



INSTITUTO FEDERICO VILLARREAL

# GESTIÓN ADMINISTRATIVA

El profesional técnico en **Gestión Administrativa** se desarrolla en compañías del sector comercial, financiero, logístico u otros, asimismo posee las competencias adecuadas para encargarse de la correcta coordinación de diversas áreas como la gestión de materiales, administración de producción, contabilidad, costos, recursos humanos y ventas.



# PERFIL PROFESIONAL

01



El profesional técnico de Gestión Administrativa estará capacitado para asistir y dar soporte a cualquier institución, en cualquier área, unidad o dependencia de la misma, de acuerdo con sus planes estratégicos y operativos.

02



Haciendo uso de herramientas de administración, así como económico-financieras que con criterios de eficiencia y eficacia, de acuerdo con la naturaleza de la institución u organización.

03



Propone mejoras en los procesos administrativos de las diferentes áreas de la organización, buscando la innovación, desarrollando sus labores en equipo y aunando esfuerzos para el logro de los objetivos de la organización.

04



A su vez desarrollar nuevos proyectos, centros y unidades de negocios rentables, con el fin de sacar provecho de las oportunidades de inversión, capitalización y desarrollo de nuevos mercados en el sector laboral.

# 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**

Título profesional técnico



**Certificación**

Progresiva



**Licenciado**

Por MINEDU

# CAMPO LABORAL

Empresas de servicios.

Liderazgo.

Entidades bancarias.

Municipalidades, notarias.

Documentación.

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.

# MAILLA CURRICULAR

## MÓDULO 1 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 productivos
- Conceptos de organización
- Procedimientos estadísticos para administración
- Expresión oral y escrita
- Herramientas informáticas
- Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

## MÓDULO 2 ADMINISTRACIÓN Y 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 presupuestos 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

## MÓDULO 3 SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA

### 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
- Participación activa
- Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo



# 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

9:00 a.m. - 12:40 p.m.

## TURNO TARDE

3:00 p.m. - 6:40 p.m.

# REQUISITOS



DNI escaneado del postulante.



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



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

# CONTÁCTANOS



997 321 000



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



[info@iesfvillarreal.edu.pe](mailto:info@iesfvillarreal.edu.pe)



Prol. Luis Massaro, 104 - Chincha