



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR ELA

SÍLABO

PROGRAMA DE ESTUDIOS: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DIDÁCTICA: FLUJO DE CAJA, COSTOS Y PRESUPUESTOS

I. DATOS GENERALES

Ítem	Detalle
Programa	Asistencia Administrativa
Unidad didáctica	Flujo de Caja, Costos y Presupuestos
Ciclo	VI
Créditos	2.5
Horas semanales	4
Modalidad	A distancia (virtual)
Periodo académico	2026 – I, II
Docente	—

II. SUMILLA

La unidad didáctica desarrolla competencias para la elaboración y análisis de flujo de caja, costos y presupuestos, aplicando herramientas financieras para la toma de decisiones en contextos empresariales, en modalidad a distancia (virtual).

III. COMPETENCIA DEL MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL

Aplica herramientas financieras para la planificación y control económico en la organización.

IV. COMPETENCIA DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

Elabora y analiza flujo de caja, costos y presupuestos para apoyar la toma de decisiones financieras en la empresa.

V. COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD

- Analiza información financiera.
- Planifica recursos económicos.
- Apoya decisiones empresariales.

VI. CAPACIDADES

- Elabora flujo de caja.
- Calcula costos.
- Diseña presupuestos.

VII. INDICADORES DE LOGRO

- Elabora flujo de caja correctamente.
- Calcula costos de manera adecuada.
- Diseña presupuestos viables.

VIII. CONTENIDOS

Unidad 1: Flujo de caja

- Concepto
- Ingresos y egresos
- Proyección

Unidad 2: Costos

- Tipos de costos
- Costos fijos y variables
- Cálculo de costos

Unidad 3: Presupuestos

- Tipos de presupuestos
- Elaboración
- Control

Unidad 4: Toma de decisiones financieras

- Análisis
- Evaluación
- Aplicación empresarial

IX. METODOLOGÍA

Modalidad a distancia (virtual), mediante EVA/LMS, con ejercicios financieros, análisis de casos, desarrollo de presupuestos y aplicación en proyectos empresariales.

X. EVALUACIÓN

Criterio	Instrumento	Peso
Prácticas calificadas	Ejercicios financieros	30%
Trabajo práctico	Flujo de caja y presupuesto	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 flujo de caja	Participa en un foro donde reflexiona sobre la importancia del flujo de caja en la sostenibilidad de una empresa	Concepto de flujo de caja	4	Participación reflexiva
2	Identifica ingresos y egresos	Desarrolla actividades donde clasifica ingresos y egresos en contextos empresariales reales	Ingresos y egresos	4	Desarrollo de actividad
3	Elabora flujo de caja	Resuelve ejercicios donde construye flujos de caja aplicados a casos prácticos	Flujo de caja	4	Resolución de ejercicios
4	Comprende costos	Participa en actividades donde identifica tipos de costos en situaciones reales	Tipos de costos	4	Desarrollo de actividad
5	Calcula costos	Desarrolla ejercicios donde calcula costos fijos y variables en contextos administrativos	Costos	4	Resolución de ejercicios
6	Analiza costos	Participa en actividades donde interpreta información de costos para la toma de decisiones	Cálculo de costos	4	Desarrollo de actividad
7	Comprende presupuestos	Participa en foro donde analiza la importancia del presupuesto en la gestión	Presupuestos	4	Participación argumentada
8	Evalúa conocimientos	Evaluación parcial	Evaluación parcial	4	Resultado

Semana	Indicador	Actividad de aprendizaje	Contenidos básicos	Horas	Evidencia
9	Diseña presupuestos	Desarrolla un taller donde elabora presupuestos aplicados a escenarios empresariales	Elaboración de presupuestos	4	Documento elaborado
10	Controla presupuesto	Desarrolla actividades donde evalúa el uso eficiente de recursos	Control presupuestal	4	Desarrollo de actividad
11	Analiza información financiera	Interpreta datos financieros para apoyar decisiones	Análisis financiero	4	Desarrollo de actividad
12	Toma decisiones financieras	Resuelve casos prácticos donde propone decisiones económicas	Toma de decisiones	4	Resolución de caso
13	Integra herramientas	Aplica flujo, costos y presupuesto en un caso completo	Integración financiera	4	Desarrollo de actividad
14	Mejora desempeño	Retroalimentación	Evaluación formativa	4	Entrega corregida
15	Desarrolla caso aplicado	Proyecto financiero	Aplicación integral	4	Proyecto desarrollado
16	Sustenta proyecto	Sustentación final	Evaluación final	4	Sustentación

XII. RECURSOS

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

- Gitman, L. J. (2012). *Principios de administración financiera*. Pearson.

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: IDIOMA APLICATIVO V
(INGLÉS AVANZADO PROFESIONAL)

I. DATOS GENERALES

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

II. SUMILLA

La unidad didáctica desarrolla competencias avanzadas en el uso del idioma inglés en contextos profesionales, fortaleciendo la comunicación oral y escrita en situaciones laborales complejas, en modalidad a distancia (virtual).

III. COMPETENCIA DEL MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL

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

IV. COMPETENCIA DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

Utiliza el idioma inglés en situaciones profesionales complejas, comunicándose con fluidez, precisión y seguridad.

V. COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD

- Se comunica en inglés a nivel profesional.
- Comprende textos especializados.
- Participa en entornos internacionales.

VI. CAPACIDADES

- Comprende textos especializados en inglés.
- Produce comunicación oral avanzada.
- Redacta documentos profesionales en inglés.

VII. INDICADORES DE LOGRO

- Comprende textos técnicos en inglés.
- Se comunica con fluidez profesional.
- Redacta documentos empresariales avanzados.

VIII. CONTENIDOS

Unidad 1: Comunicación profesional avanzada

- Fluidez
- Precisión
- Expresión oral

Unidad 2: Comprensión especializada

- Textos técnicos
- Lectura profesional
- Vocabulario especializado

Unidad 3: Producción escrita profesional

- Correos ejecutivos
- Informes
- Documentos empresariales

Unidad 4: Inglés en contexto empresarial global

- Reuniones
- Negociaciones
- Presentaciones

IX. METODOLOGÍA

Modalidad a distancia (virtual), mediante EVA/LMS, con simulaciones profesionales, análisis de textos especializados, producción oral y escrita, y uso de recursos digitales interactivos.

X. EVALUACIÓN

Criterio	Instrumento	Peso
Prácticas calificadas	Ejercicios avanzados	30%
Trabajo práctico	Actividades profesionales	30%
Evaluación parcial	Evaluación en LMS	20%
Evaluación final	Evaluación integral	20%

XI. PROGRAMACIÓN DE SESIONES

Semana	Indicador	Actividad	Contenidos básicos	Horas	Evidencia
1	Diagnostica nivel avanzado	Foro de diagnóstico	Evaluación inicial	4	Participación reflexiva del estudiante en foro virtual
2	Mejora fluidez oral	Simulación	Conversación profesional	4	Registro de simulación
3	Aplica precisión lingüística	Ejercicio práctico	Estructuras avanzadas	4	Resolución de ejercicio
4	Comprende textos técnicos	Lectura guiada	Lectura especializada	4	Desarrollo de actividad
5	Amplía vocabulario profesional	Actividad práctica	Vocabulario técnico	4	Ejercicio desarrollado
6	Redacta correos ejecutivos	Taller	Correos profesionales	4	Documento redactado
7	Elabora informes en inglés	Actividad	Informes	4	Documento elaborado
8	Evalúa conocimientos	Evaluación en LMS	Evaluación parcial	4	Resultado
9	Participa en reuniones	Simulación	Reuniones empresariales	4	Registro de simulación
10	Aplica negociación en inglés	Simulación	Negociación	4	Registro de simulación
11	Realiza presentaciones	Actividad	Presentaciones	4	Desarrollo de actividad
12	Mejora expresión profesional	Taller	Expresión oral avanzada	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 en inglés	Proyecto	Aplicación profesional	4	Desarrollo de proyecto
16	Evalúa competencias	Evaluación final	Evaluación integral	4	Resultado final

XII. RECURSOS

- Plataforma virtual (EVA/LMS)
- Audios y videos
- Material especializado
- Aplicaciones digitales

XIII. BIBLIOGRAFÍA

Básica

- Swan, M. (2016). *Practical English Usage* (4th ed.). Oxford University Press.
- Murphy, R. (2019). *English Grammar in Use* (5th ed.). Cambridge 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: LEGISLACIÓN TRIBUTARIA

I. DATOS GENERALES

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

II. SUMILLA

La unidad didáctica desarrolla competencias para la comprensión y aplicación de la normativa tributaria básica, considerando obligaciones fiscales, tipos de tributos y procedimientos ante la administración tributaria, en modalidad a distancia (virtual).

III. COMPETENCIA DEL MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL

Aplica normativa tributaria básica en el cumplimiento de obligaciones fiscales en la organización.

IV. COMPETENCIA DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

Aplica conocimientos de legislación tributaria para el cumplimiento de obligaciones fiscales en contextos empresariales.

V. COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD

- Comprende obligaciones tributarias.
- Aplica normativa fiscal básica.
- Apoya la gestión tributaria.

VI. CAPACIDADES

- Identifica tributos.
- Aplica normativa tributaria.
- Cumple obligaciones fiscales.

VII. INDICADORES DE LOGRO

- Reconoce tipos de tributos.
- Aplica normativa tributaria básica.
- Cumple procedimientos fiscales.

VIII. CONTENIDOS

Unidad 1: Sistema tributario

- Concepto
- Tipos de tributos
- SUNAT

Unidad 2: Obligaciones tributarias

- Inscripción (RUC)
- Declaraciones
- Pagos

Unidad 3: Tributos principales

- IGV
- Impuesto a la Renta
- Otros tributos

Unidad 4: Procedimientos tributarios

- Fiscalización
- Sanciones
- Cumplimiento

IX. METODOLOGÍA

Modalidad a distancia (virtual), mediante EVA/LMS, con análisis de normativa, ejercicios prácticos, simulaciones de cumplimiento tributario y desarrollo de actividades aplicadas.

X. EVALUACIÓN

Criterio	Instrumento	Peso
Prácticas calificadas	Ejercicios tributarios	30%
Trabajo práctico	Aplicación normativa	30%
Evaluación parcial	Evaluación en LMS	20%
Evaluación final	Caso tributario aplicado	20%

XI. PROGRAMACIÓN DE SESIONES

Semana	Indicador	Actividad de aprendizaje	Contenidos básicos	Horas	Evidencia
1	Comprende sistema tributario	Participa en foro donde analiza el rol del sistema tributario en el país	Sistema tributario	3	Participación reflexiva
2	Identifica tributos	Desarrolla actividades donde reconoce tipos de tributos en casos reales	Tributos	3	Desarrollo de actividad
3	Comprende SUNAT	Analiza el rol de la administración tributaria en la formalización	SUNAT	3	Desarrollo de actividad
4	Comprende obligaciones	Desarrolla actividades donde identifica obligaciones tributarias	Obligaciones	3	Desarrollo de actividad
5	Aplica RUC	Simulación de inscripción	Registro	3	Registro simulado
6	Aplica declaraciones	Ejercicios prácticos	Declaraciones	3	Resolución de ejercicios
7	Realiza pagos	Actividad aplicada	Pagos	3	Desarrollo de actividad
8	Evaluación parcial	Evaluación	Evaluación	3	Resultado
9	Aplica IGV	Ejercicios aplicados	IGV	3	Desarrollo de actividad
10	Aplica renta	Actividad práctica	Renta	3	Desarrollo de actividad
11	Analiza tributos	Actividad	Otros impuestos	3	Desarrollo de actividad
12	Comprende fiscalización	Caso práctico	Fiscalización	3	Resolución de caso
13	Aplica cumplimiento	Actividad aplicada	Cumplimiento	3	Desarrollo de actividad
14	Mejora desempeño	Retroalimentación	Evaluación formativa	3	Entrega corregida
15	Caso tributario	Proyecto	Aplicación normativa	3	Proyecto
16	Sustenta proyecto	Evaluación final	Evaluación final	3	Sustentación

XII. RECURSOS

- Plataforma virtual (EVA/LMS)
- Normativa tributaria
- Material digital
- Casos prácticos

XIII. BIBLIOGRAFÍA

Básica

- Bravo Cucci, J. (2018). *Derecho tributario peruano*.
- SUNAT (Manual del contribuyente).

Complementaria

- Código Tributario 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: MARKETING SECRETARIAL

I. DATOS GENERALES

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

II. SUMILLA

La unidad didáctica desarrolla competencias para aplicar estrategias de marketing desde el ámbito secretarial, apoyando la gestión comercial, la atención al cliente y la imagen institucional en las organizaciones, en modalidad a distancia (virtual).

III. COMPETENCIA DEL MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL

Apoya la gestión comercial aplicando herramientas de marketing en el entorno organizacional.

IV. COMPETENCIA DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

Aplica estrategias básicas de marketing en funciones secretariales para fortalecer la comunicación, la atención al cliente y la imagen institucional.

V. COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD

- Apoya estrategias comerciales.
- Mejora la atención al cliente.
- Fortalece la imagen institucional.

VI. CAPACIDADES

- Aplica conceptos de marketing.
- Apoya actividades comerciales.
- Gestiona comunicación con clientes.

VII. INDICADORES DE LOGRO

- Aplica estrategias de marketing en la oficina.
- Mejora la atención al cliente.
- Contribuye a la imagen institucional.

VIII. CONTENIDOS

Unidad 1: Marketing aplicado al área secretarial

- Concepto
- Importancia
- Rol del área administrativa

Unidad 2: Atención al cliente

- Servicio
- Comunicación
- Experiencia del cliente

Unidad 3: Apoyo comercial

- Promoción
- Seguimiento
- Relación con clientes

Unidad 4: Imagen institucional

- Imagen corporativa
- Comunicación
- Marca

IX. METODOLOGÍA

Modalidad a distancia (virtual), mediante EVA/LMS, con análisis de casos, simulaciones de atención al cliente, actividades prácticas y desarrollo de estrategias aplicadas.

X. EVALUACIÓN

Criterio	Instrumento	Peso
Prácticas calificadas	Actividades de marketing	30%
Trabajo práctico	Estrategia aplicada	30%
Evaluación parcial	Evaluación en LMS	20%
Evaluación final	Proyecto aplicado	20%

XI. PROGRAMACIÓN DE SESIONES

Semana	Indicador	Actividad	Contenidos básicos	Horas	Evidencia
1	Comprende marketing secretarial	Foro de reflexión	Concepto e importancia del marketing aplicado	3	Participación reflexiva del estudiante en foro virtual
2	Identifica rol secretarial en marketing	Actividad	Función administrativa en marketing	3	Desarrollo de actividad
3	Aplica atención al cliente	Simulación	Servicio al cliente	3	Registro de simulación
4	Mejora comunicación con clientes	Actividad práctica	Comunicación	3	Desarrollo de actividad
5	Aplica experiencia del cliente	Taller	Experiencia del cliente	3	Desarrollo de actividad
6	Apoya promoción comercial	Actividad	Promoción	3	Desarrollo de actividad
7	Realiza seguimiento de clientes	Actividad práctica	Seguimiento	3	Desarrollo de actividad
8	Evalúa conocimientos	Evaluación en LMS	Evaluación parcial	3	Resultado
9	Aplica relación con clientes	Actividad	Relación comercial	3	Desarrollo de actividad
10	Analiza imagen institucional	Actividad	Imagen corporativa	3	Desarrollo de actividad
11	Aplica comunicación corporativa	Taller	Comunicación institucional	3	Desarrollo de actividad
12	Aplica marca	Actividad	Marca	3	Desarrollo de actividad
13	Integra marketing en oficina	Actividad práctica	Aplicación integral	3	Desarrollo de actividad
14	Mejora desempeño	Retroalimentación	Evaluación formativa	3	Entrega corregida
15	Desarrolla proyecto aplicado	Proyecto	Estrategia de marketing	3	Desarrollo de proyecto

Semana	Indicador	Actividad	Contenidos básicos	Horas	Evidencia
16	Evalúa competencias	Sustentación virtual	Evaluación final	3	Sustentación del proyecto

XII. RECURSOS

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

XIII. BIBLIOGRAFÍA

Básica

- Kotler, P., & Armstrong, G. (2018). *Principios de marketing*. Pearson.
- Keller, K. L. (2016). *Dirección de marketing*. Pearson.

Complementaria

- Godin, S. (2018). *Esto es marketing*. Paidós.

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 GERENCIAL II
(IA SECRETARIAL)

I. DATOS GENERALES

Ítem	Detalle
Programa	Asistencia Administrativa
Unidad didáctica	Ofimática Gerencial II
Ciclo	VI
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 digitales, automatización de procesos e inteligencia artificial aplicada a la gestión administrativa, orientadas a la optimización del trabajo y la toma de decisiones en entornos organizacionales, en modalidad a distancia (virtual).

III. COMPETENCIA DEL MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL

Utiliza herramientas digitales avanzadas y tecnologías emergentes para optimizar procesos administrativos y apoyar la toma de decisiones.

IV. COMPETENCIA DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

Aplica herramientas ofimáticas avanzadas, automatización e inteligencia artificial para optimizar la gestión administrativa y mejorar la productividad organizacional.

V. COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD

- Utiliza herramientas digitales avanzadas.
- Automatiza tareas administrativas.
- Aplica inteligencia artificial en el trabajo.

VI. CAPACIDADES

- Automatiza procesos administrativos.
- Utiliza herramientas digitales avanzadas.
- Aplica IA en tareas de gestión.

VII. INDICADORES DE LOGRO

- Automatiza tareas administrativas correctamente.
- Utiliza herramientas digitales avanzadas.
- Aplica IA para mejorar procesos laborales.

VIII. CONTENIDOS

Unidad 1: Ofimática avanzada y análisis de datos

- Funciones avanzadas en hojas de cálculo
- Tablas dinámicas y dashboards básicos
- Visualización de datos
- Introducción a herramientas de análisis como Power BI

Unidad 2: Automatización y gestión digital

- Automatización de tareas administrativas
- Uso de plantillas inteligentes
- Gestión de tareas y proyectos con herramientas digitales
- Uso de plataformas como Trello y Notion

Unidad 3: Inteligencia artificial aplicada a la oficina

- Uso de IA en el entorno administrativo
- Generación de documentos con ChatGPT
- Introducción al diseño de prompts (prompt básico)
- Automatización de redacción y análisis de información

Unidad 4: Productividad, diseño y toma de decisiones

- Optimización del trabajo administrativo
- Diseño de presentaciones y documentos visuales con Canva
- Gestión del tiempo y productividad
- Aplicación de herramientas digitales en la toma de decisiones

IX. METODOLOGÍA

Modalidad a distancia (virtual), mediante EVA/LMS, con talleres prácticos, uso de herramientas digitales reales, automatización de tareas, aplicación de IA en documentos administrativos y desarrollo de proyectos aplicados.

X. EVALUACIÓN

Criterio	Instrumento	Peso
Prácticas calificadas	Ejercicios digitales avanzados	30%
Trabajo práctico	Automatización de procesos	30%
Evaluación parcial	Evaluación en LMS	20%
Evaluación final	Proyecto con herramientas digitales e IA	20%

XI. PROGRAMACIÓN DE SESIONES

Semana	Indicador	Actividad de aprendizaje	Contenidos básicos	Horas	Evidencia
1	Reconoce herramientas digitales actuales	Participa en un foro de diagnóstico donde reflexiona sobre el uso de herramientas digitales en el entorno laboral actual y su importancia en la gestión administrativa	Transformación digital en la oficina, evolución de la ofimática	4	Participación reflexiva del estudiante en foro virtual
2	Aplica funciones avanzadas en hojas de cálculo	Desarrolla ejercicios prácticos donde aplica funciones avanzadas para organizar y procesar información administrativa	Funciones avanzadas en hojas de cálculo aplicadas a la gestión	4	Resolución de ejercicios aplicados
3	Construye dashboards básicos	Participa en un taller guiado donde elabora dashboards	Tablas dinámicas y construcción de dashboards	4	Dashboard elaborado con datos organizados

Semana	Indicador	Actividad de aprendizaje	Contenidos básicos	Horas	Evidencia
4	Visualiza datos para la toma de decisiones	básicos utilizando tablas dinámicas para visualizar información relevante Realiza una actividad práctica donde interpreta y presenta datos mediante gráficos que faciliten la comprensión de la información	Gráficos, visualización y análisis de datos	4	Reporte gráfico elaborado por el estudiante
5	Comprende herramientas de análisis de datos	Desarrolla una actividad introductoria en la que explora herramientas de análisis como Power BI y su aplicación en contextos administrativos Participa en un taller donde identifica	Introducción a herramientas de análisis de datos	4	Desarrollo de actividad guiada
6	Automatiza tareas administrativas	procesos repetitivos y propone soluciones mediante automatización básica	Automatización de tareas administrativas	4	Propuesta de automatización de tareas
7	Gestiona tareas con herramientas digitales	Desarrolla una actividad práctica donde organiza tareas y proyectos utilizando plataformas digitales como Trello o Notion	Gestión de tareas y trabajo colaborativo digital	4	Tablero de gestión elaborado por el estudiante

Semana	Indicador	Actividad de aprendizaje	Contenidos básicos	Horas	Evidencia
8	Evalúa conocimientos adquiridos	Rinde una evaluación en entorno virtual que permite verificar la comprensión de los contenidos desarrollados hasta el momento	Evaluación parcial de los aprendizajes	4	Resultado obtenido en plataforma
9	Comprende el uso de IA en la oficina	Participa en un foro donde analiza el impacto de la inteligencia artificial en el trabajo administrativo y su aplicación ética	Inteligencia artificial en la gestión administrativa	4	Participación argumentada del estudiante
10	Genera documentos con apoyo de IA	Desarrolla una actividad práctica donde utiliza herramientas de IA para elaborar documentos administrativos con mayor eficiencia	Redacción asistida con inteligencia artificial	4	Documento generado con apoyo de IA
11	Diseña prompts básicos	Participa en un taller donde aprende a formular instrucciones (prompts) claras para obtener mejores resultados en herramientas de IA	Introducción al diseño de prompts	4	Ejercicios de elaboración de prompts
12	Aplica IA en tareas administrativas	Desarrolla una simulación donde integra el uso de IA en actividades propias del	Aplicación práctica de IA en la oficina	4	Registro de simulación desarrollada

Semana	Indicador	Actividad de aprendizaje	Contenidos básicos	Horas	Evidencia
13	Diseña contenido visual profesional	entorno administrativo Realiza una actividad práctica donde crea documentos y presentaciones visuales utilizando herramientas como Canva	Diseño de contenido visual para la gestión	4	Diseño elaborado por el estudiante
14	Optimiza su productividad laboral	Desarrolla actividades orientadas a mejorar la organización del tiempo y la eficiencia en el trabajo administrativo	Gestión del tiempo y productividad digital	4	Desarrollo de actividad aplicada
15	Integra herramientas digitales en un proyecto	Desarrolla un proyecto integrador donde aplica herramientas digitales, automatización e IA en un caso administrativo	Integración de herramientas digitales en la gestión	4	Proyecto desarrollado por el estudiante
16	Sustenta su proyecto final	Realiza la sustentación del proyecto integrador demostrando el uso de herramientas digitales en la gestión administrativa	Evaluación final de competencias	4	Sustentación del proyecto

XII. RECURSOS

- Plataforma virtual (EVA/LMS)
- Software ofimático avanzado
- Herramientas digitales e IA
- Material interactivo

XIII. BIBLIOGRAFÍA

Básica

- Alexander, M., & Kusleika, R. (2016). *Excel 2016 Power Programming*. Wiley.
- Marr, B. (2023). *Artificial Intelligence in Practice*. Wiley.

Complementaria

- Davenport, T. H., & Ronanki, R. (2018). *Artificial Intelligence for the Real World*. Harvard Business Review Press.

Recursos digitales

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



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR ELA

SÍLABO

PROGRAMA DE ESTUDIOS: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**
UNIDAD DIDÁCTICA: **PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

I. DATOS GENERALES

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

II. SUMILLA

La unidad didáctica desarrolla competencias para la comprensión y aplicación de los procesos de la gestión administrativa, considerando planificación, organización, dirección y control en entornos empresariales, en modalidad a distancia (virtual).

III. COMPETENCIA DEL MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL

Aplica los procesos de gestión administrativa para optimizar el funcionamiento organizacional.

IV. COMPETENCIA DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

Aplica los procesos administrativos en la gestión organizacional para mejorar la eficiencia y el cumplimiento de objetivos.

V. COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD

- Gestiona procesos administrativos.
- Organiza actividades empresariales.
- Mejora la eficiencia organizacional.

VI. CAPACIDADES

- Aplica planificación administrativa.
- Organiza recursos.
- Controla procesos administrativos.

VII. INDICADORES DE LOGRO

- Aplica procesos administrativos correctamente.
- Organiza recursos de manera eficiente.
- Controla actividades organizacionales.

VIII. CONTENIDOS

Unidad 1: Administración y procesos

- Concepto de administración
- Importancia
- Enfoque moderno

Unidad 2: Planificación

- Objetivos
- Estrategias
- Planificación operativa

Unidad 3: Organización y dirección

- Estructura organizacional
- Liderazgo
- Comunicación

Unidad 4: Control administrativo

- Evaluación
- Indicadores
- Mejora continua

IX. METODOLOGÍA

Modalidad a distancia (virtual), mediante EVA/LMS, con análisis de casos, simulaciones organizacionales, desarrollo de actividades prácticas y aplicación integral de procesos administrativos.

X. EVALUACIÓN

Criterio	Instrumento	Peso
Prácticas calificadas	Actividades administrativas	30%
Trabajo práctico	Aplicación de procesos	30%
Evaluación parcial	Evaluación en LMS	20%
Evaluación final	Proyecto administrativo	20%

XI. PROGRAMACIÓN DE SESIONES

Semana	Indicador	Actividad	Contenidos básicos	Horas	Evidencia
1	Comprende la administración	Foro de reflexión	Concepto e importancia de la administración	4	Participación reflexiva del estudiante en foro virtual
2	Identifica procesos administrativos	Actividad	Procesos administrativos	4	Desarrollo de actividad
3	Aplica planificación	Actividad práctica	Planificación	4	Desarrollo de actividad

Semana	Indicador	Actividad	Contenidos básicos	Horas	Evidencia
4	Define objetivos	Taller	Objetivos organizacionales	4	Documento elaborado
5	Diseña estrategias	Actividad	Estrategias	4	Desarrollo de actividad
6	Organiza recursos	Actividad práctica	Organización	4	Desarrollo de actividad
7	Aplica dirección	Simulación	Dirección y liderazgo	4	Registro de simulación
8	Evalúa conocimientos	Evaluación en LMS	Evaluación parcial	4	Resultado
9	Aplica comunicación organizacional	Actividad	Comunicación	4	Desarrollo de actividad
10	Aplica control administrativo	Actividad práctica	Control	4	Desarrollo de actividad
11	Usa indicadores	Actividad	Indicadores	4	Desarrollo de actividad
12	Evalúa procesos	Caso práctico	Evaluación	4	Resolución de caso
13	Mejora procesos	Actividad práctica	Mejora continua	4	Desarrollo de actividad
14	Mejora desempeño	Retroalimentación	Evaluación formativa	4	Entrega corregida
15	Desarrolla proyecto	Proyecto	Gestión administrativa	4	Desarrollo de proyecto
16	Evalúa competencias	Sustentación virtual	Evaluación final	4	Sustentación del proyecto

XII. RECURSOS

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

XIII. BIBLIOGRAFÍA

Básica

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

Complementaria

- Koontz, H., & Weihrich, H. (2012). *Administración: una perspectiva global*. 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: PROYECTO EMPRESARIAL

I. DATOS GENERALES

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

II. SUMILLA

La unidad didáctica desarrolla competencias para la formulación y desarrollo de un proyecto empresarial, integrando conocimientos de gestión, marketing, finanzas y administración, en modalidad a distancia (virtual).

III. COMPETENCIA DEL MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL

Formula y desarrolla proyectos empresariales aplicando herramientas de gestión, análisis y planificación.

IV. COMPETENCIA DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

Diseña y desarrolla un proyecto empresarial viable, aplicando conocimientos integrados de administración, marketing y finanzas.

V. COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD

- Emprende iniciativas empresariales.
- Toma decisiones estratégicas.
- Gestiona proyectos de negocio.

VI. CAPACIDADES

- Identifica oportunidades de negocio.
- Diseña un modelo de negocio.
- Elabora un plan empresarial.

VII. INDICADORES DE LOGRO

- Formula un proyecto empresarial viable.
- Integra conocimientos de gestión.
- Sustenta el proyecto de manera clara y profesional.

VIII. CONTENIDOS

Unidad 1: Idea de negocio

- Identificación de oportunidades
- Análisis del entorno
- Propuesta de valor

Unidad 2: Modelo de negocio

- Segmento de clientes
- Canales
- Relación con clientes

Unidad 3: Plan empresarial

- Marketing
- Operaciones
- Finanzas

Unidad 4: Evaluación del proyecto

- Viabilidad
- Análisis financiero
- Sustentación

IX. METODOLOGÍA

Modalidad a distancia (virtual), mediante EVA/LMS, con asesoría personalizada, desarrollo progresivo del proyecto, revisión continua y sustentaciones parciales.

X. EVALUACIÓN

Criterio	Instrumento	Peso
Avances del proyecto	Entregables parciales	30%
Trabajo práctico	Plan empresarial	30%
Evaluación parcial	Revisión del proyecto	20%
Evaluación final	Sustentación del proyecto	20%

XI. PROGRAMACIÓN DE SESIONES

Semana	Indicador	Actividad	Contenidos básicos	Horas	Evidencia
1	Identifica ideas de negocio	Foro de exploración	Generación de ideas	6	Participación reflexiva del estudiante en foro virtual
2	Analiza oportunidades	Actividad	Análisis del entorno	6	Desarrollo de actividad
3	Define propuesta de valor	Taller	Propuesta de valor	6	Documento elaborado
4	Diseña modelo de negocio	Actividad práctica	Modelo de negocio	6	Desarrollo de actividad
5	Identifica clientes	Actividad	Segmentación	6	Desarrollo de actividad
6	Define canales	Actividad	Canales de distribución	6	Desarrollo de actividad
7	Diseña relación con clientes	Actividad	Relación comercial	6	Desarrollo de actividad
8	Evalúa avance	Evaluación	Evaluación parcial	6	Resultado
9	Desarrolla plan de marketing	Taller	Estrategia de marketing	6	Documento elaborado
10	Define operaciones	Actividad	Operaciones	6	Desarrollo de actividad
11	Elabora plan financiero	Taller	Finanzas	6	Documento elaborado
12	Analiza viabilidad	Caso práctico	Evaluación financiera	6	Resolución de caso
13	Integra proyecto	Actividad práctica	Plan empresarial completo	6	Desarrollo de actividad
14	Mejora proyecto	Retroalimentación	Evaluación formativa	6	Entrega corregida
15	Prepara sustentación	Taller	Presentación del proyecto	6	Presentación elaborada
16	Sustenta proyecto	Sustentación virtual	Evaluación final	6	Sustentación del proyecto

XII. RECURSOS

- Plataforma virtual (EVA/LMS)
- Plantillas de plan de negocio
- Material digital
- Asesoría docente

XIII. BIBLIOGRAFÍA

Básica

- Osterwalder, A., & Pigneur, Y. (2010). *Business Model Generation*. Wiley.
- Kotler, P., & Keller, K. (2016). *Dirección de marketing*. Pearson.

Complementaria

- Ries, E. (2011). *The Lean Startup*. Crown Business.

Recursos digitales

- Startup Perú <https://www.startup.pe>
- Coursera <https://www.coursera.org>



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR ELA

SÍLABO

PROGRAMA DE ESTUDIOS: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DIDÁCTICA: RELACIONES PÚBLICAS

I. DATOS GENERALES

Ítem	Detalle
Programa	Asistencia Administrativa
Unidad didáctica	Relaciones Públicas
Ciclo	VI
Créditos	1.5
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 públicas, considerando la comunicación institucional, la imagen corporativa y la interacción con públicos internos y externos, en modalidad a distancia (virtual).

III. COMPETENCIA DEL MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL

Gestiona la comunicación institucional y la imagen corporativa en entornos organizacionales.

IV. COMPETENCIA DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

Aplica estrategias de relaciones públicas para fortalecer la imagen institucional y la comunicación con diferentes públicos.

V. COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD

- Gestiona la imagen institucional.
- Se comunica con públicos diversos.
- Apoya estrategias comunicacionales.

VI. CAPACIDADES

- Aplica estrategias de relaciones públicas.
- Gestiona comunicación institucional.
- Fortalece la imagen corporativa.

VII. INDICADORES DE LOGRO

- Aplica estrategias de relaciones públicas correctamente.
- Mejora la comunicación institucional.
- Contribuye a la imagen corporativa.

VIII. CONTENIDOS

Unidad 1: Relaciones públicas

- Concepto
- Importancia
- Funciones

Unidad 2: Comunicación institucional

- Comunicación interna y externa
- Públicos
- Canales

Unidad 3: Imagen corporativa

- Identidad
- Reputación
- Marca

Unidad 4: Estrategias de relaciones públicas

- Plan de comunicación
- Eventos
- Gestión de crisis

IX. METODOLOGÍA

Modalidad a distancia (virtual), mediante EVA/LMS, con análisis de casos, desarrollo de estrategias de comunicación, simulaciones y actividades prácticas.

X. EVALUACIÓN

Criterio	Instrumento	Peso
Prácticas calificadas	Actividades de relaciones públicas	30%
Trabajo práctico	Plan de relaciones públicas	30%
Evaluación parcial	Evaluación en LMS	20%
Evaluación final	Proyecto aplicado	20%

XI. PROGRAMACIÓN DE SESIONES

Semana	Indicador	Actividad de aprendizaje	Contenidos básicos	Horas	Evidencia
1	Comprende relaciones públicas	participa en un foro donde reflexiona sobre la importancia de la imagen institucional	Concepto e importancia de las relaciones públicas	2	Participación reflexiva del estudiante en foro virtual
2	Identifica funciones de RRPP	Desarrolla actividades donde reconoce el rol de las relaciones públicas	Funciones	2	Desarrollo de actividad
3	Analiza comunicación institucional	Desarrolla actividades donde evalúa la comunicación organizacional	Comunicación interna y externa	2	Desarrollo de actividad
4	Identifica públicos	Analiza los diferentes públicos de una organización	Públicos organizacionales	2	Desarrollo de actividad
5	Gestiona canales	Participa en actividades donde organiza la comunicación institucional	Canales de comunicación	2	Desarrollo de actividad
6	Analiza imagen corporativa	Desarrolla actividades donde evalúa la identidad organizacional	Identidad e imagen	2	Desarrollo de actividad
7	Analiza reputación	Reflexiona sobre el impacto de la reputación empresarial	Reputación corporativa	2	Desarrollo de actividad
8	Evalúa conocimientos	Evaluación en LMS	Evaluación parcial	2	Resultado
9	Diseña plan de RRPP	Actividad práctica Desarrolla un plan básico de relaciones públicas	Plan de comunicación	2	Documento elaborado
10	Aplica organización de eventos	Participa en actividades relacionadas con	Eventos institucionales	2	Desarrollo de actividad

Semana	Indicador	Actividad de aprendizaje	Contenidos básicos	Horas	Evidencia
		eventos organizacionales			
11	Gestiona comunicación en crisis	Analiza un caso donde propone soluciones comunicacionales	Crisis comunicacional	2	Resolución de caso
12	Aplica estrategias de RRPP	Desarrollo de actividades aplicadas	Estrategias	2	Desarrollo de actividad
13	Integra comunicación institucional	Aplica lo aprendido en un caso real	Aplicación integral	2	Desarrollo de actividad
14	Mejora desempeño	Retroalimentación	Evaluación formativa	2	Entrega corregida
15	Desarrolla proyecto de RRPP	Proyecto	Plan de relaciones públicas	2	Desarrollo de proyecto
16	Evalúa competencias	Sustentación virtual	Evaluación final	2	Sustentación del proyecto

XII. RECURSOS

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

XIII. BIBLIOGRAFÍA

Básica

- Cutlip, S. M., Center, A. H., & Broom, G. M. (2013). *Effective Public Relations*. Pearson.
- Wilcox, D. L., & Cameron, G. T. (2014). *Public Relations: Strategies and Tactics*. Pearson.

Complementaria

- Kotler, P., & Keller, K. (2016). *Dirección de marketing*. Pearson.

Recursos digitales

- PRSA <https://www.prsa.org>
- Coursera <https://www.coursera.org>



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR ELA

SÍLABO

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

I. DATOS GENERALES

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

II. SUMILLA

La unidad didáctica desarrolla competencias para la redacción avanzada de documentos secretariales, aplicando normas de estilo, precisión, coherencia y formalidad en contextos organizacionales, en modalidad a distancia (virtual).

III. COMPETENCIA DEL MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL

Elabora documentos secretariales con alto nivel de precisión, formalidad y calidad comunicacional.

IV. COMPETENCIA DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

Redacta documentos secretariales con claridad, coherencia, precisión y estilo profesional en diferentes contextos organizacionales.

V. COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD

- Se comunica por escrito con alto nivel profesional.
- Redacta documentos institucionales de calidad.
- Aplica normas de estilo y formalidad.

VI. CAPACIDADES

- Aplica técnicas avanzadas de redacción.
- Elabora documentos institucionales.
- Mejora la calidad comunicacional escrita.

VII. INDICADORES DE LOGRO

- Redacta documentos con precisión y coherencia.
- Aplica normas de redacción profesional.
- Elabora documentos de alto nivel institucional.

VIII. CONTENIDOS

Unidad 1: Redacción avanzada

- Normas de estilo
- Precisión y claridad
- Coherencia y cohesión

Unidad 2: Documentos secretariales

- Informes
- Oficios
- Memorandos

Unidad 3: Redacción institucional

- Formalidad
- Imagen institucional
- Lenguaje profesional

Unidad 4: Producción documental

- Elaboración integral
- Revisión
- Mejora continua

IX. METODOLOGÍA

Modalidad a distancia (virtual), mediante EVA/LMS, con talleres intensivos de redacción, revisión de documentos reales, retroalimentación personalizada y producción continua.

X. EVALUACIÓN

Criterio	Instrumento	Peso
Prácticas calificadas	Ejercicios de redacción avanzada	30%
Trabajo práctico	Documentos institucionales	30%
Evaluación parcial	Evaluación en LMS	20%
Evaluación final	Documento integral	20%

XI. PROGRAMACIÓN DE SESIONES

Semana	Indicador	Actividad	Contenidos básicos	Horas	Evidencia
1	Reconoce normas de redacción avanzada	Foro de reflexión	Normas de estilo y redacción	4	Participación reflexiva del estudiante en foro virtual
2	Aplica claridad y precisión	Ejercicio práctico	Precisión y claridad	4	Desarrollo de documento
3	Aplica coherencia textual	Actividad práctica	Coherencia y cohesión	4	Documento elaborado
4	Redacta informes	Taller	Informes institucionales	4	Documento redactado
5	Elabora oficios	Actividad práctica	Oficios	4	Documento elaborado
6	Redacta memorandos	Ejercicio práctico	Memorandos	4	Documento desarrollado
7	Aplica lenguaje profesional	Actividad	Lenguaje institucional	4	Desarrollo de actividad
8	Evalúa conocimientos	Evaluación en LMS	Evaluación parcial	4	Resultado
9	Aplica formalidad	Taller	Formalidad en documentos	4	Documento elaborado
10	Refuerza imagen institucional	Actividad	Imagen institucional	4	Desarrollo de actividad
11	Produce documentos integrales	Actividad práctica	Redacción completa	4	Documento elaborado
12	Revisa y corrige documentos	Taller	Revisión y mejora	4	Documento corregido
13	Integra técnicas avanzadas	Actividad práctica	Aplicación integral	4	Desarrollo de actividad
14	Mejora redacción	Retroalimentación	Evaluación formativa	4	Entrega corregida
15	Desarrolla documento final	Proyecto	Documento institucional	4	Desarrollo de proyecto
16	Evalúa competencias	Sustentación virtual	Evaluación final	4	Sustentación del documento

XII. RECURSOS

- Plataforma virtual (EVA/LMS)
- Plantillas institucionales
- Material digital
- Documentos reales

XIII. BIBLIOGRAFÍA

Básica

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

Complementaria

- FundéuRAE. *Manual de estilo y redacción*.

Recursos digitales

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



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR ELA

SÍLABO

PROGRAMA DE ESTUDIOS: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DIDÁCTICA: TÓPICOS INFORMÁTICOS DE GESTIÓN

I. DATOS GENERALES

Ítem	Detalle
Programa	Asistencia Administrativa
Unidad didáctica	Tópicos Informáticos de Gestión
Ciclo	VI
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 informáticas aplicadas a la gestión administrativa, considerando el manejo de información digital, plataformas colaborativas y tecnologías de apoyo a la toma de decisiones, en modalidad a distancia (virtual).

III. COMPETENCIA DEL MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL

Utiliza herramientas informáticas para la gestión de información y apoyo a la toma de decisiones en la organización.

IV. COMPETENCIA DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

Aplica herramientas informáticas modernas para gestionar información, optimizar procesos y apoyar la toma de decisiones.

V. COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD

- Utiliza herramientas digitales de gestión.
- Gestiona información en entornos virtuales.
- Apoya procesos administrativos con tecnología.

VI. CAPACIDADES

- Maneja plataformas digitales.
- Gestiona información en entornos virtuales.
- Aplica herramientas tecnológicas en la gestión.

VII. INDICADORES DE LOGRO

- Utiliza herramientas digitales correctamente.
- Gestiona información de manera eficiente.
- Aplica tecnología en procesos administrativos.

VIII. CONTENIDOS

Unidad 1: Tecnologías de la información en la gestión

- Concepto
- Importancia
- Transformación digital

Unidad 2: Herramientas colaborativas

- Plataformas digitales
- Trabajo colaborativo
- Comunicación virtual

Unidad 3: Gestión de información digital

- Almacenamiento
- Seguridad
- Organización

Unidad 4: Aplicaciones en la gestión administrativa

- Automatización
- Productividad
- Toma de decisiones

IX. METODOLOGÍA

Modalidad a distancia (virtual), mediante EVA/LMS, con uso de plataformas digitales, actividades prácticas, simulaciones y desarrollo de proyectos tecnológicos aplicados.

X. EVALUACIÓN

Criterio	Instrumento	Peso
Prácticas calificadas	Actividades digitales	30%
Trabajo práctico	Aplicación tecnológica	30%
Evaluación parcial	Evaluación en LMS	20%
Evaluación final	Proyecto digital	20%

XI. PROGRAMACIÓN DE SESIONES

Semana	Indicador	Actividad	Contenidos básicos	Horas	Evidencia
1	Comprende tecnología en gestión	Foro de reflexión	Importancia de la tecnología	4	Participación reflexiva del estudiante en foro virtual
2	Identifica herramientas digitales	Actividad	Plataformas digitales	4	Desarrollo de actividad
3	Aplica trabajo colaborativo	Simulación	Trabajo en equipo virtual	4	Registro de simulación
4	Gestiona comunicación virtual	Actividad	Comunicación digital	4	Desarrollo de actividad
5	Organiza información digital	Actividad práctica	Almacenamiento	4	Desarrollo de actividad
6	Aplica seguridad digital	Actividad	Seguridad de la información	4	Desarrollo de actividad
7	Gestiona archivos digitales	Taller	Organización digital	4	Desarrollo de actividad
8	Evalúa conocimientos	Evaluación en LMS	Evaluación parcial	4	Resultado
9	Aplica automatización	Actividad práctica	Automatización	4	Desarrollo de actividad
10	Mejora productividad digital	Actividad	Productividad	4	Desarrollo de actividad
11	Aplica herramientas de gestión	Actividad	Aplicaciones administrativas	4	Desarrollo de actividad
12	Apoya toma de decisiones	Caso práctico	Uso de tecnología	4	Resolución de caso
13	Integra herramientas digitales	Actividad práctica	Aplicación integral	4	Desarrollo de actividad
14	Mejora desempeño digital	Retroalimentación	Evaluación formativa	4	Entrega corregida
15	Desarrolla proyecto digital	Proyecto	Aplicación tecnológica	4	Desarrollo de proyecto

Semana	Indicador	Actividad	Contenidos básicos	Horas	Evidencia
16	Evalúa competencias	Sustentación virtual	Evaluación final	4	Sustentación del proyecto

XII. RECURSOS

- Plataforma virtual (EVA/LMS)
- Herramientas digitales (Google Workspace, Microsoft 365)
- Material digital
- Plataformas colaborativas

XIII. BIBLIOGRAFÍA

Básica

- Laudon, K. C., & Laudon, J. P. (2016). *Sistemas de información gerencial*. Pearson.
- Turban, E. (2015). *Information Technology for Management*. Wiley.

Complementaria

- O'Brien, J. A. (2013). *Management Information Systems*. McGraw-Hill.

Recursos digitales (PRO REAL ✓)

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