

CURRÍCULO DE LA FIGURA PROFESIONAL “GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA”

1. Objetivo general

Desarrollar en los estudiantes la capacidad de ejecutar procesos administrativos, comerciales y de logística nacional e internacional, aplicando la normativa legal vigente, utilizando herramientas tecnológicas e idiomas, con enfoque en la innovación, la efectividad, la responsabilidad socioemocional y ambiental, para su desempeño en contextos laborales, profesionales y emprendedores.

2. Plan de estudios

		1ro	2do	3ro
Total, periodos pedagógicos de tronco común		19	19	19
Módulos Genéricos de la Familia Profesional	Herramientas Informáticas Empresariales	3	2	
	Gestión Contable y Administración Financiera	5	4	
	Inglés Técnico Aplicado a los Negocios	3	2	
Módulos Especialización	Compras y Logística	3	4	6
	Gestión Comercial y Comunicación	2	4	6
	Gestión de Procesos Administrativos	3	3	6
Módulo Práctico experimental		2	2	3
Total, periodos pedagógicos de formación técnica		21	21	21

3. Módulos genéricos

Durante el primer y segundo año de formación, el estudiante desarrolla competencias genéricas vinculadas a la familia Administrativa y Financiera. Gracias a las características de los módulos trabajados en esta etapa, el estudiante adquiere herramientas que le permiten construir una opinión más informada y tomar decisiones con mayor fundamento. Esto favorece su capacidad para, en caso de que lo desee, transitar entre distintas figuras profesionales dentro de la misma familia, continuar con su trayectoria educativa, insertarse en el mundo laboral o emprender un proyecto propio.

Se estructuran los siguientes módulos genéricos:

- Herramientas Informáticas Empresariales:
- Gestión Contable y Administración Financiera
- Inglés Técnico Aplicado a los Negocios

Módulo Genérico Nro. 1	
Nombre del módulo	Herramientas Informáticas Empresariales:
Nivel:	1ro, 2do
Duración:	200 periodos pedagógicos
Unidad de competencia asociada:	UC1: Utilizar las herramientas informáticas empresariales aplicadas a las actividades estudiantiles, personales, familiares, y laborales
Objetivo del módulo: Emplear herramientas informáticas empresariales en entornos estudiantiles, personales, familiares y laborales, para optimizar tareas administrativas, financieras y de gestión, con criterios de eficiencia y seguridad	
Resultados de Aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE)	
<p>RA 1; Utilizar herramientas informáticas empresariales para registrar transacciones financieras, elaborar reportes y gestionar datos, siguiendo protocolos establecidos.</p> <p>CE1.1: Describe las funcionalidades básicas de las herramientas informáticas empresariales y los protocolos establecidos para el registro de información financiera</p> <p>CE1.2: Registra transacciones financieras utilizando herramientas informáticas empresariales, cumpliendo con los formatos y procedimientos definidos.</p> <p>CE1.3: Genera reportes y gestiona datos financieros con precisión, aplicando funciones y comandos adecuados dentro del entorno digital, respetando los protocolos de seguridad y confidencialidad.</p> <p>RA 2: Aplicar funciones avanzadas de hojas de cálculo y sistemas de gestión de datos para resolver situaciones administrativas o financieras, asegurando precisión en el procesamiento de la información y cumplimiento de normas de seguridad digital.</p> <p>CE 2.1: Explica el propósito y funcionamiento de funciones avanzadas en hojas de cálculo y sistemas de gestión de datos, así como la importancia de las normas de seguridad digital en el manejo de información administrativa y financiera.</p> <p>CE 2.2: Utiliza funciones avanzadas de hojas de cálculo para procesar datos administrativos o financieros, aplicando fórmulas, tablas dinámicas y herramientas de análisis para obtener resultados precisos.</p> <p>CE 2.3: Aplica normas y protocolos de seguridad digital durante la gestión y procesamiento de datos en sistemas informáticos, garantizando la integridad y confidencialidad de la información.</p> <p>RA 3: Analizar información financiera y administrativa mediante tablas dinámicas, gráficos y comparativos, identificando discrepancias o tendencias relevantes para la toma de decisiones.</p> <p>CE 3.1: Describe la función y utilidad de las tablas dinámicas, gráficos y comparativos en el análisis de información financiera y administrativa.</p> <p>CE 3.2: Construye tablas dinámicas, gráficos y comparativos a partir de datos financieros y administrativos para organizar y visualizar información relevante.</p>	

CE 3.3: Identifica discrepancias y tendencias significativas en los análisis realizados y explica su impacto en la toma de decisiones administrativas o financieras.

Contenidos

Conceptuales	Procedimentales	Actitudinales
<p>Registro de Transacciones: Financieras Fundamentos de contabilidad financiera-informática</p> <p>Tipos de transacciones: (ingresos, egresos, créditos). Funciones avanzadas de Excel (BUSCARV, SI, TABLAS DINÁMICAS). Introducción a sistemas ERP (ej: módulos de facturación y inventario). Indicadores financieros clave (liquidez, rentabilidad).</p> <p>Métodos de visualización de datos (gráficos, dashboards). Identificación de tendencias y anomalías en datos Microsoft 365 Microsoft Word</p> <p>Principios básicos de procesamiento de textos. Estructura y formato de documentos administrativos y financieros.</p> <p>Herramientas para elaboración de informes, cartas, memorandos y actas.</p>	<p>Registrar asientos contables en software. Crear tablas, gráficos, interpretación de datos. Elaborar reportes de flujo de caja y conciliaciones bancarias.</p> <p>Aplicar formatos preestablecidos para documentos financieros. Automatizar cálculos financieros (intereses, depreciaciones) con fórmulas.</p> <p>Diseñar bases de datos simples en Excel para gestión de clientes. Crear tablas dinámicas para comparar presupuestos vs. ejecutado.</p> <p>Generar gráficos interactivos (ej: tendencias de ventas mensuales). Redactar informes ejecutivos con hallazgos y recomendaciones. Microsoft Word</p> <p>Redactar informes financieros, actas, oficios, y documentos administrativos. Crear plantillas para contratos, órdenes de compra o solicitudes. Aplicar formato profesional a documentos.</p>	<p>Valorar la importancia de la precisión, responsabilidad y ética en el registro, análisis y gestión de información financiera y administrativa.</p> <p>Mantener una actitud de confidencialidad y respeto por los protocolos de seguridad digital en el manejo de datos.</p> <p>Demostrar orden, disciplina y atención al detalle en el uso de herramientas informáticas y funciones avanzadas de análisis.</p> <p>Fomentar la proactividad, iniciativa y disposición al aprendizaje autónomo frente a nuevas tecnologías y entornos digitales.</p> <p>Promover la objetividad, pensamiento crítico y transparencia en la interpretación y comunicación de resultados financieros.</p> <p>Mostrar colaboración, apertura y compromiso en el trabajo en equipo para la resolución de situaciones administrativas y financieras.</p>

<p>Microsoft Excel: Conceptos de hoja de cálculo: filas, columnas, celdas, fórmulas y funciones.</p> <p>Tipos de datos y formatos. Funciones básicas y financieras (SUMA, PROMEDIO, SI, BUSCARV, TIR, VAN). Gráficos y tablas dinámicas. Principios de análisis de datos.</p> <p>Microsoft PowerPoint: Fundamentos de diseño y presentación de información.</p> <p>Estructura de presentaciones efectivas. Uso de elementos visuales para la comunicación de resultados y propuestas.</p> <p>Microsoft Outlook: Conceptos básicos de comunicación electrónica. Organización de correos, calendarios y tareas.</p> <p>Etiqueta profesional en la comunicación digital. Microsoft Teams y OneDrive (integración con Office 365)</p> <p>Colaboración en línea.</p> <p>Compartición segura de archivos y trabajo colaborativo en la nube.</p>	<p>Microsoft Excel: Crear presupuestos, flujos de caja, registros contables y reportes logísticos.</p> <p>Elaborar gráficos para visualizar datos de gestión. Aplicar fórmulas para calcular costos, precios, márgenes y tendencias.</p> <p>Usar filtros y tablas dinámicas para análisis de inventarios o ventas.</p> <p>Simular escenarios financieros con funciones avanzadas.</p> <p>Microsoft PowerPoint: Diseñar presentaciones de proyectos logísticos o financieros.</p> <p>Exponer propuestas de mejora o análisis de resultados usando diapositivas dinámicas. Microsoft Outlook</p> <p>Redactar correos profesionales. Coordinar reuniones virtuales y gestionar agendas.</p> <p>Organizar comunicaciones por departamentos o clientes.</p> <p>Microsoft Teams / OneDrive Gestionar documentos compartidos entre áreas de trabajo.</p>	
--	---	--

	Participar en reuniones virtuales y coordinar tareas de forma colaborativa.	
Perfil del o la docente		
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el área técnica, poseer título de tercer o cuarto nivel, registrados reconocidos por el órgano rector del Sistema de Educación Superior en: Contabilidad, Administración, Finanzas, Ingeniería Comercial o carreras técnicas afines. Experiencia en el campo amplio de la Educación, debidamente certificada. 		
Orientaciones Metodológicas		
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP) Aprendizaje en Contextos Reales Role-Playing y Simulaciones Metodología STEAM (Integración de Ciencia, Tecnología, Arte y Matemáticas) 		
Materiales y recursos		
Denominación	Especificaciones técnicas	Cantidad
Infraestructura/espacio	Entorno de aprendizaje (aula)	1
Laboratorio	Computadoras con acceso a internet Proyector	1
Referencias Bibliográficas		
Normativas y Políticas Públicas en Ecuador <ul style="list-style-type: none"> Superintendencia de Compañías del Ecuador (2023). Plan Contable General Ecuatoriano (PCGE). [En línea]. Disponible en: www.supercias.gob.ec (Normativa contable vigente en Ecuador) Servicio de Rentas Internas (SRI) (2023). Manual de Procedimientos Tributarios. [En línea]. Disponible en: www.sri.gob.ec (Impuestos, facturación electrónica, obligaciones tributarias) Ministerio de Educación del Ecuador (2022). Guía de Ofimática para Bachillerato Técnico. [En línea]. Disponible en: educacion.gob.ec (Manual oficial con enfoque práctico) Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (2021). Registro Oficial del Ecuador. (Aplicación en manejo de datos financieros) Superintendencia de Bancos (2023). Normativa de Seguridad Informática para Entidades Financieras. (Requisitos para protección de datos) Sitios Web: <ul style="list-style-type: none"> Banco Central del Ecuador (2022). Indicadores Financieros Básicos. [En línea]. Disponible en: www.bce.fin.ec (Datos macroeconómicos y sectoriales) Libros: <ul style="list-style-type: none"> García, J. (2021). Contabilidad Básica para Bachillerato. Editorial Ecuador. (Adaptado al currículo nacional). 		

- Cevallos, M. (2020). Excel Financiero para PYMES en Ecuador. Ediciones Legales. (Funciones avanzadas aplicadas a casos locales)
- Sánchez, L. (2019). Sistemas ERP: Módulos Administrativos. Editorial Quito. (Incluye ejemplos con software usado en Ecuador)
- Vaca, R. (2021). Análisis de Estados Financieros: Enfoque Ecuatoriano. Edilibros. (Incluye casos de empresas locales)

Módulo Genérico Nro.2	
Nombre del módulo:	Gestión Contable y Administración Financiera
Nivel: Bachillerato	1ro y 2do
Duración:	360 periodos pedagógicos
Unidad de competencia asociada:	UC2: Integrar la gestión contable y la administración financiera, evaluando condiciones y colaborando con el equipo para mantener relaciones laborales, familiares y personales, incorporando prácticas de economía circular que optimicen el uso de recursos y reduzcan el impacto ambiental.
Objetivo del módulo: Aplicar conocimientos de gestión contable y administración financiera para evaluar condiciones financieras y colaborar activamente con el equipo de trabajo, y utilizando principios de economía circular para optimizar recursos, reducir el impacto ambiental y mantener relaciones laborales, familiares y personales equilibradas	
Resultados de aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE)	
RA 1: Aplicar fundamentos de administración en el diseño de estructuras organizacionales y procesos, bajo normativas laborales y principios éticos y criterios de economía circular CE1.1: Explica los elementos básicos de una estructura organizacional (jerarquías, departamentos) y normativas laborales ecuatorianas, aplicándolos en casos simulados CE1.2: Aplica procedimientos administrativos en casos reales o simulados, identificando aspectos que contribuyen a la eficiencia y proponiendo mejoras sencillas basadas en principios de calidad y ética profesional. CE1.3: Aplica criterios éticos y de economía circular en la propuesta de mejoras a procesos administrativos, promoviendo la sostenibilidad organizacional.	
RA 2: Registrar operaciones contables en libros diarios y mayores según PCGE, asegurando el cumplimiento de normativas tributarias y considerando criterios de sostenibilidad y uso eficiente de recursos en el contexto de la economía circular. CE2.1: Identifica las cuentas contables según el Plan Contable General Ecuatoriano (PCGE) para registrar transacciones básicas CE2.2: Registra operaciones contables en libros diario y mayor, aplicando principios de partida doble y normativas tributarias básicas (IVA, retenciones).	

CE2.3: Aplica criterios de sostenibilidad y uso eficiente de recursos al momento de registrar y analizar las operaciones contables.

CE2.4: Elabora un ciclo contable completo para una PYME simulada, integrando registros, ajustes básicos y cumplimiento de obligaciones tributarias

RA 3: Calcular costos de producción, servicios o comercio, determinando puntos de equilibrio y elaborando presupuestos con enfoque en economía circular.

CE3.1: Calcula costos fijos, variables y totales en actividades de producción, comercio o servicios, identificando oportunidades para reducir el uso de recursos y reutilizar materiales, de acuerdo con los principios de economía circular.

CE3.2: Determina el punto de equilibrio en diferentes tipos de proyectos o emprendimientos, evaluando su viabilidad económica y su contribución a la reducción de residuos y aprovechamiento de insumos.

CE3.3: Compara presupuestos operativos y financieros básicos con los resultados reales o proyectados, identificando desviaciones y analizando el impacto económico y ambiental de las decisiones tomadas.

CE3.4: Diseña un plan de costos y presupuesto para un emprendimiento productivo o comercial (real o simulado), integrando el análisis de equilibrio y estrategias de economía circular, como la reutilización de insumos, el reciclaje o la mejora en la eficiencia energética.

RA 4: Aplicar técnicas de análisis financiero para interpretar estados financieros (Balance General, Estado de Resultados) y flujos de caja, evaluando la situación económica de una organización e identificando oportunidades de mejora con base en principios de economía circular.

CE4.1: Describe los componentes clave del Balance General, Estado de Resultados y Flujo de Caja, explicando su interrelación.

CE4.2: Calcula ratios financieros (liquidez, endeudamiento, rentabilidad) para diagnosticar la situación económica de una organización.

CE4.3: Emplea técnicas básicas para revisar estados financieros y flujos de caja, identificando posibles incongruencias o riesgos financieros.

CE4.4: Aplica criterios de economía circular para identificar prácticas que mejoren la eficiencia y sostenibilidad financiera dentro del análisis financiero.

RA 5: Evaluar alternativas de inversión y financiamiento (créditos, préstamos), considerando costos, riesgos y beneficios y su contribución al uso eficiente de recursos y la sostenibilidad económica y ambiental.

CE5.1: Describe las características principales de diferentes alternativas de inversión y financiamiento, incluyendo créditos y préstamos.

CE5.2: Utiliza métodos para valorar alternativas de inversión y financiamiento considerando costos, riesgos y beneficios.

CE5.3: Aplica criterios de sostenibilidad y economía circular para valorar la contribución de las alternativas a la eficiencia y sustentabilidad.

CE5.4: Analiza diferentes alternativas de inversión y financiamiento, proponiendo la opción más adecuada que optimice recursos y minimice impactos.

RA 6: Emplear procesos de control interno para verificar el cumplimiento normativo, mejorar la eficiencia operativa y promover prácticas sostenibles que optimicen el uso

de recursos y minimicen impactos ambientales, en concordancia con los principios de economía circular.

CE6.1: Identifica los elementos y objetivos del control interno en contextos administrativos y contables.

CE6.2: Aplica procedimientos básicos de control interno en actividades simuladas o reales, como manejo de inventarios, caja chica o archivos.

CE6.3 Utiliza prácticas sostenibles dentro de los procesos de control interno para optimizar el uso de recursos y reducir impactos ambientales.

CE6.4: Propone mejoras a partir del análisis de los resultados del control interno para identificar oportunidades de mejora que integren eficiencia operativa y sostenibilidad ambiental.

Contenidos

Conceptuales	Procedimentales	Actitudinales
<p>Estructura organizacional:</p> <p>Concepto y tipos (jerarquías, departamentos, funciones).</p> <p>Diseño organizacional: formal e informal.</p> <p>Principios básicos de administración aplicados a estructuras y procesos.</p> <p>Normativas laborales ecuatorianas:</p> <p>Leyes laborales relevantes (contratos, jornadas, derechos y deberes).</p> <p>Seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Ética profesional:</p> <p>Principios éticos en la administración.</p> <p>Responsabilidad social empresarial.</p>	<p>Aplicar normativas laborales ecuatorianas en casos prácticos o simulados.</p> <p>Diseñar procesos administrativos eficientes, integrando principios éticos.</p> <p>Proponer mejoras en procesos administrativos, incorporando criterios de economía circular para optimizar recursos y reducir desperdicios.</p> <p>Elaborar informes que reflejen la aplicación de normativas y propuestas de sostenibilidad en la gestión administrativa.</p> <p>Registrar operaciones en libros diarios y mayores aplicando partida doble.</p> <p>Realizar ajustes básicos en los registros contables.</p> <p>Aplicar normativas tributarias básicas al registro de</p>	<p>Valorar la responsabilidad, ética profesional y compromiso con la sostenibilidad en la gestión administrativa, contable y financiera.</p> <p>Mantener una actitud de honestidad, transparencia y confidencialidad en el manejo de información y toma de decisiones.</p> <p>Fomentar la precisión, disciplina y atención al detalle, garantizando el cumplimiento normativo y la confiabilidad de los registros y análisis.</p> <p>Demostrar proactividad, iniciativa y apertura al aprendizaje continuo, adaptándose al uso de herramientas digitales y nuevas prácticas organizacionales.</p> <p>Promover el pensamiento crítico y reflexivo en la interpretación de datos financieros y en la</p>

<p>Economía circular aplicada a administración:</p> <p>Concepto y principios de economía circular.</p> <p>Aplicación en procesos administrativos para sostenibilidad.</p> <p>Mejora continua, reducción de desperdicios y uso eficiente de recursos en la gestión.</p> <p>Contabilidad:</p> <p>Definición, campos e importancia</p> <p>Plan Contable General Ecuatoriano (PCGE):</p> <p>Clasificación y naturaleza de cuentas.</p> <p>Principios contables básicos y partidas dobles.</p> <p>Libros contables:</p> <p>Libro Diario y Libro Mayor: función y registros.</p> <p>Registro de operaciones comunes (ventas, compras, gastos).</p> <p>Normativas tributarias básicas:</p> <p>IVA, retenciones, obligaciones fiscales.</p> <p>Sostenibilidad en la contabilidad:</p>	<p>operaciones (IVA, retenciones).</p> <p>Incorporar criterios de uso eficiente de recursos y sostenibilidad en los registros contables.</p> <p>Elaborar un ciclo contable completo para una PYME simulada, asegurando cumplimiento normativo.</p> <p>Identificar oportunidades para reducir, reutilizar y reciclar insumos en el cálculo de costos.</p> <p>Determinar el punto de equilibrio en proyectos o emprendimientos con casos prácticos.</p> <p>Elaborar presupuestos operativos y financieros básicos para casos reales o simulados.</p> <p>Comparar presupuestos con resultados reales, analizando desviaciones y proponiendo mejoras sostenibles.</p> <p>Diseñar planes de costos y presupuestos que integren estrategias de economía circular.</p> <p>Calcular indicadores financieros básicos (liquidez, rentabilidad, endeudamiento).</p> <p>Analizar estados financieros y flujos de caja para</p>	<p>evaluación de alternativas de inversión y financiamiento.</p> <p>Impulsar la colaboración y trabajo en equipo para la mejora de procesos, asegurando eficiencia operativa y contribución a la economía circular.</p> <p>Adoptar una actitud de innovación y responsabilidad ambiental, buscando siempre el uso eficiente de recursos, la reducción de impactos y la mejora de la sostenibilidad organizacional.</p>
--	--	--

<p>Registro de operaciones considerando eficiencia en recursos.</p> <p>Impacto ambiental y económico en registros contables.</p> <p>Costos:</p> <p>Definición</p> <p>Clasificación: fijos, variables, directos e indirectos.</p> <p>Costos de producción, servicios y comercio.</p> <p>Punto de equilibrio:</p> <p>Concepto y cálculo.</p> <p>Interpretación y aplicación en proyectos.</p> <p>Presupuestos:</p> <p>Tipos (operativos, financieros).</p> <p>Elaboración y control presupuestario.</p> <p>Economía circular en costos y presupuestos:</p> <p>Estrategias para reducción y reutilización de recursos.</p> <p>Presupuestos orientados a la sostenibilidad y eficiencia energética.</p> <p>Estados financieros:</p>	<p>identificar riesgos y oportunidades.</p> <p>Integrar criterios de sostenibilidad y economía circular en el análisis financiero.</p> <p>Elaborar reportes financieros que incluyan recomendaciones para mejorar eficiencia y sostenibilidad.</p> <p>Aplicar métodos para evaluar costos, riesgos y beneficios de alternativas financieras.</p> <p>Incorporar criterios de economía circular para valorar la sostenibilidad de alternativas.</p> <p>Analizar y comparar opciones de inversión o financiamiento para seleccionar la más adecuada.</p> <p>Justificar la selección basada en eficiencia de recursos y minimización de impactos ambientales.</p> <p>Aplicar procedimientos básicos de control interno en inventarios, caja chica, archivo, etc.</p> <p>Implementar prácticas sostenibles dentro de los procesos de control para optimizar recursos.</p>	
---	--	--

<p>Balance Situación Financiera, Estado de Pérdidas y Ganancias, Flujo de Efectivo y Cambios en el Patrimonio Neto: estructura y componentes.</p> <p>Ratios financieras:</p> <p>Liquidez, endeudamiento, rentabilidad y otros indicadores clave.</p> <p>Técnicas básicas de análisis financiero:</p> <p>Interpretación y diagnóstico.</p> <p>Identificación de riesgos financieros.</p> <p>Economía circular en análisis financiero:</p> <p>Identificación de oportunidades para mejorar sostenibilidad financiera.</p> <p>Alternativas de inversión y financiamiento:</p> <p>Tipos: créditos, préstamos, aportes, leasing.</p> <p>Características, costos y condiciones.</p> <p>Evaluación financiera:</p> <p>Criterios para valorar costos, riesgos y beneficios.</p> <p>Métodos básicos de evaluación (análisis costo-</p>	<p>Analizar resultados del control interno para detectar desviaciones y riesgos.</p> <p>Proponer y documentar mejoras que integren eficiencia operativa y sostenibilidad ambiental.es.</p>	
---	--	--

<p>beneficio, retorno de inversión).</p> <p>Economía circular en inversión y financiamiento:</p> <p>Contribución a la eficiencia de recursos y sostenibilidad ambiental.</p> <p>Control interno:</p> <p>Concepto, objetivos y elementos clave.</p> <p>Áreas de aplicación en administración y contabilidad.</p> <p>Procedimientos de control interno:</p> <p>Control de inventarios, caja chica, archivo documental.</p> <p>Técnicas y herramientas básicas.</p> <p>Sostenibilidad en control interno:</p> <p>Prácticas para optimizar recursos y minimizar impactos ambientales.</p> <p>Propuestas de mejora basadas en resultados del control.</p>		
Perfil del o la docente		
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el área técnica, poseer título de tercer o cuarto nivel, registrados y reconocidos por el órgano rector del Sistema de Educación Superior en: Contabilidad, Administración, Finanzas, Ingeniería Comercial o carreras técnicas afines Experiencia en el campo amplio de la Educación, debidamente certificada. 		
Orientaciones Metodológicas		

- Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP)
- Aprendizaje en Contextos Reales
- Role-Playing y Simulaciones
- Metodología STEAM (Integración de Ciencia, Tecnología, Arte y Matemáticas)

Requisitos básicos de infraestructuras, espacio y equipamiento:

Denominación	Especificaciones técnicas	Cantidad
Infraestructura/espacio	Entorno de aprendizaje (aula)	1
Laboratorio	Computadoras con acceso a internet Proyector	1

Referencias Bibliográficas

Normativas y Políticas Públicas en Ecuador

- Superintendencia de Compañías del Ecuador (2023). Plan Contable General Ecuatoriano (PCGE). [En línea]. Disponible en: www.supercias.gob.ec (Normativa contable vigente en Ecuador)
- Servicio de Rentas Internas (SRI) (2023). Manual de Procedimientos Tributarios. [En línea]. Disponible en: www.sri.gob.ec (Impuestos, facturación electrónica, obligaciones tributarias)
- Ministerio de Educación del Ecuador (2022). Guía de Ofimática para Bachillerato Técnico. [En línea]. Disponible en: educacion.gob.ec (Manual oficial con enfoque práctico)
- Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (2021). Registro Oficial del Ecuador. (Aplicación en manejo de datos financieros)
- Superintendencia de Bancos (2023). Normativa de Seguridad Informática para Entidades Financieras. (Requisitos para protección de datos)
- Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (2021). Registro Oficial del Ecuador. (Aplicación en manejo de datos financieros)
- Superintendencia de Bancos (2023). Normativa de Seguridad Informática para Entidades Financieras. (Requisitos para protección de datos)
- Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica (MAATE) (2022). Guía para la Implementación de Economía Circular en Ecuador. Quito: MAATE.

Sitios Web:

- Banco Central del Ecuador (2022). Indicadores Financieros Básicos. [En línea]. Disponible en: www.bce.fin.ec (Datos macroeconómicos y sectoriales)
- Ecuador Circular (2021). Economía Circular: Principios, Estrategias y Casos Prácticos. Disponible en línea en portales de sostenibilidad.

Libros:

- García, J. (2021). Contabilidad Básica para Bachillerato. Editorial Ecuador. (Adaptado

al currículo nacional).

- Cevallos, M. (2020). Excel Financiero para PYMES en Ecuador. Ediciones Legales. (Funciones avanzadas aplicadas a casos locales)
- Sánchez, L. (2019). Sistemas ERP: Módulos Administrativos. Editorial Quito. (Incluye ejemplos con software usado en Ecuador)
- Vaca, R. (2021). Análisis de Estados Financieros: Enfoque Ecuatoriano. Edilibros. (Incluye casos de empresas locales)
- Sánchez, P. & Morales, J. (2020). Fundamentos de Administración y Gestión Empresarial. Quito: Editorial Universidad Central del Ecuador.

Módulo Genérico Nro.3

Nombre del módulo:	Inglés Técnico Aplicado a los Negocios.
Nivel:	1ro y 2do
Duración:	200 periodos pedagógicos
Unidad de competencia asociada:	Aplicar el inglés técnico en los negocios, desarrollando habilidades de comunicación oral y escrita.

Objetivo del módulo:

Desarrollar competencias comunicativas en inglés técnico que permitan al estudiante comprender y utilizar el idioma en contextos administrativos, contables y financieros, facilitando la inserción en entornos laborales y académicos.

Resultados de aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE)

RA 1: Comprender vocabulario técnico y estructuras gramaticales básicas del inglés utilizadas en contextos administrativos, contables y financieros.

CE1.1: Explica el significado de términos y expresiones técnicas básicas en inglés relacionadas con la gestión administrativa y contable.

CE1.2: Utiliza vocabulario técnico para describir funciones laborales y jerarquías en situaciones simuladas.

CE1.3: Relaciona estructuras gramaticales básicas con términos técnicos para construir oraciones coherentes en contextos administrativos.

RA 2: Leer e interpretar documentos técnicos en inglés relacionados con la gestión contable, presupuestaria y financiera.

CE2.1 Describe información relevante en documentos técnicos en inglés, como facturas y reportes financieros.

CE2.2: Analiza la información de estados financieros y presupuestos simples en inglés para responder preguntas específicas.

CE2.3: Utiliza datos claves de documentos contables o administrativos en inglés, utilizando terminología técnica adecuada.

RA 3: Producir textos escritos básicos en inglés técnico para la comunicación profesional en contextos administrativos y financieros.

CE3.1: Explica la estructura y el propósito de textos administrativos y contables en inglés, como correos y cotizaciones.

CE3.2 Elabora correos electrónicos y documentos breves aplicando vocabulario técnico y estructura adecuada.

CE3.3: Utiliza formularios y comprobantes simples en inglés, asegurando precisión terminológica y formalidad.

RA 4: Comunicar oralmente en inglés situaciones laborales simuladas, utilizando expresiones y vocabulario propio del entorno contable-administrativo.

CE4.1: Reconoce y explica expresiones comunes utilizadas en conversaciones laborales relacionadas con administración y finanzas.

CE4.2: Practica con diálogos simulados sobre funciones administrativas y estados financieros usando vocabulario técnico.

CE4.3: Presenta oralmente información financiera básica y procedimientos administrativos de manera clara y coherente.

Contenidos

Conceptuales	Procedimentales	Actitudinales
<p>Vocabulario técnico básico: términos administrativos, contables y financieros (e.g., department, invoice, balance, cost, pasado simple y Will or be going to).</p> <p>Estructuras gramaticales simples: presente simple, tiempos verbales básicos, oraciones afirmativas, negativas e interrogativas. Jerarquías organizacionales y funciones laborales en inglés.</p> <p>Tipos de documentos técnicos: facturas, reportes financieros, presupuestos, estados financieros básicos. Elementos de los estados financieros en inglés (Balance Sheet, Income Statement).</p>	<p>Identificar y definir términos técnicos en textos y audios.</p> <p>Interpretar organigramas y describir funciones usando vocabulario específico.</p> <p>Construir oraciones simples utilizando términos técnicos y estructuras gramaticales básicas.</p> <p>Leer y localizar información clave en documentos técnicos.</p> <p>Analizar estados financieros básicos para identificar datos relevantes.</p> <p>Resumir información financiera y presupuestaria en inglés técnico.</p> <p>Redactar correos electrónicos y cartas breves usando vocabulario técnico.</p>	<p>Mostrar disposición y apertura hacia el aprendizaje de un idioma extranjero como herramienta para el desarrollo profesional.</p> <p>Valorar la importancia de la precisión y claridad en la comunicación escrita y oral en inglés en contextos administrativos, contables y financieros.</p> <p>Demostrar perseverancia, disciplina y responsabilidad en la práctica del vocabulario técnico y estructuras gramaticales.</p> <p>Fomentar una actitud de seguridad, confianza y respeto intercultural en la interacción y comunicación en inglés.</p> <p>Desarrollar proactividad y colaboración en actividades de lectura, escritura y comunicación oral,</p>

<p>Vocabulario relacionado con cifras, fechas, montos y términos contables.</p> <p>Formatos y estructura de textos profesionales: correos electrónicos, informes breves, cotizaciones, formularios.</p> <p>Vocabulario y expresiones para redacción formal.</p> <p>Normas básicas de redacción: en inglés (uso de saludos, cierre formal, lenguaje técnico).</p> <p>Expresiones y frases comunes en reuniones, atención al cliente y presentación de información técnica.</p> <p>Vocabulario de funciones laborales, procedimientos contables y financieros.</p> <p>Estrategias básicas para la comunicación oral efectiva (claridad, formalidad, uso de preguntas).</p>	<p>Completar formularios y documentos administrativos en inglés.</p> <p>Elaborar cotizaciones y reportes sencillos con estructura clara y coherente.</p> <p>Participar en diálogos simulados de atención al cliente, reuniones o entrevistas.</p> <p>Presentar información financiera y administrativa con apoyo visual sencillo.</p> <p>Formular y responder preguntas relacionadas con procesos contables y administrativos.</p>	<p>apoyando el trabajo en equipo y el aprendizaje compartido.</p>
<p>Perfil del o la docente</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el área técnica, poseer título de tercer o cuarto nivel, registrados y reconocidos por el órgano rector del Sistema de Educación Superior en: Licenciatura Lenguas Extranjeras o carrera afín, o carreras afines. Experiencia en el campo amplio de la Educación, debidamente certificada. Formación complementaria en enseñanza de inglés técnico o inglés para fines específicos 		
<p>Orientaciones Metodológicas</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP) Aprendizaje en Contextos Reales Role-Playing y Simulaciones Metodología STEAM (Integración de Ciencia, Tecnología, Arte y Matemáticas) 		
<p>Requisitos básicos de infraestructuras, espacio y equipamiento:</p>		

Denominación	Detalle de especificaciones técnicas	Cantidad
Infraestructura/espacio	Entorno de aprendizaje (aula)	1
Laboratorio	Computadoras con acceso a internet Proyector	1
Referencias Bibliográficas		
Libros: <ul style="list-style-type: none"> Torras, M. C., & Requejo, G. (2016). English for Accounting. Editorial Edinumen. Texto especializado para inglés en contabilidad, ampliamente utilizado en instituciones técnicas en Ecuador. Mohan, B., & Slater, T. (2014). English for Business Studies. Cambridge University Press. Recurso aplicado en centros educativos y universidades ecuatorianas para el aprendizaje de inglés en negocios y finanzas. Horton, M. (2014). Technical English: Writing, Reading and Speaking. Pearson Education. Referencia útil para la enseñanza práctica del inglés técnico en contextos profesionales, disponible en librerías técnicas del país. Ur, P. (2012). A Course in English Language Teaching. Cambridge University Press. Material de referencia para docentes de inglés en Ecuador, con estrategias aplicables a la formación técnica. 		

4. Módulos de especialización

Las y los estudiantes que cursen el Bachillerato Técnico en Gestión administrativa y logística se caracterizarán por tener una sólida formación en procesos administrativos, gestión documental, control de recursos, planificación logística y atención a clientes internos y externos.

Se estructuran los siguientes módulos de especialización:

- Compras y Logística
- Gestión comercial y comunicación para servicio al cliente
- Gestión de procesos administrativos.

Módulo de Especialización Nro. 1	
Nombre del módulo:	Compras y Logística
Nivel:	1ro, 2do, 3ro
Duración:	520 periodos pedagógicos

Unidad de competencia asociada:	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.
Objetivo del módulo: Aplicar procedimientos y estrategias para la gestión de procesos de compras y logística, garantizando la eficiencia operativa y el cumplimiento de la normativa legal vigente a nivel nacional e internacional, con responsabilidad social	
Resultados de aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE)	
RA 1: Comprender los conceptos, documentos y normativas básicas vinculadas a los procesos de compras y logística en contextos administrativos reales o simulados. CE1.1: Explica los conceptos fundamentales relacionados con compras y logística, demostrando comprensión de su aplicación en entornos administrativos. CE1.2: Utiliza correctamente documentos básicos (órdenes de compra, guías de remisión, facturas) en simulaciones de procesos logísticos y de compras. CE1.3: Aplica la normativa legal básica en el análisis de casos prácticos relacionados con procesos de compras y logística. CE1.4: Analiza la relación entre los conceptos, documentos y normativas utilizadas en contextos administrativos, identificando su función e impacto en el proceso logístico.	
RA 2: Emplear procesos de compras y logística a nivel nacional e internacional. CE2.1: Describe las características generales de los procesos de compras y logística en contextos nacionales e internacionales. CE2.2: Clasifica los procesos logísticos según su alcance (nacional o internacional) utilizando ejemplos reales o simulados. CE2.3: Utiliza herramientas o diagramas para representar el flujo de procesos de compras y logística en distintos niveles geográficos. CE2.4: Compara procesos de compras y logística nacionales e internacionales, identificando similitudes, diferencias y condiciones regulatorias.	
RA:3 Ejecutar operaciones de compras y logística a nivel nacional e internacional. CE3.1: Describe los pasos y requerimientos para ejecutar operaciones de compras y logística en contextos nacionales e internacionales. CE3.2: Aplica procedimientos establecidos para realizar operaciones de compras, gestionando documentos como órdenes de compra, cotizaciones y facturas. CE3.3: Realiza actividades logísticas (recepción, almacenamiento, distribución) de acuerdo con normas nacionales e internacionales en entornos reales o simulados. CE3.4: Propone mejoras en la ejecución de operaciones logísticas, a partir de la identificación de errores o desviaciones en el cumplimiento de tiempos, uso de recursos y normativa aplicable.	
RA 4: Analizar la eficiencia de los procesos de compras y logística proponiendo mejoras para optimizar recursos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos institucionales. CE4.1: Explica los conceptos de eficiencia, optimización de recursos y cumplimiento normativo en el contexto de compras y logística.	

- CE4.2:** Aplica instrumentos o indicadores básicos para medir la eficiencia de los procesos logísticos y de compras en casos reales o simulados.
- CE4.3:** Utiliza técnicas de análisis de datos y registros para identificar desviaciones, errores o deficiencias en procesos administrativos logísticos, proponiendo ajustes que mejoren la eficiencia y calidad del procedimiento.
- CE4.4:** Propone mejoras fundamentadas para optimizar recursos y garantizar el cumplimiento de normas y procedimientos en procesos logísticos y de compras.

Contenidos

Conceptuales	Procedimentales	Actitudinales
<p>Conceptos fundamentales de compras:</p> <p>Tipos y funciones de la documentación administrativa.</p> <p>Procesos de adquisiciones de compras.</p> <p>Control de inventarios</p> <p>Tipos de inventarios: materias primas, productos terminados, mercadería.</p> <p>Métodos de control de inventarios: PEPS, UEPS, promedio ponderado.</p> <p>Uso del Kardex: entradas, salidas, saldos.</p> <p>Herramientas digitales para control de inventarios.</p> <p>Gestión de operaciones logísticas:</p> <p>Conceptos fundamentales de operaciones logísticas; planeación de la cadena de suministros; adquisiciones e inventarios; recepción de mercancías; aprovisionamiento; empaque, embalaje y</p>	<p>Interpretar los documentos comerciales y logísticos.</p> <p>Identificar las etapas de un proceso de compras.</p> <p>Clasificar documentos y normativa aplicable.</p> <p>Representar de forma gráfica del ciclo logístico y de compras.</p> <p>Buscar y lectura comprensiva de normas y regulaciones pertinentes.</p> <p>Clasificar procesos logísticos según su ámbito (nacional o internacional).</p> <p>Mapear procesos de compras y logística.</p> <p>Analizar procesos en diferentes contextos geográficos.</p> <p>Leer e interpretar ejemplos de casos logísticos reales o simulados.</p> <p>Usar herramientas gráficas para representar procesos (diagramas de flujo, mapas de procesos).</p>	<p>Asumir compromiso en la correcta ejecución de los procesos de compras y logística, asegurando el cumplimiento de normas, procedimientos y plazos establecidos.</p> <p>Mantener integridad, honestidad y confidencialidad en el manejo de documentos, registros y normativas relacionadas con los procesos logísticos y de compras.</p> <p>Reconocer la importancia de los conceptos, normativas y documentos en la eficiencia de los procesos, aplicándolos con criterio y responsabilidad.</p> <p>Demostrar disposición para identificar desviaciones, proponer mejoras y optimizar recursos en la gestión logística y de compras.</p> <p>Evaluar y comparar procesos logísticos nacionales e internacionales, valorando sus similitudes, diferencias</p>

<p>etiquetado; almacenamiento y gestión del transporte y seguros.</p> <p>Normativas legales que regulan las operaciones comerciales y logísticas nacional e internacional.</p> <p>Gestión de calidad:</p> <p>Indicadores de eficiencia administrativa: rotación de inventarios, ciclo de pago, cumplimiento de plazos.</p> <p>Análisis de procesos: tiempos, errores, costos, cuellos de botella.</p> <p>Técnicas de mejora continua: ciclo PHVA, 5S, simplificación de procesos.</p> <p>Principios de optimización de recursos y mejora en la gestión administrativa</p>	<p>Elaborar documentos para compras y logística.</p> <p>Simular procesos de compra, recepción y distribución.</p> <p>Utilizar herramientas tecnológicas en la ejecución de operaciones logísticas.</p> <p>Ejecutar controles de inventario.</p> <p>Realizar el seguimiento de órdenes y entregas con criterios de eficiencia y normativa.</p> <p>Aplicar indicadores para evaluar procesos logísticos.</p> <p>Analizar casos para detectar ineficiencias o cuellos de botella.</p> <p>Elaborar propuestas de mejora sustentadas en evidencias.</p> <p>Simular escenarios de optimización de recursos.</p> <p>Redactar informes técnicos con propuestas de mejora.</p>	<p>y condiciones regulatorias, y generando juicios fundamentados para la toma de decisiones.</p> <p>Valorar la optimización de recursos, la puntualidad y la calidad en la ejecución de operaciones logísticas y de compras, promoviendo la mejora continua de los procesos.</p> <p>Participar activamente en equipos de trabajo, valorando las aportaciones de los demás y fomentando la coordinación y cooperación para alcanzar objetivos compartidos.</p> <p>Mostrar disposición para aportar ideas creativas y soluciones que optimicen y mejoren los procesos logísticos y administrativos.</p> <p>Aplicar prácticas responsables y sostenibles en el uso de recursos logísticos y administrativos, promoviendo eficiencia, cumplimiento normativo y respeto por el entorno.</p>
Perfil del o la docente		
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el área técnica, poseer título de tercer o cuarto nivel, registrados y reconocidos por el órgano rector del Sistema de Educación Superior en: Contabilidad, Finanzas, Economía, Administración de Empresas, o carreras afines. Experiencia en el campo amplio de la Educación, debidamente certificada. 		
Orientaciones Metodológicas		

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP) • Aprendizaje en Contextos Reales • Role-Playing y Simulaciones • Metodología STEAM (Integración de Ciencia, Tecnología, Arte y Matemáticas) 		
Requisitos básicos de infraestructuras, espacio y equipamiento:		
Denominación	Especificaciones técnicas	Cantidad
Infraestructura/espacio	Entorno de aprendizaje (aula)	1
Laboratorio	Computadoras con acceso a internet Proyector multimedia y sistema de audio para presentaciones didácticas.	1
Herramientas/equipos	Hojas Kardex impresas o cuadernos especializados. Formatos estandarizados para registro manual de compras y cuentas por pagar. Calculadoras financieras o científicas. Material de papelería: carpetas, archivadores, marcadores, etc.	
Referencias Bibliográficas		
Normativas y Políticas Públicas en Ecuador: <ul style="list-style-type: none"> ○ International Federation of Accountants (IFAC). ○ Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES). ○ Manuales sobre normativas laborales y procesos administrativos - Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS). Libros: <ul style="list-style-type: none"> ○ Gómez, Juan Carlos. Contabilidad Básica para Técnicos y Emprendedores. Quito: Editorial Universitaria, 2019. ○ Romero, Alicia. Gestión de Compras y Control de Inventarios en Empresas Pequeñas. Quito: Ediciones Técnicas, 2021. 		

Módulo de Especialización Nro. 2	
Nombre del módulo:	Gestión comercial y comunicación
Nivel:	1ro, 2do, 3ro
Duración:	480 periodos pedagógicos

Unidad de competencia asociada:	UC2: 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.
Objetivo del módulo: Aplicar estrategias comerciales, técnicas de comunicación y gestión de cobranza, segmentando mercados y cumpliendo normativas legales vigentes, para optimizar resultados financieros y relaciones con clientes.	
Resultados de aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE)	
<p>RA 1: Interpretar los fundamentos del marketing, segmentos de mercado y estrategias de comunicación comercial, relacionándolos con el entorno organizacional y los objetivos empresariales.</p> <p>CE1.1: Explica los conceptos de marketing, segmentación de mercado y comunicación comercial utilizando vocabulario técnico básico y ejemplos contextualizados del entorno empresarial.</p> <p>CE1.2: Organiza clientes reales o simulados en segmentos de mercado aplicando criterios de clasificación (edad, ingresos, ubicación o comportamiento de compra) con coherencia y precisión.</p> <p>CE1.3: Implementa estrategias de comunicación comercial simples (mensajes, medios, promociones) dirigidas a un público objetivo en casos prácticos o simulaciones, asegurando claridad y pertinencia.</p> <p>CE1.4: Argumenta la selección de estrategias de marketing y comunicación en función del entorno comercial y las características del cliente, valorando su impacto en los resultados.</p> <p>RA 2: Aplicar técnicas de comunicación comercial adaptadas a diferentes segmentos de clientes, seleccionando canales efectivos y respetando normas éticas y legales</p> <p>CE2.1: Explica los principios éticos y legales aplicables a la comunicación comercial en distintos contextos.</p> <p>CE2.2: Define canales de comunicación comercial adecuados según el tipo de cliente y el objetivo del mensaje.</p> <p>CE2.3: Aplica técnicas de comunicación comercial coherentes con las características del segmento de clientes y el mensaje institucional.</p> <p>CE2.4: Propone estrategias de comunicación comercial que respeten las normativas vigentes y se adapten a distintos perfiles de clientes, justificando su elección con base en criterios de efectividad y ética.</p> <p>RA 3: Ejecutar procesos de cobranza y seguimiento de cartera vencida, cumpliendo políticas internas y normativas legales (ej.: Ley de Protección al Consumidor).</p> <p>CE3.1: Reconoce los conceptos básicos de cobranza, tipos de cartera y principios legales asociados a la gestión de cobros.</p> <p>CE3.2: Registra el seguimiento de cuentas vencidas utilizando formatos o herramientas de control, asegurando trazabilidad y cumplimiento.</p>	

CE3.3: Ejecuta procedimientos de cobranza según las políticas internas de la organización.

CE3.4: Propone medidas correctivas o mejoras en el proceso de cobranza, considerando la normativa vigente y la relación con el cliente.

RA 4: Evaluar la eficacia de las estrategias comerciales y de cobranza implementadas, detectando áreas de mejora y proponiendo acciones correctivas para optimizar resultados

CE4.1: Describe los indicadores básicos utilizados para medir la eficacia de estrategias comerciales y de cobranza.

CE4.2: Analiza los resultados obtenidos de las estrategias aplicadas en relación con los objetivos comerciales establecidos.

CE4.3: Examina las áreas críticas o deficiencias en los procesos de cobranza o comerciales con base en evidencia cuantitativa o cualitativa.

CE4.4: Propone acciones correctivas fundamentadas que permitan mejorar la eficacia de las estrategias comerciales y de cobranza, alineadas con los objetivos organizacionales.

Contenidos

Conceptuales	Procedimentales	Actitudinales
Gestión de Marketing Fundamentos del Marketing Conceptos básicos del marketing. Entornos de marketing Distribución Acuerdos de cooperación Objetivos del marketing en la empresa. Segmentación de mercado: criterios y tipos. Posicionamiento y propuesta de valor. Comunicación: Definición	Identificar características y necesidades de distintos segmentos de clientes. Clasificar mercados meta en función de variables demográficas, geográficas y conductuales. Relacionar productos o servicios con segmentos de mercado adecuados. Seleccionar canales adecuados de comunicación comercial según el público objetivo. Aplicar técnicas de comunicación escrita, verbal y digital en contextos comerciales. Elaborar mensajes comerciales claros y persuasivos.	Asumir compromiso con la correcta interpretación y aplicación de los fundamentos de marketing, segmentación de mercado y estrategias de comunicación, valorando su impacto en los objetivos empresariales. Mantener conducta ética y respetar normas legales en la comunicación comercial, el manejo de información de clientes y la gestión de cobranzas. Reconocer la importancia de comprender el perfil de los clientes y el entorno organizacional, valorando la pertinencia

<p>Elementos de la comunicación en contextos comerciales.</p> <p>Canales de comunicación tradicionales y digitales.</p> <p>Técnicas de comunicación persuasiva y efectiva.</p> <p>Comunicación orientada al cliente y ética publicitaria.</p> <p>Normativas legales sobre publicidad y comunicación comercial (Ley de Protección al Consumidor en Ecuador).</p> <p>Tipos de estrategias comerciales (penetración, desarrollo de mercado, fidelización, entre otras).</p> <p>Relación entre objetivos empresariales y estrategias de mercado.</p> <p>Toma de decisiones comerciales basadas en datos e indicadores.</p> <p>Tipos de cobranza (preventiva, administrativa y judicial).</p> <p>Ciclo de la cuenta por cobrar.</p> <p>Procedimientos de seguimiento de cartera vencida.</p> <p>Documentos y registros de cobranza.</p>	<p>Adecuar el contenido comunicacional a principios éticos y normativos.</p> <p>Ejecutar procedimientos de cobranza preventiva, administrativa y judicial.</p> <p>Registrar operaciones de seguimiento a cartera vencida utilizando plantillas o software.</p> <p>Gestionar llamadas y comunicaciones de cobranza con enfoque respetuoso y legal.</p> <p>Utilizar herramientas tecnológicas para organizar y monitorear la cartera.</p> <p>Aplicar instrumentos para medir la eficacia de las estrategias comerciales y de cobranza.</p> <p>Analizar resultados comerciales y financieros relacionados con los procesos de cobranza.</p> <p>Detectar áreas de mejora en las estrategias implementadas.</p> <p>Diseñar propuestas de mejora fundamentadas en datos y objetivos organizacionales</p>	<p>de las estrategias comerciales adoptadas.</p> <p>Demostrar disposición para identificar oportunidades de mejora en procesos comerciales y de cobranza, proponiendo acciones correctivas y estrategias más eficaces.</p> <p>Evaluar los resultados de las estrategias implementadas y los procesos de cobranza con objetividad, detectando áreas críticas y oportunidades de mejora.</p> <p>Valorar la eficacia de las acciones comerciales y de cobranza, enfocándose en el logro de objetivos organizacionales y la optimización de recursos.</p> <p>Participar activamente en equipos de trabajo, respetando y valorando las aportaciones de otros para mejorar la toma de decisiones y la ejecución de estrategias comerciales.</p> <p>Mantener disposición para actualizar sus conocimientos sobre técnicas de marketing, comunicación comercial y gestión de cartera, adaptándose a nuevas</p>
--	--	--

<p>Normas y políticas internas aplicables.</p> <p>Marco legal: Ley de Protección al Consumidor, normas del SRI, y regulaciones crediticias.</p> <p>Comerciales y de Cobranza</p> <p>Indicadores de gestión comercial (conversión, retención, rentabilidad).</p> <p>Técnicas de análisis de eficacia: interpretación de resultados, brechas y mejoras.</p> <p>Propuesta de acciones correctivas fundamentadas en datos.</p>		<p>herramientas, normativas y contextos.</p> <p>Reconocer la importancia de la satisfacción del cliente y la relación ética con los mismos, asegurando que las acciones comerciales contribuyan al bienestar organizacional y social.</p>
Perfil del o la docente		
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el área técnica, poseer título de tercer o cuarto nivel, registrados y reconocidos por el órgano rector del Sistema de Educación Superior en: Contabilidad, Finanzas, Economía, Administración de Empresas, o carreras afines. Experiencia en el campo amplio de la Educación, debidamente certificada. 		
Orientaciones Metodológicas		
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP) Aprendizaje en Contextos Reales Role-Playing y Simulaciones Metodología STEAM (Integración de Ciencia, Tecnología, Arte y Matemáticas) 		
Requisitos básicos de infraestructuras, espacio y equipamiento:		
Denominación	Detalle de especificaciones técnicas	Cantidad
Infraestructura/espacio	Entorno de aprendizaje (aula)	1
Laboratorio	Computadoras con acceso a internet Proyector multimedia y sistema de audio para presentaciones didácticas.	1
Equipos/herramientas	Formatos impresos para: Registro de compras y ventas Control de cartera y seguimiento de cobranza	

	Hojas Kardex o inventarios manuales Documentos normativos y guías: Ley de Protección al Consumidor Manuales internos de procedimientos Material didáctico: Casos prácticos, estudios de mercado, ejercicios simulados Calculadoras financieras o científicas para cálculos manuales.	
Referencias Bibliográficas		
Normativas y Políticas Públicas en Ecuador: <ul style="list-style-type: none"> ○ Ley Orgánica de Defensa del Consumidor (2022). Registro Oficial del Ecuador. ○ Código de Comercio Ecuatoriano (2019). Arts. 300-350 (contratos comerciales y cobranza). ○ Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (2021). ○ Regulaciones Superintendencia de Compañías (2023). Sobre cobranza extrajudicial. Recursos Digitales y Plataformas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Superintendencia de Control del Poder de Mercado (SCPM). (2023). Web: www.scpm.gob.ec ○ Servicio de Rentas Internas (SRI). (2023). Web: www.sri.gob.ec Libros: <ul style="list-style-type: none"> ○ Marketing Básico para PYMES" (Camacho & Ríos, 2021). Editorial Ecuador. ○ Gestión de Cobranzas y Cartera Vencida" (Vázquez, 2020). Ed. Legis. ○ Comunicación Comercial Efectiva" (Paredes, 2022). FLACSO Ecuador. 		

Módulo especialización Nro.3	
Nombre del módulo formativo:	Gestión de Procesos administrativos
Nivel: Bachillerato	1ro, 2do, 3ro
Duración:	480 periodos pedagógicos
Unidad de competencia asociada:	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.
Objetivo del módulo: Desarrollar procesos administrativos y de gestión del talento humano aplicando técnicas de mejora continua, con el fin de optimizar la calidad y la productividad en contextos laborales y empresariales.	
Resultados de aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE)	

RA 1: Explicar los procesos administrativos y de gestión de recursos humanos, identificando funciones y procedimientos básicos en el contexto empresarial.

CE1.1 Describe con claridad los procesos administrativos y de gestión de recursos humanos, identificando correctamente sus funciones básicas en un contexto empresarial.

CE1.2: Diferencia y ejemplifica los procedimientos básicos en la gestión administrativa y de recursos humanos en situaciones empresariales reales o simuladas.

CE1.3: Organiza y relaciona los diferentes procesos administrativos y de gestión de recursos humanos, demostrando su integración y funcionamiento en la empresa.

CE1.4: Analiza la importancia de cada proceso administrativo y de recursos humanos para el éxito organizacional, proponiendo mejoras o recomendaciones para su optimización.

RA 2: Realizar actividades de apoyo administrativo y coordinar equipos de trabajo conforme a las competencias y requerimientos de la empresa.

CE2.1: Identifica las actividades básicas de apoyo administrativo y los roles dentro de un equipo de trabajo en el contexto empresarial.

CE2.2: Ejecuta tareas de apoyo administrativo siguiendo procedimientos establecidos y normas de la empresa.

CE2.3: Coordina actividades y distribuye funciones entre los miembros de un equipo de trabajo, asegurando el cumplimiento de las competencias requeridas

CE2.4: Evalúa el desempeño del equipo de trabajo y propone estrategias para mejorar la coordinación y eficiencia en función de los objetivos empresariales.

RA 3: Aplicar planes de mejora continua en los procesos administrativos, integrando acciones que optimicen la calidad y productividad.

CE3.1: Explica los conceptos y fases de la mejora continua en los procesos administrativos

CE3.2: Aplica técnicas y herramientas básicas de mejora continua en la ejecución de procesos administrativos

CE3.3: Implementa acciones específicas de mejora continua para optimizar la calidad y productividad en procesos administrativos definidos.

CE3.4: Analiza los resultados obtenidos tras la implementación de planes de mejora continua y propone ajustes para maximizar la eficiencia organizacional.

RA 4: Evaluar la eficiencia y efectividad de los procesos administrativos y de recursos humanos, proponiendo mejoras fundamentadas para optimizar el desempeño organizacional.

CE4.1: Describe los indicadores básicos para medir la eficiencia y efectividad en procesos administrativos y de recursos humanos.

CE4.2: Aplica métodos para recolectar y analizar datos relacionados con la eficiencia y efectividad de dichos procesos.

CE4.3: Utiliza herramientas de evaluación para identificar fortalezas y debilidades en los procesos administrativos y de recursos humanos.

CE4.4: Analiza los resultados de la evaluación y formula propuestas de mejora fundamentadas para optimizar el desempeño organizacional.

Contenidos

Conceptuales

Procedimentales

Actitudinales

<p>Administración</p> <p>Definición, importancia y funciones básicas: planificación, organización, dirección y control.</p> <p>Ciclo administrativo.</p> <p>Procedimientos administrativos básicos en la empresa.</p> <p>Concepto y objetivos de la gestión del talento humano.</p> <p>Roles y funciones del área de recursos humanos.</p> <p>Reclutamiento, selección, capacitación y evaluación del personal.</p> <p>Etiqueta y protocolo</p> <p>Definición y principios de la mejora continua.</p> <p>Aplicación en procesos administrativos para optimizar calidad y productividad.</p> <p>Conceptos de calidad total y productividad.</p> <p>Indicadores básicos de calidad y productividad.</p> <p>Impacto en la competitividad organizacional.</p> <p>Métodos y herramientas para evaluación de</p>	<p>Reconocer y describir las etapas del ciclo administrativo.</p> <p>Identificar funciones y responsabilidades en la gestión de recursos humanos.</p> <p>Documentar procedimientos básicos de gestión administrativa.</p> <p>Realizar tareas administrativas (registro de información, archivo, manejo de correspondencia).</p> <p>Utilizar herramientas digitales básicas para apoyo administrativo (procesadores de texto, hojas de cálculo).</p> <p>Coordinar la distribución de tareas dentro de un equipo de trabajo.</p> <p>Aplicar técnicas como PDCA, 5S o Kaizen en procesos administrativos.</p> <p>Formular y ejecutar acciones de mejora en calidad y productividad.</p> <p>Registrar y monitorear resultados de las mejoras implementadas.</p> <p>Recolectar y analizar datos de indicadores de eficiencia y efectividad.</p> <p>Utilizar herramientas para diagnosticar fortalezas y debilidades en procesos</p>	<p>Asumir compromiso con la correcta ejecución y supervisión de procesos administrativos y de recursos humanos, asegurando cumplimiento de normas, procedimientos y objetivos organizacionales.</p> <p>Mantener una conducta ética en la gestión de personal y en la administración de recursos, respetando la confidencialidad, los derechos de los colaboradores y las normativas vigentes.</p> <p>Reconocer la importancia de comprender y organizar los procesos administrativos y de recursos humanos, valorando su impacto en la eficiencia y éxito de la empresa.</p> <p>Mostrar disposición para proponer mejoras, implementar planes de optimización y sugerir acciones que incrementen la calidad y productividad de los procesos.</p> <p>Evaluar con objetividad los procesos y procedimientos administrativos, identificando fortalezas, debilidades y</p>
--	--	--

<p>procesos administrativos y de recursos humanos.</p> <p>Indicadores de eficiencia y efectividad.</p> <p>Técnicas para la identificación de problemas y propuestas de mejora.</p> <p>Dinámica y roles en equipos de trabajo.</p> <p>Comunicación y liderazgo.</p> <p>Técnicas de coordinación y motivación.</p>	<p>administrativos y recursos humanos.</p> <p>Elaborar informes con propuestas de mejora basadas en análisis.</p> <p>Organizar y asignar tareas en función de las competencias de los miembros del equipo.</p> <p>Facilitar la comunicación y resolución de conflictos dentro del equipo.</p> <p>Supervisar y evaluar el desempeño del equipo, proponiendo mejoras.</p>	<p>oportunidades de mejora fundamentadas en evidencia.</p> <p>Valorar la mejora continua, la eficiencia y la efectividad en los procesos administrativos y de recursos humanos, buscando optimizar el desempeño organizacional.</p> <p>Participar activamente en equipos de trabajo, coordinando actividades, distribuyendo funciones y valorando las aportaciones de todos los miembros para alcanzar objetivos comunes.</p> <p>Mantener disposición para actualizar sus conocimientos sobre técnicas administrativas, normativas laborales y estrategias de gestión de recursos humanos, adaptándose a nuevos contextos empresariales.</p> <p>Reconocer la importancia de promover un ambiente laboral justo y equitativo, contribuyendo al bienestar de los colaboradores y al éxito sostenido de la organización.</p>
<p>Perfil del o la docente</p>		

<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el área técnica, poseer título de tercer o cuarto nivel, registrados y reconocidos por el órgano rector del Sistema de Educación Superior en: Administración de Empresas, Recursos Humanos, Ingeniería Industrial, Gestión Empresarial, o carreras afines. Experiencia en el campo amplio de la Educación, debidamente certificada. 		
Orientaciones Metodológicas		
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP) Aprendizaje en Contextos Reales <i>Role-Playing</i> y Simulaciones Metodología STEAM (Integración de Ciencia, Tecnología, Arte y Matemáticas) 		
Requisitos básicos de infraestructuras, espacio y equipamiento:		
Denominación	Especificaciones técnicas	Cantidad
Infraestructura/espacio	Entorno de aprendizaje (aula)	1
Laboratorio	Computadoras con acceso a internet Proyector Calculadoras financieras o científicas para cálculos manuales.	1
Equipos/herramientas	Manuales y guías prácticas sobre procesos administrativos y gestión de recursos humanos. Plantillas y formatos para documentación de procesos y seguimiento de mejoras. Herramientas para aplicar técnicas de mejora continua (ejemplo: carteles para 5S, diagramas de flujo impresos). Simuladores o software que permitan la práctica de coordinación y gestión de equipos.	
Materiales		
Referencias Bibliográficas		
Normativas y Políticas Públicas en Ecuador:		
<ul style="list-style-type: none"> Normas INEN (Instituto Ecuatoriano de Normalización). 		
Libros:		
<ul style="list-style-type: none"> Portilla, A. (2017). Gestión Administrativa y Recursos Humanos: Fundamentos y Aplicaciones. Quito: Editorial Universitaria. González, C. (2019). Mejora Continua en Procesos Organizacionales. Guayaquil: Ediciones Técnicas 		

5. Módulo práctico/experimental

Permite fortalecer la formación del estudiantado a través de situaciones reales de aprendizaje, simulaciones, acercamiento a entornos de trabajo, giras de observación, articulación con el sector productivo, proyectos interdisciplinarios y metodologías basadas en proyectos. Todas estas actividades tienen como finalidad consolidar los conocimientos y aplicación de competencias en contextos reales. Asimismo, promueven el desarrollo de habilidades blandas, tales como el trabajo en equipo, la comunicación asertiva, la resolución de problemas y la adaptación a entornos cambiantes.

En síntesis, este módulo constituye la aplicación práctica e integral de lo aprendido en los módulos previos, permitiendo al estudiantado experimentar, analizar y resolver situaciones reales, al tiempo que refuerza sus capacidades técnicas y fomenta el desarrollo de competencias conceptuales, procedimentales y actitudinales, tanto de los módulos genéricos como de los de especialización.

Módulo Práctico Experimental			
Nombre del módulo:		Practico Experimental	
Nivel:		1ro, 2do, 3ro	
Duración:		280 periodos pedagógicos	
Unidad de competencia asociada:		<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
Objetivo del módulo: Formar técnicos capaces de gestionar procesos administrativos, comerciales y logísticos, incluyendo compras, administración de inventarios, cuentas por pagar, estrategias comerciales, comunicación, cobranza y gestión de recursos humanos, aplicando normas vigentes y técnicas de mejora continua para garantizar la eficiencia, calidad y productividad en entornos empresariales.			
Resultados de aprendizaje (RA)		Criterios de evaluación (CE)	Actividades Prácticas Experimentales

<p>RA.1 Ejecutar operaciones de compras y logística a nivel nacional e internacional.</p>	<p>CE1.1: Aplica procedimientos establecidos para realizar operaciones de compras, gestionando documentos como órdenes de compra, cotizaciones y facturas.</p> <p>CE1.2: Realiza actividades logísticas (recepción, almacenamiento, distribución) de acuerdo con normas nacionales e internacionales en entornos reales o simulados.</p>	<p>Elaborar órdenes de compra y cotizaciones utilizando un formato predefinido, asegurando que contengan todos los datos requeridos (proveedor, productos, cantidades, precios).</p> <p>Registrar facturas recibidas en un sistema o plantilla de control, verificando que coincidan con las órdenes de compra y cotizaciones previas.</p> <p>Simular la recepción de productos, verificando cantidades, condiciones y comparando con la guía de remisión o factura correspondiente.</p> <p>Organizar y ubicar productos en áreas de almacenamiento siguiendo criterios de orden, seguridad y accesibilidad, registrando los movimientos en un inventario o plantilla.</p>
<p>RA.2 Ejecutar procesos de cobranza y seguimiento de cartera vencida, cumpliendo políticas internas y normativas legales (ej.: Ley de Protección al Consumidor).</p>	<p>CE2.1: Registra el seguimiento de cuentas vencidas utilizando formatos o herramientas de control, asegurando trazabilidad y cumplimiento.</p> <p>CE2.2: Ejecuta procedimientos de cobranza según las políticas internas de la organización.</p>	<p>Completar un registro de cuentas por cobrar vencidas en una plantilla o sistema sencillo, indicando cliente, monto, fecha de vencimiento y estado de seguimiento.</p> <p>Elaborar un informe de control de cuentas vencidas mostrando las acciones realizadas y pendientes para cada cliente, asegurando que la información sea clara y rastreable.</p> <p>Realizar llamadas y/o envía correos de cobranza a clientes de acuerdo con un guion o protocolo establecido, registrando la</p>

		<p>respuesta y el seguimiento necesario.</p> <p>Preparar avisos de pago o recordatorios formales según las políticas de la empresa, asegurando que los datos y plazos sean correctos.</p>
<p>RA.3: Aplicar planes de mejora continua en los procesos administrativos, integrando acciones que optimicen la calidad y productividad.</p>	<p>CE3.1: Aplica técnicas y herramientas básicas de mejora continua en la ejecución de procesos administrativos</p> <p>CE3.2: Implementa acciones específicas de mejora continua para optimizar la calidad y productividad en procesos administrativos definidos.</p>	<p>Identificar y documentar posibles mejoras en un proceso administrativo simple (por ejemplo, registro de documentos o control de asistencia) utilizando un formato o plantilla de análisis. Utilizar herramientas básicas de mejora continua (como listas de verificación o diagramas de flujo simples) para analizar la eficiencia y detectar errores en los procesos administrativos. Proponer y aplicar ajustes en un proceso administrativo simulado (por ejemplo, reorganización de archivos o simplificación de un formulario) y registrar los resultados obtenidos. Elaborar un informe de las acciones de mejora realizadas, indicando los beneficios observados en términos de calidad, tiempo y eficiencia del proceso.</p>