

ANEXO Nº8A PERFIL DE EGRESO IES

DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO RIOJA		CÓDIGO MODULAR DEL INSTITUTO	675868
SECTOR ECONÓMICO	ACTIVIDADES PROFESIONALES,	FAMILIA PRODUCTIVA	SERVICIOS PRESTADOS A EMPRESAS	
ACTIVIDAD ECONÓMICA	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO DE OFICINA Y DE OTRAS ACTIVIDADES DE APOYO A LAS EMPRESAS			
DENOMINACIÓN VARIANTE				
DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS SEGÚN CNOF (según corresponda)	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		CÓDIGO *	M2982-3-004
FORMACIÓN**		MODALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO	PRESENCIAL	
NIVEL FORMATIVO	PROFESIONAL TÉCNICO			

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE EGRESO

El profesional técnico en Asistencia Administrativa tiene capacidad para programar actividades/eventos, organizar actividades administrativas, controlar el cumplimiento de las actividades/eventos, así mismo de administrar los recursos y la documentación de una organización teniendo en cuenta sus políticas, la normativa vigente y los procedimientos establecidos. Se comunica de manera afectiva y efectiva, aplica el idioma inglés en el marco de sus actividades, utiliza herramientas tecnológicas de acuerdo al nivel de atención y la realidad de su entorno, practica valores éticos y trabaja en equipo, demuestra su capacidad para la resolución de problemas, desarrolla procedimientos sistemáticos enfocados en la mejora significativa u originalidad de un proceso, producto o servicio, promoviendo la preservación del medio ambiente.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (UNIDAD DE COMPETENCIA)

Programar las actividades/ eventos, teniendo en cuenta las características, los recursos disponibles y la normativa correspondiente.

Organizar actividades administrativas, según políticas y procedimientos de la organización, y normativa correspondiente.

Controlar el cumplimiento de las actividades / eventos, en función de sus políticas y la normativa correspondiente.

Administrar recursos (humanos, materiales, financieros, entre otros), según políticas y procedimientos de la organización, y normativa correspondiente.

Administrar la documentación, en función a la política y normativa correspondiente

COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD

Comunicación efectiva.- Expresar de manera clara conceptos, ideas, sentimientos, hechos y opiniones en forma oral y escrita para comunicarse e interactuar con otras personas en contextos sociales y laborales diversos.(UD)

Inglés.- Comprender y comunicar ideas, cotidianamente, a nivel oral y escrito, así como interactuar en diversas situaciones en idioma inglés, en contextos sociales y laborales.(UD)

Tecnologías de la Información.- Manejar herramientas informáticas de las TIC para buscar y analizar información, comunicarse y realizar procedimientos o tareas vinculados al área profesional, de acuerdo con los requerimientos de su entorno laboral.(UD)

Ética.- Establecer relaciones con respecto y justicia en los ámbitos personal, colectivo e institucional, contribuyendo a una convivencia democrática, orientada al bien común que considere la diversidad y dignidad de las personas, teniendo en cuenta las consideraciones aplicadas en su contexto laboral.(UD)

Solución de Problemas.- Identificar situaciones complejas para evaluar posibles soluciones, aplicando un conjunto de herramientas flexibles que conlleven a la atención de una necesidad.(UD)

Innovación.- Desarrollar procedimientos sistemáticos enfocados en la mejora significativa u original de un proceso, producto o servicio respondiendo a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo y educativo, el IES y la sociedad (UD)

Cultura ambiental.- Convivir de manera ética, autónoma, responsable y sostenible, previniendo, reduciendo y controlando permanente y progresivamente los impactos ambientales. (UD)

Trabajo colaborativo.- Participar de forma activa en el logro de objetivos y metas comunes, integrándose con otras personas con criterio de respeto y justicia, sin estereotipos de género u otros, en un contexto determinado.(T)

Liderazgo personal y profesional.- Articular recursos y potencialidades de cada integrante de su equipo logrando un trabajo comprometido, colaborativo, creativo, ético, sensible a su contexto social y ambiente, en pro del bien común.(T)

Interculturalidad.- Establecer relaciones de reconocimiento e intercambio de la diversidad cultural, étnica, lingüística, así como del rescate y aprovechamiento de la innovación tecnológica y social, con pertinencia cultural contribuyendo a la integración social, la no discriminación y el desarrollo sostenible y equitativo. (T)

ÁMBITOS DE DESEMPEÑO

Secretaría/asistente de alta dirección y gerencia (presidencia o vice presidencia ejecutiva)

Gerencias

Jefaturas

Áreas administrativas

Área de relaciones públicas

Área de marketing y ventas.

Área de archivo

Área de recepción - Call center

Área de diseño gráfico

~~Gestión de su propia empresa (Eventos y servicios secretariales)~~

Pautas Generales:

1. Descripción del perfil de egreso: Descripción general y breve de los desempeños que será capaz de realizar el egresado en el campo laboral, al concluir el programa de estudio en correspondencia con las competencias técnicas y de empleabilidad.
2. Competencias específicas: Transcripción de las unidades de competencia del programa de estudio, establecido en el CNOF. En caso de que el programa no se encuentre en el CNOF se tomarán las Unidades de Competencias definidas mediante el análisis de la actividad económica correspondiente.
3. Las competencias para la empleabilidad: son priorizadas por la institución educativa, en concordancia con los Lineamientos Académicos Generales establecidos por el MINEDU y su modelo educativo. Se debe distinguir los que se abordarán como unidad didáctica (UD), de manera transversal (T) o ambas (UD/T)
4. Ámbitos de desempeño: Listar los campos o áreas laborales en los cuales el egresado del programa de estudio se podrá insertar.

*Se considera el código del programa de estudios del CNOF, de ser el caso.

** Indicar sólo en el caso de que sea Dual o En Alternancia, caso contrario dejar la celda en blanco.