

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N° 116-2018-SUNEDU/CD
DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 135-2023-UNDC/CO

Cañete, 16 de junio de 2023

LA COMISIÓN ORGANIZADORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

VISTOS:



El Acuerdo de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 15 de junio de 2023; MEMORANDUM N° 248-2023-UNDC/CO/EEHM-P de fecha 13 de junio de 2023 emitido por la Presidencia de la Comisión Organizadora; OFICIO N° 491-2023-UNDC/P/VPAC/RPH de fecha 07 de junio de 2023 emitido por la Vicepresidencia Académica; INFORME LEGAL N° 233-2023-UNDC/OAJ-ERS de fecha de recepción 07 de junio de 2023 emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; OFICIO N° 404-2023-UNDC/P/VPAC/RPH de fecha 11 de mayo de 2023 emitido por la Vicepresidencia Académica; OFICIO N° 026-2023/UNDC/C-FCE/FFOP de fecha de recepción 09 de mayo de 2023 emitido por la Facultad de Ciencias Empresariales; OFICIO N° 097-2023/UNDC/FCE-EPAD/VCVG de fecha 04 de mayo de 2023 emitido por la Escuela Profesional de Administración, y;

CONSIDERANDO:



Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 18° prevé que cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, y el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, establece que la referida autonomía inherente a las Universidades, se ejerce de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República e implica las organizaciones de su sistema académico, económico y administrativo, así como la administración de sus bienes y rentas, elaborar su presupuesto y aplicar sus fondos con la responsabilidad que impone la Ley;

Que, de conformidad con la Ley N° 29488 de fecha 22/12/2009, se creó la Universidad Nacional de Cañete, la misma que fue modificada por la Ley N° 30515, cuyo artículo 1° dispone: "créase la Universidad Nacional de Cañete con domicilio en la provincia de Cañete, Departamento de Lima". Asimismo, a través de la Resolución del Consejo Directivo N° 116-2018-SUNEDU/CD, el Concejo Directivo de la SUNEDU, le otorgó la Licencia Institucional a la Universidad Nacional de Cañete;

Que, la Universidad Nacional de Cañete, es una institución que brinda educación superior integral de calidad mediante una gestión académica y administrativa, centrada en los derechos humanos, con pertinencia social de las escuelas profesionales y posgrado, investigación científica y el ejercicio responsable del liderazgo universitario, vinculado al desarrollo de la región, el país y el mundo;

Que, el artículo 29° de la Ley N° 30220 establece que, aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora integrada por tres (3) académicos de reconocido prestigio, que cumplan los mismos requisitos para ser Rector (...). Esta Comisión tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan";

Que, el artículo 58° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, concordado con el artículo 25° del Estatuto de Universidad Nacional de Cañete, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 143-2022-CO/UNDC y su modificatoria, establecen que el **Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la universidad**. En el caso de la Universidad Nacional de Cañete, dada su condición y naturaleza, corresponde ejercer dicha atribución a la



UNDC

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE CAÑETE

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N° 116-2018-SUNEDU/CD
DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

///... **Resolución de Comisión Organizadora N° 135-2023-UNDC/CO**

Comisión Organizadora quien hace las veces de Consejo Universitario, disposición relacionada con la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y sus modificatorias;

Que, el artículo 39° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, señala que el régimen de estudios se establece en el Estatuto de cada universidad, preferentemente bajo el sistema semestral, por créditos y con currículo flexible. Puede ser en la modalidad presencial, semipresencial o a distancia (...);

Que, el artículo 40° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, establece que cada universidad determina el diseño curricular de cada especialidad, en los niveles de enseñanza respectivos, de acuerdo a las necesidades nacionales y regionales que contribuyan al desarrollo del país (...); razón por la cual la Comisión Organizadora de la UNDC con fecha 04/11/2021, emitió la Resolución de Comisión Organizadora N° 150-2021-CO/UNDC, donde aprobó en vías de regularización los Planes de Estudios 2019 de las cinco (05) Escuelas Profesionales de la Universidad Nacional de Cañete y el Modelo Educativo, encontrándose el Plan de Estudios 2019 de la Escuela Profesional de Administración adscrita a la Facultad de Ciencias Empresariales de la Universidad Nacional de Cañete; la misma que fue actualizado a través de la Resolución de Comisión Organizadora N° 066-2023-UNDC/CO de fecha 22 de marzo de 2023;

Que, el inciso 1) del artículo 201° de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 señala que “los **errores material** o aritmético en los actos administrativos pueden ser rectificados con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión”; concordante con lo dispuesto en el artículo 212°, numeral 212.1 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, la potestad correctiva de la Administración le permite rectificar sus propios errores siempre que estos sean de determinada clase y reúnan ciertas condiciones. Los errores que pueden ser objeto de rectificación son solo los que no alteran su sentido ni contenido. Quedando comprendidos en esta categoría los denominados “errores materiales”, que pueden ser a su vez, un error de expresión (equivocación en la institución jurídica), o un error gramatical (señalamiento equivocado de destinatarios del acto) y el error aritmético (discrepancia numérica). La doctrina sostiene que el error material atiende a un “error de transcripción”, un “error de mecanografía”, un “error de expresión”, en la “redacción del documento”, en otras palabras, un error atribuible no a la manifestación de voluntad o razonamiento contenido en el acto, sino al soporte material que lo contiene;

En la misma línea RUBIO⁽¹⁾, afirma que el error material no se configura al formarse la declaración de voluntad, de juicio o conocimiento en la cual consiste un determinado acto administrativo, sino, en el momento inmediatamente posterior: en el momento de manifestarse al exterior dicha voluntad, de corporizarse bajo la forma y requisitos impuestos por la Ley para dichos actos. Al respecto, el Tribunal Constitucional en la STC Exp. N° 2451-2003-AA, del 28 de octubre de 2004, señaló con relación a la formación del error material y a la potestad correctiva de la Administración lo siguiente:

(...) La potestad de rectificación tiene por objeto corregir una cosa equivocada, por ejemplo, un error material o de cálculo en un acto preexistente. La administración emite una declaración formal de rectificación, mas no rehace la misma resolución, es decir, no sustituye a la anterior, sino que la modifica.

⁽¹⁾ RUBIO CALDERA, Fanny. La Potestad correctiva de la Administración Pública. Editorial Jurídica Venezolana, Caracas, 2004, p. 65. citado por Morón Urbina, Juan Carlos, Comentarios a la Ley del Procedimiento Administrativo General, Editorial Gaceta Jurídica S.A., Edición 2001, pág. 612.



UNDC

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE CAÑETE

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N° 116-2018-SUNEDU/CD
DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

///... **Resolución de Comisión Organizadora N° 135-2023-UNDC/CO**

En principio, la competencia para emitir el acto rectificatorio corresponde a la autoridad autora del acto, ya que, si un órgano tiene competencia para dictar un acto, lógicamente ha de tenerla para rectificar los errores materiales en que haya podido incurrir al dictarlo.

Que, la figura Jurídica del error aritmético se da cuando la autoridad incurre en una inexactitud o discordancia con la realidad al consignar una cifra en una determinada resolución o en alguna operación aritmética contenida en esta. Ese error de cálculo, error de cuenta, error aritmético o simplemente discrepancia numérica ha sido definido por la doctrina⁽²⁾, como la operación aritmética equivocada que tiene como presupuesto esencial la inalterabilidad de los datos o conceptos que se manipulan aritméticamente. Así pues, estamos ante un error de cálculo no inválidamente cuando el error es aquel materialmente padecido al efectuar cualquier operación matemática, siempre y cuando los sumandos o factores que hayan servido de base para dicha operación no adolezcan de error alguno, sino por el contrario, sean exactos, asimismo la **figura jurídica del Error material se entiende como un “error de transcripción”, un “error mecanografía”, un “error de expresión”, en la “redacción del documento”, en otras palabras, un error atribuible no a la manifestación de voluntad o razonamiento contenido en el acto, sino al soporte material que lo contiene;**

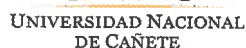
Que, en autos, que dieron origen a la Resolución de Comisión Organizadora N° 066-2023-UNDC/CO de fecha 22/03/2023, obra entre otros documentos el Oficio N° 034-2023/UNDC/FCE/EPAD/VCVG de la Escuela Profesional de Administración, donde podemos visualizar que al momento de aprobar la actualización del Plan de Estudios 2019 de la Escuela Profesional de Administración de la Universidad Nacional de Cañete, se aprobó consigo la malla curricular con su respectivas horas teóricas y horas de prácticas; **sin embargo el Responsable de la Escuela Profesional de Administración a través del Oficio N° 097-2023/UNDC/FCE-EPAD/VCVG de fecha 04/05/2023, advierte a la VPA, que existe un error material en la sumatoria de horas teóricas y horas de práctica en la malla curricular de algunos cursos, esto debido a un error involuntario al momento de digitalizar el documento,** por lo que solicita su rectificación en mérito a lo dispuesto en el artículo 212° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General,

Que, mediante Oficio N° 491-2023/UNDC/P/VPAC/RHPH de fecha 07/06/2023, la Vicepresidencia Académica eleva al Presidente de la Comisión Organizadora, el citado expediente que ha sido evaluado en su oportunidad y, solicita que la Comisión Organizadora determine al respecto;

Que, como resultado del análisis realizado a la rectificación de oficio, respecto al artículo primero de la Resolución de Comisión Organizadora N° 066-2023-UNDC/CO de fecha 22/03/2023, se debe declarar procedente conforme lo señala la Oficina de Asesoría Jurídica a través de su Informe Legal N° 222-2023-UNDC/OAJ-ERS, a efecto de que se rectifique en los términos solicitado por el Responsable de la Escuela Profesional de la Universidad Nacional de Cañete, dado que no se altera lo sustancial del contenido, ni el sentido de la decisión, en vista de que se ha incurrido en meros “errores mecanográficos” y “errores de transcripción”, el cual engloba a los errores materiales y aritméticos que se encuentra estipulado en el artículo 201° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; el mismo se encuentra concordado con el artículo 212° del D.S N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444;

Que, mediante Memorándum N° 248-2023-UNDC/CO/EEHM-P de fecha 13/06/2023, la PCO deriva los actuados del referido expediente a Secretaría General para ser visto en Sesión de Comisión Organizadora de fecha 15 de junio de 2023;

⁽²⁾ ARAUJO JUAREZ, J. Tratado de Derecho Administrativo formal. Tercera edición, Vadell Hermanos Editores, Caracas, 1998.



///... Resolución de Comisión Organizadora N° 135-2023-UNDC/CO

Que, estando a lo acordado por la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Cañete, en su Sesión Ordinaria N° 024-2023-CO/UNDC de fecha 15 de junio de 2023, y;

ARTÍCULO PRIMERO: RECTIFICAR, el error material, contenido en el artículo primer de la Resolución de Comisión Organizadora N° 066-2023-UNDC/CO de fecha 22 de marzo de 2023, bajo los siguientes términos:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la actualización del PLAN DE ESTUDIOS 2019 DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN de la Universidad Nacional de Cañete, que a fojas ochenta y nueve (89) que debidamente selladas y rubricadas forma parte de la Resolución.

(...)

PÁG. N° 9 y 10

CUADRO II: ITINERARIO FORMATIVO

F4	F4.1	Introducción a los negocios		X							5	4	
	F4.2	Marketing			X						5	4	
	F4.3	Investigación de mercados				X					5	4	
	F4.4	Administración de la Publicidad			X						5	4	
	F4.5	Gerencia de Negocios Internacionales							X		5	4	
	F4.6	Gerencia de marketing						X					
	F4.7	Plan de Negocios							X				

Ciencias básicas generales	RM.1	Matemática I	X								5	4	
	RM.2	Matemática II		X							5	4	
	RM.3	Análisis matemático			X						5	4	
	RM.4	Matemática financiera				X					5	4	
	RM.5	Estadística Descriptiva					X				5	4	
	RM.6	Estadística Inferencial						X			5	4	

PÁG. N° 18

CUADRO: RESUMEN



UNDC

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE CAÑETE

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N° 116-2018-SUNEDU/CD
DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

///... Resolución de Comisión Organizadora N° 135-2023-UNDC/CO

EJE	HORAS	CRÉDITOS
FORMACIÓN GENERAL	48	35
FORMACIÓN ESPECÍFICA	221	176
TOTAL	269	211

PÁG. N° 19

CUADRO: NOMENCLATURA

EJE	HORAS	CRÉDITOS
FORMACIÓN GENERAL	48	35
FORMACIÓN ESPECIALIDAD	190	152
INVESTIGACION FORMATIVA	19	15
ELECTIVOS	12	9
TOTAL	269	211

DEBE DECIR:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la actualización del PLAN DE ESTUDIOS 2019 DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN de la Universidad Nacional de Cañete, que a fojas ochenta y nueve (89) que debidamente selladas y rubricadas forma parte de la Resolución.

(...)

PÁG. N° 9 y 10

CUADRO II: ITINERARIO FORMATIVO

F4	F4.1	Introducción a los negocios	X									5	4
	F4.2	Marketing		X								5	4
	F4.3	Investigación de mercados				X						5	4
	F4.4	Administración de la Publicidad			X							5	4
	F4.5	Gerencia de Negocios Internacionales						X				5	4
	F4.6	Gerencia de marketing						X				4	3
	F4.7	Plan de Negocios							X			4	3

Ciencias básicas generales	RM.1	Matemática I	X									5	4
	RM.2	Matemática II		X								5	4
	RM.3	Análisis matemático			X							5	4
	RM.4	Matemática financiera				X						4	3
	RM.5	Estadística Descriptiva					X					5	4
	RM.6	Estadística Inferencial						X				5	4

PÁG. N° 18

CUADRO: RESUMEN

EJE	HORAS	CRÉDITOS
FORMACIÓN GENERAL	48	35
FORMACIÓN ESPECÍFICA	225	179
TOTAL	273	214



UNDC

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE CAÑETE

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N° 116-2018-SUNEDU/CD
DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

///... Resolución de Comisión Organizadora N° 135-2023-UNDC/CO

PÁG. N° 19

CUADRO: NOMENCLATURA

EJE	HORAS	CRÉDITOS
FORMACIÓN GENERAL	48	35
FORMACIÓN ESPECIALIDAD	198	158
INVESTIGACION FORMATIVA	15	12
ELECTIVOS	12	9
TOTAL	273	214

ARTÍCULO SEGUNDO: MANTENER, subsistentes los demás extremos de la Resolución de Comisión Organizadora N° 066-2023-UNDC/CO de fecha 22 de marzo de 2023.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER, la notificación de la presente Resolución a todas las instancias y dependencias administrativas y académicas de la Universidad Nacional de Cañete, para su conocimiento, cumplimiento y demás fines pertinentes.

ARTÍCULO CUARTO: ENCÁRGUESE, a la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, la publicación de la presente Resolución de Comisión Organizadora en el portal de transparencia de la Universidad Nacional de Cañete.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



ARNULFO ORTEGA MALLQUI
PRESIDENTE de la Comisión Organizadora
Universidad Nacional de Cañete



KEVIN YVER CHIHUAN QUISPE
SECRETARIO GENERAL
Universidad Nacional de Cañete

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Carrera Profesional de Administración

Currículo de estudios actualizado

2019



Firmado digitalmente por:
VARGAS GODOY Victor
Carmelino FAU 20401363402 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 26/04/2023 08:55:06-0500

Contenido

I.	PERFIL PROFESIONAL DEL GRADUADO.....	3
1.	PERFIL DE EGRESO	3
2.	MAPA FUNCIONAL	4
3.	PERFIL DE INGRESO.....	7
II.	ITINERARIO FORMATIVO	9
III.	SUMILLAS	17
IV.	LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN	84
	Cuadro orientativo para la selección de los métodos de evaluación	86
V.	ORGANIZACIÓN INTEGRAL.....	88



I. PERFIL PROFESIONAL DEL GRADUADO

1. PERFIL DE EGRESO

El egresado del Programa Profesional de Administración estará en condiciones de gestionar el proceso administrativo de las organizaciones del entorno global, para el logro de sus objetivos a través de la investigación, innovación y emprendimiento en concordancia con los marcos éticos y normativos en los que se desempeña.

A. CAPACIDADES PROFESIONALES ESPECIFICAS

- Aplica los elementos del proceso administrativo en organizaciones del entorno global de manera que permita articular lo estratégico con lo operativo para alcanzar los objetivos establecidos.
- Administra recursos económicos financieros de las organizaciones del entorno global respetando el marco normativo financiero con ética y responsabilidad.
- Gestiona los procesos logísticos y de producción de bienes y servicios de las organizaciones del entorno global de forma eficiente y eficaz para lograr los objetivos organizacionales.
- Desarrolla propuestas innovadoras y creativas para la solución a necesidades humanas haciendo uso de metodologías de investigación e innovación
- Gestiona los procesos de control y auditoria para optimizar el logro de los objetivos establecidos en la fase de planeamiento administrativo con ética y responsabilidad
- Implementa el proceso administrativo para la gestión del talento humano, en las organizaciones del entorno global, respetando el marco legal nacional e internacional sobre el trabajo y los DDHH fundamentales.
- Aplica el marco normativo de los sistemas administrativos de la gestión pública para el logro de objetivos institucionales en bien de la población beneficiaria y con sentido ético.

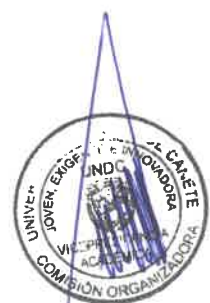


B. CAPACIDADES COMPLEMENTARIAS

- Aplicar la teoría de las ciencias básicas generales, en la resolución de problemas que le permita analizar, sintetizar y describir la realidad, fomentando el aprendizaje autónomo, la adaptación a nuevas situaciones y la aplicación en su formación profesional.
- Desarrollar el uso de la lengua y la comunicación para la socialización de ideas y comunicación interpersonal, a través de la expresión oral y escrita, haciendo uso correcto y eficiente de instrumentos de comunicación para la comprensión, producción y difusión del conocimiento científico.
- Aplicar métodos y técnicas de investigación cuantitativa y cualitativa para la generación de conocimiento académico de nivel universitario a partir de la observación de la realidad y la gestión de información confiables.
- Aplicar conocimientos de las ciencias sociales, como base del proceso histórico geográfico político, socioeconómico y cultural en el Perú, teniendo en cuenta la diversidad cultural y el fortalecimiento ciudadano.
- Aplicar los principios éticos y deontológicos, teniendo en cuenta a los valores ético y morales con compromiso y responsabilidad tomando en cuenta los aspectos culturales que caracterizan a la profesión y a la sociedad.

2. MAPA FUNCIONAL

PROPOSITO CLAVE:	
Gestionar el proceso administrativo de las organizaciones del entorno global, para el logro de sus objetivos a través de la investigación, innovación y emprendimiento en concordancia con los marcos éticos y normativos en los que se desempeña.	
FUNCIONES IDENTIFICADAS	TAREAS O REALIZACIONES PROFESIONALES
F1: Aplicar los elementos del proceso administrativo en organizaciones del entorno global de manera que permita articular lo estratégico con lo operativo para alcanzar los objetivos establecidos.	1. Planificar con los responsables del nivel directivo de la organización, la ejecución de actividades referentes a la implementación de las políticas institucionales para el cumplimiento de los objetivos previstos.
	2. Desarrollar actividades de coordinación o dirección para la implementación de acciones correspondientes a las áreas de la organización, aplicando técnicas y metodologías que permitan realizar un trabajo coordinado para el logro de los fines de la organización.
	3. Planifica e implementa acciones de supervisión de la ejecución de las actividades y tareas que



	han sido planificadas por la organización, para asegurar el cumplimiento de los fines y objetivos previstos. 4. Propone actividades y planes para realizar el control de la ejecución de las actividades y tareas correspondientes a la organización, relacionados a la planificación estratégica institucional y lo establecido dentro de un Plan Operativo Anual.
F2: Administrar recursos económicos financieros de las organizaciones del entorno global respetando el marco normativo financiero con ética y responsabilidad.	1. Desarrollar el análisis de estados financieros de empresas, considerando sus características y la dimensión de estas, haciendo uso de metodologías que permitan arribar a conclusiones objetivas sobre los mismos. 2. Realizar propuestas para la generación de valor agregado a partir de la aplicación de buenas prácticas de las finanzas empresariales. 3. Desarrollar propuestas para mejorar la gestión económica y financiera, mediante la aplicación de instrumentos financieros que permitan optimizar y hacer un uso adecuado de los recursos.
F3: Gestionar los procesos logísticos y de producción de bienes y servicios de las organizaciones del entorno global de forma eficiente y eficaz para lograr los objetivos organizacionales.	1. Diseñar sistemas de distribución física de bienes o servicios considerando su escala (nacional o internacional), el soporte necesario y las normas y protocolos de seguridad correspondientes. 2. Realizar propuestas para la producción de bienes y servicios considerando su escala (nacional o internacional), de acuerdo con las consideraciones técnicas establecidas y orientado al logro de los objetivos institucionales. 3. Aplica los diferentes modelos conocidos para la gestión de calidad, para realizar propuestas orientadas a la implementación de procesos de control de calidad de bienes o servicios. 4. Aplica diversas metodologías para el diseño y la implementación de sistemas de gestión de información para la toma de decisiones oportunas. 5. Desarrolla planes estratégicos orientados a optimizar los procesos de logística y operaciones de una organización.
F4: Desarrollar propuestas innovadoras y creativas para la solución a necesidades humanas haciendo uso de metodologías de investigación e innovación	1. Aplica, con rigurosidad metodológica, técnicas de investigación diversas y pertinentes para identificar demandas de bienes y servicios. 2. Realiza propuestas creativas e innovadoras para el desarrollo de nuevos productos o servicios, considerando las características de los públicos objetivos a los cuales se dirige. 3. Diseña estrategias comerciales y publicitarias, con base en los resultados de la investigación de mercados, para la introducción de nuevos productos y servicios y su correspondiente ciclo de vida. 4. Realiza estudios e investigaciones para analizar la competencia, considerando todos los aspectos necesarios que permitan establecer estrategias para su afronte. 5. Estudia y analiza los procesos de producción, canales de distribución y promoción de nuevos productos, considerando las demandas de los potenciales usuarios y



	realiza propuestas para aprovechar la demanda.
F5: Gestionar los procesos de control y auditoria para optimizar el logro de los objetivos establecidos en la fase de planeamiento administrativo con ética y responsabilidad	1. Planificar las actividades para el desarrollo de auditorías, considerando las características de la organización o del área a auditar.
	2. Establecer un plan de acción, compromisos y desarrollar instrumentos para el desarrollo de un proceso de auditoría.
	3. Desarrollar el trabajo de campo para la verificación de las diversas fuentes disponibles, respetando los espacios y dinámicas de las organizaciones o áreas en donde se desarrolla la actividad.
	4. Elaborar Informes finales de auditoria, presentando conclusiones objetivas a partir del análisis de la información que se ha podido recoger.
F6: Implementar el proceso administrativo para la gestión del talento humano, en las organizaciones del entorno global, respetando el marco legal nacional e internacional sobre el trabajo y los DDHH fundamentales.	1. Desarrollar estrategias eficaces para el reclutamiento de personal para una institución a partir de la adecuada identificación de perfiles de puestos.
	2. Diseñar sistemas de evaluación de personal, asociado a permanencia y promoción, aplicando diversas metodologías que permitan obtener resultados objetivos con respecto al desempeño del personal evaluado.
	3. Elaborar e implementar propuestas para la inducción del personal nuevo a las organizaciones considerando su dimensionamiento y características de la organización.
	4. Diseñar e implementar planes y programas de capacitación para el personal, a partir de diagnósticos desarrollados y considerando estrategias adecuadas para su ejecución.
	5. A partir de diagnósticos elaborados, realizar propuestas para contribuir a la mejora o mantenimiento de un clima favorable de los trabajadores de las organizaciones, considerando su dimensión.
F7: Aplicar el marco normativo de los sistemas administrativos de la gestión pública para el logro de objetivos institucionales en bien de la población beneficiaria y con sentido ético.	1. Desarrollar propuesta de planificación estratégica y operativa de instituciones públicas considerando el marco normativo correspondiente a la naturaleza de la institución.
	2. Gestionar información de diferentes fuentes con la finalidad de apoyar la toma de decisiones oportunas para la implementación de las políticas institucionales.
	3. Aplicar metodologías para el diseño e implementación de proyectos e intervenciones, considerando las demandas y características de los beneficiarios y buscando maximizar su impacto en estos.
	4. Realizar propuestas para el diseño, implementación o escalamiento de políticas pública, a partir del análisis minucioso de la problemática que se desea resolver y la pertinencia de la misma para la solución del problema.
	5. Gestionar presupuesto público de manera eficiente, respetando el marco ético y normativo y buscando maximizar su eficacia.

3. PERFIL DE INGRESO

La propuesta de perfil de ingreso del estudiante de la carrera de Administración ha sido formulada considerando el perfil de egreso de los estudiantes de la Educación Básica y la información de los perfiles de egreso de programas educativos similares en otras universidades. Se presenta dividida en dos secciones, la de competencias genéricas y las vocacionales. Las primeras establecen lo que se esperaría como base para el desarrollo del perfil de egreso, mientras que las segundas están relacionadas con la parte aptitudinal con relación a la carrera.

A. Competencias Genéricas

- Emplear el lenguaje para comunicarse según sus propósitos en situaciones distintas, en las que se producen y comprender diversos tipos de textos, haciendo uso de estrategias de comunicación oral y escrita que le permitan desenvolverse eficazmente en distintos contextos.
- Emplear de forma flexible y oportuna estrategias, conocimientos y recursos matemáticos en diversas situaciones, a partir de los cuales elabora argumentos y comunica sus ideas mediante representaciones en este lenguaje.
- Resolver problemas matemáticos de cantidad, regularidad, equivalencia, cambio y gestión de datos e incertidumbre, desplegando diversas estrategias y métodos de forma eficaz y eficiente.
- Buscar, sistematizar y analizar información para explicar el mundo físico que lo rodea, basándose en conocimientos de los seres vivos; materia y energía; biodiversidad; tierra y universo.
- Reflexionar críticamente sobre el rol que cumple cada persona en la sociedad y aplica en su vida los conocimientos vinculados al civismo, referidos al funcionamiento de las instituciones, las leyes y los procedimientos de la vida política.
- Analizar procesos históricos, económicos, ambientales y geográficos que le permiten comprender y explicar el contexto en el que vive y ejercer una ciudadanía informada. Interactúa de manera ética, empática, asertiva y tolerante.
- Asumir posturas críticas y éticas para tomar decisiones informadas en ámbitos de la vida y del conocimiento relacionados con los seres vivos, la materia y energía, biodiversidad, Tierra y universo.



- Participar de forma colaborativa con los otros en función de objetivos comunes, regulando sus emociones y comportamientos, siendo consciente de las consecuencias de su comportamiento en los demás y en la naturaleza.
- Gestionar información de distintas fuentes e internet, valorando la validez de estas y su aporte para la generación de nuevos conocimientos.

B. Competencias vocacionales deseables

- Disponer de sentido lógico y capacidad para realizar operaciones numéricas de distinto nivel de complejidad.
- Demostrar capacidad para gestionar el cambio de forma innovadora y creativa aprovechando las oportunidades que los cambios generan.
- Gestionar conflictos de distinta índole haciendo uso de recursos creativos que permitan llegar a soluciones oportunas.
- Demostrar liderazgo en el desarrollo de las actividades a su cargo y disposición para trabajar en equipos.
- Demostrar capacidades de comunicación asertiva y empática.





II. ITINERARIO FORMATIVO

1. ORGANIZACIÓN CURRICULAR

FUNCIONES	Cod.	UNIDADES DIDÁCTICAS	SEMESTRES										Hs.	Crd.	Pre-requisitos
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X			
F1	F1.1	Administración general	X										5	4	
	F1.2	Diseño organizacional		X									5	4	
	F1.3	Administración de pequeña y microempresas							X				5	4	
	F1.4	Administración pública								X			5	4	
F2	F2.2	Contabilidad general		X									5	4	
	F2.3	Costos y presupuestos			X								5	4	
	F2.4	Análisis financiero				X							5	4	
	F2.5	Administración financiera I					X						5	4	
	F2.6	Administración financiera II						X					5	4	
	F2.7	Mercado de capitales								X			5	4	
	F3.1	Sistema de información gerencial				X							5	4	
F3	F3.2	Administración logística					X						5	4	
	F3.3	Administración de operaciones								X			5	4	
	F3.4	Alta Dirección y Gerencia									X		5	4	
	F3.5	Planeamiento estratégico								X			5	4	
	F4.1	Introducción a los negocios		X									5	4	
F4	F4.2	Marketing			X								5	4	
	F4.3	Investigación de mercados						X					5	4	
	F4.4	Administración de la Publicidad				X							5	4	
	F4.5	Gerencia de Negocios Internacionales									X		5	4	
	F4.6	Gerencia de marketing								X			4	3	

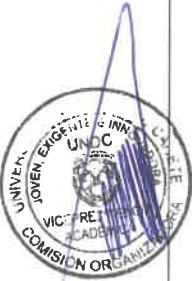
[illegible]



		Electivos III													
Investigación formativa	I.1	Metodología de la investigación												X	3
	I.2	Investigación I													4
	I.3	Investigación II												X	4
Formación general	FG.1	Metodología del trabajo universitario	X												3
	FG.2	Ciudadanía	X												3
	FG.3	Actividades I	X												2
	FG.4	Actividades II		X											2
	FG.5	Inglés I							X						3
	FG.6	Inglés II								X					3
Ética	ET.1	Deontología profesional												X	4
TOTAL ASIGNATURAS POR SEMESTRE			6	6	5	5	6	6	5	5	6	5	5		

2. IDENTIFICACIÓN DE LAS ASIGNATURAS

PROPOSITO CLAVE:			
Gestionar el proceso administrativo de las organizaciones del entorno global, para el logro de sus objetivos a través de la investigación, innovación y emprendimiento en concordancia con los marcos éticos y normativos en los que se desempeña.			
FUNCIONES IDENTIFICADAS	TAREAS O REALIZACIONES PROFESIONALES	AREAS	ASIGNATURAS
F1: Aplicar los elementos del proceso administrativo en organizaciones del entorno global de manera que permita articular lo estratégico con lo operativo para alcanzar los objetivos establecidos.	1. Planificar con los responsables del nivel directivo de la organización, la ejecución de actividades referentes a la implementación de las políticas institucionales para el cumplimiento de los objetivos previstos.	ADMINISTRACION GENERAL	- Administración General - Diseño Organizacional - Realidad Nacional - Administración de Pequeña y Microempresa. - Administración Agroindustrial
	2. Desarrollar actividades de coordinación o dirección para la implementación de acciones correspondientes a las áreas de la organización, aplicando técnicas y metodologías que permitan realizar un trabajo coordinado para el logro de los fines de la organización.		- Diseño organizacional - Ciudadanía - Ingles I - Ingles II
	3. Planifica e implementa acciones de supervisión de la ejecución de las actividades y tareas que han sido planificadas por la organización, para asegurar el cumplimiento de los fines y objetivos previstos.		- Alta Dirección y Gerencia - Liderazgo y Emprendimiento
	4. Propone actividades y planes para realizar el control de la ejecución de las actividades y tareas correspondientes a la organización, relacionados a la planificación estratégica institucional y lo establecido dentro de un Plan Operativo Anual.		- Planeamiento Estratégico - Actividades 1 - Actividades 2



F2: Administrar recursos económicos financieros de las organizaciones del entorno global respetando el marco normativo financiero con ética y responsabilidad.	1. Desarrollar el análisis de estados financieros de empresas, considerando sus características y la dimensión de estas, haciendo uso de metodologías que permitan arribar a conclusiones objetivas sobre los mismos.	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	- Contabilidad General - Costos y presupuestos - Análisis Financiero
	2. Realizar propuestas para la generación de valor agregado a partir de la aplicación de buenas prácticas de las finanzas empresariales.		- Administración Financiera I - Administración Financiera II - Mercado de Capitales - Matemática I - Matemática II - Análisis Matemático - Matemática Financiera - Finanzas internacionales
	3. Desarrollar propuestas para mejorar la gestión económica y financiera, mediante la aplicación de instrumentos financieros que permitan optimizar y hacer un uso adecuado de los recursos.		- Economía General - Macroeconomía - Microeconomía - Administración Tributaria
F3: Gestionar los procesos logísticos y de producción de bienes y servicios de las organizaciones del entorno global de forma eficiente y eficaz para lograr los objetivos organizacionales.	1. Diseñar sistemas de distribución física de bienes o servicios considerando su escala (nacional o internacional), el soporte necesario y las normas y protocolos de seguridad correspondientes.	LOGISTICA Y SERVICIOS	- Administración Logística - Estadística Descriptiva - Estadística Inferencial - Investigación Operativa - Gerencia de Negocios Internacionales
	2. Realizar propuestas para la producción de bienes y servicios considerando su escala (nacional o internacional), de acuerdo con las consideraciones técnicas establecidas y orientado al logro de los objetivos institucionales.		- Administración de Operaciones
	3. Aplica los diferentes modelos conocidos para la gestión de calidad, para realizar propuestas orientadas a la implementación de procesos de control de calidad de bienes o servicios.		- Gestión de la calidad



	4. Aplica diversas metodologías para el diseño y la implementación de sistemas de gestión de información para la toma de decisiones oportunas. 5. Desarrolla planes estratégicos orientados a optimizar los procesos de logística y operaciones de una organización.	- Metodología del trabajo universitario - Sistema de Información Gerencial
F4: Desarrollar propuestas innovadoras y creativas para la solución a necesidades humanas haciendo uso de metodologías de investigación e innovación	1. Aplica, con rigurosidad metodológica, técnicas de investigación diversas y pertinentes para identificar demandas de bienes y servicios.	- Introducción a los negocios. - Investigación de mercados
	2. Realiza propuesta creativas e innovadoras para el desarrollo de nuevos productos o servicios, considerando las características de los públicos objetivos a los cuales se dirige.	- Creatividad e Innovación - Gerencia de Marketing
	3. Diseña estrategias comerciales y publicitarias, con base en los resultados de la investigación de mercados, para la introducción de nuevos productos y servicios y su correspondiente ciclo de vida.	- Administración de la Publicidad - Marketing digital
	4. Realiza estudios e investigaciones para analizar el mercado y la competencia, considerando todos los aspectos necesarios que permitan establecer estrategias para su afronte.	MARKETING - Marketing - Metodología de la Investigación - Investigación I - Investigación II - Redacción para la investigación
	5. Estudia y analiza los procesos de producción, canales de distribución y promoción de nuevos productos, considerando las demandas de los potenciales usuarios y realiza propuestas para aprovechar la demanda.	- Desarrollo de productos y servicios
F5: Gestionar los procesos de control y auditoria para optimizar el logro de los	1. Planificar las actividades para el desarrollo de auditorías, considerando las características de la organización o del área a auditar.	AUDITORIA - Auditoría administrativa



objetivos establecidos en la fase de planeamiento administrativo con ética y responsabilidad	2. Establecer un plan de acción, compromisos y desarrollar instrumentos para el desarrollo de un proceso de auditoría.	- Auditoría administrativa - Deontología profesional - Redacción general
	3. Desarrollar el trabajo de campo para la verificación de las diversas fuentes disponibles, respetando los espacios y dinámicas de las organizaciones o áreas en donde se desarrolla la actividad.	
	4. Elaborar Informes finales de auditoría, presentando conclusiones objetivas a partir del análisis de la información que se ha podido recoger.	
F6: Implementar el proceso administrativo para la gestión del talento humano, en las organizaciones del entorno global, respetando el marco legal nacional e internacional sobre el trabajo y los DDHH fundamentales.	1. Desarrollar estrategias eficaces para el reclutamiento de personal para una institución a partir de la adecuada identificación de perfiles de puestos.	TALENTO HUMANO - Selección y Reclutamiento de Personal.
	2. Diseñar sistemas de evaluación de personal, asociado a permanencia y promoción, aplicando diversas metodologías que permitan obtener resultados objetivos con respecto al desempeño del personal evaluado.	
	3. Elaborar e implementar propuestas para la inducción del personal nuevo a las organizaciones considerando su dimensionamiento y características de la organización.	
	4. Diseñar e implementar planes y programas de capacitación para el personal, a partir de diagnósticos desarrollados y considerando estrategias adecuadas para su ejecución.	
		- Administración tributaria - Deontología profesional - Redacción general -
		- Derecho Empresarial
		- Talento Humano - Deontología profesional
		- Gestión de Personal



	5. A partir de diagnósticos elaborados, realizar propuestas para contribuir a la mejora o mantenimiento de un clima favorable de los trabajadores de las organizaciones, considerando su dimensión.		- Comportamiento organizacional - Diseño Organizacional
F7: Aplicar el marco normativo de los sistemas administrativos de la gestión pública y privada para el logro de objetivos institucionales (organizacionales) en bien de la población beneficiaria y con sentido ético.	1. Desarrollar propuesta de planificación estratégica y operativa de instituciones públicas y privadas considerando el marco normativo correspondiente a la naturaleza de la institución.	GESTION	- Planeamiento Estratégico - Alta Dirección y Gerencia - Creación de negocios - Plan de negocios
	2. Gestionar información de diferentes fuentes con la finalidad de apoyar la toma de decisiones oportunas para la implementación de las políticas institucionales.		- Responsabilidad Social y Medio Ambiente - Administración Pública
	3. Aplicar metodologías para el diseño e implementación de proyectos e intervenciones, considerando las demandas y características de los beneficiarios y buscando maximizar su impacto en estos.		- Formulación de Proyectos de Inversión - Evaluación de Proyectos de Inversión
	4. Realizar propuestas para el diseño, implementación o escalamiento de políticas públicas, a partir del análisis minucioso de la problemática que se desea resolver y la pertinencia de la misma para la solución del problema.		- Gerencia ambiental - Redacción general
	5. Gestionar presupuesto público de manera eficiente, respetando el marco ético y normativo y buscando maximizar su eficacia.		- Deontología profesional - Liderazgo y trabajo en equipo

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE
ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACION
PLAN DE ESTUDIOS 2019

CICLO	COD	NOMBRE DE LA ASIGNATURA	PRE REQUI	CR	HT	HP	TH
I	AD-101	ADMINISTRACIÓN GENERAL	—	4	3	2	5
	AD-102	ECONOMIA GENERAL	—	4	3	2	5
	EG-101	MATEMATICA I	—	4	3	2	5
	EG-102	CIUDADANIA	—	3	2	2	4
	EG-103	METODOLOGIA DEL TRABAJO UNIVERSITARIO	—	3	2	2	4
	EG-104	ACTIVIDADES I	—	2	0	4	4
	Total créditos			20	13	14	27
II	AD-207	INTRODUCCIÓN A LOS NEGOCIOS		4	3	2	5
	AD-208	DISEÑO ORGANIZACIONAL	AD-101	4	3	2	5
	AD-209	MACROECONOMIA	AD-102	4	3	2	5
	EG-210	MATEMATICA II	EG-101	4	3	2	5
	AD-211	CONTABILIDAD GENERAL	—	4	3	2	5
	EG-212	ACTIVIDADES II	EG-104	2	0	4	4
	Total créditos			22	15	14	29
III	AD-313	MARKETING	AD-207	4	3	2	5
	AD-314	DERECHO EMPRESARIAL		4	3	2	5
	AD-315	MICROECONOMIA	AD-209	4	3	2	5
	EG-316	ANALISIS MATEMATICO	EG-210	4	3	2	5
	AD-317	COSTOS Y PRESUPUESTOS	AD-211	4	3	2	5
	Total créditos			20	15	10	25
IV	AD-418	ADMINISTRACIÓN DE LA PUBLICIDAD Y DISEÑO	AD-313	4	3	2	5
	AD-419	SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL		4	3	2	5
	AD-420	COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL	AD-208	4	3	2	5
	EG-421	MATEMÁTICA FINANCIERA	EG-210	3	2	2	4
	AD-422	ANÁLISIS FINANCIERO	AD-317	4	3	2	5
	Total créditos			19	14	10	24
V	AD-523	TALENTO HUMANO	AD-420	4	3	2	5
	AD-524	INVESTIGACIÓN DE MERCADOS	AD-418	4	3	2	5
	EG-525	ESTADISTICA DESCRIPTIVA	EG-421	4	3	2	5
	AD-526	RESPONSABILIDAD SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE	EG-102	4	3	2	5
	EG-527	INGLES I		3	2	2	4
	AD-528	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA I	AD-422	4	3	2	5
	Total créditos			23	17	12	29
VI	AD-629	ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA	AD-524	4	3	2	5
	AD-630	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		4	3	2	5
	AD-631	ESTADISTICA INFERENCIAL	EG-525	4	3	2	5
	AD-632	LIDERAZGO Y EMPRENDIMIENTO		4	3	2	5
	EG-633	INGLES II	EG-527	3	2	2	4
	AD-634	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA II	AD-528	4	3	2	5
	Total créditos			23	17	12	29
VII	AD-735	ADMINISTRACIÓN DE PEQUEÑA Y MICROEMPRESAS	AD-634	4	3	2	5
	AD-736	INVESTIGACIÓN OPERATIVA	AD-631	4	3	2	5
	AD-737	ADMINISTRACIÓN AGROINDUSTRIAL		4	3	2	5
	AD-738	REALIDAD NACIONAL	AD-526	4	3	2	5
	AD-739	CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	AD-632	4	3	2	5
	Total créditos			20	15	10	25
VIII	AD-840	PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	AD-737	4	3	2	5
	AD-841	ADMINISTRACIÓN DE LAS OPERACIONES	AD-736	4	3	2	5
	AD-842	MERCADO DE CAPITALES	AD-634	4	3	2	5
	AD-843	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN	EG-103	4	3	2	5
	AD-844	FORMULACION DE PROYECTOS DE	AD-524	4	3	2	5

	INVERSIÓN						
	AD-845	GERENCIA DE MARKETING	AD-735	3	2	2	4
	Total créditos			23	17	12	29
IX	AD-945	GERENCIA DE NEGOCIOS INTERNACIONALES		4	3	2	5
	AD-946	INVESTIGACION I	AD-843	4	3	2	5
	AD-947	EVALUACIÓN DE PROYECTOS INVERSIÓN	AD-844	4	3	2	5
	AD-948	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	AD-840	4	3	2	5
	AD-949	PLAN DE NEGOCIOS	AD-841	3	2	2	4
		ELECTIVO I		3	2	2	4
	Total créditos			22	16	12	28
X	AD-X51	DEONTOLOGÍA PROFESIONAL		4	3	2	5
	AD-X52	INVESTIGACIÓN II	AD-946	4	3	2	5
	AD-X53	AUDITORIA ADMINISTRATIVA	AD-948	4	3	2	5
	AD-X54	ALTA DIRECCIÓN Y GERENCIA		4	3	2	5
		ELECTIVO II		3	2	2	4
		ELECTIVO III		3	2	2	4
	Total créditos			22	16	12	28

ELECTIVOS

IX	SE-491	SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL		3	2	2	4
	SE-492	LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO		3	2	2	4
	SE-493	GESTIÓN DE LA CALIDAD		3	2	2	4
	SE-501	DESARROLLO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		3	2	2	4
	SE-502	REDACCIÓN GENERAL		3	2	2	4
	SE-503	FINANZAS INTERNACIONALES		3	2	2	4
	Total créditos			18	12	12	24
X	SE-511	HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS DE PERSONAL		3	2	2	4
	SE-512	CREACIÓN DE NEGOCIOS	AD-949	3	2	2	4
	SE-513	MÉTODOS ESTADÍSTICOS Y REDACCIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN	AD-946	3	2	2	4
	SE-522	MARKETING DIGITAL	SE-502	3	2	2	4
	SE-523	GERENCIA AMBIENTAL	AD-945	3	2	2	4
	Total créditos			15	10	10	20

RESUMEN

EJE	HORAS	CRÉDITOS
FORMACIÓN GENERAL	48	35
FORMACIÓN ESPECÍFICA	225	179
TOTAL	273	214

NOMENCLATURA

EJE	HORAS	CRÉDITOS
FORMACIÓN GENERAL	48	35
FORMACIÓN ESPECIALIDAD	198	158
INVESTIGACIÓN FORMATIVA	15	12
ELECTIVOS	12	9
TOTAL	273	214



Firmado digitalmente por:
VARGAS GODOY Víctor
Carmelino FAU 20401363402 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26/04/2023 08:54:51-0500

SUMILLAS DE LAS ASIGNATURAS

I CICLO

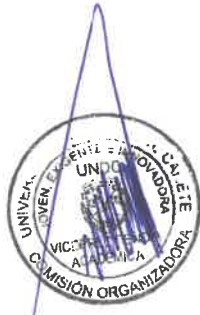
(AD 101) ADMINISTRACIÓN GENERAL

I. DATOS GENERALES



1.1. Nombre de la asignatura	: ADMINISTRACIÓN GENERAL
1.2. Escuela Profesional	: Administración
1.3. Código de la asignatura	: AD-101
1.4. Ciclo Académico	: I
1.5. Créditos	: 4
1.6. Horas teóricas	: 3
1.7. Horas prácticas	: 2
1.8. Número de horas programadas	: Semanal, ...Semestral, ...
1.9. Horario de clases	: Día y hora Aula
1.10. Semestre Académico	:
1.11. Duración	: Semanas
1.12. Pre- Requisito	: Ninguno
1.13. Docente	:
1.14. Correo	:

II. SUMILLAS



La asignatura de Administración General es de naturaleza teórico-práctica, de carácter obligatorio, orientada principalmente a introducir al estudiante en el marco conceptual de los Fundamentos de la Administración, indispensable para que pueda entender su rol dentro de los sistemas organizacionales. De esta manera se espera que esté en capacidad de identificar las principales funciones gerenciales y decisiones estratégicas que se toman al interior de las organizaciones considerando su gestión óptima en el marco de un conjunto de principios propios de la administración. Para el desarrollo de este curso se proporcionará los siguientes contenidos: 1. Definición de administración. La organización como objeto de estudio de la administración. Método de estudio. Las corrientes de pensamiento administrativo tradicionales y contemporáneas. 2. El Proceso Administrativo. Planificación. Organización. Dirección. 3. Control. Diseños Organizacionales para el Mercado Globalizado. 4. Motivación y Comunicación. Liderazgo.

III. COMPETENCIAS



Competencia General: Gestionar el proceso administrativo de las organizaciones del entorno global, para el logro de sus objetivos a través de la investigación, innovación y emprendimiento en concordancia con los marcos éticos y normativos en los que se desempeña.

(AD 102) ECONOMIA GENERAL

I. DATOS GENERALES

1.15. Nombre de la asignatura	: ECONOMÍA GENERAL
1.16. Escuela Profesional	: Administración
1.17. Código de la asignatura	: AD-102
1.18. Ciclo Académico	: I
1.19. Créditos	: 4
1.20. Horas teóricas	: 3
1.21. Horas prácticas	: 2
1.22. Número de horas programadas	: Semanal, ...Semestral, ...
1.23. Horario de clases	: Día y hora Aula
1.24. Semestre Académico	:
1.25. Duración	: Semanas
1.26. Pre- Requisito	: Ninguno
1.27. Docente	:
1.28. Correo	:

II. SUMILLAS

La asignatura Economía General, es de naturaleza teórico-práctico, de carácter obligatorio; que permitirá al estudiante analizar, debatir y utilizar los conceptos y teorías económicas a nivel micro y macro, entendiendo los comportamientos de los mercados y sus distorsiones, así como la aplicación de políticas económicas que usan los países. La unidad desarrollará los siguientes contenidos: 1. conceptos básicos de economía, leyes de la oferta y la demanda, punto de equilibrio, teoría del consumidor y de la empresa, agentes económicos, 2. variables macroeconómicas, 3. producto bruto interno, tasas de interés, 4. políticas monetaria y fiscal.

III. COMPETENCIAS

Competencia General: Analizar, diseñar, construir y desplegar soluciones administrativas, que permitan resolver problemas estratégicos y operativos en cualquier área o campo empresarial, gubernamental y/o académico en entornos cambiantes, multidisciplinarios y altamente competitivos.

(EG 101) MATEMATICA I

I. DATOS GENERALES

1.1. Nombre de la asignatura	: MATEMATICA I
1.2. Escuela Profesional	: Administración
1.3. Código de la asignatura	: EG-101
1.4. Ciclo Académico	: I
1.5. Créditos	: 4
1.6. Horas teóricas	: 3
1.7. Horas prácticas	: 2
1.8. Número de horas programadas	: Semanal, ...Semestral, ...
1.9. Horario de clases	: Día y hora Aula
1.10. Semestre Académico	:
1.11. Duración	: Semanas
1.12. Pre- Requisito	: Ninguno
1.13. Docente	:
1.14. Correo	:

II. SUMILLAS

La asignatura de Matemática I pertenece al primer ciclo de la carrera de Administración, es de naturaleza teórico- práctica, de carácter obligatorio y tiene el propósito de desarrollar conceptos básicos de matemáticas, poniendo énfasis en las aplicaciones y resolución de problemas aplicados a la carrera de Administración. Se espera que el estudiante aplique principios, leyes, reglas y métodos para organizar y desarrollar su razonamiento y comprenda el carácter formativo e instrumental de la ciencia de los números priorizando su aplicación práctica empleando los términos matemáticos que utilizara para profundizar las capacidades propias del desarrollo de su carrera profesional.

En este curso se discutirán tópicos como de 1. Operaciones algebraicas, factorización, ecuaciones e inecuaciones de primer y segundo grado; 2. Matrices y Determinantes, 3. Sistemas de Coordenadas Rectangulares y 4. conceptos de geometría básica.

III. COMPETENCIAS

Competencia General: Aplicar la teoría de las ciencias básicas generales, en la resolución de problemas que le permita analizar, sintetizar y describir la realidad, fomentando el aprendizaje autónomo, la adaptación a nuevas situaciones y la aplicación en su formación profesional.

(EG 102) CIUDADANIA

I. DATOS GENERALES

1.1. Nombre de la asignatura	: CIUDADANIA
1.2. Escuela Profesional	: Administración
1.3. Código de la asignatura	: EG-102
1.4. Ciclo Académico	: I
1.5. Créditos	: 3
1.6. Horas teóricas	: 2
1.7. Horas prácticas	: 2
1.8. Número de horas programadas	: Semanal, ...Semestral, ...
1.9. Horario de clases	: Día y hora Aula
1.10. Semestre Académico	:
1.11. Duración	: Semanas
1.12. Pre- Requisito	: Ninguno
1.13. Docente	:
1.14. Correo	:

II. SUMILLAS

La unidad didáctica de Ciudadanía es de naturaleza teórico-práctica, tiene el propósito de que el estudiante haga una valoración con sentido crítico de la realidad actual del país, de su diversidad y los riesgos a los que está expuesto, a partir de la comprensión de su proceso histórico y de los elementos y factores (culturales, económicos, humanos y geográficos) que lo constituyen como un Estado, para con base en ello tener una comprensión del contexto actual y su rol dentro del escenario nacional e internacional.

En esta asignatura se desarrollarán tópicos relacionados con la cultura peruana, los principales elementos históricos que lo constituye, la importancia de la identidad cultural en la formación de los valores individuales y sociales, los principales indicadores económicos, rol estratégico de la demografía, el espacio geográfico, los principales riesgos y desastres (geográficos, económicos o humanos) a los que la población está expuesta, la importancia de la calidad educativa y de los servicios de salud. Además, la historia de los años recientes, reforma agraria, violencia armada y el retorno a la vida en democracia y con base en ello se analizará las políticas de Defensa Nacional: su finalidad, características y aspectos que considera esta política.

III. COMPETENCIAS

Competencia General: Construye su aprendizaje de manera autónoma y con sentido crítico y reflexivo en el marco del contexto universitario y de su formación profesional, a partir del uso de técnicas, conocimientos, métodos y estrategias que proporcionan las ciencias y humanidades, garantizando rigurosidad académica, responsabilidad social y actitud ética en el desarrollo de sus actividades.

(EG 103) METODOLOGIA DEL TRABAJO UNIVERSITARIO

I. DATOS GENERALES



1.1. Nombre de la asignatura	: METODOLOGIA DEL TRABAJO UNIVERSITARIO
1.2. Escuela Profesional	: Administración
1.3. Código de la asignatura	: EG-103
1.4. Ciclo Académico	: I
1.5. Créditos	: 3
1.6. Horas teóricas	: 2
1.7. Horas prácticas	: 2
1.8. Número de horas programadas	: Semanal, ...Semestral, ...
1.9. Horario de clases	: Día y hora Aula
1.10. Semestre Académico	:
1.11. Duración	: Semanas
1.12. Pre- Requisito	: Ninguno
1.13. Docente	:
1.14. Correo	:



II. SUMILLAS

La unidad didáctica de Metodología del Trabajo Universitario es de naturaleza teórico-práctica y tiene como propósito, dotar de capacidades al estudiante para la vida universitaria, a través del adecuado manejo de técnicas utilizadas para el aprendizaje, el trabajo en equipo, el conocimiento de ciencia y tecnología y la investigación científica, contribuyendo al desarrollo del trabajo intelectual y la formación del pensamiento científico.

Los contenidos a desarrollar en este curso son: 1. Universidad, ciencia y realidad de la formación universitaria, el método científico y el trabajo Intelectual, 2. el conocimiento y las técnicas de estudio, redacción académica y científica, 3. análisis de discursos, pensamiento crítico, técnicas de argumentación, 4. elaboración de monografías básicas.



III. COMPETENCIAS

Competencia General: Construye su aprendizaje de manera autónoma y con sentido crítico y reflexivo en el marco del contexto universitario y de su formación profesional, a partir del uso de técnicas, conocimientos, métodos y estrategias que proporcionan las ciencias y humanidades, garantizando rigurosidad académica, responsabilidad social y actitud ética en el desarrollo de sus actividades.

(EG 104) ACTIVIDADES I

I. DATOS GENERALES

1.1. Nombre de la asignatura	: ACTIVIDADES I
1.2. Escuela Profesional	: Administración
1.3. Código de la asignatura	: EG-104
1.4. Ciclo Académico	: I
1.5. Créditos	: 2
1.6. Horas teóricas	: 0
1.7. Horas prácticas	: 4
1.8. Número de horas programadas	: Semanal, ...Semestral, ...
1.9. Horario de clases	: Día y hora Aula
1.10. Semestre Académico	:
1.11. Duración	: Semanas
1.12. Pre- Requisito	: Ninguno
1.13. Docente	:
1.14. Correo	:

II. SUMILLAS

Curso teórico – práctico de formación básica, que prepara al estudiante en el funcionamiento físico corporal y práctica deportiva. Tiene el propósito de optimizar la motricidad en todas sus formas de expresión (educación física, deportes, salud física y mental, recreación y estética corporal). Orienta el conocimiento de desarrollo y funcionamiento corporal del ser humano, y propicia la formación de una cultura de vida sana, para el cuidado y conservación de la salud y para la práctica deportiva. Aborda la temática como educación física: enfoque actual, objetivos, medios: corporeidad y motricidad: importancia para el desarrollo humano; capacidades físicas básicas; calidad de vida: higiene, alimentación, reposo, recreación; salud corporal: desarrollo de habilidades motrices; técnicas básicas de respiración; reglas de higiene, práctica deportiva, a través de actividades lúdico – recreativas, físico deportivas, rítmico-expresivas; organización de eventos de diferentes escenarios; prevención de lesiones en actividades deportivas; práctica de primeros auxilios en el desarrollo de actividades físicas deportivas.

III. COMPETENCIAS

Competencia General: Demuestra capacidad de expresión organización y empatía en las relaciones interpersonales, intrapersonales generando un clima propicio para la convivencia democrática, a través de la comunicación de sus ideas, el cambio social y el desarrollo individual

II CICLO

(AD 207) INTRODUCCIÓN A LOS NEGOCIOS

I. DATOS GENERALES

1.1. Nombre de la asignatura	: INTRODUCCIÓN A LOS NEGOCIOS
1.2. Escuela Profesional	: Administración
1.3. Código de la asignatura	: AD-207
1.4. Ciclo Académico	: II
1.5. Créditos	: 4
1.6. Horas teóricas	: 3
1.7. Horas prácticas	: 2
1.8. Número de horas programadas	: Semanal, ...Semestral, ...
1.9. Horario de clases	: Día y hora Aula
1.10. Semestre Académico	:
1.11. Duración	: Semanas
1.12. Pre- Requisito	: Ninguno
1.13. Docente	:
1.14. Correo	:

II. SUMILLAS

El propósito del curso es describir el funcionamiento de una organización evidenciando conocimientos teóricos y prácticos, y plantear sugerencias de mejora de acuerdo a las oportunidades encontradas. Se desarrolla las siguientes unidades de aprendizaje: 1. la empresa, emprendedor y emprendimiento, 2. la empresa y el mercado, 3. LA empresa, su estructura y competitividad, 4. el plan de negocios.

III. COMPETENCIAS

Al finalizar la asignatura, el estudiante estará en la capacidad de realizar las siguientes actividades:

- Define y analiza las habilidades que le permitan tener una visión para la organización, potenciando su desarrollo personal y profesional, fortaleciendo su autoconocimiento, planteando mejores soluciones y manejando bien su tiempo.
- Comprender la importancia de potenciar sus habilidades, conocimientos y actitudes, para mejorar la efectividad como individuos y para lograr un trabajo en equipo en las empresas.
- Identifica conceptos básicos de empresa, así como su importancia en la creación de nuevos negocios y los pasos a seguir para la iniciativa de un negocio



(AD 208) DISEÑO ORGANIZACIONAL

I. DATOS GENERALES

1.1. Nombre de la asignatura	: DISEÑO ORGANIZACIONAL
1.2. Escuela Profesional	: Administración
1.3. Código de la asignatura	: AD-208
1.4. Ciclo Académico	: II
1.5. Créditos	: 4
1.6. Horas teóricas	: 3
1.7. Horas prácticas	: 2
1.8. Número de horas programadas	: Semanal, ...Semestral, ...
1.9. Horario de clases	: Día y hora Aula
1.10. Semestre Académico	:
1.11. Duración	: Semanas
1.12. Pre- Requisito	: AD-101
1.13. Docente	:
1.14. Correo	:

II. SUMILLAS

Elabora el diagnóstico de las organizaciones, para reconocer y relacionar las variables del sistema La asignatura diseño organizacional es de formación profesional de naturaleza teórica y práctica. Tiene como propósito otorgar a los estudiantes las herramientas necesarias como los conceptos básicos de cómo son formadas las organizaciones y como los factores internos y externos pueden influir en el diseño de la estructura organizacional. Se desarrolla las siguientes unidades de aprendizaje 1. Aplicar la organización y métodos y el enfoque sistémico de la organización moderna, 2. El diseño organizacional, 3. Cultura organizacional, 4. Toma de decisiones, aprendizaje administración del conocimiento.

III. COMPETENCIAS

Competencia General: Describe la estructura de la organización, que permitirá poner en práctica los planes formulados y alcanzar los objetivos y metas, mediante la aplicación de criterios técnicos establecidos, demostrando la relación entre la teoría, diseño y cambio organizacional



(AD 209) MACROECONOMÍA

I. DATOS GENERALES

- | | |
|----------------------------------|------------------------------|
| 1.1. Nombre de la asignatura | : MACROECONOMÍA |
| 1.2. Escuela Profesional | : Administración |
| 1.3. Código de la asignatura | : AD-209 |
| 1.4. Ciclo Académico | : II |
| 1.5. Créditos | : 4 |
| 1.6. Horas teóricas | : 3 |
| 1.7. Horas prácticas | : 2 |
| 1.8. Número de horas programadas | : Semanal, ...Semestral, ... |
| 1.9. Horario de clases | : Día y hora
Aula |
| 1.10. Semestre Académico | : |
| 1.11. Duración | : Semanas |
| 1.12. Pre- Requisito | : AD-102 |
| 1.13. Docente | : |
| 1.14. Correo | : |



II. SUMILLAS

La asignatura pertenece al área curricular de formación profesional, es de Naturaleza teórica y práctica, tiene por propósito desarrollar los fundamentos de la teoría macroeconomía y familiarizar al estudiante con el método de razonamiento macroeconómico que le permita explicar el comportamiento de las variables macroeconómicas estudiadas y como se relacionan con el contexto peruano e internacional. Se desarrolla las siguientes unidades de aprendizaje: 1. La economía de un país, 2. La macroeconomía, 3. la economía y las expectativas, 4. Macroeconomía de una economía abierta.

III. COMPETENCIAS

Competencia General: Comprende los fundamentos de la teoría macroeconómica, en el contexto peruano e internacional, trabajando en equipo con responsabilidad ética.



(EG 210) MATEMATICA II

I. DATOS GENERALES

1.1. Nombre de la asignatura	: MATEMATICA II
1.2. Escuela Profesional	: Administración
1.3. Código de la asignatura	: EG-210
1.4. Ciclo Académico	: II
1.5. Créditos	: 4
1.6. Horas teóricas	: 3
1.7. Horas prácticas	: 2
1.8. Número de horas programadas	: Semanal, ...Semestral, ...
1.9. Horario de clases	: Día y hora Aula
1.10. Semestre Académico	:
1.11. Duración	: Semanas
1.12. Pre- Requisito	: EG-101
1.13. Docente	:
1.14. Correo	:

II. SUMILLAS

Diseña, interpreta, resuelve diferentes situaciones físicas, mecánicas y económicas usando los conceptos de cálculo diferencial e integral mostrando la importancia del modelamiento para interpretar la realidad. Comprende los siguientes contenidos: 1. Funciones, Límites y Continuidad, 2. Derivada y Aplicaciones de la Derivada: Definición, técnicas de solución de derivadas y Aplicaciones Máximas y Mínimas, 3. Integrales Indefinidas e Integrales Derivadas: Definición y técnicas de solución de integrales, 4. Integrales Impropias y Aplicaciones de la Integrales: Aplicaciones de Áreas y Volúmenes.

III. COMPETENCIAS

- Explica con propiedad y solvencia las bases teóricas del trabajo de investigación científica
- Formula y desarrolla proyectos de investigación vinculados, fundamentalmente a la solución de la problemática regional y nacional.
- Practica los principios: justicia, equidad, solidaridad, honestidad, libertad y verdad.
- Expresa simbólicamente las relaciones del entorno social, identificando las funciones y analizando sus propiedades, para resolver problemas de límites y derivadas, demostrando entusiasmo en el desarrollo de los procesos inductivos y deductivos.
- Interpreta el significado de derivada y de la Integral desarrollando habilidades para resolver ejercicios y problemas aplicando técnicas de derivación e integración, mostrando disposición para enfrentarse a situaciones problemáticas novedosas, y participando activamente en el desarrollo de los problemas.



(AD 211) CONTABILIDAD GENERAL

I. DATOS GENERALES



1.1. Nombre de la asignatura	: CONTABILIDAD GENERAL
1.2. Escuela Profesional	: Administración
1.3. Código de la asignatura	: AD-211
1.4. Ciclo Académico	: II
1.5. Créditos	: 4
1.6. Horas teóricas	: 3
1.7. Horas prácticas	: 2
1.8. Número de horas programadas	: Semanal, ...Semestral, ...
1.9. Horario de clases	: Día y hora Aula
1.10. Semestre Académico	:
1.11. Duración	: Semanas
1.12. Pre- Requisito	: Ninguno
1.13. Docente	:
1.14. Correo	:



II. SUMILLAS

Explica la importancia de Contabilidad en la empresa y el país, aceptando las ideas de los demás. Sistematiza los documentos – fuente para elaborar asientos, aplicando principios de Contabilidad y desarrollo de estrategias de trabajo en equipo, con sentido creativo y ético. Elabora estados financieros básicos, utilizando las normas, principios y procesos contables pertinentes, con orden, disciplina y responsabilidad. Se desarrolla las siguientes unidades de aprendizaje: 1. Principios y fundamentos contables, 2. Asientos de Contables, 3. Libros Contables, Libros auxiliares y principales, 4. Los Estados Financieros.

III. COMPETENCIAS



Competencia General: Fortalece sus conocimientos para procesar, desarrollar y contabilizar las diferentes transacciones comerciales en los libros y registros auxiliares. Lograr elaborar correctamente la hoja de trabajo con ajustes de regularización y cierre contable que le permita emitir los Estados Financieros básicos, en el campo de acción de su profesión y para la ayuda oportuna de la toma de decisiones de la alta dirección, demostrando prolijidad, entusiasmo y responsabilidad. Conocer de manera básica para efectuar un paralelo entre la contabilidad manual y el uso de sistemas Informáticos.

(EG 212) ACTIVIDADES II

I. DATOS GENERALES

1.1. Nombre de la asignatura	: ACTIVIDADES 2
1.2. Escuela Profesional	: Administración
1.3. Código de la asignatura	: EG-212
1.4. Ciclo Académico	: II
1.5. Créditos	: 2
1.6. Horas teóricas	: 0
1.7. Horas prácticas	: 4
1.8. Número de horas programadas	: Semanal, ...Semestral, ...
1.9. Horario de clases	: Día y hora Aula
1.10. Semestre Académico	:
1.11. Duración	: Semanas
1.12. Pre- Requisito	: EG-104
1.13. Docente	:
1.14. Correo	:

II. SUMILLAS

La asignatura pertenece al área curricular de estudios generales, es práctico y tiene el propósito de acción objeto y condición. Desarrolla las siguientes unidades de aprendizaje: Exposiciones y actividades temporales. Actividades deportivas, artísticas y culturales organizadas en el docente o la Universidad. Visita a exposiciones, viajes, salidas al medio natural, de acuerdo a las condiciones del medio ambiente y al estado de emergencia. Educación física. La tarea académica exigida al estudiante es que, mediante una exposición propicie la oportunidad de convivir y relacionarse entre ellos y con otros adultos. Se desarrolla las siguientes unidades de aprendizaje: 1. Exposiciones y actividades temporales, 2. Actividades deportivas, artísticas y culturales, 3. Visita a exposiciones, viajes y salidas al medio natural, 4. Educación Física.

III. COMPETENCIAS

Competencia General: Demuestra capacidad de expresión organización y empatía en las relaciones interpersonales, intrapersonales generando un clima propicio para la convivencia democrática, a través de la comunicación de sus ideas, el cambio social y el desarrollo individual.

Unidad de Competencia: Utiliza conocimientos de las actividades culturales y deportivas para el desarrollo y el buen funcionamiento corporal, promoviendo una cultura sana de vida activa saludable.

Capacidad: Aplica técnicas y métodos de las actividades culturales y deportivas para el desarrollo y el buen funcionamiento corporal, promoviendo una cultura sana de vida activa saludable.



III CICLO

(AD 313) MARKETING

I. DATOS GENERALES

- | | |
|----------------------------------|------------------------------|
| 1.1. Nombre de la asignatura | : MARKETING |
| 1.2. Escuela Profesional | : Administración |
| 1.3. Código de la asignatura | : AD-313 |
| 1.4. Ciclo Académico | : III |
| 1.5. Créditos | : 4 |
| 1.6. Horas teóricas | : 3 |
| 1.7. Horas prácticas | : 2 |
| 1.8. Número de horas programadas | : Semanal, ...Semestral, ... |
| 1.9. Horario de clases | : Día y hora
Aula |
| 1.10. Semestre Académico | : |
| 1.11. Duración | : Semanas |
| 1.12. Pre- Requisito | : AD-207 |
| 1.13. Docente | : |
| 1.14. Correo | : |

II. SUMILLAS

La asignatura de Marketing pertenece al área curricular de estudios de especialidad es de naturaleza teórico-práctica, tiene como propósito desarrollar las habilidades y actitudes que le posibilitan la comprensión de los fenómenos competitivos del mercado. Se desarrolla las siguientes unidades de aprendizaje: 1. El marketing y su función en la empresa. Evolución del marketing en el Perú. El proceso de administración de marketing. 2. Análisis de los mercados de consumo y de la conducta del comprador. Análisis de los mercados de negocios y de la conducta de compra de las empresas compradoras. 3. Identificación de segmentos de mercado y selección de mercado meta Posicionamiento de la oferta de mercado. Administración de líneas de productos y marcas. 4. Diseño de estrategias y programas de fijación de precios. Administración de canales de marketing. Administración de comunicaciones integradas de marketing.

La asignatura exige el estudiante desarrolle y sustente un plan de marketing.

III. COMPETENCIAS

Competencia General: El estudiante comprende el marketing identificando el mercado para el producto o servicio de la organización empresarial con manejo adecuado de información y casuística del ámbito disciplinar respetando las normas de convivencia.



(AD 314) DERECHO EMPRESARIAL

I. DATOS GENERALES



1.1. Nombre de la asignatura	: DERECHO EMPRESARIAL
1.2. Escuela Profesional	: Administración
1.3. Código de la asignatura	: AD-314
1.4. Ciclo Académico	: III
1.5. Créditos	: 4
1.6. Horas teóricas	: 3
1.7. Horas prácticas	: 2
1.8. Número de horas programadas	: Semanal, ...Semestral, ...
1.9. Horario de clases	: Día y hora Aula
1.10. Semestre Académico	:
1.11. Duración	: Semanas
1.12. Pre- Requisito	: Ninguna.
1.13. Docente	:
1.14. Correo	:



II. SUMILLAS

La asignatura de Derecho Empresarial pertenece al área curricular de estudios de especialidad es de naturaleza teórico-práctica, tiene como propósito utilizar adecuadamente la legislación comercial para construir negocios y enfrentar exitosamente conflictos comerciales, valorando el papel del derecho como herramienta necesaria para la seguridad comercial y adoptando una actitud ética en el mundo de los negocios. Se desarrolla las siguientes unidades de aprendizaje:

1. Generalidades del derecho empresarial. E.I.R.L, las MYPES, la Ley general de sociedades y el Sistema Concursal. 2. Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral ley del Régimen de la Actividad Privada. 3. El derecho de propiedad intelectual y de la Competencia. 4. Los Contratos (atípicos)-Modernos y Los títulos y valores.

III. COMPETENCIAS



Competencia General: El estudiante reconoce el Derecho Empresarial sobre la Toma decisiones en las que resuelve conflictos y compromete los recursos de la organización, desarrollando esquemas de negociación apropiados a los objetivos de la organización. Toma decisiones con criterio racional, ecuánime y lógico basado en un buen manejo y análisis de la información.

(AD 315) MICROECONOMIA

I. DATOS GENERALES



1.1. Nombre de la asignatura	: MICROECONOMIA
1.2. Escuela Profesional	: Administración
1.3. Código de la asignatura	: AD-315
1.4. Ciclo Académico	: III
1.5. Créditos	: 4
1.6. Horas teóricas	: 3
1.7. Horas prácticas	: 2
1.8. Número de horas programadas	: Semanal, ...Semestral, ...
1.9. Horario de clases	: Día y hora Aula
1.10. Semestre Académico	:
1.11. Duración	: Semanas
1.12. Pre- Requisito	: AD-209
1.13. Docente	:
1.14. Correo	:



II. SUMILLAS

La asignatura de microeconomía pertenece al área curricular de estudios de especialidad es de naturaleza teórico-práctica, tiene como propósito orientar al estudiante a desarrollar la capacidad analítica de los estudiantes para comprender los principios que rigen la economía de la empresa y la racionalidad de las diferentes estructuras de mercado en la fijación de los precios, que faciliten una adecuada toma de decisiones para poder aprovechar en forma exitosa las oportunidades de negocios que se presenten en el mercado. Se desarrolla las siguientes unidades de aprendizaje: 1. Introducción y la teoría de la demanda y oferta, 2. La teoría de la empresa, Comercio y regulación de los mercados. La empresa y su organización, factores productivos y los costos de producción 3. El mercado de competencia perfecta, 4. Estructura del mercado y estrategia competitiva. El estudiante formula conclusiones a partir de la aplicación de las herramientas del enfoque del Equilibrio General de Mercado, en contextos de competencia perfecta y ante la presencia de distorsiones de mercado.

III. COMPETENCIAS

Competencia General: El estudiante aplica la Microeconomía facilitando la comprensión de los principales problemas económicos y aplica el comportamiento del consumidor, productor y la estructura de mercado en la toma de decisiones, con la finalidad de volverlas más eficientes y competitivas



(EG 316) ANÁLISIS MATEMÁTICO

I. DATOS GENERALES



1.1. Nombre de la asignatura	: ANÁLISIS MATEMÁTICO
1.2. Escuela Profesional	: Administración
1.3. Código de la asignatura	: EG-316
1.4. Ciclo Académico	: III
1.5. Créditos	: 4
1.6. Horas teóricas	: 3
1.7. Horas prácticas	: 2
1.8. Número de horas programadas	: Semanal, ...Semestral, ...
1.9. Horario de clases	: Día y hora Aula
1.10. Semestre Académico	:
1.11. Duración	: Semanas
1.12. Pre- Requisito	: EG-210
1.13. Docente	:
1.14. Correo	:

II. SUMILLAS

La asignatura de Análisis Matemático pertenece al área curricular de estudios generales, tiene como propósito sentar las bases matemáticas de la Administración, es un curso teórico-práctico que haciendo uso de métodos y técnicas de investigación permitirán desarrollar conocimientos y habilidades de carácter general en la matemática para el desarrollo del pensamiento lógico deductivo en la solución de problemas. Desarrolla los siguientes tópicos: I Unidad: Límites algebraicos, exponenciales y logarítmicos, II Unidad: la derivada y sus aplicaciones, III Unidad: la integral indefinida y IV Unidad: la integral definida.

III. COMPETENCIAS

Competencia General: El estudiante al término del desarrollo de la asignatura estará en condiciones mostrar dominio sobre las bases de la matemática relacionadas con los límites, derivadas e integrales aplicados a situaciones administrativas.



(AD 317) COSTOS Y PRESUPUESTOS

I. DATOS GENERALES



1.1. Nombre de la asignatura	: COSTOS Y PRESUPUESTOS
1.2. Escuela Profesional	: Administración
1.3. Código de la asignatura	: AD-317
1.4. Ciclo Académico	: III
1.5. Créditos	: 4
1.6. Horas teóricas	: 3
1.7. Horas prácticas	: 2
1.8. Número de horas programadas	: Semanal, ...Semestral, ...
1.9. Horario de clases	: Día y hora Aula
1.10. Semestre Académico	:
1.11. Duración	: Semanas
1.12. Pre- Requisito	: AD-211
1.13. Docente	:
1.14. Correo	:

II. SUMILLAS

La asignatura de Costos y Presupuestos pertenece al área curricular de estudios de especialidad es de naturaleza teórico-práctica, tiene como propósito el uso juicioso de las técnicas de costo y de los presupuestos como herramientas en el desempeño profesional. Se desarrolla las siguientes unidades de aprendizaje: 1. Análisis y clasificación de los costos y su equilibrio con la calidad, 2. Cálculo de costos frecuente y específicos. Estado de costos. Los costos como fuente de generación de ventajas competitivas, 3. Estimaciones del costo. Costos estándares y presupuesto de una empresa comercial, 4. Elaboración de un presupuesto de una empresa industrial, Planificación de utilidades; Control presupuestario; Cash flow.

III. COMPETENCIAS



Competencia General: El estudiante aplica los costos y presupuestos en los procesos de producción, comercialización y de gestión; para el logro de la ventaja competitiva aplicables al entorno empresarial que le permitirá clasificar y analizar los costos y presupuestos.

IV CICLO

(AD 418) ADMINISTRACIÓN DE LA PUBLICIDAD

I. DATOS GENERALES

1.1. Nombre de la asignatura	: ADMINISTRACIÓN DE LA PUBLICIDAD
1.2. Escuela Profesional	: Administración
1.3. Código de la asignatura	: AD-418
1.4. Ciclo Académico	: IV
1.5. Créditos	: 4
1.6. Horas teóricas	: 3
1.7. Horas prácticas	: 2
1.8. Número de horas programadas	: Semanal, ...Semestral, ...
1.9. Horario de clases	: Día y hora Aula
1.10. Semestre Académico	:
1.11. Duración	: Semanas
1.12. Pre- Requisito	: AD-313
1.13. Docente	:
1.14. Correo	:

II. SUMILLAS

La asignatura de Administración de la publicidad, pertenece al área curricular de estudios específicos, es de naturaleza teórico y práctica, tiene como propósito desarrollar las competencias necesarias para comprender el mix comunicacional de marketing y la efectividad publicitaria. La asignatura analiza y estudia la promoción de ventas, tipología de promociones de ventas, actividades promocionales a nivel mayorista y minorista. Tiene como contenido lo siguiente: 1. La Investigación de mercado desde el punto de vista de la comunicación, 2. La publicidad, Las agencias de publicidad, Los medios publicitarios, 3. El mensaje publicitario y la creatividad. El presupuesto de campaña, 4. La publicidad digital. estilo y la estrategia publicitaria, factores que influyen en la eficacia publicitaria, así como las técnicas para la medición de la eficacia publicitaria. El Branding.

III. COMPETENCIAS

Competencia General: Desarrollar propuestas innovadoras y creativas para la solución a necesidades humanas haciendo uso de metodologías de investigación e innovación, analizan, definen y comprenden la importancia de la publicidad y su administración adecuada en la organización el concepto general de administración de un presupuesto para realizar una promoción y publicidad y su relación con el entorno empresarial en el área de marketing.



(AD 419) SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL

I. DATOS GENERALES



1.1. Nombre de la asignatura	: SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL
1.2. Escuela Profesional	: Administración
1.3. Código de la asignatura	: AD-419
1.4. Ciclo Académico	: IV
1.5. Créditos	: 4
1.6. Horas teóricas	: 3
1.7. Horas prácticas	: 2
1.8. Número de horas programadas	: Semanal, ...Semestral, ...
1.9. Horario de clases	: Día y hora Aula
1.10. Semestre Académico	:
1.11. Duración	: Semanas
1.12. Pre- Requisito	: Ninguno.
1.13. Docente	:
1.14. Correo	:

II. SUMILLAS



La asignatura es Sistema de Información gerencial pertenece al área curricular de estudios específicos, es de naturaleza teórico-práctico. Tiene como propósito desarrollar en el estudiante la capacidad de analizar la información relevante de la organización, con el uso de herramientas y programas informáticos para una buena toma de decisiones. Se desarrolla las siguientes unidades de aprendizaje: 1. Organizaciones, administración y la empresa en red. 2. Infraestructura de la tecnología de la información 3. Aplicaciones clave de sistemas para la era digital. 4. Creación y administración de sistemas.

III. COMPETENCIAS



Competencia General: El estudiante determina los fundamentos del sistema de información como instrumento gerencial, con visión sistémica, contribuyendo a la gestión de los procesos críticos de la organización

(AD 420) COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL

I. DATOS GENERALES



1.1. Nombre de la asignatura	: COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL
1.2. Escuela Profesional	: Administración
1.3. Código de la asignatura	: AD-420
1.4. Ciclo Académico	: IV
1.5. Créditos	: 4
1.6. Horas teóricas	: 3
1.7. Horas prácticas	: 2
1.8. Número de horas programadas	: Semanal, ...Semestral, ...
1.9. Horario de clases	: Día y hora Aula
1.10. Semestre Académico	:
1.11. Duración	: Semanas
1.12. Pre- Requisito	: AD-208
1.13. Docente	:
1.14. Correo	:

II. SUMILLAS

La asignatura es Comportamiento Organizacional, pertenece al área curricular de estudios específicos, es naturaleza teórico-práctica, tiene como propósito desarrollar en el estudiante en la capacidad de comprender el impacto de individuos, grupos y estructuras que tienen en la conducta humana dentro de las organizaciones, para mejorar la eficacia de la administración y de conseguir y conservar a los empleados de más alto desempeño. Se desarrolla las siguientes unidades de aprendizaje: 1. Generalidades, fundamentos, actitudes y valores del comportamiento organizacional. 2. La percepción, toma decisiones individuales, motivación y los estados de ánimo. 3. El comportamiento grupal, en equipo y comunicaciones en las organizaciones, liderazgo. 4. Poder, política, conflicto, negociación y cultura organizacional.

III. COMPETENCIAS



Competencia General: El estudiante aplica conocimientos organizados respecto al comportamiento del ser humano en las organizaciones empresariales de producción o de servicios; estudiando la naturaleza de las interrelaciones de los grupos humanos que tienen incidencia en la calidad total en las distintas áreas ocupacionales de la actividad empresarial.

(EG 421) MATEMÁTICA FINANCIERA

I. DATOS GENERALES



1.1. Nombre de la asignatura	: MATEMÁTICA FINANCIERA
1.2. Escuela Profesional	: Administración
1.3. Código de la asignatura	: EG-421
1.4. Ciclo Académico	: IV
1.5. Créditos	: 3
1.6. Horas teóricas	: 2
1.7. Horas prácticas	: 2
1.8. Número de horas programadas	: Semanal, ...Semestral, ...
1.9. Horario de clases	: Día y hora Aula
1.10. Semestre Académico	:
1.11. Duración	: Semanas
1.12. Pre- Requisito	: EG-210
1.13. Docente	:
1.14. Correo	:



II. SUMILLAS

La asignatura de Matemática Financiera pertenece al área curricular de formación básica, es de naturaleza teórica y práctica; tiene por propósito que el estudiante logre la capacidad de aplicar las matemáticas financieras a los negocios usando diferentes técnicas. La asignatura comprende el desarrollo del cálculo de 1. Interés simple e interés compuesto y descuento bancario simple y compuesto; 2. anualidades y amortizaciones de créditos financieros y ahorros fijos con proyección de inversión; interés total en mora, 3. tasa de inflación y tasa real y 4. tipos de seguros.

III. COMPETENCIAS



Competencia General: El estudiante al término del desarrollo de la asignatura estará en condiciones de emplear la matemática financiera en los movimientos económicos de ahorro y prestamos en los negocios de acuerdo con las normativas financieras

(AD 422) ANÁLISIS FINANCIERO

I. DATOS GENERALES



1.1. Nombre de la asignatura	: ANÁLISIS FINANCIERO
1.2. Escuela Profesional	: Administración
1.3. Código de la asignatura	: AD-422
1.4. Ciclo Académico	: IV
1.5. Créditos	: 4
1.6. Horas teóricas	: 3
1.7. Horas prácticas	: 2
1.8. Número de horas programadas	: Semanal, ...Semestral, ...
1.9. Horario de clases	: Día y hora Aula
1.10. Semestre Académico	:
1.11. Duración	: Semanas
1.12. Pre- Requisito	: AD-317
1.13. Docente	:
1.14. Correo	:



II. SUMILLAS

La asignatura de Análisis Financiero, pertenece al área curricular de estudios específicos, es de naturaleza teórico-práctico, tiene como propósito que los estudiantes conozcan el análisis financiero de la empresa a través de diferentes metodologías. Planifica, organiza, verifica y registra las operaciones económicas y financieras de las entidades públicas y privadas en función de su actividad. Se desarrolla las siguientes unidades de aprendizaje: 1. Análisis de estados financieros. 2. Planeamiento financiero. 3. Decisiones de inversión de capital. 4. Estructura óptima de capital de una empresa.

III. COMPETENCIAS



Competencia General: El estudiante aplica los criterios necesarios para los análisis financieros de las organizaciones del entorno global respetando el marco normativo financiero con ética y responsabilidad.

V CICLO

(AD 523) TALENTO HUMANO

I. DATOS GENERALES



1.1. Nombre de la asignatura	: TALENTO HUMANO
1.2. Escuela Profesional	: Administración
1.3. Código de la asignatura	: AD-523
1.4. Ciclo Académico	: V
1.5. Créditos	: 4
1.6. Horas teóricas	: 3
1.7. Horas prácticas	: 2
1.8. Número de horas programadas	: Semanal, ...Semestral, ...
1.9. Horario de clases	: Día y hora Aula
1.10. Semestre Académico	:
1.11. Duración	: Semanas
1.12. Pre- Requisito	: AD-420
1.13. Docente	:
1.14. Correo	:

II. SUMILLAS

La asignatura de Gestión del talento Humano pertenece al área curricular de estudios de especialidad es de naturaleza teórico-práctica, tiene como propósito orientar al estudiante en los fundamentos conceptuales de la administración de personal en la gestión empresarial. Se desarrolla las siguientes unidades de aprendizaje: 1. Enfoque sistémico de los recursos humanos, 2. La gestión del talento humano, 3. Incorporación de personas, 4. Recompensar personas.

III. COMPETENCIAS



Competencia: El estudiante desarrolla la administración de personal identificando la problemática de las empresas ubicadas en el entorno, considerando las normas y estándares vigentes utilizando las herramientas del proceso administrativo

(AD 524) INVESTIGACIÓN DE MERCADOS

I. DATOS GENERALES



1.1. Nombre de la asignatura	: INVESTIGACIÓN DE MERCADOS
1.2. Escuela Profesional	: Administración
1.3. Código de la asignatura	: AD-524
1.4. Ciclo Académico	: V
1.5. Créditos	: 4
1.6. Horas teóricas	: 3
1.7. Horas prácticas	: 2
1.8. Número de horas programadas	: Semanal, ...Semestral, ...
1.9. Horario de clases	: Día y hora Aula
1.10. Semestre Académico	:
1.11. Duración	: Semanas
1.12. Pre- Requisito	: AD-418
1.13. Docente	:
1.14. Correo	:

II. SUMILLAS

La asignatura de Investigación de mercados, pertenece al área de área curricular de estudios específicos, es de naturaleza teórico y práctica, tiene como propósito planificar y ejecutar la recopilación de datos del entorno utilizando técnicas cualitativas y cuantitativas, trabajando en grupo con responsabilidad. Tiene como contenido lo siguiente: 1. Elabora estudios de investigación de mercados, relacionando al consumidor, al cliente y al público a través de la información que se utiliza para identificar y definir las oportunidades y los problemas de marketing, trabajando con responsabilidad y ética. 2. Tipos de investigación de mercados. 3. Herramientas de la investigación de mercados, aplicados al entorno. 4. Plan de investigación de mercados.

III. COMPETENCIAS



Competencia General: Desarrollar propuestas innovadoras y creativas para la solución a necesidades humanas haciendo uso de metodologías de investigación e innovación. Analizar la oferta de productos aplicando los métodos y técnicas de la investigación moderna de mercados que conduzcan a mejorar los servicios y productos empleando los métodos estadísticos.

(EG 525) ESTADISTICA DESCRIPTIVA

I. DATOS GENERALES



1.1. Nombre de la asignatura	: ESTADISTICA DESCRIPTIVA
1.2. Escuela Profesional	: Administración
1.3. Código de la asignatura	: EG-525
1.4. Ciclo Académico	: V
1.5. Créditos	: 4
1.6. Horas teóricas	: 3
1.7. Horas prácticas	: 2
1.8. Número de horas programadas	: Semanal, ...Semestral, ...
1.9. Horario de clases	: Día y hora Aula
1.10. Semestre Académico	:
1.11. Duración	: Semanas
1.12. Pre- Requisito	: EG-421
1.13. Docente	:
1.14. Correo	:

II. SUMILLAS

La asignatura de estadística descriptiva pertenece al área curricular de estudios generales, es de naturaleza teórica y práctica, tiene por propósito de brindar a los estudiantes los conocimientos relacionados con el de tratamiento de datos desde su recolección, procesamiento, reducción, presentación, obtención de conclusiones descriptivas e inferencias de resultados, para la toma de decisiones empresariales, mediante el uso de modelos estadísticos informatizados. La asignatura comprende el desarrollo: 1. las variables y distribución de frecuencia, 2. medidas de tendencia central, 3. medidas de dispersión y 4. nociones de probabilidades y distribuciones especiales.

III. COMPETENCIAS



Competencia General: El estudiante presenta el tratamiento estadístico de datos cuantitativos y cualitativos relacionados con el entorno empresarial en tablas o figuras empleando softwares estadísticos según los lineamientos normativos de investigación.

(AD 526) RESPONSABILIDAD SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE

I. DATOS GENERALES



1.1. Nombre de la asignatura	: RESPONSABILIDAD SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE
1.2. Escuela Profesional	: Administración
1.3. Código de la asignatura	: AD-526
1.4. Ciclo Académico	: V
1.5. Créditos	: 4
1.6. Horas teóricas	: 3
1.7. Horas prácticas	: 2
1.8. Número de horas programadas	: Semanal, ...Semestral, ...
1.9. Horario de clases	: Día y hora Aula
1.10. Semestre Académico	:
1.11. Duración	: Semanas
1.12. Pre- Requisito	: EG-102
1.13. Docente	:
1.14. Correo	:

II. SUMILLAS

La asignatura de Responsabilidad social y medio ambiente pertenece al área curricular de estudios de especialidad, es de naturaleza teórico-práctica, tiene como propósito proporcionar al estudiante los conocimientos básicos de las relaciones existentes entre los seres vivos y el medio en el que vive. Se desarrolla las siguientes unidades de aprendizaje: 1. Introducción a la responsabilidad social empresarial, problemática y actores sociales 2. Responsabilidad social empresarial en las áreas funcionales de la organización y nuevas tendencias en el estudio de la responsabilidad social empresarial, 3. Analiza los conceptos de medio ambiente y los componentes ambientales interpretando el ambiente con las necesidades socioeconómicas específicas, 4. Responsabilidad Ambiental y Ética Ambiental.

III. COMPETENCIAS



Competencia General: El estudiante reconoce al medio ambiente y sus impactos producido por las actividades humanas que dañan a la naturaleza, la variedad de sus recursos y a todo ser viviente, en lo cual contribuirá a solucionar los problemas ambientales mediante los cambios de actitudes y conductas para la protección ambiental y la responsabilidad del cuidado de la naturaleza de manera sostenible para el mejoramiento de la calidad de vida de la población

(EG 527) INGLES I

I. DATOS GENERALES



1.1. Nombre de la asignatura	: INGLES I
1.2. Escuela Profesional	: Administración
1.3. Código de la asignatura	: EG-527
1.4. Ciclo Académico	: V
1.5. Créditos	: 3
1.6. Horas teóricas	: 2
1.7. Horas prácticas	: 2
1.8. Número de horas programadas	: Semanal, ...Semestral, ...
1.9. Horario de clases	: Día y hora Aula
1.10. Semestre Académico	:
1.11. Duración	: Semanas
1.12. Pre- Requisito	: Ninguno.
1.13. Docente	:
1.14. Correo	:

II. SUMILLAS

La asignatura de Inglés I pertenece al área de estudios generales, es de naturaleza teórico-práctico tiene como propósito que el estudiante adquiera y demuestre su competencia comunicativa en situaciones cotidianas a través del idioma inglés. El curso busca introducir en el conocimiento básico y necesario del idioma extranjero para que el estudiante universitario pueda mantener diálogos comprensibles, traducción y lecturas de textos y uso de sistemas informáticos en idioma inglés respecto a temas referentes de su carrera profesional. Se desarrolla las siguientes unidades de aprendizaje: 1. El desarrollo de la comprensión y expresión oral. 2. Así como de comprensión y producción escrita en niveles de uso del idioma en situaciones sencillas y cotidianas con cierta fluidez 3. Corrección lingüística y propiedad, así como el uso de estrategias de aprendizaje. 4. Textos contextualizados y tareas.

III. COMPETENCIAS



El estudiante aplica técnicas empleando oraciones cortas, reconoce y nombra objetos y colores propios a su entorno. Redactar textos brindando información básica personal y descriptiva. Desarrollar textos escritos sencillos y responde a preguntas de comprensión oral y escrita. Redactar oraciones simples en tiempo presente enlazándolas con vocabulario apropiado para la construcción de un párrafo sencillo.

(AD 528) ADMINISTRACIÓN FINANCIERA I

I. DATOS GENERALES



1.1. Nombre de la asignatura	: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA I
1.2. Escuela Profesional	: Administración
1.3. Código de la asignatura	: AD-528
1.4. Ciclo Académico	: V
1.5. Créditos	: 4
1.6. Horas teóricas	: 3
1.7. Horas prácticas	: 2
1.8. Número de horas programadas	: Semanal, ...Semestral, ...
1.9. Horario de clases	: Día y hora Aula
1.10. Semestre Académico	:
1.11. Duración	: Semanas
1.12. Pre- Requisito	: AD-422
1.13. Docente	:
1.14. Correo	:

II. SUMILLAS

La asignatura de Administración Financiera I, pertenece al curricular de formación específica, es de naturaleza teórico-práctico, tiene como propósito de analizar la planificación financiera considerando las variables internas y del entorno con responsabilidad. Se desarrolla las siguientes unidades de aprendizaje: 1. finanzas como disciplina. 2. Planificación financiera, estructura de financiamiento y estructura de inversión. 3. Administración de capital de trabajo y costo del dinero en el tiempo. 4. Fuentes de financiamiento.

III. COMPETENCIAS



Competencia General: El estudiante analiza los recursos económicos financieros de las organizaciones del entorno global respetando el marco normativo financiero con ética y responsabilidad.

VI CICLO

(AD 629) ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA

I. DATOS GENERALES



1.1. Nombre de la asignatura	: ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA
1.2. Escuela Profesional	: Administración
1.3. Código de la asignatura	: AD-629
1.4. Ciclo Académico	: VI
1.5. Créditos	: 4
1.6. Horas teóricas	: 3
1.7. Horas prácticas	: 2
1.8. Número de horas programadas	: Semanal, ...Semestral, ...
1.9. Horario de clases	: Día y hora Aula
1.10. Semestre Académico	:
1.11. Duración	: Semanas
1.12. Pre- Requisito	: AD-524
1.13. Docente	:
1.14. Correo	:



II. SUMILLAS

La asignatura de Administración Logística pertenece al área curricular de estudios de especialidad es de naturaleza teórico-práctica, tiene como propósito desarrollar en el estudiante la capacidad de comprender y aplicar los métodos que utiliza una empresa para el diseño, planeación y control de la cadena de suministro. Se desarrolla las siguientes unidades de aprendizaje: 1. La administración logística y la gestión de proveedores, 2. Gestión de compras y existencias, 3. Gestión de almacenes, transporte, distribución y costos logísticos, 4. Sistemas de información y gestión de la calidad.

III. COMPETENCIAS



Competencia General: El estudiante aplica los procesos logísticos, las herramientas de la cadena de suministro y los procesos basados en estándares de calidad; para el logro de la ventaja competitiva aplicables al entorno empresarial que le permitirá desempeñar actividades de gestión logística en general.

(AD 630) ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

I. DATOS GENERALES

1.1. Nombre de la asignatura	: ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
1.2. Escuela Profesional	: Administración
1.3. Código de la asignatura	: AD-630
1.4. Ciclo Académico	: VI
1.5. Créditos	: 4
1.6. Horas teóricas	: 3
1.7. Horas prácticas	: 2
1.8. Número de horas programadas	: Semanal, ...Semestral, ...
1.9. Horario de clases	: Día y hora Aula
1.10. Semestre Académico	:
1.11. Duración	: Semanas
1.12. Pre- Requisito	: Ninguno
1.13. Docente	:
1.14. Correo	:

II. SUMILLAS

La asignatura de Administración Tributaria pertenece al área curricular de estudios de especialidad es de naturaleza teórico-práctica, tiene como propósito orientar al estudiante a reconocer el Sistema Tributario Peruano y la gestión de los principales tributos de gobierno central, regionales, locales y otros, para la toma de decisiones en las organizaciones. Se desarrolla las siguientes unidades de aprendizaje: 1. Sistema tributario y la obligación tributaria, 2. Procedimientos Tributarios e infracciones, sanciones y delitos, 3. Tributos Laborales, 4. Impuestos a la Renta, IGV, ISC, y Los Tributos Municipales

III. COMPETENCIAS

Competencia General: El estudiante interpreta y aplica el Sistema Tributario Peruano y la gestión de los principales tributos del gobierno, teniendo en cuenta la normatividad vigente; para declarar los impuestos en forma oportuna y con ética.



(AD 631) ESTADÍSTICA INFERENCIAL

I. DATOS GENERALES



1.1. Nombre de la asignatura	: ESTADISTICA INFERENCIAL
1.2. Escuela Profesional	: Administración
1.3. Código de la asignatura	: AD-631
1.4. Ciclo Académico	: VI
1.5. Créditos	: 4
1.6. Horas teóricas	: 3
1.7. Horas prácticas	: 2
1.8. Número de horas programadas	: Semanal, ...Semestral, ...
1.9. Horario de clases	: Día y hora Aula
1.10. Semestre Académico	:
1.11. Duración	: Semanas
1.12. Pre- Requisito	: EG-525
1.13. Docente	:
1.14. Correo	:

II. SUMILLAS

La asignatura de estadística inferencial pertenece al área curricular de formación específica, es de naturaleza teórica y práctica, tiene por propósito utilizar información histórica interna y externa de carácter económico, financiero y social para realizar pronóstico y proyecciones futuras y tomar de decisiones empresariales en escenarios determinístico e inferenciales, mediante el uso de modelos estadísticos informatizados. La asignatura comprende el desarrollo 1. la teoría elemental del muestreo, 2. distribuciones empleadas en la comprobación de hipótesis, 3. regresión y correlación lineales y 4. análisis de series de tiempo.

III. COMPETENCIAS



Competencia General: El estudiante emplea las técnicas adecuadas del muestreo y comprobación de hipótesis, regresión y correlación y realiza el análisis de series de tiempo empleando softwares estadísticos según los lineamientos normativos de investigación.

(AD 632) LIDERAZGO Y EMPRENDIMIENTO

I. DATOS GENERALES

1.1. Nombre de la asignatura	: LIDERAZGO Y EMPRENDIMIENTO
1.2. Escuela Profesional	: Administración
1.3. Código de la asignatura	: AD-632
1.4. Ciclo Académico	: VI
1.5. Créditos	: 4
1.6. Horas teóricas	: 3
1.7. Horas prácticas	: 2
1.8. Número de horas programadas	: Semanal, ...Semestral, ...
1.9. Horario de clases	: Día y hora Aula
1.10. Semestre Académico	:
1.11. Duración	: Semanas
1.12. Pre- Requisito	: Ninguno.
1.13. Docente	:
1.14. Correo	:

II. SUMILLAS

La asignatura de Liderazgo y Emprendimiento pertenece al área curricular de estudios de especialidad es de naturaleza teórico-práctica, tiene como propósito orientar al estudiante la aplicación del liderazgo en las organizaciones. Se desarrolla las siguientes unidades de aprendizaje: 1. Organización, liderazgo y comunicación, 2. Pensamiento estratégico, toma de decisiones y capital humano, 3. La actitud emprendedora, perfil del emprendedor, habilidades y competencias, 4. Creación de empresas y oportunidades de negocios

III. COMPETENCIAS

Competencia General: El estudiante desarrolla el liderazgo y emprendimiento identificando un sector económico, teniendo en cuenta los estándares vigentes utilizando las herramientas para la creación de empresas.



(EG 633) INGLES II

I. DATOS GENERALES



1.1. Nombre de la asignatura	: INGLES II
1.2. Escuela Profesional	: Administración
1.3. Código de la asignatura	: EG-633
1.4. Ciclo Académico	: VI
1.5. Créditos	: 3
1.6. Horas teóricas	: 2
1.7. Horas prácticas	: 2
1.8. Número de horas programadas	: Semanal, ...Semestral, ...
1.9. Horario de clases	: Día y hora Aula
1.10. Semestre Académico	:
1.11. Duración	: Semanas
1.12. Pre- Requisito	: EG-527
1.13. Docente	:
1.14. Correo	:



II. SUMILLAS

La asignatura de inglés II pertenece al área de estudios generales, es de naturaleza teórico- práctico y tiene como propósito que el estudiante adquiera y demuestre su competencia comunicativa en situaciones cotidianas a través del idioma Inglés. El curso busca introducir en el conocimiento técnico y necesario del idioma extranjero para que el estudiante universitario pueda mantener diálogos comprensibles, practicar el idioma en situaciones reales, traducción y lecturas de textos y uso de sistemas informáticos en idioma inglés respecto a temas referentes de su carrera profesional. Comprende los siguientes contenidos temáticos: 1. Present continuous, Simple past, 2. Comparative and Superlative form, 3. Future going to and modal verb should, 4. Habilidades de escuchar, hablar, leer y escribir haciendo uso de los avances tecnológicos de videos y multimedia.

III. COMPETENCIAS



El estudiante desarrolla habilidades del Idioma Inglés: comprensión oral, expresión oral, comprensión de textos, producción de textos aplicando estructuras gramaticales y vocabulario en un contexto cotidiano.

(AD 634) ADMINISTRACIÓN FINANCIERA II

I. DATOS GENERALES

- | | |
|----------------------------------|--------------------------------|
| 1.1. Nombre de la asignatura | : ADMINISTRACIÓN FINANCIERA II |
| 1.2. Escuela Profesional | : Administración |
| 1.3. Código de la asignatura | : AD-634 |
| 1.4. Ciclo Académico | : VI |
| 1.5. Créditos | : 4 |
| 1.6. Horas teóricas | : 3 |
| 1.7. Horas prácticas | : 2 |
| 1.8. Número de horas programadas | : Semanal, ...Semestral, ... |
| 1.9. Horario de clases | : Día y hora
Aula |
| 1.10. Semestre Académico | : |
| 1.11. Duración | : Semanas |
| 1.12. Pre- Requisito | : AD-528 |
| 1.13. Docente | : |
| 1.14. Correo | : |

II. SUMILLAS

La asignatura de Administración Financiera II, pertenece al curricular de formación específica, es de naturaleza teórico-práctico, tiene como propósito de analizar la planificación financiera considerando las variables internas y del entorno con responsabilidad. Se desarrolla las siguientes unidades de aprendizaje: 1. El sistema financiero y mercados financieros. 2. El mercado de valores, el valor del dinero en el tiempo. 3. El riesgo y decisiones de inversión. 4. Modelos de programación de inversión.

III. COMPETENCIAS

Competencia General: *El estudiante administra los recursos financieros a partir del análisis de los estados financieros, utilizando herramientas de evaluación de inversiones de corto, mediano y largo plazo.*

VII CICLO

(AD 735) ADMINISTRACIÓN DE PEQUEÑA Y MICROEMPRESAS

I. DATOS GENERALES



1.1. Nombre de la asignatura	: ADMINISTRACIÓN DE PEQUEÑA Y MICROEMPRESAS
1.2. Escuela Profesional	: Administración
1.3. Código de la asignatura	: AD-735
1.4. Ciclo Académico	: VII
1.5. Créditos	: 4
1.6. Horas teóricas	: 3
1.7. Horas prácticas	: 2
1.8. Número de horas programadas	: Semanal, ...Semestral, ...
1.9. Horario de clases	: Día y hora Aula
1.10. Semestre Académico	:
1.11. Duración	: Semanas
1.12. Pre- Requisito	: AD-634
1.13. Docente	:
1.14. Correo	:

II. SUMILLAS

La asignatura de Administración de Pequeñas y Microempresas, pertenece al curricular de formación específica, es de naturaleza teórico-práctico, tiene como propósito aplicar procedimientos y técnicas adecuadas a la gestión de las micros, pequeñas empresas en el marco de la realidad social y empresarial del país. Se desarrolla las siguientes unidades de aprendizaje: 1. Génesis y marco normativo de las micro, pequeña empresa. 2. Planeamiento, organización, dirección y gestión de personas en las PYMES. 3. Las finanzas y fijación de precios en las MYPES. 4. Plan de negocios para las MYPES.

III. COMPETENCIAS



Competencia General: El estudiante Aplica los elementos y estrategias del proceso administrativo en la Administración de las MYPES identificando las debilidades de la gestión tomando en cuenta el entorno, utilizando las herramientas y técnicas para alcanzar los objetivos establecidos por la empresa.

(AD 736) INVESTIGACIÓN OPERATIVA

I. DATOS GENERALES

1.1. Nombre de la asignatura	: INVESTIGACIÓN OPERATIVA
1.2. Escuela Profesional	: Administración
1.3. Código de la asignatura	: AD-736
1.4. Ciclo Académico	: VII
1.5. Créditos	: 4
1.6. Horas teóricas	: 3
1.7. Horas prácticas	: 2
1.8. Número de horas programadas	: Semanal, ...Semestral, ...
1.9. Horario de clases	: Día y hora Aula
1.10. Semestre Académico	:
1.11. Duración	: Semanas
1.12. Pre- Requisito	: AD-631
1.13. Docente	:
1.14. Correo	:

II. SUMILLAS

La asignatura de investigación operativa pertenece al área curricular de formación específica, es de naturaleza teórica y práctica, tiene por propósito el uso de los métodos cuantitativos aplicando los modelos determinísticos y probabilísticos para la toma de decisiones de la gestión empresarial. La asignatura comprende el desarrollo de 1. modelos de programación lineal; 2. modelos de transporte y asignación; 3. teoría de grafos y modelos de pronósticos, PERT-CPM y simulación y 4. modelos de inventario, línea de espera y análisis de decisiones.

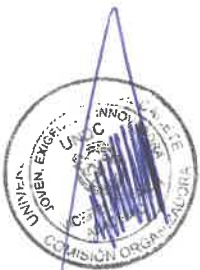
III. COMPETENCIAS

Competencia General: El estudiante al término del desarrollo de la asignatura estará en condiciones de usar los métodos cuantitativos aplicando los modelos determinísticos y probabilísticos para la toma de decisiones de la gestión empresarial.



(AD 737) ADMINISTRACIÓN AGROINDUSTRIAL

I. DATOS GENERALES



1.1. Nombre de la asignatura	: ADMINISTRACIÓN AGROINDUSTRIAL
1.2. Escuela Profesional	: Administración
1.3. Código de la asignatura	: AD-737
1.4. Ciclo Académico	: VII
1.5. Créditos	: 4
1.6. Horas teóricas	: 3
1.7. Horas prácticas	: 2
1.8. Número de horas programadas	: Semanal, ...Semestral, ...
1.9. Horario de clases	: Día y hora Aula
1.10. Semestre Académico	:
1.11. Duración	: Semanas
1.12. Pre- Requisito	: Ninguno
1.13. Docente	:
1.14. Correo	:

II. SUMILLAS

La asignatura es Administración Agroindustrial pertenece al área de estudios específicos, es de naturaleza teórico-práctico. Tiene como propósito que el estudiante adquiera conocimientos sobre la realidad nacional de la agroindustria, la biodiversidad nacional y el procesamiento de los productos industriales con una visión general de la gestión de la calidad de los sistemas agroindustriales, involucra la producción de materias primas agrícolas, su transformación en productos finales y subproductos, que son empacados y comercializados. Se desarrolla las siguientes unidades de aprendizaje: I. Negocios Agroindustriales II. Administrador agropecuario III. Producción agropecuaria nacional IV. Procesos alimentarios de productos origen vegetal.

III. COMPETENCIAS



Competencia General: El estudiante integra de manera holística los principios básicos de agroindustria, producción de materias primas agropecuarias y mercado de negocios.

(AD 738) REALIDAD NACIONAL

I. DATOS GENERALES

- 
- 
- | | |
|----------------------------------|------------------------------|
| 1.1. Nombre de la asignatura | : REALIDAD NACIONAL |
| 1.2. Escuela Profesional | : Administración |
| 1.3. Código de la asignatura | : AD-738 |
| 1.4. Ciclo Académico | : VII |
| 1.5. Créditos | : 4 |
| 1.6. Horas teóricas | : 3 |
| 1.7. Horas prácticas | : 2 |
| 1.8. Número de horas programadas | : Semanal, ...Semestral, ... |
| 1.9. Horario de clases | : Día y hora |
| | Aula |
| 1.10. Semestre Académico | : |
| 1.11. Duración | : Semanas |
| 1.12. Pre- Requisito | : AD-526 |
| 1.13. Docente | : |
| 1.14. Correo | : |

II. SUMILLAS

La asignatura de Realidad Nacional pertenece al área curricular de estudios de especialidad es de naturaleza teórico-práctica, tiene como propósito emitir juicios de valor sobre los principales problemas de la realidad peruana y las diversas perspectivas de solución a los mismos, considerando los aportes teóricos y metodológicos de las ciencias sociales. Se desarrolla las siguientes unidades de aprendizaje: 1. Realidad Espacial, problemas y soluciones de sostenibilidad ambiental. 2. Realidad Política, problemas y soluciones de gobernabilidad. 3. Realidad Social, diversidad cultural. 4. Realidad Económica, la globalización, los bloques económicos y la justicia social. La asignatura exige del estudiante la redacción de un ensayo sobre temas transversales de la asignatura, siguiendo las normas APA.

III. COMPETENCIAS



Competencia General: El estudiante reconoce la realidad nacional identificando el juicio de valor sobre los principales problemas de la realidad peruana utilizando los aportes teóricos y metodológicos de la ciencia social para la construcción de propuestas de solución.

(AD 739) CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

I. DATOS GENERALES

1.1. Nombre de la asignatura	: CREATIVIDAD E INNOVACIÓN
1.2. Escuela Profesional	: Administración
1.3. Código de la asignatura	: AD-739
1.4. Ciclo Académico	: VII
1.5. Créditos	: 4
1.6. Horas teóricas	: 3
1.7. Horas prácticas	: 2
1.8. Número de horas programadas	: Semanal, ...Semestral, ...
1.9. Horario de clases	: Día y hora Aula
1.10. Semestre Académico	:
1.11. Duración	: Semanas
1.12. Pre- Requisito	: AD-632
1.13. Docente	:
1.14. Correo	:

II. SUMILLAS

La asignatura de Creatividad e innovación pertenece al área curricular de estudios específicos, es de naturaleza teórico y práctico, desarrolla las habilidades del futuro administrador relacionados con la creatividad e innovación orientados a la elaboración de un proyecto innovador personal a partir de su autoconocimiento, el ejercicio del liderazgo, el trabajo en equipo y la exploración de su creatividad. La asignatura comprende el desarrollo de los contenidos en torno a 1. La creatividad y la innovación; 2. Bases teóricas para la autoexploración de su potencial personal; 3. Formulación del proyecto emprendedor personal y 4. Desarrollo del proceso creativo en el proyecto innovador.

III. COMPETENCIAS

Competencia General: El estudiante al término del desarrollo de la asignatura de creatividad e innovación estará en condiciones de elaborar un proyecto de innovación empleando las técnicas, herramientas, normativas, fundamentos y estrategias del pensamiento crítico y creativo para interpretar comprender y proponer alternativas innovadoras a problemas o necesidades surgidas en el ámbito personal, académico, social y empresarial a fin de aportar al desarrollo local, regional y nacional.

VIII CICLO

(AD 840) PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

I. DATOS GENERALES



1.1. Nombre de la asignatura	: PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
1.2. Escuela Profesional	: Administración
1.3. Código de la asignatura	: AD-840
1.4. Ciclo Académico	: VIII
1.5. Créditos	: 4
1.6. Horas teóricas	: 3
1.7. Horas prácticas	: 2
1.8. Número de horas programadas	: Semanal, ...Semestral, ...
1.9. Horario de clases	: Día y hora Aula
1.10. Semestre Académico	:
1.11. Duración	: Semanas
1.12. Pre- Requisito	: AD-737
1.13. Docente	:
1.14. Correo	:

II. SUMILLAS

La asignatura de Planeamiento estratégico pertenece al área curricular de estudios específicos, es de naturaleza teórico y práctico tiene por propósito reconocer y aplicar principios y técnicas para elaborar un plan estratégico. El desarrollo comprende las siguientes unidades de aprendizaje: 1. Conceptos generales del proceso de planeamiento estratégico. 2. Análisis estratégico (FODA y otros). 3. Formulación estratégica. 4. Evaluación y seguimiento del plan.

III. COMPETENCIAS

Competencia General: El estudiante al término del desarrollo de la asignatura de planeamiento estratégico estará en condiciones de aplicar técnicas para elaborar y presentar un plan estratégico para una organización con un enfoque de gerencia estratégica.



(AD 841) ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES

I. DATOS GENERALES



1.1. Nombre de la asignatura	: ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES
1.2. Escuela Profesional	: Administración
1.3. Código de la asignatura	: AD-841
1.4. Ciclo Académico	: VIII
1.5. Créditos	: 4
1.6. Horas teóricas	: 3
1.7. Horas prácticas	: 2
1.8. Número de horas programadas	: Semanal, ...Semestral, ...
1.9. Horario de clases	: Día y hora Aula
1.10. Semestre Académico	:
1.11. Duración	: Semanas
1.12. Pre- Requisito	: AD-736
1.13. Docente	:
1.14. Correo	:

II. SUMILLAS

La asignatura es Administración de Operaciones pertenece al área de estudios específicos, es de naturaleza teórico-práctico. Tiene como propósito dar a conocer los principios y herramientas de percepción que le permita identificar los problemas en la administración de operaciones, la producción de bienes y servicios, desarrollo de procesos y determinación de indicadores de gestión como la productividad, técnicas a utilizarse en la localización, diseño y distribución de planta. Se desarrolla las siguientes unidades de aprendizaje: I. Introducción a la Administración de Operaciones y Productividad II. Estrategia de operaciones en un entorno global III. Diseño de operaciones. IV. Administración de operaciones.

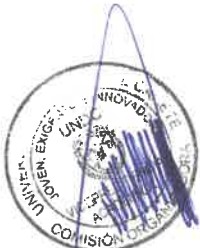
III. COMPETENCIAS



Competencia General: El estudiante crea las condiciones para que pueda analizar, investigar e interpretar las nuevas tecnologías que le permitan a la empresa ser más productiva y competitiva. Planifica las operaciones de producción con la finalidad de ofrecer a los clientes, productos y servicios de calidad con innovación tecnológica.

(AD 842) MERCADO DE CAPITALES

I. DATOS GENERALES



1.1. Nombre de la asignatura	: MERCADO DE CAPITALES
1.2. Escuela Profesional	: Administración
1.3. Código de la asignatura	: AD-842
1.4. Ciclo Académico	: VIII
1.5. Créditos	: 4
1.6. Horas teóricas	: 3
1.7. Horas prácticas	: 2
1.8. Número de horas programadas	: Semanal, ...Semestral, ...
1.9. Horario de clases	: Día y hora Aula
1.10. Semestre Académico	:
1.11. Duración	: Semanas
1.12. Pre- Requisito	: AD-634
1.13. Docente	:
1.14. Correo	:

II. SUMILLAS

Es una asignatura Mercado de Capitales, pertenece al curricular de formación específica, es de naturaleza teórica práctica, tiene como propósito de lograr que el estudiante desarrolle habilidades para una toma de decisiones financieras adecuadas en operaciones de la bolsa de valores y mercado de capitales. Se desarrolla las siguientes unidades de aprendizaje: 1. Bolsa de Valores y valorización bursátil, 2. Normatividad vigente, 3. Gestión de carteras de inversión, 4. Análisis técnico.

III. COMPETENCIAS

Competencia General: *El estudiante analiza* los diferentes mercados de capitales e instituciones financieros, para hacer una buena utilización de los instrumentos, frente al mundo globalizado, considerando los criterios en las decisiones de inversión.



(AD 843) METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

I. DATOS GENERALES



1.1. Nombre de la asignatura	: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN
1.2. Escuela Profesional	: Administración
1.3. Código de la asignatura	: AD-843
1.4. Ciclo Académico	: VIII
1.5. Créditos	: 4
1.6. Horas teóricas	: 3
1.7. Horas prácticas	: 2
1.8. Número de horas programadas	: Semanal, ...Semestral, ...
1.9. Horario de clases	: Día y hora Aula
1.10. Semestre Académico	:
1.11. Duración	: Semanas
1.12. Pre- Requisito	: EG-103
1.13. Docente	:
1.14. Correo	:

II. SUMILLAS

La asignatura de Metodología de la Investigación, pertenece al área curricular de estudios específicos, es de naturaleza teórico y práctica, tiene como propósito impartir los conocimientos teóricos y prácticos sobre ciencia, método científico y las fases del proceso de investigación científica. para desarrollar en el estudiante de Administración una actitud científica frente a los problemas de la empresa, para que pueda diseñar y ejecutar un proyecto de investigación para afrontar los problemas de las empresas en el país, preparándolos para proyectarse a nivel internacional. Tiene como Contenido: 1. Teoría y las bases metodológicas, las fases del proceso de investigación científica, la identificación del problema, el planteamiento del problema, el marco teórico, la formulación de las hipótesis, 2. El diseño metodológico y los demás enfoques teóricos más importantes, concluyendo con la ejecución de un proyecto de investigación científica en Administración; acordes a los principios éticos de la investigación. 3. Herramientas del levantamiento de datos., 4. Los informes de investigación.

III. COMPETENCIAS



Competencia General: El estudiante construye conocimiento académico de nivel universitario a partir de la observación de la realidad y el manejo de fuentes de información, con aplicación de los métodos y técnicas de investigación cualitativa o de metodologías de investigación e innovación.

(AD 844) FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

I. DATOS GENERALES



1.1. Nombre de la asignatura	: FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
1.2. Escuela Profesional	: Administración
1.3. Código de la asignatura	: AD-844
1.4. Ciclo Académico	: VIII
1.5. Créditos	: 4
1.6. Horas teóricas	: 3
1.7. Horas prácticas	: 2
1.8. Número de horas programadas	: Semanal, ...Semestral, ...
1.9. Horario de clases	: Día y hora Aula
1.10. Semestre Académico	:
1.11. Duración	: Semanas
1.12. Pre- Requisito	: AD-524
1.13. Docente	:
1.14. Correo	:

II. SUMILLAS

La asignatura de formulación de proyectos de inversión pertenece al área curricular de estudios específicos, es de naturaleza teórico y práctico, desarrolla las habilidades del futuro administrador en el manejo de métodos, técnicas y herramientas que permitan desarrollar la viabilidad de un proyecto de inversión pública y privada. La asignatura comprende el desarrollo de los contenidos en torno 1. estudio, identificación de oportunidades y la preparación de proyectos de inversión pública y privada, 2. estudio de mercado y las técnicas de proyección al mercado, 3. estudio de la viabilidad técnica de un proyecto de inversión y 4. momento y marco legal de un proyecto de inversión.

III. COMPETENCIAS



Competencia General: El estudiante al término del desarrollo de la asignatura estará en condiciones de formular un proyecto de inversión con todas las características necesarias

(AD 845) GERENCIA DE MARKETING

I. DATOS GENERALES



1.1. Nombre de la asignatura	: GERENCIA DE MARKETING
1.2. Escuela Profesional	: Administración
1.3. Código de la asignatura	: AD-845
1.4. Ciclo Académico	: VIII
1.5. Créditos	: 3
1.6. Horas teóricas	: 2
1.7. Horas prácticas	: 2
1.8. Número de horas programadas	: Semanal, ...Semestral, ...
1.9. Horario de clases	: Día y hora Aula
1.10. Semestre Académico	:
1.11. Duración	: Semanas
1.12. Pre- Requisito	: AD-735
1.13. Docente	:
1.14. Correo	:

II. SUMILLAS



La asignatura de Gerencia de marketing pertenece al área formativa científica, es de naturaleza teórico y práctica, tiene como propósito que el alumno desarrolle estrategias competitivas de marketing teniendo en cuenta la participación de mercado de la empresa, trabajando en equipo con responsabilidad y ética investigando la importancia cada vez mayor de valor superior al cliente, aprovechando las capacidades distintivas, respondiendo rápidamente a la diversidad y el cambio en el mercado, la creación de nuevos productos, y el reconocimiento de los retos empresariales globales requieren estrategias efectivas de marketing para ganar y mantener una ventaja competitiva. Elabora el plan de marketing considerando el examen del entorno de la empresa y los objetivos de mercadotecnia su contenido está compuesto por la siguiente estructura: 1. Obtención de información y medición de la demanda del mercado, Del entorno del Marketing., 2. Diseño de estrategias competitivas. Elabora Estrategias, técnicas y actividades en el plan de negocios y del Plan marketing, 3. Decisiones de la gerencial de marketing, 4. Uso de las TICS en la gerencia del marketing.

III. COMPETENCIAS



Competencia General: El estudiante determina, revisa y reconoce propuestas de mejora de las distintas empresas y el mercado para planificar planes estratégicos, tácticos y operativos de la Gerencia de Marketing coherentes como función principal de toda empresa. Examinan, conceptualizan y comprenden el concepto general de administración y su relación con el entorno empresarial, los elementos del proceso administrativo y las nuevas tendencias de la administración, estructurando las nuevas organizaciones

empresariales, herramientas gerenciales; asumiendo una posición reflexiva de la importancia de los nuevos modelos. Desarrollar propuestas innovadoras y creativas para la solución a necesidades humanas haciendo uso de metodologías de investigación e innovación

IX CICLO

(AD 945) GERENCIA DE NEGOCIOS INTERNACIONALES

I. DATOS GENERALES

1.1. Nombre de la asignatura	: GERENCIA DE NEGOCIOS INTERNACIONALES
1.2. Escuela Profesional	: Administración
1.3. Código de la asignatura	: AD-945
1.4. Ciclo Académico	: IX
1.5. Créditos	: 4
1.6. Horas teóricas	: 3
1.7. Horas prácticas	: 2
1.8. Número de horas programadas	: Semanal, ...Semestral, ...
1.9. Horario de clases	: Día y hora Aula
1.10. Semestre Académico	:
1.11. Duración	: Semanas
1.12. Pre- Requisito	: Ninguno.
1.13. Docente	:
1.14. Correo	:

II. SUMILLAS

La asignatura de Gerencia de Negocios Internacionales, pertenece al área formativa científica, es de naturaleza teórico y práctica, tiene como propósito Su contenido está compuesto por la siguiente estructura analizar e implementar planes de negocios internacionales, tanto de exportación como de importación. Su contenido está compuesto por la siguiente estructura: 1. Globalización y negocios internacionales, modalidades de negocios internacionales, patrón de internacionalización de las empresas, intervención del gobierno en el comercio, organismos multilaterales y procesos de integración económica, 2. Tratados de Libre Comercio, inversión extranjera directa, entorno de los negocios internacional, 3. La operatividad del comercio exterior, contrato de compra-venta internacional y los Incoterms CCI 2021, medios de pago: transferencias, cobranzas y cartas de crédito, 4. Gestión aduanera del comercio exterior, regímenes de promoción de exportaciones. El Drawback, Importaciones, tributos.

III. COMPETENCIAS

Competencia General: El estudiante será capaz de diferenciar las modalidades de exportación e importación, según la legislación peruana, gestionar los procesos logísticos y de producción de bienes y servicios de las organizaciones del entorno global de forma eficiente y eficaz para lograr los objetivos organizacionales.

(AD 946) INVESTIGACIÓN I

I. DATOS GENERALES

1.1. Nombre de la asignatura	: INVESTIGACIÓN I
1.2. Escuela Profesional	: Administración
1.3. Código de la asignatura	: AD-946
1.4. Ciclo Académico	: IX
1.5. Créditos	: 4
1.6. Horas teóricas	: 3
1.7. Horas prácticas	: 2
1.8. Número de horas programadas	: Semanal, ...Semestral, ...
1.9. Horario de clases	: Día y hora Aula
1.10. Semestre Académico	:
1.11. Duración	: Semanas
1.12. Pre- Requisito	: AD-843.
1.13. Docente	:
1.14. Correo	:

II. SUMILLAS

La asignatura de Investigación I, pertenece al área formativa científica, es de naturaleza teórico y práctica, tiene como propósito, Planificar, organizar y ejecuta proyectos de investigación científica, relacionados con el estudio, el aprendizaje y la solución de problemas de la realidad, aplicando la metodología científica, con iniciativa, creatividad y actitud científica. Tiene como Contenido. 1. Paradigmas de investigación. El método científico. Métodos, técnicas y tipos de investigación, 2. Investigación documental (método prisma de la revisión sistemática) y de campo, 3. Investigación cuantitativa, cualitativa, experimental, y no experimental, cuasi experimental, 4. Diseño de instrumentos de investigación. Diseño y ejecución de proyectos de investigación. El informe científico

III. COMPETENCIAS

Competencia General: Identifica y evalúa el tema de su propuesta de tesis en el contexto de la Escuela Profesional de su proceso formativo, desarrolla la tesis de acuerdo con las pautas académicas y acorde con la metodología de una investigación aplicada, construye su proyecto de tesis orientado hacia las carreras de Administración. usa herramientas tecnológicas para elaborar su tesis.

(AD 947) EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

I. DATOS GENERALES

1.1. Nombre de la asignatura	: EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
1.2. Escuela Profesional	: Administración
1.3. Código de la asignatura	: AD-947
1.4. Ciclo Académico	: IX
1.5. Créditos	: 4
1.6. Horas teóricas	: 3
1.7. Horas prácticas	: 2
1.8. Número de horas programadas	: Semanal, ...Semestral, ...
1.9. Horario de clases	: Día y hora Aula
1.10. Semestre Académico	:
1.11. Duración	: Semanas
1.12. Pre- Requisito	: AD-844.
1.13. Docente	:
1.14. Correo	:

II. SUMILLAS

La asignatura de evaluación de proyectos de inversión pertenece al área curricular de estudios específicos, es de naturaleza teórico y práctico, desarrolla las habilidades del futuro administrador en el manejo de métodos, técnicas y herramientas que permitan desarrollar la viabilidad de un proyecto de inversión pública y privada con el propósito de consolidar la selección de una idea de negocio, aplicando el conocimiento del escenario económico y financiero y su evaluación que permita el éxito de una inversión pública y privada. La asignatura comprende el desarrollo de los contenidos en torno a 1. la estructura de inversiones, 2. evaluación económica y financiera de un proyecto, 3. análisis de la rentabilidad del proyecto y 4. estudio de sensibilidad, riesgo e incertidumbre del proyecto de inversión.

III. COMPETENCIAS

Competencia General: El estudiante al término del desarrollo de la asignatura estará en condiciones de evaluar un proyecto de inversión empleando las herramientas necesarias.

(AD 948) ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

I. DATOS GENERALES



1.1. Nombre de la asignatura	: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
1.2. Escuela Profesional	: Administración
1.3. Código de la asignatura	: AD-948
1.4. Ciclo Académico	: IX
1.5. Créditos	: 4
1.6. Horas teóricas	: 3
1.7. Horas prácticas	: 2
1.8. Número de horas programadas	: Semanal, ...Semestral, ...
1.9. Horario de clases	: Día y hora Aula
1.10. Semestre Académico	:
1.11. Duración	: Semanas
1.12. Pre- Requisito	: AD-840
1.13. Docente	:
1.14. Correo	:



II. SUMILLAS

La asignatura es Administración Pública pertenece al área de estudios específicos, es de naturaleza teórico-práctico. Tiene como propósito que el estudiante adquiera conocimientos sobre la estructura general del estado, desarrollar los sistemas administrativos, el manejo del estado por funcionarios públicos, las leyes aplicadas al funcionamiento de la administración pública, importancia del de la función del servidor público. Desarrolla las siguientes unidades de aprendizaje: 1. Estructura general del estado 2. Administración y gestión pública 3. Derecho administrativo y su relación con la administración 4. Función y servicio público.

III. COMPETENCIAS

Competencia General:

El estudiante analiza y evalúa a la administración pública buscando un estado moderno solucionando las necesidades de la población peruana.

(AD 949) PLAN DE NEGOCIOS

I. DATOS GENERALES



1.1. Nombre de la asignatura	: PLAN DE NEGOCIOS
1.2. Escuela Profesional	: Administración
1.3. Código de la asignatura	: AD-949
1.4. Ciclo Académico	: IX
1.5. Créditos	: 3
1.6. Horas teóricas	: 2
1.7. Horas prácticas	: 2
1.8. Número de horas programadas	: Semanal, ...Semestral, ...
1.9. Horario de clases	: Día y hora Aula
1.10. Semestre Académico	:
1.11. Duración	: Semanas
1.12. Pre- Requisito	: AD-841
1.13. Docente	:
1.14. Correo	:

II. SUMILLAS

La asignatura de plan de negocio pertenece al área curricular de estudios específicos, es de naturaleza teórico y práctico, desarrolla las habilidades empresariales del futuro profesional y formula un plan de negocio para que el futuro profesional sea capaz de poner en marcha al finalizar su carrera. La asignatura comprende el desarrollo de 1. los fundamentos básicos para elaborar un plan de negocio (definición del producto o servicio, estudio de mercado, idea de negocio, oportunidad de negocio y esquema de un plan de negocio); 2. la gestión estratégica y de marketing de un plan de negocio; 3. la gestión operativa y de personas de un plan de negocio y 4. la gestión legal y financiera de un plan de negocio.

III. COMPETENCIAS

Competencia General: El estudiante al término del desarrollo de la asignatura estará en condiciones de elaborar un plan de negocio de productos y/o servicios, demostrando coherencia y dominio del tema de acuerdo con las normativas vigentes para la constitución de empresa.

X CICLO

(AD X51) DEONTOLOGÍA PROFESIONAL

I. DATOS GENERALES



1.1. Nombre de la asignatura	: DEONTOLOGÍA PROFESIONAL
1.2. Escuela Profesional	: Administración
1.3. Código de la asignatura	: AD-X51
1.4. Ciclo Académico	: X
1.5. Créditos	: 4
1.6. Horas teóricas	: 3
1.7. Horas prácticas	: 2
1.8. Número de horas programadas	: Semanal, ...Semestral, ...
1.9. Horario de clases	: Día y hora Aula
1.10. Semestre Académico	:
1.11. Duración	: Semanas
1.12. Pre- Requisito	: Ninguno
1.13. Docente	:
1.14. Correo	:

II. SUMILLAS

La asignatura de Deontología Profesional, pertenece al curricular de formación específica, es de naturaleza teórico-práctico, tiene como propósito a desarrollar la capacidad humanística del estudiante, focaliza los principios deontológicos del actuar humano y profesional. Se desarrolla las siguientes unidades de aprendizaje: 1. Ética Moral y Deontología. 2. La Moral Profesional, La Conducta y Comportamiento Humano. 3. La Responsabilidad Profesional. Principios y Fundamentos de la Ética. 4. La ética y la Formación Profesional.

III. COMPETENCIAS



Competencia General: El estudiante analiza el impacto de las doctrinas éticas en el ámbito de la vida individual y de la sociedad, aplicando las teorías de la realidad y con mayor rigor científico.

(AD X52) INVESTIGACIÓN II

I. DATOS GENERALES



1.1. Nombre de la asignatura	: INVESTIGACIÓN II
1.2. Escuela Profesional	: Administración
1.3. Código de la asignatura	: AD-X52
1.4. Ciclo Académico	: X
1.5. Créditos	: 4
1.6. Horas teóricas	: 3
1.7. Horas prácticas	: 2
1.8. Número de horas programadas	: Semanal, ...Semestral, ...
1.9. Horario de clases	: Día y hora Aula
1.10. Semestre Académico	:
1.11. Duración	: Semanas
1.12. Pre- Requisito	: AD-946
1.13. Docente	:
1.14. Correo	:

II. SUMILLAS

La asignatura de Investigación II, pertenece al área formativa científica, es de naturaleza teórico y práctica, tiene como propósito impartir las reglas del método científico, tipos y niveles de la investigación que le permitirá al futuro Administrador de empresas saber formular el problema de la investigación, las hipótesis y las variables, el diseño metodológico y el proyecto de la investigación con vista a su tesis de grado profesional. Su contenido está el siguiente: 1. Conocimiento científico, método científico y metodología. 2. Conocimiento instrumental e interactivo. Investigador y población objeto. Población objeto sujeto social — acción. 3. El método de análisis de casos: FODA. 4. Funciones del marco teórico en la investigación. Teoría no interpretada y teoría interpretada. Modelos. Criterios de adopción de una teoría. Informe de tesis.

III. COMPETENCIAS

Competencia General: El estudiante elabora el informe de tesis, aplicando la metodología científica, las normas APA y herramientas del análisis estadístico, en un contexto relacionado con los Administración de Empresas. interioriza los valores, actuando en forma ética y profesional, para tomar decisiones eficaces y eficientes en los negocios globales.

(AD X53) AUDITORIA ADMINISTRATIVA

I. DATOS GENERALES



1.1. Nombre de la asignatura	: AUDITORIA ADMINISTRATIVA
1.2. Escuela Profesional	: Administración
1.3. Código de la asignatura	: AD-X53
1.4. Ciclo Académico	: X
1.5. Créditos	: 4
1.6. Horas teóricas	: 3
1.7. Horas prácticas	: 2
1.8. Número de horas programadas	: Semanal, ...Semestral, ...
1.9. Horario de clases	: Día y hora Aula
1.10. Semestre Académico	:
1.11. Duración	: Semanas
1.12. Pre- Requisito	: AD-948
1.13. Docente	:
1.14. Correo	:

II. SUMILLAS



La asignatura de la Auditoría Administrativa pertenece al área curricular de estudios específicos es de naturaleza teórico-práctico, tiene como propósito dar a conocer el marco conceptual y doctrinario de la auditoría administrativa, desarrollar el diagnóstico de la empresa, formular el plan de auditoría, utilizar las herramientas en el trabajo de campo para la evaluación y análisis de las organizaciones, elaborar el informe final de auditoría con respecto a la evaluación de los resultados de la gestión el seguimiento de las medidas correctivas. Se desarrolla las siguientes unidades de aprendizaje: 1. El control y su relación con la administración, concepto de la auditoría administrativa, historia, importancia, historia, el auditor administrativo, perfil habilidades y experiencia 2. Proceso metodológico de la auditoría administrativa. 3. Instrumentos de la auditoría administrativa. 4. Normas de calidad de la auditoría administrativa en el sector público.

III. COMPETENCIAS

Competencia General: El estudiante Identifica y analiza las normas y principios de la auditoría administrativa para estar en la capacidad de efectuar los exámenes de auditoría administrativa, aplicando selectiva y adecuadamente las técnicas y herramientas existentes.

(AD X54) ALTA DIRECCIÓN Y GERENCIA

I. DATOS GENERALES

1.1. Nombre de la asignatura	: ALTA DIRECCIÓN Y GERENCIA
1.2. Escuela Profesional	: Administración
1.3. Código de la asignatura	: AD-X54
1.4. Ciclo Académico	: X
1.5. Créditos	: 4
1.6. Horas teóricas	: 3
1.7. Horas prácticas	: 2
1.8. Número de horas programadas	: Semanal, ...Semestral, ...
1.9. Horario de clases	: Día y hora Aula
1.10. Semestre Académico	:
1.11. Duración	: Semanas
1.12. Pre- Requisito	: Ninguno
1.13. Docente	:
1.14. Correo	:

II. SUMILLAS

La asignatura de Alta dirección y gerencia pertenece al área curricular de estudios específicos, es de naturaleza teórico y práctico, comprende y explica en qué consiste la tarea estratégica de la alta dirección y de la gerencia en la organización valorando plenamente el rol fundamental que cumplen las personas en el cumplimiento de la misión y visión de una organización. La asignatura comprende el desarrollo de 1. la importancia de la dirección estratégica, 2. la creación de valor y manejo de incertidumbre, 3. la prospectiva estratégica y estudios de futuro de las organizaciones y 4. el diseño del proceso de planeamiento estratégico para la elaboración del plan estratégico y operativo.

III. COMPETENCIAS

Competencia General: El estudiante al término del desarrollo de la asignatura estará en condiciones explicar con propiedad y solvencia las bases teóricas y técnicas óptimas para la dirección de empresas y formular planes y programas estratégicos y operativos con sentido creativo e innovador para gerenciar las organizaciones con un enfoque de gerencia estratégica.

ELECTIVOS

IX CICLO

(SE 491) SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

I. DATOS GENERALES



1.1. Nombre de la asignatura	: SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
1.2. Escuela Profesional	: Administración
1.3. Código de la asignatura	: SE-491
1.4. Ciclo Académico	: IX
1.5. Créditos	: 3
1.6. Horas teóricas	: 2
1.7. Horas prácticas	: 2
1.8. Número de horas programadas	: Semanal, ...Semestral, ...
1.9. Horario de clases	: Día y hora Aula
1.10. Semestre Académico	:
1.11. Duración	: Semanas
1.12. Pre- Requisito	: Ninguno
1.13. Docente	:
1.14. Correo	:



II. SUMILLAS

La asignatura de Selección y reclutamiento de personal pertenece al área curricular de estudios electivos es de naturaleza teórico-práctica, tiene como propósito desarrollar un enfoque estratégico de integración del proceso de selección y evaluación. Se desarrolla las siguientes unidades de aprendizaje: 1. Planeación estratégica del reclutamiento y selección, 2. Estrategias de reclutamiento, 3. Proceso de selección, 4. Contratación e inducción y evaluación del desempeño.

III. COMPETENCIAS



Competencia General: El estudiante ejecuta una estrategia de reclutamiento y selección para un puesto específico en una organización y propone una metodología de evaluación del desempeño de la persona alineada a los objetivos y estrategias de la empresa.

(SE 492) LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO

I. DATOS GENERALES

1.1. Nombre de la asignatura	: LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO
1.2. Escuela Profesional	: Administración
1.3. Código de la asignatura	: SE-492
1.4. Ciclo Académico	: IX
1.5. Créditos	: 3
1.6. Horas teóricas	: 2
1.7. Horas prácticas	: 2
1.8. Número de horas programadas	: Semanal, ...Semestral, ...
1.9. Horario de clases	: Día y hora Aula
1.10. Semestre Académico	:
1.11. Duración	: Semanas
1.12. Pre- Requisito	: Ninguno
1.13. Docente	:
1.14. Correo	:

II. SUMILLAS

La asignatura de Liderazgo y Trabajo en Equipo pertenece al área curricular de estudios de cursos electivos es de naturaleza teórico-práctica, tiene como propósito que el estudiante pueda ejercer el liderazgo en base a una mezcla tipo consultivo y participativo involucrando en el proceso a los colaboradores y el trabajo en equipo. Se desarrolla las siguientes unidades de aprendizaje: 1. Liderazgo organizacional, 2. Fundamentos, principios y características del Coaching Ejecutivo, 3. Trabajo en equipo, 4. Gestión del Cambio y Desarrollo Personal.

III. COMPETENCIAS

Competencia General: El estudiante interpreta, analiza y reflexiona sobre los tipos de liderazgo contemporáneo, comprende la importancia de identificar reforzar las competencias del líder guía y gestor de las organizaciones que aprenden, aplicando estrategias de intervención desarrollando habilidades de manejo individual y grupal para lograr cambios en los comportamientos de la organización, grupo o persona, sobre la base de instrumentos validados.

(SE 493) GESTION DE LA CALIDAD

I. DATOS GENERALES

1.1. Nombre de la asignatura	: GESTION DE LA CALIDAD
1.2. Escuela Profesional	: Administración
1.3. Código de la asignatura	: SE-493
1.4. Ciclo Académico	: IX
1.5. Créditos	: 3
1.6. Horas teóricas	: 2
1.7. Horas prácticas	: 2
1.8. Número de horas programadas	: Semanal, ...Semestral, ...
1.9. Horario de clases	: Día y hora Aula
1.10. Semestre Académico	:
1.11. Duración	: Semanas
1.12. Pre- Requisito	: Ninguno
1.13. Docente	:
1.14. Correo	:

II. SUMILLAS

La asignatura de Gestión de la Calidad pertenece al área curricular de formación especializada, es teórico - práctica y tiene por propósito de identificar y aplicar los procesos clave de la organización, con un enfoque de calidad. Se desarrolla las siguientes unidades de aprendizaje: 1. La calidad y productividad. 2. Modelos de gestión de la calidad actual. 3. Herramientas básicas de gestión de calidad. 4. Modelos de excelencia en la gestión.

III. COMPETENCIAS

Competencia General: El estudiante aplica modelos y herramientas de calidad, bajo un sistema de gestión de calidad para coadyuvar al logro de los objetivos en las organizaciones.



(SE 501) DESARROLLO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

I. DATOS GENERALES



1.1. Nombre de la asignatura	: DESARROLLO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS
1.2. Escuela Profesional	: Administración
1.3. Código de la asignatura	: SE-501
1.4. Ciclo Académico	: IX
1.5. Créditos	: 3
1.6. Horas teóricas	: 2
1.7. Horas prácticas	: 2
1.8. Número de horas programadas	: Semanal, ...Semestral, ...
1.9. Horario de clases	: Día y hora Aula
1.10. Semestre Académico	:
1.11. Duración	: Semanas
1.12. Pre- Requisito	: Ninguno
1.13. Docente	:
1.14. Correo	:

II. SUMILLAS



La asignatura de desarrollo de productos y servicios pertenece al área formativa científica, es de naturaleza teórico y práctica, tiene como propósito brindar al estudiante los conceptos y herramientas necesarias para la creación de un producto o servicio innovador. Su contenido está compuesto por la siguiente estructura: 1. Creación, desarrollo y lanzamiento de un producto o servicio, 2. El ciclo de vida del producto. La marca como atributo. Service design. El prosumidor. Los influencers, 3. La construcción de productos en tiempo real. El ciclo de adopción del producto. Digitalización de productos y servicios, 4. Tipos de Innovación de productos. Y prototipos de alta y baja resolución.

III. COMPETENCIAS



Competencia General: Propone oportunidades de introducción y desarrollo de nuevos productos exitosos, realizando un análisis de las necesidades del mercado. Desarrollar propuestas innovadoras y creativas para la solución a necesidades humanas haciendo uso de metodologías de investigación e innovación.

(SE 502) REDACCIÓN GENERAL

I. DATOS GENERALES

1.1. Nombre de la asignatura	: REDACCIÓN GENERAL
1.2. Escuela Profesional	: Administración
1.3. Código de la asignatura	: SE-502
1.4. Ciclo Académico	: IX
1.5. Créditos	: 3
1.6. Horas teóricas	: 2
1.7. Horas prácticas	: 2
1.8. Número de horas programadas	: Semanal, ...Semestral, ...
1.9. Horario de clases	: Día y hora Aula
1.10. Semestre Académico	:
1.11. Duración	: Semanas
1.12. Pre- Requisito	: Ninguno
1.13. Docente	:
1.14. Correo	:

II. SUMILLAS

La asignatura de Redacción General pertenece al área específica de estudios específicos, es de naturaleza teórico práctico, tiene como propósito mejorar el nivel de expresión escrita empleando técnicas de redacción básica necesaria en todos los documentos administrativos y oficiales. Profundiza los aspectos relacionados a las cualidades y forma que debe poseer toda comunicación, presentando planeamientos prácticos y esquemas definidos para la preparación de los diversos documentos, ya que es un medio de información muy importante en la sociedad, el uso apropiado e indispensable para una comunicación escrita de carácter formal en el ámbito público, comercial y empresarial. El curso comprende los siguientes temas: 1. Aplicar las normas y reglas de ortografía en diversos documentos, conocer los vicios comunes del lenguaje y párrafos 2. Redactar diversos documentos administrativos, de calidad en la redacción de documentos Solicitud, memorando, informe. 3. Redactar diversos documentos administrativos, demostrar calidad en la redacción de documentos El oficio, declaración jurada, carta poder, citación, notificación, comunicado, credencial, memorial, actas, resoluciones, contratos. 4. Evaluar la redacción del plan de tesis

III. COMPETENCIAS

El estudiante planifica, organiza, dirige y controla la recepción y manejo de la información en el desarrollo de las actividades documentales administrativas de acuerdo a las normas de seguridad integral demostrando asertividad, según los lineamientos normativos, metodológicos y éticos.

(SE 503) FINANZAS INTERNACIONALES

I. DATOS GENERALES



1.1. Nombre de la asignatura	: FINANZAS INTERNACIONALES
1.2. Escuela Profesional	: Administración
1.3. Código de la asignatura	: SE-503
1.4. Ciclo Académico	: IX
1.5. Créditos	: 3
1.6. Horas teóricas	: 2
1.7. Horas prácticas	: 2
1.8. Número de horas programadas	: Semanal, ...Semestral, ...
1.9. Horario de clases	: Día y hora Aula
1.10. Semestre Académico	:
1.11. Duración	: Semanas
1.12. Pre- Requisito	: Ninguno
1.13. Docente	:
1.14. Correo	:

II. SUMILLAS

La asignatura de Finanzas Internacionales pertenece al área curricular de estudios de especialidad, es teórico- práctica y tiene el propósito de acción objeto y condición. Se desarrolla las siguientes unidades de aprendizaje: 1. El Sistema Financiero Internacional y la Balanza de Pagos. 2. El Mercado de Divisas. 3. Gestión de Riesgos Financieros. 4. Los Derivados Financieros y el mercado emergente

III. COMPETENCIAS



Competencia General: El estudiante analiza las finanzas internacionales identificando oportunidades de decisiones financieras y de inversión, considerando las variables claves de los mercados financieros internacionales.

ELECTIVOS

X CICLO

(SE 511) HERRAMIENTAS Y TECNICAS DE PERSONAL

I. DATOS GENERALES

1.1. Nombre de la asignatura	: HERRAMIENTAS Y TECNICAS DE PERSONAL
1.2. Escuela Profesional	: Administración
1.3. Código de la asignatura	: SE-511
1.4. Ciclo Académico	: X
1.5. Créditos	: 3
1.6. Horas teóricas	: 2
1.7. Horas prácticas	: 2
1.8. Número de horas programadas	: Semanal, ...Semestral, ...
1.9. Horario de clases	: Día y hora Aula
1.10. Semestre Académico	:
1.11. Duración	: Semanas
1.12. Pre- Requisito	: Ninguno
1.13. Docente	:
1.14. Correo	:

II. SUMILLAS

La asignatura de Herramientas y técnicas de personal pertenece al área curricular de estudios electivos es de naturaleza teórico-práctica, tiene como propósito orientar al estudiante en su crecimiento personal y profesional con el fin que ejerciten el uso de herramientas actuales que requieren los diversos procesos de gestión de técnicas de personal para que, con sentido crítico, puedan identificar aquellas que representen un aporte de valor en la práctica profesional. Se desarrolla las siguientes unidades de aprendizaje: 1. La gestión de personas y su impacto en los resultados de la organización, II. Gestión por competencias y evaluación de desempeño 2. Planificación de carrera y sucesión 3. Diseño de planillas electrónicas y herramientas actuales en la gestión del talento por competencias, 4. Balance Score Card: Cuadro de Mando Integral y su medición en la gestión de personas.

III. COMPETENCIAS

Competencia General: El estudiante desarrolla las herramientas y técnicas de personal facilitando el análisis y aplicación de los fundamentos y procesos de gestión humana para optimizar la dirección del capital humano en las organizaciones, con la finalidad de volverlas más eficientes y competitivas.

(SE 512) CREACION DE NEGOCIOS

I. DATOS GENERALES

1.1. Nombre de la asignatura	: CREACION DE NEGOCIOS
1.2. Escuela Profesional	: Administración
1.3. Código de la asignatura	: SE-512
1.4. Ciclo Académico	: X
1.5. Créditos	: 3
1.6. Horas teóricas	: 2
1.7. Horas prácticas	: 2
1.8. Número de horas programadas	: Semanal, ...Semestral, ...
1.9. Horario de clases	: Día y hora Aula
1.10. Semestre Académico	:
1.11. Duración	: Semanas
1.12. Pre- Requisito	: AD-949
1.13. Docente	:
1.14. Correo	:

II. SUMILLAS

La asignatura de Creación de Negocios, pertenece al curricular de formación específica, es de naturaleza teórico-práctico, tiene como propósito de aplicar su capacidad emprendedora para la creación de una empresa, que esté conectado la realidad de su entorno con la idea de negocio. Se desarrolla las siguientes unidades de aprendizaje: 1. Cultura Emprendedora. 2. Herramientas Emprendedoras. 3. Evaluación del entorno de negocios de las MYPES. 4. Dirección estratégica e innovación para las MYPES.

III. COMPETENCIAS

Competencia General: El estudiante Aplica su capacidad para la creación de negocios, identificando un sector económico, teniendo en cuenta las exigencias del mercado, según los lineamientos normativos en el marco de la realidad social y empresarial del país

(SE 521) MÉTODOS ESTADÍSTICOS Y REDACCIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN

I. DATOS GENERALES



1.1. Nombre de la asignatura	: MÉTODOS ESTADÍSTICOS Y REDACCIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN
1.2. Escuela Profesional	: Administración
1.3. Código de la asignatura	: SE-521
1.4. Ciclo Académico	: X
1.5. Créditos	: 3
1.6. Horas teóricas	: 2
1.7. Horas prácticas	: 2
1.8. Número de horas programadas	: Semanal, ...Semestral, ...
1.9. Horario de clases	: Día y hora Aula
1.10. Semestre Académico	:
1.11. Duración	: Semanas
1.12. Pre- Requisito	: SE-501
1.13. Docente	:
1.14. Correo	:



II. SUMILLAS

La asignatura de métodos estadísticos y redacción para la investigación pertenece al área curricular de estudios específicos, es de naturaleza teórico y práctico, desarrolla las habilidades del futuro administrador en el campo de la investigación. La asignatura comprende el desarrollo de los contenidos en torno 1. tratamiento estadístico de datos en investigaciones cualitativas, 2. el tratamiento estadístico y la comprobación de hipótesis en investigaciones cuantitativas, 3. redacción de textos de Investigación según normas APA y 4. Redacción de artículos Científicos.

III. COMPETENCIAS



Competencia General: El estudiante al término del desarrollo de la asignatura estará en condiciones de realizar el tratamiento estadístico de datos cualitativos y cuantitativos, realizar la comprobación de hipótesis y realizar la correcta redacción de un informe de investigación y de un artículo científico.

(SE 522) MARKETING DIGITAL

I. DATOS GENERALES



1.1. Nombre de la asignatura	: MARKETING DIGITAL
1.2. Escuela Profesional	: Administración
1.3. Código de la asignatura	: SE-522
1.4. Ciclo Académico	: X
1.5. Créditos	: 3
1.6. Horas teóricas	: 2
1.7. Horas prácticas	: 2
1.8. Número de horas programadas	: Semanal, ...Semestral, ...
1.9. Horario de clases	: Día y hora Aula
1.10. Semestre Académico	:
1.11. Duración	: Semanas
1.12. Pre- Requisito	: SE-502
1.13. Docente	:
1.14. Correo	:

II. SUMILLAS

La asignatura de Marketing Digital pertenece al área formativa científica, es de naturaleza teórico y práctica, tiene como propósito conocer El entorno de la internet. Reconoce al internet como la plataforma de relacionamiento, comunicación y comercialización empresarial. Su contenido está compuesto por la siguiente estructura; 1. La estrategia de marketing digital en internet. Reconoce y diseña estrategias de relacionamiento empresarial utilizando internet. La investigación de marketing digital en línea. Evalúa el comportamiento del mercado y sus actores a través de la investigación de mercados digital. Utiliza herramientas de levantamiento de información. Productos, precios y competencia en internet. En base a los perfiles de clientes detectados, desarrolla bienes o servicios teniendo en cuenta los precios de mercado y la competencia. 2. Comunicaciones de marketing digital en internet. Comprende la naturaleza de las estrategias y mecanismos de fidelización y retención de clientes a través de estrategias de comunicación digital. La publicidad en internet. Entiende y desarrolla acciones de publicidad: AdWords, Banners, Rascacielos, etc. 3. La publicidad en internet (continuación) La distribución y el comercio electrónico. Diseña una plataforma de distribución on line. E fulfillment. Redes sociales. Social media marketing. Conoce las diferentes redes sociales, su naturaleza, funcionamiento y administración. SEO y SEM. 4. Técnicas de posicionamiento en internet. Search Engine Optimization y Search Engine Marketing Community management. Ratios o indicadores del marketing digital Administra las diversas comunidades y evalúa indicadores de rendimiento del marketing digital. Herramientas del Community Manager.

III. COMPETENCIAS

Competencia General: El estudiante desarrolla tácticas y estrategias de marketing utilizando los canales digitales con el fin de posicionar su marca. Creará contenido de valor y posicionarlo en los motores de búsqueda, promociona sus productos y/o servicios utilizando la plataforma de Google ADS. Desarrolla propuestas innovadoras y creativas para la solución a necesidades humanas haciendo uso de metodología de investigación e innovación

(SE 523) GERENCIA AMBIENTAL

I. DATOS GENERALES

1.1. Nombre de la asignatura	: GERENCIA AMBIENTAL
1.2. Escuela Profesional	: Administración
1.3. Código de la asignatura	: SE-523
1.4. Ciclo Académico	: X
1.5. Créditos	: 3
1.6. Horas teóricas	: 2
1.7. Horas prácticas	: 2
1.8. Número de horas programadas	: Semanal, ...Semestral, ...
1.9. Horario de clases	: Día y hora Aula
1.10. Semestre Académico	:
1.11. Duración	: Semanas
1.12. Pre- Requisito	: AD-945
1.13. Docente	:
1.14. Correo	:

II. SUMILLAS

La asignatura de Gerencia Ambiental, pertenece al área curricular de estudios de especialidad es de naturaleza teórico-práctica, tiene como propósito aplicar un estudio de impacto ambiental en las organizaciones, aplicando conocimientos, métodos, técnicas, herramientas y instrumentos de gestión en concordancia con la legislación nacional e internacional vigente, para mejorar el ambiente en el marco del enfoque del desarrollo sostenible. Se desarrolla las siguientes unidades de aprendizaje: 1. Generalidades de Ecosistema, Medio Ambiente, Recursos naturales. 2. Caracterización y degradación del Medio Ambiente. 3. Manejo y gestión de Residuos Sólidos. 4. Sistemas de Gestión Ambiental.

III. COMPETENCIAS

Competencia General: El estudiante reconoce los ecosistemas del medio ambiente, los residuos sólidos, la degradación y los sistemas de Gestión Ambiental, con lo que se contribuirá a solucionar los problemas de la contaminación ambientales, mejor manejo de la protección del medio ambiente sostenible, para el mejoramiento la calidad de vida de la población.

III. LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN

La importancia de los métodos de evaluación por competencias se encuentra en lograr que el estudiante se acerque a una experiencia lo más cercana a la realidad. Poder identificar qué es lo que el estudiante debe lograr, es decir, desempeñarse en una situación específica aportará a poder evaluar el nivel de adquisición de las competencias. También recordar que al seleccionar las estrategias de enseñanza en la elaboración de un plan de estudios por competencias se debe, de manera consciente, considerar el método de evaluación.

A continuación, se presentan algunas recomendaciones para que la utilización de los métodos de evaluación aporte al proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes.

a. Informar con anticipación, de manera clara y completa, a los estudiantes de lo que se espera demuestre en el momento de la evaluación.

- Dejar claras las actividades que se espera que el alumno realice (estudio, prácticas, ensayos, presentaciones, etc.) detallando las fechas de realización o entrega y las demás circunstancias relevantes.
- Detallar los elementos que se juzgarán en cada tipo de actividad y los criterios de evaluación que se usarán. Por ejemplo, si es una presentación se les podría informar de que se juzgará el contenido; la claridad, lógica y ritmo de la presentación y la calidad del material audiovisual utilizado. También habría que detallar qué criterios se usarán para determinar que estos elementos de la presentación están Bien, Regular o Mal. Y así para todas las actividades. Para ello formular rúbricas con anticipación facilitará el proceso.
- Poner en la web de la asignatura ejemplos de exámenes; de informes de prácticas; de ejercicios bien resueltos; etc., para que les sirvan a los alumnos como referencia. Asimismo, alertar sobre los errores más comunes que los estudiantes suelen cometer.
- La situación de evaluación y el método que se elige es un importante factor de motivación del estudiante y le transmite, con gran fuerza, lo que se espera de él.

b. Recordar que el aprendizaje es un proceso.

- Devolver al estudiante, con la menor dilatación posible, información sobre la calidad del trabajo que ha hecho, y darle oportunidad de mejorarlo.
- Valorar no sólo la calidad objetiva del trabajo realizado sino también el progreso. Dar menos peso a una calificación de las primeras semanas de curso que a otra similar cuando ya el semestre ha avanzado, especialmente si el estudiante ha mostrado mejora clara.
- Al calificar, procurar anotar toda retroalimentación que ayude al estudiante a entender por qué no llegó al puntaje más alto. Asimismo, en clase poder comentar cómo se comportó el grupo frente a la situación de evaluación y en qué pueden mejorar.

c. Dar el peso adecuado a las actividades de evaluación.

- Dar a las prácticas, ensayos, presentaciones y demás actividades, un porcentaje de la nota acorde con su importancia y el esfuerzo que hayan exigido.



d. Ser un docente consciente de su rol trasformador de vidas

- Reflexionar de forma permanente y no casual, constante y no ocasional, antes, durante y después de las sesiones.
- Revisar los aciertos y errores alcanzados al finalizar una actividad de aprendizaje, dialogando con los estudiantes.
- Plantearse preguntas acerca de sus objetivos y su método de enseñanza e intercambiar experiencias de aprendizaje con el profesorado.

Finalmente resaltar que la evaluación debe dejar de usarse como mero instrumento de control y, en cambio, ofrecerse como oportunidad de mejora. Esto supone dejar de lado una lógica en la que el error es visto de manera punitiva y, más bien, adoptar una en la que se lo valora como una herramienta para generar aprendizaje.





Cuadro orientativo para la selección de los métodos de evaluación

Método	Objetivo del método	Cuándo utilizar el método
1. Autoevaluación y coevaluación	Reflexionar y ayudar a reflexionar sobre el nivel de logro alcanzado. Complementa otros métodos.	Al final de las sesiones o temas de aprendizaje.
2. Casos	Verificar los aprendizajes de aplicación, análisis, reflexión, a partir de casos reales o simulados.	Durante y para la construcción del aprendizaje.
3. Debate	Verificar la capacidad de sostener un argumento, demostrando un conocimiento amplio y adecuado de los temas.	Durante y para la construcción del aprendizaje.
4. Ensayos/informes	Verificar la calidad y el estándar de escritura académica y el uso de referencias, la habilidad para desarrollar un argumento coherente, y confirmar la extensión, comprensión y transferencia de conocimiento y evaluación crítica de ideas.	Después de las sesiones de aprendizaje.
5. Mapa conceptual	Verificar la articulación y jerarquización entre conceptos, teorías.	Al final de las sesiones o temas de aprendizaje.
6. Portafolio	Verificar el proceso de construcción del aprendizaje y el resultado final valiéndose de la reflexión del estudiante y la retroalimentación docente.	Durante y para la construcción del aprendizaje.
7. Preguntas de un minuto	Verificar conocimiento básico sobre un tema y opinión.	Como diagnóstico al inicio y al final de las sesiones de aprendizaje, para verificar el resultado.
8. Pruebas escritas	Verificar la profundidad de análisis e integración de los saberes y su aplicación	Como diagnóstico al inicio y al final de las sesiones de aprendizaje, para verificar el resultado.
9. Pruebas orales	Verificar la profundidad de la comprensión de temas complejos y la habilidad para explicarlos en términos simples y de manera	Como diagnóstico al inicio y al final de las sesiones



Método	Objetivo del método	Cuándo utilizar el método
	oral.	de aprendizaje, para verificar el resultado.
10. Trabajo en grupo/proyectos	Verificar la profundidad de análisis e integración de saberes de manera cooperativa.	Durante y para la construcción del aprendizaje.

Fuente: elaboración propia

