              |
| 9      | Aplica comunicación comercial   | Actividad            | Comunicación con clientes    | 3     | Desarrollo de actividad                                |
| 10     | Diseña estrategias de ventas    | Taller               | Estrategias comerciales      | 3     | Desarrollo de actividad                                |
| 11     | Realiza seguimiento             | Actividad            | Seguimiento de clientes      | 3     | Registro de actividad                                  |
| 12     | Aplica fidelización             | Caso práctico        | Fidelización                 | 3     | Resolución de caso                                     |
| 13     | Integra técnicas de ventas      | Actividad práctica   | Aplicación integral          | 3     | Desarrollo de actividad                                |
| 14     | Mejora desempeño comercial      | Retroalimentación    | Evaluación formativa         | 3     | Entrega corregida                                      |
| 15     | Desarrolla estrategia comercial | Proyecto             | Plan de ventas               | 3     | Desarrollo de proyecto                                 |
| 16     | Evalúa competencias             | Sustentación virtual | Evaluación final             | 3     | Sustentación del proyecto                              |

## **XII. RECURSOS**

- Plataforma virtual (EVA/LMS)
- Casos comerciales
- Material digital
- Simulaciones

## **XIII. BIBLIOGRAFÍA**

### **Básica**

- Kotler, P., & Keller, K. L. (2016). *Dirección de marketing*. Pearson.
- Rackham, N. (1988). *SPIN Selling*. McGraw-Hill.

### **Complementaria**

- Tracy, B. (2014). *Psicología de ventas*. AMACOM.

### **Recursos digitales**

- HubSpot Academy  
<https://academy.hubspot.com>
- Google Digital Garage  
<https://learndigital.withgoogle.com>



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR ELA**

## **SÍLABO**

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

### **I. DATOS GENERALES**

| <b>Ítem</b>       | <b>Detalle</b>            |
|-------------------|---------------------------|
| Programa          | Asistencia Administrativa |
| Unidad didáctica  | Idioma Aplicativo III     |
| Ciclo             | IV                        |
| 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, fortaleciendo la comprensión, producción oral y escrita en contextos laborales y empresariales, en modalidad a distancia (virtual).

### **III. COMPETENCIA DEL MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL**

Se comunica en inglés en contextos laborales con mayor fluidez y precisión.

### **IV. COMPETENCIA DE LA UNIDAD DIDÁCTICA**

Utiliza el idioma inglés en situaciones laborales intermedias, comprendiendo y produciendo mensajes con coherencia y fluidez.

### **V. COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD**

- Se comunica en inglés en contextos laborales.
- Comprende mensajes más complejos.
- Interactúa con mayor fluidez.

## VI. CAPACIDADES

- Comprende textos en inglés de nivel intermedio.
- Produce mensajes orales y escritos.
- Aplica vocabulario laboral especializado.

## VII. INDICADORES DE LOGRO

- Comprende textos en inglés en contextos laborales.
- Se comunica con fluidez básica-intermedia.
- Utiliza vocabulario adecuado en situaciones reales.

## VIII. CONTENIDOS

### **Unidad 1: Comunicación intermedia**

- Tiempos verbales intermedios
- Conversación
- Comprensión oral

### **Unidad 2: Comprensión de textos**

- Lectura de textos laborales
- Interpretación
- Vocabulario especializado

### **Unidad 3: Producción escrita**

- Redacción de correos
- Informes simples
- Documentos laborales

### **Unidad 4: Inglés en el entorno laboral**

- Atención al cliente
- Reuniones
- Comunicación profesional

## IX. METODOLOGÍA

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

## X. EVALUACIÓN

| <b>Criterio</b>       | <b>Instrumento</b>        | <b>Peso</b> |
|-----------------------|---------------------------|-------------|
| Prácticas calificadas | Ejercicios de idioma      | 30%         |
| Trabajo práctico      | Actividades comunicativas | 30%         |
| Evaluación parcial    | Evaluación en LMS         | 20%         |
| Evaluación final      | Evaluación integral       | 20%         |

## XI. PROGRAMACIÓN DE SESIONES

| Semana | Indicador                            | Actividad           | Contenidos básicos                   | Horas | Evidencia                                              |
|--------|--------------------------------------|---------------------|--------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------|
| 1      | Refuerza conocimientos previos       | Foro de diagnóstico | Revisión de inglés básico-intermedio | 4     | Participación reflexiva del estudiante en foro virtual |
| 2      | Aplica tiempos verbales              | Ejercicio práctico  | Tiempos verbales intermedios         | 4     | Resolución de ejercicios                               |
| 3      | Comprende conversaciones             | Actividad           | Comprensión oral                     | 4     | Desarrollo de actividad                                |
| 4      | Interpreta textos laborales          | Lectura guiada      | Lectura de textos                    | 4     | Desarrollo de actividad                                |
| 5      | Amplía vocabulario                   | Actividad práctica  | Vocabulario laboral                  | 4     | Ejercicio desarrollado                                 |
| 6      | Redacta correos                      | Taller              | Correos formales                     | 4     | Documento redactado                                    |
| 7      | Redacta informes                     | Actividad           | Informes simples                     | 4     | Documento elaborado                                    |
| 8      | Evalúa conocimientos                 | Evaluación en LMS   | Evaluación parcial                   | 4     | Resultado                                              |
| 9      | Aplica inglés en atención al cliente | Simulación          | Atención al cliente                  | 4     | Registro de simulación                                 |
| 10     | Comprende reuniones                  | Actividad           | Reuniones laborales                  | 4     | Desarrollo de actividad                                |
| 11     | Participa en conversación            | Simulación          | Conversación laboral                 | 4     | Grabación de diálogo                                   |
| 12     | Mejora expresión oral                | Taller              | Expresión oral                       | 4     | Desarrollo de actividad                                |
| 13     | Integra habilidades                  | Actividad práctica  | Uso integral 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 digitales

## **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**

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



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR ELA**

## **SÍLABO**

**PROGRAMA DE ESTUDIOS:** ASISTENCIA ADMINISTRATIVA  
**UNIDAD DIDÁCTICA:** MARKETING GENERAL I

### **I. DATOS GENERALES**

| <b>Ítem</b>       | <b>Detalle</b>            |
|-------------------|---------------------------|
| Programa          | Asistencia Administrativa |
| Unidad didáctica  | Marketing General I       |
| Ciclo             | IV                        |
| Créditos          | 2.5                       |
| Horas semanales   | 3                         |
| Modalidad         | A distancia (virtual)     |
| Periodo académico | 2026 – I, II              |
| Docente           | —                         |

### **II. SUMILLA**

La unidad didáctica desarrolla competencias para comprender los fundamentos del marketing, el comportamiento del consumidor y las estrategias básicas de comercialización, aplicadas a contextos empresariales, en modalidad a distancia (virtual).

### **III. COMPETENCIA DEL MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL**

Analiza el mercado y el comportamiento del consumidor para apoyar estrategias comerciales en la organización.

### **IV. COMPETENCIA DE LA UNIDAD DIDÁCTICA**

Comprende y aplica conceptos fundamentales de marketing para analizar el mercado y proponer estrategias básicas.

### **V. COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD**

- Analiza el comportamiento del consumidor.
- Identifica oportunidades de mercado.
- Apoya estrategias comerciales.

## **VI. CAPACIDADES**

- Identifica conceptos de marketing.
- Analiza el mercado.
- Reconoce el comportamiento del consumidor.

## **VII. INDICADORES DE LOGRO**

- Describe conceptos básicos de marketing.
- Analiza el entorno de mercado.
- Identifica necesidades del consumidor.

## **VIII. CONTENIDOS**

### **Unidad 1: Fundamentos de marketing**

- Concepto de marketing
- Evolución
- Importancia

### **Unidad 2: Mercado y consumidor**

- Tipos de mercado
- Segmentación
- Comportamiento del consumidor

### **Unidad 3: Mezcla de marketing (4P)**

- Producto
- Precio
- Plaza
- Promoción

### **Unidad 4: Estrategias básicas**

- Posicionamiento
- Valor
- Competencia

## **IX. METODOLOGÍA**

Modalidad a distancia (virtual), mediante EVA/LMS, con análisis de casos, estudios de mercado, actividades prácticas y proyectos aplicados.

## **X. EVALUACIÓN**

| <b>Criterio</b>       | <b>Instrumento</b>       | <b>Peso</b> |
|-----------------------|--------------------------|-------------|
| Prácticas calificadas | Actividades de marketing | 30%         |
| Trabajo práctico      | Análisis de mercado      | 30%         |
| Evaluación parcial    | Evaluación en LMS        | 20%         |
| Evaluación final      | Proyecto de marketing    | 20%         |

## XI. PROGRAMACIÓN DE SESIONES

| Semana | Indicador                  | Actividad            | Contenidos básicos                   | Horas | Evidencia                                    |
|--------|----------------------------|----------------------|--------------------------------------|-------|----------------------------------------------|
| 1      | Identifica marketing       | Foro de reflexión    | Concepto e importancia del marketing | 3     | Participación del estudiante en foro virtual |
| 2      | Reconoce evolución         | Tarea en LMS         | Evolución del marketing              | 3     | Resolución de actividad                      |
| 3      | Identifica mercado         | Actividad práctica   | Tipos de mercado                     | 3     | Desarrollo de actividad                      |
| 4      | Analiza consumidor         | Análisis             | Comportamiento del consumidor        | 3     | Informe breve                                |
| 5      | Aplica segmentación        | Taller               | Segmentación de mercado              | 3     | Desarrollo de actividad                      |
| 6      | Identifica producto        | Actividad            | Producto                             | 3     | Desarrollo de actividad                      |
| 7      | Analiza precio             | Ejercicio práctico   | Precio                               | 3     | Resolución de ejercicio                      |
| 8      | Evalúa conocimientos       | Evaluación en LMS    | Evaluación parcial                   | 3     | Resultado                                    |
| 9      | Analiza plaza              | Actividad            | Distribución                         | 3     | Desarrollo de actividad                      |
| 10     | Aplica promoción           | Taller               | Promoción                            | 3     | Desarrollo de actividad                      |
| 11     | Identifica posicionamiento | Actividad            | Posicionamiento                      | 3     | Desarrollo de actividad                      |
| 12     | Analiza competencia        | Caso práctico        | Competencia                          | 3     | Resolución de caso                           |
| 13     | Integra marketing mix      | Actividad práctica   | Mezcla de marketing                  | 3     | Desarrollo de actividad                      |
| 14     | Mejora estrategia          | Retroalimentación    | Evaluación formativa                 | 3     | Entrega corregida                            |
| 15     | Desarrolla proyecto        | Proyecto             | Plan de marketing básico             | 3     | Desarrollo de proyecto                       |
| 16     | Evalúa competencias        | Sustentación virtual | Evaluación final                     | 3     | Sustentación del proyecto                    |

## **XII. RECURSOS**

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

## **XIII. BIBLIOGRAFÍA**

### **Básica**

- Kotler, P., & Armstrong, G. (2018). *Principios de marketing* (17.<sup>a</sup> ed.). Pearson.
- Stanton, W. J. (2007). *Fundamentos de marketing*. McGraw-Hill.

### **Complementaria**

- Keller, K. L. (2016). *Dirección de marketing*. Pearson.

### **Recursos digitales**

- HubSpot Academy  
<https://academy.hubspot.com>
- Google Digital Garage  
<https://learndigital.withgoogle.com>



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR ELA**

## **SÍLABO**

**PROGRAMA DE ESTUDIOS:** ASISTENCIA ADMINISTRATIVA  
**UNIDAD DIDÁCTICA:** OFIMÁTICA SECRETARIAL II

### **I. DATOS GENERALES**

| <b>Ítem</b>       | <b>Detalle</b>            |
|-------------------|---------------------------|
| Programa          | Asistencia Administrativa |
| Unidad didáctica  | Ofimática Secretarial II  |
| Ciclo             | IV                        |
| 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 avanzado de herramientas ofimáticas aplicadas al entorno secretarial, incluyendo automatización de documentos, manejo eficiente de información y optimización de procesos administrativos, en modalidad a distancia (virtual).

### **III. COMPETENCIA DEL MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL**

Utiliza herramientas ofimáticas avanzadas para optimizar la gestión documental y administrativa en entornos organizacionales.

### **IV. COMPETENCIA DE LA UNIDAD DIDÁCTICA**

Aplica herramientas ofimáticas avanzadas en la elaboración y automatización de documentos administrativos, mejorando la eficiencia en el entorno laboral.

### **V. COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD**

- Optimiza procesos mediante herramientas digitales.
- Automatiza tareas administrativas.
- Gestiona información de manera eficiente.

## VI. CAPACIDADES

- Aplica funciones avanzadas en procesadores de texto.
- Automatiza documentos administrativos.
- Gestiona información digital compleja.

## VII. INDICADORES DE LOGRO

- Elabora documentos avanzados correctamente.
- Aplica herramientas de automatización.
- Optimiza la gestión documental.

## VIII. CONTENIDOS

### **Unidad 1: Herramientas avanzadas de Word**

- Estilos avanzados
- Índices
- Referencias

### **Unidad 2: Automatización de documentos**

- Combinar correspondencia
- Plantillas avanzadas
- Formularios

### **Unidad 3: Gestión de información**

- Organización avanzada
- Control de documentos
- Integración de archivos

### **Unidad 4: Optimización del trabajo administrativo**

- Flujo digital
- Productividad
- Buenas prácticas

## IX. METODOLOGÍA

Modalidad a distancia (virtual), mediante EVA/LMS, con prácticas guiadas, desarrollo de documentos avanzados, simulaciones administrativas y aplicación en casos reales.

## X. EVALUACIÓN

| <b>Criterio</b>       | <b>Instrumento</b>        | <b>Peso</b> |
|-----------------------|---------------------------|-------------|
| Prácticas calificadas | Ejercicios avanzados      | 30%         |
| Trabajo práctico      | Automatización documental | 30%         |
| Evaluación parcial    | Evaluación en LMS         | 20%         |
| Evaluación final      | Proyecto ofimático        | 20%         |

## XI. PROGRAMACIÓN DE SESIONES

| Semana | Indicador                       | Actividad            | Contenidos básicos       | Horas | Evidencia                                              |
|--------|---------------------------------|----------------------|--------------------------|-------|--------------------------------------------------------|
| 1      | Reconoce herramientas avanzadas | Foro de diagnóstico  | Funciones avanzadas      | 4     | Participación reflexiva del estudiante en foro virtual |
| 2      | Aplica estilos avanzados        | Ejercicio práctico   | Estilos                  | 4     | Documento elaborado                                    |
| 3      | Crea índices                    | Actividad práctica   | Índices automáticos      | 4     | Documento desarrollado                                 |
| 4      | Aplica referencias              | Taller               | Referencias              | 4     | Documento elaborado                                    |
| 5      | Automatiza documentos           | Ejercicio práctico   | Combinar correspondencia | 4     | Documento generado                                     |
| 6      | Diseña plantillas               | Actividad            | Plantillas avanzadas     | 4     | Documento elaborado                                    |
| 7      | Crea formularios                | Taller               | Formularios              | 4     | Documento desarrollado                                 |
| 8      | Evalúa conocimientos            | Evaluación en LMS    | Evaluación parcial       | 4     | Resultado                                              |
| 9      | Organiza información            | Actividad práctica   | Gestión documental       | 4     | Organización de archivos                               |
| 10     | Controla documentos             | Ejercicio            | Control documental       | 4     | Desarrollo de actividad                                |
| 11     | Integra archivos                | Actividad            | Integración digital      | 4     | Documento integrado                                    |
| 12     | Mejora productividad            | Taller               | Productividad digital    | 4     | Desarrollo de actividad                                |
| 13     | Aplica flujo digital            | Simulación           | Flujo de trabajo         | 4     | Registro de simulación                                 |
| 14     | Mejora desempeño                | Retroalimentación    | Evaluación formativa     | 4     | Entrega corregida                                      |
| 15     | Desarrolla proyecto             | Proyecto             | Documento avanzado       | 4     | Desarrollo de proyecto                                 |
| 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 avanzadas

## **XIII. BIBLIOGRAFÍA**

### **Básica**

- Lambert, J. (2019). *Microsoft Word 2019 Step by Step*. Microsoft Press.
- Wempen, F. (2016). *Office 2016 for Professionals For Dummies*. Wiley.

### **Complementaria**

- Rutledge, P. (2016). *Word 2016 In Depth*. Que Publishing.

### **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:** REDACCIÓN EMPRESARIAL

### **I. DATOS GENERALES**

| <b>Ítem</b>       | <b>Detalle</b>            |
|-------------------|---------------------------|
| Programa          | Asistencia Administrativa |
| Unidad didáctica  | Redacción Empresarial     |
| Ciclo             | IV                        |
| Créditos          | 4                         |
| Horas semanales   | 4                         |
| Modalidad         | A distancia (virtual)     |
| Periodo académico | 2026 – I, II              |
| Docente           | —                         |

### **II. SUMILLA**

La unidad didáctica desarrolla competencias para la redacción de documentos empresariales, aplicando criterios de claridad, precisión, coherencia y estilo profesional, en contextos organizacionales, en modalidad a distancia (virtual).

### **III. COMPETENCIA DEL MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL**

Elabora documentos empresariales aplicando normas de redacción profesional y comunicación organizacional.

### **IV. COMPETENCIA DE LA UNIDAD DIDÁCTICA**

Redacta documentos empresariales con claridad, coherencia y estilo profesional, adaptados a diferentes contextos organizacionales.

### **V. COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD**

- Se comunica de manera escrita con claridad y profesionalismo.
- Redacta documentos empresariales efectivos.
- Adapta su comunicación según el contexto laboral.

## **VI. CAPACIDADES**

- Aplica técnicas de redacción empresarial.
- Estructura documentos empresariales.
- Comunica ideas de manera clara y precisa.

## **VII. INDICADORES DE LOGRO**

- Elabora documentos empresariales correctamente.
- Aplica coherencia y cohesión textual.
- Redacta textos con enfoque profesional.

## **VIII. CONTENIDOS**

### **Unidad 1: Fundamentos de redacción empresarial**

- Comunicación empresarial
- Estilo profesional
- Claridad y precisión

### **Unidad 2: Documentos empresariales**

- Informes ejecutivos
- Correos formales
- Propuestas

### **Unidad 3: Técnicas de redacción**

- Coherencia
- Cohesión
- Argumentación

### **Unidad 4: Redacción estratégica**

- Comunicación persuasiva
- Adaptación al público
- Impacto comunicacional

## **IX. METODOLOGÍA**

Modalidad a distancia (virtual), mediante EVA/LMS, con talleres de redacción, análisis de documentos reales, simulaciones empresariales y retroalimentación personalizada.

## **X. EVALUACIÓN**

| <b>Criterio</b>       | <b>Instrumento</b>             | <b>Peso</b> |
|-----------------------|--------------------------------|-------------|
| Prácticas calificadas | Ejercicios de redacción        | 30%         |
| Trabajo práctico      | Documentos empresariales       | 30%         |
| Evaluación parcial    | Evaluación en LMS              | 20%         |
| Evaluación final      | Documento empresarial integral | 20%         |

## XI. PROGRAMACIÓN DE SESIONES

| Semana | Indicador                          | Actividad            | Contenidos básicos                        | Horas | Evidencia                                              |
|--------|------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------|
| 1      | Comprende la redacción empresarial | Foro de reflexión    | Comunicación empresarial y su importancia | 4     | Participación reflexiva del estudiante en foro virtual |
| 2      | Identifica estilo profesional      | Análisis de textos   | Estilo y claridad                         | 4     | Desarrollo de actividad                                |
| 3      | Aplica redacción clara             | Taller práctico      | Claridad y precisión                      | 4     | Documento elaborado                                    |
| 4      | Redacta informes                   | Ejercicio práctico   | Informes ejecutivos                       | 4     | Documento redactado                                    |
| 5      | Redacta correos formales           | Actividad práctica   | Correos empresariales                     | 4     | Correo elaborado                                       |
| 6      | Elabora propuestas                 | Taller               | Propuestas empresariales                  | 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     | Argumenta ideas                    | Actividad            | Argumentación                             | 4     | Desarrollo de actividad                                |
| 11     | Aplica redacción persuasiva        | Taller               | Comunicación persuasiva                   | 4     | Documento elaborado                                    |
| 12     | Adapta comunicación                | Simulación           | Adaptación al público                     | 4     | Desarrollo de simulación                               |
| 13     | Integra técnicas                   | Actividad práctica   | Redacción estratégica                     | 4     | Documento desarrollado                                 |
| 14     | Mejora redacción                   | Retroalimentación    | Evaluación formativa                      | 4     | Entrega corregida                                      |
| 15     | Desarrolla documento integral      | Proyecto             | Documento empresarial                     | 4     | Documento final                                        |
| 16     | Evalúa competencias                | Sustentación virtual | Evaluación final                          | 4     | Sustentación del documento                             |

## **XII. RECURSOS**

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

## **XIII. BIBLIOGRAFÍA**

### **Básica**

- Cassany, D. (2011). *La cocina de la escritura*. Anagrama.
- Guffey, M. E., & Loewy, D. (2018). *Essentials of Business Communication*. Cengage Learning.

### **Complementaria**

- Locker, K. O., & Kaczmarek, S. K. (2014). *Business Communication: Building Critical Skills*. McGraw-Hill.

### **Recursos digitales**

- Purdue OWL  
<https://owl.purdue.edu>
- FundeuRAE  
<https://www.fundeu.es>



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR ELA**

## **SÍLABO**

**PROGRAMA DE ESTUDIOS:** ASISTENCIA ADMINISTRATIVA  
**UNIDAD DIDÁCTICA:** RELACIONES HUMANAS

### **I. DATOS GENERALES**

| <b>Ítem</b>       | <b>Detalle</b>            |
|-------------------|---------------------------|
| Programa          | Asistencia Administrativa |
| Unidad didáctica  | Relaciones Humanas        |
| Ciclo             | IV                        |
| Créditos          | 2                         |
| Horas semanales   | 2                         |
| Modalidad         | A distancia (virtual)     |
| Periodo académico | 2026 – I, II              |
| Docente           | —                         |

### **II. SUMILLA**

La unidad didáctica desarrolla competencias para la gestión de relaciones interpersonales en el entorno laboral, promoviendo habilidades sociales, comunicación efectiva, trabajo en equipo y manejo de conflictos, en modalidad a distancia (virtual).

### **III. COMPETENCIA DEL MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL**

Gestiona relaciones interpersonales aplicando habilidades sociales y comunicación efectiva en el entorno organizacional.

### **IV. COMPETENCIA DE LA UNIDAD DIDÁCTICA**

Aplica habilidades de comunicación, trabajo en equipo y manejo de conflictos para fortalecer relaciones humanas en el ámbito laboral.

### **V. COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD**

- Se comunica de manera efectiva.
- Trabaja en equipo con respeto.
- Maneja conflictos de forma adecuada.

## **VI. CAPACIDADES**

- Aplica habilidades sociales.
- Desarrolla comunicación efectiva.
- Maneja conflictos laborales.

## **VII. INDICADORES DE LOGRO**

- Se comunica de manera clara y respetuosa.
- Participa activamente en equipos de trabajo.
- Resuelve conflictos de manera adecuada.

## **VIII. CONTENIDOS**

### **Unidad 1: Relaciones humanas**

- Concepto
- Importancia
- Relaciones interpersonales

### **Unidad 2: Comunicación efectiva**

- Comunicación verbal y no verbal
- Escucha activa
- Asertividad

### **Unidad 3: Trabajo en equipo**

- Roles
- Liderazgo
- Colaboración

### **Unidad 4: Manejo de conflictos**

- Tipos de conflictos
- Resolución
- Negociación

## **IX. METODOLOGÍA**

Modalidad a distancia (virtual), mediante EVA/LMS, con dinámicas grupales, análisis de casos, simulaciones, debates y actividades reflexivas.

## **X. EVALUACIÓN**

| <b>Criterio</b>       | <b>Instrumento</b>   | <b>Peso</b> |
|-----------------------|----------------------|-------------|
| Prácticas calificadas | Actividades grupales | 30%         |
| Trabajo práctico      | Análisis de casos    | 30%         |
| Evaluación parcial    | Evaluación en LMS    | 20%         |
| Evaluación final      | Caso aplicado        | 20%         |

## XI. PROGRAMACIÓN DE SESIONES

| Semana | Indicador                                         | Actividad                  | Contenidos básicos                               | Horas | Evidencia                                              |
|--------|---------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------|
| 1      | Reconoce la importancia de las relaciones humanas | Foro de reflexión personal | Concepto e importancia de las relaciones humanas | 2     | Participación reflexiva del estudiante en foro virtual |
| 2      | Identifica tipos de relaciones                    | Actividad                  | Relaciones interpersonales                       | 2     | Desarrollo de actividad                                |
| 3      | Aplica comunicación efectiva                      | Taller práctico            | Comunicación verbal y no verbal                  | 2     | Desarrollo de actividad                                |
| 4      | Desarrolla escucha activa                         | Ejercicio práctico         | Escucha activa                                   | 2     | Registro de actividad                                  |
| 5      | Aplica asertividad                                | Simulación                 | Comunicación asertiva                            | 2     | Evidencia de simulación                                |
| 6      | Identifica roles en equipo                        | Actividad                  | Trabajo en equipo                                | 2     | Desarrollo de actividad                                |
| 7      | Aplica liderazgo                                  | Dinámica                   | Liderazgo                                        | 2     | Participación en dinámica                              |
| 8      | Evalúa conocimientos                              | Evaluación en LMS          | Evaluación parcial                               | 2     | Resultado                                              |
| 9      | Analiza conflictos                                | Caso práctico              | Tipos de conflictos                              | 2     | Resolución de caso                                     |
| 10     | Aplica negociación                                | Simulación                 | Negociación                                      | 2     | Registro de simulación                                 |
| 11     | Resuelve conflictos                               | Actividad                  | Resolución de conflictos                         | 2     | Desarrollo de actividad                                |
| 12     | Mejora relaciones laborales                       | Actividad                  | Clima laboral                                    | 2     | Desarrollo de actividad                                |
| 13     | Integra habilidades sociales                      | Actividad práctica         | Aplicación integral                              | 2     | Desarrollo de actividad                                |
| 14     | Mejora desempeño interpersonal                    | Retroalimentación          | Evaluación formativa                             | 2     | Entrega corregida                                      |
| 15     | Desarrolla caso aplicado                          | Proyecto                   | Relaciones laborales                             | 2     | Desarrollo de proyecto                                 |
| 16     | Evalúa competencias                               | Sustentación virtual       | Evaluación final                                 | 2     | Sustentación del caso                                  |

## **XII. RECURSOS**

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

## **XIII. BIBLIOGRAFÍA**

### **Básica**

- Goleman, D. (2013). *Inteligencia emocional*. Kairós.
- Robbins, S. P. (2017). *Comportamiento organizacional*. Pearson.

### **Complementaria**

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

### **Recursos digitales (PRO REAL ✓)**

- Mind Tools  
<https://www.mindtools.com>
- Coursera  
<https://www.coursera.org>



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR ELA**

## **SÍLABO**

PROGRAMA DE ESTUDIOS: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**  
UNIDAD DIDÁCTICA: **TRANSCRIPCIÓN DE TEXTOS II**  
**(TAQUIGRAFÍA APLICADA)**

### **I. DATOS GENERALES**

| <b>Ítem</b>       | <b>Detalle</b>             |
|-------------------|----------------------------|
| Programa          | Asistencia Administrativa  |
| Unidad didáctica  | Transcripción de Textos II |
| Ciclo             | IV                         |
| Créditos          | 1                          |
| Horas semanales   | 2                          |
| Modalidad         | A distancia (virtual)      |
| Periodo académico | 2026 – I, II               |
| Docente           | —                          |

### **II. SUMILLA**

La unidad didáctica desarrolla competencias en la transcripción de textos mediante técnicas de taquigrafía aplicadas al entorno laboral, fortaleciendo la velocidad, precisión y fidelidad en la conversión de información oral a escrita, en modalidad a distancia (virtual).

### **III. COMPETENCIA DEL MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL**

Aplica técnicas de transcripción y taquigrafía para el registro eficiente de información en entornos organizacionales.

### **IV. COMPETENCIA DE LA UNIDAD DIDÁCTICA**

Transcribe textos mediante técnicas de taquigrafía con precisión, rapidez y fidelidad en contextos laborales.

### **V. COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD**

- Registra información con precisión.
- Trabaja con rapidez y orden.
- Mantiene atención y concentración.

## **VI. CAPACIDADES**

- Aplica técnicas avanzadas de taquigrafía.
- Transcribe textos con rapidez.
- Convierte información oral en escrita.

## **VII. INDICADORES DE LOGRO**

- Transcribe textos con precisión.
- Mantiene velocidad adecuada.
- Elabora documentos fieles al contenido original.

## **VIII. CONTENIDOS**

### **Unidad 1: Técnicas avanzadas de taquigrafía**

- Símbolos
- Abreviaturas
- Práctica intensiva

### **Unidad 2: Transcripción de textos**

- Dictados
- Conversión oral-escrita
- Precisión

### **Unidad 3: Velocidad y fidelidad**

- Ejercicios progresivos
- Control de errores
- Mejora continua

### **Unidad 4: Aplicación laboral**

- Reuniones
- Entrevistas
- Registro de información

## **IX. METODOLOGÍA**

Modalidad a distancia (virtual), mediante EVA/LMS, con prácticas constantes de dictado, ejercicios progresivos, simulaciones laborales y evaluación continua del desempeño.

## **X. EVALUACIÓN**

| <b>Criterio</b>       | <b>Instrumento</b>              | <b>Peso</b> |
|-----------------------|---------------------------------|-------------|
| Prácticas calificadas | Ejercicios de transcripción     | 30%         |
| Trabajo práctico      | Transcripción aplicada          | 30%         |
| Evaluación parcial    | Prueba de velocidad y precisión | 20%         |
| Evaluación final      | Prueba integral                 | 20%         |

## XI. PROGRAMACIÓN DE SESIONES

| Semana | Indicador                           | Actividad           | Contenidos básicos       | Horas | Evidencia                                              |
|--------|-------------------------------------|---------------------|--------------------------|-------|--------------------------------------------------------|
| 1      | Refuerza técnicas de taquigrafía    | Foro de diagnóstico | Repaso de taquigrafía    | 2     | Participación reflexiva del estudiante en foro virtual |
| 2      | Aplica símbolos                     | Ejercicio práctico  | Símbolos y abreviaturas  | 2     | Desarrollo de práctica                                 |
| 3      | Mejora velocidad                    | Práctica guiada     | Ejercicios de rapidez    | 2     | Registro de velocidad                                  |
| 4      | Transcribe dictados simples         | Actividad práctica  | Dictados básicos         | 2     | Texto transcrito                                       |
| 5      | Transcribe textos complejos         | Ejercicio práctico  | Dictados avanzados       | 2     | Documento transcrito                                   |
| 6      | Mejora precisión                    | Actividad           | Control de errores       | 2     | Desarrollo de actividad                                |
| 7      | Integra velocidad y fidelidad       | Práctica            | Transcripción completa   | 2     | Registro de práctica                                   |
| 8      | Evalúa conocimientos                | Evaluación práctica | Evaluación parcial       | 2     | Resultado                                              |
| 9      | Aplica transcripción en reuniones   | Simulación          | Registro de reuniones    | 2     | Registro de simulación                                 |
| 10     | Aplica transcripción en entrevistas | Actividad           | Registro de entrevistas  | 2     | Documento transcrito                                   |
| 11     | Mejora presentación                 | Taller              | Formato de transcripción | 2     | Documento presentado                                   |
| 12     | Aplica técnicas en entorno laboral  | Simulación          | Aplicación real          | 2     | Registro de simulación                                 |
| 13     | Integra habilidades                 | Actividad práctica  | Aplicación integral      | 2     | Desarrollo de actividad                                |
| 14     | Mejora desempeño                    | Retroalimentación   | Evaluación formativa     | 2     | Entrega corregida                                      |
| 15     | Desarrolla prueba integral          | Proyecto            | Transcripción completa   | 2     | Desarrollo de proyecto                                 |
| 16     | Evalúa competencias                 | Evaluación final    | Evaluación integral      | 2     | Resultado final                                        |

## **XII. RECURSOS**

- Plataforma virtual (EVA/LMS)
- Audios de dictado
- Material digital
- Herramientas de práctica

## **XIII. BIBLIOGRAFÍA**

### **Básica**

- Gregg, J. R. (2003). *Gregg Shorthand Manual Simplified*. McGraw-Hill.
- Tejada, L. (2012). *Taquigrafía moderna aplicada*. Editorial Académica.

### **Complementaria**

- Martínez, P. (2015). *Técnicas de transcripción profesional*.

### **Recursos digitales**

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