



PERÚ

Ministerio
de Educación

Educación Técnico-Productiva
Superior Tecnológica y Artística

CATÁLOGO NACIONAL DE LA OFERTA FORMATIVA

ORGANIZACIÓN SECTORIAL¹

SECTOR ECONÓMICO	Actividades profesionales, científicas y técnicas
FAMILIA PRODUCTIVA	Servicios prestados a empresas
ACTIVIDAD ECONÓMICA	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades de apoyo a las empresas

¹ RVM N.º 178-MINEDU, anexo “A” del Catálogo Nacional de la Oferta Formativa.

Denominación del programa de estudios	Apoyo administrativo
Código: M2982-1-002	Nivel formativo: Auxiliar técnico
Créditos: 40	Número de horas: 950
Unidad de competencia	Indicadores de logro:
Unidad de competencia N.º 1 Proveer información, según políticas y procedimientos de la organización, y normativa correspondiente.	1. Recopila datos o documentación, según políticas, procedimientos, y normativa de la organización. 2. Prepara datos o documentación, según políticas, procedimientos y normativa de la organización. 3. Realiza el trámite de datos y documentos, según políticas, procedimientos y normativa de la organización.
Unidad de competencia N.º 2 Procesar la documentación de las distintas áreas de la organización, en función a sus políticas y normativa correspondiente.	1. Recepciona y atiende los documentos, en función a los objetivos de la organización y procedimientos establecidos. 2. Realiza actividades administrativas de apoyo², en función de los objetivos de la organización y el área asignada. 3. Atiende las comunicaciones y/o centro de atención virtual, en función a los objetivos de la organización y procedimientos establecidos. 4. Atiende las consultas, según los procedimientos establecidos y normativa correspondiente. 5. Revisa la información, en función a los requerimientos de la organización y procedimientos establecidos.
Unidad de competencia N.º 3 Custodiar la documentación, según políticas y procedimientos de la organización, y normativa correspondiente.	1. Cataloga datos de los documentos, según políticas, procedimientos de la organización, y normativa correspondiente. 2. Archiva los documentos, según políticas y procedimientos de la organización, y normativa correspondiente.
Certificado/Título³: Auxiliar técnico en Apoyo administrativo	

² Actividades administrativas de apoyo: digitalizado, fotocopiado, custodia de documentos, etc.

³ Certificación para el caso de los IES y EEST de acuerdo con Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, y Título a nombre de la Nación para el caso de CETPRO según Decreto Supremo N° 004-2019-MINEDU