



INSTITUTO FEDERICO VILLARREAL

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

El programa de estudios de **Gestión Administrativa** forma profesionales técnicos capaces de planificar, organizar y dirigir eficientemente los recursos de una empresa o institución. El egresado está preparado para apoyar en la toma de decisiones, coordinar procesos administrativos, gestionar documentos, atender al cliente y contribuir al logro de los objetivos organizacionales.

Con una formación práctica y moderna, el profesional técnico en Gestión Administrativa se convierte en un aliado clave para el crecimiento empresarial, destacando por su responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo y orientación a resultados.



PERFIL

PROFESIONAL

01



El egresado será capaz de elaborar procedimientos administrativos de la organización, definir el presupuesto requerido, disponer servicios especializados, administrar recursos humanos, materiales, financieros, entre otros, y supervisar el cumplimiento del plan operativo, de acuerdo con las políticas y objetivos de la organización y la normativa vigente.

02



Expresará con claridad ideas, conceptos, sentimientos, hechos y opiniones de forma oral y escrita, utiliza herramientas informáticas y aplicaciones de ofimática en la búsqueda, procesamiento y análisis de información.

03



Podrá identificar nuevas oportunidades de proyectos o negocios que generen valor y sean sostenibles, articulará recursos y potencialidades de cada integrante del equipo logrando un trabajo comprometido, colaborativo, creativo, ético, sensible.

04



Comprenderá y comunicará ideas a nivel oral y escrito y desarrolla procedimientos sistemáticos enfocados en la mejora significativa u original de un proceso, producto o servicio respondiendo a un problema, necesidad u oportunidad productiva.

APTITUDES

REQUERIDAS

Capacidad para actuar ante los problemas.

Comunicación continua con el equipo.

Liderazgo.

Documentación.

Compromiso ético con la empresa y con los trabajadores.

Manejo del tiempo para llevar un orden de las actividades.

Pensamiento estratégico al ser capaz de elaborar y ejecutar proyectos que logren cumplir con objetivos principales.



Duración
3 años
(6 periodos académicos)



Créditos
120



Sistema académico
Modular



Bachiller técnico
y Título profesional técnico



Certificación
Progresiva



Licenciado
Por MINEDU

CAMPO LABORAL

Empresas privadas o entidades públicas.

Organización no Gubernamentales.

Entidades bancarias.

Empresas de productos o servicios.

Empresas de consultoría o asesoría empresarial.

Emprendimiento o negocio propio.

+ Gestión de operaciones.

+ Supervisión de equipos.

+ Planificación de estrategias.

+ Análisis financiero.

+ Optimización de recursos.

+ Desarrollo de negocios.

Examen básico para la asignación del campo práctico.



Evaluación y sustentación modular de prácticas pre profesionales (**EFSRT**)



Convenios con Instituciones Públicas y Privadas.



PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES - EFSRT



Supervisión y monitoreo de prácticas pre profesionales.



Asignación del campo práctico en relación al módulo de estudios.



Oportunidades laborales de los campos prácticos.

MALLA CURRICULAR

MÓDULO 1 ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CICLO I y II

- Procedimientos en la Administración
- Procedimientos de Contabilidad
- Economía en la Asignación de Recursos
- Procedimientos del Marketing
- Razonamiento Lógico Matemático para Administración
- Logística Empresarial
- Planificación Empresarial
- Procedimientos de Procesos Productivo
- Conceptos de Organización
- Procedimientos Estadísticos para Administración
- Expresión Oral y Escrita
- Herramientas Informáticas
- Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo - EFSRT

MÓDULO 2 ELABORACIÓN PRESUPUESTAL Y DISPOSICIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

CICLO III y IV

- Finanzas Empresariales
- Presupuestos En Marketing
- Presupuesto De Producción
- Costos Y Presupuestos
- Presupuestos De La Organización
- Servicios Especializados Y Relaciones Públicas
- Costos Y Presupuesto De Servicios Especializados
- Gestión De Comercio Internacional
- Startup Y Modelos De Negocios
- Normas Legales En Servicios Especializados
- Oportunidad De Negocios
- Liderazgo
- Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo - EFSRT

MÓDULO 3 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y SUPERVISIÓN

CICLO V y VI

- Logística
- Estrategias para Gestión de la Calidad
- Gestión del Talento Humano
- Gestión Financiera
- Gestión de Ventas y Atención al Cliente
- Supervisión de Equipos de Alto Rendimiento
- Supervisión de Emprendimientos
- Supervisión y Auditoría Administrativa
- Sistemas de Gestión Integrados
- Supervisión de Operaciones
- Comunicación en Inglés
- Innovación Tecnológica
- Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo - EFSRT

MODALIDADES DE ADMISIÓN

ORDINARIO:

- Mediante una evaluación integral, establecida por nuestra institución.

EXONERACIÓN:

- 1° y 2° puesto en Educación Secundaria en cualquiera de sus modalidades.
- Deportistas calificados, acreditados por el IPD.
- Beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación (PIR).
- Artistas Calificados que hayan representado al país o la región, acreditados por el INC.
- Estar desarrollando servicio militar voluntario.

HORARIO



TURNO MAÑANA:
8:00 - 13:00 hrs.
de lunes a sábado

REQUISITOS



DNI escaneado del postulante.



DNI escaneado del apoderado
(sólo para menores de edad).



Certificado original de estudios secundarios concluidos **(aprobado)**.

CONTÁCTANOS



056 220 886



997 321 000



<https://www.iesfvillarreal.edu.pe/>



admision@iesfvillarreal.edu.pe



Prol. Luis Massaro, 104 - Chincha