



UDH
UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO
<http://www.udh.edu.pe>

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 186-2021-R-UDH.

Huánuco, 10 de diciembre de 2021

Visto, el Oficio N° 452-2021-VRAC/UDH, de fecha 29 de noviembre de 2021, del Dr. Froilán Escobedo Rivera, Vicerrector Académico de la Universidad de Huánuco (UDH), elevando al Rectorado, con opinión favorable, el Oficio N° 197- D-FCEMP-UDH-2021, del Decano de la Facultad de Ciencias Empresariales de la UDH; y

CONSIDERANDO:

Que, con Oficio N° 197- D-FCEMP-UDH-2021, de fecha 25 de noviembre de 2021 el Dr. Jorge L. López Sánchez, Decano de la Facultad de Ciencias Empresariales de la UDH; remite la aprobación de los Módulos de Competencia Profesional de los Programas adscritos a la Facultad de Ciencias Empresariales, para su ratificación;

Que, con Resolución N° 333-2021-D-CF-FCEMP-UDH, de fecha 7 de octubre de 2021, se aprueba los Módulos de Competencia Profesional del P.A. Administración de Empresas, nivel pregrado-modalidad semipresencial, que se encuentran alineados al Currículo y Plan de Estudios 2021 del respectivo Programa Académico; y

Estando a las atribuciones inherentes al cargo de Rector y lo normado en el Estatuto de la Universidad de Huánuco, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario,

SE RESUELVE:

Artículo primero.- APROBAR los **MÓDULOS DE COMPETENCIA PROFESIONAL DEL PROGRAMA ACADÉMICO DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**, nivel pregrado-modalidad semipresencial, que se encuentran alineados al Currículo y Plan de Estudios 2021 del respectivo Programa Académico adscrito a la Facultad de Ciencias Empresariales de la Universidad de Huánuco, el mismo que forma parte de esta resolución.

Artículo segundo.- Quedando de esta manera ratificada la Resolución N° 333-2021-D-CF-FCEMP-UDH, de fecha 7 de octubre de 2021, emitida por la Facultad de Ciencias Empresariales de la Universidad de Huánuco.

Regístrese, comuníquese y archívese.




Carlos O. Meléndez Martínez
SECRETARIO GENERAL




José A. Beraún Barrantes
RECTOR

Distribución: Rectorado/Vicerrectorados/DGAdm/Fac Cs Empresariales/PA. Administración de Empresas/PESD /Of. Matrícula/R. Informática/Archivo.

CMS



UDH
UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO
www.udh.edu.pe

UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

RESOLUCIÓN N° 333-2021-D-CF-FCEMP-UDH

Huánuco, 07 de octubre de 2021

Visto, el Oficio N° 063– 2021 – C.A.-PAAE-FCEMP-PESD-UDH, de fecha 06 de octubre de 2021, presentado por la Mtra. Keli Aguí Esteban Coordinadora del P.A. de Administración de Empresas Modalidad Semi Presencial, de la Facultad de Ciencias Empresariales de la Universidad de Huánuco, solicitando la aprobación de los Módulos de Competencia Profesional, los mismos que se encuentran alineados al Currículo y Plan de Estudios 2021 del Programa Académico de Administración de Empresas - Nivel Pregrado - Modalidad Semipresencial.

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al Artículo 40 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, entre otros aspectos, establece:

“Cada universidad determina el diseño curricular de cada especialidad, en los niveles de enseñanza respectivos, de acuerdo a las necesidades nacionales y regionales que contribuyan al desarrollo del país.

Todas las carreras en la etapa de pregrado se pueden diseñar, según módulos de competencia profesional, de manera tal que a la conclusión de los estudios de dichos módulos permita obtener un certificado, para facilitar la incorporación al mercado laboral. Para la obtención de dicho certificado, el estudiante debe elaborar y sustentar un proyecto que demuestre la competencia alcanzada”.

Que, con la Resolución N° 031-2021-D-CF-FCEMP-UDH, del 15 de enero de 2021 se aprueba el Currículo y Plan de Estudios 2021 del Programa Académico de Administración de Empresas - Nivel Pregrado - Modalidad Presencial, la misma que es ratificada con la Resolución N° 181-2021-R-CU-UDH, del 17 de febrero de 2021.

Que, con la Resolución N° 094-2021-D-CF-FCEMP-UDH, de fecha 15 de marzo de 2021, se conforman las comisiones para elaboración de los Módulos de Competencia Profesional de los programas académicos adscritos a la Facultad de Ciencias Empresariales.

Estando normado en los artículos: 42°, 43° y 44° del Estatuto de la Universidad de Huánuco;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR, los MÓDULOS DE COMPETENCIA PROFESIONAL DEL PROGRAMA ACADÉMICO DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, Nivel Pregrado - Modalidad Semipresencial, que se encuentran alineados al Currículo y Plan de Estudios 2021 del respectivo programa académico.

Artículo Segundo.- ELEVAR el expediente, al Vicerrectorado Académico, para su posterior ratificación por el Consejo Universitario.

Regístrese y comuníquese, archívese



UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

Mtra. Diana Huerto Orizano
SECRETARIA DOCENTE



UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

Dr. Jorge Luis López Sánchez
DECANO

U

D

H



UDH
UNIVERSIDAD DE HUANUCO
<http://www.udh.edu.pe>

**PROGRAMA ACADÉMICO DE
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS,
Nivel Pregrado – Modalidad Semipresencial**

**MÓDULOS DE COMPETENCIA
PROFESIONAL**



INDICE

PRESENTACIÓN	04
MÓDULOS I: ASISTENTE EN GESTIÓN DE NEGOCIOS	06
1,1, Competencia general	06
1.2. Competencia específicas	06
1.3. Estructura curricular	07
1.4. Malla curricular	08
1.5. Sumilla	08
MÓDULOS II: ASISTENTE EN GESTIÓN ESTRATÉGICA	11
2.1. Competencia general	11
2.2. Competencia específicas	11
2.3. Estructura curricular	13
2,4. Malla curricular	14
2.5. Sumilla	14
MÓDULOS III: ASISTENTE EN GESTIÓN FINANCIERA	17
3.1.Competencia general	17
3.2. Competencia específicas	17
3.3. Estructura curricular	19
3.4. Malla curricular	20
3.5. Sumilla	20
MÓDULOS IV: ASISTENTE EN GESTIÓN PÚBLICA	23
4.1. Competencia general	23
4.2. Competencia específicas	23
4.3. Estructura curricular	25
4.4. Malla curricular	26
4.5. Sumilla	26
REQUISITOS PARA LA CERTIFICACIÓN	29
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	30

MÓDULOS DE COMPETENCIA PROFESIONAL

Presentación

El artículo 40 de la Ley Universitaria establece que todas las carreras en la etapa de pregrado se pueden diseñar, según módulos de competencia profesional, de manera tal que a la conclusión de los estudios de dichos módulos permita obtener un certificado, para facilitar la incorporación al mercado laboral.

Del mismo modo la Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE), creada con el propósito de mejorar la calidad educativa, considera como una de sus funciones, procurar que los ciudadanos se comprometan con la cultura de la calidad de la educación superior para así garantizar que los profesionales que egresen de las universidades sean competentes en la solución de los problemas dentro del ámbito que les toque ejercer.

Al respecto, la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), define competencias como: “el conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas que pueden aprenderse, permiten a los individuos realizar una actividad o tarea de manera adecuada y sistemática, y que pueden adquirirse y ampliarse a través del aprendizaje” (2017, p.3). Esta definición se orienta a que la persona que se encuentra en proceso de formación en una institución educativa, sea cual fuese el nivel, debe adquirir las competencias que le sirvan para insertarse sin dificultades al mercado laboral y contribuya con el desarrollo económico, social y tecnológico de su región o país de manera sustentable y sostenible.

Según la Recomendación 195 de la OIT sobre el desarrollo de los recursos humanos, la competencia “abarca los conocimientos, las aptitudes profesionales y el saber hacer que se dominan y aplican en un contexto específico” (OIT, 2018, pág. 9). Esta definición coincide con (Tobón 2011, p. 18), que sostiene que las competencias son actuaciones integrales para identificar,

interpretar, argumentar y resolver problemas del contexto, con idoneidad, compromiso ético y mejoramiento continuo, integrando el saber ser, el saber hacer y el saber conocer.

En el Programa de Administración de Empresas, Nivel Pregrado, Modalidad - Semipresencial tenemos 4 Módulos de Competencia de especialidad.

MODULOS DE COMPETENCIAS:
1.- ASISTENTE EN GESTIÓN DE NEGOCIOS - MODULO I
2.- ASISTENTE EN GESTIÓN ESTRATÉGICA – MODULO II
3. ASISTENTE EN GESTIÓN FINANCIERA – MÓDULO III
4. ASISTENTE EN GESTIÓN PÚBLICA – MÓDULO IV

MÓDULO I: ASISTENTE EN GESTIÓN DE NEGOCIOS

1.1. Competencias General:

Analizar el contexto de negocio y procesos de las organizaciones, diseñará e implementará mejoras en sus procesos de negocios y aplicaciones y brindar soporte a la operación. Estará en condiciones de trabajar en equipo, tener iniciativa y flexibilidad, así como la capacidad de análisis para la resolución de problemas.

1.2. Competencias Específicas:

1. Comprender y entender la importancia del marketing en la gestión empresarial moderna como instrumento destinado al desarrollo de productos capaces de competir en un mercado global.
2. .Adquiere destrezas en el proceso de la formulación de un plan de investigación de mercados. La formulación de un adecuado formato de cuestionario y la investigación real del mercado encontrando el diseño de la oferta y la demanda.
3. Adquiere destrezas en la identificación, contexto y reconocimiento de las principales herramientas del marketing aplicado a las organizaciones modernas orientadas a la sostenibilidad empresarial, desarrollando estrategias de marketing aplicadas al mercado actual.
4. Adquiere los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para formular y evaluar un Plan de Negocios y por tanto entender cómo se diseña y funciona el modelo de gestión de una futura empresa y pueda ser evaluado para la toma de decisiones de inversión o no inversión en el futuro Negocio.
5. Comprende y aplica conocimientos necesarios para desarrollar su espíritu emprendedor y empresarial de modo tal que estén en capacidad de identificar una oportunidad de negocio, analizarla y evaluarla lo cual debe ser contundente a crear una empresa y hacerla sostenible en el tiempo.

1.3. ESTRUCTURA CURRICULAR

“ASISTENTE EN GESTIÓN DE NEGOCIOS”

PROGRAMA ACADÉMICO DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, NIVEL PREGRADO - MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

Código	Ciclo del Curso	Tipo de Estudio	Asignaturas	Horas Semanales			Horas Semestrales			Crédito Presencial	Crédito Virtual	Crédito	Pre-requisito
				HT	HP	TH	HT	HP	TH				
362104042	IV	Específico	MARKETIN I	4	0	4	64	0	64		4	4	MICROECONOMIA
362105022	V	Específico	INVESTIGACIÓN DE MERCADOS	2	2	4	32	32	64	3		3	MARKETING I
362105042	V	Específico	MARKETIN II	4	0	4	64	0	64		4	4	MICROECONOMÍA
362108013	VIII	Especialidad	TALLER DE NEGOCIOS I	4	0	4	64	0	64	4		4	GESTIÓN DE VENTAS
362109013	IX	Especialidad	TALLER DE NEGOCIOS II	3	2	5	48	32	80	4		4	TALLER DE NEGCIOS I
TOTAL DE CRÉDITOS				17	4	21	272	64	336	11	8	19	

1.4. MALLA CURRICULAR

CICLO VI	CICLO V	CICLO V	CICLO VIII	CICLO IX
MARKETING I	INVESTIGACIÓN DE MERCADO	MARKETING II	TALLER DE NEGOCIOS I	TALLER DE NEGOCIOS II
(04 créditos)	(03 créditos)	(04 créditos)	(04 créditos)	(04 créditos)

1.5. SUMILLAS

MARKETING I

Naturaleza del curso: Obligatorio y pertenece al área de formación específica.

Carácter: Teórico

Propósito: Contribuir a que el estudiante adquiriera los conocimientos y las habilidades teóricos y prácticos necesarios para establecer una estrategia de marketing de productos o servicios en entornos de comercio y negocios.

Contenido: Fundamentos del Marketing, comportamiento del consumidor, marketing de servicios, segmentación de mercados, estrategias competitivas, el marketing mix.

INVESTIGACIÓN DE MERCADOS

Naturaleza del Curso: Es obligatorio y pertenece al área de formación específica.

Carácter: Teórico Practico.

Propósito: Promover en el alumno que conozca y desarrolle investigaciones de mercado

Contenido: Aspectos generales de la investigación de mercados, Definición del Problema, Diseño de la Investigación, Recolección, Preparación, Análisis, estudio del entorno de la investigación de mercados, planeación de la investigación, fuentes de información. Tipos

de investigación: cualitativa y cuantitativa. Factores de diagnóstico, mezcla de mercadeo y medidas de desempeño. Componentes principales de una investigación de mercados. Principales etapas de una investigación de mercados exploratoria, descriptiva y causal. y presentación de datos.

MARKETING II

Naturaleza del curso: Obligatorio y pertenece al área de formación específica.

Carácter: Teórico

Propósito: Contribuir a que el estudiante adquiera bases para abrir el conocimiento perspectiva del marketing en un horizonte global; adecuándose a las exigencias y realidades del mercado actual.

Contenido: La planeación y el proceso del marketing como tal, así como la investigación de mercados el marketing de servicios. La demanda potencial y el pronóstico de la demanda. Principales estrategias de productos de canales de distribución, de promoción y de precios. El plan de marketing estratégico y sus aplicaciones en las empresas.

TALLER DE NEGOCIOS I

Naturaleza del curso: Obligatorio y pertenece al área de formación especializada.

Carácter: Teórico

Propósito: Contribuir a que el alumno desarrolle conocimientos sobre cómo desarrollar un plan de negocios con todo su contenido, identificando correctamente su demanda y oferta con un buen estudio de mercado y los demás componentes que debe tener un plan de negocios.

Contenido: Análisis del entorno macro, análisis de la demanda, análisis de la oferta, estrategias de comercialización, ventajas competitivas, propuesta de valor, mezcla de marketing.

TALLER DE NEGOCIOS II

Naturaleza del curso: Obligatorio y pertenece al área de formación especializada.

Carácter: Teórico práctico.

Propósito: Formular y evaluar un Plan de Negocios.

Contenido: Estudio de mercado; estudio técnico; estudio legal; estudio organizacional; estudio de inversiones; costos e ingresos; evaluación económica y financiera; determinación del costo de oportunidad del inversionista; aplicaciones de VAN; análisis del riesgo y sensibilidad.

MÓDULO II: ASISTENTE EN GESTIÓN ESTRATÉGICA

2.1. COMPETENCIA GENERAL

Será el profesional líder con conocimientos, capacidades y habilidades a nivel administrativo como agente interesado en lograr las competencias necesarias para la planeación estratégica, la gestión y la dirección administrativa, que se desempeñen en empresas del sector público o privado, o que sean empresarios con visión prospectiva de negocio y/o empresa.

2.2. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

1. Define adecuadamente los diferentes conceptos sobre: enfoques del liderazgo, acción efectiva de liderazgo, la creatividad y la iniciativa emprendedora; los aplica en su desarrollo personal y en la resolución de problemas empresariales y valora la importancia de conocimientos de los mismos en su formación.
2. Adquiere destrezas y habilidades en el manejo de las Relaciones Públicas. Domina el manejo de Opinión Pública. Reconoce la importancia de relaciones armónicas con los medios de comunicación social. Asume la trascendencia de las relaciones corporativas. Está en condiciones de llevar adelante espectáculos, deporte y turismo. De igual modo el curso le plantea el reto de conducirse en el ámbito de la Política y Gobierno. Finalmente, se induce al alumno a ser forjador de causas sociales sostenibles
3. Analiza y explica adecuadamente el proceso y el propósito de la planeación estratégica. Formula la misión, visión, valores y código de ética empresarial de acuerdo a criterios analizados. Realiza el análisis estratégico considerando tendencias y escenarios globales, orientado a la formulación de un plan estratégico. Describe y diferencia las estrategias empresariales tomando en cuenta los diferentes grupos de interés. Evalúa métodos y técnicas de evaluación del plan estratégico

empresarial, utilizando indicadores de gestión cualitativos y cuantitativos.

4. Interpreta y diseña los procesos empresariales, aplicando las técnicas organizacionales, bajo un objeto de sistemas para el manejo eficiente de los recursos de cualquier empresa sea pública o privada.
5. Formula estrategias y tácticas para la toma de decisiones sobre las funciones que desempeña la alta dirección, según la naturaleza de la organización para afrontar el desafío en el entorno empresarial en los mercados altamente competitivos y globalizados en la era digital.

2.3. ESTRUCTURA CURRICULAR

ASISTENTE EN GESTIÓN ESTRATÉGICA

PROGRAMA ACADÉMICO DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, NIVEL PREGRADO - MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

Código	Ciclo del Curso	Tipo de Estudio	Asignaturas	Horas Semanales			Horas Semestrales			Crédito Presencial	Crédito Virtual	Crédito	Pre-requisito
				HT	HP	TH	HT	HP	TH				
362103012	III	Específico	LIDERAZGO Y EMPRENDIMIENTO	3	2	5	48	32	80		4	4	TEORÍAS DE LA ADMINISTRACIÓN
362104052	IV	Específico	RELACIONES PÚBLICAS	2	2	4	32	32	64		3	3	LIDERAZGO Y EMPRENDIMIENTO
362106053	VI	Especialidad	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	3	2	5	48	32	80	4		4	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
362107013	VII	Especialidad	ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS I	3	2	5	48	32	80		4	4	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
362110033	X	Especialidad	GERENCIA GENERAL Y ALTA DIRECCIÓN	3	2	5	48	32	80	4		4	COMPORTAMIENTO Y CULTURA ORGANIZACIONAL
TOTAL DE CRÉDITOS				14	10	24	224	160	384	8	11	19	

2.4. MALLA CURRICULAR

CICLO III	CICLO IV	CICLO VI	CICLO VII	CICLO X
LIDERAZGO Y EMPRENDIMIENTO	RELACIONES PÚBLICAS	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS	GERENCIA GENERAL Y ALTA DIRECCIÓN
(04 créditos)	(03 créditos)	(04 créditos)	(04 créditos)	(04 créditos)

2.5. SUMILLAS

LIDERAZGO Y EMPRENDIMIENTO

Naturaleza del curso: Obligatorio y pertenece al área de formación específica.

Carácter: Teórico práctico.

Propósito: Contribuir a que el estudiante logre la comprensión y redefinición de un nuevo concepto de liderazgo que corresponda con la perspectiva actual de la Administración, además de mejorar la productividad de las organizaciones, es favorecer el desarrollo psicosocial de los individuos y la construcción de organizaciones saludables y perdurables.

Contenido: I Los individuos como Líderes. II Liderazgo de Equipos. III El Liderazgo Organizacional. IV Perfil del Emprendedor. V Desarrollo de las Capacidades Emprendedoras.

RELACIONES PÚBLICAS

Naturaleza del Curso: Es obligatorio y pertenece al área de formación específica.

Carácter: Teórico - Práctico.

Propósito: Que el alumno conozca la importancia de las Relaciones Públicas en las organizaciones, y como estas ayudan en la vinculación de estas con el entorno que les rodea.

Contenido: El concepto de relaciones públicas para poder entender sus particularidades como rama de la comunicación, naturaleza de las

relaciones públicas. La opinión pública, los medios de comunicación masiva, características de la comunicación, comunicación horizontal, comunicación vertical, propósitos, proceso, medios, tipos y barreras de la comunicación en las organizaciones. La publicidad.

PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

Naturaleza del curso: Obligatorio y pertenece al área de formación especializada.

Carácter: Teórico práctico.

Propósito: Proporcionar al alumno los principales conceptos del planeamiento estratégico, a través de un modelo integral de planeamiento de la organización, estimulándoles el deseo de desarrollar sus habilidades estratégicas en los negocios

Contenido: Plan Estratégico: Marco Referencial, definición de principios y grupos de interés: matriz axiológica, identificación de la cultura empresarial, diagnostico: perfil de la capacidad interna (PCI), perfil de la capacidad externa, análisis FODA, formulación de estrategias, formulación de las líneas estratégicas: misión, visión, aliados estratégicos, ejes estratégicos, plan operativo, indicadores de gestión, plan de implementación.

ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS

Naturaleza del Curso: Es obligatorio y pertenece al área de formación especializada

Carácter: Teórico práctico.

Propósito: Promover en el estudiante el conocimiento de los procedimientos y técnicas que le permitan desarrollar, estructuras organizacionales, que respondan a las necesidades de la organización, delimitando las funciones en cada área, la generación de documentos de gestión que mejoren el desempeño organizacional.

Contenido: Definición de los procedimientos, técnicas y métodos para diseñar estructuras ad hoc para todo tipo de empresas, define los roles funcionales del recurso humano en las áreas y/o departamentos de las empresas, fundamentos y tesis de la estructura organizacional,

mecanismos de coordinación, las partes y personas en una organización, parámetros de un diseño, estructura y contexto, tipos de organización y configuraciones, la estructura simple u organización empresarial, la burocracia mecánica u organización maquinal, la burocracia profesional, la organización diversificada, la organización innovadora o adhocrática, la organización ideológica o misionera, la organización política.

GERENCIA GENERAL Y ALTA DIRECCIÓN

Naturaleza del curso: Obligatorio y pertenece al área de formación especializada.

Carácter: Teórico práctico.

Propósito: Capacitar al estudiante sobre las funciones y roles que desempeña la alta dirección, tales como las técnicas para una buena planificación estratégica, administración de recursos y capacidad de reacción en la toma de decisiones.

Contenido: El trabajo administrativo. La esencia de la estructura. Funcionamiento de la organización. Los parámetros de diseño: diseño de puestos, diseño de la superestructura. Sistema de planificación. Seguimiento del plan estratégico. Sistemas de decisión. Los factores de contingencia. Modelos de estructuras: empresarial, maquinal, profesional, diversificada, de innovación, misionera, política, Dirección y Gerencia de Proyectos (PMBOK). Diseños contemporáneos para la competencia global. Las relaciones Inter-organizacionales.

MODULO III: ASISTENTE EN GESTIÓN FINANCIERA

3.1. COMPETENCIA GENERAL

Genera los reportes contables y financieros que reflejen la realidad de la empresa según normas legales y procedimientos organizacionales. Preparar los estados contables y financieros de la organización de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos organizacionales.

3.2. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

1. Adquiere destrezas en cálculos básicos de la Matemática Financiera como: interés simple y compuesto, interés nominal, interés efectivo, uso de los factores y analiza las técnicas para evaluar alternativas económicas y financieras considerando el valor presente, tasa de retorno y la razón beneficio / costo.
2. En el desarrollo de la presente asignatura se expondrán y desarrollarán en forma practica la base doctrinaria correspondiente, los principios, técnicas, procedimientos y sistemas de contabilidad, de formulación, análisis e interpretación de los Estados Financieros, siguiendo una secuencia lógica de manera clara precisa y objetiva, desde los conocimientos más elementales hasta el empleo de ratios del análisis financiero.
3. Formular, aplicar y analizar los principios básicos e instrumentos financieros para una eficiente toma de decisiones en temas de financiamiento, inversión y distribución de utilidades a través del uso de instrumentos financieros que logren el éxito empresarial.
4. Ofrece una visión general de “qué es la Entidad Financiera como empresa” realizando una síntesis de sus funciones en la situación actual, y detallando una clasificación de los riesgos a los que se expone. Dentro de esta clasificación resalta el riesgo de crédito, como principal riesgo por excelencia al que se enfrenta la actividad bancaria.

Conoce información general del solicitante y el planteamiento de la operación, a través de la información facilitada por el mismo sobre sus estados financieros y la trayectoria de la empresa obteniendo una visión global de su capacidad de reembolso, solvencia y rentabilidad

- 5.** Conceptualiza adecuadamente la auditoria y definir su campo de acción. Conoce y aplica las normas, procedimientos y técnicas de auditoria en la planificación, en la ejecución y en la elaboración del informe final de la auditoria.

3.3. ESTRUCTURA CURRICULAR

ESPECIALISTA EN GESTIÓN FINANCIERA

PROGRAMA ACADÉMICO DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, NIVEL PREGRADO - MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

Código	Ciclo del Curso	Tipo de Estudio	Asignaturas	Horas Semanales			Horas Semestrales			Crédito Presencial	Crédito Virtual	Crédito	Pre-requisito
				HT	HP	TH	HT	HP	TH				
362104022	IV	Específico	MATEMÁTICA FINANCIERA	3	2	5	48	32	80	4		4	MATEMÁTICA APLICADA A LOS NEGOCIOS
362105012	V	Específico	FORMULACIÓN Y ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS	3	2	5	48	32	80	4		4	CONTABILIDAD GENERAL
362105053	V	Especialidad	GESTIÓN FINANCIERA	3	2	5	48	32	80	4		4	MATEMÁTICA FINANCIERA
362106063	VI	Especialidad	GESTIÓN DE RIESGOS Y CRÉDITOS FINANCIEROS	2	2	4	32	32	64	3		3	GESTIÓN FINANCIERA
362110033	X	Especialidad	AUDITORIA FIANCIERA	3	2	5	48	32	80	4		4	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
TOTAL DE CRÉDITOS				14	10	24	224	160	384	19	0	19	

3.4. MALLA CURRICULAR

CICLO IV	CICLO V	CICLO V	CICLO VI	CICLO X
MATEMÁTICA FINANCIERA	FORMULACIÓN Y ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIÓN DE RIESGOS Y CRÉDITOS FINANCIEROS	AUDITORÍA FINANCIERA
(04 créditos)	(04 créditos)	(04 créditos)	(03 créditos)	(04 créditos)

3.5. SUMILLA

MATEMÁTICA FINANCIERA

Naturaleza del curso: Obligatorio y pertenece al área de formación específica.

Carácter: Teórico práctico.

Propósito: Contribuir a que el estudiante adquiera destrezas en la toma de decisiones financieras basadas en cálculos básicos de Matemática Financiera.

Contenido: Nociones Preliminares: Conceptualización de la Matemática Financiera, finanzas, mercado financiero, los bancos, valor del dinero en el tiempo. Interés Simple y Compuesto: Interés y tasa de interés, equivalencia, interés simple, interés al rebatir, interés total, interés compuesto, capitalización, tasa de interés nominal y efectiva, tasas equivalentes, TCEA, TREA. Los Seis Factores de la Matemática Financiera: factor simple de capitalización, factor simple de actualización, factor de actualización de la serie, factor de recuperación de capital, factor de capitalización de la serie y factor de depósito al fondo de amortización, simulación financiera. Evaluación de inversiones: VAN, TIR y Razón (B/C). Inflación: Causas, consecuencias, cálculo de la inflación, tasa de interés real. Depreciación: Causas, cálculo de la depreciación, efecto de la depreciación sobre el impuesto a la renta.

FORMULACION Y ANALISIS DE ESTADOS FINANCIEROS

Naturaleza del Curso: Es obligatorio y pertenece al área de formación específica

Carácter: Teórico Practico.

Propósito: Promover que el alumno obtenga conocimientos en la formulación y análisis de los estados financieros de las empresas, que le permitan tomar decisiones acertadas.

Contenido: Concepto, notas a los estados, normas, características de los Estados Financieros, objetivos, aplicación, estados financieros, balance general, estado de pérdidas y ganancias, estado de cambios en el patrimonio neto, estado de flujos de efectivo, análisis e interpretación de estados financieros.

GESTION FINANCIERA

Naturaleza del Curso: Es obligatorio y pertenece al área de formación especializada

Carácter: Teórico - Práctico.

Propósito: Busca reforzar conocimientos adecuados a cerca de conceptos e instrumentos financieros, con un enfoque mucho más práctico y analítico para una eficiente toma de decisiones referentes a inversión.

Contenido: La gerencia financiera. La estructura financiera. Las decisiones de financiación y los mercados financieros. Manejo de técnicas y modelo del planeamiento financiera y sus lineamientos de control.: El manejo de portafolios, La inversión en activos fijos, criterios de selección de inversiones, financiamiento de mediano y largo plazo, estructura de capital y política de dividendos. Valoración de empresas e instrumentos financieros, administración financiera internacional, utilización de instrumentos de evaluación financiera. (VAN, TIR, APALANCAMIENTO FINANCIERO).

GESTIÓN DE RIESGOS Y CREDITOS FINANCIEROS

Naturaleza del Curso: Es obligatorio y pertenece al área de formación especializada

Carácter: Teórico práctico.

Propósito: Promover en el estudiante los conocimientos que le permitan desarrollar una adecuada Gestión de Riesgos y en la evaluación de Créditos, en las empresas financieras.

Contenido: Las finanzas: entorno y regulación. Metodología de evaluación de créditos, tipos de créditos, gestión de productos y servicios, administración de cartera y gestión de riesgos, gestión de operaciones.

AUDITORÍA FINANCIERA

Naturaleza del curso: Obligatorio y pertenece al área de formación especializada.

Carácter: Teórico práctico.

Propósito: Desarrollar en el alumno la capacidad de examinar la situación financiera de una organización en base al análisis de los estados financieros, con la finalidad de reunir los elementos necesarios para elaborar el informe de auditoría.

Contenido: Auditoría. Enfoques modernos de auditoría. Marco normativo de la auditoría. Estudios de control interno. Consideraciones de control interno en las auditorías de los estados financieros. Flujogramas de procesos de control interno. Planeamiento estratégico de la auditoría financiera. Fase preliminar de la auditoría. Procedimiento de auditoría por componentes: Elaboración de decisiones preliminares de auditoría. Presupuestos de auditoría. Cronograma. Contrato de servicios de auditoría, pedidos especiales. Formulación del memorándum de planeamiento de auditoría financiera. Programa de auditoría. Exposición de la auditoría.

MÓDULO IV: ASISTENTE EN GESTIÓN PÚBLICA

1.1. COMPETENCIA GENERAL

Asistir en la gestión con eficiencia, eficacia, en el uso de los recursos de las organizaciones públicas mediante la modernización de procesos de gestión que impacten la calidad de vida de la población.

1.2. COMPETENCIA ESPECÍFICA

1. Analiza y explica adecuadamente el proceso y el propósito de la planeación estratégica. Realiza el análisis estratégico considerando tendencias y escenarios globales, orientado a la formulación de un plan estratégico. Describe y diferencia las estrategias empresariales tomando en cuenta los diferentes grupos de interés. Evalúa métodos y técnicas de evaluación del plan estratégico empresarial, utilizando indicadores de gestión cualitativos y cuantitativos.
2. Interpreta y diseña los procesos empresariales, aplicando las técnicas organizacionales, bajo un objeto de sistemas para el manejo eficiente de los recursos de cualquier empresa sea pública o privada.
3. Estará en la capacidad de conocer los elementos básicos del sistema de la administración pública, herramientas, técnicas que le permitirán comprender el manejo y la realidad de los sistemas administrativos en el estado peruano.
4. Fundamenta la importancia de la contratación pública y resuelve casos que puedan generar controversias en el sistema que persigue todo proceso de contratación con el estado, tomando como precedente que las instituciones que son parte del estado, se ciñan a un estricto control dentro del orden al cual se establecen tipos de procesos, que se relacionan de acuerdo a la selección y etapas en que todo acto se encuadren bajo los parámetros de compras y que ello conlleve a demostrar capacidad de análisis, de manera objetiva, y que esto se retroalimente en base a la información ajustado a los principios de la ética,.

5. Conceptualiza correctamente los términos de control y auditoría en los diferentes niveles de gobierno. Define los términos conceptuales de control, contraloría, auditoría y sistemas de control gubernamental en las entidades del sector público. Analiza y determina la interrelación dinámica de los sistemas de control entre todas las áreas del sector público y el papel de trabajo como herramienta del proceso de Auditoría en las acciones de control que se practica a las entidades sujetas al control.

4.3. ESTRUCTURA CURRICULAR

ASISTENTE EN GESTIÓN PÚBLICA

PROGRAMA ACADÉMICO DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, NIVEL PREGRADO - MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

Código	Ciclo del Curso	Tipo de Estudio	Asignaturas	Horas Semanales			Horas Semestrales			Crédito Presencial	Crédito Virtual	Crédito	Pre-requisito
				HT	HP	TH	HT	HP	TH				
362106053	VI	Especialidad	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	3	2	5	48	32	80	4		4	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
362107013	VII	Especialidad	ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS	3	2	5	48	32	80		4	3	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
362107053	VII	Especialidad	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	3	2	5	48	32	80	4		4	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
362108043	VIII	Especialidad	CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES EN EL ESTADO	3	2	5	48	32	80	4		4	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
362113043	IX	Especialidad	AUDITORIA GUBERNAMENTAL	2	2	4	32	32	64		3	3	CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES EN EL ESTADO
TOTAL DE CRÉDITOS				14	10	24	224	160	384	12	7	19	

4.4. MALLA CURRICULAR

CICLO VI	CICLO VII	CICLO VII	CICLO VIII	ELECTIVO
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO	AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
(04 créditos)	(04 créditos)	(04 créditos)	(04 créditos)	(03 créditos)

4.5. SUMILLAS

PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

Naturaleza del curso: Obligatorio y pertenece al área de formación especializada.

Carácter: Teórico práctico.

Propósito: Proporcionar al alumno los principales conceptos del planeamiento estratégico, a través de un modelo integral de planeamiento de la organización, estimulándoles el deseo de desarrollar sus habilidades estratégicas en los negocios

Contenido: Plan Estratégico: Marco Referencial, definición de principios y grupos de interés: matriz axiológica, identificación de la cultura empresarial, diagnóstico: perfil de la capacidad interna (PCI), perfil de la capacidad externa, análisis FODA, formulación de estrategias, formulación de las líneas estratégicas: misión, visión, aliados estratégicos, ejes estratégicos, plan operativo, indicadores de gestión, plan de implementación.

ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS

Naturaleza del Curso: Es obligatorio y pertenece al área de formación especializada

Carácter: Teórico práctico.

Propósito: Promover en el estudiante el conocimiento de los procedimientos y técnicas que le permitan desarrollar, estructuras organizacionales, que respondan a las necesidades de la organización, delimitando las funciones en cada área, la generación de documentos de gestión que mejoren el desempeño organizacional.

Contenido: Definición de los procedimientos, técnicas y métodos para diseñar estructuras ad hoc para todo tipo de empresas, define los roles funcionales del recurso humano en las áreas y/o departamentos de las empresas, fundamentos y tesis de la estructura organizacional, mecanismos de coordinación, las partes y personas en una organización, parámetros de un diseño, estructura y contexto, tipos de organización y configuraciones, la estructura simple u organización empresarial, la burocracia mecánica u organización maquinal, la burocracia profesional, la organización diversificada, la organización innovadora o adhocrática, la organización ideológica o misionera, la organización política.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Naturaleza del curso: Obligatorio y pertenece al área de formación especializada

Carácter: Teórico práctico.

Propósito: Proporcionar al alumno los principales conocimientos y las herramientas para identificar la estructura que integra la Administración Pública, sus objetivos y funciones, para desarrollar su trabajo de una manera eficiente y eficaz.

Contenido: el marco conceptual, organización del estado herramientas principales para el gerenciar y/o asesorar un organismo público descentralizado, en los diversos niveles de gobierno: nacional, regional y/o local. Sistema Nacional de Presupuesto. Sistema Nacional de Tesorería. Sistema Nacional de Contabilidad. Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). Sistema Nacional de Control. Gestión pública.

CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES EN EL ESTADO

Naturaleza del curso: Obligatorio y pertenece al área de formación especializada

Carácter: Teórico práctico.

Propósito: Proporcionar al alumno los conocimientos para identificar y conocer los procesos de contrataciones y adquisiciones del estado de acuerdo a la normativa vigente del sector público.

Contenido: Disposiciones generales, autoridad responsable del proceso de contratación, condiciones exigibles a los proveedores, planificación y actos preparatorios, el plan anual de contrataciones, métodos de contratación, procedimientos de selección, ejecución contractual solución de controversias en la etapa de ejecución contractual, ejecución de obras (Proyectos de Inversión Pública, Obra Pública, Expediente Técnico de Obra, Contrato de Obra, Valorizaciones, Adicionales y deductivos, Liquidación de obra).

AUDITORIA GUBERNAMENTAL

Naturaleza del curso: Electivo y pertenece al área de estudios de especialidad.

Carácter: Es Teórico – Práctico.

Propósito: Dar a conocer al estudiante las normas de auditoría gubernamental emitidas por la contraloría general de la de la Republica y aplique a la Auditoría de Cumplimiento en todas las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, así como el Código de Ética del Auditor Gubernamental.

Contenido: El Sistema Nacional de Control. La Contraloría General de la República. Las Normas Generales de Control Gubernamental (NGCG). La Guía del Auditado. La Guía de Papeles de Trabajo. La Auditoría de Cumplimiento. La Planificación, ejecución, elaboración de informe y cierre de la Auditoría de Cumplimiento. Control de Aseguramiento de la Calidad. El Código de Ética del Auditor Gubernamental.

REQUISITOS PARA LA CERTIFICACIÓN

Se otorgará la certificación a quienes cumplan con los siguientes requisitos:

1. Haber obtenido un promedio ponderado no menor a 13 (trece) en el grupo de asignaturas comprendidas en cada módulo de competencia profesional.
2. Haber aprobado las asignaturas comprendidas en cada módulo de competencia profesional, máximo a la segunda vez de haberla cursada.
3. Al aprobar la última asignatura del módulo de competencia profesional, el estudiante debe elaborar y sustentar un proyecto o informe que demuestre la competencia alcanzada.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Ley N° 30220, Ley Universitaria. (2.14, 09 de julio). Congreso de la República. Diario Oficial El Peruano.
2. Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE). (2006, 23 de mayo). Congreso de la República. Diario Oficial El Peruano.
3. Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico OCDE (2017). *Diagnóstico de la OCDE sobre la estrategia de competencias, destrezas y habilidades de México, Resumen ejecutivo*. Francia. Ediciones OCDE.
4. OIT. (2005). *Recomendación 195. Recomendación sobre el desarrollo de los recursos humanos: educación, formación y aprendizaje permanente*. Oficina Internacional del Trabajo, Ginebra.
5. Tobón T., Sergio (2011). *Evaluación de las competencias en la educación*. México. Editorial Santillana S.A. de C.V.