

1. APLICACIÓN DEL ANÁLISIS FUNCIONAL DE LA FIGURA PROFESIONAL “GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA”

El análisis funcional (AF) constituye una técnica metodológica orientada para identificar, organizar y estructurar las actividades de un proceso productivo o de prestación de servicios. Representa el punto de partida para elaborar el perfil profesional en términos de competencias y la base para el diseño curricular. En este marco, se presentan los elementos que integran el análisis funcional aplicados a la figura profesional de “*Gestión Administrativa y Logística*”.

a) Identificación del Objetivo:

La especialidad de Gestión Administrativa y Logística en el Bachillerato Técnico forma estudiantes con capacidades para apoyar eficientemente en procesos administrativos, atención al cliente y operaciones logísticas. Integra conocimientos en administración, comunicación, manejo de inventarios y distribución, alineados con actividades del CIU, para facilitar su inserción en el entorno laboral y aportar al buen funcionamiento organizacional.

b) Deducción de las actividades profesionales

La deducción de las actividades profesionales se realiza a partir del análisis funcional de las competencias requeridas para desempeñarse en el campo de la gestión administrativa y logística. Estas actividades reflejan tareas concretas que el bachiller técnico puede ejecutar bajo supervisión o de forma autónoma en función del contexto organizacional. Entre las actividades profesionales se detallan las siguientes:

- Gestión Administrativa
- Logística y Cadena de Suministro
- Gestión Comercial y Ventas

c) Desagregación de las actividades

En el Bachillerato Técnico en Gestión Administrativa y Logística, se identifican las principales actividades que el estudiante desarrollará tanto durante su formación técnica como en su participación en el entorno laboral o comunitario. Estas actividades corresponden al nivel técnico medio e incluyen tareas de apoyo, ejecución operativa y asistencia técnica, aplicables en diversos sectores, tanto públicos como privados.

Gestión Administrativa

- Elaborar, organizar y archivar documentación administrativa.
- Manejar correspondencia física y digital.
- Apoyar en la gestión de nómina y control de personal.
- Administrar cuentas por pagar y cuentas por cobrar.
- Preparar reportes financieros y administrativos básicos.

- Coordinar reuniones, agendas y actividades institucionales.
- Dar soporte a auditorías internas y externas.

Logística y Cadena de Suministro

- Gestionar inventarios y control de bodegas.
- Coordinar procesos de recepción, almacenamiento y distribución de productos.
- Supervisar el empaquetado, etiquetado y despacho de mercancías.
- Apoyar en la gestión de transporte terrestre, marítimo y aéreo.
- Realizar seguimiento de pedidos y control de entregas.
- Mantener registros de movimientos de mercaderías.
- Colaborar en la planificación de la cadena de suministro.

Gestión Comercial y Ventas

- Identificar oportunidades de mercado y clientes potenciales.
- Apoyar en estrategias de marketing y publicidad.
- Realizar procesos de venta directa y atención al cliente.
- Manejar herramientas digitales para ventas y promoción.
- Elaborar reportes de ventas y proyecciones comerciales.
- Desarrollar actividades de fidelización de clientes.
- Coordinar actividades de promoción y merchandising.

Además de sus competencias técnicas, estos bachilleres desarrollan cualidades esenciales como liderazgo, habilidades comunicativas y capacidad para resolver problemas. Están comprometidos con ofrecer un servicio de alta calidad y preparados para adaptarse con éxito a las constantes y cambiantes demandas del mercado.

2. PERFIL PROFESIONAL DE LA FIGURA “GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA”

1. Caracterización

La figura profesional de Gestión administrativa y logística del Bachillerato Técnico forma a estudiantes con competencias para apoyar de manera afectiva los procesos administrativos, la atención al cliente y las operaciones logísticas en diferentes tipos de organizaciones.

La formación integra conocimientos en:

- Administración y gestión de documentos.
- Comunicación empresarial y servicio al cliente.
- Control de inventarios y bodegas.
- Procesos de almacenamiento, distribución y transporte.

Asimismo, desarrolla capacidades de adaptación a entornos cambiantes, manejo de herramientas tecnológicas de gestión y aplicación de principios éticos en los procesos administrativos y logísticos, elementos que fortalecen su empleabilidad, continuar con estudios de nivel superior en áreas afines, y emprendimientos propios.

2. Definición

Al egresar, el/la Bachillerato Técnico en Gestión administrativa y logística; es capaz de aplicar conocimientos técnicos y habilidades prácticas en las áreas administrativa, logística, comercial, contable, de talento humano y emprendimiento. Se caracterizan por una formación sólida e integral, que les permite desempeñarse eficazmente en diversos contextos organizacionales, asumir retos con responsabilidad, innovación y capacidad técnica, y responder a las demandas del mercado laboral.

Aspectos destacados del perfil profesional

- **Gestión administrativa:** Tendrán capacidad para apoyar los procesos como la organización y archivo de documentos, la elaboración de oficios y reportes básicos, el manejo de correspondencia, registro de cuentas por pagar y cobrar, asistencia en la preparación de nómina, control de personal, la coordinación de agendas y reuniones, y colaboración en auditorías internas, contribuyendo a la eficiencia y al orden en la gestión empresarial.
- **Habilidades comunicativas:** Desarrollarán competencias para expresarse con claridad, empatía y liderazgo, atendiendo incidentes con asertividad, facilitando la interacción afectiva en contextos organizacionales.
- **Liderazgo y trabajo en equipo:** Demostrarán capacidad para coordinar y colaborar con usuarios, proveedores y personal de soporte, demostrando responsabilidad e iniciativa, fomentando un ambiente colaborativo y orientado a la prevención y resolución de problemas.
- **Logística y cadena de suministro:** Demostrarán dominio de actividades relacionadas con la recepción, clasificación y almacenamiento de productos, control y registro de inventarios, preparación, embalaje y despacho de pedidos. También incluye la gestión documental en procesos de transporte terrestre, marítimo y aéreo, supervisión de carga y descarga, y seguimiento de entregas, garantizando eficiencia en la distribución.
- **Gestión comercial y atención al cliente:** Integrarán actividades vinculadas con la atención y orientación al cliente en puntos de venta, la promoción de productos y servicios, y la participación en campañas de marketing y publicidad. Asimismo, incluye el registro de ventas y la elaboración de reportes comerciales, el uso de plataformas digitales para apoyar la gestión de clientes, la fidelización y el servicio postventa,

favoreciendo la consolidación de relaciones sostenibles entre la empresa y sus consumidores.

3. Campo ocupacional

El campo ocupacional que los y las estudiantes del Bachillerato Técnico en Gestión administrativa y logística podrán insertarse son los siguientes:

- **Ocupaciones y puestos de trabajo relacionados**

Gestión Administrativa

- Apoyo administrativo en oficinas y secretarías
- Asistencia en departamentos de contabilidad y finanzas
- Gestión de archivo y documentación
- Apoyo en nómina, cuentas por pagar y cuentas por cobrar
- Colaboración en auditorías internas

Logística y Cadena de Suministro

- Apoyo en almacenamiento y control de inventarios
- Gestión de recepción, preparación y despacho de productos
- Coordinación de transporte terrestre, marítimo y aéreo
- Supervisión de carga y descarga en bodegas
- Participación en procesos de distribución y mensajería

Gestión Comercial y atención al cliente

- Apoyo en ventas y promoción de productos y servicios
- Atención y orientación al cliente
- Participación en campañas de marketing y publicidad
- Registro y elaboración de reportes comerciales
- Actividades de fidelización y postventa
- Asistente en Gestión Fiscal

- **Sectores productivos y organizaciones**

El Bachiller Técnico en Gestión administrativa y logística cuenta con un amplio campo laboral en sectores productivos, industriales, comerciales, financieros, de servicios y públicos. Puede desempeñarse en áreas administrativas, contables, de talento humano, abastecimiento, logística y transporte, así como en atención al cliente y soporte documental. Además, tiene la posibilidad de emprender negocios propios o brindar servicios de gestión administrativa a PYMES, contribuyendo al funcionamiento eficiente de diferentes tipos de organizaciones.

4. Competencia general

Ejecutar procesos administrativos, comerciales y de logística nacional e internacional, cumpliendo la normativa legal vigente con el apoyo de herramientas tecnológicas e idiomas, desde la innovación, efectividad, responsabilidad socioemocional y ambiental para desempeñarse en el ámbito, laboral, profesional y emprendedor.

4.1. Unidades de competencia

UNIDAD DE COMPETENCIA (UC)	
UC 1: Aplicar procesos de compras y logística asegurando la eficiencia y el cumplimiento de la normativa legal vigente a nivel nacional e internacional con responsabilidad social.	
Elementos de la competencia (EC)	Criterios de desempeño (CD)
EC1: Comprender los conceptos, documentos y normativas básicas relacionadas con los procesos de compras y logística.	CD1.1: Explica los conceptos fundamentales relacionados con compras, logística e inventarios, utilizando vocabulario técnico adecuado.
	CD1.2: Utiliza correctamente los documentos básicos del proceso de compras y logística (orden de compra, guía de remisión, factura, entre otros).
	CD1.3: Aplica la normativa legal básica en el análisis de casos o procedimientos relacionados con compras y logística en contextos simulados o reales.
	CD1.4: Propone mejoras en los procesos administrativos y logísticos a partir del análisis de la relación entre conceptos, documentos y normativas aplicables.
EC2: Aplicar procedimientos establecidos para registrar operaciones de compras nacionales e internacionales utilizando formatos físicos o digitales y herramientas tecnológicas.	CD2.1: Describe los procedimientos y documentos necesarios para registrar operaciones de compras nacionales e internacionales.
	CD2.2: Utiliza correctamente formatos físicos o digitales para registrar datos de operaciones de compras según los lineamientos institucionales.
	CD2.3: Emplea herramientas tecnológicas (como hojas de cálculo, software de gestión o sistemas ERP) para ingresar y procesar información de compras.

	CD2.4: Propone mejoras en los procesos de registro de compras, basándose en la identificación de errores, omisiones o ineficiencias en el uso de formatos y herramientas tecnológicas.
EC3: Ejecutar operaciones de control de inventarios utilizando hojas Kardex u otros medios, considerando entradas, salidas y saldos.	CD3.1: Distingue los componentes y funciones de una hoja Kardex para el registro de inventarios.
	CD3.2: Registra correctamente las entradas y salidas de inventarios en hojas Kardex, asegurando la precisión en los saldos.
	CD3.3: Aplica procedimientos para la actualización diaria de inventarios físicos y documentales en sistemas manuales o digitales.
	CD3.4: Analiza discrepancias entre inventarios físicos y registros Kardex, proponiendo medidas correctivas para mantener la integridad de los datos.
EC4: Analizar la eficiencia de los procesos de compras y logística, proponiendo mejoras para optimizar recursos y asegurar el cumplimiento normativo.	CD4.1: Explica los principios de eficiencia, optimización de recursos y cumplimiento normativo aplicables a los procesos de compras y logística.
	CD4.2: Aplica instrumentos básicos (como listas de verificación o indicadores de desempeño) para evaluar la eficiencia en procesos logísticos y de compras.
	CD4.3: Identifica desviaciones, errores o deficiencias en los procesos administrativos logísticos mediante el análisis de datos o registros.
	CD4.4: Propone mejoras para optimizar recursos y asegurar el cumplimiento normativo, fundamentadas en el análisis de la eficiencia de los procesos de compras y logística.
Condiciones de ejecución de la Unidad de Competencia:	
Espacios e instalaciones:	Aula o laboratorio con acceso a computadoras e internet

Insumos y recursos:	Manuales y guías técnicas sobre gestión de compras, inventarios y cuentas por pagar. Normativas y reglamentos tributarios y comerciales vigentes. Formatos y plantillas para registros de compras, inventarios y cuentas por pagar
Información utilizada:	Ejercicios prácticos, estudios de caso y simulaciones empresariales. Textos y Manuales Técnicos: Publicaciones especializadas logística y control de inventarios. Normativas Tributarias y Comerciales: Código Tributario del Ecuador, Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, Normas sobre gestión administrativa y financiera empresarial.

UNIDAD DE COMPETENCIA (UC)

UC 2: Gestionar procesos comerciales y estrategias comunicacionales con enfoque en segmentos de mercado y normativa vigente, a través de la eficiencia operativa y la satisfacción del cliente.

Elementos de la competencia (EC)	Criterios de desempeño (CD)
EC1: Explicar los conceptos básicos del marketing, los segmentos de mercado y las estrategias de comunicación comercial, de acuerdo con las características del entorno y los objetivos de la organización.	CD1.1: Describe con vocabulario técnico básico los conceptos de marketing, segmentación de mercado y comunicación comercial, relacionándolos con actividades reales del entorno empresarial.
	CD1.2: Clasifica tipos de clientes reales o simulados en segmentos de mercado, utilizando criterios definidos como edad, ingresos, ubicación o comportamiento de compra.
	CD1.3: Aplica estrategias de comunicación comercial simples (mensajes, medios, promociones) dirigidas a un público objetivo definido, en simulaciones o casos prácticos.

	CD1.4: Evalúa el impacto del entorno comercial y las características del cliente en la selección de estrategias de marketing y comunicación, argumentando las decisiones tomadas.
EC2: Aplicar técnicas de comunicación comercial adaptadas a distintos segmentos de clientes, utilizando canales adecuados y considerando principios éticos y normativos.	CD2.1: Explica la importancia de adaptar los mensajes comerciales según el tipo de cliente, medio utilizado y normas de comunicación vigentes.
	CD2.2: Redacta mensajes comerciales adecuados para diferentes segmentos de mercado, considerando tono, formato y características del receptor.
	CD2.3: Utiliza medios tradicionales y digitales (correo, teléfono, redes sociales, mensajería) para enviar mensajes comerciales, respetando normas de cortesía y confidencialidad.
	CD2.4: Evalúa la coherencia y efectividad de estrategias de comunicación utilizadas, proponiendo mejoras basadas en la retroalimentación del cliente y en el análisis del resultado obtenido.
EC.3: Ejecutar procedimientos de cobranza y seguimiento de cartera vencida conforme a políticas internas y normativas legales vigentes.	CD3.1: Explica el proceso de cobranza, la importancia del seguimiento de cuentas por cobrar y las consecuencias legales de su incumplimiento.
	CD3.2: Elabora registros básicos de cartera vencida y actualiza reportes de seguimiento conforme a formatos preestablecidos.
	CD3.3: Aplica protocolos de comunicación en gestiones de cobranza (presencial, telefónica o virtual), demostrando cortesía, respeto y claridad.

	CD3.4: Analiza casos prácticos de morosidad y propone estrategias de recuperación de cartera alineadas a las políticas de la empresa y el marco normativo vigente.
EC4: Analizar la efectividad de las estrategias comerciales y de cobranza implementadas, identificando oportunidades de mejora y proponiendo acciones para optimizar resultados comerciales.	CD4.1: Explica el propósito de los indicadores comerciales y de cobranza como herramientas para medir la efectividad de la gestión.
	CD4.2: Registra y organiza datos sobre ventas, atención al cliente o cobranza en tablas o gráficos simples para facilitar su análisis.
	CD4.3: Aplica rúbricas o listas de verificación para valorar la ejecución de actividades comerciales y de cobranza, usando retroalimentación recibida.
	CD4.4: Analiza los resultados obtenidos en una campaña comercial o de cobranza, identificando desviaciones y proponiendo mejoras específicas para optimizar los procesos.
Condiciones de ejecución de la Unidad de Competencia:	
Espacios e instalaciones:	Aula o laboratorio con acceso a computadoras e internet
Insumos y recursos:	<p>Guías de aprendizaje impresas o digitales sobre marketing, comunicación comercial y cobranza.</p> <p>Casos prácticos y estudios de mercado.</p> <p>Plantillas de segmentación de mercado, mensajes comerciales y seguimiento de cobranza.</p> <p>Ejercicios de simulación de ventas y cobranza.</p> <p>Ejemplos de contratos, facturas, órdenes de pago y cronogramas de cobranza.</p>

Información utilizada:	<p>Normativa ecuatoriana vigente sobre protección al consumidor, cobranzas y comercio electrónico (por ejemplo, Ley Orgánica de Defensa del Consumidor).</p> <p>Manuales internos de procedimientos de empresas locales o simuladas.</p> <p>Indicadores de gestión comercial y de cobranza adaptados al nivel educativo.</p>
------------------------	--

UNIDAD DE COMPETENCIA (UC)	
UC 3: Ejecutar procesos administrativos y de talento humano, mediante la aplicación de técnicas de mejora continua, procurando la calidad y productividad en el ámbito laboral y empresarial.	
Elementos de la competencia (EC)	Criterios de desempeño (CD)
EC1: Describir los procesos administrativos y de gestión de recursos humanos, identificando sus funciones y procedimientos básicos en el ámbito empresarial	CD1.1: Explica con claridad los conceptos y funciones principales de los procesos administrativos y de gestión de recursos humanos.
	CD1.2: Relaciona los procedimientos básicos de gestión administrativa con sus respectivas funciones dentro de una empresa simulada o real.
	CD1.3: Ejemplifica situaciones empresariales donde se apliquen procesos administrativos y de recursos humanos, detallando su importancia.
	CD1.4: Analiza las características y diferencias entre los procesos administrativos y de recursos humanos, identificando sus contribuciones a la eficiencia organizacional.

<p>EC.2: Efectuar actividades de apoyo administrativo y coordinación de equipos de trabajo según las competencias y requerimientos de la empresa.</p>	<p>CD.2.1: Describe las funciones y responsabilidades del apoyo administrativo y la coordinación de equipos en una empresa.</p>
	<p>CD.2.2: Realiza tareas administrativas básicas que contribuyen al funcionamiento del área, siguiendo procedimientos establecidos.</p>
	<p>CD.2.3: Coordina eficazmente las tareas y funciones asignadas a los miembros del equipo, respetando sus competencias y roles.</p>
	<p>CD.2.4: Propone soluciones para mejorar la productividad y el clima laboral, basándose en la identificación de problemas en la coordinación del equipo.</p>
<p>EC.3: Ejecutar planes de mejora continua en los procesos administrativos, integrando acciones para optimizar la calidad y productividad.</p>	<p>CD3.1: Describe los conceptos y etapas fundamentales del proceso de mejora continua aplicada a los procesos administrativos.</p>
	<p>CD3.2: Realiza actividades específicas dentro de un plan de mejora continua para procesos administrativos, siguiendo procedimientos establecidos.</p>
	<p>CD3.3: Integra acciones de mejora en procesos administrativos existentes, asegurando la optimización de calidad y productividad en un caso práctico.</p>
	<p>CD3.4: Analiza los resultados de las acciones implementadas en el plan de mejora continua y propone ajustes para maximizar su efectividad y sostenibilidad.</p>
<p>EC.4: Analizar la eficiencia y efectividad de los procesos administrativos y de recursos humanos, proponiendo mejoras fundamentadas para optimizar el desempeño organizacional.</p>	<p>CD4.1: Explica los indicadores básicos para medir la eficiencia y efectividad en procesos administrativos y de recursos humanos.</p>
	<p>CD4.2: Aplica métodos para recopilar y registrar datos relacionados con la eficiencia de los procesos administrativos en un caso práctico.</p>

	<p>CD4.3: Evalúa resultados obtenidos en procesos administrativos y gestión de personal, identificando áreas críticas que requieren mejora.</p> <p>CD4.4: Propone mejoras específicas y fundamentadas basadas en el análisis de indicadores y evidencias para optimizar los procesos administrativos y de recursos humanos.</p>
Condiciones de ejecución de la Unidad de Competencia:	
Espacios e instalaciones:	Aula o laboratorio con acceso a computadoras e internet
Insumos y recursos:	<p>Manuales, guías de procesos administrativos, normativas vigentes, formatos y plantillas para gestión administrativa y control de inventarios.</p> <p>Procedimientos internos de la empresa, políticas de recursos humanos, manuales de calidad y mejora continua</p> <p>Normativas y leyes laborales vigentes aplicables a la gestión administrativa y recursos humanos.</p> <p>Manuales y procedimientos internos de la empresa relacionados con la administración y coordinación de personal.</p> <p>Indicadores de desempeño y productividad organizacional.</p> <p>Modelos y metodologías de mejora continua (como PDCA, ISO 9001).</p> <p>Datos reales o simulados de procesos administrativos y gestión de equipos.</p> <p>Políticas de calidad y gestión empresarial.</p> <p>Informes de auditorías internas y externas.</p> <p>Herramientas tecnológicas y software administrativo.</p> <p>Documentación sobre roles, funciones y competencias laborales.</p>

5. Relación de las Unidades de competencia de la Figura profesional Gestión Administrativa y Logística y módulos de especialización

Tabla 1

Relación Unidades de competencia – módulo de especialización

No.	Unidad de Competencia	Módulo de especialización
1	Aplicar procesos de compras y logística asegurando la eficiencia y el cumplimiento de la normativa legal vigente a nivel nacional e internacional con responsabilidad social.	Compras y Logística
2	Gestionar procesos comerciales y estrategias comunicacionales con enfoque en segmentos de mercado y normativa vigente, a través de la eficiencia operativa y la satisfacción del cliente.	Gestión Comercial y Comunicación
3	Ejecutar procesos administrativos y de talento humano, mediante la aplicación de técnicas de mejora continua, procurando la calidad y productividad en el ámbito laboral y empresarial.	Gestión de Procesos Administrativos