**SUBSECRETARÍA DE FUNDAMENTOS EDUCATIVOS**

 **DIRECCIÓN NACIONAL DE CURRÍCULO**

**BACHILLERATO TÉCNICO**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**ENUNCIADO GENERAL DEL CURRÍCULO**

**2020**

**ÍNDICE**

**CONTENIDO PÁGINA**

Objetivo General del Currículo 2

Objetivos Específicos del Currículo 2

**a) Módulos Asociados a las Unidades de Competencia**

**Módulo 1:**Comunicación en la Gestión Administrativa 3

**Módulo 2:**Gestión Documental y Archivo 7

**Módulo 3:**Procesos de Gestión Administrativa 10

**Módulo 4:**Contabilidad Básica 14

**b) Módulos Básicos y/o Transversales**

**Módulo 5:**Informática Aplicada a la Gestión Administrativa 17

**Módulo 6:** Bases del Derecho 20

**Módulo 7:**Inglés Técnico Aplicado a la Gestión Administrativa 22

**c) Módulo de Formación y Orientación Laboral-FOL** 24

**d) Módulo de Formación en Centros de Trabajo-FCT** 26

Malla Curricular 28

Recomendaciones Metodológicas para la Enseñanza-Aprendizaje 29

Referencias Bibliográficas 32

**OBJETIVO GENERAL DEL CURRÍCULO**

Ejecutar los procesos de comunicaciones internas y externas, gestión documental y archivo, gestión administrativa en lengua propia o extranjera y procesos contables básicos de una empresa, utilizando las herramientas ofimáticas, cumpliendo con los procedimientos y objetivos establecidos por la empresa de acuerdo a la normativa vigente.

**Objetivos Específicos del Currículo**

1. Elaborar comunicaciones internas y externas en lengua propia o extranjera con agilidad de acuerdo a los requerimientos del ámbito empresarial.
2. Desarrollar las actividades de gestión documental y archivo de acuerdo con los procedimientos establecidos en la normativa vigente.
3. Organizar los procesos de gestión administrativa en función de los requerimientos de la empresa.
4. Realizar operaciones inherentes al manejo básico del proceso contable de acuerdo a la normativa vigente.
5. Utilizar los sistemas operativos y herramientas ofimáticas locales y/o en línea en la elaboración de documentos e información de diferente tipo según los requerimientos establecidos por el usuario.
6. Analizar las normas jurídicas básicas de la actividad empresarial en función de sus necesidades.
7. Aplicar el Inglés Técnico en comunicaciones orales y escritas de acuerdo al ámbito socio-profesional.
8. Identificar los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, así como los mecanismos de seguridad, salud e inserción en el campo ocupacional con la finalidad de cumplir con la normativa vigente.
9. Demostrar las capacidades alcanzadas en el proceso formativo mediante la realización de actividades relacionadas a la gestión administrativa en el campo laboral.

**ESTRUCTURA MODULAR DEL CURRÍCULO**

1. **Módulos asociados a las Unidades de Competencia**

**Módulo 1: COMUNICACIÓN EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Objetivo:** Elaborar comunicaciones internas y externas en lengua propia o extranjera con agilidad de acuerdo a los requerimientos del ámbito empresarial.

|  |
| --- |
| **CONTENIDOS** |
| **Procedimientos**  |  **Hechos y conceptos**  | **Actitudes, valores y normas** |
| * Analizar los elementos que intervienen en la comunicación alcanzado procesos efectivos.
* Emitir una comunicación oral asertiva manteniendo una relación apropiada con las personas de su entorno.
* Realizar comunicaciones en función de los diferentes requerimientos de la empresa.
* Realizar cartas de diferentes modelos tomando en cuenta aspectos de fondo, forma y presentación.
* Elaborar diferentes tipos de correspondencia interna aplicando las normas generales de redacción y procedimientos adecuados.
* Redactar diferentes tipos de correspondencia externa aplicando las normas generales de redacción y procedimientos establecidos.
* Preparar las diferentes cartas relacionadas al ciclo comercial resolviendo posibles eventualidades que puedan presentarse en el proceso.
* Realizar diferentes comunicaciones referentes al sector público aplicando las disposiciones establecidas.
* Desarrollar comunicaciones urgentes en la empresa a fin de manejarlas correctamente en los distintos procesos de la organización
* Interpretar la estructura organizacional de la empresa mediante el análisis de los principios en que se basa la cultura de la entidad.
* Rotular los diferentes tipos de sobres de acuerdo a la correspondencia a enviarse.
* Identificar las zonas en las que se divide el teclado y la distribución de los dedos en el mismo logrando precisión y exactitud.
* Ejercitar el factor velocidad en operatoria de teclados en forma progresiva utilizando los softwares de digitación
 | **LA COMUNICACIÓN:*** Definición
* Elementos
* Proceso
* Barreras
* Redes, medios y canales
* Efectos de la comunicación: actitud, conducta, comportamiento, control y crecimiento
* Tipos

**COMUNICACIÓN ORAL:*** Definición
* Objetivos
* Características
* Tipos: individual y colectivo
* Factores de importancia: la voz, la entonación, el volumen, la pronunciación.
* Fases: recepción, explotación (síntesis y organización), transmisión
* Lenguaje corporal: gestos y expresión facial.
* Técnicas para la comunicación telefónica
* Telemarketing

**COMUNICACIÓN ESCRITA:*** Definición
* Objetivos
* Características
* Normas y técnicas generales de redacción
* Reglas ortográficas y signos de puntuación
* Siglas y abreviaturas
* Sinónimos y Antónimos

**LA CORRESPONDENCIA Y SU APLICACIÓN*** Definición
* Estructura
* Clasificación: (familiar, social, comercial, oficial y de solicitud de empleo, curriculum vitae tipos), estructura
* La carta: definición,
* Partes principales y opcionales
* Estilos de presentación de la carta
* Tipos de puntuación: abierta, cerrada y mixta

**CORRESPONDENCIA INTERNA:*** Correspondencia interna: definición y clases
* Memorando
* Circular
* Convocatoria
* Acta
* Anuncios
* Solicitud

**CORRESPONDENCIAEXTERNA:** * Definición y clases
* Oficio
* Solicitud
* Tipos de certificados
* Informe
* Tarjetas

**CORRESPONDENCIA COMERCIAL:*** Definición
* Características
* Estructura
* Proceso de la comunicación carta de cotización, carta de pedido, carta de reclamo, carta de crédito, carta de remesa y carta de cobranza.

**CORRESPONDENCIA OFICIAL:*** Definición
* Características
* Estructura
* Clases: oficios, memorandos , circulares, otros.

**ORGANIZACIÓN FUNCIONAL:*** Generalidades
* Especialización
* La Dirección y sus funciones
* Departamentalización
* Descentralización
* El conflicto y la negociación

**COMUNICACIONES URGENTES:*** Definición
* Clases
* Medios utilizados: el teléfono, contestador automático, correo electrónico, mensajería, internet e intranet.

**EL SOBRE:** * Definición
* Clases
* Rotulación

**ADQUISICIÓN DE VELOCIDAD Y DESTREZA EN LA OPERATORIA DE TECLADOS:*** Importancia
* Zonas en las que se divide
* Distribución de los dedos en el teclado
* Postura correcta frente al computador
* Manejo y uso del teclado
* Destreza en la operatoria de teclados: fila guía, dominante, inferior y numérica
* Efectividad y precisión en la operatoria de teclados
 | * Valorar la importancia de la comunicación así como las normas y procedimientos de organización en las relaciones laborales.
* Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados en su ámbito de competencia.
* Participar activamente en las actividades desarrolladas
* Apreciar la utilidad de tener una comunicación efectiva dentro y fuera de la empresa.
* Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
* Asumir con responsabilidad los trabajos encomendados.
* Esforzarse por mantener una actitud positiva frente al trabajo.
* Responsabilizarse en la confidencialidad en la transmisión de información.
* Interesarse por presentar correctamente los trabajos escritos.
* Ser flexible y adaptarse a los cambios.
 |

**Duración: 412** horas pedagógicas

**Módulo 2: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

**Objetivo:** Desarrollar las actividades de gestión documental y archivo de acuerdo con los procedimientos establecidos en la normativa vigente.

|  |
| --- |
| **CONTENIDOS** |
| **Procedimientos** | **Hechos y conceptos** | **Actitudes, valores y normas** |
| * Relacionar los principios generales y archivísticos en función del ciclo vital del documento.
* Analizar la importancia y función de los archivos promoviendo el uso adecuado y divulgación de la información.
* Realizar la recepción y despacho de correspondencia controlando el correcto registro, distribución y custodia de la documentación.
* Archivar la documentación aplicando los diferentes métodos de clasificación, ordenación y custodia documental.
* Analizar los valores primarios y secundarios de la documentación determinando su disposición final.
* Ejecutar procesos de transferencia y eliminación documental aplicando los requisitos establecidos en la normativa vigente.
* Controlar la custodia de archivos en la ejecución de servicios documentales a través de la aplicación de los procedimientos de préstamos y certificación de documentos.
* Mantener las condiciones de custodia documental observando los parámetros técnicos de infraestructura, mobiliario y contenedores, así como las condiciones de temperatura, humedad e iluminación.
* Identificar planes de limpieza, desinfección, mantenimiento y gestión de riesgos a través del conocimiento de los peligros a los que se someten continuamente las áreas de archivo.
* Aplicar los procedimientos de administración de archivos digitales electrónicos garantizando la salvaguarda de información generada en dichos soportes.
 | **ARCHIVÍSTICA:*** Definición
* Glosario Archivístico
* Importancia
* Principios archivísticos
* Función de los archivos
* Manejo y aprovechamiento de los archivos
* Ciclo vital del documento: categorías de archivo y responsabilidades

**GESTIÓN DOCUMENTAL:*** Recepción documental: verificación, registro y distribución
* Trámite documental
* Despacho documental: nacional e internacional
* Control de la gestión

**GESTIÓN ARCHIVÍSTICA:*** Identificación de documentos
* Documentos que no cumplen el proceso archivístico: documentos de comprobación administrativa inmediata, documentos de apoyo informativo e información de tipo personal.
* Clasificación documental
* Integración de expedientes: unidad documental simple y unidad documental compuesta.
* Ordenación de expedientes: por asunto, alfabético, numérico, cronológico y mixto.
* Cierre del expediente, expurgo y foliación.
* Descripción documental: etiqueta, inventario, guía de archivos y catálogo documental.

**EVALUACIÓN DOCUMENTAL:*** Definición
* Valoración: valor primario y valor secundario
* Selección
* Plazos de conservación
* Disposición final: eliminación y conservación
* Transferencia documental
* Baja documental

**SERVICIOS DOCUMENTALES:*** Préstamo documental: búsqueda, registro, seguimiento y devolución
* Certificación de documentos: tipos de documentos a certificar y su procedimiento.

**PRESERVACIÓN DOCUMENTAL:*** Adecuación de espacios y dotación de mobiliario: infraestructura y mobiliario.
* Limpieza y desinfección de repositorios y documentos: plan de mantenimiento y limpieza.
* Almacenamiento: tipos, especificaciones y capacidades
* Mantenimiento y control de las condiciones ambientales: temperatura, humedad e iluminación
* Prevención y gestión de riesgos: tipos de riesgos y sistemas de seguridad

**DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES:*** Definición
* Características
* Digitalización y desmaterialización: definición y proceso
* Metadatos e indexación: índices, búsqueda, recuperación y compresión de archivos
* Gestión de documentos: producción, gestión, preservación, acceso y ejecución.
 | * Toma conciencia de la importancia de la documentación como medio probatorio de las actividades empresariales.
* Responsabilizarse de la devolución de la documentación dada en préstamo.
* Valorar la organización de la documentación en diferentes soportes.
* Valorar la importancia de la gestión documental y archivo así como las normas y procedimientos de organización.
* Participar activamente en las actividades desarrolladas.
* Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
* Asumir con responsabilidad los trabajos encomendados.
* Esforzarse por mantener una actitud positiva frente al trabajo.
* Responsabilizarse en la confidencialidad en la transmisión de información.
* Interesarse por presentar correctamente los trabajos escritos.
* Ser flexible y adaptarse a los cambios.
 |

**Duración:124** horas pedagógicas

**Módulo 3: PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Objetivo:** Organizar los procesos de gestión administrativa en función de los requerimientos de la empresa.

|  |
| --- |
| **CONTENIDOS** |
| **Procedimientos**  |  **Hechos y conceptos**  | **Actitudes, valores y normas** |
| * Analizar las capacidades del asistente administrativo de acuerdo a las responsabilidades que tiene dentro de su puesto de trabajo.
* Aplicar reglas generales de etiqueta y protocolo permitiéndole desarrollarse adecuadamente en todo ámbito.
* Aplicar los criterios de calidad total en el trabajo administrativo brindando un servicio de calidad y calidez.
* Identificar los diferentes tipos de clientes brindando un servicio de calidad a cada uno.
* Interpretar un organigrama de una estructura institucional analizando los principios en los que basa la cultura empresarial.
* Analizar los factores internos y externos que influyen en la motivación del talento humano dentro de un entorno laboral.
* Analizar las estrategias en la organización de reuniones a fin de que se cumpla con los objetivos propuestos.
* Registrar en la agenda las actividades empresariales manteniendo una organización adecuada de los eventos.
* Organizar viajes de negocios nacionales e internacionales aprovechando los beneficios que brinda la tecnología actual.
* Organizar eventos corporativos considerando los requerimientos indispensables en su ejecución.
 | **PROFESIONALIDAD DEL TRABAJO DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO:*** Definición
* Importancia
* La profesión de secretariado y su evolución en los últimos años
* Actitudes a desarrollar en la profesión
* Deontología
* La eficiencia y la eficacia
* Tareas administrativas: definición y distribución
* Gestión de tiempo: identificación de prioridades y tiempo muerto.

**ETIQUETA Y PROTOCOLO:*** Reglas generales
* Imagen personal
* Lenguaje como parte de la etiqueta
* La etiqueta en ceremonias formales y sociales
* **Normas de urbanidad y buenos modales**

**CALIDAD EN EL SERVICIO:*** Definición
* Importancia
* Calidad Total
* Círculos de calidad
* Control de calidad
* Calidad en el servicio y satisfacción del cliente
* Clientes: importancia y tipos

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:*** Cultura y estrategia empresarial
* Misión y visión empresarial
* Objetivos y metas
* La Dirección: definición, funciones, estilos y técnicas
* La organización: definición y tipos
* El organigrama: definición y tipos

**AUTORIDAD Y PODER:**Autoridad:* Definición
* Importancia
* Niveles
* Pérdida de la autoridad

Poder:* Definición
* Importancia
* Tipos
* Límites

**MOTIVACIÓN LABORAL:** * Definición
* Teorías psicológicas (Maslow, Herberg y Mc Gregor)
* Teorías antropológicas de la motivación
* La autoestima y la automotivación
* Sistemas básicos para incentivar a los empleados

**LA REUNIÓN:*** Definición
* Tipos
* Objetivos de cada reunión
* Documentos necesarios: antes, durante y después
* Soportes logísticos y audiovisuales
* Importancia de la factores externos: luminosidad, colores, salas, aireación y ruidos

**LA AGENDA:*** Definición
* Importancia
* Tipos
* Métodos para registrar y confirmar actividades (citas, entrevistas y reuniones).

**ORGANIZACIÓN DE VIAJES:*** Definición
* Viajes: tipos y requisitos
* Agencia de viajes: definición, tipos, características y productos
* Gestión de viajes corporativos: tarifa, ruta y planes
* Reserva: definición, tipos, procedimiento, check in
* Servicio Turístico
* Producto Turístico
* Embajada: definición y servicios
* Consulado: definición y servicios

**ORGANIZACIÓN DE FERIAS Y CONGRESOS:*** El congreso: definición, tipos y planificación
* Las conferencias: temática, ponentes, pausas, atención a participantes, traducción simultánea y protocolo
* La feria: definición, objetivos, stand, presentes, patrocinadores, servicio de azafatas y presupuestos.
 | * Valorar la importancia de la imagen personal.
* Cooperar en el trabajo en equipo con actitud tolerante y receptiva ante las opiniones de los demás.
* Valorar la importancia de saber escuchar
* Interesarse en actuar con eficiencia en el desarrollo de sus actividades.
* Tener empatía en el trato con el personal de la empresa y el público en general.
* Participar activamente en las actividades desarrolladas
* Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
* Asumir con responsabilidad los trabajos encomendados.
* Esforzarse por mantener una actitud positiva frente al trabajo.
* Responsabilizarse en la confidencialidad en la transmisión de información.
* Ser flexible y adaptarse a los cambios.
 |

**Duración: 93** horas pedagógicas

**Módulo 4: CONTABILIDAD BÁSICA**

**Objetivo:** Realizar operaciones inherentes al manejo básico del proceso contable de acuerdo a la normativa vigente.

|  |
| --- |
| **CONTENIDOS** |
| **Procedimientos**  |  **Hechos y conceptos**  | **Actitudes, valores y normas** |
| * Describir la finalidad de la contabilidad estableciendo sus campos de aplicación.
* Utilizar los documentos mercantiles sustentando el registro contable de la actividad económico de una empresa.
* Clasificar por grupos y subgrupos las cuentas contables personificándolas adecuadamente.
* Realizar el proceso contable de una empresa en los respectivos registros, aplicando el principio de la partida doble.
* Desarrollar un proceso contable de una empresa de servicios aplicando la normativa vigente.
* Elaborar los registros contables necesarios en función del movimiento de una empresa comercial.
* Desarrollar el proceso contable de una empresa comercial obteniendo los estados financieros que reflejen su realidad.
* Diferenciar los procedimientos en función del manejo y control del fondo de caja.
* Registrar los movimientos de la cuenta bancos en el libro correspondiente manteniendo un control adecuado de la misma.
* Elaborar un rol de pagos del personal de una empresa de acuerdo a la normativa vigente.
 | **CONTABILIDAD:*** Definición
* Campos de aplicación
* Obligación de llevar contabilidad: personas naturales o jurídicas

**DOCUMENTOS MERCANTILES:*** Definición
* Negociables: cheque, pagaré, letra de cambio
* No negociables: recibo, factura, nota de venta, nota de crédito, nota de débito, comprobantes de ingreso y egreso

**LA CUENTA CONTABLE:*** Definición
* Características
* Esquema: representación gráfica, elementos, personificación, plan de cuentas
* Transacción comercial: definición, partes y principio de partida doble
* Ecuación contable y sus variaciones

**REGISTROS CONTABLES:*** Asientos contables: definición, características y tipos
* Estado de Situación Inicial
* Libro Diario
* Libro Mayor
* Balance de Comprobación
* Estados financieros

**LABORATORIO DE EMPRESAS DE SERVICIO:*** Estado de Situación Inicial
* Registro del libro diario
* Registro en el libro mayor
* Elaboración del balance de comprobación
* Estados financieros

**EMPRESA COMERCIAL:*** Definición
* Sistema de control de mercaderías
* Kardex: definición y métodos
* Asientos contables propios del sistema
* IVA: cálculo y liquidación

**LABORATORIO DE EMPRESA COMERCIAL:*** Estado de Situación Inicial
* Registro del libro diario
* Registro en el libro mayor
* Elaboración del balance de comprobación
* Estados financieros

**FONDO DE CAJA CHICA:*** Definición
* Objetivo
* Ámbito de aplicación
* Manejo, registro, arqueo y reposición

**CONCILIACIÓN BANCARIA:*** Definición
* Objetivos
* Elementos: libro bancos y estado de cuenta
* Procesos de conciliación
* Registro en libros

**ROL DE PAGOS:*** Definición
* Componentes
* Remuneraciones: generales
* Beneficios legales y sociales
* Aportes al IESS: generalidades, clases y cálculo
* Estructura del rol de pagos
* Registro en libros
 | * Interesarse por la presentación de un trabajo organizado eficazmente.
* Demostrar ética profesional en el manejo de los valores económicos de la empresa.
* Valorar la importancia de llenar documentos mercantiles de forma adecuada.
* Cuidar que los registros contables cumplan con las normas establecidas.
* Respetar la normativa vigente en la elaboración de registros contables.
* Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados en su ámbito de competencia.
* Participar activamente en las actividades desarrolladas
* Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
* Asumir con responsabilidad los trabajos encomendados.
* Esforzarse por mantener una actitud positiva frente al trabajo.
* Responsabilizarse en la confidencialidad en la transmisión de información.
* Interesarse por presentar correctamente los trabajos escritos.
* Ser flexible y adaptarse a los cambios.
 |

**Duración:206** horas pedagógicas

**Módulos básicos y/o transversales**

**Módulo 5: INFORMÁTICA APLICADA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Objetivo:** Utilizar los sistemas operativos y herramientas ofimáticas locales y/o en línea en la elaboración de documentos e información de diferente tipo según los requerimientos establecidos por el usuario.

|  |
| --- |
| **CONTENIDOS** |
| **Procedimientos**  |  **Hechos y conceptos**  | **Actitudes, valores y normas** |
| * Describir la función de la computadora de acuerdo a los periféricos de entrada y salida.
* Utilizar las diferentes fichas y comandos del procesador de texto elaborando los diferentes documentos requeridos.
* Utilizar paquetes de software de digitación en función del trabajo secretarial.
* Crear bases de datos manteniendo un registro adecuado de la información.
* Utilizar las fichas, funciones, gráficos estadísticos, tablas dinámicas en función de los trabajos de la hoja de cálculo.
* Realizar presentaciones incluyendo textos, gráficos, esquemas, animaciones con el objeto de expresar ideas de forma organizada y amena.
* Efectuar la asignación de tiempos a las tareas asociadas y recursos respetando los plazos y presupuestos.
* Utilizar las comunicaciones entre diferentes usuarios en tiempo real aprovechando la tecnología disponible en la empresa.
* Adecuar las condiciones permitiendo la creación y configuración de correos electrónicos y redes sociales.
* Describir las funciones, ventajas y desventajas que brindan los sistemas operativos más difundidos en el mercado relacionando al estudiante con tecnología actualizada.
* Realizar proyectos de publicidad y presentaciones promocionando herramientas de apoyo tecnológico en el ámbito empresarial.
* Describir los procesos de instalación, configuración y actualización del sistema operativo o redes informáticas tomando en ~~la~~ consideración la plataforma tecnológica disponible.
* Proteger la información ante posibles incidencias aplicando distintas medidas de prevención.
 | **LA COMPUTADORA:*** Definición
* Importancia
* Periféricos: de entrada y salida
* Unidades de almacenamiento

**PROCESADOR DE TEXTO:*** Definición
* Pantalla principal y su estructura
* Fichas y comandos

**HOJA DE CÁLCULO:*** Definición
* Pantalla principal y su estructura
* Fichas y comandos
* Funciones

**SOFTWARE DE PRESENTACIONES:*** Definición
* Pantalla principal y su estructura
* Fichas y comandos

**GESTOR DE BASE DE DATOS:*** Definición
* Pantalla principal y su estructura
* Fichas y comandos

**SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS:*** Definición
* Pantalla principal y su estructura
* Fichas y comandos

SOFTWARE DE DISENO Y PRESENTACIÒN DE PROYECTOS * Definición
* Estructura
* Diseño: tarjetas de presentación, volantes, afiches, trípticos, dípticos y folletos.
* Tipos de presentación

**INTERNET:*** Definición
* Servicios y capacidad de almacenamiento
* Dominios
* Buscadores y navegadores
* Correos electrónicos
* Manejo de redes sociales
* Lenguaje HTML
* Herramientas y APPS para el asistente personal

**SISTEMAS OPERATIVOS:*** Funciones generales: evolución ~~histórica~~ y versiones
* Tipos
* Funciones de sistema operativo y gestión de recursos

**REDES INFORMÁTICAS:*** Sistema en red
* Estructura
* Tipos de redes

**MANTENIMIENTO DE PC:*** Preventivo
* Antivirus
* Respaldos o back up
 | * Valorar la importancia de las herramientas ofimáticas para el procesamiento ágil y automático de la información.
* Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
* Ser meticuloso en el procesamiento de la información con herramientas ofimáticas.
* Mostrar creatividad en la generación de hojas de cálculo.
* Tomar conciencia del uso adecuado de sitios web validados y confiables filtrando y escogiendo la información requerida.
* Ser ordenado en el desarrollo de las actividades de instalación y mantenimiento de sistemas operativos y redes.
* Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos ofimáticos.
* Valorar la importancia del uso de metodologías de desarrollo en el análisis y diseño de aplicaciones.
* Participar activamente en las actividades desarrolladas
* Asumir con responsabilidad los trabajos encomendados.
* Esforzarse por mantener una actitud positiva frente al trabajo.
* Interesarse por presentar correctamente los trabajos escritos.
* Ser flexible y adaptarse a los cambios.
 |

**Duración:**381 horas pedagógicas

**Módulo 6: BASES DEL DERECHO**

**Objetivo:** Analizar las normas jurídicas básicas de la actividad empresarial en función de sus necesidades.

|  |
| --- |
| **CONTENIDOS** |
| **Procedimientos**  |  **Hechos y conceptos**  | **Actitudes, valores y normas** |
| * Analizar la clasificación del derecho en función de las normas jurídicas.
* Interpretar el contenido de los derechos y obligaciones fundamentándose en la protección jurídica del ámbito empresarial.
* Analizar las normas jurídicas esenciales en función del funcionamiento de la empresa como sujeto y objeto de negocios jurídicos.
* Analizar el derecho civil en función de apoyo de los requerimientos de la empresa.
* Aplicar las normas jurídicas en documentos y modelos de contratos mercantiles en función de las obligaciones que se derivan de la empresa.
* Clasificar los diferentes tipos de contratos mercantiles en función de la utilidad en el campo empresarial.
* Relacionar los diferentes impuestos en función del sujeto activo y pasivo.
* Manejar la estructura fiscal ecuatoriana analizando las obligaciones tributarias
* Aplicar las relaciones empresa-estado utilizando la contratación y proceso administrativo público
* Analizar las consecuencias del cumplimiento e incumplimiento de los deberes legales derivados de la normativa vigente en las relaciones jurídicas de la empresa con sujetos e instituciones públicas y privadas.
 | **EL DERECHO:*** Definición
* Clasificación: derecho natural, derecho positivo, derecho público y derecho privado
* Fuentes: directas e indirectas
* Jerarquía de las fuentes del derecho

**DERECHO EMPRESARIAL:*** La empresa desde el punto de vista jurídico
* Clasificación: la compañía en nombre colectivo, la encomandita, compañía de responsabilidad limitada, la compañía anónima y la compañía de economía mixta.
* Estatuto Jurídico del empresario
* Elementos patrimoniales de la empresa: propiedad industrial, propiedad intelectual, patentes y marcas.

**DERECHO CIVIL:*** Definición
* Características
* El contrato civil

**DERECHO MERCANTIL:*** Definición
* Importancia
* El comercio, el comerciante y obligaciones mercantiles
* Tipos de documentos mercantiles: uso y acciones civiles y penales
* El contrato mercantil: definición, importancia y clases

**DERECHO FISCAL:*** Definición
* Importancia
* Estructura Fiscal Ecuatoriana
* Relación jurídica tributaria
* Los sujetos que intervienen
* Impuestos directos, indirectos, municipales y nacionales.
* Tasas nacionales y municipales

**DERECHO ADMINISTRATIVO:*** Definición
* Importancia
* Contratación administrativa
* Proceso administrativo público
 | * Valorar la importancia de la aplicación del Derecho en el ámbito laboral.
* Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
* Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados en su ámbito de competencia.
* Participar activamente en las actividades desarrolladas
* Asumir con responsabilidad los trabajos encomendados.
* Esforzarse por mantener una actitud positiva frente al trabajo.
* Interesarse por presentar correctamente los trabajos escritos.
* Ser flexible y adaptarse a los cambios.
* Responsabilizarse por la aplicación correcta de las normas jurídicas.
* Tener iniciativa para solicitar colaboración.
 |

**Duración: 62** horas pedagógicas

**Módulo 7: INGLÉS TÉCNICO APLICADO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Objetivo:** Aplicar el Inglés Técnico en comunicaciones orales y escritas de acuerdo al ámbito socio-profesional.

|  |
| --- |
| **CONTENIDOS** |
| **Procedimientos**  |  **Hechos y conceptos**  | **Actitudes, valores y normas** |
| * Analizar en Inglés las funciones y obligaciones del asistente administrativo a fin de identificarlas dentro del campo ocupacional
* Pronunciar en Inglés el vocabulario técnico requerido de acuerdo a las funciones del asistente administrativo.
* Interpretar información oral en inglés transmitiéndola de forma precisa y coherente.
* Brindar un servicio óptimo de atención al cliente utilizando una comunicación aceptable en Inglés.
* Redactar en idioma Inglés la correspondencia de acuerdo a las necesidades de la empresa.
* Preparar comunicaciones en idioma Inglés utilizando las reglas ortográficas y una correcta puntuación.
* Elaborar en idioma Inglés los diferentes tipos de correspondencia interna utilizando normas y técnicas establecidas.
* Elaborar en Inglés diferentes tipos de correspondencia externa gestionando la relación de la empresa con su entorno.
* Redactar en Inglés la correspondencia del sector comercial propiciando la realización de negocios.
* Llenar en Inglés diferentes tipos de sobres de acuerdo a la correspondencia realizada.
 | **ASISTENTE ADMINISTRATIVO:*** Introducción
* Funciones y obligaciones

**COMUNICACIÓN ORAL:*** Definición
* Factores de importancia: la vocalización, la entonación, el volumen, la pronunciación.
* Vocabulario Técnico
* Tips para responder una llamada telefónica
* Atención al cliente

**LA CORRESPONDENCIA:** Definiciòn* La carta: definición, tipos (familiar, social, comercial y de solicitud de empleo-hoja de vida), estructura
* Partes principales y opcionales
* Estilos de presentación de la carta
* Tipos de puntuación: ~~abierta, cerrada y~~ mixta

**CORRESPONDENCIA INTERNA:*** Introducción
* Memorando
* Circular
* Convocatoria
* Acta
* Anuncios
* Boletines
* Solicitud ~~y otros~~

**CORRESPONDENCIA EXTERNA:** * Introducción
* Clases de certificación
* Oficio
* Certificado
* Informe
* Tarjetas

**CORRESPONDENCIA COMERCIAL:*** Definición
* Características
* Estructura
* Proceso de la carta comercial: carta de cotización, carta de pedido, carta de reclamo, carta de crédito, carta de remesa y carta de cobranza.

**EL SOBRE:** * Clases
* Rotulación
 | * Interesarse por la pronunciación correcta del idioma Inglés.
* Tener la iniciativa de redactar en Inglés la documentación pertinente.
* Responsabilizarse por la utilización correcta de un vocabulario eficaz.
* Asumir la responsabilidad de una atención eficaz al cliente.
* Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados en su ámbito de competencia.
* Interesarse por mejorar la capacidad de comunicación
* Tener iniciativa para solicitar colaboración.
* Valorar positivamente una conducta social acertada.
* Interesarse por presentar trabajos correctos.
* Valorar el trabajo metódico, organizado y eficazmente realizado.
* Adaptarse a las nuevas situaciones de trabajo.
 |

**Duración:**155 horas pedagógicas

**Módulo de Formación y Orientación Laboral - FOL**

**Objetivo:** Identificar los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, así como los mecanismos de seguridad, salud e inserción en el campo ocupacional con la finalidad de cumplir con la normativa vigente

|  |
| --- |
| **CONTENIDOS** |
| ***Procedimientos***  |  ***Hechos y conceptos***  | ***Actitudes, valores y normas*** |
| * Reconocer los derechos y obligaciones del empleador y trabajador de acuerdo al marco legal vigente.
* Proponer actividades encaminadas al logro del bienestar físico, mental y social de los trabajadores con el propósito de asegurar mejores condiciones de trabajo.
* Elaborar los tipos de contratos laborales en función de las necesidades que la empresa.
* Analizar la normativa vigente sobre la seguridad social en función de las prestaciones que tiene derecho el trabajador.
* Detectar situaciones de riesgo habituales en el ámbito laboral que puedan afectar la salud utilizando las medidas de prevención y protección correspondientes.
* Aplicar la señalética en el lugar de trabajo a fin de evitar accidentes laborales.
* Utilizar los equipos de protección personal evitando enfermedades profesionales.
* Aplicar técnicas de primeros auxilios en el lugar del accidente o en situaciones simuladas de acuerdo a la normativa de seguridad vigente.
* Diferenciar las formas de inserción en el campo laboral utilizando sus propias capacidades e intereses en su proyección profesional.
* Establecer alternativas que le den la oportunidad de elegir el ingreso al campo laboral o acceder a las distintas ofertas educativas con la finalidad de mejorar sus condiciones de vida.
 | **NORMATIVA LEGAL:*** Derecho Laboral: definición, Fuentes del derecho, Clasificación y características.
* Legislación Laboral y Relaciones Laborales: definición, principios generales, modalidades de contratación, terminación de contratos, seguridad social y otras prestaciones.
* Código de Trabajo: definición, el trabajo, tipos de trabajo y características.

**RIESGOS LABORALES**:* SALUD LABORAL: definición, tipos de salud, condiciones de trabajo, calidad de vida y sus beneficios.
* FACTORES DE RIESGO: definición, clasificación, prevención y protección de riesgos de trabajo, equipos de trabajo y señalización de seguridad contra accidentes de trabajo.
* PRIMEROS AUXILIOS: aplicación de técnicas en caso de accidentes y situaciones de riesgo.

**INSERCIÓN LABORAL:*** Mercado laboral: definición, personas que intervienen, exigencias del mercado laboral, oferta, demanda y políticas de empleo, recursos y medios para la inserción laboral.
* Desempleo: definición, efectos del desempleo y formas.
* Proyecto Profesional**:** definición, exploración de las competencias laborales, formación profesional y como elegir una profesión.
 | * Cumplir con disciplina las normas y reglas preestablecidas.
* Tener iniciativa en la solución de dificultades asumiendo compromisos en beneficio de todos.
* Ser capaz de cumplir los planes y normas de seguridad e higiene.
* Tomar conciencia de la importancia de la salud laboral.
* Interesarse en los valores personales para la inserción laboral.
* Valorar las alternativas que ofrece el sistema educativo y el mercado laboral.
 |

**Duración:62**horas pedagógicas

1. **Módulo de Formación en Centros de Trabajo - FCT**

**Objetivo:** Demostrar las capacidades alcanzadas en el proceso formativo mediante la realización de actividades relacionadas a la gestión administrativa en el campo laboral.

|  |
| --- |
| **CONTENIDOS** |
| ***Procedimientos***  |  ***Hechos y conceptos***  | ***Actitudes, valores y normas*** |
| * Emitir una comunicación oral asertiva manteniendo una relación apropiada con las personas de su entorno.
* Redactar comunicaciones en función de los diferentes requerimientos de la empresa.
* Archivar la documentación aplicando los diferentes métodos de clasificación, ordenación y custodia documental.
* Mantener las condiciones de custodia documental observando los parámetros técnicos de infraestructura, mobiliario y contenedores, así como las condiciones de temperatura, humedad e iluminación.
* Aplicar reglas generales de etiqueta y protocolo permitiéndole desarrollarse adecuadamente en todo ámbito.
* Aplicar los criterios de calidad total en el trabajo administrativo brindando un servicio de calidad y calidez.
* Analizar las estrategias en la organización de reuniones a fin de que se cumpla con los objetivos propuestos.
* Registrar en la agenda actividades empresariales manteniendo una organización adecuada de los eventos.
* Organizar eventos corporativos considerando los requerimientos indispensables en su ejecución.
* Organizar viajes de negocios nacionales e internacionales aprovechando los beneficios que brinda la tecnología actual.
* Utilizar los documentos mercantiles sustentando el registro contable de la actividad económico de una empresa.
* Realizar el proceso contable de una empresa en los respectivos registros, aplicando el principio de la partida doble.
* Diferenciar los procedimientos en función del manejo y control del fondo de caja.
* Elaborar un rol de pagos del personal de una empresa de acuerdo a la normativa vigente.
 | **LA COMUNICACIÓN EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA:*** El teléfono
* Comunicaciones internas y externas
* Equipos de oficina y ofimáticos

**GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO:*** Etiquetas, inventarios, guías de archivos y catálogos documentales
* Expurgo y foliación de expedientes
* Los contenedores y mobiliario de archivo

**PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA:*** Atención al cliente
* Agenda de trabajo
* Eventos corporativos
* Viajes nacionales e internacionales

**CONTABILIDAD BÁSICA:*** Documentos mercantiles
* Procesos contables
* Caja chica
* Conciliaciones bancarias
* Roles de pago
* Control de inventarios
 | * Demostrar orden, puntualidad, precisión y actitud positiva en las actividades encomendadas.
* Cooperar en el trabajo en equipo con actitud tolerante y asertiva ante las opiniones de los demás.
* Tener empatía en el trato con el público y con el personal de la organización.
* Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados en el ámbito de competencia.
* Responsabilizarse de la confidencialidad en el acceso a la documentación.
* Tener iniciativa en el desarrollo de las actividades encomendadas.
* Ser flexible y adaptarse a los cambios que se presenten.
* Valorar el cuidado de los equipos y mobiliario de la organización.
 |

**Duración:** 160 horas

**MALLA CURRICULAR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TRONCO COMÚN** | **ASIGNATURAS** | **HORAS PEDAGÓGICAS** |
| **1° Curso** | **2° Curso** | **3° Curso** |
| Matemática  | 5 | 4 | 3 |
| Física  | 3 | 3 | 2 |
| Química  | 2 | 3 | 2 |
| Biología  | 2 | 2 | 2 |
| Historia  | 3 | 3 | 2 |
| Educación para la Ciudadanía | 2 | 2 |  |
| Filosofía  | 2 | 2 |  |
| Lengua y Literatura  | 5 | 5 | 2 |
| Inglés | 5 | 5 | 3 |
| Educación Cultural y Artística  | 2 | 2 |  |
| Educación Física  | 2 | 2 | 2 |
| Emprendimiento y Gestión  | 2 | 2 | 2 |
| Horas pedagógicas semanales  | 35 | 35 | 20 |
| **FORMACIÓN TÉCNICA** | **MÓDULOS FORMATIVOS** | **HORAS PEDAGÓGICAS** |
| **1º Curso** | **2º Curso** | **3º Curso** |
| Comunicación en la Gestión Administrativa | 4 | 4 | 4 |
| Gestión Documental y Archivo |  |  | 4 |
| Procesos de Gestión Administrativa |  |  | 3 |
| Contabilidad Básica | 2 | 2 | 2 |
| Informática Aplicada a la Gestión Administrativa | 4 | 4 | 3 |
| Bases del Derecho |  |  | 2 |
| Inglés Técnico Aplicado a la Gestión Administrativa |  |  | 5 |
| Formación y Orientación Laboral - FOL |  |  | 2 |
| Horas pedagógicas semanales | 10 | 10 | 25 |
| Formación en Centros de Trabajo - FCT |  |  | 160\* |
| **TOTAL HORAS PEDAGÓGICAS SEMANALES** | **45** | **45** | **45** |

\* Se desarrollará de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía para la implementación del módulo de Formación en Centros de Trabajo, emitido por la Dirección Nacional de Currículo.

**RECOMENDACIONES METODOLÓGICAS PARA LA ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**

|  |
| --- |
| **Módulo 1: COMUNICACIÓN EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA** |
| Este módulo trata de la aplicación de técnicas de comunicación orales, ~~como~~ escritas aplicando las técnicas de digitación y la tecnología que determinan las pautas para comunicarse de manera eficaz y efectiva.Para atender este módulo se requiere trabajar sobre simulaciones de negocios, revisión de textos para la aplicación correcta de las normas ortográficas y signos de puntuación y analizar modelos de comunicación oral y escrita.Es importante coordinar con los docentes que imparten los módulos de Informática Aplicada a la Gestión Administrativa, Contabilidad Básica, Formación y Orientación Laboral y con el docente que dicta la asignatura de Lengua y Literatura con el fin de reforzar los contenidos curriculares. |
| **Módulo 2:GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO** |
| Este módulo trata sobre el desarrollo de los conocimientos y capacidades archivísticas con la finalidad de garantizar el cumplimiento del ciclo vital del documento, verificando los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo.Para reforzar este módulo es pertinente realizar simulaciones de negocios, revisión de buenas prácticas archivísticas internacionales y visitas de campo a las empresas privadas e instituciones públicas.Es importante coordinar con el docente que imparte el módulo de Informática Aplicada a la Gestión Administrativa a fin de ponerse de acuerdo con la administración de los sistemas informáticos de archivo y con el docente que dicta el módulo de Formación y Orientación Laboral con el objetivo de que el estudiante aprenda sobre prevención y protección de riesgos laborales. |
| **Módulo 3:PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA** |
| Este módulo trata de orientar y liderar la formulación y seguimiento de la gestión administrativa en la empresa mediante el diseño e implementación de instrumentos de coordinación y gestión para la promoción del desarrollo institucional, el mejoramiento del servicio y la atención al cliente, orientados a la coordinación de eventos institucionales generando una imagen corporativa aceptable y positiva.Para atender este módulo es importante efectuar presentaciones de casos reales, simulaciones, observación en el ámbito laboral, investigación y trabajo colaborativo.Es importante que el docente que dicta este módulo coordine con los profesores de comunicación en la gestión administrativa, informática aplicada a la gestión administrativa y contabilidad básica con la finalidad de sistematizar los contenidos curricula |
| **Módulo 4:CONTABILIDAD BÁSICA** |
| En este módulo se desarrolla las capacidades para analizar y registrar procesos contables e interpretar resultados de una empresa en un determinado período económico.Para atender este módulo es necesario se realice comparaciones, análisis, registro, resolución de problemas y desarrollo de ejercicios propuestos.Es necesario que el docente que dicta este módulo coordine con los profesores de las asignaturas de Matemática, Emprendimiento y Gestión y de los módulos de Comunicación de la Gestión Administrativa, Bases del Derecho y Formación y Orientación Laboral-FOL a fin de generar aprendizajes interdisciplinarios y posibilitando la relación teórico-práctica en los contenidos curriculares. |
| **Módulo 5:INFORMÁTICA APLICADA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA** |
| Este módulo tiene como propósito preparar a los estudiantes en el uso de diferentes herramientas ofimáticas locales y en línea de manera técnica, permitiéndoles utilizar adecuadamente las opciones de cada ~~programa~~ software para el procesamiento de la información en el trabajo de gestión administrativa.Para atender este módulo es importante plantearse ejercicios para el procesamiento de documentos con niveles ascendentes de complejidad, establecer comparaciones entre las funcionalidades del software libre y privado, planificar la ejecución de un proyecto integrador durante el proceso de estudio del módulo, permitiendo sistematizar los aprendizajes desarrollados.Es pertinente que el docente coordine con los profesores que imparten los módulos de Comunicación en la Gestión Administrativa, Gestión Documental y Archivo, Contabilidad Bàsica y Procesos de Gestión Administrativa con la finalidad de integrar los contenidos curriculares de cada módulo formativo con el uso de la tecnología. |
| **Módulo 6:BASES DEL DERECHO** |
| Este módulo tiene por objeto analizar la aplicación de las diversas clases de derecho y las normas jurídicas vigentes dentro de la gestión administrativa.Para atender este módulo es necesario utilizar una metodología integradora, activa y práctica según el avance del marco legal.Es importante coordinar con los docentes que imparten los módulos de contabilidad básica, comunicación de la gestión administrativa y con el docente que dicta la asignatura de Emprendimiento y Gestión dentro de los parámetros de las normas jurídicas. |
| **Módulo 7:INGLÉS TÉCNICO APLICADO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA** |
| Este Módulo trata de la aplicación del Inglés Técnico en la comunicación, tanto oral como escrita para lograr una eficaz relación laboral en el ámbito socio-profesional.Para reforzar este módulo es necesario trabajar con simulaciones de negocios, revisión de textos para identificación de la aplicación correcta de las normas ortográficas, signos de puntuación y analizar modelos de comunicación escrita y la pronunciación del Inglés Técnico de forma aceptable.Es importante coordinar con el docente que imparte el módulo de Comunicación de la Gestión Administrativa y los docentes que dictan las asignaturas de Inglés y Lengua y Literatura con el objetivo de lograr en los estudiantes un aprendizaje integrador. |
| **Módulo 8: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL - FOL** |
| Este módulo trata sobre los derechos y obligaciones tanto del empleador como del trabajador de la empresa, tomando en cuenta la inserción laboral, así como la salud y seguridad de los trabajadores de acuerdo al marco legal vigente.Para atender este módulo es pertinente, realizar simulaciones, exposiciones, foros, presentación de videos, analizar las normas jurídicas, realizar prácticas simuladas de contratos debiendo ingresar a la página web del Ministerio de Relaciones Laborales.Es necesario que se coordine con los docentes que imparten los módulos de Contabilidad Básica, Comunicación de la Gestión Administrativa, Gestión Documental y Archivo en función de los parámetros del campo laboral. |
| **Módulo 9:FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO - FCT** |
| La Formación en Centros de Trabajo está asociado con todos los módulos de la Figura profesional permitiendo durante la práctica estudiantil el desarrollo de aprendizajes significativos y potenciando sus conocimientos, habilidades y valores.Es importante que las autoridades educativas efectúen convenios o firmen cartas compromiso con las entidades públicas y privadas, a fin de asegurar que el estudiante realice las prácticas estudiantiles en el mundo real del trabajo. |

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

|  |
| --- |
| * **Marín, F.** (2010). Correspondencia Práctica 1. Editorial: Textos Marín. 2da edición. Ecuador.
* **Marín, F.** (2010). Correspondencia Práctica 2. Editorial: Textos Marín. 2da edición. Ecuador.
* **Marín, F.** (2010). Digitación Práctica. Editorial: Textos Marín. 1era edición. Ecuador
* **León Morales, C.** (1990). Redacción Comercial. Editorial: Andina. 1era edición. Ecuador.
* **González, B., Díaz L., Páez, D., Meza, L.** (1995). Correspondencia Comercial. Editorial Norma. Colombia.
* **Equipo Pedagógico de Academia Editores** (2015). Archivo de la Información y Operatoria de Teclados. Quito, Ecuador
* **Sevilla Quiroz, M.** (1998). Mil y Un Sugerencias para la Secretaria Eficaz. Editorial Libresa. Ecuador.
* Ley del Sistema Nacional de Archivos. Registro Oficial 265 de 16 de Junio de 1982. Quito, Ecuador
* Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos. Registro Oficial Suplemento 487 de 14 de Mayo de 2019. Quito, Ecuador
* **González, B., Díaz L., Páez, D., Romero, L.** (1996). Procedimientos de Oficina. 1ra. Edición. Editorial Norma. Colombia
* **Bravo Valdiviezo, M.** (2013). Contabilidad General. Edición 11. Ecuador
* **Zapata Sánchez, P.** (2017). Contabilidad General. Editorial Alfaomega. 8va Edición. Ecuador
* Grupo Educativo B&B (2009). Módulo de Contabilidad General y Tesorería. Editorial Servilibros. Ecuador
* Ministerio de Educación. (2016). Emprendimiento y Gestión. Primer Curso. Ecuador
* **Zepeda, C.** (2009). Procesador de Textos. Edición 1ra. Editorial Grupo Educare. México
* **Zepeda, C.** (2011). Hoja de Cálculo. Editorial Grupo Educare. México
* **Martínez Estrada, A.** (1995). Relaciones Públicas. Editorial Publicaciones Culturales Internacionales. Ecuador
* Código de Comercio. Registro Oficial 497 de 9 de Mayo de 2019
* Ley de Compañías. Registro Oficial 312 de Mayo de 2014
* Ley de Régimen Tributario Interno. Registro Oficial. Suplemento 463 de 17 de Noviembre de 2004, última modificación 21 de Agosto de 2018.
* **Cevallos Vásquez, V.** (2005). Contratos Civiles y Mercantiles. Tomo 3. Editorial Jurídica del Ecuador. Ecuador
* **Andrade, L.** Práctica Tributaria. Editorial Jurídica del Ecuador
* Constitución de la República del Ecuador. Reformas de 2015.
* Ley Orgánica para la Justicia Laboral y el Reconocimiento del Trabajo en el Hogar. 2015.
* Ley Reformatoria a la Ley de Seguridad Social. Actualizada
* Reglamento de Seguridad y Salud Laboral. Actualizada
* **Hidrobo Guzmán, A.** (2010). Módulo de Formación y Orientación Laboral. Editorial Servilibros. Ecuador
* **Moscoso, S.** (2013). Formación y Orientación Laboral. 4ta. Edición. Editorial Holguín Ediciones. Ecuador
* Servicio Ecuatoriano de Normalización, Norma Técnica Ecuatoriana. INEN 2410: 2013. 1ra. Edición. Segunda Revisión.
* **Hopkins, A.** (1997) Work in Progress. Editor: Pearson English Language Teaching
* **Anchor Academic Publishing** (2017). Business Correspondence. Second Edition
* **Knight G, O’Neil M, Hunter J,** (2001). Business Explorer 1 – 2. Editor: Cambridge University Press

**WEBGRAFÍA*** <https://www.marilia.unesp.br/Home/Publicaciones/la-description_ebook.pdf>
* <http://www.dibam.cl/Recursos/Contenidos/Archivo%20Nacional/archivos/DirecOrgaFondDocumen.pdf>
* <http://www.dibam.cl/Recursos/Contenidos/Archivo%20Nacional/archivos/guia_conservacion.pdf>
* <https://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/articles-61594_recurso_pdf.pdf>
* <https://previa.uclm.es/area/egi/OFITEC/Descarga/COMPUTADOR.PDF><https://www.cursomecanet.com/curso/operatoria_teclados6.pdf>
* <https://ast.aragon.es/sites/default/files/primerospasosword2016_0.pdf>
* <https://ast.aragon.es/sites/default/files/primerospasosexcel2016.pdf>
* <https://ast.aragon.es/sites/default/files/primerospasospowerpoint2016.pdf>
* <https://www.formacionprofesional.info/descarga-del-manual-access-2016-en-pdf/>
* <https://www.ucc.edu.co/administrativos/Documents/Manual%20Microsoft%20Project%20Professional.pdf>
* <http://ing.unne.edu.ar/pub/manual_internet_mail.pdf>
* <http://informatica.uv.es/it3guia/FT/cap5-ssoo-ft.pdf>
* <http://www.cs.vu.nl/pub/amoeba/>.
* <http://www.aragonemprendedor.com/blog/wp-content/uploads/2012/07/mantenimiento-win7.pdf>
* [www.aulaclic.com](http://www.aulaclic.com)
* [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec)
* <https://es.slideshare.net>
* https://www.skillsyouneed.com/ips/communicationdifficult-situations.html
 |