

ANEXO Nº9A

ITINERARIO FORMATIVO IES

DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	Instituto de Educación Superior Tecnológica Pública "VALDIVIA"			SIGLO MODULAR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	058722
SECTOR ECONÓMICO	Ingeniería profesional, Científica y Técnica	FAMILIA PROFESIONAL	Servicios personales e empresarial	ACTIVIDAD ECONÓMICA	Operación y de apoyo de oficina y otras actividades administrativas
DENOMINACIÓN VARIANTES	0 DE ESTUDIOS SIGLO ONDF (según correspondencia)				Auxiliar administrativo
CÓDIGO DE SER. ES. CASO *	Código: 80033-3-004	NIVEL FORMATIVO	Profesional Técnico	Nº MODULO	394
MODALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO	Presencial				

Nº de créditos en forma virtual (**)	Nº de créditos en forma virtual (**)	Nº de créditos prácticos respecto del total *	COMPONENTES CURRICULARES					
			Créd. T	Créd. P	Total créditos	HT	HP	Total horas
		63,33%	35	56	91	560	1702	2552
			11	11	22	176	532	528
			13	13	26	208	648	648
			46	79	125	756	2328	3564
						HT	HP	
						16	32	

Módulo	DESCRIPCIÓN DE LA COMPETENCIA	UNIDAD DIDÁCTICA	UNIDAD DIDÁCTICA												Práct.								
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12									
MÓDULO 1: Operación y de apoyo de oficina y otras actividades administrativas	Competencia de Comunicación Oral (Udidad de competencia)	Planificación en el Proceso Administrativo	5	128					2	3	5	32	96	128									
		Gestión y Trámite Documentario	4	96					2	2	4	32	64	96									
		Planificación de Eventos Oficiales y Empresariales	3	80					1	2	3	16	64	80									
		Imagen Corporativa y Personal	3	80					1	2	3	16	64	80									
		Organización en el Proceso Administrativo	5	128					2	3	5	32	96	128									
		Administración de Recursos Humanos	3	80					1	2	3	16	64	80									
		Atención Personal y Virtual a Usuarios y Cliente	4	96					2	2	4	32	64	96									
		Redacción Empresarial	3	80					1	2	3	16	64	80									
		Comunicación oral	2	48					1	1	2	16	32	48									
		Interpretación y producción textos	2	48					1	1	2	16	32	48									
		Aplicaciones en Internet	2	48					1	1	2	16	32	48									
		Oléctica	2	48					1	1	2	16	32	48									
			Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EJERT)							0	4	4	0	128	128								
MÓDULO 2: Operación y de apoyo de oficina y otras actividades administrativas	Competencia de Comunicación Escrita (Udidad de competencia)	Planificación en el Proceso Administrativo							4	96			2	2	4	32	64	96					
		Gestión y Trámite Documentario							2	48			1	1	2	16	32	48					
		Planificación de Eventos Oficiales y Empresariales							3	80			1	2	3	16	64	80					
		Imagen Corporativa y Personal							2	48			1	1	2	16	32	48					
		Organización en el Proceso Administrativo							2	48			1	1	2	16	32	48					
		Administración de Recursos Humanos							2	48			0	2	2	0	64	64					
		Atención Personal y Virtual a Usuarios y Cliente							4	96			2	2	4	32	64	96					
		Redacción Empresarial							2	48			1	1	2	16	32	48					
		Comunicación escrita							2	48			1	1	2	16	32	48					
		Interpretación y producción textos							2	48			1	1	2	16	32	48					
		Aplicaciones en Internet							2	48			1	1	2	16	32	48					
		Oléctica							2	48			1	1	2	16	32	48					
			Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EJERT)							0	4	4	0	128	128								
MÓDULO 3: Operación y de apoyo de oficina y otras actividades administrativas	Competencia de Comunicación Escrita (Udidad de competencia)	Planificación en el Proceso Administrativo											3	80		1	2	3	16	64	80		
		Gestión y Trámite Documentario												4	96		2	2	4	32	64	96	
		Planificación de Eventos Oficiales y Empresariales												3	80		1	2	3	16	64	80	
		Imagen Corporativa y Personal												2	48		1	1	2	16	32	48	
		Organización en el Proceso Administrativo												2	48		1	1	2	16	32	48	
		Administración de Recursos Humanos												3	80		1	2	3	16	64	80	
		Atención Personal y Virtual a Usuarios y Cliente												2	48		1	1	2	16	32	48	
		Redacción Empresarial												2	48		0	2	2	0	64	64	
		Comunicación escrita												2	48								
		Interpretación y producción textos												2	48								
		Aplicaciones en Internet												2	48								
		Oléctica												2	48								
			Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EJERT)											0	4	4	0	128	128				
MÓDULO 4: Operación y de apoyo de oficina y otras actividades administrativas	Competencia de Comunicación Escrita (Udidad de competencia)	Planificación en el Proceso Administrativo																					
		Gestión y Trámite Documentario																					
		Planificación de Eventos Oficiales y Empresariales																					
		Imagen Corporativa y Personal																					
		Organización en el Proceso Administrativo																					
		Administración de Recursos Humanos																					
		Atención Personal y Virtual a Usuarios y Cliente																					
		Redacción Empresarial																					
		Comunicación escrita																					
		Interpretación y producción textos																					
		Aplicaciones en Internet																					
		Oléctica																					
			Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EJERT)																				
MÓDULO 5: Operación y de apoyo de oficina y otras actividades administrativas	Competencia de Comunicación Escrita (Udidad de competencia)	Planificación en el Proceso Administrativo																					
		Gestión y Trámite Documentario																					
		Planificación de Eventos Oficiales y Empresariales																					
		Imagen Corporativa y Personal																					
		Organización en el Proceso Administrativo																					
		Administración de Recursos Humanos																					
		Atención Personal y Virtual a Usuarios y Cliente																					
		Redacción Empresarial																					
		Comunicación escrita																					
		Interpretación y producción textos																					
		Aplicaciones en Internet																					
		Oléctica																					
			Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EJERT)																				

Notas generales:
1. Verificar que la redacción en los campos de denominación del módulo, de la competencia específica, competencia para la empleabilidad y unidades didácticas sean las mismas que las formativas anteriores.
2. La distribución de las unidades didácticas por períodos académicos deberá respetar el cronograma de actividades y la programación académica.
3. Un (1) crédito equivale a un mínimo de 16 horas de teoría o a 8 días de horas de práctica, de acuerdo a lo establecido en Ley 20.512.
4. Detenerse en el tiempo de créditos por competencia curricular, de acuerdo a la normativa.
5. En el caso de las CE, el total de créditos/horas no debe superar el máximo máximo de créditos/horas del siguiente curso formativo, de acuerdo a la normativa.
6. En caso, la modalidad del servicio sea competencia, evaluar las unidades didácticas que se describen en algunos cuadros.
* Se considerará el código de la carrera del ONDF, de ser el caso.
** Tener la cédula siempre que la modalidad sea competencia, caso contrario dejar en blanco.