

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA
Y TÉCNICO PRODUCTIVA**

**DISEÑO CURRICULAR BÁSICO
DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICA**

INFORMACIÓN GENERAL

Denominación de la carrera profesional:
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Grado:
SUPERIOR

Duración:
3240 HORAS

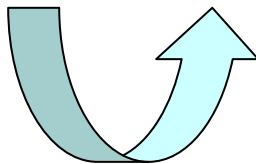
Acceso:
De conformidad con las normas establecidas

Certificación:
**Los módulos técnico profesionales aprobados se certifican,
de conformidad con las normas establecidas.**

Titulación.
Profesional Técnico en ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN CURRICULAR EN LOS INSTITUTOS SUPERIORES TECNOLÓGICOS QUE DESARROLLAN EL DISEÑO CURRICULAR BÁSICO

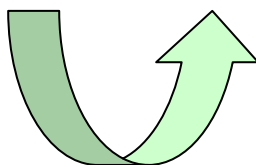
**PRIMERA
ETAPA**



I. PLAN DE ESTUDIOS

- **PERFIL PROFESIONAL** (referencia del sistema productivo)
- **PLAN CURRICULAR** (referencia del sistema educativo)

**SEGUNDA
ETAPA**



II. PROGRAMACIÓN CURRICULAR

- **IDENTIFICACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS**
- **PROGRAMACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS**
- **DISEÑO DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE**

A. REFERENCIA DEL SISTEMA PRODUCTIVO	B. REFERENCIA DEL SISTEMA EDUCATIVO
<p>Perfil técnico profesional</p> <p>1. Competencia general</p> <p>2. Capacidades Profesionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnico transformadoras • Organización • Cooperación y comunicación • Contingencias • Responsabilidad y autonomía <p>3. Evolución previsible de la profesión</p> <p>4. Unidades de competencia</p> <p>U.C. Nº 01: Ejecutar y supervisar técnicas, herramientas y métodos de planificación y organización para gestionar la producción, logística y recursos humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizaciones • Criterios de realización • Rubros de Dominio Profesional <p>U.C. Nº 02: Administrar y realizar la comercialización de productos, según evaluación del mercado al cual se orienta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizaciones • Criterios de realización • Rubros de Dominio Profesional <p>U.C. Nº 03: Administrar y gestionar los proyectos empresariales y los recursos financieros, según los procedimientos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizaciones • Criterios de realización • Rubros de Dominio Profesional 	<p>1. Módulos técnico profesionales</p> <p>M.P. Nº 01: Gestión administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad terminal • Criterios de evaluación • Contenidos básicos <p>M.P. Nº 02: Gestión de la comercialización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad terminal • Criterios de evaluación • Contenidos básicos <p>M.P. Nº 03: Gestión de proyectos y recursos financieros</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad terminal • Criterios de evaluación • Contenidos básicos <p>2. Módulos transversales</p> <p>M.T. Comunicación</p> <p>M.T. Matemática</p> <p>M.T. Sociedad y economía</p> <p>M.T. Ecología y desarrollo sostenible</p> <p>M.T. Actividades</p> <p>M.T. Informática</p> <p>M.T. Idioma extranjero</p> <p>M.T. Investigación tecnológica</p> <p>M.T. Relaciones con el entorno del trabajo</p> <p>M.T. Gestión empresarial</p> <p>M.T. Formación y Orientación (Consejería)</p> <p>3. Requerimientos mínimos</p> <ul style="list-style-type: none"> • De los docentes • De los espacios e instalaciones

A. PERFIL PROFESIONAL (referencia del sistema productivo)

PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL

1. COMPETENCIA GENERAL

Administrar los recursos humanos, financieros, logísticos, comercialización y los procesos productivos de la empresa; según los criterios de competitividad, ética, eficiencia y calidad.

2. CAPACIDADES PROFESIONALES

Capacidades técnico transformadoras

- Aplicar la normatividad vigente en el proceso de constitución de empresas de personas naturales y jurídicas.
- Verificar y registra la documentación pertinente de las actividades logísticas, productivas, económicas y financieras de la empresa.
- Aplicar normas y procedimientos para la elaboración de las herramientas y documentos de gestión.
- Desarrollar estrategias en el proceso de gestión de personal.
- Elaborar y aplicar herramientas y estrategias de marketing.

Capacidades de organización

- Poseer una visión global e integrada del proceso de administración y gestión en relación a los aspectos técnicos, organizativos, económicos y humanos de su trabajo.

Capacidades de cooperación y comunicación

- Establecer comunicaciones asertivas en el desarrollo de su trabajo, coordinando su actividad con otras áreas de la organización.
- Mantener relaciones armónicas y fluidas con los miembros del equipo de trabajo en el que está integrado, identificándose responsablemente con el logro de los objetivos, organizando y dirigiendo tareas colectivas.
- Participar activa y efectivamente en los trabajos de equipo de su organización.

Capacidades de Contingencias

- Adaptar su trabajo a las nuevas situaciones derivadas de los cambios tecnológicos, organizativos, económicos y laborales que incidan en su actividad profesional.
- Reaccionar con creatividad y eficiencia ante problemas e imprevistos tomando decisiones adecuadas a las circunstancias.
- Actuar proactivamente en condiciones de posible emergencia dirigiendo las acciones del personal bajo su cargo y aplicando las medidas de seguridad establecidas para prevenir o corregir los riesgos.

Responsabilidad y autonomía

- Es responsable del funcionamiento de la unidad y de tomar decisiones de acuerdo al giro de la empresa.
- Trabaja bajo la supervisión de un profesional o en su defecto de un empresario.
- Es autónomo en la elección y aplicación de los métodos y herramientas de administración.
- Puede ser asistido en el control de personal, control de resultados, el tratamiento de la información, organización de la documentación y de los archivos de la misma.

3. EVOLUCIÓN PREVISIBLE DE LA PROFESIÓN

En el Perú, la apertura del mercado ha generado una mayor competencia a nivel de las empresas, las cuales están aplicando nuevas estrategias de crecimiento orientadas al mercado, así como cambios en su tecnología y en sus estructuras organizacionales con el objetivo de ser más eficientes, eficaces y competitivas.

En ese sentido, las empresas se ven en la necesidad de aplicar nuevos métodos, técnicas y herramientas de administración para el logro de éstos objetivos.

Ante esta situación, el sector productivo exige contar con profesionales creativos, innovadores, calificados, con capacidad emprendedora y de operar en un sistema dinámico de cambios constantes y en medios cada vez más complejos.

Por lo que se requiere mejorar el nivel de formación del Profesional Técnico en Administración de Empresas, de manera que se encuentre preparado para ejercer las funciones de planeación, organización, dirección y control en las empresas modernas.

4. UNIDADES DE COMPETENCIA

- Ejecutar y supervisar técnicas, herramientas y métodos de planificación y organización para gestionar la producción, logística y recursos humanos.
- Administrar y realizar la comercialización de productos, según evaluación del mercado al cual se orienta.
- Administrar y gestionar los proyectos empresariales y los recursos financieros, según los procedimientos establecidos.

UNIDAD DE COMPETENCIA N° 01

Ejecutar y supervisar técnicas, herramientas y métodos de planificación y organización para gestionar la producción, logística y recursos humanos.

REALIZACIONES	CRITERIOS DE REALIZACION
Formular planes empresariales, teniendo en cuenta las características de cada empresa.	<ul style="list-style-type: none">▪ Elabora diagnóstico situacional para los planes.▪ Utiliza técnicas y herramientas modernas en la elaboración de los planes empresariales.▪ Propone los objetivos, metas y estrategias coherentes con los objetivos institucionales.
Elaborar el organigrama de la empresa, teniendo en cuenta sus características.	<ul style="list-style-type: none">▪ Caracteriza las áreas básicas de la empresa que garantice su funcionamiento.▪ Determina el número de personas necesarias, según las funciones que cumple el área.▪ Determina claramente los niveles de jerarquía en el interior de la empresa.
Elaborar documentos de gestión en atención a los recursos y objetivos de la empresa.	<ul style="list-style-type: none">▪ Determina las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo.▪ Establece la forma y el tiempo de ejecutar las principales labores de cada puesto.▪ Propone un sistema de calificación del desempeño tanto a nivel de cada puesto de trabajo como de las distintas áreas.▪ Realiza retroalimentación de información para proponer mejoras en funciones y procedimientos.
Evaluar la estructura	<ul style="list-style-type: none">▪ Determina la correcta estructura organizacional.

organizacional de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propone los cambios organizacionales que optimizan el desempeño de la empresa. ▪ Determina el beneficio económico de los cambios a los jefes de las diferentes áreas. ▪ Instruye sobre la aplicación eficiente de cambios a los jefes de las diferentes áreas. ▪ Evalúa los resultados del desempeño de los trabajadores y de las diversas áreas de la empresa, según los objetivos previstos. ▪ Elabora informes sobre el resultado de la evaluación.
Realizar el proceso de selección y contratación de personal.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Efectúa el proceso de selección de personal, según los requerimientos de la empresa.
Elaborar documentos administrativos para el pago de remuneraciones de los trabajadores.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora la documentación administrativa necesaria de acuerdo a las normas vigentes para el área de personal. ▪ Prepara los documentos administrativos para hacer efectivo el pago de sueldos y salarios, según normas vigentes y políticas de la empresa.
Motivar y capacitar al personal.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propone estrategias motivacionales y de desarrollo personal sostenido.
Evaluar los resultados de la gestión de las diversas áreas de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asiste en el proceso de auditoría administrativa de la empresa. ▪ Realiza control de la producción y el análisis de sus costos.
Administrar la logística de una empresa.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza el registro de las entradas y salidas de existencias y de los documentos de compra. ▪ Evalúa las propuestas de los proveedores de acuerdo a los criterios y recursos disponibles. ▪ Efectúa el inventario de las existencias para determinar el stock mínimo. <p>Atiende solicitudes de reclamo de incumplimiento de pedidos y plazos, según la política de la empresa.</p>

RUBROS DEL DOMINIO PROFESIONAL

- **Medios y Materiales de producción**

Equipo de cómputo, Software específicos, Equipos de oficina, calculadoras, hojas de registro, formatos, formularios, PDT, ficheros, catálogos e información sobre productos, materiales, materias primas, plan de producción, plan estratégico, útiles de escritorio, documentación empresarial, manuales, organigramas.

- **Principales resultados de trabajo**

Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos, Reglamentos, Organigramas, Selección y contratación de personal, registro y archivo de fichas de personal, elaboración de planillas, Adquisición de materiales, inventario de existencias, almacenaje de existencias, determinación de lotes óptimos, valoración de las existencias, optimización de los recursos, plan de control de la producción.

- **Procesos, métodos y procedimientos**

Métodos de planificación y evaluación, técnicas de trabajo, técnicas de organización y métodos, técnicas de análisis de organización, métodos de elaboración de informes, procedimientos de contratación de personal, métodos de capacitación de personal, técnicas de evaluación de personal, procedimientos de comunicación interna. Métodos de valoración de costos de almacén, procedimientos de inventarios, métodos de control de stock, técnicas de logística, procedimientos de entrega, técnicas de almacenamiento, técnicas de seguridad y calidad, guías de remisión, documentos de entrega, documentos de compra.

Normas y dispositivos legales vigentes. Técnicas y métodos contables y procedimientos de legalización contable. Procedimientos para la elaboración de planillas y boletas de pago.

- **Información**

Estructura de la organización, manual de organización y procedimientos, reglamento interno, flujogramas, informes del personal, hojas de evaluación, estructura jerárquica de la empresa, datos de costos referidos al mantenimiento y a los medios de almacenamiento, criterios de almacenamiento óptimo y mínimo, criterios de valoración de existencias, notas de entrega, facturas, listado de materiales e insumos, listado de existencias en mal estado de conservación, partes de compra, partes de venta, órdenes de compra, órdenes de producción, información documentaria, informes y reportes, normas de seguridad y legislación vigentes.

UNIDAD DE COMPETENCIA Nº 2:

Administrar y gestionar la comercialización de productos o servicios, según evaluación del mercado al cual se orienta.

REALIZACIONES	CRITERIOS DE REALIZACION
Identificar los fundamentos del marketing y realizar el análisis de la mezcla comercial.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reconoce la importancia y necesidad del marketing. ▪ Diseña un producto en función a las necesidades del mercado.
Aplicar la investigación de mercado para medir la aceptación de un producto.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ubica las fuentes de información, según el tipo de producto y el mercado. ▪ Determina el segmento de mercado para su producto. ▪ Recoge información del mercado para determinar las especificaciones del producto, precio, plaza y promoción. ▪ Efectúa el análisis comparativo e histórico de los productos para determinar su oferta y demanda. ▪ Investiga a la competencia para plantear estrategias.
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar y supervisar un sistema de venta. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplica técnicas de ventas para la colocación del producto en el mercado. ▪ Determina la fuerza de venta para el producto. ▪ Evalúa el sistema de ventas de la empresa.

<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar procedimientos para la gestión de Comercio Exterior de productos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evalúa los beneficios del Comercio Exterior. ▪ Conoce la documentación y procedimientos del Comercio Exterior. ▪ Coordina con los entes productivos, entidades gubernamentales y privadas, relacionadas al Comercio Exterior.
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la atención al cliente. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elige sistemas y métodos de atención al cliente. ▪ Mide constantemente la cadena de servicios de la empresa. ▪ Aplica el CRM y base de datos.

RUBROS DEL DOMINIO PROFESIONAL

- **Medios y Materiales de producción**
Equipo de cómputo, Software, útiles y materiales de oficina, libros y revistas especializadas, encuestas, calculadora.
- **Principales resultados de trabajo**
Informe de investigación de mercados, planes de marketing, análisis y evaluación del marketing mix, plan de ventas, plan de innovación de productos, implementación de la cadena de servicio.
- **Procesos, métodos y procedimientos**
Procesos administrativos de gestión comercial, procedimientos de datos, técnicas de mercadeo, de trabajo de campo, estrategias de publicidad y promoción, políticas y estrategias del producto y su distribución, métodos de procedimientos de datos, técnicas de segmentación de mercados, procedimientos de servicios de post-venta, técnicas de venta y atención al cliente.
- **Información**
Catalogo de productos y precios, fichero de clientes reales y potenciales, información sobre la situación de mercado, legislación vigente, estudios de mercado, informes e incidencias.

UNIDAD DE COMPETENCIA: No. 03

Administrar y gestionar los proyectos empresariales y los recursos financieros, según los procedimientos establecidos.

REALIZACION	CRITERIOS DE REALIZACION
Gestionar proyectos de inversión.	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora proyectos de inversión para la puesta en marcha de una empresa. • Determina la factibilidad del proyecto elegido. • Gestiona la implementación del proyecto elegido • Gestiona la ejecución del proyecto elegido.
Ejecutar operaciones de tesorería en una empresa.	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza operaciones de caja en una empresa. • Organiza y ejecuta cuentas bancarias de la empresa. • Realiza pagos y cobranzas .
Elaborar los presupuestos y costos empresariales.	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora presupuestos operativos. • Elabora presupuestos de inversión. • Determina los costos operativos. • Determina costos de inversión.

Analizar e interpretar los Estados Financieros.	<ul style="list-style-type: none"> • Formula estados financieros de la empresa. • Interpreta estados financieros de la empresa • Determina indicadores financieros de la empresa. • Interpreta indicadores financieros de la empresa.
-------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

RUBROS DEL DOMINIO PROFESIONAL

- Medios y Materiales de producción**
 Equipo de cómputo, Software, equipos de oficina, útiles de escritorio, calculadoras, hojas contables, documentación mercantil: valores negociables, cheques, comprobantes de pago, formularios de impuestos, PDT, informes de investigación de mercados, hojas de costos y presupuestos, estados financieros.
- Principales resultados de trabajo**
 Presupuestos, gestión de letras comerciales, conciliación de letras bancarias, análisis de los ratios financieros y estados financieros, proyectos de inversión.
- Procesos, métodos y procedimientos**
 Normas y dispositivos legales vigentes, técnicas y métodos contables, procedimientos establecidos para la elaboración y el control de los presupuestos.
 Procedimiento de registros, archivo y control de la documentación e información.
- Información**
 Ficha de resultados de Investigación de mercados, Hoja de Costos y presupuestos, Plan contable, balance de la empresa. Estadísticas, información de precios e informes financieros. Normas contables, laborales, tributarias y comerciales. Documentación comercial. Planillas y Boletas de Pago.

MÓDULOS TÉCNICO PROFESIONALES ASOCIADOS A LAS UNIDADES DE COMPETENCIA

UNIDADES DE COMPETENCIA	MODULOS PROFESIONALES	Nº DE HORAS
UC No.1 Ejecutar y supervisar técnicas, herramientas y métodos de planificación y organización para gestionar la producción, logística y recursos humanos.	MTP No.1 GESTION ADMINISTRATIVA	756 Horas
UC No.2 Administrar y realizar la comercialización de productos, según evaluación del mercado al cual se orienta.	MTP No.2 GESTION DE LA COMERCIALIZACION	828 Horas
UC No.3 Administrar y gestionar los proyectos empresariales y los recursos financieros, según los procedimientos establecidos.	MTP No.3 GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS Y PROYECTOS	846 Horas

B. PLAN CURRICULAR (referencia del sistema educativo)

MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL Nº 01: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Asociado a la Unidad de Competencia: Ejecutar y supervisar técnicas, herramientas y métodos de planificación y organización para gestionar la producción, recursos humanos y la logística de la empresa.

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Formular planes empresariales, teniendo en cuenta las características de cada empresa.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica técnicas para el diagnóstico situacional de acuerdo a las necesidades de la empresa. • Formula objetivos, metas y estrategias con coherencia y pertinencia. • Elabora planes estratégicos y operativos haciendo uso de técnicas y herramientas acordes con las políticas de la empresa.
Elaborar organigramas y documentos de gestión de acuerdo a los recursos y objetivos de la empresa	<ul style="list-style-type: none"> • Determina las áreas básicas de la empresa considerando el número de personas necesarias y los niveles jerárquicos. • Aplica técnicas adecuadas para la elaboración de los organigramas y documentos de gestión. • Determina funciones, relaciones, responsabilidades, tiempos y métodos de trabajo para la optimización de los recursos de la empresa.
Efectuar el proceso de selección y desarrollo de personal teniendo en cuenta las necesidades de la empresa y las normas legales vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica métodos y técnicas en el proceso de selección de personal, según los requerimientos del puesto.
Preparar planillas y comprobantes de pago de remuneraciones, utilizando los procedimientos adecuados.	<ul style="list-style-type: none"> • Registra, organiza y actualiza la documentación administrativa para el área de personal. • Elabora planillas y comprobantes de pago de remuneraciones, según normas vigentes y políticas de la empresa. • Propone planes motivacionales de desarrollo personal en forma continua, aplicando técnicas y herramientas adecuadas.
Apoyar en el proceso de planificación y control de la producción de las empresas.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica técnicas y métodos de planificación y control de la producción, para la optimización de los recursos. • Apoya en el proceso de auditoría administrativa de la empresa. utilizando las herramientas adecuadas.

<p>Gestionar la logística de la empresa, utilizando los procedimientos establecidos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza el registro de las entradas y salidas de existencias y de los documentos de compra, de acuerdo a las normas vigentes y políticas de la empresa. • Planifica, organiza, dirige y controla las actividades de almacén, según las normas vigentes y políticas de la empresa.
-----------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CONTENIDOS BÁSICOS

- **Administración, planificación y organización**

Administración: Nociones generales de la Administración: Concepto, historia, proceso administrativo. importancia, relaciones, objetivos.

Planificación: Definición, principios, tipos, planes.

Organización y racionalización:

Organización: Principios, Tipos, Ventajas y desventajas, Empresas y formas de organización, Estructura Orgánica, Organigramas: Importancia y objetivos, el trazado, aplicación práctica, clases, precauciones. Manuales: Concepto, finalidad, tipos, contenidos, formas de elaboración, uso y manejo, consideraciones generales, modelos.

Análisis de la organización: La función del análisis organizacional, análisis por cuestionarios, análisis por procedimientos gráficos, importancia de los nuevos procedimientos, organización extraoficial, estudio de organización y métodos, elaboración de instrumentos de análisis.

- **Producción**

Sistemas y procesos de producción.

Planeamiento de la producción.

Disposición de planta y del trabajo.

Cálculo de Costos de Producción

Control de Calidad.

Productividad.

- **Recursos humanos**

Recursos Humanos: gestión, descripción, características, perfil del trabajador, exigencias del puesto, ficha del trabajador, criterios para su registro, actualización de la ficha, selección de personal; información, procedimientos y evaluación, desarrollo del personal, promoción y control de personal., Derechos del trabajo. Contrato del trabajo, remuneración laboral, sistema de seguridad social.

- **Logístico**

Logística. Definición. Importancia. Programación de existencias. Proceso de Compras; políticas de compra, parámetros de decisión. Definición de necesidades de aprovisionamiento, calidad, precios. Descuentos y bonificaciones. Volumen de pedido. Plazo de aprovisionamiento. Plazo de pagos. Costos de aprovisionamiento. Precios y gastos de adquisición, costos, gestión de compras, Tratamiento de la información y documentación; sistema de información en la gestión de compra indicadores de gestión de compras, cálculos y requisitos de facturación, legislación aplicada de las compras, contratos de compra-venta, requisitos legales, codificación y catalogación de materiales, aplicativos informáticos.

Gestión de almacenes. Tipos de existencias, tipos de almacén, mercaderías, materia prima, métodos de clasificación y evaluación de existencias, rotación de inventarios, control de existencias, nivel de stock, precios de adquisición.

MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL No. 2 GESTIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

Asociado a la Unidad de Competencia Nº 02: Administrar y realizar la comercialización de productos, según evaluación del mercado al cual se orienta.

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Explicar los fundamentos del marketing y determinar la mezcla comercial de la empresa.	<ul style="list-style-type: none">• Describe la terminología básica y valora la importancia del marketing para la empresa.• Diseña un producto en función a las necesidades del mercado, determinando su precio, plaza y promoción.
Realizar investigación de mercado para medir la aceptación de un producto, en un segmento de mercado.	<ul style="list-style-type: none">• Identifica fuentes de información y aplica métodos y herramientas necesarias para la investigación de mercado de un producto. Selecciona el segmento de mercado para el producto, teniendo en cuenta los factores internos y externos de la empresa.• Propone estrategias pertinentes para la empresa teniendo en cuenta los resultados de la investigación de mercado.
Gestionar el sistema de venta para la empresa.	<ul style="list-style-type: none">• Aplica técnicas de ventas efectivas para la comercialización del producto.• Calcula el tamaño de la fuerza de venta del producto, de acuerdo a las técnicas estudiadas.• Evalúa la efectividad del sistema de ventas
Emplear procedimientos para la gestión del Comercio Exterior de productos, de acuerdo a la normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none">• Identifica los beneficios del Comercio Exterior para la empresa, considerando sus potencialidades y oportunidades.• Utiliza la documentación en las operaciones del Comercio Exterior, de acuerdo a las normas vigentes.• Explica las funciones de los entes productivos, entidades gubernamentales y privadas, relacionadas al Comercio Exterior.
Desarrollar el servicio de atención al cliente en la empresa.	<ul style="list-style-type: none">• Aplica técnicas adecuadas de servicio para la atención al cliente.• Evalúa los estándares de calidad de la cadena de servicios.• Aplica la gestión del cliente utilizando la base de datos. (CRM)

CONTENIDOS BÁSICOS

- **Generalidades del Marketing**
Concepto, mercado, entorno macro y micro, comportamiento de compra del consumidor, la organización del departamento comercial.
- **Segmento de Mercado**
Descripción de las características entre segmentos y relación con el producto, mercado objetivo.
- **Marketing Mix**
Producto: Características, ciclo de vida, estrategias y políticas.
Plaza: Técnicas de selección de clientes, identificación de redes comerciales, evaluación económica de redes comerciales.
Precio: Técnicas y estrategias.
Promoción y Publicidad: Técnicas y estrategias.
- **Investigación de Mercado**
Clasificación de fuentes de información, etapas, herramientas y métodos evaluación de acceso al mercado.
- **Ventas y Comercio Electrónico**
Tipos de ventas y formas de cobros, correspondencia comercial, documentación y tratamiento de la información, legislación relacionada a las ventas, etapas del proceso de ventas, servicios de post venta, ventas a plazo. técnicas y procesos de negociación técnicas. Aplicaciones informáticas para el comercio. Marketing Electrónico.
- **Comunicación Comercial y Atención al Cliente**
Técnicas y estrategias de comunicación comercial. Técnicas informáticas aplicadas a la publicidad y promoción. Atención y negociación con clientes. Cadena de servicios, Habilidades sociales aplicadas, reglas básicas, técnicas de protocolo e imagen personal, tipos de clientes y su tratamiento, tratamiento y gestión de reclamos, normas que regulan los derechos del clientes o consumidor, instituciones y organismos de protección al consumidor, departamentos de atención a los clientes en empresas.
- **Comercio Internacional**
Beneficios, medios, documentación, marco legal, técnicas y procedimientos, cotizaciones, fuerzas ambientales del mercado internacional, alianzas comerciales regionales, entes productivos, entidades gubernamentales y privadas relacionadas al comercio exterior, licencias.

MODULO TÉCNICO PROFESIONAL No.3 GESTIÓN DE PROYECTOS Y RECURSOS FINANCIEROS

Asociado a la Unidad de Competencia N° 3: Administrar y gestionar los proyectos empresariales y los recursos financieros, según los procedimientos establecidos.

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Formular, evaluar y poner en marcha proyectos empresariales.	<ul style="list-style-type: none"> • Formula proyectos de inversión para la puesta en marcha de una empresa, de acuerdo al marco teórico y la normatividad vigente. • Evalúa la factibilidad del proyecto utilizando las herramientas financieras. • Puesta en marcha del proyecto de negocio aprovechando sus fortalezas y oportunidades.
Realizar la gestión de tesorería en la empresa, aplicando la legislación vigente.	<ul style="list-style-type: none"> • Efectúa operaciones de caja, cuentas bancarias, pagos y cobranza de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.
Determinar los presupuestos y costos para la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora presupuestos operativos y de inversión, teniendo en cuenta los procedimientos y métodos establecidos. • Formula los costos operativos y de inversión, en base a los procedimientos y métodos.
Analizar e interpretar los Estados Financieros de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> • Toma decisiones en base al análisis e interpretación de los Estados Financieros. • Calcula los ratios financieros en base a los Estados Financiero de la empresa.

CONTENIDOS BÁSICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de Inversión Definición, clasificación, niveles, ciclo vital del proyecto, estructura del proyecto de acuerdo al ente financiero, formulación y evaluación del proyecto. • Gestión Financiera Operaciones contables y de tesorería, análisis e interpretación de los estados financieros, cálculo financiero y financiamiento, evaluación económico financiero. • Fuentes de financiamiento <ul style="list-style-type: none"> - Financiamiento, concepto y clases - Financiamiento interno - Financiamiento externo (Sistema Financiero) • Estado de origen y aplicación de fondos y estado de flujo de caja <ul style="list-style-type: none"> - Establecer el origen de fondos (Accionistas y/o terceros)

- Establecer la Aplicación de fondos (Distribución)
- Flujo de caja (Financiamiento, operación e inversión)

- **Ratios financieros**

- Índices de Liquidez
- Índices de Rentabilidad
- Índices de Solvencia
- Índices de Endeudamiento
- Otros (Rotaciones)

- **Previsión de tesorería**

- Flujo de caja proyectado
- Valor presente y futuro del dinero
- Perdida del valor adquisitivo del dinero
- Oportunidades de Financiamiento
- Riesgos financieros
- Gestión de tesorería

- **Financiación y operaciones del comercio exterior**

- Tramites y procesos aduaneros
- Transacciones comerciales (FOB, CIF)

- **Evaluación de inversiones de rentabilidad**

- Viabilidad de las inversiones

FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

- **Generalidades**

- Conceptos de Proyecto e inversión
- Clases de proyectos
- Fases del proyecto
- Etapas del proyecto
- Los proyectos y el sistema económico

- **Estudio de mercado**

- Estudio de la oferta
- Estudio de la demanda
- Estudio de los precios
- Estudio de la comercialización

- **Estudio técnico**

- Localización
- Distribución de planta
- Procesos de producción
- Sistemas administrativos

- **Estudio económico financiero**

- Inversión
- Costos
- Financiamiento
- Evaluación del proyecto

Aplicaciones de la informática

AUDITORÍA

- **Generalidades**
 - Conceptos básicos
 - Código de ética
 - Normas de auditoría
 - Clases de auditoría
 - Importancia de auditoría
 - Objetivos de auditoría

- **Procesos y programas de auditoría**
 - Etapas de la auditoría
 - Técnicas de auditoría
 - Procedimientos de auditoría
 - Evidencias de auditoría
 - Programas de auditoría
 - Cuestionarios de Control interno

- **Resultados de auditoría**
 - Papeles de trabajo
 - Informe de auditoría
 - Presentación de estados financieros

CONTABILIDAD DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

- **Generalidades**
 - Definición
 - Importancia
 - Fines

- **Los bancos**
 - Antecedentes
 - Definición
 - Estructura
 - Base legal
 - Funciones
 - Clasificación:
 - Bancos estatales
 - Bancos privados
 - Banco de fomento
 - Otros
 - Rol de los bancos en la economía
 - Ley General de Bancos
 - Constitución
 - Autorización de funcionamiento
 - Banco Central de Reserva
 - La Superintendencia de Banca y Seguro
 - Operaciones bancarias
 - Activas
 - Pasivas
 - De capital
 - Plan de Cuentas de Instituciones Financieras
 - Rubros Generales de los Estados Bancarios
 - Formulación de los Estados Bancarios

5. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS

- DE LOS DOCENTES

Especialidades de los docentes para impartir los módulos profesionales o transversales de la carrera de Administración de Empresas.

MÓDULO PROFESIONAL O TRANSVERSAL	ESPECIALIDAD DEL DOCENTE	TÍTULO PROFESIONAL
1. Gestión administrativa	Administración de Empresas o o carrera a fin	Administrador de empresas Lic. en economía, Ing. Industrial o carrera a fin
2. Gestión de la comercialización	Administración de Empresas o carrera a fin	Administrador de empresas, Lic. en economía, Ing. Industrial o carrera a fin
3. Gestión de proyectos y recursos financieros	Administración de Empresas o carrera a fin	Administrador de empresas, Lic. en economía, Ing. Industrial, o carrera a fin

- DE LOS ESPACIOS E INSTALACIONES (*)

Espacios e instalaciones mínimas requeridas para desarrollar la carrera de Administración de Empresas

ESPACIO REQUERIDO	ÁREA
Aula	60 m ²
03 Aulas 24 m2 mínimo c/u	72 m2
01 Laboratorio de Computo	40 m2

(*) Criterios para la Evaluación de la Infraestructura R.D. N° 1109-2003

**PARTICIPANTES DE LA MESA DE TRABAJO PARA LA CONSOLIDACIÓN DE LA
CARRERA PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

APELLIDOS Y NOMBRES	IST	REGIÓN
CAMPOS AVIAR, EVE MARÍA	CATALINA BUENDÍA DE PECHO	ICA
ARBAÑIL COLINA, CÉSAR	ENRIQUE LÓPEZ ALBÚJAR	LAMBAYEQUE
VASQUEZ DÍAZ, LIGIA MARÍA	REPÚBLICA FEDERAL DE ALEMANIA	LAMBAYEQUE
VELOZ CASTRO, DIOSDA	GILDA BALLIVIÁN ROSADO	LIMA
SOSA CRUZ, RUFINO CLOTARIO	JULIO C. TELLO	LIMA
RODRÍGUEZ NIETO, WALTER HUGO	REPÚBLICA FEDERAL DE ALEMANIA	LAMBAYEQUE