



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
CARRERA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
GERENCIAL

MALLA CURRICULAR

UNIDADES DE ORGANIZACIÓN	CICLOS	FUNDAMENTOS TEÓRICOS	PRAXIS PROFESIONAL		EPISTEMOLOGÍA Y METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN	INTEGRACIÓN DE CONTEXTOS SABERES Y CULTURA	COMUNICACIÓN Y LENGUAJES	TOTAL DE HORAS	NÚMERO DE ASIGNATURAS	
UNIDAD BÁSICA	I	1. RAZONAMIENTO LÓGICO MATEMÁTICO 120	2. DACTILOGRAFÍA 160				4. REALIDAD NACIONAL 160	5. ORTOGRAFÍA Y SINTAXIS. 160	800	5
			3. TÉCNICAS DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO 180	Identifica diferentes técnicas documentales, de comunicación y de archivo en empresas públicas y privadas 20 horas PP						
	II	1. ADMINISTRACIÓN DE OFICINA 160	3. PROCESADOR DE TEXTOS 130	Desarrolla procesamiento de textos y manejo de información en diferentes contextos 30 horas PP		4. INVESTIGACIÓN Y ESTADÍSTICA 120	5. DESARROLLO LOCAL 80	6. COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA 160	800	6
		2. CONTABILIDAD GENERAL 120								
	III	1. DOCUMENTACIÓN MERCANTIL 160	2. GESTIÓN DOCUMENTAL 160				5. IDENTIDAD CULTURAL 120		800	5
			3. REDACCIÓN COMERCIAL 160							
		4. GESTIÓN DE CORREOS Y MANEJO DE AGENDA ELECTRÓNICA 160	Gestión de agendas electrónicas para el fortalecimiento cultural y social en empresas públicas y privadas 40 horas PP							
PROYECTO DE INTEGRACIÓN: IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS Y DESARROLLO METODOLÓGICO DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GERENCIAL DE EMPRESAS DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI										
UNIDAD PROFESIONAL	IV	1. FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN 120	3. DESARROLLO HUMANO 80				6. EDUCACIÓN AMBIENTAL 80	7. SOFTWARE DE APLICACIÓN. 120	800	7
		2. ERGONOMÍA DE OFICINA 80	4. ACCESO, USO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN 120							
			5. REDACCIÓN ADMINISTRATIVA 160	Aplica métodos y procesos administrativos para la generación de información en la prestación de servicios públicos y privados con enfoque intercultural e intergeneracional 40 horas PP						

U N I D A D D E T I T U L O	V	<div>1. PROCESO ADMINISTRATIVO</div> <div>120</div>	<div>3. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</div> <div>120</div>	<div>6. EMPRENDIMIENTO SOCIAL</div> <div>120</div>			800	6	
		<div>2. PSICOLOGÍA SOCIAL</div> <div>120</div>	<div>4. ETIQUETA SECRETARIAL</div> <div>160</div>						
			<div>5. ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE</div> <div>110</div>	<div>Desarrolla técnicas de relaciones interpersonales mejorando la gestión administrativa en las diferentes instituciones.</div> <div>50 horas PP</div>					
	VI	<div>1. RELACIONES PÚBLICAS</div> <div>120</div>	<div>4. IMAGEN PERSONAL</div> <div>120</div>					800	6
		<div>2. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</div> <div>160</div>	<div>5. DESARROLLO ORGANIZACIONAL</div> <div>120</div>						
		<div>3. DERECHO LABORAL</div> <div>80</div>	<div>6. TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN</div> <div>140</div>	<div>Maneja técnicas de negociación y solución de conflictos en las organizaciones bajo esquemas de competitividad y productividad con alto valor agregado</div> <div>60 horas PP</div>					
		PROYECTO DE INTEGRACIÓN: MODELO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GERENCIAL PARA REDUCIR LA INTEROPERABILIDAD Y MEJORA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN EMPRESAS PUBLICAS Y PRIVADAS							
	VII	<div>1. LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO</div> <div>80</div>	<div>3. ORGANIZACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN</div> <div>120</div>	<div>6. NORMAS DE ASENTAMIENTO BIBLIOGRÁFICO</div> <div>80</div>			<div>7. DERECHO INFORMÁTICO</div> <div>80</div>	800	7
		<div>2. TOMA DE DECISIONES</div> <div>120</div>	<div>4. LABORATORIO DE ETIQUETA Y PROTOCOLO</div> <div>120</div>						
			<div>5. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y PROTOCOLOS</div> <div>140</div>	<div>Organiza eventos formales e informales bajo reglas de protocolo y normas internacionales en las empresas publicas y privadas.</div> <div>60 horas VS</div>					
	VIII	<div>1. DESARROLLO DE HABILIDADES GERENCIALES</div> <div>120</div>	<div>2.GESTIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES</div> <div>120</div>	<div>5. METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN</div> <div>120</div>			<div>6. DEONTOLOGIA PROFESIONAL</div> <div>80</div>	800	6
			<div>3.COMUNICACIÓN EMPRESARIAL</div> <div>160</div>						
			<div>4. LABORATORIO GERENCIAL Y SECRETARIAL</div> <div>150</div>	<div>Genera proyectos de investigacion y desarrollo en gestion de la informacion gerencial</div> <div>50 horas VS</div>					



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
CARRERA DE GESTION DE LA INFORMCION GERENCIAL
MALLA CURRICULAR POR HORAS

Nivel o Semestre	No.	Nombre de la Asignatura	Horas del componente de docencia	Horas del componente de aplicación	Horas del componente de trabajo autónomo	Horas de prácticas preprofesionales	Horas de vinculación con la sociedad	Horas de trabajo de titulación	Total de horas	Total de Horas en el ciclo	ASIGNATURAS
I	1	1. RAZONAMIENTO LÓGICO MATEMÁTICO	48	48	24				120	800	TEÓRICA
	2	2. DACTILOGRAFÍA	64	64	32				160		PRAXIS
	3	3. TÉCNICAS DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	72	72	36	20			200		PRAXIS
	4	4. REALIDAD NACIONAL	64	64	32				160		SABERES
	5	5. ORTOGRAFÍA Y SINTAXIS.	64	64	32				160		COMUNICACIÓN
II	6	1. ADMINISTRACIÓN DE OFICINA	64	64	32				160	800	TEÓRICA
	7	2. CONTABILIDAD GENERAL	48	48	24				120		TEÓRICA
	8	3. PROCESADOR DE TEXTOS	52	52	26	30			160		PRAXIS
	9	4. INVESTIGACIÓN Y ESTADÍSTICA	48	48	24				120		EPISTEMOLOGÍA
	10	5. DESARROLLO LOCAL	32	32	16				80		SABERES
	11	6. COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA	64	64	32				160		COMUNICACIÓN
III	12	1. DOCUMENTACIÓN MERCANTIL	64	64	32				160	800	TEÓRICA
	13	2. GESTIÓN DOCUMENTAL	64	64	32				160		PRAXIS
	14	3. REDACCIÓN COMERCIAL	64	64	32				160		PRAXIS
	15	4. GESTIÓN DE CORREOS Y MANEJO DE AGENDA ELECTRÓNICA	64	64	32	40			200		PRAXIS
	16	5. IDENTIDAD CULTURAL	48	48	24				120		SABERES
IV	17	1. FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN	48	48	24				120	800	TEÓRICA
	18	2. ERGONOMÍA DE OFICINA	32	32	16				80		TEÓRICA
	19	3. DESARROLLO HUMANO	32	32	16				80		PRAXIS
	20	4. ACCESO, USO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	48	48	24				120		PRAXIS
	21	5. REDACCIÓN ADMINISTRATIVA	64	64	32	40			200		PRAXIS
	22	6. EDUCACIÓN AMBIENTAL	32	32	16				80		SABERES
	23	7. SOFTWARE DE APLICACIÓN.	48	48	24				120		COMUNICACIÓN
V	24	1. PROCESO ADMINISTRATIVO	48	48	24				120	800	TEÓRICA
	25	2. PSICOLOGÍA SOCIAL	48	48	24				120		TEÓRICA
	26	3. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	48	48	24				120		PRAXIS
	27	4. ETIQUETA SECRETARIAL	64	64	32				160		PRAXIS
	28	5. ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE	44	44	22	50			160		PRAXIS
	29	6. EMPRENDIMIENTO SOCIAL	48	48	24				120		SABERES

VI	30	1. RELACIONES PÚBLICAS	48	48	24				120	800	TEÓRICA
	31	2. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	64	64	32				160		TEÓRICA
	32	3. DERECHO LABORAL	32	32	16				80		TEÓRICA
	33	4. IMAGEN PERSONAL	48	48	24				120		PRAXIS
	34	5. DESARROLLO ORGANIZACIONAL	48	48	24				120		PRAXIS
	35	6. TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN	56	56	28	60			200		PRAXIS
VII	36	1. LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO	32	32	16				80	800	TEÓRICA
	37	2. TOMA DE DECISIONES	48	48	24				120		TEÓRICA
	38	3. ORGANIZACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN	48	48	24				120		PRAXIS
	39	4. LABORATORIO DE ETIQUETA Y PROTOCOLO	48	48	24				120		PRAXIS
	40	5. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y PROTOCOLOS	56	56	28		60		200		PRAXIS
	41	6. NORMAS DE ASENTAMIENTO BIBLIOGRÁFICO	32	32	16				80		EPISTEMOLOGÍA
	42	7. DERECHO INFORMÁTICO	32	32	16				80		SABERES
VIII	43	1. DESARROLLO DE HABILIDADES GERENCIALES	48	48	24				120	800	TEÓRICA
	44	2. GESTIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES	48	48	24				120		PRAXIS
	45	3. COMUNICACIÓN EMPRESARIAL	64	64	32				160		PRAXIS
	46	4. LABORATORIO GERENCIAL Y SECRETARIAL	60	60	30		50		200		PRAXIS
	47	5. METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN	48	48	24				120		EPISTEMOLOGÍA
	48	6. DEONTOLOGÍA PROFESIONAL	32	32	16				80		SABERES
IX	49	1. GERENCIA ESTRATÉGICA	48	48	24				120	800	TEÓRICA
	50	2. SISTEMAS DE INFORMACIÓN GERENCIAL	48	48	24				120		PRAXIS
	51	3. GESTIÓN POR RESULTADOS (GPR)	44	44	22		50		160		PRAXIS
	52	4. TITULACIÓN						400	400		TEÓRICA
TOTALES	52		2560	2560	1280	240	160	400	7200	7200	

TABLA RESUMEN:

NUMERO DE ASIGNATURAS	HORAS DEL COMPONENTE DE DOCENCIA	HORAS DEL COMPONENTE DE APLICACIÓN PRÁCTICA	HORAS DEL COMPONENTE DEL TRABAJO AUTÓNOMO	HORAS DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES	HORAS DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	HORAS DE TRABAJO DE TITULACIÓN	TOTAL DE HORAS
52	2560	2560	1280	240	160	400	7200