

UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS  
ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

ESCUELA DE FORMACION PROFESIONAL  
DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS



CURRÍCULO DE ESTUDIOS 2004

AYACUCHO - PERU

2 0 0 4



**PLANA DOCENTE DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE  
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

APELLIDOS Y NOMBRES	CATEG.	CARGO
<u>NOMBRADOS:</u>		
ANICAMA CORDOVA Juan Felipe	ASDE	DIRECTOR
AROTOMA CACÑAHUARAY, Sixto	PRDE	DOCENTE
GUERRA ATAU, Emiliano	ASDE	DOCENTE
JAIME FLORES, Manuel Jesús	ASDE	DOCENTE
GALVEZ MOLINA, Jorge Antonio	AUDE	DOCENTE
VALLADARES RODRÍGUEZ, Zomelí	AUTP	DOCENTE
ORE GUTIERREZ, Eusterio	JPDE	DOCENTE
<u>CONTRATADOS:</u>		
LEDESMA ESTRADA, Walter	AUTC	DOCENTE
JORGECHAGUA SAAVEDRA, Moisés	AUT	DOCENTE
PRADO PALOMINO, Jorge	AUTC	DOCENTE
RODRÍGUEZ HURTADO, Víctor Raúl	AUTC	DOCENTE



## I N T R O D U C C I O N

El presente Plan de Estudios 2004, formulado para la Escuela de Formación Profesional de Administración de Empresas, responde a una evaluación del Plan de Estudios 1996, y a las exigencias del contexto socio-económico, científico y tecnológico del mundo actual, así como a las tendencias de las próximas décadas.

El Plan de Estudios 1996, formulado en 1995 (R.D. N° 0326-95-FACEA), sirvió de base para discusiones posteriores entre los docentes de la Escuela de Formación Profesional de Administración de empresas, de Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables de la UNSCH y autoridades académicas de otras Universidades del país, líderes en la formación de profesionales en administración.

Los objetivos generales del Plan de Estudios, especificados en los lineamientos de política de formación profesional, definen la estrategia de formación de Profesionales en Administración, cuya imagen-objetivo está definido en el perfil de egresado.

El sistema de créditos y la flexibilidad de la programación académica es una característica del presente Plan de Estudios, Otras características constituyen la formación básica en desarrollo de empresas, gerencia y visión de contexto global empresarial; exigencias extracurriculares en dominio del manejo de procesador de texto, hoja de cálculo y de base de datos; así como en dominio de traducción de textos del inglés al español. Además el currículo enfatiza la aplicación práctica de gestión y creación de empresas; asimismo ofrece la certificación gradual con metas específicas en avance de la programación curricular.

Ayacucho, marzo del 2004.



**C O N T E N I D O**

INTRODUCCIÓN

I.	Fundamentos de la Carrera de Administración	05
II.	Perfil profesional del Lic. En Administración.	08
III.	Objetivos de la Formación Académico Profesional	11
IV	descripción del carácter del Currículo	
V	Plan de Estudios del 2004	12
VI	Malla Curricular	14
VII	Distribución de asignaturas por áreas del perfil Profesional.	
		16
viii.	Distribución de asignaturas por departamentos académicos	16
IX	Sumilla y descripción de asignaturas	18
X	Patrón para elaboración de sílabos	46
XI	Lineamiento para evaluación y enseñanza	50
XII	Infraestructura e Instalaciones	51
XIII	Equipos y materiales Instruccionales	51
XIV	Plana de Docentes	51
XV.	Normas para Convalidación de Asignaturas	51
XVI	Reglamento de Practicas Pre Profesionales	53
XVII	Reglamento de Certificaciones de Capacitación.	54
XVIII	Cuadro de Equivalencias	55
XIX	Reglamento General de Grados y Títulos	65



**I. CURRICULA DE FORMACION PROFESIONAL DEL LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN. FUNDAMENTOS DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN.**

**1.1 DIAGNOSTICO SOCIO-PROFESIONAL. TENDENCIAS ORGANIZACIONALES Y EMPRESARIALES DEL PRESENTE Y FUTURO.**

El fenómeno de la globalización económica a escala mundial será la tendencia de las próximas décadas. Es una de las mega tendencias en un contexto de cambios vertiginosos. Innovación tecnológica, desarrollo sustentable, competencia y comercio internacional constituyen los ejes de dichos cambios. Calidad y competitividad constituyen la esencia de la actividad empresarial y gerencial en un contexto de mercados ampliados y de competencia.

Las relaciones verticales y la organización de estructura piramidal dan paso a las relaciones horizontales, a la simplicidad y organizaciones no piramidales en la perspectiva de innovación y de desarrollo organizacional.

Nunca como hoy el mundo se ha vuelto globalizado, competitivo, más exigente y más pequeño. Nunca como hoy los líderes de las naciones, los líderes empresariales, así como los líderes de las instituciones académicas han enfrentado el reto de gerenciar el cambio de futuro en las próximas décadas del presente milenio.

**1.2 PERSPECTIVAS NACIONALES**

Perú, país inmerso hoy en un contexto de globalización de mercados internacionales se encuentra ante una nueva era donde prevalece la calidad como constante para poder estar en posibilidades de competir, situación que obliga a nuestras empresas e instituciones a tener que competir en los niveles de calidad aceptados y exigidos en el ámbito internacional.

Son tiempos difíciles, donde no sólo tendremos que luchar contra un estado de competencia que nos lleva ventaja, sino que tendremos que luchar principalmente contra ese estado de inercia y nuestra forma de ver las cosas, acostumbrados al proteccionismo y paternalismo estatal; mientras sigamos pensando que la calidad y la capacitación sean consideradas como un gasto y no así como una inversión que nos permitirá el desarrollo empresarial y profesional.

Por tanto vivimos tiempos de cambios continuos y cada vez más acelerados. "El presente ya es el pasado y el futuro ya es el presente". El reto del cambio organizacional debemos asumirlo hoy, de lo contrario no estaremos mañana.

Perú es un país donde predominan las pequeñas empresas. El libre mercado no promueve la pequeña y mediana empresa. Al Estado le corresponde el rol de promotor (no de protector) de la actividad empresarial y de la competitividad.

Serán los grandes mercados los que establezcan las reglas de juego en el comercio internacional, por esta razón, es necesario desarrollar entre nuestros estudiantes una visión clara de lo que puede ser el nuevo orden mundial. Necesitamos que nuestras universidades produzcan líderes y empresarios con un perfil sustancialmente distinto del que se ha venido logrando los últimos años.

**1.3 UNIVERSIDAD PERUANA Y FORMACION PROFESIONAL DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACION**

Los últimos 40 años se han caracterizado por el divorcio entre empresa y universidad. La década de los 60 y 70 privilegió la formación de las áreas sociales descuidando las ciencias básicas, la creatividad y la formación de líderes empresariales.

Perú cuenta con 58 universidades; 28 públicas y 30 privadas. En ellas encontramos a 54 Escuelas o Facultades de Administración. Además de ello, existen aproximadamente 185 Institutos Superiores Tecnológicos que brindan formación en administración de empresas y áreas afines.



La formación de Licenciados en Administración data de los años 60, multiplicándose en los últimos 14 años. La dicotomía sigue siendo entre la formación generalista o formación especializada. Por ser la administración una profesión sumamente permeable, ésta comparte el mercado laboral con Contadores, Economistas, Abogados e Ingenieros de todas las áreas. Esta situación obligará a redefinir la orientación y formación profesional a fin de lograr profesionales competitivos que se desempeñen en el mercado laboral y enfrentar con éxito la labor de gerencia.

Los empresarios han demostrado renuencia a aceptar Administradores en sus Empresas, por que la mayoría de ellos son los gerentes y administradores de sus empresas; y en otros casos por la desconfianza que les inspira los Administradores formados en Universidades Públicas.

#### **1.4 LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA Y LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES.**

La Universidad Nacional de "San Cristóbal de Huamanga", perdió, en los últimos años, identidad con la sociedad y las necesidades nacionales. Las actividades académicas de los años 60 y 70 derivan en el deterioro e inestabilidad de la década del 90 y del presente.

La filosofía y política institucionales así como los Estatutos y Reglamentos no responden a las demandas y perspectivas de una Universidad moderna y de las exigencias del tercer milenio; no sé a puesto aún a la altura de las expectativas y tendencias organizacionales del futuro. Sobredimensionamiento del aparato administrativo y del personal con prácticas de gestión rígidas e improvisadas dan la pauta de la gestión universitaria que se deteriora cada vez, en el transcurrir del tiempo.

Facultades sobredimensionadas en número de docentes e infraestructura frente a otras facultades con poca plana docente pero que soportan población estudiantil mayoritaria, evidencian algunas de las distorsiones de gestión universitaria. Necesitamos que nuestras Universidades, Facultades y Escuelas produzcan líderes empresariales., que respondan a las necesidades de la sociedad y particularmente de nuestro medio.

El desarrollo universitario, la formación universitaria y el desarrollo empresarial deben estar vinculados a la política de desarrollo industrial y el desarrollo nacional. Es pues urgente un trabajo en alianza estratégica entre Estado-Empresa-Universidad para lograr el desarrollo sostenido de nuestra sociedad.

#### **1.5 LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES**

La institucionalidad de la Facultad de Ciencias Económicas Administrativas y Contables en el seno de la UNSCH data desde hace 27 años. Por Decreto Ley N° 21842 del 09/05/77 se dispone adscribir a la UNSCH luego que la ex Universidad "Víctor Andrés Belaúnde" fuera clausurado; creándose, así, el Programa Académico de Administración de Empresas, Contabilidad y de Economía por R.N° 5709-77 CONUP del 25/10/77.

A partir de la Promulgación del Estatuto Universitario, Ley Universitaria N° 23733 del 24/04/84, se instituye como Facultad de Ciencias Económicas Administrativas y posteriormente como Facultad de Ciencias Económicas Administrativas y Contables, con sus Escuelas de Formación Profesional de Administración de Empresas, Contabilidad y Auditoria y de Economía.

#### **1.6 LA ESCUELA DE ADMINISTRACION**

En 27 años de existencia la Escuela de Formación Profesional de Administración ha administrado cuatro currículas de formación profesional; graduó a 428 estudiantes y tituló a 182 graduados. Hasta 1984 la Escuela contaba con 6 profesores; actualmente cuenta con 8 profesores y 3 Jefes de Práctica.



El Plan de Estudios de 1996 plantea un excesivo número de créditos para culminar con la currícula. La dosificación de créditos y de contenidos son inadecuados en las asignaturas de Administración de la Producción, Racionalización Administrativa, Costos y en Informática.

Es innecesario la incorporación de 2 niveles de Informática como asignatura de formación profesional.

El dominio del manejo de procesadores de textos, hojas de cálculo y de base de datos no debe constituir objetivos de instrucción en la currícula. Por constituir un elemento estrictamente instrumental, debe ser un conocimiento inherente y exigible al alumno, quienes deberán aprender por su cuenta.

Es también evidente la yuxtaposición de objetivos y contenido entre las asignaturas de Mercadotecnia II y Administración de Ventas.

En el Plan de Estudios de 1996 están ausentes asignaturas de Formación Básica y Profesional del área de Ética Social y Ética Profesional; Psicología Organizacional y Asignaturas de Antropología Cultural y de Antropología Social.

## **1.6 PROGRAMACION DE CURRICULA PROFESIONAL**

### **1.6.1 LINEAMENTOS DE POLITICA DE FORMACION PROFESIONAL.**

- Asimilar y buscar la calidad y competitividad como medio y fin de la empresa, frente a la necesidad de integración a una nueva competencia mundial, y optar hacia un cambio de actitud orientado al progreso.
- Renunciar a modelos tradicionales y obsoletos obligándonos a desafiar nuestras limitaciones y a desarrollar nuevas potencialidades, impulsando la capacitación y formación profesional como el camino que nos asegure el porvenir.
- Pensar a escala mundial y trabajar a escala local y nacional.
- Promover la participación activa de la Universidad mediante la investigación y la proyección social es decir buscar el nexo con su entorno.
- Promover el desarrollo de la gestión privada empresarial y generar ingresos propios.
- Formar profesionales universitarios competitivos para un mundo globalizado y de mercado ampliado con sensibilidad hacia las necesidades del desarrollo empresarial en el contexto regional y nacional.

### **1.6.2 LINEAMENTO DE POLITICA CURRICULAR**

- Sistema de créditos y currícula flexibles con exigencias de metas en créditos aprobados por serie.
- Programación académica semestral.
- Formación básica (Estudios Generales) en el ámbito de la facultad.
- Exigencia de formación extracurricular en dominio del manejo de Procesador de Textos, Hoja de Calculo y en Base de Datos; así como en idioma extranjero.
- Currícula profesional de no más de 200 créditos.
- Aplicación práctica de gestión y formación empresarial.
- Certificación gradual con metas específicas en avance de programación curricular.



- Énfasis en la acción, la toma de decisiones, lo humano, la simplicidad y en la autonomía.
- Tendencia a desterrar dogmatismo, academicismo y la improvisación en la gestión.

#### 1.6.3 ANALISIS DE FUNCIONES

- |                           |               |
|---------------------------|---------------|
| - Abstraer.               | - Interactuar |
| - Promover                | - Decidir     |
| - Gerenciar               | - Liderar     |
| - Planificar.             | - Negociar    |
| - Organizar               | - Comerciar   |
| - Arriesgar               | - Discernir   |
| - Supervisar              | - Transformar |
| - Dirigir el Cambio       | - Analizar    |
| - Competir                | - Evaluar     |
| - Visualización Proactiva | - Capacitar   |
| - Optimizar               | - Investigar  |
| - Racionalizar            | - Coordinar   |
| - Innovar.                |               |

#### 1.7 PLAN DE ESTUDIOS 2004

El Plan de Estudios de la Carrera Profesional de Administración de Empresas, está constituido por las asignaturas y prácticas profesionales correspondientes a los 10 ciclos académicos (5) años que comprende la formación profesional.

Cada ciclo académico consta de 17 semanas con un promedio de 26 horas semanales y 442 horas semestre.

Cada asignatura permite desarrollar un conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, con el propósito de lograr el perfil profesional.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PROFESIONAL BÁSICO DEL LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN EGRESADO DE LA UNSCH.

### 1. DIMENSION PERSONAL - SOCIAL

#### A. DIMENSION PERSONAL

- a) Aplica estrategias cognoscitivas y de aprehensión adecuadas para abstraer, inferir, registrar y analizar información científica requerida en su aprendizaje y en la promoción y gerencia innovadora y competitivas.
- b) Adopta una actitud analítica, crítica e innovadora en el análisis y acción de la problemática profesional y desarrollo empresarial; aprovechando las diversas opiniones, enfoques y tendencias económicas, políticas y administrativas y otras disciplinas científicas; adoptando una mentalidad y visión estratégica y competitiva.
- c) Posee una alta autoestima expresada en la sensación de competencia, pertenencia, proyecto personal de vida y en la actitud de liderazgo ejecutivo.
- d) Espíritu de trabajo en equipo, lo que se refleja en la capacidad de intercambio de información con su entorno..

#### B. DIMENSION SOCIAL

- a) Convivencia y compromiso con la realidad social y nacional en un contexto de economía globalizada y competitiva, a través de una identificación de la problemática del desarrollo nacional y empresarial y la participación activa en su solución.





- b) Convicción de la responsabilidad social y ecológica de sus actividades empresariales, cuidado en el ejercicio de la gestión pública y la defensa de patrimonio nacional.
- c) Basa su acción profesional en los valores espirituales y éticos, humanos y sociales, de acuerdo con las normas que rigen la actividad del Licenciado en Administración y el Código de Etica Profesional.
- d) Trabaja en grupos multidisciplinarios sin pérdida de su identidad profesional, buscando optimizar la calidad y competitividad empresarial así como del desarrollo organizacional.

## **2. ACTIVIDADES**

Práctica actividades de Proyección Social y extensión profesional, actividades recreativas, artísticas y valorativas que le permitan una mejor integración personal, profesional y de grupo.

## **3. DIMENSION PROFESIONAL BASICA**

### **3.1 CULTURA GENERAL**

- a) Aplica conocimientos e información básica provenientes de las ciencias económicas, matemáticas y ciencias formales en el desarrollo profesional, estudio de las personas y funciones gerenciales y desarrollo organizacional.
- b) Traduce al español información científica en materia de gestión y otros textos publicados en inglés.
- c) Opera procesadores de textos, hoja de cálculo, base de datos y manejo de redes.

### **3.2 BASES TEORICAS DE LA ADMINISTRACION**

- a) Identifica el objeto y método de estudio de la organización y gestión como ciencia teórica y aplicada de gestión.
- b) Explica la evolución de la gestión en el contexto histórico, tanto en su objeto de estudio como en su modo de aproximación conceptual a su explicación sistémica.
- b) Analiza y explica los fundamentos sistémicos y epistemológicos de la gestión y administración.
- c) Analiza el objeto, fundamentos y métodos; tareas específicas y proyecciones de las principales áreas y especialidades de la administración y gerencia de empresa.

### **3.3 PROCESOS Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS**

- a. Describe, explica y aplica la interrelación entre los procesos y sistemas económicos, políticos, sociológicos, psicológicos y gerenciales y fundamentos empresariales y administrativos.
- b. Analiza el contexto interno y externo así como los procesos sistémicos y contingentes en las esferas de estrategia, planificación, organización y dirección de instituciones y organizaciones a niveles intra y supra sistémicos en los niveles empresariales y nacionales.
- c. Explica estrategias y mecanismos determinantes en eficiencia, calidad y competitividad empresarial y organizacional.
- d. Explica los mecanismos determinantes en el proceso de constitución, organización y dirección de los procesos



productivos y funciones de marketing y comercialización según los enfoques y estrategias de desarrollo.

- e) Describe y explica el desarrollo empresarial en un contexto de economía globalizada de mercados ampliados y competitivos.

**4. POLITICA Y ESTRATEGIA DE GERENCIA**

- a) Analiza y aplica las características, propósitos, niveles y procesos de planificación, organización, dirección y control en un contexto de calidad y competitividad.
- b) Aplica amplia gama de conocimientos básicos y tecnológicos para gerenciar los procesos sistémicos y contingentes en condiciones de eficiencia, calidad y competitividad.

**5. INVESTIGACIÓN.**

- a) Analiza las bases teóricas y conceptuales de la investigación administrativa.
- b) Aplica la metodología de la investigación administrativa de tipo descriptivo, experimental y teórico.
- c) Formula y desarrolla proyectos o planes de investigación descriptiva y experimental en función de problemas teóricos o aplicados, acorde con las exigencias de la realidad empresarial, gerencial y desarrollo nacional.

**6. DIMENSION TECNICA - PROFESIONAL**

Finanzas de Empresas  
Comercio y Finanzas  
Marketing y Comercialización  
Logística  
Asesoramiento en los sistemas administrativos  
Desarrollo Organizacional  
Auditoria y Análisis de Sistemas  
Asesoramiento en Gestión Pública  
Dirección Estratégica  
Consultoría y Asesoramiento en Organización y Gestión Empresarial  
Proyectos y Gestión de Organismos Sociales  
Dirección de Personal y de Aprendizaje Organizacional

**7. PERFIL DE EGRESADO**

El egresado de la Escuela de Formación Profesional de Administración de Empresas de la UNSCH, es un profesional con visión estratégica, sólida formación teórica y amplio conocimiento práctico de las Ciencias Administrativas, con un enfoque orientado a la gestión empresarial, en las áreas de Finanzas, Logística, Proyectos, Producción, Gestión, Marketing, Auditoria, Racionalización y Recursos Humanos.

Tiene capacidad de análisis crítico, que le permite evaluar los diversos modelos de gestión de empresas y adaptarlos a una realidad específica, desarrolla además una capacidad de liderazgo con espíritu innovador que le permite asumir responsabilidades en la toma de decisiones gerenciales, enmarcado en un conjunto de valores personales, éticos y profesionales.

**8. CAMPO LABORAL**

Los egresados de la Escuela de Formación Profesional de Administración de Empresas, se desempeñan en las siguientes áreas profesionales:

- Desarrollo empresarial
- Dirección Estratégica
- Gestión Social



- Finanzas
- Marketing
- Negocios Internacionales
- Recursos Humanos
- Operaciones
- Auditoria
- Logística
- Racionalización

#### 9. POLÍTICA CURRICULAR

- Sistema de Créditos y currícula flexible, permite la continuidad sobre la base de créditos aprobados por ciclos.
- Programación académica por ciclos ( Total 10 Ciclos)
- Estudios básicos en el ámbito de la Facultad.
- Formación extra curricular en Idiomas
- Currícula profesional de no más de 200 créditos
- Prácticas Pre Profesionales
- Formación integral y humanista

### III. OBJETIVOS DE FORMACION- ACADEMICA-PROFESIONAL

- Redefinir la orientación y formación profesional del Licenciado en Administración a fin de lograr profesionales capaces de enfrentar con éxito acciones de gerencia en un mercado laboral competitivo.
- Formar profesionales de dimensión personal y social sólida, capaces de alcanzar síntesis lógica de pensamiento y acción para dar eficacia de contenido y de forma a sus decisiones cotidianas, en la perspectiva de atribuir al que hacer profesional y decisiones gran intencionalidad de servicio a la comunidad local, regional y nacional.
- Consolidar la dimensión profesional básica y la dimensión técnica - profesional del Licenciado en Administración.
- Formar Licenciados en Administración con visión estratégica capaz de aplicar conocimientos y técnicas de dirección y gestión con eficiencia, responsabilidad, productividad y competitividad; así como capaces de dimensionar y valorar las diferentes empresas e instituciones en un contexto de economía globalizada y dentro de la gama de empresas.
- Contribuir a la formación de líderes empresariales y promover el desarrollo de micro, pequeñas y medianas empresas identificando oportunidades de negocios.

### IV. PLAN DE ESTUDIOS DEL 2004.

#### ESCUELA DE FORMACION PROFESIONAL DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

#### CURRICULO DE ESTUDIOS 2004

#### DISTRIBUCION DE ASIGNATURAS POR CICLOS SEMESTRALES

ASIGNATURAS	Cred.	HT	HP	TH	Req.
<b>SERIE 100 IMPAR.</b>					
LE 141 Lenguaje I	3.0	2	2	4	--
FI 141 Filosofía y Ética	3.0	3	--	3	--
MA 141 Matemática	4.0	3	3	6	--
EC 141 Economía I	3.0	2	2	4	--
PS 141 Psicología del Trabajo	3.0	2	2	4	--
CS 141 Ciencias Sociales	3.0	2	2	4	--
AC * Actividad Co-curricular(Recreativa)	1.0	--	2	2	--



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES**  
ESCUELA DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE  
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

		<b>20</b>			<b>27</b>		
<b><u>SERIE 100 PAR.</u></b>							
LE	142	Lenguaje II	3.0	2	2	4	LE 141
MD	142	Metodología del Trabajo Universitario	3.0	2	2	4	--
EC	142	Economía II	3.0	2	2	4	EC 141
AD	142	Introducción a la Administración	3.0	2	2	4	--
MA	142	Análisis Matemático	4.0	3	3	6	MA 141
AD	144	Comunicaciones y Relaciones Humanas	3.0	2	2	4	LE 141
AC	*	Actividad Co-Curricular (Cultural)	1.0				
			<b>20</b>			<b>26</b>	
<b><u>SERIE 200 IMPAR</u></b>							
AD	241	Administración I	3.0	2	2	4	AD 142
AD	243	Matemática Aplicada a los Negocios	4.0	3	3	6	MA 142
AD	245	Realidad Nacional Empresarial	2.0	1	2	3	EC 141
EC	241	Macroeconomía	3.0	2	2	4	EC 142
ES	241	Estadística Gral. y Probabilidades	4.0	3	2	5	MA 142
CO	241	Contabilidad	4.0	3	3	6	--
			<b>20</b>			<b>28</b>	
<b><u>SERIE 200 PAR</u></b>							
AD	242	Administración II	4.0	3	2	5	AD 241
AD	244	Seminario de Administ. Tributaria	3.0	2	2	4	EC 241
AD	246	Estadística Aplicada a los Negocios	4.0	3	2	5	ES 241
AD	248	Sistemas de Información Gerencial	3.0	2	2	4	COMPT.
EC	242	Microeconomía I	3.0	2	2	4	MA 142
DE	242	Derecho Empresarial	3.0	2	2	4	--
			<b>20</b>			<b>26</b>	
<b><u>SERIE 300 IMPAR.</u></b>							
AD	341	Marketing	4.0	3	2	5	EC 242
AD	343	Análisis Financiero	3.0	2	2	4	AD 243
AD	345	Métodos Cuantitativos	4.0	3	3	6	AD 246
AD	347	Racionalización Administrativa I	3.0	2	2	4	AD 242
EC	341	microeconomía II	3.0	2	2	4	EC 242
		Electivo	3.0	2	2	4	
			<b>20</b>			<b>27</b>	
<b>ASIGNATURAS ELECTIVAS.</b>							
AD	351	Finanzas Públicas	3.0	2	2	4	AD 243
DE	351	Derecho Laboral	3.0	2	2	4	DE 242
<b><u>SERIE 300 PAR.</u></b>							
AD	342	Investigación de Mercados	4.0	3	2	5	AD 341
AD	344	Costos	4.0	3	3	6	CO 241
AD	346	Gerencia de la Calidad y Productividad	3.0	2	2	4	AD 345
AD	348	Racionalización Administrativa II	3.0	2	2	4	AD 347
AD	350	Gerencia Logística	3.0	2	2	4	AD 242
		Electivo	3.0	2	2	4	
			<b>20</b>			<b>27</b>	
<b><u>ASIGNATURAS ELECTIVAS.</u></b>							
AD	352	Gerencia Ambiental y ecología	3.0	2	2	4	AD 245
AD	354	Seminario de Toma de Decisiones	3.0	2	2	4	AD 345
<b><u>SERIE 400 IMPAR.</u></b>							
AD	441	Ética y Deontología Profesional	3.0	2	2	4	120 Cred.
AD	443	Gerencia Financiera	4.0	3	3	6	AD 343
AD	445	Gerencia del Potencial Humano I	4.0	3	2	5	AD 242
AD	447	Marketing Estratégico	3.0	2	2	4	AD 342
AD	449	Gerencia de Operaciones	3.0	2	2	4	AD 345



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES**  
ESCUELA DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE  
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Electivo	3.0	2	2	4	
	<b>20</b>			<b>27</b>	
<b><u>ASIGNATURAS ELECTIVAS.</u></b>					
AD 451 Gestión de medianas y pequeñas Empresas de exportaciones	3.0	2	2	4	AD 346
AD 453 Seminario :Publicidad y Promoción	3.0	2	2	4	AD 342
<b><u>SERIE 400 PAR.</u></b>					
AD 442 Integración Económica Regional	3.0	2	2	4	130 Créd.
AD 444 Comercio y Negocios Internacionales	4.0	3	3	6	AD 341
AD 446 Gerencia del Potencial Humano II	4.0	3	2	5	AD 445
AD 448 Comportamiento y Desarrollo Organizacional	3.0	2	2	4	AD 445
AD 450 Formulación de Proyectos Empresariales	3.0	3	2	5	AD 449
Electivo	3.0	2	2	4	
	<b>20</b>			<b>28</b>	
<b><u>ASIGNATURAS ELECTIVAS.</u></b>					
AD 452 Comercio Electrónico	3.0	2	2	4	AD 248
AD 454 Seminar.de Mercado de Valores y Banca	3.0	2	2	4	AD 443
<b><u>SERIE 500 IMPAR.</u></b>					
AD 541 Seminario de Estrategia Empresarial	3.0	2	2	4	AD 448
AD 543 Mercado de Capitales	4.0	3	2	5	AD 443
AD 545 Gerencia Publica y Presupuesto publico	3.0	2	2	4	AD 348
AD 547 Seminar. de Investig. Administrat. I	3.0	2	2	4	160 Crd.
AD 549 Evaluación de Proyectos Empresariales	4.0	3	2	5	AD 450
Electivo	3.0	2	2	4	
	<b>20</b>			<b>26</b>	
<b><u>ASIGNATURAS ELECTIVAS.</u></b>					
AD 551 Gerencia de ventas	3.0	2	2	4	AD 447
AD 553 Imagen Corporativa	3.0	2	2	4	AD 448
<b><u>SERIE 500 PAR.</u></b>					
AD 542 Taller: Escuela de Negocios	3.0	2	2	4	AD 541
AD 544 Auditoria Administrativa	4.0	3	3	6	170 cred.
AD 546 Administración de la Industria Turística	3.0	2	2	4	AD442/AD541
AD 548 Seminar. de investig. Administrat. II	4.0	3	2	5	AD 547
AD 550 Práctica Pre Profesional	3.0	-.-	6	6	170 Cred.
Electivo	3.0	2	2	4	
	<b>20</b>			<b>29</b>	
<b><u>ASIGNATURAS ELECTIVAS.</u></b>					
AD 552 Administración de Gobierno Regional y local	3.0	2	2	4	AD 545
AD 554 Gerencia Social	3.0	2	2	4	AD 545
<b><u>ACTIVIDADES COCURRICULARES</u></b>					
AC 141 Voley	1.0	-.-	2	2	-.-
AC 143 Basquetboll	1.0	-.-	2	2	-.-
AC 145 Fútbol	1.0	-.-	2	2	-.-
AC 147 Tenis	1.0	-.-	2	2	-.-
AC 149 Ajedrez	1.0	-.-	2	2	-.-
AC 142 Teatro	1.0	-.-	2	2	-.-
AC 144 Coro	1.0	-.-	2	2	-.-
AC 146 Danza	1.0	-.-	2	2	-.-



AC	148	Pintura	1.0	-.-	2	2	-.-
AC	150	Fotografía y Holografía	1.0	-.-	2	2	-.-
AD	146	Proyección Social	1.0	-.-	2	2	-.-

V. MALLA CURRICULAR

**VI. DISTRIBUCIÓN DE ASIGNATURAS POR AREAS DEL PERFIL PROFESIONAL**

**DIMENSION PERSONAL - SOCIAL**

**LINEA PERSONAL**

- Filosofía.
- Ética.
- Español.
- Idioma Extranjero.

**LINEA SOCIAL**

- Ciencias Sociales.
- Psicología del trabajo.

**LINEA DE ACTIVIDADES**

- Actividades Co-curriculares.
- Práctica Pre Profesional.

**DIMENSION PROFESIONAL BASICA**

**CULTURA GENERAL**

- Economía.
- Matemática.
- Análisis Matemático.

**BASES TEORICAS DE LA ADMINISTRACION**

- Introducción a la Administración.
- Integración Económica Regional.
- Contabilidad.
- Matemática Aplicada a los Negocios.
- Estadística General y Probabilidades.
- Estadística Aplicada a los negocios.
- Métodos Cuantitativos.
- Costos.

**PROCESOS Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS**

- Administración I (Planeamiento y Organización).
- Administración II (Dirección y Control).
- Gerencia de Operaciones.
- Formulación y Evaluación de Proyectos Empresariales.
- Gerencia Logística.

**POLITICAS Y ESTRATEGIAS DE GERENCIA**

- Macroeconomía.
- Microeconomía .
- Seminario de Estrategia Empresarial.
- Seminario de Toma de Decisiones.
- Sistema de Información Gerencial.
- Administración de la Industria Turística.
- Gerencia Publica y Presupuesto Publico.
- Administración de Gobierno Regional y Local

**INVESTIGACION**

- Metodología del Trabajo Intelectual.



- Seminario de Investigación Administrativa.

**DIMENSION TECNICA PROFESIONAL**

**FINANZAS DE EMPRESAS**

- Análisis Financiero.
- Finanzas Públicas.
- Gerencia Financiera.

**DIRECCION DE PERSONAL Y APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL**

- Comunicaciones y Relaciones Humanas.
- Comportamiento y Desarrollo Organizacional.
- Gerencia del Potencial Humano.
- Imagen Corporativa.

**COMERCIO Y FINANZAS**

- Administración Tributaria.
- Comercio y Negocios Internacional.
- Integración Económica Regional.

**MARKETING Y COMERCIALIZACION**

- Seminario: Publicidad y Promoción.
- Investigación de Mercados.
- Mercadotecnia.
- Marketing Estratégico.
- Gerencia de la Calidad y Productividad.
- Gerencia de Ventas.

**DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

- Comportamiento y Desarrollo Organizacional.
- Gerencia social.

**AUDITORIA Y RACIONALIZACION**

- Racionalización Administrativa.
- Auditoría Administrativa.

**CONSULTORIA Y ASESORIA ADMINISTRATIVA**

- Taller: Escuela de negocios.

**VII. DISTRIBUCION DE ASIGNATURAS POR DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS.**

**DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE MATEMÁTICA Y FÍSICA**

<b>Asignaturas</b>	<b>Cred</b>
MA 141 Matemática	4.0
MA 142 Análisis Matemático	4.0
ES 241 Estadística General y Probabilidades	4.0

**DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE LENGUAS Y LITERATURA**

<b>Asignaturas</b>	<b>Cred</b>
LE 141 Lenguaje I	3.0
LE 142 Lenguaje II	3.0

**DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS HISTÓRICAS SOCIALES**

<b>Asignaturas</b>	<b>Cred</b>
CS141 Ciencias Sociales	3.0

**DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE EDUCACIÓN**



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES**  
ESCUELA DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE  
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

<b>Asignaturas</b>		<b>Cred</b>
FI141 Filosofía y Ética		3.0
MD 142 Metodología del Trabajo Universitario		3.0
PS142 Psicología del Trabajo		3.0 AC
141 Voley		1.0
AC143 Basquet	1.0	
AC145 Fútbol		1.0
AC147 Tenis		1.0
AC149 Ajedrez	1.0	
AC142 Teatro		1.0
AC144 Coro		1.0
AC146 Danza		1.0
AC148 Pintura	1.0	
AC150 Fotografía y Holografía		1.0

**DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE DERECHO**

<b>Asignaturas</b>		<b>Cred</b>
DE 242 Derecho Empresarial		3.0
DE 341 Derecho Laboral		3.0

**DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS**

**A) AREA DE ADMINISTRACIÓN**

<b>Asignaturas</b>		<b>Cred.</b>
AD 142	Introducción a la Administración	3.0
AD 144	Comunicaciones y Relaciones Humanas	3.0
AD 146	Proyección Social	1.0
AD 241	Administración I	3.0
AD 243	Matemática Aplicada a los Negocios	4.0
AD 245	Realidad Nacional Empresarial	2.0
AD 242	Administración II	4.0
AD 244	Seminario de Administración Tributaria	4.0
AD 246	Estadística Aplicada a los negocios	4.0
AD 248	Sistema de Información Gerencial	3.0
AD 341	Marketing	4.0
AD 343	Análisis Financiero	3.0
AD 345	Métodos Cuantitativos	4.0
AD 347	Racionalización Administrativa I	3.0
AD 349	Finanzas Publicas	3.0
AD 342	Investigación de Mercados	4.0
AD 344	Costos	4.0
AD 346	Gerencia de la calidad y Productividad	3.0
AD 348	Racionalización Administrativa II	3.0
AD 350	Gerencia Logística	3.0
AD 352	Gerencia Ambiental y Ecología	3.0
AD 354	Seminario de Toma de Decisiones	3.0
AD 441	Ética y Deontología Profesional	3.0
AD 443	Gerencia Financiera	4.0
AD 445	Gerencia del Potencial Humano I	4.0
AD 447	Marketing Estratégico	3.0
AD 449	Gerencia de Operaciones	3.0
AD 451	Gestión de medianas y pequeñas empresas	3.0
AD 453	Seminario: Publicidad y Promoción	3.0
AD 442	Integración Económica Regional	3.0
AD 444	Comercio y Negocios Internacionales.	4.0
AD 446	Gerencia del Potencial Humano II	4.0
AD 448	Comportamiento y Desarrollo Organizacional	3.0
AD 450	Formulación de Proyectos Empresariales.	3.0
AD 452	Comercio Electrónico	3.0
AD 454	Seminario de Mercado de Valores y Banca	3.0
AD 541	Seminario de Estrategia Empresarial.	3.0
AD 543	Mercado de Capitales.	4.0
AD 545	Gerencia Pública y Presupuesto Público.	3.0





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES**  
ESCUELA DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE  
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

---

AD	547	Seminario de Investigación Administrativa I	3.0
AD	549	Evaluación de Proyectos Empresariales	4.0
AD	551	Gerencia de Ventas.	3.0
AD	553	Imagen corporativa	3.0
AD	542	Taller: Escuela de Negocios	3.0
AD	544	Auditoria Administrativa	4.0
AD	546	Administración de la Industria Turística.	3.0
AD	548	Seminario de Investigación Administrativa II	4.0
AD	550	Practica Pre Profesional	3.0
AD	552	Administración de Gobierno Regional y Local	3.0
AD	554	Gerencia Social.	3.0

**B) AREA DE CONTABILIDAD**

<b>Asignaturas</b>			<b>Cred</b>
CO	241	Contabilidad	4.0

**C) AREA DE ECONOMÍA**

<b>Asignaturas</b>			<b>Cred</b>
EC	141	Economía I	3.0
EC	142	Economía II	3.0
EC	241	Macroeconomía	3.0
EC	242	Microeconomía I	3.0
EC	341	Microeconomía II	3.0

**NORMAS ACADEMICAS GENERALES DEL CURRICULO 2004.**

1° Preferentemente en la Serie 100, los estudiantes, deberán aprobar 1.0 créditos de Actividades Co-curriculares de la gama de alternativas que ofrece el Plan de Estudios por cada semestre.

2° Para matricularse en la asignatura de Sistemas de Información Gerencial (AD 248 ) el estudiante deberá acreditar con un certificado visado por la Dirección de la Escuela de Administración, dominio en el manejo de Procesador de Textos, Hoja de Cálculos, Base de Datos y Administración de Redes.

3° Para matricularse en la SERIE 500-IMPARE, el alumno deberá acreditar con un certificado expedido por el Centro de Idiomas de la UNSCH la aprobación de 04 niveles de un idioma extranjero o su equivalente.

4° Las asignaturas **no sujetas a examen de exoneración** son:

AD	547	Seminario de Investigación Administrativa I	4.0
AD	548	Seminario de Investigación Administrativa II	4.0
AD	550	Práctica Pre Profesional	3.0
AD	542	Taller: Escuela de Negocios	3.0
AC	141	Vóley	1.0
AC	143	Básquetbol	1.0
AC	145	Fútbol	1.0
AC	147	Tenis	1.0
AC	149	Ajedrez	1.0
AC	142	Teatro	1.0
AC	144	Coro	1.0
AC	146	Danza	1.0
AC	148	Pintura	1.0
AC	150	Fotografía y Holografía	1.0
AD	146	Proyección Social	1.0



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES**  
ESCUELA DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE  
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Sólo se admitirá la exoneración, cuando estos constituyan cursos únicos tres (03) asignaturas, según dictamen de la Comisión Académica de la Escuela.

5° La asignatura de AD 550 Practica Pre Profesional se dictará en los semestre Impar y Par, para que los estudiantes puedan realizar sus practica Pre Profesionales en las Instituciones Publicas y Privadas.

6° Para exonerarse las asignaturas de Formulación o Evaluación de proyectos Empresariales, el estudiante presentará previamente un perfil mejorado de acuerdo a los Syllabus de las Asignaturas.

7° En la asignatura AD 548 -Seminario de Investigación Administrativa II - se asignará un profesor tutor por cada 12 alumnos matriculados constituyendo grupos para su desarrollo académico.

8° El número de asignaturas y de créditos obligatorios que debe aprobar el estudiante, para ser declarado egresado.

SERIE	ASIGNATURAS OBLIGATORIA		ASIGNATURAS ELECTIVAS		PRACTICAS PRE-PROF.		ACTIVIDAD CO-CURRIC.		TOTAL OBLIGATORIO	
	N°AS	CRED	N°AS	CRED	N°AS	CRED	N°AS	CRED	N°AS	CRED
100-I	06	19.0	--	--	--	--	01	1.0	07	20.0
100-II	06	19.0	--	--	--	--	01	1.0	07	20.0
200-I	06	20.0	--	--	--	--	--	--	06	20.0
200-II	06	20.0	--	--	--	--	--	--	06	20.0
300-I	05	17.0	01	3.0	--	--	--	--	06	20.0
300-II	05	17.0	01	3.0	--	--	--	--	06	20.0
400-I	05	17.0	01	3.0	--	--	--	--	06	20.0
400-II	05	17.0	01	3.0	--	--	--	--	06	20.0
500-I	05	17.0	01	3.0	--	--	--	--	06	20.0
500-II	04	14.0	01	3.0	01	3.0	--	--	06	20.0
TOT.	53	177.0	06	18.0	01	3.0	02	2.0	62	200.0

9 Se consideran CURSOS UNICOS , como máximo tres asignaturas para concluir con la Curricula y son exonerables.

10 Para la Obtención del GRADO CADEMICO se requiere haber concluido satisfactoriamente con el 100 % del Plan Curricular.

La Curricula de Estudios es de carácter flexible, debiendo el estudiante aprobar:

53 Asignaturas Obligatorias	177.0 Créditos
06 Asignaturas Electivas	18.0 Créditos
02 Asignaturas Co-Curriculares	2.0 Créditos
01 Asignatura de Practicas Pre Profesionales.	3.0 Créditos

**200.0 Créditos**

11° La descripción de las asignaturas, serán actualizadas en forma permanente sobre la base de los cambios tecnológico, científicos y normativos.



12° Las contingencias y aspectos no considerados en estas Normas Académicas Generales, serán absueltos y/o resueltos por el Consejo de Facultad, a propuesta del Director de Escuela.

#### **IX. SUMILLA Y DESCRIPCION DE ASIGNATURAS**

##### **LE-141 LENGUAJE I (CRED.3.0)**

<b>Naturaleza: Teórico-Practico</b>	<b>HT</b>	<b>HP</b>	<b>TH</b>	<b>REQUISITO</b>
	<b>02</b>	<b>02</b>	<b>04</b>	<b>--</b>

##### **OBJETIVOS:**

- Reflexionar sobre la naturaleza del lenguaje. Desarrollar las capacidades de abstracción y de relación del alumno. Proporcionar criterios de corrección y de ejemplaridad idiomáticas. Afinar la competencia lingüística mediante la permanente ejercitación ortográfica, léxica, sintáctica y estilística.
- Estudiar la lengua desde el punto de vista de las variaciones histórica, geográfica, social y estilística.
- Desarrollar destreza en la lectura y la redacción. Favorecer la corrección, la ejemplaridad, la propiedad y la desenvoltura de la elocución mediante permanente desarrollo de ejercicios relativos a ortografía, prosodia, morfología, léxico, sintaxis y estilo.

**CONTENIDO:** Gramática castellana: Sustantivo, adjetivo, adverbio, pronombre, verbo, verboides, preposición, conjunción. Sintaxis: La oración, clases de oración, el sujeto, el predicado, el predicado verbal y sus modificadores. Ortografía. Puntuación. La conjugación verbal castellana. Corrección fundamentada de los errores sintácticos más frecuentes. El idioma en el tiempo y espacio. Idioma y estratificación social. Diversidad de registros de la comunicación. Las lenguas especiales, el lenguaje literario, el lenguaje técnico y el lenguaje científico, el lenguaje administrativo, el lenguaje periodístico y el lenguaje publicitario.

AMBIENTE DE PRACTICAS: Salón de Clases

##### **FI-141 FILOSOFIA Y ETICA (CRED. 3.0)**

**NATURALEZA: TEORICO-PRACTICO**

<b>HT</b>	<b>HP</b>	<b>TH</b>	<b>REQUISITO</b>
<b>3</b>	<b>--</b>	<b>3</b>	<b>--</b>

##### **OBJETIVOS.**

- Desarrollar la capacidad de abstracción del alumno, de tal manera que pueda situarse por si mismo por encima del dato concreto y memorístico. Estudiar la evolución del pensamiento humano.

**CONTENIDO:** Las preguntas filosóficas fundamentales. Pensamiento presocrático, Sócrates, Platón, Aristóteles, Descartes. Empirismo Inglés: Locke, Hume, Hobbes, Kant, Hegel, Marx. El existencialismo y las corrientes filosóficas más recientes. Diagnóstico de la problemática de la integración de valores y principios morales. La comunicación de la verdad. El ejercicio de los derechos inherentes a la propiedad. La moralidad de colaborar en actos inmorales. Justicia en las relaciones interpersonales. Ética en los negocios.

AMBIENTE DE PRACTICAS: Salón de Clases

##### **MA 141 MATEMATICA (CRED.4.0)**

**NATURALEZA: TEORICO-PRACTICO**

<b>HT</b>	<b>HP</b>	<b>TH</b>	<b>REQUISITO</b>
<b>3</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>--</b>

##### **OBJETIVOS.**



- Capacitar al estudiante en el manejo de los conceptos aritméticos, algebraicos y trigonométricos aplicables a las carreras de la Ciencias Empresariales.

CONTENIDO: Teoría de conjunto.- sistema de números reales(desigualdades.- ecuaciones lineales y cuadráticas con una variable.- valor absoluto) y aplicaciones en modelos económicos.-geometría.-coordenadas.-relaciones.- la recta.- Grafica de ecuaciones de segundo grado.- la circunferencia, parábola, elipse e hipérbola.- aplicaciones al análisis de oferta, demanda, punto de equilibrio.-álgebra de matrices.- matrices inversa y determinante de una matriz.- solución de sistemas de ecuaciones lineales.- métodos de solución y autovalores y auto vectores de una matriz.- análisis de insumo-producto.-cadena de markov. Introducción al álgebra lineal. Función real de variable real.-grafica de funciones.- funciones especiales.-aplicaciones a modelos económicos: función costo, ingreso, utilidad y elasticidad.-Álgebra de funciones.-composición de una función.-función inversa.-función creciente y decreciente.-limite de una función.-propiedades.-limites infinito y limite al infinito.-continuidad de una función.

AMBIENTE DE PRACTICAS: Salón de Clases

**EC 141 ECONOMIA I (CRED.3.0)**

**NATURALEZA: TEORICO-PRACTICO**

HT	HP	TH	REQUISITO
2	2	4	-.-

OBJETIVOS.

- Familiarizar al estudiante con el método de razonamiento económico y el manejo de las herramientas básicas de la teoría de los precios, para analizar los problemas típicos de asignación de recursos y distribución del ingreso

CONTENIDO: Introducción y significado de la teoría económica.-recursos económicos.- sectores de producción.- leyes de escasez.- decisiones fundamentales de la economía.- relaciones entre problemas económicos, teoría, verificación empírica y política económica.- las diferentes escuelas de pensamiento económico: diferencias en campo y método.- determinantes de la oferta y la demanda, equilibrio del mercado.- elasticidades y su aplicaciones.- teoría de la utilidad.- la curvas de indiferencia.- teoria de los costos.- la teoria de la producción.- la principales estructuras de mercadop de bienes finales: competencia perfecta, monopolio, oligopolio, competencia monopolica, monopsonio, etc. .- fijación de precios y empleo de recursos: determinación de salarios, renta, interés y beneficios económicos.

AMBIENTE DE PRACTICAS: Salón de Clases

**PS 141 PSICOLOGIA DEL TRABAJO (CRED.3.0)**

**NATURALEZA: TEORICO-PRACTICO**

HT	HP	TH	REQUISITO
2	2	4	-.-

OBJETIVOS.

- **Analizar los conceptos básicos de la psicología social del trabajo.**
- **Analizar las alteraciones de los procesos psíquicos de la conducta y las modificaciones de la conducta organizacional.**
- **Analizar la interacción personal y colectiva en el trabajo, la adaptación del trabajo al trabajador, del trabajador al trabajo y la interacción colectiva en la organización. La psicología del consumidor.**

CONTENIDO: Definición de psicología. Sistemas psicológicos. Objeto y métodos de la psicología. La psicología pre-científico. La psicología científica. La experimentación: Método clínico. Dominio de la psicología. La psicología y la ciencias sociales. Clasificación de la psicología. La psicología pura. La psicología aplicada. Bases psicológicas del



comportamiento humano. El sistema nervioso. EL aprendizaje: Proceso y tipos. Liderazgo organizacional. La personalidad. Círculos de calidad. Técnicas dinámicas grupal. Motivación y conceptos generales. Orígenes y clases de motivos. Impulsos biológicos. Motivos psicológicos. Motivación inconsciente. Actitudes de trabajo. Motivos y actitudes sociales, su origen y clasificación. Los procesos afectivos. Frustraciones y conflictos. La conducta anormal.

AMBIENTE DE PRACTICAS: Salón de Clases

**CS 141 CIENCIAS SOCIALES (CRED. 3.0)**

**NATURALEZA: TEORICO-PRACTICO**

HT	HP	TH	REQUISITO
2	2	4	-.-

OBJETIVOS.

- Proporcionar a los estudiantes el manejo de categorías o conceptos utilizados en las diferentes disciplinas de las ciencias sociales.
- Promover la reflexión sobre la relación individuo-sociedad y generar auto conciencia sobre el rol de los estudiantes como miembros de la sociedad.

CONTENIDO: Las ciencias sociales y la sociología. La sociedad. Sociedades tradicionales, modernas y postmodernas. El debate sobre el desarrollo. La cultura. Significado y funciones. Organización y cultura. Individuo y sociedad. El proceso de socialización. La diferenciación social. Estratificación y clases sociales. El cambio social; factores. Agentes y condiciones. La sociedad peruana en los noventa: Caracterización general. La educación. Violencia estructural. La problemática de los jóvenes. El racismo como proceso socio-cultural. El enfoque de género. El sector informal. La pequeña y microempresa desde la perspectiva sociocultural. Análisis y reflexión de los principales procesos sociales.

AMBIENTE DE PRACTICAS: Salón de Clases

**LE 142 LENGUAJE II (CRED. 3.0)**

**NATURALEZA: TEORICO-PRACTICO**

HT	HP	TH	REQUISITO
2	2	4	LE 141

OBJETIVOS.

- Favorecer la competencia de la lectura, el análisis y la comprensión de textos. Ejercitar al alumno en la comunicación oral, mediante la realización de exposiciones preparadas y espontáneas.
- Lograr que el alumno asuma la obra literaria como medio de conocimiento y como fuente de gozo estético.

CONTENIDO: La lectura. Léxico y manejo de diccionarios. Búsqueda de ideas generales y de información específica. La estructura del texto. Los esquemas del contenido. Etapas de la redacción académica. Las relaciones lógicas intra textuales: generalizaciones y ejemplos, definiciones, causas, efectos, comparaciones. Técnicas de composición: la descripción y la narración. Antecedentes de la literatura. Poesía. Narrativa. Selección de textos de autores representativos. El modernismo. La poesía latinoamericana de 1910 a la fecha. Movimientos, tendencias, principales autores. Interpretación y análisis de textos. La narrativa latinoamericana. Etapas. Tendencias. Principales autores. Análisis e interpretación de textos.

AMBIENTE DE PRACTICAS: Salón de Clases

**MD-142 METODOLOGIA DEL TRABAJO UNIVERSITARIO (CRED. 3.0)**

**NATURALEZA: TEORICO-PRACTICO**

HT	HP	TH	REQUISITO
2	2	4	-.-



**OBJETIVOS.**

- Involucrar al estudiantes con la metodología formar de la investigación de manera que le sea posible la inducción académica profesional y fáctica.

**CONTENIDO:** Descripción: Ciencia, Tecnología y Universidad. Teoría de la Ciencia. Método científico. El estudio y el aprendizaje. Técnicas auxiliares de estudio: Análisis de textos y apuntes de clase, El fichaje y sus técnicas. La monografía: Sus partes y su presentación. La Investigación Formal: Problemas e Hipótesis. El muestreo. La recolección de datos y análisis de resultados: La exposición en clase, la técnica de cómo hablar en público.

La ciencia y la teoría del conocimiento. Categorías y clasificación. Técnicas del trabajo intelectual. Técnicas bibliográficas. Técnicas de lectura. Interpretación de textos de especialización. La ficha: utilidad e importancia, clases y modelos. Elaboración y estructura formal del trabajo académico. Teoría general de los sistemas de información.

**AMBIENTE DE PRACTICAS:** Salón de Clases

**EC 142 ECONOMIA II (CRED. 3.0)**

**NATURALEZA: TEORICO-PRACTICO**

HT	HP	TH	REQUISITO
2	2	4	EC 141

**OBJETIVOS.**

- Conocer las diversas formas de economía tipificadas en el transcurso de la historia.
- Aplicar los diversos métodos sobre la oferta y demanda de la economía de mercado.

**CONTENIDO:** Medición de la producción: las cuentas nacionales.- determinación del ingreso nacional.- el nivel de precios.- desempleo e inflación.- los ciclos económicos.- el modelo de la demanda agregada: el multiplicador, el papel del estado y las exportaciones netas.- demanda agregada, oferta agregada y el equilibrio.- política fiscal.-moneda y banca.- el BCR y la política monetaria.- problemas y controversias en macroeconomía.-la macroeconomía de una economía abierta: comercio internacional, balanza de pagos, tipos de cambio y el mercado de divisas.- el crecimiento en los países menos desarrollados.

**AMBIENTE DE PRACTICAS:** Salón de Clases

**AD 142 INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACION (CRED. 3.0)**

**NATURALEZA: TEORICO-PRACTICO**

HT	HP	TH	REQUISITO
2	2	4	-.-

**OBJETIVOS.**

- Proporcionar a los alumnos los conocimientos técnicas de la teoría administrativa que le permitan conocer el desempeño de la labores administrativas en la organización.

**CONTENIDO:** La gestión administrativa y el administrador. Evolución de la teoría administrativa. Influencia de los filósofos. Influencia de la organización de la Iglesia Católica. Influencia de la Revolución industrial. Influencia de los economistas liberales. Escuela del Pensamiento administrativo. Estado actual de la teoría general de la administración. Los clásicos de la administración. Principios generales de la administración. Etapas, fases y elementos de la administración. Cualidades del administrador. La empresa, su entorno empresarial.

**AMBIENTE DE PRACTICAS:** Salón de Clases

**MA 142 ANALISIS MATEMATICO (CRED. 4.0)**

**NATURALEZA: TEORICO-PRACTICO**



HT	HP	TH	REQUISITO
3	3	6	MA 141

**OBJETIVOS.**

- Continuar con la capacitación del estudiante en la teoría y herramientas matemáticas necesarias para su aplicación en las Ciencias Empresariales.
- Culminar la capacitación del estudiante en la teoría y herramientas matemáticas necesarias para su aplicación en las Ciencias Empresariales.

**CONTENIDO:** Derivada de una función.-formulas fundamentales de la derivación.- razón de cambio.-regla de la cadena.-derivada de la función inversa.-derivada implícita, de orden superior.- aplicaciones de la derivada: teorema del valor medio, optimización y trazado de curvas.- diferencial de una función.- funciones exponenciales y logarítmicas.- modelos exponenciales.- interés compuesto, Derivadas parciales.-regla de la cadena y de la diferencial total.-máximos y mínimos.-matriz hessiana.- aplicaciones de modelos económicos. Ante derivada de una función.-reglas de integración.-modelos.- la integral definida.- teorema fundamental del calculo.-áreas comprendida entre curvas.-teorema del valor medio para integrales.-excedentes del productos y del consumidor.-función de densidad y probabilidad. Sucesiones y series.-convergencia y divergencia.- series de potencia, de Taylor y maclaurin.-aplicaciones. Ecuaciones diferenciales ordinarias de primer orden y primer grado.-E.D.O homogéneas y no homogéneas.-E.D. reducibles a homogéneas E.D. exacta y reducibles a exactas E.D lineales y no lineal.-aplicaciones.-Ecuación diferencial lineal de orden superior con coeficientes constantes y variables.-métodos de solución.-sistemas lineales.-ecuación en diferencia con coeficiente constante de primer y segundo grado.- aplicaciones de modelos económicos.

**AMBIENTE DE PRACTICAS:** Salón de Clases

**AD 144 COMUNICACIONES Y RELACIONES HUMANAS (CRED. 3.0)**

**NATURALEZA: TEORICO-PRACTICO**

HT	HP	TH	REQUISITO
2	2	4	LE 141

**OBJETIVOS.**

- **Impartir conocimiento sobre los conceptos, formas y practicas de comunicación que se vienen desarrollando en el contexto gerencial.**
- **Aplicar las diversas técnicas de dinámica de grupos en el proceso de la gestión empresarial.**

**CONTENIDO:** Nociones Sobre la teoría de la comunicación. Enfoque internacional y sistemático de la comunicación y su nueva dimensión organizacional. Elementos de la comunicación, principios de la comunicación. La comunicación interna y externa. El proceso de la comunicación. Las áreas donde es importante el desarrollo de habilidades y técnicas de comunicación. Desarrollo de técnicas de comunicación efectiva y como elaborar programas de comunicaciones. Que es la autoridad. Origen de la autoridad. Requisito previo para que la autoridad sea aceptada. Tipos de autoridad. Que es la delegación. El proceso de delegación. Factores de contingencia en la delegación. Obstáculos para la delegación efectiva. Superación de los obstáculos. Autoridad contra poder. Fuentes de poder. Que es la toma de decisiones. Como tratar al persona. Que es un problema humano. Como suelen presentar los problemas. El método de los cuatro pasos. Otras relaciones de los mandos. Reconocimiento. Confianza. Autorización para cometer errores. Respeto. Aspectos generales de los círculos de calidad total (CCT). Tres mitos sobre la calidad. Cero defectos. Pasos del programa. Como funciona los CCT. Como opera un CCT. Técnicas de los CCT. La relaciones humanas y las relaciones públicas. Dinámica de las relaciones públicas. Los medios de comunicación de masas. Las RR. PP. Usos de los diversos medios y diferencias entre ellos. Publicidad y propaganda.

**AMBIENTE DE PRACTICAS:** Salón de Clases

**AD-241 ADMINISTRACION I (CRED. 30)**



**NATURALEZA: TEORICO-PRACTICO**

HT	HP	TH	REQUISITO
2	2	4	AD 142

**OBJETIVOS.**

- a) Tener una visión general de la administración en su fase de planeación y organización desde el punto de vista sistémico.
- b) Conocer y manejar los elementos del proceso de la planeación estratégica.
- c) Conocer y analizar los recursos técnicos de la organización y su proceso sistémico.

**CONTENIDO:** Proceso Administrativo. Planeación. Naturaleza y propósito de la planeación. Objetivos, políticas y estrategias. Dimensiones del plan. Proceso y principios de planeación administrativa. Organización. Naturaleza, propósitos y principios de organización administrativa. Proceso de organización. Sistemas. Sistemas, estructuras y procesos. Modelos de organización. Modelos y estrategias de organización empresarial.

**AMBIENTE DE PRACTICAS:** Salón de Clases

**AD 243 MATEMATICA APLICADA A LOS NEGOCIOS (CRED. 4.0)**

**NATURALEZA: TEORICO-PRACTICO**

HT	HP	TH	REQUISITO
3	3	6	MA 142

**OBJETIVOS.**

- Proporcionar a los estudiantes que se forman para el quehacer administrativo; las técnicas financieras, con la finalidad de capacitarlos en la resolución de las diferentes operaciones financieras y para asumir con eficiencia la gestión de las empresas.
- Utilizar los conocimientos de las matemáticas puras en la solución de los problemas relacionados con las operaciones financieras.

**CONTENIDO:** La Tasa de Interés y su interpretación institucional.- Interés Simple y Capitalización.- Cálculos y Clasificación de las Tasa.- Notación usual en Matemática Financiera.- Rentas y Anualidades.- Teoría de la Amortización: Concepto y Método Progresivo.- El Concepto de Seguros: Bases Institucionales en el Perú.- Fundamento del Cálculo Actuarial.- Rentas Vitalicias.- Descuentos: Simple y Compuesto.- Aplicación de las Rentas: Anualidades, Amortización y Depreciaciones.- Constitución de Capitales y Criterios de Inversión.- Bonos.- Capitalización Continua.- Impuestos y Cálculo Actuarial.- Aplicaciones.

**AMBIENTE DE PRACTICAS:** Salón de Clases

**AD 245 REALIDAD NACIONAL EMPRESARIAL. (CRED. 2.0)**

**NATURALEZA: TEORICO-PRACTICO**

HT	HP	TH	REQUISITO
1	2	3	EC- 141

**OBJETIVOS.**

- Conocer la realidad nacional de los diferentes sectores empresariales que coadyuvan al desarrollo del País.

**CONTENIDO:** Población. Poder y Política. Mega tendencias. El entorno de la Empresa: características. Mercado laboral. Turismo. Educación. Agricultura y desarrollo nacional. Producción manufacturera. Industria de la Construcción en el Perú. Liderazgo. El sector externo y la exportación. Informalidad y los nuevos empresarios. Crisis y respuestas populares. Cambios en el entorno internacional. Desarrollo de los sectores económicos. Exportación de productos no tradicionales.





AMBIENTE DE PRACTICAS: Salón de Clases

**EC-241 MACROECONOMIA (CRED. 30)**

**NATURALEZA: TEORICO-PRACTICO**

HT	HP	TH	REQUISITO
2	2	4	EC 242

OBJETIVOS.

- Analizar las determinantes de la oferta y demanda del sistema financiero y las políticas fiscales.

CONTENIDO: Perspectivas históricas del pensamiento macroeconómico.- cuentas nacionales.- introducción de la oferta agregada y la demanda agregada: el enfoque clásico y el enfoque keynesiano.- consumo y ahorro.- la inversión.- ahorro, inversión y la cuenta corriente.- el sector gobierno.- demanda por dinero.- oferta monetaria.- dinero, tipo de cambio y precios.- inflación y desempleo.- políticas macroeconómicas y determinación del producto en una economía cerrada.- políticas macroeconómicas en una economía abierta con tipo de cambio flexible.- crecimiento económico.- bienes transables y no transables.- el ciclo económico.

AMBIENTE DE PRACTICAS: Salón de Clases

**ES 241 ESTADISTICA GENERAL Y PROBABILIDADES (CRED. 4.0)**

**NATURALEZA: TEORICO-PRACTICO**

HT	HP	TH	REQUISITO
3	2	5	MA 142

OBJETIVOS.

- Procesar la información cualitativa y cuantitativa en sus diferentes etapas y lograr que el futuro profesional en administración este capacitado para aplicar dichos conocimientos en el desempeño de su profesión y en el campo de la investigación científica.

CONTENIDO: Conceptos básicos. Organización de datos estadísticos. Medidas de tendencia central. Medidas de variabilidad. Medidas de asimetría, curtosis y concentración. Números índices. Probabilidades. Calculos de probabilidades: variables aleatorias de probabilidades discretas y continuas y sus aplicaciones.

AMBIENTE DE PRACTICAS: Salón de Clases

**CO 241 CONTABILIDAD (CRED. 4.0)**

**NATURALEZA: TEORICO-PRACTICO**

HT	HP	TH	REQUISITO
3	3	6	-.-

OBJETIVOS.

- Al finalizar el curso el alumno deberá manejar con facilidad el proceso contable y la elaboración de estados financieros de acuerdo con los conocimientos básicos y las herramientas que se le proporcionen en el curso.
- Tener una base teórica - práctica suficiente que le permita comprender la situación financiera de la empresa y manejar los principales elementos del sistema contable. Asumir la importancia del sistemas de información gerencial contable en la empresa.

CONTENIDO:  
Ciclo contable, terminología contable, principios contables, normas internacionales de contabilidad. La ecuación contable Balance General: Estructura, Ecuación Contable, Formas de Presentación, Aplicaciones. Estado de Pérdidas y Ganancias. Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.



Operaciones. Cuentas. Diario, Ajustes. Balance Constructivo. Cierre y apertura de Libros. Diario y Auxiliares. Plan de Cuentas. Principios de Contabilidad. Control Interno. Caja y Bancos. Cuentas por Cobrar. Existencias. Activo No corriente. Valores. Tributos por Pagar. Cuentas por Pagar. Planillas. Contingencias. Emisión de Bonos. Operaciones en moneda Extranjera. Patrimonio Neto. Aspectos Legales de la Contabilidad. Sociedades. Fusión y Liquidación de Empresas. Fusión y Consolidación de Estados Financieros.

AMBIENTE DE PRACTICAS: Salón de Clases

**AD-242 ADMINISTRACION II (CRED. 4.0).**

**NATURALEZA: TEORICO-PRACTICO**

HT	HP	TH	REQUISITO
3	2	5	AD 241

**OBJETIVOS.**

- Brindar al estudiante los conocimientos teóricos/prácticos de los elementos de la dinámica administrativa.
- Conocer y aplicar los fundamentos de gestión de la dirección y del control administrativo.
- Conocer y aplicar los conocimientos y habilidades con la finalidad de analizar los métodos y técnicas de la dirección y control.

**CONTENIDO:** La presente asignatura tiene por finalidad dar a conocer los diversos alcances de la Dirección, Dirección Administrativa, importancia, su relación con los demás elementos- Fases de la Dirección, la dirección y la toma de decisiones, principios, la Dirección Empresarial, El triángulo de la Dirección- Los estilos gerenciales, tipos de gerentes, atributos y cualidades del gerente, condiciones necesarias de todo gerente- El subsistema de la influencia, la comunicación, el proceso de la comunicación, El liderazgo empresarial, características, funciones, la administración de grupos formales e informales, el control administrativo, principios, proceso del control.

AMBIENTE DE PRACTICA: Salón de clases

**AD-244 SEMINARIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (CRED. 3.0)**

**NATURALEZA :** Teórico - Práctico

HT	HP	TH	REQUISITO
2	2	4	EC 241

**OBJETIVOS:**

- Hacer que el alumno posea conocimientos básicos de la doctrina tributaria de manera que le sea posible tomar decisiones en materia tributaria gracias a su conocimiento de los principios fundamentales de la tributación.
- Hacer que el alumno contraste la doctrina tributaria con la práctica contable, consolidando su capacidad para participar en la Gestión de los organismos facultados para el ejercicio de la Administración Tributaria en el país.

**CONTENIDO:** La Actividad Financiera del Estado: Fuentes y Elementos. El Tributo: Características, Clasificación. Derecho Tributario: Generalidades, División del Derecho Tributario, Ley Tributaria. La relación jurídica tributario, sujeto, activo y pasivo. La obligación tributaria. Extinción de la obligación tributaria. Deberes y Obligaciones formales. Medidas Precautelatorias. El embargo, Órganos de la Administración Tributaria: SUNAT y Aduanas. Facultad de recaudación. Facultad de determinación y fiscalización. El tribunal de Aduanas. Procedimientos tributarios. Generalidades. Procedimientos de cobranza coactiva. Infracciones tributarias. Delitos tributarios. Sanciones. Tributación Municipal. Análisis de la Ley Penal Tributaria: Faltas y Delitos. Ampliación de las facultades tributarias a otros organismos.



Política Tributaria y Recaudación. Panorama del Sistema Tributario Nacional. Impuesto General a las Ventas (IGV) en Impuesto Selectivo al Consumo (ISC). Contribuciones. Régimen de Exportaciones. El Impuesto Renta: Categorías y Regímenes. Ajuste Tributario por Inflación: Presentación de Estados Financieros.. La Ley de Tributación Municipal. Delitos tributarios, sanciones y reducción de penas.

**AMBIENTE DE PRACTICA:** Salón de Clases.

**AD 246 ESTADISTICA APLICADA A LOS NEGOCIOS (CRED. 4.0)**

**NATURALEZA: TEORICO-PRACTICO**

HT	HP	TH	REQUISITO
3	3	6	ES 241

**OBJETIVOS.**

- Proporcionar al estudiante las técnicas elementales para la selección, organización y análisis de información de actividades empresariales, así como conceptos básicos de números índices, probabilidades y variables aleatorias.

**CONTENIDO:** Variable aleatoria. Distribuciones de probabilidad. Muestreo. Distribuciones muestrales, muestreo aleatorio, tamaño mínimo de muestra. Inferencia estadística. Estimación de parámetros. Estimación por intervalos. Pruebas de Hipótesis. Pruebas Chi Cuadrado. Análisis de varianza. Regresión lineal simple y múltiple. Tipos de errores. Procedimientos de pruebas de hipótesis. Análisis de Correlación. Métodos no paramétricos. Pronósticos. Utilización de software estadístico. Resolución de problemas de negocios.

**AMBIENTE DE PRACTICAS:** Salón de Clases

**AD 248 SISTEMAS DE INFORMACION GERENCIAL (CRED. 3.0)**

**NATURALEZA: TEORICO-PRACTICO**

HT	HP	TH	REQUISITO
2	2	4	COMPUTACIÓN

**OBJETIVOS.**

- Proporcionar a los estudiantes, una visión global del papel fundamental que cumplen los sistemas de información gerencial en la toma de decisiones gerenciales.
- Preparar a los estudiantes, en el uso adecuado de las herramientas de información para el análisis correcto y una adecuada toma de decisiones en la gestión empresarial.

**CONTENIDO:** Ciclo de negocios. Sistemas de información de la empresa. Sistemas de información gerencial. Análisis y diseño de un sistema. Metodología. Implementación del sistema. Aplicaciones al área de gerencia. Controles y sistemas de seguridad aplicables a los sistemas. Programas existentes en el mercado para el área de gerencia. Sistemas integrados.

**AMBIENTE DE PRACTICAS:** Salón de Clases-Laboratorio de Computo.

**EC-242 MICROECONOMIA I (3.0 Cred.)**

**NATURALEZA: TEORICO-PRACTICO**

HT	HP	TH	REQUISITO
2	2	4	MA 142

**OBJETIVOS.**

- Familiarizar al estudiante en el razonamiento económico y utilización de las herramientas de la teoría de los precios para entender como es que los agentes económicos toman sus decisiones de producción y consumo e interactúan intercambiando bienes y servicios en distintas formas de mercado.



CONTENIDO: La teoría de las preferencias: integridad y consistencia de las preferencias.- intercambios y curvas de indiferencias.- los intercambios y la tasa marginal de sustitución.- funciones de utilidad.- ingresos y egresos: elecciones económicas.- restricciones del presupuesto.- el problema de la elección del consumidor.- elasticidad.- análisis estático comparativo.- respuesta de consumo a un cambio en el ingreso.- respuesta de consumo a un cambio en el precio.- efectos ingreso y sustitución.- la curva de demanda compensada.- bienes relacionados.- teoría de la utilidad esperada.- teoría de la empresa.- formas de organización preferidas de pareto.- producción y costo: producción con un insumo variable, producción con muchos insumos variables.- tasa marginal de sustitución técnica , rendimiento a escalas.- el problema de la minimización de costos y producción a corto plazo, costos y producción a largo plazo, comparación de costos a corto y largo plazo.

AMBIENTE DE PRACTICAS: Salón de Clases

**DE 242 DERECHO EMPRESARIAL (CRED. 3.0)**

**NATURALEZA: TEORICO-PRACTICO**

HT	HP	TH	REQUISITO
2	2	4	.-

OBJETIVOS.

- Permitir que el alumno conozca el marco jurídico correspondiente al quehacer empresarial dentro de la legislación vigente, haciéndolo capaz de asumir criterios adecuado para la asesoría empresarial.

CONTENIDO: Introducción al Derecho. Norma Jurídica y fuentes del derecho. Derecho mercantil. Economía, empresa y Constitución Política. Diferencia y tratamiento de las personas naturales y jurídicas en el Código Civil. Nociones del acto jurídico. Obligaciones y Contratos. Garantías reales y personales. Contratos Modernos: Leasing, Factoring., Franchising, Fideicomiso, Joint Venture, Underwriting, Know how. Actos de Comercio. Tipos de Sociedades. Empresa individual de responsabilidad limitada. Sociedades irregulares.

AMBIENTE DE PRACTICAS: Salón de Clases

**AD341 MARKETING (CRED. 4.0)**

**NATURALEZA: TEORICO-PRACTICO**

HT	HP	TH	REQUISITO
3	2	5	EC 242

OBJETIVOS.

- Dotar a los alumnos de los conceptos básicos de Marketing, los cuales deben de ser sistematizados en la preparación de un Plan de Marketing que involucre la identificación de un producto para mercadear.

CONTENIDO: Concepto de mercadotecnia. Planeación de Mercadotecnia. Ámbito de Mercadotecnia. Ambiente social de la mercadotecnia. Sistemas de información. Mix de marketing. Métodos cualitativos de pronósticos. Comportamiento del consumidor, segmentación del mercado. Posicionamiento del mercado. Mezcla de productos. Marcas. Empaque y otras características del producto. Planeación y desarrollo de nuevos productos. El ciclo de vida del producto. El precio. Estrategias y políticas de precios. Estrategias de comunicación. Publicidad. El proceso de la venta personal. Estrategias de distribución. El control en la función de Mercadotecnia. El Plan de Marketing.

Ambiente de Practicas : Salón de Clases

**AD 343 ANALISIS FINANCIERO (CRED. 3.0)**

**NATURALEZA: Teórico - Práctico**

HT	HP	TH	REQUISITO
2	2	4	AD 243



**OBJETIVOS:**

- Proporcionar al alumno el conocimiento teórico básico, así como la práctica necesaria para el análisis y la interpretación de la información contenida en los Estados Financieros para la toma de decisiones en la materia; apoyándose con el uso de ordenadores y computadores.

CONTENIDO: Sistemas de costos y Estados Financieros. Métodos y técnicas de Análisis Financieros. El ambiente financiero y las organizaciones. Estados Financieros de las Organizaciones. El ambiente financiero y el proceso de planeación estratégicas (análisis del ambiente competitivo, la auditoría y el control estratégico), Proceso de planeación financiera. El plan Operativo (administración del capital de trabajo, financiamiento a corto plazo). El Plan Estratégico (estrategias de crecimiento de las organizaciones y el control comparativo), financiamiento del crecimiento de las organizaciones. Uso y aplicación de herramientas electrónicas para el análisis financiero.

AMBIENTE DE TRABAJO: Salón de Clases.

**AD 345 METODOS CUANTITATIVOS EN ADMINISTRACIÓN (CRED. 4.0)**

**NATURALEZA: TEORICO-PRACTICO**

HT	HP	TH	REQUISITO
3	3	6	AD 246

OBJETIVOS.

- Proporcionar a los estudiantes herramientas matemáticas para que sea capaz de reconocer y resolver problemas administrativos relacionados con la planeación y control en la toma de decisiones empresariales.

CONTENIDO: Modelos cuantitativos en administración. Programación lineal: solución gráfica y analítica; método simplex; dualidad. Análisis de sensibilidad. Programación con metas múltiples. Programación entera y heurística. Teoría de colas. Teoría de juegos. Aplicaciones. Uso de software LINDO, EXCEL. Simulación por computadora.

AMBIENTE DE PRACTICAS: Salón de Clases

**AD-347 RACIONALIZACION ADMINISTRATIVA I (CRED. 3.0)**

**NATURALEZA: Teórico - Práctico**

H2	HT	TH	REQUISITO
2	2	4	AD 242

OBJETIVOS.

- Conocer y analizar los instrumentos técnicos del Sistema de Racionalización.
- Analizar los procesos de cambio organizacional.
- Manejar los criterios técnicos para un proceso de departamentalización.
- Manejar los criterios técnicos para el manejo de la Oficina de Racionalización.

CONTENIDO: La presente asignatura tiene por finalidad dar a conocer los diversos alcances sobre métodos y técnicas de organización por ello contiene: Generalidades e la organización. Racionalización y Sistemas de Racionalización. Naturaleza de las funciones de Racionalización. El Rol de la Oficina de Racionalización. Las Áreas Funcionales de la Racionalización. El Proceso de cambio organizacional. Técnicas para la derivación de funciones. Orientaciones para establecer la estructura organizacional: Departamentalización.

AMBIENTE DE TRABAJO: Salón de Clases.



**EC 341 MICROECONOMIA II (CRED. 3.0)**

**NATURALEZA: TEORICO-PRACTICO**

HT	HP	TH	REQUISITO
2	2	4	EC 242

OBJETIVOS.

- Analizar la variables económicas utilizadas en los mercados de competencia perfecta.

CONTENIDO: Mercado de bienes: el intercambio puro y el equilibrio general competitivo en el corto y largo plazo.- monopolio: funciones de ingreso.- maximización de utilidades, fuentes del monopolio, regulación, discriminación de precios.- teoría del juego y oligopolio: duopolio como un dilema de los prisioneros, el modelo de duopolio de cournot, el modelo de bertrand, el modelo de producción limite, diferenciación de productos(el modelo de chamberlain), modelos de dirección de la competencia monopolísticas.- equilibrio general y mercado de recursos: mercado de insumos, equilibrio competitivo en mercado de insumos.- la distribución del ingreso.- asignación intertemporal de recursos.- eficiencia y asignación de recursos.- externalidades.- bienes públicos.

AMBIENTE DE PRACTICAS: Salón de Clases

**AD-349 FINANZAS PUBLICAS (E) (CRED. 3.0)**

**NATURALEZA: TEORICO-PRACTICO**

HT	HP	TH	REQUISITO
2	2	4	AD 243

OBJETIVOS.

- Analizar las variables del sistema de la economía del sector publico y la formulación de políticas fiscales.

CONTENIDO: Fundamentos de la intervención del Estado en una economía de mercado. Funciones del sector público. El gasto público. Financiamiento del sector público. Formulación de políticas fiscales óptimas.

AMBIENTE DE PRACTICAS: Salón de Clases

**DE 341 DERECHO LABORAL (E) (CRED. 3.0)**

**NATURALEZA: TEORICO-PRACTICO**

HT	HP	TH	REQUISITO
2	2	4	DE 242

OBJETIVOS.

- Introducir al estudiante en el régimen laboral al que está sujeto toda organización pública y/o privada; así como las principales normas laborales que regulan su desenvolvimiento.

CONTENIDO: El trabajo. Características del trabajo. El derecho de trabajo. La delimitación del trabajo como objeto del derecho de trabajo. El contrato de trabajo. Período de prueba. Suspensión del contrato de trabajo. Extinción del contrato de trabajo. Contrato de trabajo sujeto a modalidad. Derechos y Beneficios mediatos o inmediatos que se derivan del contrato de trabajo. Promoción del empleo. Derecho de trabajo colectivo. Las organizaciones sindicales. Organización de grado superior. Los órganos sindicales. La personalidad sindical. La prevención y solución de conflictos de trabajo. La negociación colectiva. Ámbito de la negociación. Niveles de la negociación. Etapas de negociación. La huelga. Elementos de la Huelga. Alcances y efectos de la huelga. Huelga de servicios públicos esenciales.

AMBIENTE DE PRACTICAS: Salón de Clases

**AD342 INVESTIGACION DE MERCADOS (CRED. 4.0)**



**NATURALEZA: TEORICO-PRACTICO**

HT	HP	TH	REQUISITO
3	2	5	AD 341

**OBJETIVOS.**

- Al finalizar el curso, el alumno habrá desarrollado las siguientes habilidades: Saber decidir cuándo realizar la investigación, de que tipo y si es conveniente el que la organización la realice directamente o la encargue a terceros; poder diseñar una investigación de mercados que le permita reconocer nuevas necesidades y deseos insatisfechos en el mercado, de modo tal que puedan diseñarse los productos o servicios adecuados

**CONTENIDO:** Entorno de la investigación de mercados, planeación de la investigación, fuentes de información, tipos de investigación, investigación cualitativa y cuantitativa. Métodos cualitativos de recopilación de datos: observación; Grupo de estudio; entrevista de profundidad, Métodos cuantitativos de recopilación de datos: Encuestas; paneles; entrevistas. Métodos de investigación experimental: Diseños experimentales. Determinación del tamaño de muestra. Valoración; selección y diseño del cuestionario. Procesamiento y tabulación de datos. Análisis de datos. Valores de asociación. Análisis univariado, bivariado y multivariado. Aplicaciones.

**AMBIENTE DE PRACTICAS:** Salón de Clases

**AD-344 COSTOS (CRED. 4.0)**

**NATURALEZA: TEORICO-PRACTICO**

HT	HP	TH	REQUISITO
3	3	6	CO 241

**OBJETIVOS.**

- Estudiar las generalidades epistemológicas y teorías de costos.
- Determinar y analizar los sistemas y métodos de costos
- Determinar, analizar y sistematizar programas de producción
- Sistematizar e interpretar la relación entre el costo y los presupuestos
- Desarrollar trabajos de "investigación" como forma de contrastación de la teoría con la práctica.

**CONTENIDO:** Información. Costos, Objetivos y Toma de Decisiones. Procedimientos, Sistemas y Métodos de Costos. Análisis de Pedidos Especiales. Costeo Directo y Costeo por Absorción. Modelo Costo-Volumen-Utilidad a uno y varios Productos. Qué Producto incentivar. Costo de Error de Producción. Cómo Determinar el Precio de Venta. Programación de la Producción. Producir o Compra. Otras Decisiones. Presupuestos: Planeamiento y Control. Presupuesto Flexible. Presupuesto Maestro. Presupuesto por Programas. Presupuesto Base Cero. Precios de Transferencia Interna. Rendimiento de las Divisiones.

**AMBIENTE DE PRACTICAS:** Salón de Clases

**AD 346 GERENCIA DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD (CRED. 3.0)**

**NATURALEZA: TEORICO-PRACTICO**

HT	HP	TH	REQUISITO
2	2	4	AD 345

**OBJETIVOS.**

- Comprender el cambio en la filosofía de gestión de las empresas para ser más competitivos. .
- Conocer el diseño general de la Calidad Total, sus principios y su filosofía.





- Utilizar las metodologías y técnicas específicas para mejorar la calidad.
- Examinar las raíces del Modelo Japonés y su idiosincrasia.

CONTENIDO: Evolución de la Calidad. Revolución en la Gestión Empresarial. El Control como Política de Dirección. Aseguramiento de la Calidad. Estrategias de Administración de la Calidad. Herramientas de la Administración por la Calidad. Los Círculos de Calidad. La Empresa Dinámica en Calidad Total. La Productividad Total. Gestión de la Productividad Total.

AMBIENTE DE PRACTICAS: Salón de Clases

**AD-348 RACIONALIZACION ADMINISTRATIVA II (CRED. 3.0)**

**NATURALEZA:** Teórico - Práctico

H2	HT	TH	REQUISITO
2	2	4	AD 347

OBJETIVOS.

- Manejar los criterios técnicos para un proceso de departamentalización.
- Manejar los criterios técnicos para el manejo de la Oficina de Racionalización.
- Conocer y aplicar los criterios de la aplicación de la racionalización administrativa.
- Conocer el proceso del modelo convencional del sistema de racionalización.
- Formular los diversos documentos de gestión Institucional.

CONTENIDO: La presente asignatura tiene por finalidad dar a conocer los diversos alcances sobre métodos y técnicas de organización por ello contiene: Orientaciones para establecer la estructura organizacional: Departamentalización; La Racionalización Aplicada: Personal, Maquinas y Equipos, Ambiente y Locales, de tiempos y recorridos; El Modelo Convencional del Sistema de racionalización.: Proceso, Diseño, Pasos del proceso de racionalización, problemática de la Racionalización en la Administración; El Reglamento de organización y Funciones, El Manual de Organización y Funciones, El Cuadro Para Asignación de Personal, etc.

AMBIENTE DE TRABAJO: Salón de Clases.

**AD 350 GERENCIA LOGISTICA (CRED. 3.0)**

**NATURALEZA:** TEORICO-PRACTICO

HT	HP	TH	REQUISITO
2	2	4	AD 242

OBJETIVOS.

- Manejar los criterios técnicos para el manejo de la Oficina de Logística.

CONTENIDO: Conceptos de Logística. Planeamiento logístico. Organización Logística. Dirección logística. Compras. Administración de Inventarios. Administración de Almacenes. Teoría JIT. El uso del EDI e Internet en logística. Adquisiciones y Contrataciones en el Sector Público.

AMBIENTE DE PRACTICAS: Salón de Clases

**AD 352 GERENCIA AMBIENTAL Y ECOLOGÍA (E) ( 3.0 CRED.)**

**NATURALEZA:** TEORICO-PRACTICO

HT	HP	TH	REQUISITO
2	2	4	AD 245

OBJETIVOS.





- Determinar la importancia del desarrollo de los contenidos que aportan una visión que integra variables sociales, económicas y ambientales que influyen en la calidad de vida de la sociedad.
- Comprender conceptos básicos de ecología, la problemática de la biodiversidad, el desarrollo rural, los sistemas urbanos, y la educación para el desarrollo sustentable.
- Explicar las responsabilidades empresariales con referencia a la conservación de los recursos naturales y del medio ambiente.
- Conocer y aplicar las normas de legislación ambiental como son el Código del medio ambiente y los recursos naturales.

CONTENIDO: Medio ambiente y objetivos de la empresa. Alcance y estructura de Medio Ambiente. La interacción entre la Sociedad y la Empresa. La responsabilidad empresarial en el medio ambiente. La prevención de la Contaminación. Desarrollo y ejercicio de proyectos con relación al Medio Ambiente. Introducción a la gestión ambiental. Medio acuático. Residuos. Medio aéreo. Ecología. Medio ambiente y economía. Contaminación acústica. Introducción a los estudios de impacto y auditorías ambientales. Derecho ambiental. Implantación y desarrollo de un sistema de gestión medioambiental.

**AMBIENTE DE PRACTICAS: Salón de Clases**

**AD 354 SEMINARIO DE TOMA DE DECISIONES (E) (CRED. 3.0)**

**NATURALEZA: TEORICO-PRACTICO**

HT	HP	TH	REQUISITO
2	2	4	AD 345

OBJETIVOS.

- Determinar y proponer los modelos en la toma de decisiones en la gestión de las empresas.

CONTENIDO: Introducción. Teoría de la Decisión. Modelos y Toma de Decisiones. Análisis cuantitativo. Construcción de modelos. Programación Matemática. Programación Lineal: Problemas de mezcla de productos. Problemas de transportes. Resolución de problemas de programación lineal. Modelos deterministas y probabilísticos: Control de inventarios. Análisis ABC. Simulación programación Dinámica.

AMBIENTE DE PRACTICAS: Salón de Clases

**AD 441 ETICA Y DEONTOLOGIA PROFESIONAL (CRED. 3.0)**

**NATURALEZA: TEORICO-PRACTICO**

HT	HP	TH	REQUISITO
2	2	4	120 Cred.

OBJETIVOS.

- Conocer los conceptos de Gerencia, ética, moral y valores, estimulando su capacidad de discernir entre una conducta ética de acuerdo a los deberes y derechos que, como ser humano inmerso en una sociedad, le corresponde como así también en su rol Gerencial y de Liderazgo.
- Comprender y analizar el efecto de la Cultura en la formación de los valores y su influencia en los diversos roles que le corresponde como profesional y como persona.
- Buscar un cambio de actitud en el alumno buscando desarrollar la CULTURA DEL ÉXITO.

CONTENIDO: Enseñar y aplicar una serie de principios y reglas éticas que deben inspirar y guiar la conducta profesional, partiendo de la conceptualización y aplicación de estos principios. La orientación es hacia la comprensión y aplicación práctica, motivando la reflexión en el alumno. Los temas más importantes a tratar: ética y moral administrativa - La Voluntad, el deber, la obligación - La Moral Profesional - Responsabilidad profesional - Código de ética Profesional - Perfil Profesional y Perfil del Egresado, desde el punto de vista Gerencial. El Gerente Frente a su Mundo del Trabajo. La Comunicación de



la Verdad en el Mundo de los Negocios y Actividades Empresariales. El Ejercicio de los Derechos Inherentes en la Propiedad Privada. La Justa Retribución en las Personas Que Producen Bienes y Ofrecen Servicios. Justicia en Relaciones Empresariales. La Moralidad de Colaborar en actos Inmorales en su Ejercicio de la Profesión. Código de Ética Profesional. El Humanismo y Pensamiento Social Cristiana y la "Economía Social de Mercado".

AMBIENTE DE PRACTICAS: Salón de Clases

**AD 443 GERENCIA FINANCIERA (CRED. 4.0)**

**NATURALEZA: TEORICO-PRACTICO**

HT	HP	TH	REQUISITO
3	3	6	AD 343

OBJETIVOS.

Al finalizar el curso el alumno estará en la capacidad de tomar decisiones de inversión, entender la función de planificación y los estados financieros pro forma, capaz de tomar decisiones de financiamiento para la inversión en la empresa, apoyado del manejo de Sistemas de Información Gerencial.

**CONTENIDO:** El sistema financiero y mercados financieros. La función financiera y la inversión en la empresa. El valor del dinero en el tiempo. Métodos de valoración y selección de proyectos de inversión. La inflación y los impuestos en los métodos de valoración y selección de inversiones. El riesgo y las decisiones de inversión. Las decisiones de inversión secuenciales. Las inversiones en activos reales. Modelo de programa de inversiones. La Estructura de capital y política de dividendos. Las decisiones de financiamiento de la empresa. Financiación a largo plazo. Planeación y decisiones financieras de corto y largo plazo. Valoración de la empresa. Fusiones y adquisiciones. Administración financiera internacional internacionales. Titulación de activos. Manejo de Bases de Datos y SQL en las decisiones financieras.

AMBIENTE DE PRACTICAS: Salón de Clases

**AD445 GERENCIA DEL POTENCIAL HUMANO I (CRED. 4.0)**

**NATURALEZA:** Teórico - Práctico

H2	HT	TH	REQUISITO
3	2	5	AD 242

OBJETIVOS.

- a) Conocer y manejar las diversas técnicas e instrumentos del sistema del personal.
- b) Conocer los procesos técnicos del sistema de personal
- c) Conocer y aplicar los diversos procesos técnicos de la selección de personal.
- d) Conocer y aplicar los procesos técnicos de reclutamiento y selección de personal.

**CONTENIDO: Parte I: Fundamentos y Desafíos:** Las organizaciones, Organización de un departamento de recursos humanos, modelo para la administración de los recursos humanos. Administración reactiva y pro-activa. Desafíos del Entorno: Antecedentes históricos, desafíos externos, desafíos corporativos, desafíos profesionales, desafíos internacionales, perspectiva de la Administración de los recursos humanos. **Parte II: Preparación y Selección:** Obtención de información para el Análisis de Puestos, Aplicaciones de la Información para el Análisis de Puestos, Diseño de Puestos, técnicas para el diseño de puestos. Planeación de los Recursos Humanos: Demanda de los recursos humanos, fuentes de



reclutamiento. Reclutamiento: Entorno del reclutamiento, Límites y desafíos del reclutamiento, Canales del Reclutamiento, Formas de solicitud de empleos. Selección de Personal: Objetivos de la selección, recepción preliminar de solicitudes, entrevista de selección, verificación de datos, examen médico, entrevista con el supervisor, decisión de contratar.

AMBIENTE DE PRACTICAS: Salón de Clases

**AD 447 MARKETING ESTRATEGICO (CRED. 3.0)**

**NATURALEZA: TEORICO-PRACTICO**

HT	HP	TH	REQUISITO
2	2	4	AD 342

**OBJETIVOS.**

- Analizar y desarrollar las estrategias de mercadotecnia que conduzcan a las empresas hacia oportunidades económicas atractivas, en base a su competencia, en el mediano y largo plazo.
- Describir y formular modelos de estrategias de marketing aplicados a empresas, en un mercado dinámico.
- Comprender la política continua de creación de productos y servicios, con identificación de necesidades insatisfechas, con el fin de brindar a los usuarios un valor superior a los de la competencia.
- Evaluar y analizar los entornos económicos, social, cultural y legal del marketing global.

CONTENIDO: Planeamiento del Marketing Estratégico. Estrategia de Productos. Administración de líneas de productos. Lanzamiento de productos nuevos. Estrategias de precios, distribución, promoción y publicidad. Merchandising. Marketing estratégico. Estrategia básica de mercadotecnia. Segmentación. Diferenciación. Posicionamiento. Mercadotecnia en las distintas áreas de la actividad empresarial y social.

AMBIENTE DE PRACTICAS: Salón de Clases

**AD 449 GERENCIA DE OPERACIONES (CRED. 3.0)**

**NATURALEZA: TEORICO-PRACTICO**

HT	HP	TH	REQUISITO
2	2	4	AD 345

**OBJETIVOS.**

- Capacitar al estudiante en la identificación de Operaciones como sub sistema organizacional, tanto desde el punto de vista estratégico como operacional, enfatizando su relación con los demás sub sistemas organizacionales.

CONTENIDO:

Administración de las operaciones y competencia global. Organización de las operaciones. Estrategias de operaciones. Administración de la demanda. Diseño y evaluación del productos y servicio de calidad. Diseño del proceso. Estrategias para desarrollar la capacidad. Ubicación y distribución física de instalaciones. Planeación agregada. Medición del desempeño. Integración de la empresa global. Administración de la calidad. Programación de Proyectos: PERT/CPM. Administración y Control de Inventarios: Modelo EOQ y sistemas MRP y JIT. Administración y Control de Calidad. Estrategia de operaciones como herramienta competitiva.

AMBIENTE DE PRACTICAS: Salón de Clases

**AD-451 GESTION DE LA MEDIANA Y PEQUEÑA EMPRESAS DE EXPORTACIONES (E) (CRED. 3.0)**

**NATURALEZA: TEORICO-PRACTICO**

HT	HP	TH	REQUISITO
----	----	----	-----------





actividades de exportación e importación.

CONTENIDO: Ventaja absoluta, comparativa y competitiva en comercio internacional. Modelo estándar del comercio internacional. Política comercial. Exportación. Importación. INCOTERMS. Proceso de exportación e importación. Normas de comercio exterior. Negocios internacionales. Modalidades operativas y negociaciones en comercio internacional. Análisis de la competencia, análisis del cliente mundial. Principales bloques económicos. Acuerdos comerciales bilaterales. Joint Ventures. Investigación de Mercado Internacional. Financiamiento de las exportaciones. Globalización.

AMBIENTE DE PRACTICAS: Salón de Clases

**AD 446 GERENCIA DEL POTENCIAL HUMANO II (CRED. 4.0)**

**NATURALEZA: TEORICO-PRACTICO**

HT	HP	TH	REQUISITO
3	2	5	AD 445

OBJETIVOS.

- Aplicar los métodos y técnicas para la evaluación, compensaciones de política salarial en el país.
- Analizar las políticas de desarrollo de las relaciones laborales del país.

CONTENIDO: **Parte I: Desarrollo y Evaluación:** Programas de orientación, ubicación del empleado, .separaciones, aspectos de la ubicación. Capacitación y Desarrollo, pasos hacia la capacitación y desarrollo, enfoques de capacitación y desarrollo, evaluación de recurso humanos, evaluación de capacitación y desarrollo. Evaluación del desempeño, preparación de las evaluaciones de desempeño, métodos de evaluación Implicancias del proceso de evaluación. Planeación de la carrera profesional. **Parte II: Compensación y Protección:** Las compensaciones, evaluaciones de puestos, estudios comparativos de sueldos y salarios, determinación del nivel remunerativo, desafíos del área de compensaciones. Incentivos y participación en las utilidades. Sistemas de Incentivos, Prestaciones y Servicios al personal, compensaciones directas e indirectas. Pólizas de Seguros, prestaciones independientes de las tareas cotidianas, prestaciones relacionadas con el horario, servicios a los empleados. **Parte III: Relaciones con el Personal y evaluación de la Vida Laboral,** Mejoramiento del entorno laboral, comunicaciones, disciplina, relaciones con el Sindicato, Dialéctica empresa-sindicato. Evaluación del desempeño del departamento de recursos humanos, Auditoría de la Administración de recursos humanos, Instrumentos para efectuar investigaciones de Personal, Informe de Auditoría.

AMBIENTE DE PRACTICAS: Salón de Clases

**AD 448 COMPORTAMIENTO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL (CRED.3.0)**

**NATURALEZA: TEORICO-PRACTICO**

HT	HP	TH	REQUISITO
2	2	4	AD 445

OBJETIVOS.

- Identificar las características y fundamentos de la cultura de la calidad, reingeniería, administración de procesos y de la excelencia organizacional.
- Conocer y manejar los métodos y técnicas de la administración del cambio organizacional.

CONTENIDO: Introducción al Comportamiento Organizacional. La persona. El grupo. La organización. Herramientas contemporáneas de gestión. Alcances del Comportamiento Organizacional. Los paradigmas, su desarrollo en las organizaciones públicas y privadas. Paradigmas personales y su influencia en la organización.

Ambiente y Modelos de Comportamiento Organizacional. Desarrollo organizacional. Teoría y administración del desarrollo organizacional.



Manejo del Cambio. Desarrollo Organizacional y Capacitación. Administración del Cambio Organizacional. Métodos de Entrenamiento para el Cambio. Cultura de Calidad Total. Reingeniería. Excelencia Organizacional. Poder, política y desarrollo organizacional.

AMBIENTE DE PRACTICAS: Salón de Clases

**AD 450 FORMULACION DE PROYECTOS EMPRESARIALES (CRED. 3.0)**

**NATURALEZA: TEORICO-PRACTICO**

HT	HP	TH	REQUISITO
2	2	4	AD 449

OBJETIVOS.

- Comprender la línea conceptual y el proceso en el que se sustenta la realización de proyectos con criterios empresariales.
- Desarrollar en profundidad la metodología de formulación de proyectos de inversión.
- Orientar el marco general de la formulación de los proyectos de inversión, a los sectores menos favorecidos, identificando oportunidades de inversión.

CONTENIDO: Marco General para el desarrollo de proyectos. El concepto del proyecto. Proyectos públicos y privados. El ciclo del proyecto. Análisis y diagnóstico de la situación de partida: Estudio de mercado; Tamaño de producción; Localización de planta; Ingeniería del proyecto.

AMBIENTE DE PRACTICAS: Salón de Clases

**AD 452 COMERCIO ELECTRONICO (E) ( CRED.3.0)**

**NATURALEZA: TEORICO-PRACTICO**

HT	HP	TH	REQUISITO
2	2	4	AD 248

OBJETIVOS.

- Brindar al estudiante los fundamentos básicos de la economía digital y competitividad de los negocios electrónicos.
- Dotar al estudiante de las herramientas que le permitan explotar, aprovechar y enfrentar las oportunidades y desafíos que ofrece la economía digital.

CONTENIDO: Fundamentos tecnológicos de internet. La economía digital y la competitividad de los negocios electrónicos. Oportunidades y desafíos del e-bussines & e-commerce. Tipos de comercio electrónico: Empresa-empresa, empresa-consumidor, Empresa-Administración u organismos gubernamentales, Consumidor-administración. El comercio electrónico por medios inalámbricos(mobile e-commerce). Nuevos modelos de negocio, procesos empresariales, productos y servicios. El gobierno electrónico(e-government). Los problemas organizacionales, comerciales, financieros, legales y tecnológicos. La seguridad y privacidad. Políticas, tecnología y estándares. Servicios financieros y medios electrónicos de pago. Bussines intellence(data mining & networking). Oportunidades y desafíos para las micro y pequeñas empresas regionales.

AMBIENTE DE PRACTICAS: Salón de Clases-Laboratorio de computo.

**AD 454 SEMINARIO DE MERCADO DE VALORES Y BANCA (E) (CRED. 3.0)**

**NATURALEZA: TEORICO-PRACTICO**

HT	HP	TH	REQUISITO
2	2	4	AD 443

OBJETIVOS.

- Conocer y aplicar las normas pertinentes al proceso de los mercados de valores y de banca en nuestro país.



CONTENIDO: Marco General del Mercado de Valores. Marco Legal. El mercado de valores primario y secundario. Agentes participantes en el mercado de valores. El rol de CONASEV. Análisis de investigación. Interpretación del Boletín Diario de la Bolsa de Valores de Lima. Inversionistas institucionales: AFP's y Fondos Mutuos. Empresas clasificadoras de Riesgo. Instituciones de compensación y liquidación de valores. Mercados de Futuros. Internacionalización del mercado de valores. Nuevos instrumentos financieros. ADR'S. Securitización. Papeles Comerciales. Funcionamiento del Sistema económico. El dinero. Intermediación financiera, La banca en el Perú. El sistema financiero. La creación del dinero. Operaciones pasivas. Operaciones activas. Cartera de financiamiento. El patrimonio efectivo. Evaluación de empresas financieras. Situación y perspectivas del sistema financiero.

AMBIENTE DE PRACTICAS: Salón de Clases

**AD 541 SEMINARIO DE ESTRATEGIA EMPRESARIAL (CRED. 3.0)**

**NATURALEZA: TEORICO-PRACTICO**

HT	HP	TH	REQUISITO
2	2	4	AD 448

OBJETIVOS.

- Propiciar en los estudiantes el entendimiento de que el cambio y la innovación son la constante en una economía globalizada como la nuestra donde la capacidad de respuesta y las alianzas estratégicas tendientes al logro de sinergias organizacionales se vuelven un elemento estratégico fundamental e inician a comandar el mundo de los negocios.

CONTENIDO: Concepto de política y Estrategia Empresarial. El Rol del Gerente General. Análisis del entorno empresarial: Económico, social, POLÍTICO, INDUSTRIAL. Análisis de Fortalezas y debilidades de la empresa. Alternativas estratégicas. Toma de decisiones. Su proceso. Enfoque de la ciencia administrativa y la toma de decisiones. Tipos de modelos aplicados en la toma de decisiones (Verbales, esquemáticos, matemáticos)Cómo elegir el modelo correcto. Sus beneficios. Selección de los criterios de decisión. Clasificación de los problemas de la toma de decisión. Incertidumbre, Certidumbre. Técnicas para la toma de decisiones: Árboles de Decisión.

AMBIENTE DE PRACTICAS: Salón de Clases.

**AD 543 MERCADO DE CAPITALES (CRED. 4.0)}**

**NATURALEZA: TEORICO-PRACTICO**

HT	HP	TH	REQUISITO
3	2	5	AD 443

OBJETIVOS.

- Brindar los fundamentos básicos del mercado de capitales, el sistema financiero nacional y regional, el mercado de divisas y el mercado internacional de obligaciones.  
- Proporcionar las herramientas necesarias para una gestión financiera competitiva en el ámbito gerencial de financiamiento e inversión.

CONTENIDO: La Balanza de pagos. El sistema Monetario Internacional. El sistema monetario Europeo. El Sistema Financiero Nacional y Regional. El mercado de Divisas, el tipo de cambio. El ajuste del tipo de cambio. Teoría de la paridad del poder adquisitivo. Teoría de Fisher. Teoría del tipo de interés. El mercado Internacional de Obligaciones. Euro papeles Comerciales. FRN's. Euronotas, euro bonos, ADR's, factoring. El Mercado Internacional de Acciones. Riesgo y Rentabilidad. Teoría de portafolio de Markowitz. Opciones. Futuros Financieros. Swaps. Fusiones y Adquisiciones. Privatización. Financiamiento del Comercio Exterior. Multinacionales y sus criterios de inversión. Riesgo-país.

AMBIENTE DE PRACTICAS: Salón de Clases

**AD 545 GERENCIA PUBLICA Y PRESUPUESTO PUBLICO (CRED. 3.0)**





**NATURALEZA: TEORICO-PRACTICO**

HT	HP	TH	REQUISITO
2	2	4	AD 348

**OBJETIVOS.**

- Preparar al estudiante en la Gerencia Pública: Local, Regional y Nacional.
- Mostrar la ubicación presupuestal, informando acerca de sus relaciones entre cada nivel y sus efectos recíprocos.
- Analizar los problemas presupuestarios latinoamericanos y del País.

**CONTENIDO:** Gerencia Pública. Gobierno Central. División de Poderes. Jurisdicción. Acto de Gobierno y Acto Administrativo. Teoría del Estado y del Derecho, Derecho Administrativo. Procedimiento Administrativo. Dinámica del gasto público. Problemas presupuestales en Latinoamérica. Planificación del desarrollo y presupuesto público. Clasificación del Presupuesto Público. Presupuesto Programático. Estructura del Presupuesto. Organismos de Programación y Control Presupuestario. Análisis de la Ley de Presupuesto.

**AMBIENTE DE PRACTICAS:** Salón de Clases

**AD - 547 SEMINARIO: DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA I (CRED 3. 0)**

Naturaleza: Teórico - Practico

HT	HP	TH	REQUISITO
2	2	4	150 Cred.

**OBJETIVOS:**

Proporcionar al alumno aspectos epistemológicos y teorías acerca de la investigación científica relacionados a la problemática de gerencia y desarrollo de empresas.

**CONTENIDO:**

Epistemología de la investigación científica. Clasificación de las investigaciones según criterios específicos. El marco teórico; su importancia. Los problemas de investigación; importancia y características formales. Las hipótesis; importancia y características formales. Las variables; importancia, identificación, clasificación y operacionalización. Factores que producen hipótesis rivales. Estrategias o diseños para contrastar hipótesis. Diseños bivariados; métodos pre-experimentales, experimentales, cuasi-experimentales y ex-post-facto para el contraste de hipótesis. Estrategias y diseños multivariados o factoriales. Tablas de contingencia según el número de variables y según el número de valores de cada variable.

**AD 549 EVALUACION DE PROYECTOS EMPRESARIALES (CRED. 4.0)**

**NATURALEZA: TEORICO-PRACTICO**

HT	HP	TH	REQUISITO
3	2	5	AD 450

**OBJETIVOS.**

- Brindar el soporte técnico para desarrollar proyectos hasta la etapa de inversión.
- Contribuir al mejor aprovechamiento de los recursos en la solución de múltiples necesidades.
- Tomar decisiones en las distintas actividades económicas
- Identificar, definir y desarrollar elementos técnicos que le permitan dirigir el proceso de administrar la formulación de proyectos de inversión.

**CONTENIDO:** Conceptos básicos de la evaluación. Estructuración del estudio económico: Costos e inversiones. Financiamiento. Criterios de evaluación. Análisis de sensibilidad. Incertidumbre y riesgo. Valor de aceptabilidad. Opciones mutuamente excluyentes. Créditos. Evaluación social y ambiental.





Variable aleatoria. Distribuciones de probabilidad. Muestreo. Distribuciones muestrales, muestreo aleatorio, tamaño mínimo de muestra. Inferencia estadística. Estimación de parámetros. Estimación por intervalos. Pruebas de Hipótesis. Pruebas Ji Cuadrado. Análisis de varianza. Regresión lineal simple y múltiple. Tipos de errores. Procedimientos de pruebas de hipótesis. Análisis de Correlación. Métodos no paramétricos. Pronósticos. Utilización de software estadístico. Resolución de problemas de negocios.

AMBIENTE DE PRACTICAS: Salón de Clases

**AD 551 GERENCIA DE VENTAS (E) (CRED. 3.0)**

**NATURALEZA: TEORICO-PRACTICO**

HT	HP	TH	REQUISITO
2	2	4	AD 447

OBJETIVOS.

CONTENIDO: **Parte I:** La Planeación de la Administración de Ventas, Tareas del Gerente de Ventas y Estructura de la Organización de Ventas.

**Parte II:** La Administración de las Ventas: Pronósticos, presupuestos de Ventas y Gastos de Ventas; Zonificación de Ventas; Administración y el Desarrollo del Territorio de Ventas; Administración del Tiempo y Estrategias de Comercialización.

**Parte III:** La Administración de la Fuerza de Ventas: Reclutamiento y Selección; entrenamiento; Compensación, Motivación, Satisfacción y Comportamiento, Supervisión, Evaluación y Control.

AMBIENTE DE PRACTICAS: Salón de Clases

**AD-553 IMAGEN CORPORATIVA (E) CRED. 3.0**

**NATURALEZA: TEORICO-PRACTICO**

HT	HP	TH	REQUISITO
2	2	4	AD 448

OBJETIVOS.

- Formular programas estratégicos para la imagen institucional buscando los métodos y técnicas de la eficiencia y eficacia organizacional.

CONTENIDO: Imagen institucional. Usuario. Opinión pública. Fundamentos del éxito corporativo. Programas estratégicos para desarrollo de imagen corporativa. Comunicación de imagen corporativa. Aprendizaje institucional e imagen corporativa.

AMBIENTE DE PRACTICAS: Salón de Clases

**AD 542 TALLER: ESCUELA DE NEGOCIOS (CRED. 3.0)**

**NATURALEZA: TEORICO-PRACTICO**

HT	HP	TH	REQUISITO
2	2	4	AD 541

OBJETIVOS.

- Conocer los cambios producidos en el mundo de los negocios de los diversos sectores empresariales.

CONTENIDO: Tendencias del mundo actual de los negocios. El empresario y la realidad nacional. Oportunidades para identificar negocios. Tipología empresarial en el Perú. Constitución legal de las empresas en el Perú: marco legal, procesos de formalización, entidades vinculadas. Caso práctico. Legislación empresarial: últimas disposiciones. Personas naturales y jurídicas. Elaboración y Evaluación del plan de negocios.

AMBIENTE DE PRACTICAS: Salón de Clases



**AD 544 AUDITORIA ADMINISTRATIVA (CRED. 4.0)**

**NATURALEZA: TEORICO-PRACTICO**

HT	HP	TH	REQUISITO
3	3	6	AD 170 Cred.

OBJETIVOS.

- Conocer y diferenciar los conceptos modernos de la auditoria administrativa.
- Resaltar la importancia del proceso de auditorias enfatizando el informe de auditoria como herramienta esencial en la toma de decisiones gerenciales.

CONTENIDO: Auditoria, conceptos y fundamento. La Auditoria Administrativa, objetivos. Normas de auditoria administrativa. El enfoque de Auditoria. Procesos de Auditoria. Papeles de Trabajo, pruebas, procedimientos. Evidencias de Auditoria. La Auditoria Administrativa como complemento de las funciones de gerencia. La función de control, objetivos y estructura. Metodología de la Auditoria Administrativa. Procesos y Ejecución de la Auditoria. El informe de la Auditoria Administrativa. Programa de seguimiento. Auditoria y el medio ambiente. Función de auditoria interna y externa. Peritaje judicial administrativo. La auditoria administrativa: Cómo optimizar la eficiencia y eficacia de la empresa. La auditoria administrativa de la función de finanzas. La auditoria administrativa de la función logística. La auditoria administrativa de las operaciones: Fabricación y producción. La auditoria administrativa de la función de la comercialización. La auditoria administrativa de la función de personal. La auditoria administrativa de la función de planeamiento y organización. Auditoria administrativa de la función de sistemas informaticos.

AMBIENTE DE PRACTICAS: Salón de Clases

**AD-546 ADMINISTRACION DE INDUSTRIA TURÍSTICA. (CRED. 3.0)**

**NATURALEZA: TEORICO-PRACTICO**

HT	HP	TH	REQUISITO
2	2	4	AD 442/AD 541

OBJETIVOS.

- Los estudiantes estarán en condiciones de identificar posibilidades del mercado turístico directo e indirecto, su promoción, planificación, organización, así como desarrollar y administrar servicios turísticos receptivo .
- Poseer conocimientos fundamentales de teoría y capacidad de análisis de administración de industria turística.

CONTENIDO: Industria turística y servicios turísticos. Oferta y demanda turística internacional y nacional. Segmentos de mercados turístico. Mezcla de mercadotecnia turística. Turismo receptivo nacional. Oferta turística nacional. Desarrollo de productos turísticos.

AMBIENTE DE PRACTICAS: Salón de Clases

**AD 548 SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA II (CRED. 4.0)**

**NATURALEZA: TEORICO-PRACTICO**

HT	HP	TH	REQUISITO
3	2	5	AD 547

OBJETIVOS:

Desarrollar las destrezas y habilidades en la elaboración del proyectos de tesis en Ciencias Administrativas siguiendo el proceso lógico-metodológico de la producción del conocimiento científico.

CONTENIDO:



Planeamiento de la investigación. Formulación y desarrollo de un trabajo de investigación, tomando en cuenta los siguientes aspectos: definición y formulación del problema, objetivos, marco teórico, hipótesis, Justificación, importancia, alcances, limitaciones, variables, recolección y análisis de datos, cronograma de ejecución, estructura tentativa del informe final, conclusiones. Metodología de investigación, técnicas de investigación. Anexos.

AMBIENTE DE PRACTICAS: Salón de Clases

**AD 550 PRACTICA PRE PROFESIONAL (CRED. 3.0)**

**NATURALEZA: TEORICO-PRACTICO**

HT	HP	TH	REQUISITO
-.-	6	6	170 Cred.

OBJETIVOS:

Ubicar al estudiante en contexto real de la actividad profesional que le permita integrar los conocimientos teóricos con el ejercicio de la profesión.

CONTENIDO:

Identificación, observación y diagnóstico del centro de prácticas. Práctica continua e intensiva de la profesión de licenciado en administración, sujeto al reglamento de Prácticas Pre - profesionales.

AMBIENTE DE PRACTICAS: Salón de Clases

**AD552 ADMINISTRACION DE GOBIERNO REGIONAL Y LOCAL.(E) (3.0 Cred.)**

**NATURALEZA: TEORICO-PRACTICO**

HT	HP	TH	REQUISITO
2	2	4	AD 545

OBJETIVOS.

- Conocer y aplicar los aspectos técnicos normativos sobre los gobiernos regionales y locales que permitan su desarrollo en el ámbito de su competencia.

CONTENIDO:

Los gobiernos Regionales, políticas y estrategias, planes de desarrollo regional. La descentralización. Servicios Municipales. Gestión Municipal. Recursos Económicos y Fuentes de Financiamiento. Inversiones. Desarrollo Comunal.

AMBIENTE DE PRACTICAS: Salón de Clases

**AD-554 GERENCIA SOCIAL (E) 3.0 Cred.**

**NATURALEZA: TEORICO-PRACTICO**

HT	HP	TH	REQUISITO
2	2	4	AD 545

OBJETIVOS.

- Propiciar la comprensión de la complejidad del desarrollo y ofrecer elementos para el manejo de la promoción y construcción de capital social desde la perspectiva de la gerencia social.
- Favorecer procesos y prácticas de liderazgo y gerencia social en las comunidades de base para la ejecución de proyectos locales, así como para el control de la gestión pública gubernamental, todo ello orientado a fomentar la corresponsabilidad social y la construcción de una cultura democrática y ciudadana de calidad.
- Favorecer el conocimiento y la aplicación de conceptos, tecnologías y metodologías vinculadas a la construcción de capital social en la Región.
- Desarrollar competencias para el manejo de la problemática social



local con eficacia y eficiencia

CONTENIDO: Desarrollo, capital social e .Introducción a la gerencia social comunitaria. Introducción a las tecnologías de información y comunicación. Desarrollo personal y liderazgo. Estado, sociedad y políticas sociales. Facilitación de procesos comunitarios. Diagnóstico social comunitario participativo. Formulación y evaluación de proyectos sociales comunitarios. Snip.

AMBIENTE DE PRACTICAS: Salón de Clases-Laboratorio de Computo.

#### ACTIVIDADES CO-CURRICULARES

##### AC141 VOLEY

**NATURALEZA: PRACTICO**

HT	HP	TH	REQUISITO
.-	2	2	.-

OBJETIVOS

- **Que el estudiante conozca las bondades que ofrece esta disciplina.**

CONTENIDO : Practica del voley. Entrenamiento. Desarrollo de técnicas. Reglamentación.

AMBIENTE DE PRACTICA: Losas deportivas de la Universidad

##### AC143 BASKETBOLL

**NATURALEZA: PRACTICO**

HT	HP	TH	REQUISITO
.-	2	2	.-

OBJETIVOS

- **Que el estudiante conozca las bondades que ofrece esta disciplina**

CONTENIDO: Práctica del basketbol. Entrenamiento. Desarrollo de técnicas. Reglamentación deportiva.

##### AC145 FUTBOL

**NATURALEZA: PRACTICO**

HT	HP	TH	REQUISITO
.-	2	2	.-

OBJETIVOS

- **Que el estudiante conozca las bondades que ofrece esta disciplina**

CONTENIDO: Práctica del Fútbol. Entrenamiento. Desarrollo de Técnicas, Reglamentación deportiva.

AMBIENTE DE PRACTICA: Campos deportivos de la Universidad.

##### AC147 TENIS

**NATURALEZA: PRACTICO**

HT	HP	TH	REQUISITO
.-	2	2	.-

OBJETIVOS

- **Que el estudiante conozca las bondades que ofrece esta disciplina**

CONTENIDO: Práctica del Tenis. Entrenamiento. Desarrollo de Técnicas, Reglamentación deportiva.



AMBIENTE DE PRACTICA: Losas Deportivas de la Universidad.

**AC149 AJEDREZ**

**NATURALEZA: PRACTICO**

HT	HP	TH	REQUISITO
--	2	2	--

OBJETIVOS

- Que el estudiante conozca las bondades que ofrece esta disciplina

CONTENIDO: Aperturas. Partidas clásicas. Desarrollo de estrategias de defensa y de ataque.

AMBIENTE DE PRACTICA: Gabinete de Unidad Red de la UNSCH.

**AC142 TEATRO**

**NATURALEZA: PRACTICO**

HT	HP	TH	REQUISITO
--	2	2	--

OBJETIVOS

- Que el estudiante conozca las bondades que ofrece esta disciplina

CONTENIDO: Expresión corporal . Arte de componer obras dramáticas, o de representarlas. Práctica en el arte de representar comedias.

AMBIENTE DE PRACTICA: Gabinete de Teatro de la UNSCH.

**AC144 CORO**

**NATURALEZA: PRACTICO**

HT	HP	TH	REQUISITO
--	2	2	--

OBJETIVOS

- Que el estudiante conozca las bondades que ofrece esta disciplina

CONTENIDO: Coro, música, oratoria.

**AC146 DANZAS**

**NATURALEZA: PRACTICO**

HT	HP	TH	REQUISITO
--	2	2	--

OBJETIVOS

- Que el estudiante conozca las bondades que ofrece esta disciplina

CONTENIDO: Desarrollo de coreografía de danzas típicas locales, nacionales o extranjeras.

AMBIENTE DE PRACTICA: Gabinete de Danzas de la UNSCH.

**AC148 PINTURA**

**NATURALEZA: PRACTICO**

HT	HP	TH	REQUISITO
--	2	2	--

OBJETIVOS:

- Que el estudiante conozca las bondades que ofrece esta disciplina



CONTENIDO: pintura hecha con colores disueltos en agua. Descripción o representación viva y animada de personas o cosas por medio de la palabra.

AMBIENTE DE PRACTICA:

**AC150 FOTOGRAFIA Y HOLOGRAFÍA**

**NATURALEZA: PRACTICO**

	HT	HP	TH	REQUISITO
	-.-	2	2	-.-

OBJETIVOS

- Que el estudiante conozca las bondades que ofrece esta disciplina

CONTENIDO: Arte de fijar y reproducir por medio de reacciones químicas, en superficies convenientemente preparadas, las imágenes recogidas en el fondo de una cámara oscura. Técnica fotográfica basada en el empleo de la luz coherente producida por el láser. En la placa fotográfica se impresionan las interferencias causadas por la luz reflejada de un objeto con la luz indirecta. Iluminada, después de revelada, la placa fotográfica con la luz del láser, se forma la imagen tridimensional del objeto original.

AMBIENTE DE PRACTICA:

**AD 146 PROYECCION SOCIAL 1.0**

**NATURALEZA: PRACTICO**

	HT	HP	TH	REQUISITO
	-.-	2	2	-.-

OBJETIVOS

- Articulación con la comunidad empresarial de la región.

CONTENIDO: Desarrollo de acciones de Proyección Social y extensión universitaria orientado al ámbito de la comunidad empresarial de la región.

AMBIENTE DE PRACTICA:

**AREA DE TUTORÍA Y CONSEJERIA**

Durante el proceso de matrícula La Dirección de la Escuela de Formación Profesional de Administración de Empresas, nominará los tutores para el manejo de los componentes de la currícula como matrícula, desmatricula, conocimiento de la Universidad, Técnicas de Estudios, pautas para rendir exámenes y otros.

La Escuela de Formación Profesional de Administración de Empresas a través de la Plana Docentes ofrece la orientación a los alumnos sobre:

- Los componentes del Plan de Estudios (Perfil Profesional, objetivos de la Formación profesional del Licenciado en Administración, Currícula de Estudios, Lineamientos metodológicos de la enseñanza, Infraestructura e Instalaciones con que cuenta la Escuela, Equipos, Instrucciones, Normas para la convalidación de asignaturas, Plana Docente, Reglamento de Practicas Pre Profesionales, Reglamento de Certificaciones de Capacitación, Reglamento de Grados y Títulos).
- La Consejería al los estudiantes en el momento de la matricula y sobre la oportunidad y necesidad de la desmatricula. Cada docente adscrito a la Escuela de Formación Profesional de Administración de Empresas tiene a su cargo la consejería y orientación por series académicas.



- Las ventajas de los exámenes de exoneración y de aplazados.
- Condiciones generales de estudio, planificación de tiempo, materiales y técnicas de estudio, pautas para rendir exámenes, manejo de servicios que brinda la Biblioteca especializada de la facultad y de la Biblioteca Centra de nuestra Universidad.

**X. PATRON PARA LA ELABORACION DE LOS SILABOS.**

Un sílabo debe comprender las siguientes partes:

- Información General
- Descripción: copia literal de la sumilla del curso escrito en el Currículo.
- Objetivo general
- Forma didáctica
- Requisito de Aprobación.
- Sistema de Evaluación.
- Programa analítico de la parte teórica y de la parte práctica, dividido en capítulos por semanas con los objetivos a alcanzar y las fuentes bibliográficas a consultar.
- Bibliografía, indicando los códigos de la biblioteca de la UNSCH si es que lo hubiera, se debe incluir direcciones electrónica por INTERNET.

**SILABO DE LA ASIGNATURA DE COSTOS (AD - 327)**

**1).- GENERALIDADES**

1.1 Facultad	: Ciencias Económicas, Administrativas y Contables
1.2 Escuela de Formación Profesional:	Administración de Empresas
1.3 Ciclo Académico	: Tercero
1.4 Período lectivo	: Primero del 2004
1.5 Requisito	: CO - 222
1.6 Número de horas semanales	: 4 ( 2 Teóricas y 2 Prácticas)
1.7 Créditos	: 3.0
1.8 Naturaleza	: Obligatoria
1.9 Plan de Estudios	: 1,996
1.10 Horario de Clases	: Lunes 7-9am y Viernes 9-11 am.
1.11 Aula	: W - 304
1.12 Profesor responsable	: Lic.Adm. Eusterio ORE GUTIERREZ

**2).- DESCRIPCION**

Información. Costos. Objetivos y Toma de Decisiones. Procedimientos, Sistemas y Métodos de Costos. Análisis de Pedidos Especiales. Costeo Directo y Costeo por Absorción. Modelos Costo - Volumen - Utilidad a uno y varios Productos. Qué Producto Incentivar. Costo de Error de Producción. Cómo Determinar el Precio de Venta. Programación de la Producción. Producir o Compra. Otras Decisiones. Presupuestos: Planeamiento y Control. Presupuesto Flexible. Presupuesto Maestro. Presupuesto por Programas. Presupuesto Base Cero. Precios de Transferencia Interna. Rendimiento de las Divisiones.

**3).- OBJETIVOS**

**3.1. GENERAL**

Al finalizar el Curso, el alumno será capaz de utilizar la contabilidad como un sistema de información para planear, organizar,



dirigir y controlar las operaciones de la empresa y para tomar mejores decisiones que conlleven al logro de la competitividad por el sistema de costeo, por ende a los objetivos de la empresa.

### 3.1. ESPECIFICOS

- Estudiar las generalidades epistemológicas y teorías de costos.
- Determinar y analizar los sistemas y métodos de costos
- Determinar, analizar y sistematizar programas de producción
- Sistematizar e interpretar la relación entre el costo y los presupuestos
- Desarrollar trabajos de "investigación" como forma de contrastación de la teoría con la práctica.

### 4).- ESTRATEGIA DE ENSEÑANZA

- 4.1. Combinación de estrategias didácticas activas: Lección magistral, dinámica de grupos y el seminario - debate.
- 4.2. Desarrollo y sustentación de sendos trabajos de investigación bibliográfico y aplicativo, desarrollados en grupos/semanales sobre el temario considerado en el contenido programático del presente sílabo, las mismas que serán contrastadas con lo desarrollado por parte del profesor.
- 4.3. El Curso, por su Estrategia Didáctica y Contenido Programático - Aplicativo, exige realizar visitas a otras ciudades del País, en modalidad de VIAJE DE ESTUDIOS, para reforzar, abstraer e internalizar una información recogida de la realidad objetiva.

### 5).- REQUISITOS DE APROBACIÓN

- 5.1. Asistencia obligatoria a clases teóricas y prácticas, por cuanto la evaluación es permanente e integral
- 5.2. Presentación y exposición de los trabajos de investigación y trabajos monográficos
- 5.3. Obtener una nota aprobatoria final de ONCE (11)

### 6).- SISTEMA DE EVALUACION

- 6.1. Se considerarán 3 notas correspondientes a: (1) la evaluación permanente, (2) desarrollo y presentación de los trabajos de investigación y (3) la exposición y defensa de los trabajos de investigación. Toda evaluación se realizará bajo los objetivos predeterminados, propendiendo que el alumno entienda teórica y aplicativamente, y que sepa hacer uso el sistema de costeo como herramienta de toma de decisión en la gestión de las empresas.
- 6.2. El tipo de evaluación es integral: abstracción, juicio, interpretación, análisis, aplicación, etc.
- 6.3. La Nota mínima aprobatoria es ONCE (11), cuya ponderación es:

Evaluaciones permanentes	0.4
Desarrollo y presentación de trabajos	0.3
Sustentación y defensa de los trabajos	0.3
	<u>1.0</u>

### 7).- CONTENIDO PROGRAMATICO





<p><u>1ra SEMANA</u></p> <p>INTRODUCCION</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Información y aprobación del sílabo, de estrategias de enseñanza y formación de grupos de trabajo para el Semestre</li><li>• Introducción general al curso</li></ul> <p><u>3ra. SEMANA</u></p> <p>1.4 Objetivos de administración de costos 1.5 Costos como apoyo en la toma de decisiones</p> <p><b>BIBLIOGRAFÍA PARA EL CAPÍTULO I</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Andrade E., Simón. Pp. 18, 20 - 32, 33 - 46</li><li>• Franco Falcón, Justo. Pp. 01</li><li>• Kohler Philips. Pp. 34</li><li>• Backer Jacobsen - Ramírez Padilla. Pp. 2, 29</li><li>• Barreto Jaime, Wilson. Pp. 8</li></ul> <p><u>5ta. SEMANA</u></p> <p>2.3 Costos estimados 2.4 Costos estándar 2.5 Métodos de costos</p>	<p><u>2da. SEMANA</u></p> <p><b>CAPITULO I</b></p> <p><u>GENERALIDADES EPISTEMILOGICAS DE COSTOS</u></p> <p>1.1 Información y definición de costos 1.2 Elementos de Costos 1.3 Unidad de costos</p> <p><u>4ta. SEMANA</u></p> <p><b>CAPITULO II</b></p> <p>SISTEMAS, METODOS Y ANÁLISIS DE COSTOS</p> <p>2.1 Sistema de costos empresariales 2.2 Sistema de costos por proceso</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>EVALUACIÓN PARCIAL</b></li></ul> <p><u>6ta. SEMANA</u></p> <p>2.6 Análisis de pedidos especiales 2.7 Costo directo 2.8 Costeo por absorción</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>
<p><u>7ma. SEMANA</u></p> <p>2.9 Modelo costo - Volumen - Utilidad 2.10 Costo de error de predicción 2.11 Como determinar el precio de venta</p> <p><b>BIBLIOGRAFÍA PARA EL CAPITULO II</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Justo Franco Falcón. Pp. 171 - 176</li><li>• Simón Andrade. Pp. 46 - 66, 244 - 284, 286 - 289, 303 - 323,</li><li>• Sealtiel Alatraste. Pp. 50, 319-337</li><li>• Backer Jacobsen. Pp. 11</li><li>• Wilson Jaime Barreto. 1 - 23,</li><li>• Diaz Mosto, Jorge. Pp. 16</li></ul> <p><u>9na. SEMANA</u></p> <p>3.4 Rendimiento de las divisiones 3.5 Otras decisiones</p> <p><b>BIBLIOGRAFÍA PARA EL CAPITULO III</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Wilson jaimé Barreto. Pp. 23</li><li>• Horngren T, Charles. Pp. 712 - 768</li><li>•</li></ul>	<p><u>8va. SEMANA</u></p> <p><b>CAPITULO III</b></p> <p><u>PROGRAMACIÓN DE LA PRODUCCION</u></p> <p>3.1 Qué producto incentivar 3.2 Producir o comprar? 3.3 Precio de transferencia interna</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>EVALUACIÓN PARCIAL</b></li></ul> <p><u>10 ma. SEMANA</u></p> <p><b>CAPITULO IV</b></p> <p><u>COSTOS Y PRESUPUESTOS</u></p> <p>4.1 Planeamiento y control presupuestario 4.2 Presupuesto flexible</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>



<p style="text-align: center;"><u>11ava. SEMANA</u></p> <p>4.3 Presupuesto maestro</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Presupuesto de ventas</li><li>- Presupuesto de producción</li><li>- Presupuesto de compra de materiales directos</li><li>- Presupuesto de consumo de materiales directos</li></ul>	<p style="text-align: center;"><u>12ava. SEMANA</u></p> <p>Presupuesto maestro (continuación)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Presupuesto de mano de obra directa</li><li>- Presupuesto de costos indirectos de fabricación</li><li>- Presupuesto de costo de artículos vendidos</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• EVALUACIÓN PARCIAL</li></ul>
<p style="text-align: center;"><u>13ava. SEMANA</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Presupuesto maestro (continuación)</li><li>- Presupuesto de gasto de ventas</li><li>- Presupuesto de gastos de administración</li><li>- Estado de ingresos presupuestados</li><li>- Presupuesto de caja</li></ul>	<p style="text-align: center;"><u>14ava SEMANA</u></p> <p>4.3 Presupuesto por programas</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Definición</li><li>- Objetivos</li><li>- Estructura</li><li>- Ejemplo del presupuesto</li></ul>
<p style="text-align: center;"><u>15ava. SEMANA</u></p> <p>4.4 Presupuesto base cero</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Síntomas de su aplicación</li><li>- Metodología de aplicación</li><li>- Ejemplo del presupuesto</li></ul> <p>BIBLIOGRAFÍA PARA EL CAPITULO IV</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Andrade E., Simón. Pp. 370 - 384</li><li>▪ Del Río González, Cristóbal. V - 3 a V - 23, Vi -3 a Vi -19.</li><li>▪ Backer Jacobsen. Pp. 455 - 458</li></ul>	<p style="text-align: center;"><u>16ava. SEMANA</u></p> <p>EXPOSICION DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN, POR GRUPOS</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• EVALUACIÓN FINAL</li></ul>

#### BIBLIOGRAFÍA

- 1 Sealtiel Alatraste Técnica de Costos  
Edit. s/e. México D. F.
- 2 Li H., David. Contabilidad de costos para uso de la gerencia.  
Edit. Diana. México
- 3 Horngren T., Charles Contabilidad de costos un enfoque gerencial  
Edit. Prentice/Hall Internacional
- 4 Gordon Shillinglaw Contabilidad de costos: Análisis  
Edit. El Ateneo. Argentina.
- 5 Días Mosto, Jorge Contabilidad de costos  
1988 Edit. De libros técnicos.
6. Kohler Philips, Diccionario para contadores  
1993 Edit. McGraww/Hill. México.
7. Horgadon J., Bernard Jr. Contabilidad de costos



- 1988 Edit. Norma. Colombia.
8. Cashin A., James y Otros Fundamentos y Técnicas de costos  
1989 Edit. McGraw/Hill.
- Jaime Barreto., Wilson Contabilidad de costos  
Edit. San Marcos. Lima Perú.
- Polimeni S., Ralph Contabilidad de costos: conceptos y aplicaciones para la toma de decisiones gerenciales  
Edit. Mc Graw/Hill. México.
- 11 Franco Flacón, Justo Contabilidad y Dinámica de Costos  
1994
- 12 Del Río González, Cristóbal El Presupuesto  
1995 Edit. Ecasa. México
- 13 Backer Jacobsen Contabilidad de Costos: Enfoque administrativo para toma de decisiones  
1996 Edit. McGraw-Hill Calypso S.A. México.
- 14 Andrade E., Simón Andrade E. Costos y Presupuestos  
Edit. Lucero S.R.L. Lima Perú.

Ayacucho, Marzo del 2004.

Lic. Eusterio Oré Gutiérrez.  
PROFFESOR

## XI. LINEAMIENTOS METODOLOGICOS DE ENSEÑANZA.

### 1. LINEAMENTOS DE POLITICA DE FORMACION PROFESIONAL

Asimilar y buscar la calidad y competitividad como medio y fin de la empresa, frente a la necesidad de integración a una nueva competencia mundial, y optar hacía un cambio de actitud orientado al progreso.

Renunciar a modelos tradicionales y obsoletos obligándonos a desafiar nuestras limitaciones y a desarrollar nuevas potencialidades, impulsando la capacitación y formación profesional como el camino que nos asegure el porvenir.

Pensar a escala mundial y trabajar a escala local y nacional.  
Promover la participación activa mediante la investigación y la proyección social.

Formar profesionales competitivos para un mundo globalizado y de mercado ampliado con sensibilidad hacía las necesidades del desarrollo empresarial de su contexto.

### 2. LINEAMIENTO DE POLITICA CURRICULAR

Sistema de créditos y currículum flexibles con exigencias de metas en créditos aprobados por serie.



Programación académica semestral de 20.0 créditos.  
 Formación básica (Estudios Generales) .  
 Exigencia de formación extracurricular en dominio del manejo de  
 Procesador de Textos, Hoja de Calculo, Base de Datos, manejo de  
 Redes; así como en un idioma extranjero.  
 Currículo profesional de 200 créditos.  
 Aplicación práctica de gestión y formación empresarial.  
 Énfasis en la acción, la toma de decisiones y simplicidad.  
 Tendencia a desterrar dogmatismos, actitudes academicistas e  
 improvisación en la gestión.

**XII. INFRAESTRUCTURA E INSTALACIONES**

La Escuela de Formación Profesional de Administración de Empresas brinda servicios a los estudiantes en 03 aulas en la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables, situados en el PABELLON W de la Ciudad Universitaria, cuenta con los servicios de la biblioteca central de la UNSCH, biblioteca especializada y Auditórium.

**XIII. EQUIPOS Y MATERIALES INTRUCCIONALES.**

La Escuela de Formación Profesional de Administración de Empresas cuenta con los siguientes equipos y materiales:

- 01 Computadora Pentium I compatible
- 01 Computadora Pentium III compatible
- 01 Impresora
- 01 Equipo de sonido
- 01 Televisor de 21" a colores
- 01 VHS
- Software de Sistema Académico
- 03 pizarras acrílicas
- 03 Vitrinas de madera para avisos publicitarios
- 01 Oficina administrativa

**XIV. PLANA DOCENTE**

APELLIDOS Y NOMBRES	CATEG.	GRADO	TITULO	UNIVERSIDAD
<u>NOMBRADOS:</u>				
AROTOMA CACÑAHUARAY, Sixto	PRDE	MAGÍSTER	Lic. En Administración	LA CANTUTA
ANICAMA CORDOVA, Juan Felipe	ASDE	--	Lic. En Administración	UNSCH.
GUERRA ATAU, Emiliano	ASDE	--	Ing. Industrial	U.N. Ing.
JAIME FLORES, Manuel Jesús	ASDE	--	Lic. En Administración	UNSCH.
GALVEZ MOLINA, Jorge Antonio	AUDE	--	Lic. En Administración	UNSCH.
VALLADARES RODRÍGUEZ, Zomelí	AUTP	--	Lic. En Administración	U.N. F. Villarreal
ORE GUTIERREZ, Eusterio	JPDE	Magíster	Lic. En Administración	UNSCH.
<u>CONTRATADOS:</u>				
LEDESMA ESTRADA, Walter	AUTC	Magíster	Lic. En Administración	UNSCH.
JORGECHAGUA SAAVEDRA, Moisés	AUT	--	Lic. En Administración	UNSCH.
PRADO PALOMINO, Jorge	AUTC	--	Lic. En Administración	UNSCH.
RODRÍGUEZ HURTADO, Víctor Raúl	AUTC	--	Lic. En Administración	UNSCH.



**XV. NORMAS PARA EL PROCESO DE LA CONVALIDACION Y DE EQUIVALENCIAS DE ASIGNATURAS**

- Art.1°. En el proceso de adecuación de planes de estudio de la Escuela de Formación Profesional de Administración de Empresas procede la equivalencia de asignaturas.
- Art. 2° El proceso de equivalencia de asignaturas se da por dos razones:
- a) Por las normas académicas generales de la currícula, y
  - b) A petición documentada y notarial del estudiante de adecuarse al Plan de Estudios vigente.
- Art. 3° La adecuación al Plan de Estudios en cualquiera de los casos, deberá quedar inscrito en la Ficha Única de matrícula del Estudiante.
- Art. 4° La convalidación de asignaturas se dan cuando el estudiante es admitido en la Escuela durante el Concurso de Admisión en cualquiera de las siguientes modalidades:
- a) Por Traslado Interno.
  - b) Por Traslado Externo Nacional
  - c) Por Traslado Externo Internacional
  - d) Por poseer grado y/o título.
    - Proveniente de la UNSCH.
    - Proveniente de otras Universidades.
- Art. 5° El plazo para solicitar la convalidación de asignaturas es como sigue:
- a) Por Traslado Interno y poseer grado y/o título profesional proveniente de la UNSCH será dentro del primer semestre académico de haber sido admitido en la Escuela de Formación Profesional e Administración de Empresas.
  - b) Por Traslado Externo nacional y poseer grado y/o título profesional proveniente de otras universidades, será hasta dentro del tercer semestre académico de haber sido admitido en la Escuela de Formación Profesional de Administración de Empresas.
  - c) Por Traslado Externo Internacional será hasta dentro del quinto semestre académico de haber sido admitido en la Escuela de Formación Profesional de Administración de Empresas.
- Art. 6° Las convalidaciones proceden siempre y cuando los temas consignados en los syllabus tratados en la Universidad y/o carrera profesional de origen sean del orden del 75% de la sumilla del Plan de estudios de la Escuela de Formación Profesional de Administración de Empresas.
- Art. 7° El procedimiento administrativo para el proceso de la convalidación de asignaturas es el siguiente:
- a) El interesado presenta solicitud por intermedio de la Unidad de Tramite Documentario la petición dirigida al Señor Decano de la Facultad de Ciencias Económicas Administrativas y Contables, indicando el año de ingreso, y adjuntando los siguientes documentos:
    - Certificado de Estudios Universitarios, en original.
    - Recibo de Tesorería por concepto de trámite y asignaturas a convalidarse.
    - En el caso de estar incurso en los alcances del Art. 5°; inc. a deberá adjuntar las sumillas de las asignaturas a convalidarse, de la currícula de estudios de la Escuela de Formación



Profesional de origen, debidamente visado por el Director de la Escuela.

- En el caso de estar incurso en los alcances del Art. 5º; inc. b y c deberá adjuntar los silabos de las asignaturas a convalidarse, debidamente visados por la instancia que corresponde en la Universidad de origen.

Art. 8º Recepcionado el expediente por el Decano de la Facultad de Ciencias Económicas Administrativas y Contables, este es derivado a la Escuela de Formación Profesional de Administración Empresas.

Art. 9º El Director de la Escuela de Formación Profesional de Administración de Empresas, derivará a la Comisión Técnico-Académico, quienes previa revisión, verificación y análisis emitirán el dictamen que corresponda, devolviendo el expediente a la Dirección de la Escuela dentro de los quince (15) días calendarios de haber recepcionado el expediente.

ART. 10º El Director de la Escuela , elevará el expediente a la Facultad para el tratamiento respectivo en Consejo de Facultad y de ser aprobado se emite la Resolución de Consejo de Facultad .

Art. 11º Con la Resolución de Consejo de Facultad, nuevamente el expediente es remitido a la Escuela de Formación Profesional de Administración de Empresas para la confección de las Actas de Evaluación Final, previa verificación de que las tasas educativas de cursos convalidados sean las que corresponda.

Art. 12º El expediente con las Actas de Evaluación Final, será derivadas a la Comisión Técnica Académica que hayan suscrito el dictamen, quienes serán los encargados del llenado y suscripción de las mismas, debiendo consignar como fecha la de la Resolución de Consejo de Facultad dentro de los quince (15) días calendarios de recepcionado el expediente.

Art. 13º Una vez consignadas las notas en las respectivas Actas de Evaluación Final, la secretaria de la Escuela deberá consignar en ficha Única de Matricula y Evaluaciones del estudiantes.

#### **XVI. REGLAMENTO DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES.**

Art.1º Las prácticas pre-profesionales serán realizadas en Empresas o Instituciones del país, por un período no menor a cuatro meses consecutivos.

Art.2º Son consideradas como Prácticas Pre-Profesionales, las actividades inherentes a la profesión desarrolladas en jornada normal de trabajo de la Empresa o Institución. También se consideran como Prácticas Pre profesionales las actividades profesionales desarrolladas en apoyo a la gestión de micro y pequeñas empresas; así como al desarrollo de empresas comunales, siempre que sean realizadas bajo la supervisión de los docentes responsables de las Prácticas Pre - profesionales.

Art.3º El ejercicio de Práctica Pre profesional así como la presentación y sustentación del informe de prácticas podrán ser de carácter individual o colectivo. En éste caso, se admitirá a un máximo de 03 practicantes.

Art.4º Las Prácticas Pre - profesionales serán supervisadas por la Escuela de Formación Profesional a través de dos profesores; quienes asumirán carga académica de dicha asignatura.

Art.5º Si por causas justificadas se interrumpieran la labor de prácticas, éstas podrán ser reiniciadas luego de tres meses como máximo.

Art.6º El informe de prácticas será presentado, en tres ejemplares, a la Dirección de la Escuela, en plazo máximo de 90 días luego de concluida la labor de prácticas.



- Art.7° En plazo no mayor a 15 días calendario a la presentación del informe; el Director de Escuela fijará fecha y hora de sustentación, designando al mismo tiempo, a dos profesores de la Escuela como miembros del Jurado quienes evaluarán el Informe y la Sustentación del mismo.  
El Jurado del Acto de Sustentación será presidido por el Director de Escuela.
- Art.8° Sí, luego de la sustentación, la opinión del Jurado fuera favorable; el alumno presentará, a la Dirección de Escuela, un ejemplar del Informe Final con las correcciones a que hubiere sido sometido. Luego del acto de sustentación, será registrada la nota de evaluación final en el acta correspondiente, la misma que será suscrita por el Director y uno de los jurados del acto de sustentación.
- Art.9° Los estudiantes aptos a realizar Prácticas Pre profesionales que trabajan en instituciones o empresas públicas, privadas, o gerencian negocios propios, podrán convalidar la Práctica Pre profesional. Para tal efecto, presentaran un informe monográfico de las actividades profesionales que desarrollan.
- Art.10° Las contingencias y aspectos no previstos en el presente Reglamento serán absueltos y/o resueltos por el Director de Escuela.

#### **XVII. REGLAMENTO DE CERTIFICACIONES DE CAPACITACION.**

- Art.1° La Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas otorgará, a sus alumnos de la Escuela de Formación Profesional de Administración de Empresas, certificados de capacitación.

Los certificados de capacitación a otorgar serán los de:

- a) Asistente de Administración
- b) Técnico en Administración
- c) Técnico Especialista; con mención en:

Administración de Recursos Humanos  
Marketing  
Organización y Métodos  
Administración Financiera  
Administración Logística

- d) Otros certificados de capacitación, autorizados por Consejo de Facultad a propuesta del Director de la Escuela de Formación Profesional de Administración de Empresas.

- Art.2° El alumno, para tener derecho al certificado de capacitación de Asistente administrativo debe:

- a) Haber aprobado cinco semestres académicos o un mínimo de 100 créditos.
- b) Solicitar a la Facultad, adjuntando certificado de estudios, 02 fotografías y recibo por derecho de certificación.

- Art.3° El alumno, para tener derecho al certificado de capacitación de Técnico Administrativo debe:

- a) Haber aprobado siete semestres académicos o un mínimo de 140 créditos.
- b) Solicitar a la Facultad, adjuntando certificado de estudios, 02 fotografías y recibo por derecho de certificación.

- Art.4° El alumno, para tener derecho al certificado de capacitación de Técnico Especialista con mención debe:

- a) Haber aprobado un mínimo de 160 créditos.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES**  
ESCUELA DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE  
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

b) Haber aprobado todas las asignaturas concurrentes a la mención de acuerdo a la malla curricular. El Diploma expedido será suscrito por el Vicerrector Académico, Decano de Facultad y Director de Escuela.

c) Solicitar a la Facultad, adjuntando certificado de estudios, 02 fotografías y recibo por derecho de certificación.

Art.5° Recibida la solicitud, el Decano de Facultad deriva el expediente a la Comisión Académica para revisión. Con conformidad de dicha Comisión, el Decano propone al Vicerrectorado Académico otorgar el certificado de capacitación correspondiente.

Art.6° El presente Reglamento es también aplicable a los alumnos que cursan o cursaron estudios profesionales con los Planes de estudios de 1975, 1978, 1986 y Plan 1996.

Art.7° Las contingencias y aspectos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos y/o absueltos por el Director de Escuela.

**XVIII. CUADRO DE EQUIVALENCIAS**

CUADRO DE EQUIVALENCIAS DE ASIGNATURAS DE ESTUDIOS GENERALES 1995  
Y PLAN DE ESTUDIOS 1986.

ESTUDIOS GENERALES 1995			PLAN DE ESTUDIOS 1986		
MA-120	MATEMÁTICA		MA-103 MA-104	MATEMÁTICAS MATEMÁTICAS	4.0 4.0
CS-100	CIENCIAS SOCIALES		CS-102	CIENCIA SOCIAL	3.0
LE-100	ESPAÑOL		LE-101 LE-102	ESPAÑOL ESPAÑOL	3.0 3.0
MD-100	METODOLOGÍA DEL TRABAJO INTELLECTUAL		MD-101	PROPEDEÚTICA	3.0
	SIN EQUIVALENCIA		FI-101	FILOSOFÍA	3.0
	SIN EQUIVALENCIA		EC-101	ECONOMÍA	3.0
	SIN EQUIVALENCIA		EC-103	HISTORIA ECONÓMICA GENERAL	3.0
	SIN EQUIVALENCIA		EC-102	ECOCOMÍA	3.0
	SIN EQUIVALENCIA		CO-102	CONTABILIDAD	3.0
	SIN EQUIVALENCIA		AD-102	ADMINISTRACIÓN	3.0

CUADRO DE EQUIVALENCIAS DE ASIGNATURAS DE ESTUDIOS GENERALES 1986  
Y PLAN DE ESTUDIOS GENERALES 1994.

RESOLUCION DIRECTORAL N° 003-94-EG/UNDC

PLAN DE ESTUDIOS 1986			ESTUDIOS GENERALES 1994		
AC-103	GIMNASIA DEPORTIVA	2.0	AC-111	ACTIVIDADES COCURRICULARES	1.0





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES**  
 ESCUELA DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE  
 ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

AC-111	FÚTBOL	2.0	AC-111	ACTIVIDADES COCURRICULARES	1.0
AC-113	NATACIÓN	2.0	AC-111	ACTIVIDADES COCURRICULARES	1.0
AC-117	BÁSKETBOL	2.0	AC-111	ACTIVIDADES COCURRICULARES	1.0
CO-102	CONTABILIDAD	4.0	AC-112	ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	
AD-102	ADMINISTRACION	3.0			
CS-102	CIENCIAS SOCIALES	3.0	CS-115	CIENCIAS SOCIALES	4.0
EC-101	ECONOMÍA	3.0	EC-112	ECONOMÍA GENERAL	3.0
EC-102	ECONOMIA	3.0			
LE-101	ESPAÑOL	3.0	LE-111	ESPAÑOL I	4.0
LE-102	ESPAÑOL	3.0	LE-112	ESPAÑOL II	4.0
MA-103	MATEMÁTICA	4.0	MA-113	MATEMÁTICA	5.0
MA-104	MATEMÁTICA	4.0			
MA-203	ANÁLISIS MATEMÁTICO I	4.0	MA-114	ANÁLISIS MATEMÁTICO I	5.0
MD-101	PROPEDEÚTICA	3.0	MD-111	MÉTODOS DE TRABAJO INTELLECTUAL	3.0
FI-101	FILOSOFÍA	3.0		SIN EQUIVALENCIA	
EC-103	HISTORIA ECONOMICA GENERAL	3.0		SIN EQUIVALENCIA	

CUADRO DE EQUIVALENCIAS ENTRE PLANES DE ESTUDIOS GENERALES 1994  
 Y ESTUDIOS GENERALES 1995.

**RESOLUCION RECTORAL N° 520-95 del 14.VI.95**

ESTUDIOS GENERALES 1994			ESTUDIOS GENERALES 1995		
CN-111	CIENCIAS NATURALES	4.0 (L)*	CN-100	CIENCIAS NATURALES	12.0 (A)*
			BI-100	BIOLOGIA	4.0 (B)*
CN-111	CIENCIAS NATURALES	4.0 ©*	FS-100	FÍSICA	4.0 (B)
			QU-100	QUIMICA	4.0 (B)
CS-111	CIENCIAS SOCIALES	4.0 (CyL)	CS-100	CIENCIAS SOCIALES	8.0 (AyB)
MD-111	METODOLOGÍA DEL TRABAJO INTELLECTUAL	3.0 (CyL)	MD-100	MÉTODOS DE TRABAJO INTELLECTUAL	4.0 (AyB)
LE-111	ESPAÑOL I	4.0 (CyL)	LE-100	ESPAÑOL	8.0 (AyB)
LE-112	ESPAÑOL II	4.0 (CyL)			
MA-111	MATEMÁTICA	4.0 (L)	MA-110	MATEMÁTICA	10.0 (A)



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES**  
 ESCUELA DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE  
 ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

MA 113 MA-114	MATEMATICA ANÁLISIS MATEMÁTICO	5.0 C 5.0 C	MA-120	MATEMÁTICA	10.0 (B)
EC-112	ECONOMÍA GENERAL	3.0 (CyL)		SIN EQUIVALENCIA**	

(\*) C = Ciencias                      A = Grupo "A"  
 L = Letras                              B = Grupo "B"

**La FACEA está ubicada en el GRUPO "B".**

(\*\*) Puede ser equivalente a EC 101 Economía y EC 102 Economía del Plan de Estudios 1986 y a EC 124 Economía del Plan de Estudios 1996.

**CUADRO DE EQUIVALENCIAS ENTRE PLANES DE ESTUDIOS GENERALES 1995  
 Y PLAN DE ESTUDIOS 1996.**

PLAN DE ESTUDIOS GENERALES 1995			PLAN DE ESTUDIOS 1996		
CS-100	CIENCIAS SOCIALES	8.0	CS-124	CIENCIAS SOCIALES	4.0
MD-100	MÉTODOS DE TRABAJO INTELLECTUAL	4.0	MD-123	MÉTODOS DE TRABAJO INTELLECTUAL	3.0
LE-100	ESPAÑOL	8.0	LE-123 LE-124	ESPAÑOL ESPAÑOL	4.0 4.0
MA-120	MATEMÁTICA	10.0	MA-123 MA-124	MATEMÁTICA ANÁLISIS MATEMATICO	5.0 5.0
BI-100	BIOLOGÍA	4.0		SIN EQUIVALENCIA	
FS-100	FÍSICA	4.0		SIN EQUIVALENCIA	
QU-100	QUÍMICA	4.0		SIN EQUIVALENCIA	
	SIN EQUIVALENCIA		FI-123	FILOSOFÍA	3.0
	SIN EQUIVALENCIA		PS-123	PSICOLOGÍA	4.0
	SIN EQUIVALENCIA		AD-124	ADMINISTRACIÓN	4.0
	SIN EQUIVALENCIA		EC-124	ECONOMÍA	4.0

**CUADRO DE EQUIVALENCIAS DEL PLAN DE ESTUDIOS 1986  
 Y PLAN DE ESTUDIOS 1996.**

PLAN DE ESTUDIOS 1986			PLAN DE ESTUDIOS 1996		
MA-103	MATEMÁTICA	3.0	MA-123	MATEMÁTICA	5.0
LE-101	ESPAÑOL	3.0	LE-123	ESPAÑOL	4.0
FI-101	FILOSOFÍA	3.0	FI-123	FILOSOFÍA	3.0
MD-101	PROPEDEÚTICA	3.0	MD-123	METODOLOGÍA DEL TRABAJO INTELLECTUAL	3.0
EC-101 EC-102	ECONOMÍA ECONOMIA	3.0 3.0	EC-124	ECONOMÍA	4.0



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES**  
ESCUELA DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE  
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

CO-102	CONTABILIDAD	3.0	CO-221	CONTABILIDAD I	3.0
CO-201	CONTABILIDAD I	3.0			
LE-102	ESPAÑOL	3.0	LE-124	ESPAÑOL	4.0
CS-102	CIENCIA SOCIAL	3.0	CS-124	CIENCIAS SOCIALES	4.0
MA-104	MATEMÁTICA	4.0	MA-124	ANÁLISIS MATEMÁTICO	5.0
AD-102	ADMINISTRACIÓN	3.0	AD-124	ADMINISTRACIÓN	4.0
MA-203	ANÁLISIS MATEMÁTICO	4.0	MA-221	ANÁLISIS MATEMÁTICO	4.0
ES-201	ESTADÍSTICA I	4.0	ES-223	ESTADÍSTICA GENERAL Y PROBABILIDADES	4.0
EC-201	MACROECONOMÍA	3.0	EC-225	MACROECONOMÍA	3.0
AD-201	ADMINISTRACIÓN I	4.0	AD-221	PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	4.0
DE-203	DERECHO COMERCIAL E INDUSTRIAL	3.0	DE-321	DERECHO COMERCIAL E INDUSTRIAL	3.0
AD-204	MATEMÁTICA APLICADA A LOS NEGOCIOS	4.0	AD-224	MATEMÁTICA APLICADA A LOS NEGOCIOS	4.0
ES-202	ESTADÍSTICA II	4.0	ES-224	ESTADÍSTICA APLICADA A LA ADMINISTRACIÓN	4.0
EC-202	MICROECONOMÍA I	3.0	EC-226	MICROECONOMÍA I	3.0
CO-202	CONTABILIDAD II	3.0	CO-222	CONTABILIDAD II	3.0
AD-206	ADMINISTRACIÓN II	4.0	AD-222	DIRECCIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO	4.0
AD-307	COMUNICACIONES	4.0	AD-223	COMUNICACIONES	3.0
EC-305	MICROECONOMÍA II	3.0	EC-321	MICROECONOMÍA II	3.0
AD-301	RACIONALIZACIÓN ADMINISTRATIVA I	3.0	AD-321	RACIONALIZACIÓN ADMINISTRATIVA I	3.0
AD-303	ANÁLISIS FINANCIERO	4.0	AD-323	ANÁLISIS FINANCIERO	3.0
AD-305	MERCADOTECNIA I	3.0	AD-324	MERCADOTECNIA I	3.0
AD-309	SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL	3.0	AD-334	SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL	3.0
AD-311	MERCADOS	3.0	AD-427	INVESTIGACIÓN DE MERCADOS	3.0
AD-302	RACIONALIZACIÓN ADMINISTRATIVA II	4.0	AD-322	RACIONALIZACIÓN ADMINISTRATIVA II	3.0
AD-304	COSTOS I	3.0	AD-327	COSTOS	3.0
AD-401	COSTOS II	3.0			
AD-306	ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN I	3.0	AD-328	ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES I	4.0
AD-308	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL I	3.0	AD-326	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS I	3.0
AD-310	MERCADOTECNIA II	3.0	AD-423	MERCADOTECNIA II	3.0
AD-312	ADMINISTRACIÓN DE ABASTECIMIENTOS	3.0	AD-332	ADMINISTRACIÓN DE ABASTECIMIENTOS	3.0



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES**  
ESCUELA DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE  
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

AD-403	ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN II	3.0	AD-425	ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES II	3.0
AD-405	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	3.0	AD-226	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	3.0
AD-407	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL II	3.0	AD-421	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS II	3.0
AD-409	ADMINISTRACIÓN DE VENTAS	4.0	AD-536	GERENCIA DE VENTAS	3.0
AD-406	MÉTODOS CUANTITATIVOS EN ADMINISTRACIÓN	4.0	AD-330	MÉTODOS CUANTITATIVOS EN ADMINISTRACIÓN	4.0
AD-408	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS I	3.0	AD-428	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS I	3.0
AD-410	COMERCIALIZACIÓN INTERNACIONAL	3.0	AD-430	COMERCIO INTERNACIONAL	4.0
AD-412	COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL	3.0	AD-325	COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL	3.0
AD-414	TEORÍA DE DECISIONES	3.0	AD-432	TEORÍA DE DECISIONES	3.0
AD-501	ADMINISTRACIÓN SUPERIOR	4.0	AD-525	POLÍTICA Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL	4.0
AD-503	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	4.0	AD-433	GESTIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADM.	3.0
AD-505	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA I	3.0	AD-422	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	3.0
AD-506	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA II	3.0			
AD-507	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS II	3.0	AD-523	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS II	3.0
MD-503	INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	3.0	AD-522	INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	4.0
EC-501	PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL Y GUBERNAMENTAL	3.0	EC-521	PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL Y GUBERNAMENTAL	3.0
AD-511	RELACIONES PÚBLICAS	3.0	AD-431	IMÁGEN CORPORATIVA	3.0
AD-502	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA	4.0	AD-526	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA	4.0
AD-504	PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES	6.0	AD-524	PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES	
AD-508	SEMINARIO DE PEQUEÑA EMPRESA	4.0	AD-528	SEMINARIO DE PEQUEÑA EMPRESA	3.0
EC-103	HISTORIA ECONÓMICA GENERAL	4.0		SIN EQUIVALENCIA	
DE-204	DERECHO LABORAL	3.0		SIN EQUIVALENCIA	
AD-314	PERT - CPM	3.0		SIN EQUIVALENCIA	
AD-411	RELACIONES LABORALES	3.0		SIN EQUIVALENCIA	
AD-413	RECURSOS ECONÓMICOS REGIONALES	3.0		SIN EQUIVALENCIA	
AD-416	GESTIÓN DE EMPRESAS	4.0		SIN EQUIVALENCIA	



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES**  
ESCUELA DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE  
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

AD-404	ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA	4.0		SIN EQUIVALENCIA	
AD-509	INFORMÁTICA I	3.0		SIN EQUIVALENCIA	
AD-510	INFORMÁTICA II	3.0		SIN EQUIVALENCIA	
AD-512	ADMINISTRACIÓN DE LA AUTOGESTIÓN	3.0		SIN EQUIVALENCIA	

**CUADRO DE EQUIVALENCIAS DEL PLAN DE ESTUDIOS 1978  
Y PLAN DE ESTUDIOS 1996.**

PLAN DE ESTUDIOS 1978			PLAN DE ESTUDIOS 1996		
LE-105	ESPAÑOL	3.0	LE-123	ESPAÑOL	4.0
EC-101	ECONOMÍA GENERAL I	3.0	EC-124	ECONOMÍA	4.0
MA-103 MA-104	MATEMÁTICA MATEMÁTICA	4.0 4.0	MA-123	MATEMÁTICA	5.0
CB-101	CONTABILIDAD BÁSICA	4.0	CO-221	CONTABILIDAD I	3.0
AD-101	ADMINISTRACIÓN GENERAL	4.0	AD-124	ADMINISTRACIÓN	4.0
FI-101	FILOSOFÍA	4.0	FI-123	FILOSOFÍA	3.0
EC-102	ECONOMÍA GENERAL II	3.0	EC-225	MACROECONOMÍA	3.0
ES-102 ES-201	ESTADÍSTICA I ESTADÍSTICA II	4.0 4.0	ES-223	ESTADÍSTICA GENERAL Y PROBABILIDADES	4.0
AD-102	ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	4.0	AD-221	PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	4.0
CS-102	CIENCIA SOCIAL	4.0	CS-124	CIENCIAS SOCIALES	4.0
LE-106	ESPAÑOL	3.0	LE-124	ESPAÑOL	4.0
MA-201 MA-202	ANÁLISIS MATEMÁTICO I ANÁLISIS MATEMÁTICO II	4.0 4.0	MA-221	ANÁLISIS MATEMÁTICO	4.0
DE-201 AD-202	DERECHO COMERCIAL LEGISLACIÓN INDUSTRIAL	3.0 3.0	DE-321	DERECHO COMERCIAL E INDUSTRIAL	3.0
AD-201	ORGANIZACIÓN CONTABLE	4.0	CO-222	CONTABILIDAD II	3.0
PS-201	PSICOLOGÍA	2.0	PS-123	PSICOLOGÍA	4.0
AD-203	COMUNICACIONES	4.0	AD-223	COMUNICACIONES	3.0
AD-204	TEORÍA DEL ESTADO	3.0	AD-433	GESTIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO	3.0
PS-202	PSICOLOGÍA SOCIAL	3.0	AD-325	COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL	3.0
AD-301 AD-305	INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL COMUNIDADES LABORALES	4.0 3.0	AD-326	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS I	3.0
MA-303	MATEMÁTICA FINANCIERA	4.0	AD-224	MATEMÁTICA APLICADA A LOS NEGOCIOS	4.0
ES-303 AD-414	TEORÍA DE MUESTREO MERCADOS	3.0 3.0	AD-427	INVESTIGACIÓN DE MERCADOS	3.0



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES**  
ESCUELA DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE  
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ES-304	TEORÍA MICROECONÓMICA I	4.0	EC-226	MICROECONOMÍA I	3.0
AD-302	ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN	4.0	AD-328	ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES I	4.0
CO-304	LEGISLACIÓN TRIBUTARIA I	3.0	AD-226	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	3.0
CO-407	LEGISLACIÓN TRIBUTARIA II	3.0			
AD-308	DIRECCIÓN DE EMPRESAS	4.0	AD-222	DIRECCIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVA	4.0
CO-503	TÉCNICAS DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE EMPRESAS	3.0			
ES-302	ESTADÍSTICA APLICADA	3.0	ES-224	ESTADISTICA APLICADA A LA ADMINISTRACIÓN	4.0
AD-403	ADMINISTRACIÓN DE LA COMERCIALIZACIÓN	3.0	AD-536	GERENCIA DE VENTAS	3.0
AD-503	ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITOS Y COBRANZAS	4.0			
AD-415	TEORÍA MICROECONÓMICA II	4.0	EC-321	MICROECONOMÍA II	3.0
EC-413	FINANZAS PÚBLICAS	4.0	EC-323	FINANZAS PÚBLICAS	3.0
AD-405	ESTADOS FINANCIEROS	3.0	AD-323	ANÁLISIS FINANCIERO	3.0
AD-407	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	3.0	AD-522	INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	4.0
AD-404	ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	3.0	AD-321	RACIONALIZACIÓN ADMINISTRATIVA I	3.0
AD-416	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA I	4.0	AD-422	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	3.0
AD-505	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA II	4.0			
AD-406	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	3.0	AD-421	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS II	3.0
AD-408	COMERCIALIZACIÓN INTERNACIONAL	4.0	AD-430	COMERCIO INTERNACIONAL	4.0
AD-410	INTEGRACIÓN SUB-REGIONAL ANDINA	3.0	AD-424	INTEGRACIÓN ECONÓMICA	3.0
AD-507	COMERCIALIZACIÓN EN EL PACTO ANDINO	3.0			
AD-412	MONEDA Y BANCA	3.0	AD-527	SEMINARIO DE MERCADO DE VALORES Y BANCA	4.0
CO-515	INTRODUCCIÓN A LA INVESTIGACIÓN OPERATIVA	4.0	AD-330	MÉTODOS CUANTITATIVOS EN ADMINISTRACIÓN	4.0
AD-509	RELACIONES PÚBLICAS	3.0	AD-431	IMÁGEN CORPORATIVA	3.0
AD-502	ADMINISTRACIÓN DE MUNICIPALIDADES	3.0	AD-534	ADMINISTRACIÓN DE GOBIERNOS LOCALES	3.0
AD-504	ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO	3.0	AD-531	ADMINISTRACIÓN DEL DESARROLLO	3.0
AD-508	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	4.0	AD-428	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS I	3.0
AD-510	ADMINISTRACIÓN GENERAL (POLÍTICA ADMINIST.)	5.0	AD-525	POLÍTICA Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL	4.0



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES**  
 ESCUELA DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE  
 ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

PP-502	PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL	3.0	AD-524	PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL	3.0
CO-305	CONTABILIDAD DE COSTOS	4.0		SIN EQUIVALENCIA	
EC-208	ECONOMÍA REGIONAL	3.0		SIN EQUIVALENCIA	
AD-303	RECURSOS ECONÓMICOS GENERALES	3.0		SIN EQUIVALENCIA	
EC-309	SISTEMA ECONÓMICO CONTEMPORÁNEO	3.0		SIN EQUIVALENCIA	
AD-304	LEGISLACIÓN DEL TRABAJO	3.0		SIN EQUIVALENCIA	
AD-401	ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA	4.0		SIN EQUIVALENCIA	
AD-501	ADMINISTRACIÓN DE COOPERATIVAS	4.0		SIN EQUIVALENCIA	

CUADRO DE EQUIVALENCIAS DEL PLAN DE ESTUDIOS 1996  
 CON EL PLAN DE ESTUDIOS 2004

PLAN DE ESTUDIOS 1996			PLAN DE ESTUDIOS 2004		
SIGLA	ASIGNATURA	CRED	SIGLA	ASIGNATURA	CRED
FI 123	Filosofía	3.0	FI 141	Filosofía y ética	3.0
LE 123	Español	4.0	LE 141	Lenguaje I	3.0
MA 123	Matemática	5.0	MA 141	Matemática	4.0
MD 123	Metodología del Trabajo Intelectual	3.0	MD 141	Metodología del Trabajo Universitario	3.0
EC 124	Economía	4.0	EC 141 EC 142	Economía I Economía II	3.0 3.0
LE 124	Español	4.0	LE 142	Lenguaje II	3.0
PS 123	Psicología	4.0	PS 141	Psicología del Trabajo	3.0
CS 124 C	Ciencias Sociales	4.0	CS 141	Ciencias Sociales	3.0
AD 124	Administración	4.0	AD 142	Introducción a la Administración	3.0
MA 221	Análisis Matemático	4.0	MA 142	Análisis Matemático	4.0
AD 223	Comunicaciones	3.0	AD 144	Comunicaciones y Relaciones Humanas	3.0
AD 221	Planeamiento y Organización Administrativa	4.0	AD 241	Administración I	3.0
AD 224	Matemática Aplicada a los Negocios	4.0	AD 243	Matemática Aplicada a los negocios	4.0



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES**  
ESCUELA DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE  
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

EC 225	Macroeconomía	3.0	EC-241	Macroeconomía	3.0
ES 223	Estadística General y Probabilidades	4.0	ES 241	Estadística General y Probabilidades	4.0
CO 221	Contabilidad I	3.0	CO 241	Contabilidad	4.0
	Sin Equivalencia		AD 245	Realidad Nacional Empresarial	2.0
AD 222	Dirección y Control Administrativo	4.0	AD 242	Administración II	3.0
AD 226	Administración Tributaria	3.0	AD 244	Seminario de Administración Tributaria	3.0
ES 224	Estadística Aplicada a los Negocios	4.0	ES 246	Estadística Aplicada a los Negocios	4.0
AD 334	Sistema de Información Gerencial	3.0	AD 248	Sistema de Información Gerencial	3.0
EC 226	Microeconomía I	3.0	EC 242	Microeconomía I	3.0
EC 321	Microeconomía II	3.0	EC 341	Microeconomía II	3.0
DE 321	Derecho Comercial e Industrial	3.0	DE 242	Derecho Empresarial	3.0
AD 324	Mercadotecnia I	3.0	AD 341	Marketing	4.0
AD 323	Análisis Financiero	3.0	AD 343	Análisis Financiero	3.0
AD 330	Métodos Cuantitativos en Administración	4.0	AD 345	Métodos Cuantitativos	4.0
AD 321	Racionalización Administrativa I	3.0	AD 347	Racionalización Administrativa I	3.0
EC 323	Finanzas Públicas	3.0	AD 351	Finanzas Publicas	3.0
	Sin Equivalencia		DE 351	Derecho laboral	3.0
AD 427	Investigación de Mercados	3.0	AD 342	Investigación de Mercados	4.0
AD 327	Costos	3.0	AD 344	Costos	4.0
AD 328	Administración de Operaciones I	4.0	AD 346	Gerencia de la Calidad y Productividad.	3.0
AD 322	Racionalización Administrativa II	3.0	AD 348	Racionalización Administrativa II	3.0
AD 332	Administración de Abastecimiento	3.0	AD 340	Gerencia Logística	3.0
	Sin Equivalencia		AD 352	Gerencia Ambiental y Ecología	3.0
AD 432	Teoría de Decisiones	3.0	AD 354	Seminario de Toma de Decisiones	3.0





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES**  
 ESCUELA DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE  
 ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

AD 429	Ética y Deontología Profesional	3.0	AD 441	Ética y Deontología Profesional	3.0
AD 528	Seminario de Empresas	3.0		SIN EQUIVALENCIA	
AD 422	Administración Financiera	3.0	AD 443	Gerencia Financiera	4.0
AD 326	Administración de Recursos Humanos I	3.0	AD 445	Gerencia del Potencial Humano I	3.0
AD 423	Mercadotecnia II	3.0	AD 447	Marketing Estratégico	4.0
AD 425	Administración de Operaciones II	3.0	AD 449	Gerencia de Operaciones	3.0
		3.0	AD 451	Gestión de Mediana y Pequeñas Empresas de Exportación	3.0
AD 434	Publicidad	3.0	AD 453	Seminario: Publicidad y Promoción	3.0
AD 424	Integración Económica	3.0	AD 442	Integración Económica Regional	3.0
AD 430	Comercio Internacional	3.0	AD 444	Comercio y Negocios Internacionales	4.0
AD 434	Finanzas Internacionales	3.0			
AD 421	Administración de Recursos Humanos II	3.0	AD 446	Gerencia del Potencial Humano II	4.0
AD 325	Comportamiento Organizacional	3.0	AD 448	Comportamiento y Desarrollo Organizacional	3.0
AD 426	Desarrollo Organizacional	3.0			
AD 428	Administración de Proyectos I	3.0	AD 450	Formulación de Proyectos Empresariales.	3.0
	Sin Equivalencia		AD 452	Comercio Electrónico	3.0
	Sin Equivalencia	3.0	AD 454	Seminario de Mercados de Valores y Banca.	3.0
AD 525	Política y Estrategia Empresarial	4.0	AD 541	Seminario de Estrategia Empresarial	3.0
	Sin Equivalencia		AD 543	Mercado de Capitales	4.0
AD 433	Gestión Pública y Derecho Administrativo	3.0	AD545	Gerencia Pública y Presupuesto Público.	3.0
EC 521	Programac. Presupuestal y Gubernamental	3.0			
AD 522	Investigación Administrativa	4.0	AD 547	Seminario de Investigación Administrativa I	3.0
AD 523	Administración de Proyectos II	3.0	AD 549	Evaluación de Proyectos Empresariales	4.0
AD 536	Gerencia de Ventas	3.0	AD 541	Gerencia de Ventas	3.0
AD 431	Imagen Corporativa	3.0	AD 553	Imagen Corporativa	3.0



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES**  
ESCUELA DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE  
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

	Sin Equivalencia		AD 542	Taller: Escuela de Negocios.	3.0
AD 526	Auditoria Administrativa	4.0	AD 544	Auditoria Administrativa	4.0
AD 529	Administración de Industria Turística	3.0	AE 546	Administración de Industria Turística	3.0
	Sin Equivalencia		AD 548	Seminario de Investigación Administrativa II	4.0
AD 524	Practica Pre Profesional	3.0	AD 550	Practica Pre Profesional	3.0
AD 534	Administración de Gobiernos Locales	3.0	AD 552	Administración de Gobierno Regional y Local	3.0
	Sin Equivalencia		AD 554	Gerencia Social	3.0
AC 133	Voley	1.0	AC 141	Voley	1.0
AC 135	Bassketboll	1.0	AC 143	Basquet.	1.0
	Sin Equivalencia		AC 145	Futbol	1.0
	Sin Equivalencia		AC 147	Tenis	1.0
	Sin Equivalencia		AC 149	Ajedrez	1.0
AC 127	Arte Musical y Teatral	1.0	AC 142	Teatro	1.0
AC 127	Arte Musical y Teatral	1.0	AC 144	Coro	1.0
AC 129	Folklore	1.0	AC 146	Danza	1.0
	Sin Equivalencia		AC 148	Pintura	1.0
	Sin Equivalencia		AC 150	Fotografía y Holografía	1.0
AC 137	Proyección Social	1.0	Ad 146	Proyección Social	1.0

**XIX. REGLAMENTO DE GRADOS Y TITULOS.**

**CAPITULO I**

**DEL GRADO ACADEMICO DE BACHILLER EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

Art.1° La Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, a través de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables, confiere el Grado Académico de Bachiller en Ciencias Administrativas a los alumnos de la Escuela de Formación Profesional de Administración de Empresas que han concluido, satisfactoriamente, con todas las asignaturas exigidas en el currículo de su correspondiente Plan de Estudios.

Art.2° Para obtener el Grado Académico de Bachiller en Ciencias Administrativas se requiere:

- a) Haber concluido, satisfactoriamente, el currículum de estudios de la Escuela de Formación Profesional de Administración de Empresas de acuerdo a la Estructura Curricular del Plan de Estudios correspondiente.

53 Asignaturas Obligatorias	177.0 Créditos
06 Asignaturas Electivas	18.0 Créditos
02 Asignaturas Co-Curriculares	2.0 Créditos



01 Asignatura de Practicas Pre Profesionales. 3.0 Créditos

**200.0 Créditos**

Art.3° El procedimiento administrativo para obtener el Grado Académico de Bachiller en Ciencias Administrativas es el siguiente:

- a) El interesado presenta, por intermedio de la Unidad de Tramite Documentario, una solicitud dirigida al Rector de la Universidad, indicando el año de ingreso y el Plan de Estudios que le corresponde, adjuntando los siguientes documentos:
- Certificado de Estudios Universitarios, en original;
  - Certificado de haber aprobado cuatro niveles del idioma Inglés o certificado que acredite el conocimiento de un idioma extranjero. (Inglés, francés, Italiano o alemán; acreditado por el Departamento de Lenguas y Literatura de la UNSCH y/o el Instituto de Idiomas de la UNSCH.
  - Declaración Jurada de no tener antecedentes judiciales;
  - Recibo de Tesorería por concepto de Grado Académico;
  - Constancia de no adeudar a la Biblioteca y Bienestar Universitario de la UNSCH, por ningún concepto, expedido por la Jefatura de la Oficina de Biblioteca e Información Cultural y el Decano de Facultad, respectivamente;
  - Tres fotografías actuales, tamaño pasaporte, en fondo blanco; y
  - Copia fotostática de Documento Nacional de Identidad.
- b) Recibido el expediente; el Decano de Facultad procede a nominar una Comisión dictaminadora, en coordinación con el Director de la Escuela, quién la preside, y conformada por dos (02) Docentes adscritos a la Escuela de Formación Profesional de Administración de Empresas.
- c) La Comisión Dictaminadora verifica los requisitos para obtener el Grado Académico de Bachiller, luego de lo cual, firma el certificado de Estudios respectivo; emite su dictamen favorable o desfavorable de la petición, debidamente fundamentado y firmado por todos sus miembros, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles. Dicho dictamen debe considerar lo siguiente:
- Número de créditos exigidos por el Plan de Estudios;
  - Año y modalidad de ingreso a la Escuela de Administración de Empresas.
  - Plan de Estudios con el que se gradúa el interesado; y
  - Cuadro de equivalencia de asignaturas (de ser necesario).
- c) El Presidente de la Comisión Dictaminadora devuelve el expediente al Decanato de Facultad. Si el dictamen es favorable, el expediente es elevado al Consejo de Facultad para su consideración; y de ser aprobado, se emite la respectiva Resolución Decanal. Si el dictamen es desfavorable se devuelve el expediente al interesado para que reinicie el trámite correspondiente, subsanando las observaciones de la Comisión.
- e) El Decano de Facultad eleva el expediente, por intermedio de la Secretaría General, al Consejo Universitario para que se le confiera al interesado el Grado Académico de Bachiller en Ciencias Administrativas y se otorgue el Diploma correspondiente, el mismo



que será firmado(a) por el(la) interesado(a) y las Autoridades Universitarias.

- Art.4° En caso que exista dos o más expedientes presentados en la misma fecha, el Decano tramitará de acuerdo con el orden de ingreso registrado por la Unidad de Administración Documentaria.
- Art.5° La Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas llevará un registro de Grados Académicos aprobados, para la Escuela de Formación Profesional de Administración de Empresas indicando los apellidos y nombres del graduado, la fecha, miembros de la Comisión Dictaminadora y el número de la Resolución Decanal.

## CAPITULO II

### DEL TITULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN.

- Art.6° La Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, a través de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables, confiere el Título Profesional de Licenciado en Administración.
- Art.7° Para obtener el Título Profesional de Licenciado en Administración se requiere poseer el Grado Académico de Bachiller en Ciencias Administrativas y acogerse a una de las siguientes modalidades:
- b) Elaborar, sustentar y aprobar una tesis; o
  - c) Presentar, sustentar y aprobar un Informe de Trabajo Profesional inherente a su especialidad; después de ser egresado y haber prestado servicios profesionales durante tres (03) años consecutivos en labores propias de la especialidad. y
  - c) Aprobar un examen profesional y/o aprobar el Ciclo de cursos de actualización con fines de titulación, autorizado por Consejo Universitario.
- Art.8° El Bachiller **que haya aprobado** la sustentación de su tesis, informe de trabajo profesional o examen profesional y/o el Curso de actualización para obtener el título profesional de Licenciado en Administración **presenta**, por intermedio de la Unidad de Tramite Documentario Documentario, una solicitud dirigida al Rector de la Universidad solicitando se le otorgue el Diploma correspondiente; adjuntando los siguientes documentos:
- a) Copia autenticada del Grado Académico de Bachiller en Ciencias Administrativas.
  - b) Resolución Decanal que aprueba el otorgamiento del Título Profesional.
  - c) Recibo de Tesorería por concepto de Título. (Original).
  - d) Declaración jurada de no tener antecedentes judiciales.
  - e) Constancia de no adeudar a la Biblioteca y a la UNSCH, por ningún concepto, expedido por la Jefatura de la Oficina de Biblioteca e Información Cultural y el Decano de Facultad, respectivamente.
  - f) Tres fotografías actuales tamaño pasaporte, en fondo blanco.
  - g) **Dos ejemplares** de la Tesis o del Informe de Experiencia de Trabajo Profesional aprobado, según corresponda. Ejemplares debidamente empastados.

## CAPITULO III

### DEL PROCEDIMIENTO DE TITULACION CON TESIS.

- Art.9° La Tesis será de investigación original y/o inédita de naturaleza pura o aplicada que revele la capacidad del aspirante para efectuar estudios de rigor científicos y que demuestre dominio de la metodología y técnicas instrumentales de las ciencias administrativas.



- Art.10° La Tesis puede ser presentada y desarrollada individual o colectivamente. En este último caso se admitirá como máximo a dos investigadores. El asesoramiento de dicha investigación estará a cargo de un profesor de la Escuela de Administración de Empresas o un asesor externo, presentado y/o propuesto por el aspirante; asesor que será reconocido por la Facultad.
- Art.11° Con opinión favorable del asesor, él (los) aspirante(s) a obtener título profesional por la modalidad de tesis, presentará(n) 03 ejemplares del **Plan de Investigación**, para la evaluación y aprobación, con solicitud dirigida al Rector de la Universidad.
- Art.12° El Plan Tesis o Proyecto de Investigación, en su presentación guardará el siguiente esquema:
- a) Título de la Investigación o Tesis.
  - b) Introducción.
  - c) Planteamiento del Problema.
  - d) Justificación e Importancia.
  - e) Objetivos.
  - f) Marco teórico y supuestos básicos de la investigación.
  - h) Hipótesis.
  - i) Contenido capitular
  - j) Metodología de Investigación.
  - k) Bibliografía.
- Anexos.
- Art.13° Recibido el Plan de Tesis y la solicitud, el Decano de Facultad, con participación del Director de la Escuela de Formación Profesional de Administración de Empresas y un miembro de la Comisión Académica de la Facultad nominará la Comisión de Revisión y Evaluación del Plan de Tesis, conformado por tres (03) profesores de la Escuela, la misma que será presidida por el Docente de mayor categoría y antigüedad miembro de dicha Comisión; quienes en un plazo no mayor de 15 días calendarios evaluarán el Proyecto de Investigación, con citación y audiencia de los investigadores y/o asesor y emitirán el dictamen correspondiente. La inasistencia de estos últimos no será impedimento para que la comisión evalúe y emita dictamen debidamente fundamentado.
- Art.14° Con opinión favorable de la Comisión de Revisión y Evaluación del Plan de Tesis, el Decano aprobará el Plan de Tesis y emitirá la Resolución Decanal correspondiente para su respectiva inscripción.
- Art.15° El plazo para la presentación del borrador de Tesis no será mayor a dos (02) años luego de la aprobación del Plan de Tesis; en caso contrario se consideraran en abandono y el proceso anulado automáticamente.
- Art.16° El aspirante, con opinión favorable del asesor, presentará, con solicitud dirigida al Rector, tres (03) ejemplares del borrador de Tesis, para evaluación y dictamen por la Comisión de Revisión y Evaluación. El borrador de tesis, en su presentación, guardará el siguiente esquema:
- a) Título
  - b) Introducción (Introducción que incluirá, **en resumen**; el planteamiento del problema, objetivos, hipótesis, metodología y resultados)
  - C) Contenido de la investigación; desarrollado por capítulos
  - D) Conclusiones
  - E) Recomendaciones
  - F) Bibliografía



G) Anexos

La carátula de la tesis deberá consignar, necesariamente, lo siguiente: Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables, Escuela de Formación Profesional de Administración de Empresas, título de la tesis, nombre del autor o autores, año y mes.

Art.17° Recibido el borrador de Tesis, el Decano de Facultad nominará la Comisión de Revisión y Evaluación de Tesis, conformado por tres (03) Docentes, de preferencia aquellos que evaluaron el Plan de Tesis. El dictamen deberá ser emitido en plazo no mayor a veinte (20) días hábiles de recibido el borrador de Tesis.

Art.18° El Dictamen del Borrador de Tesis, **con opinión debidamente fundamentada**, puede merecer las conclusiones siguientes:

- a) Devuélvase para reelaboración.
- b) Devuélvase para complementación.
- c) Pase a sustentación.

Art.19° Con dictamen favorable, según el inciso c) del Art. 18°, el aspirante solicita, fecha, hora y lugar para sustentación de tesis

Art.20° El Decano de Facultad, fijará fecha, hora y lugar, para la sustentación, en un periodo no mayor a quince (15) días de recibido la solicitud; designando Jurado Evaluador conformado por tres (03) Docentes, preferentemente a aquellos que dictaminaron el borrador de tesis.

Art.21° El Acto de Sustentación será presidido por el Decano de Facultad, y se efectuará observando el siguiente procedimiento:

- a) El Presidente del Jurado instalará el acto académico en presencia del Jurado, Secretario Docente y aspirante(s).
- b) Instalado el acto académico, el Decano invitará al Secretario Docente dar lectura a la solicitud y la Resolución Decanal que autoriza el acto académico.
- c) El presidente del jurado invitará al (los) aspirante(s) a realizar la exposición resumen de la tesis.
- d) El aspirante o aspirantes enunciará(n) el problema, objetivos y la hipótesis; seguidamente expondrán, en resumen, la tesis; culminando con la lectura de las conclusiones y sugerencias. Todo ello en tiempo no mayor a cuarenta y cinco (45) minutos.
- e) Concluida la exposición, los miembros del jurado realizarán los comentarios y preguntas que crean necesarias y convenientes.
- f) El asesor de la tesis participará en el acto de sustentación, si así lo desea, y podrá realizar las aclaraciones que estime pertinentes, una vez culminado con las preguntas y repreguntas de parte de los jurados.
- g) Culminando el acto de sustentación, el Presidente del Jurado invitará al aspirante y público asistente, abandonar la sala, a fin que el Jurado delibere y emita su calificación; calificación que será en sistema vigesimal, registrando en el libro de actas correspondiente.
- j) Si el aspirante fuera aprobado, el Secretario Docente invitará al aspirante y público asistente a ingresar a la sala para la



comunicación respectiva por parte del Presidente; caso contrario, los miembros del jurado abandonarían el local.

Art.22° La evaluación final a la sustentación podrá merecer una de las siguientes calificaciones:

- a) Desaprobado.
- b) Aprobado por mayoría.
- c) Aprobado por unanimidad.
- d) CUM LAUDE.

Si la calificación correspondiera al inciso "d"; la Facultad recomendará a la Universidad publicar la investigación.

Art.23° Con el resultado aprobatorio de la sustentación, la Facultad, en sesión de Consejo aprueba otorgar Título Profesional de Licenciado en Administración al aspirante; emitiendo la Resolución Decanal respectiva. Para cuyo efecto, el aspirante se acogerá a lo estipulado en el Art. 8° del presente Reglamento.

Art.24° Si la calificación fuera desaprobatoria, el aspirante o aspirantes podrá(n) presentarse a una segunda sustentación, no antes de tres (03) meses, ni después de seis (06) meses de la primera sustentación. En caso de desaprobación nuevamente, tendrá que desarrollar una nueva tesis o Informe de Experiencia de Trabajo Profesional, según sea el caso, quedando sin efecto todo lo actuado; y el aspirante podrá acogerse a otra modalidad de titulación.

#### CAPITULO IV

##### DEL PROCEDIMIENTO DE TITULACION POR INFORME DE TRABAJO PROFESIONAL

Art.25° El bachiller que se acoja a la titulación mediante Informe de Trabajo Profesional presenta una solicitud, dirigida al Rector, acompañando los siguientes documentos:

- a) Copia autenticada del Grado Académico de Bachiller en Ciencias Administrativas.
- b) Certificado de trabajo y constancia de pago, en original; y de otros documentos que acrediten haber desempeñado labores inherentes a la profesión, por un tiempo no menor a tres (03) años consecutivos.
- c) Recibo de Tesorería por concepto de titulación.

Art.26° Los Bachilleres que han constituido y/o están gerenciando **su empresa**, además del requisito señalado en el inciso a) del artículo precedente, deben adjuntar los siguientes documentos:

- a) Copia legalizada de la Minuta de Constitución de la Empresa y/o Acta de sesión de Directorio que acredite ejercicio profesional por un tiempo mínimo de tres (03) años consecutivos en actividades o funciones propias de la profesión.
- b) Copia legalizada de la declaración jurada del impuesto a la renta de la empresa, de los últimos tres (03) años.

Art.27° La solicitud y expediente es derivado a la Comisión Académica de la Facultad; y con opinión favorable de esta Comisión el Decano declara expedito al aspirante a acogerse a **titulación por la modalidad de experiencia profesional**, por haber ejercido actividades o funciones inherentes a la profesión o por experiencia profesional en razón de haber constituido y estar gerenciando negocio propio; y emitirá Resolución Decanal correspondiente.



Art.28° El aspirante a obtener título profesional por la modalidad de experiencia profesional presentará tres (03) ejemplares del Informe del Trabajo Profesional. Dicho **Informe será elaborado y presentado en forma individual**, en plazo no mayor a seis (06) meses luego de haber sido declarado expedito por Resolución Decanal; en caso contrario se considerará en abandono y el proceso anulado automáticamente.

**La estructura del Informe debe guardar el siguiente esquema:**

Título.  
Presentación.  
Objetivos.  
Justificación e importancia.  
Marco referencial.  
Contenido del Informe de Trabajo Profesional y análisis crítico; desarrollado por capítulos.  
Conclusiones.  
Sugerencias.  
Bibliografía.  
Anexos.

Art.29° Recibido el borrador del Informe de trabajo Profesional, el Decano de Facultad, en coordinación con el director de Escuela y un miembro de la Comisión Académica de la Facultad, designa la comisión de evaluación de dicho informe, conformado por tres profesores; quienes en plazo no mayor a 15 (quince) días calendarios emitirán su dictamen.

Art.30° Con opinión favorable de la Comisión de evaluación; el Decano declara expedito para la sustentación del Informe de Trabajo Profesional, designa jurados, fija fecha, hora y lugar para dicho acto en coordinación con el Director de la Escuela y un miembro de la Comisión Académica de la Facultad. El jurado estará integrado por tres (03) profesores de la Escuela de Administración de Empresas y presidido por el Decano de la Facultad. Luego, el acto continúa con el procedimiento académico administrativo previsto en los Arts. 20° al 24°, del presente reglamento.

Art.31° Si, luego de la sustentación pública del Informe de Trabajo Profesional la opinión del Jurado fuera favorable, el aspirante se acogerá a lo previsto en el Art. 8° del presente Reglamento.

#### CAPITULO V

##### DEL PROCEDIMIENTO DE TITULACION POR EXAMEN PROFESIONAL.

Art.32° El Bachiller puede obtener el Título Profesional de Licenciado en Administración por la modalidad de Examen Profesional, mediante una de sus dos (02) alternativas.

- a) Rendir y aprobar el examen de suficiencia; y
- b) Participar y aprobar un ciclo de cursos de actualización autorizado por el Consejo Universitario.

Art.33° El Bachiller que se acoja a la titulación mediante Examen Profesional, solicita, al Rector, someterse a examen de suficiencia para obtener Título Profesional de Licenciado en Administración; acompañando los siguientes documentos:

- a) Copia autenticada del Grado Académico de Bachiller en Ciencias Administrativas.
- b) Recibo de Tesorería por concepto de Titulación.

Art.34° El campo de conocimiento para efectos de la evaluación del examen profesional comprende las siguientes once (11) áreas:





1. Administración General
2. Métodos Cuantitativos
3. Mercadotecnia
4. Finanzas
5. Personal
6. Racionalización
7. Auditoria Administrativa
8. Desarrollo Empresarial
9. Administración de Proyectos
10. Logística y Distribución Física
11. Coyuntura Empresarial

De las once (11) áreas se sortearan cinco áreas para examen profesional, siendo obligatoria el área de Coyuntura Empresarial.

Art.35° Cada área constará de diez (10) temas, los mismos que serán aprobados por la Facultad a propuesta del Director de la Escuela de Administración de Empresas. Puede ser modificado, periódicamente, siguiendo el mismo procedimiento.

Art.36° El sorteo de las áreas y temas para la Escuela de Administración de Empresas se efectuará con setenta y dos (72) horas de anticipación al acto académico del examen profesional, bajo la presidencia del Decano de Facultad e integrado por el Director de la Escuela, un miembro de la Comisión Académica de la Facultad, Secretario Docente y el aspirante a título profesional.

Acto seguido, se designará miembros del jurado, el mismo que estará conformado por cinco (05) docentes del Área de Administración.

Art.37° Realizado el sorteo de las áreas y temas se levantará el acta correspondiente, comunicando tal hecho y resultados al aspirante y miembros del jurado mediante Resolución Decanal; resolución que deberá indicar fecha, hora y lugar del examen.

Art.38° El Presidente instalará el acto académico del examen profesional, en presencia del jurado, Secretario Docente y aspirante para luego proseguir con lo establecido en el Art. 21° del presente Reglamento a excepción de los incisos c, d, e y f.

Art.39° El examen profesional será en acto público. Los miembros del jurado, en forma individual formularán las preguntas y repreguntas que estimen pertinentes de acuerdo al área y tema designado. Para el área de coyuntura participaran todos los jurados.

Art.40° El resultado final del examen profesional deberá corresponder, con consignación de nota vigesimal, a una de las siguientes calificaciones:

- a) Desaprobado.
- b) Aprobado por mayoría.
- c) Aprobado por unanimidad.

Art.41° Con el resultado aprobatorio del examen profesional, la Facultad, en sesión de Consejo aprueba otorgar, al aspirante, Título Profesional de Licenciado en Administración emitiendo la Resolución Decanal respectiva. Para cuyo efecto, el aspirante se acogerá a lo establecido en el Art. 8° del presente Reglamento, a excepción del inciso g).

Art.42° El aspirante desaprobado en el examen Profesional podrá solicitar un segundo examen transcurrido seis (06) meses; en caso de desaprobado nuevamente deberá acogerse a otra modalidad de titulación.

Art.43° Si, luego del acto de sorteo establecido por los artículos 35° y 36° del presente Reglamento, el aspirante no se presentara al Acto Académico del Examen Profesional se considerará desaprobado



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES**  
ESCUELA DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE  
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

---

automáticamente. Por lo que, la Facultad está obligada a ofrecer las formalidades y seguridades del caso para garantizar el desarrollo del Examen de Suficiencia Profesional.

- Art.44° Para los bachilleres que deseen titularse por la alternativa de participar y aprobar un ciclo de cursos de actualización, la Facultad propone al Consejo Universitario la realización de dicho ciclo indicando los cursos (no menor de cuatro), tiempo de duración y la modalidad de su dictado.
- Art.45° Una vez aprobado el ciclo de cursos de actualización por el Consejo Universitario, la Facultad invita públicamente a los bachilleres a participar en el mencionado ciclo, el que funcionará cuando el número de participantes justifique la parte económica de su realización.
- Art.46° El Decano en coordinación con el Director de la Escuela de Formación Profesional de Administración de Empresas y la comisión académica de la Facultad supervisan el normal desarrollo de los cursos de actualización.
- Art.47° Los bachilleres que deseen participar en el Ciclo de Cursos de Actualización para obtener el título profesional de Licenciado en Administración, deben de haber obtenido su Grado Académico en la Universidad de Huamanga.
- Art. 48 Los bachilleres de las distinta Universidades del país que deseen participar en el Ciclo de Cursos de Actualización para obtener el Título Profesional de licenciado en Administración deberá acogerse al Art. 32 Inciso b) del Reglamento de Grados y Títulos de la Escuela de Formación Profesional de Administración de Empresas de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.
- Art.49° Los cursos tienen la finalidad de incrementar los conocimientos y de actualizar a los bachilleres en las áreas de las ciencias administrativas.
- Art.50° Para obtener el título profesional, los bachilleres deben aprobar todos los cursos programados en el ciclo.
- Art.51° La evaluación de los cursos es en forma escrita y tiene la siguiente ponderación:
- |  |    |
|--|----|
| Examen parcial, con coeficiente                    | 01 |
| Examen Final, con coeficiente                      | 02 |
| Un trabajo de Aplicación Práctica, con coeficiente | 02 |
- Art.52° A la conclusión y aprobación de los cursos, el bachiller presenta una solicitud dirigida al Rector solicitando el Título profesional de Licenciado en Administración, adjuntando el certificado de aprobación del Ciclo de Cursos de Actualización y los demás requisitos que señala el Art. 8° del presente Reglamento.
- Art.53° Los trabajos de Aplicación Práctica de los participantes debidamente redactados y aprobados, serán patrimonio de la Biblioteca de la Facultad. El participante entregará tres(03) ejemplares del mencionado trabajo de Aplicación Práctica.

#### CAPITULO VI

##### TITULACION PARA EGRESADOS PROCEDENTES DE OTRAS UNIVERSIDADES DEL PAIS.

- Art. 54° Es egresado de Otras Universidades del País, aquel que haya concluido sus estudios de acuerdo al plan de estudios de la universidad procedente y acredite con el Diploma de bachiller en Administración u otras denominación de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad de procedencia.
- Art. 55° Los Bachilleres procedentes de otras universidades del País pueden titularse en la Facultad de Ciencias Económicas Administrativas y Contables de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, sin



someterse a examen de traslado externo en el proceso de admisión, para cuyo efecto deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud dirigida al Rector de la Universidad, pidiendo acogerse a cualquiera de las modalidades de titulación.
- b) Copia del Grado Académico de Bachiller en Ciencias Administrativas o su equivalente, fedatado por el Secretario General de la UNSCH.
- c) Copia del Plan de Estudios, donde debe consignar la siglas de las asignaturas, créditos, requisitos, etc. (fedatada por el secretario general)
- d) Copia de la Resolución Rectoral correspondiente al otorgamiento del Grado Académico de Bachiller fedatado por el Secretario General de la UNSCH.
- e) Constancia original de no haber sido separado por medida disciplinaria de la Universidad de origen.
- f) Recibo de tesorería para obtener el Título Profesional de Lic. En Administración.

Art. 56 El expediente para estos casos será evaluado por la Comisión Académica de la Facultad. Si el contenido es equivalente a un 75% del Plan Curricular procede la petición caso contrario la documentación será devuelto al interesado.

Art. 57° Aprobado la modalidad de titulación, el aspirante deberá cumplir con los procedimientos establecidos para la obtención del título profesional, según la modalidad optado.

#### CAPITULO VII

##### DE LAS SANCIONES A LOS DOCENTES.

Art. 58° El (los) Docente(s) que incumplieran con la asistencia a los actos académicos, cualesquiera fuera su modalidad de titulación, serán amonestados por el Decano de la Facultad con copia a su file personal.

Art. 59° El (los) Docente(s) que reiteraran en su incumplimiento con la asistencia a los actos académicos, cualesquiera fuera su modalidad de titulación, serán amonestados mediante acto resolutivo por el Decano de la Facultad con copia a su file personal e informado a la Oficina de Personal para su respectivo descuento remunerativo equivalente a tres(03) días.

Art. 60° El Docente (los) Docente(s) que persistieran en su incumplimiento con la asistencia a los actos administrativos, cualquiera fuera su modalidad de titulación, además de aplicárseles las dos disposiciones anteriores, serán inhabilitados de participar en estos eventos académicos por un periodo de dos (02) años mediante Resolución Rectoral.

#### CAPITULO VIII

##### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- El trámite para **obtener diploma de grado académico y de título profesional** es personal. En casos excepcionales con poder notarial.

SEGUNDA.- La firma de los referidos diplomas es estrictamente personal y previa identificación con su documento nacional de identidad, debiendo obligatoriamente efectuarse en la Secretaría General de la UNSCH, bajo pena de anularse el diploma en caso de ser firmado fuera de ella. Así mismo, no se admite, en ningún caso, la firma de representante alguno en el diploma a nombre del interesado.



TERCERA.- Los asuntos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por el Consejo de Facultad o por el Consejo Universitario, según la naturaleza del caso, a propuesta del Director de Escuela y/o Decano de Facultad.

#### **CAPITULO VII**

##### **DISPOSICION TRANSITORIA**

**UNICA.-** Los requisitos para obtener grado académico exigidos en el Art. 2 del presente reglamento, se aplican sólo a los estudiantes que ingresaron después del año 1994, inclusive. Para estudiantes que ingresaron a la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga antes del año 1994, el requisito exigido para otorgar Grado Académico es haber concluido satisfactoriamente con el 100% de las exigencias del Currículo de Estudios correspondiente.

El presente Reglamento de Grados y Títulos, en lo concerniente al Título Profesional de Licenciado en Administración es aplicable a los egresados que obtuvieron el Grado Académico con el Plan de Estudios 1975, 1978, 1986 y 1996.

Para el caso de titulación según el Art.7° inc. c) "Aprobar el Ciclo de cursos de actualización con fines de titulación", del presente Reglamento, podrán participar todos los Bachilleres en Ciencias administrativas, sin tener en cuenta los planes de estudios con que ingresaron o culminaron sus estudios.

#### **CAPITULO VIII**

##### **DISPOSICION FINAL**

**UNICA.-** El presente reglamento entra en vigencia a partir de su aprobación por Resolución del Consejo Universitario de la UNSCH.



