

# **UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
ESCUELA PROFESIONAL DE ECONÓMICAS**



## **INFORME DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

**TITULO: LA GESTIÓN EDUCATIVA Y LA ARTICULACIÓN DE LAS  
COMPETENCIAS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL EN LA CARRERA  
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DEL INSTITUTO EDUCATIVO  
SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO “AMAZÓNICO” - TARAPOTO**

**PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE ECONOMISTA**

**ELABORADO POR:**

**JORGE ELEAZAR PAREDES SÁNCHEZ**

**ASESOR:**

**ECON. M.SC. BARLAND ALFONSO HUAMÁN BRAVO**

**TINGO MARÍA - 2021**



**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA**  
Tingo María  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS**  
Escuela Profesional de Economía



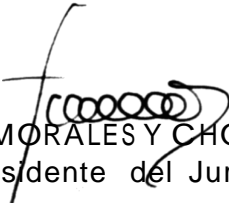
**ACTA DE SUSTENTACIÓN DE INFORME DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**  
**N° 02-2021-FCEA-EPE-UNAS**

A los veintidós días del mes de diciembre de 2021, reunidos en la sala virtual de la plataforma Microsoft Teams de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas, siendo las 08:33 A.M., se instaló el jurado calificador designado mediante Resolución N°203/2021-D-FCEA, de fecha 7 de octubre de 2021, a fin de proceder con la sustentación del informe de suficiencia profesional para optar el título profesional de economista, titulado: **“LA GESTIÓN EDUCATIVA Y LA ARTICULACIÓN DE LAS COMPETENCIAS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL EN LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DEL INSTITUTO EDUCATIVO SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO AMAZÓNICO - TARAPOTO”**, a cargo del bachiller en Ciencias Económicas: **Jorge Eleazar PAREDES SÁNCHEZ**.

Luego de la exposición y absueltas las preguntas de rigor, se procedió a la calificación del acto de sustentación, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Grados y Títulos, el mismo que fue declarado como: **Aprobado por UNANIMIDAD**, con el calificativo de **MUY BUENO**.

Siendo las 10:15 A.M., el presidente dio por levantado el acto, dejando constancia de la firma y rúbrica de los miembros del jurado.

Tingo María, 22 de diciembre de 2021.

  
LUIS MORALES Y CHOCANO  
Presidente del Jurado



  
TEDY PANDURO RAMÍREZ  
Miembro del jurado

  
ENDER LÓPEZ TEJADA  
Miembro del jurado

  
BARLAND HUAMÁN BRAVO  
Asesor



## RESOLUCIÓN Nro.203/2021-D-FCEA

Tingo María, 07 de octubre de 2021

### VISTO:

El Acuerdo Nro.091-2021/CP.PPP.GyT-EPE-FCEA de fecha 24 de setiembre de 2021, mediante el cual la Comisión Permanente de Prácticas Preprofesionales, Grados y Títulos de la Escuela Profesional de Economía, sugiere al Decano de Facultad, la designación de miembros de jurado calificador del trabajo de suficiencia profesional titulado: **LA GESTIÓN EDUCATIVA Y LA ARTICULACIÓN DE LAS COMPETENCIAS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL EN LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DEL INSTITUTO EDUCATIVO SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO AMAZÓNICO - TARAPOTO**, presentado por el bachiller en Ciencias Económicas **Jorge Eleazar PAREDES SANCHEZ**.

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución N°.301/2019-D-FCEA, de fecha 13 de agosto de 2019, se aprueba el plan de trabajo y la modalidad de titulación por Trabajo de Suficiencia Profesional, estipulado en el artículo 59° del Reglamento de Grados y Títulos.

El Reglamento para el otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales, modificado de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, aprobado mediante Resolución N°.113-2019-CU-R-UNAS de fecha 26 de marzo de 2019.

El Decano de la Facultad, en uso de sus facultades y atribuciones conferidas por el Estatuto y Reglamento General de la UNAS;

### RESUELVE:

**Artículo Primero.-** Designar al jurado calificador del Trabajo de Suficiencia Profesional, según el detalle siguiente:

BACHILLER : **Jorge Eleazar PAREDES SANCHEZ**  
TITULO : **LA GESTIÓN EDUCATIVA Y LA ARTICULACIÓN DE LAS COMPETENCIAS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL EN LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DEL INSTITUTO EDUCATIVO SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO AMAZÓNICO - TARAPOTO**  
ASESOR : Barland HUAMAN BRAVO  
JURADO : Luis MORALES Y CHOCANO, Presidente  
Tedy PANDURO RAMIREZ, Miembro  
Ender LOPEZ TEJADA, Miembro  
José SUAREZ GONZALES, Suplente

**Artículo Segundo.-** El jurado calificador del Trabajo de Suficiencia Profesional, tiene un plazo de diez (15) días hábiles para emitir el dictamen correspondiente.

Regístrese y comuníquese.

Dr. **LUIS MORALES Y CHOCANO**  
Decano (e)

## **DEDICATORIA**

Dedico este informe final a dios, por haberme dado la vida y permitirme haber llegado hasta este momento tan importante de mi formación profesional. A mi madre Ayda y mi padre Iban por ser los pilares importantes y por demostrarme siempre su cariño y apoyo incondicional, a mis hermanos Christopher y Paulo por el cariño y apoyo que muestran a mi persona y los consejos que me dan, a mi compañera de vida Rosa Rios quien me dio a mis dos preciosas hijas y que siempre estarán a mi lado demostrando el apoyo y amor como familia que somos, las amo mucho, también a mi docente y tutor que me apoyo y me dio su amistad durante mis estudios y como colegas.

## **AGRADECIMIENTO**

Me van a faltar páginas para agradecer a las personas que se han involucrado en la realización de este trabajo, sin embargo, merecen reconocimiento especial mi Madre y mi Padre que con su esfuerzo y dedicación me ayudaron a culminar mi carrera universitaria y me dieron el apoyo suficiente para no decaer cuando todo parecía complicado e imposible.

A mi compañera de vida Rosa Ríos Pinedo quien durante todo este tiempo me dio consejos y fuerzas para seguir adelante como padre, profesional, y pareja.

Asimismo, agradezco infinitamente a mis Hermanos que con sus palabras me hacían sentir orgulloso de lo que soy y de lo que puedo enseñar.

De igual forma, agradezco a mi Tutor de Suficiencia Laboral, que gracias a sus consejos y correcciones hoy puedo culminar este trabajo. A los Profesores que me han visto crecer como persona, y gracias a sus conocimientos hoy puedo sentirme dichoso y contento.

## PRESENTACIÓN

El presente informe tiene como objetivo describir la gestión educativa y la articulación de las competencias en la formación profesional de la carrera de administración de empresas en el I.E.S.T.P “Amazónico”, considerando las orientaciones legales establecidas por el ministerio de educación.

En el marco de la definición, el currículo es la previsión de las actividades que hemos de hacer en la formación de los educandos orientados teleológicamente a un fin. Donde conscientemente se han seleccionado una serie de procesos y experiencias por los cuales deben pasar los educandos, para que al concluir podamos decir que están formados y educados, para la práctica de su carrera como administradores y puedan contribuir eficientemente al bienestar, desarrollo de la región, del país y de la vida misma.

La característica principal del informe de gestión educativa es el enfoque curricular por competencias que está centrada en el alumno y su aprendizaje, buscando que el estudiante sea competente y afronte sus problemas personales, naturales y sociales. Por esta razón en este enfoque curricular se busca desarrollar sus capacidades, habilidades, destrezas y actitudes, es decir se orienta a darle herramientas necesarias para que pueda aprender a conocer, aprenda hacer, aprenderá vivir y aprenda a ser.

Considerando lo antes señalado, se hace una revisión de los fundamentos teóricos del enfoque por competencias, del cual deviene la propuesta pedagógica y el modelo educativo; con la información antes señala se construye el perfil del egresado, el perfil del ingresante y las competencias específicas de la carrera profesional de administración.

Finalmente, se describe el plan de estudio desagregado por módulos específicos de la carrera y el módulo de cursos transversales; así como, la infraestructura que se

dispone para el servicio de formación profesional. El presente informe se pone en consideración para su revisión; y, permita orientar de manera adecuada la carrera de administración de empresas, pues el documento será considerado como principal orientador para la cotidiana práctica pedagógica, en la investigación, y responsabilidad social, es decir en la formación integral del estudiante de administración de empresas.

## RESUMEN EJECUTIVO

El presente informe de suficiencia profesional contó con el primordial objetivo de describir la gestión educativa y la articulación de las competencias en la formación profesional de la carrera de administración de empresas en el I.E.S.T.P “Amazónico”, como parte de la experiencia laboral del autor. Para tal propósito este trabajo se basó en una metodología descriptiva, no experimental con base en la revisión bibliográfica y teórica de las variables y su posterior implementación en la práctica. De tal manera, el presente informe concluyó que, la gestión educativa y su articulación con la competencia de los egresados del instituto amazónico se realiza en base a un programa de estudio acorde a la necesidad del mercado de la región San Martín. El seguimiento al alumno para lograr el cumplimiento de su competencia es realizado por el jefe de área de la carrera técnica de administración de empresas, quien está encargado de gestionar toda la parte educativa de la carrera como: los horarios, asistencia de los alumnos, rendimiento académico, deserción estudiantil, contratación de docentes; y, elaboración y actualización del programa de estudios.

**Palabras clave:** Competencias profesionales, Estudiantes, Formación, Gestión educativa.

## ABSTRACT

This professional sufficiency report had the primary objective of describing the educational management and the articulation of competencies in the professional training of the business administration career at the I.E.S.T.P "Amazonian", as part of the author's work experience. For this purpose, this work was based on a descriptive, non-experimental methodology based on the bibliographic and theoretical review of the variables and their subsequent implementation in practice. In this way, the present report concluded that the educational management and its articulation with the competence of the graduates of the Amazonian institute is carried out based on a study program according to the market needs of the San Martín region. The follow-up of the student to achieve the fulfillment of his competence is carried out by the head of the area of the technical career of business administration, who is in charge of managing the entire educational part of the career such as: schedules, student attendance, performance academic, student desertion, teacher hiring; and, preparation and updating of the study program.

**Keywords:** Professional skills, Students, Training, Educational management.

## CONTENIDO

|   |    |
|---|----|
| DEDICATORIA .....   | 2  |
| AGRADECIMIENTO.....                                       | 3  |
| PRESENTACIÓN.....   | 4  |
| RESUMEN EJECUTIVO .....                                   | 6  |
| ABSTRACT.....   | 7  |
| CONTENIDO .....   | 8  |
| CAP. I: GENERALIDADES. ....                               | 11 |
| 1.1. RESEÑA HISTÓRICA DEL I. E. S. T. P. “AMAZÓNICO”..... | 11 |
| 1.2. RESUMEN DEL DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO.....             | 13 |
| 1.2.1. VISIÓN.....  | 13 |
| 1.2.2. MISIÓN.....  | 13 |
| 1.2.3. VALORES.....                                       | 14 |
| 1.2.4. OBJETIVOS ESTRATEGICOS.....                        | 14 |
| 1.2.5. ORGANIGRAMA.....                                   | 17 |
| CAP. II: PLANTEAMIENTO METODOLÓGICO. ....                 | 18 |
| 2.1 OBJETIVOS.....  | 18 |
| 2.1.1. OBJETIVO GENERAL.....                              | 18 |
| 2.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....                         | 18 |
| 2.2 JUSTIFICACIÓN. ....                                   | 18 |
| 2.3 FUNDAMENTOS TEÓRICOS.....                             | 19 |
| 2.3.1 ¿QUÉ SON LAS COMPETENCIAS GENÉRICAS?.....           | 19 |
| 2.3.2 COMPETENCIAS PROFESIONALES.....                     | 21 |
| 2.3.3 DISEÑO CURRICULAR Y PRÁCTICA DOCENTE.....           | 23 |
| 2.4 LA PROPUESTA PEDAGÓGICA.....                          | 29 |
| 2.4.1 MARCO CONCEPTUAL .....                              | 29 |
| 2.4.2 BASES DOCTRINARIAS .....                            | 31 |
| 2.4.3 PRINCIPIO PSICOPEDAGÓGICO.....                      | 36 |
| 2.4.4 PERFILES DE LOS AGENTES EDUCATIVOS .....            | 38 |
| CONCEPTOS.....  | 40 |
| MEDIADOR.....   | 40 |
| INVESTIGADOR .....  | 40 |
| PROMOTOR/ TUTOR.....                                      | 40 |
| SABER SER.....  | 40 |

|   |           |
|---|-----------|
| SABER CONVIVIR .....  | 40        |
| SABER PENSAR.....   | 40        |
| SABER HACER .....   | 41        |
| SABER TRASCENDER.....   | 41        |
| CAP. III: FORMACIÓN DEL ADMINISTRADOR EN EL I. E. S. T. P. “AMAZÓNICO” .... | 42        |
| <b>3.1 EL MODELO EDUCATIVO.....</b>   | <b>42</b> |
| <b>3.2 PERFIL PROFESIONAL DEL EGRESADO A PARTIR DE COMPETENCIAS</b>         | <b>42</b> |
| <b>3.2.1 Cognoscitivas .....</b>  | <b>42</b> |
| <b>3.2.2 Actitudes.....</b>   | <b>43</b> |
| <b>3.2.3 Aptitudes .....</b>  | <b>43</b> |
| <b>3.3 PERFIL DEL INGRESANTE.....</b>                                       | <b>43</b> |
| <b>3.4 COMPETENCIA DE LA CARRERA.....</b>                                   | <b>44</b> |
| <b>3.4.1 Competencias generales .....</b>                                   | <b>44</b> |
| <b>3.4.2 Competencias transversales.....</b>                                | <b>44</b> |
| <b>3.4.3 Competencias especializadas .....</b>                              | <b>45</b> |
| <b>3.4.4 Competencias de los módulos.....</b>                               | <b>45</b> |
| CAP. IV: EL PLAN DE ESTUDIO. ....   | 46        |
| <b>4.1 LA FORMACIÓN MODULAR.....</b>  | <b>46</b> |
| <b>4.2 LA ARTICULACIÓN DE LOS CURSOS CON LOS MÓDULOS (CAPACIDAD –</b>       | <b>52</b> |
| <b>COMPETENCIAS).....</b>   | <b>52</b> |
| <b>4.3 LAS SUMILLAS DE LOS CURSOS.....</b>                                  | <b>60</b> |
| <b>4.3.1 Módulo N° 1: Gestión Administrativa.....</b>                       | <b>60</b> |
| <b>4.3.2 Módulo N° 2: Gestión de la Comercialización .....</b>              | <b>63</b> |
| <b>4.3.3 Módulo N° 3: Gestión de Recursos Financieros y Proyectos.....</b>  | <b>65</b> |
| <b>4.4 ORGANIZACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS.....</b>                           | <b>68</b> |
| <b>4.5 MÓDULO TRANSVERSAL.....</b>  | <b>70</b> |
| <b>4.6 LINEAMIENTOS GENERALES PARA LAS PRÁCTICAS PRE-</b>                   | <b>71</b> |
| <b>PROFESIONALES .....</b>  | <b>71</b> |
| <b>4.7 TITULACIÓN .....</b>   | <b>72</b> |
| <b>4.8 EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN EDUCATIVA. ....</b>                         | <b>72</b> |
| <b>4.8.1 Tipos de Evaluación: .....</b>                                     | <b>73</b> |
| <b>4.8.2 Criterios Generales de Evaluación.....</b>                         | <b>73</b> |
| CAP. V: EL SERVICIO EDUCATIVO DEL I. E. S. T. P. “AMAZÓNICO”. ....          | 76        |
| <b>5.1 FÍSICO.....</b>  | <b>76</b> |
| <b>5.2 INTANGIBLE .....</b>   | <b>79</b> |
| <b>5.3 CAPITAL HUMANO. ....</b>   | <b>80</b> |

|                      |    |
|----------------------|----|
| CONCLUSIONES.....    | 83 |
| RECOMENDACIONES..... | 85 |
| BIBLIOGRAFÍA.....    | 86 |
| ANEXOS.....          | 87 |

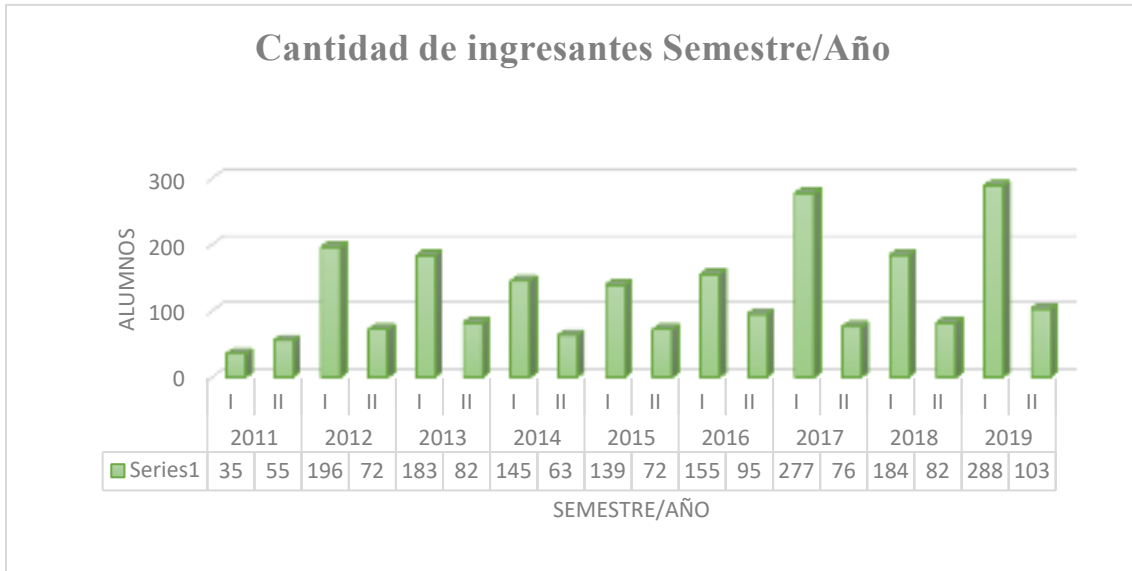
## **CAP. I: GENERALIDADES.**

### **1.1. RESEÑA HISTÓRICA DEL I. E. S. T. P. “AMAZÓNICO”**

Se ha visto evidenciado un largo y continuo trabajo, con una gran visión del futuro e ideales que recae en un grupo de profesionales de negocios, dedicados a contribuir con el desarrollo de la querida Región de San Martín, que después de un largo periodo de papeleos, surgió en el año 2007, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Amazónico” que fue consolidado en base a la Resolución Ministerial N° 0531 – 2007 – ED, en el último mes del precedente año. De la misma manera, cuyo lema memorable es “formando técnicos con nivel universitario”, teniendo como carreras Contabilidad y Computación e Informática, que se desarrollaban en su totalidad en el moderno local central del Jr. San Martín cuadra 4 de la ciudad de Tarapoto.

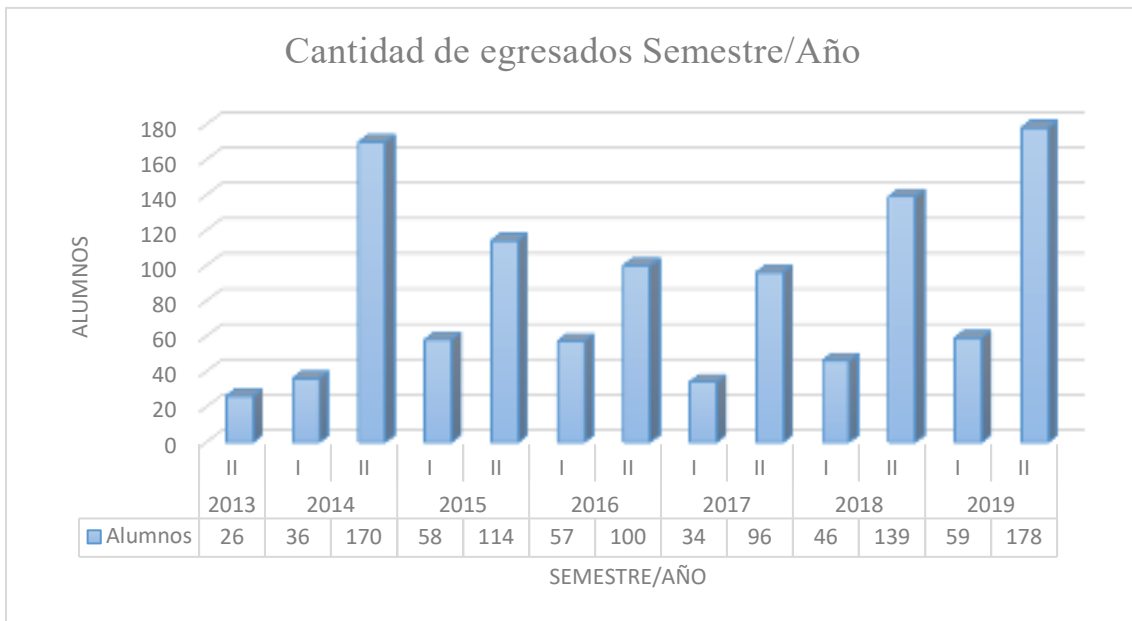
Así mismo, el año 2009 se adquiere un terreno para la construcción de nuestro segundo local institucional ubicado en la Av. Circunvalación cuadra 6 de la ciudad de Tarapoto, el mismo que hoy cuenta con instalaciones que cumplen con las medidas y estándares establecidos por el ministerio de Educación y defensa civil exigen.

Debido a la gran demanda en los primeros años se decide crear una nueva carrera técnico profesional, es así que mediante Resolución Directoral N° 0780 – 2011 - ED del 02 de febrero de 2011 se crea la carrera de Administración de Empresas. Desde el 2011 contamos con ingresantes cada dos semestres por año, detallando la evolución en los últimos años en el siguiente cuadro:



*Figura 1: Evolución de ingresantes por semestre/año*  
*Fuente: Elaboración propia datos Siga i. e. s. t. p. “Amazónico”*

Contando con egresados cada dos semestres al año, teniendo los siguientes datos de los últimos años:



*Figura 2: Evolución de egresados por semestre/año*  
*Fuente: Elaboración propia datos siga i. e. s. t. p. “Amazónico”*

Como podemos visualizar la cantidad de egresados en la institución amazónica ha evolucionado progresivamente siendo una de las mejores instituciones a nivel Regional y primeros en la amazonia peruana. Además, con el Oficio Nro. 390 - 2015 -

MINEDU – VMGP - DIGESUTP del 19 de febrero de 2015 se crea la carrera de Mecánica Automotriz y por último mediante Oficio Nro. 230 – 2015 – MINEDU – VMGP – DIGESUTP - DIGEST del 31 de Julio de 2015 se crea la carrera de Enfermería.

En el año 2016 el Instituto Amazónico empieza a trabajar con las Aulas virtuales que sería una nueva forma de estudio para los estudiantes, que así mismo facilita la accesibilidad al material de estudio y a la evaluación.

En este proceso de mejora continua, los directivos del instituto “Amazónico” deciden poner en marcha el largo proceso que conlleva a obtener el licenciamiento que hará que se consoliden todos los procesos académicos y administrativos con el propósito de brindar una enseñanza de calidad en el que saldrán beneficiados principalmente nuestros estudiantes.

## **1.2. RESUMEN DEL DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO.**

### **1.2.1. VISIÓN**

Se tiene como aspiración llegar a ser en el 2021 una Institución que lidere el Nororiente del Perú, en la que distinga en la formación de excelentes profesionales que sean competentes en su campo laboral, asimismo que desempeñen a carta cabal los estándares educativos establecidos, por tal motivo, con el objetivo de lograr la certificación y licenciamiento del MINEDU.

### **1.2.2. MISIÓN**

El Instituto “Amazónico” es una entidad educativa basada en los principios morales y valores éticos, autores y promotores de cultura, saberes y conocimientos básicos, dedicados a el desarrollo de la personalidad global para convertir a la ciencia en

una herramienta de autoconocimiento y formación para predecir y solucionar problemáticas primordiales relacionadas a la sociedad y las personas.

### **1.2.3. VALORES**

- **RESPECTO.**

Que los integrantes de la institución se acepten y vivan en armonía sin sentirse excluidos.

- **RESPONSABILIDAD.**

Cumplir con las obligaciones estudiantiles y laborales sin compromiso

- **JUSTICIA.**

Representa el concepto de igualdad y justicia (el deseo de dar a todos lo que les corresponde).

- **TOLERANCIA.**

Reconozcamos el valor y el derecho de cada persona a ser diferente, para que pueda relacionarse con los demás en un ambiente igualitario e inclusivo.

- **PUNTUALIDAD.**

Anima a los miembros de la institución a que se apeguen a los horarios predeterminados.

### **1.2.4. OBJETIVOS ESTRATEGICOS.**

**OBJETIVO ESTRATÉGICO 01:** Tramitar la certificación de carreras técnicas competitivas que ofrece el IESTP "Amazónico" en nombre del Consejo de Evaluación, Certificación, Acreditación de la Calidad, de la Educación Superior No Universitaria (CONEACES).

**Metas:**

- Cumplir con el 100% de los estándares aprobados por el CONEACES para garantizar la calidad en la formación de nuestros estudiantes.
- Implementar un procedimiento de gestión de calidad que llegue a garantizar la eficiencia y la eficacia en nuestros procesos académicos y administrativos.
- Elaborar el proyecto de autoevaluación con fines de mejorar de la carrera.
- Conformar grupos de trabajo para efectuar planes de mejoramiento de las carreras.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO 02:** Mejorar la calidad del servicio académico mediante el desarrollo de procesos de aprendizaje de los alumnos a partir de la provisión de instrumentos que aseguren la adquisición de las competencias requeridas por la carrera y el mercado laboral; considerando la necesidad de saber hacer y la adecuación permanente del plan de estudios.

**Metas:**

- Desarrollar 02 programas orientados a fortalecer el plan de estudios, los métodos de enseñanza y formación docente del instituto.
- Implementar al 100% de las aulas con equipos didácticos y tecnologías de información y comunicaciones.
- Implementar con 02 laboratorios especializados para uso de herramientas y aplicaciones en la formación de los estudiantes.
- Implementar un sistema de evaluación del ingresante de acuerdo al perfil que solicita la carrera.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO 03:** Incrementar el nivel académico de los educadores.

La excelente preparación de los estudiantes, es gracias a la aplicación de conocimientos ineludibles y el compromiso que deben poseer, y la mejora constante de sus saberes, asegurando el ingreso de profesionales de alto nivel al campo laboral.

**Metas:**

- Especializar al 100% de los docentes en áreas prioritarias y de formación profesional de los alumnos.
- Mejorar los roles del docente de acuerdo con la especialización y las competencias adquiridas.
- Establecer criterios mínimos exigidos para el ingreso a la docencia ordinaria.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO 04:** Mejorar la creación bibliográfica de los estudiantes y docentes. La carrera profesional del órgano administrativo debe identificar las áreas de producción bibliográfica que faciliten el desarrollo y aumento de la edición con un plantel científico capaz de producir una obra intelectual razonable e impactante.

**Metas:**

- Definir las áreas de publicación articulado a las necesidades socioeconómicas, para su financiamiento y aplicación.
- Conformar 01 área editorial que permita certificar las publicaciones que tengan trascendencia e impacto socioeconómico en la región.
- Comprometer a más del 75% de los alumnos a desarrollar publicaciones tendientes a la obtención del certificado profesional.

## 1.2.5. ORGANIGRAMA

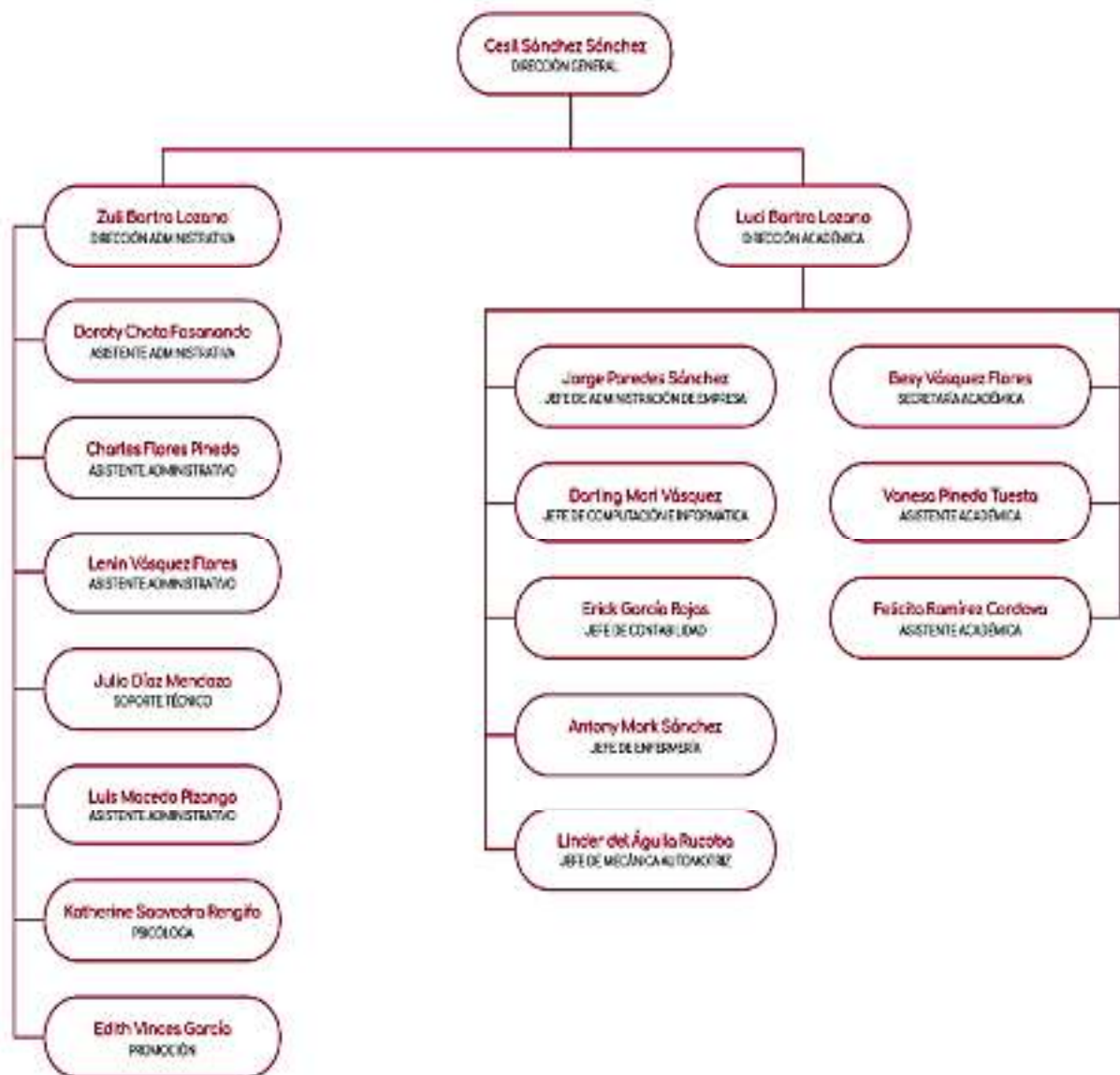


Figura 3: Organigrama del I. E. S. T. Amazónico

## **CAP. II: PLANTEAMIENTO METODOLÓGICO.**

### **2.1 OBJETIVOS.**

#### **2.1.1. OBJETIVO GENERAL.**

- Describir la gestión educativa y la articulación de las competencias en la formación profesional de la carrera de administración de empresas en el i. e. s. t. p “Amazónico”

#### **2.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

- Describir la formación del administrador de empresas en el i. e. s. t. p. “Amazónico”.
- Analizar el plan de estudios de la carrera técnica de Administración de empresas en el i. e. s. t. p. “Amazónico”.
- Describir los recursos en la prestación del servicio educativo en el i. e. s. t. p. “Amazónico”.

### **2.2 JUSTIFICACIÓN.**

El presente informe tiene como finalidad la obtención del Título Profesional de Economista, mediante la modalidad de trabajo de suficiencia profesional, que explica la experiencia laboral en el Instituto educativo Superior Tecnológico Privado –“amazónico” en la carrera profesional de Administración de Empresas.

El título del informe es: LA GESTIÓN EDUCATIVA Y LA ARTICULACIÓN DE LAS COMPETENCIAS EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL EN LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DEL INSTITUTO EDUCATIVO SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO “AMAZÓNICO” – TARAPOTO, en ella se describirá la formación profesional técnica según el modelo educativo, las capacidades

según la carrera y los módulos, también dando a conocer cuál es el perfil de nuestros ingresantes y que capacidades y habilidades debe de generar en todo su carrera académica.

Las competencias que el alumno del instituto amazónico aprenda en toda su carrera profesional va a hacer que sea un profesional de calidad y que este a nivel competitivo en el mercado nacional, en cuanto a administración de empresas, tiene una gran demanda en el país por el hecho de que sus egresados se identifican como líderes activos en diversas áreas de la gestión, capacitados para el trabajo efectivo y en el avance de las áreas funcionales de organizaciones existentes. Al mismo tiempo, tienen sólidas ilustraciones administrativas y dominan las modernas tecnologías de la información. Por estas razones, esta carrera gerencial es importante para hacer negocios.

## **2.3 FUNDAMENTOS TEÓRICOS.**

### **2.3.1 ¿QUÉ SON LAS COMPETENCIAS GENÉRICAS?**

Según Echeverría (2001, p. 44) “[...] son personas que poseen los saberes, actitudes y habilidades esenciales para desempeñar su trabajo, tienen competencia profesional y resuelven contrariedades de manera oportuna, creativa, independiente y colaborativa en el ambiente y organización del trabajo.

Para que un individuo desempeñe de manera competente, es necesario tener habilidades determinadas de la profesión, así como las que son frecuentes a muchas profesiones, que establecen en gran medida cómo hacer negocios, como por ejemplo la solución innovadora y creativa de los problemas, la autosuficiencia y cooperación de grupo. En pocas palabras, estas se centran en la experiencia y saber cómo desenvolverse mientras que las competencias generales se centran más en el conocer sobre donde estar y qué hacer (Korominas, 2001, p. 307).

Por ende, las capacidades específicas son distribuidas en un amplio rango de carreras, que apropiadamente deben ser estudiadas hasta un grado autosuficiente por todos los habitantes, siendo necesarios en diversos contextos competitivos de distintas labores y trabajos, sobre todo son requeridas por el amplio mercado personal y laboral, por lo que obtención perfecciona la empleabilidad de las personas.

A pesar de ello, el significado del empleo no debe conducir a una concepción pasiva y activa del arte. En lugar de ser simple, hay muchos escritores que enfatizan el uso del conocimiento de por vida. Por ello, Oliver, Herrington y McLaughlin (2001, p. 1) las denominan que “aquellos estudiantes deben ser estudiantes y trabajadores exitosos en su campo de estudio o trabajo y en otras áreas de la vida”.

Estos autores consideran que todas las competencias representan diferentes destrezas para la vida, tanto interna como externamente del ámbito profesional, como la inteligencia de educarse a lo largo de la existencia. En la misma afirmación, Gibb (2004, p. 7) señala que: "Las competencias [...] son prácticas necesarias para el trabajo y el desarrollo personal, para la vida social y la ciudadanía activa". Por su parte, las Comunidades Europeas (Comisión Europea, 2007, p. 3) precisan a las competencias como [...] la mezcla de habilidades, conocimientos y actitudes relacionadas con la situación.

Las competitividades avanzadas son aquellas que todos los individuos necesitan para desarrollarse y realizarse de manera personal, así como la inclusión social, la ciudadanía activa y el oficio. Todos los cursos de pregrado en la mayoría de las universidades se seleccionan con base en los siguientes factores (Oliver, Herrington y McLoughlin, 2001, p. 2):

- Necesario para que los alumnos se transformen en aprendices exitosos e independientes, por ejemplo, tener destrezas en el manejo de la información y metacognición.
- Fomenta la solución creativa de diferentes problemáticas, en las cuales se desarrolla el pensamiento crítico.
- Mejora la cooperación e interacción, ya que se utilizan las habilidades de comunicación interpersonal con los demás.

Sin lugar a duda una de las actividades esenciales para una carrera exitosa, es el manejo del tiempo, por otro lado, como lo menciona Mayer (1992), las competencias generales deben ser principalmente:

- Ser alguien significativo en la preparación para el empleo.
- Aplicar a muchos modelos profesionales emergentes.
- Brindar capacitación a los individuos en lo que se refiere a su crecimiento y sean competentes en los diferentes escenarios sociales
- Integrar conocimientos y habilidades.
- Tener la capacidad de aprender
- Esté abierto a revisiones honestas.

### **2.3.2 COMPETENCIAS PROFESIONALES**

Actualmente, tanto la sociedad como la cultura han ido cambiado al paso de los años, y los requerimientos educativos se actualizaron en relación con la coyuntura política y social, en la cual se ha desarrollado la institución, la variación de los estatutos se reflejan en los modelos educativo de ahora, ya que están determinados por la competencia humana para la autoformación.

De la misma manera, se evidencia que en la docencia tiene como actividad práctica dos componentes importantes como lo son la formación y adquisición de la información. Se tiene entendido que la adquisición de información permite que los estudiantes comprendan definiciones, procedimientos, manejen datos, entre otros, de las cuales permitan un desarrollo equilibrado en una determinada área de trabajo, y perciban las normas, actitudes, valores y principios éticos en la formación. Esto significa que el alumno desarrolla una actitud que le permite actuar, analizar, reflexionar y cuestionar con eficacia su contexto de vivencia, con el único objetivo de mejorarla.

En esta misma línea, el aprendizaje tiene la capacidad de extenderse más allá del aprendizaje, guiado por los contenidos de las distintas disciplinas, al convertir las expresiones conceptuales contextuales que proyectan los aprendices en percepciones como el cognoscitivo, la cual se refiere a saber conocer y hacer, por otro lado, el plano afectivo, que concierne a conocer sobre nuestro ser, asimismo el social, en la que nos indica el conocimiento de establecernos en un grupo, de tal manera que se esté dirigiendo el proceso de aprendizaje a través de la lógica estructural de las actividades profesionales (Gorodokin, 2005; Perreno, 2004). Por tanto, la educación superior es estratégica en el desarrollo del país y en la mejora de la calidad de vida de las personas (OCDE, 1991; UNESCO, 2000, 2008). Dado a esta razón, el desarrollo de los países depende de la formación de personas capacitadas, conocedoras de su entorno sociocultural y tecnológico para poder integrarse al trabajo, que muestren ideas innovadoras y creativas para resolver problemas, que son realmente complejos y los cuales surgen en diversos sectores de la vida, por lo que pueden tener o no soluciones completas o parciales; y con respuestas estructuradas aprendidas en los entornos educativos (UNESCO, 2005).

En este caso, la presentación personal y el comportamiento reflexivo son muy importantes. Por las razones anteriores, la educación que se basa en el desarrollo y

potenciación de las competencias, en la cual se puede hacer una referencia de que este es el crisol donde puede confluír la teoría y práctica (Carreras y Perrenoud, 2008) y de la misma manera, anima a los individuos a reflexionar, aprender y tomar decisiones más eficaces y eficientes para vivir autónomamente, respetando a uno mismo y los demás. Bunk, Kaizer y Zedler (1991, citado por Tejada, 1999) dividen las habilidades que se promueven en la educación en cuatro categorías:

- a) **Técnicas:** Se refiere a la capacidad de aplicar el método apropiado a las tareas asignadas (comportamiento cognitivo).
- b) **Metodológicas:** Capacidad para responder a problemas continuos y encontrar soluciones de forma independiente; También contemplan la adecuada transferencia de conocimientos adquiridos en otras actividades laborales.
- c) **Sociales:** Sí sabe cómo trabajar con otras personas, cooperativa y constructivamente; donde se demuestra el comportamiento grupal y la comprensión humana (comportamiento psicológico).
- d) **Participativas:** Una persona sabe participar en la organización de su trabajo y de su lugar de trabajo; sabe cómo planificar, tomar una decisión, mostrar disposición a asumir la responsabilidad (saber estar).

### 2.3.3 DISEÑO CURRICULAR Y PRÁCTICA DOCENTE

Shirley Grundy (1998) ve el currículo como una obra cultural y social a través del cual se constituye un grupo de experiencias de aprendizaje humano y diferencia entre interpretación ideológica e interpretación cultural. Básicamente, el plan de estudios es la lista de programas y actividades que se espera completar al final del período escolar; y, cultural, es un conjunto de ideas y métodos de aprendizaje en el ámbito social, político y cultural, donde se consideran los participantes en este proyecto. Por lo tanto, pensar en

las lecciones de pensar en la relación social que sucede y realmente sucede en el aula; y para evaluarlos es necesario considerar los valores y creencias que se fundamentan en el diseño curricular de las instituciones educativas.

En la evaluación de los supuestos detrás del desarrollo de los planes de estudio en las centrales educativas, Grundy se basa en la teoría del interés de Jürgen Habermas sobre la composición del conocimiento e instaura una conexión entre el interés técnico y práctico.

- a) Los intereses técnicos producen conocimientos útiles de los instrumentos para manipular y controlar el mundo tanto social como físico. Entonces el conocimiento evoluciona a algo predecible (Habermas, 2007). Cuando la característica rectora del desarrollo del currículo es el interés técnico, el enfoque está en el producto, que se conceptualiza como “el sistema de actividades diseñadas para permitir a los estudiantes alcanzar mejor metas y propósitos educativos específicos, instrucción típica” (Grundy, 1998, p.45). Es crucial demostrar que estos ideales están predeterminados antes de la experiencia docente real, de tal modo que el trabajo del educador es principalmente repetible y centrado en el manejo del entorno.
- b) Se considera que el interés práctico crea los conocimientos deductivos y nomológicos requeridos para interactuar y vislumbrar el mundo (Habermas, 2007). Cuando el interés práctico es una característica central del lineamiento del currículo, el enfoque está en los intereses de los participantes, desarrollando juicio crítico, definidos como "una habilidad real y razonable para tratar con personas, buenas o malas" (Grundy, 1998, p. .91)

Por esta razón, el currículo se relaciona con la transferencia de conocimientos, asimismo con los lazos entre estudiantes, docentes y la sociedad, producto de diferentes casos y acciones correctas en circunstancias específicas. Por otro lado, se asume que el enfoque principal estará en aprender más que en enseñar, como es el caso en la orientación tecnológica.

De lo anterior, se puede inferir que el diseño curricular para los enfoques de enseñanza basados en competencias se limita a intereses prácticos. Por lo tanto, solo se desarrollan los fundamentos de la práctica educativa para esto. El enfoque de la educación no está en la estructura de la disciplina científica, sino en el interés (aprendizaje significativo), el interés y la capacidad de los estudiantes para comprender el contenido. En educación, según Tobón (2006), las capacidades son específicas de la enseñanza, el aprendizaje y la evaluación. Se dice:

- a) Combinar conocimientos, procesos mentales, destrezas, habilidades, valores y conductas en el desempeño de tareas y actividades.
- b) Desarrollar cursos basados en las necesidades educativas, investigativas, situacionales, sociales, ambientales y profesionales.
- c) El sistema educativo cuenta con estándares e indicadores de calidad en todos sus procesos.

Además, Tobón (2006), Zabala y Arnau (2004), y Cano (2004) enfatizan que, para circular hacia la instrucción de competencias, los educadores debemos transitar:

- De enfatizar el conocimiento de la teoría y la realidad a enfatizar el trabajo duro para hacer frente a situaciones y problemas reales.

- De la simple transferencia de conocimiento a la creación de la capacidad de buscar, elegir, comprender, planificar, criticar, crear, utilizar y transferir conocimiento.

Sin embargo, dado que la educación debe ser abierta y relacionada con los aspectos productivos, la formación profesional debe fomentar la creatividad y la capacidad para resolver problemas que afectan el desarrollo social. Sobre esta base, la docencia debe tener objetivos, métodos de evaluación y métodos didácticos que promuevan la calidad en la obtención de calificaciones (IPN, 2000).

Al examinar la situación de los egresados en las instituciones de educación superior, se advierte que los egresados deben ser capaces de procesar información, conectar lo aprendido, ser capaces de actuar con inteligencia y buen juicio, y de resolver problemas en alguna de sus áreas. trabajar. Por consiguiente, el maestro debe acercarse en lo posible

La clave para hacer esto es a través de una variedad de métodos de enseñanza, como estudios de casos, planificación de proyectos y aprendizaje basado en problemas, entre múltiples agentes. Sin embargo, es importante considerar que para solucionar los problemas sociales que enfrentarán los futuros trabajadores, es necesario tomar en cuenta diferentes factores:

- a) Gestión incierta, ya que en un mundo complejo no existe una solución predeterminada, ya que los resultados dependen de diferentes factores
- b) No se puede explicar por completo ni con claridad ni mostrar, ya que, por un lado, la situación es fuerte, y por otro lado, depende la definición del conocimiento.
- c) Hay más de una respuesta. Sin embargo, desde diferentes perspectivas (tecnológica, científica, económica, financiera, social, cultural, etc.), algunas de ellas son correctas o efectivas.

- d) Una solución más adecuada o eficaz requiere un plan de gestión.
- e) Son contradictorios, por lo que es necesario analizar las diferentes opiniones y/o necesidades de las partes involucradas.
- f) Siempre necesita ser actualizado debido a cambios en las condiciones de este.

Según Díaz Barriga (2006), solo a través de la educación basada en problemas es posible preparar a los estudiantes para competir con éxito en diferentes situaciones de la vida, porque la resolución de problemas en situaciones reales requiere una visión estructurada, un conocimiento estructurado, creatividad, experiencia, juicio y control. Es decir, el más alto nivel de rendimiento en competencias profesionales.

Edens (2000, citado por Díaz Barriga, 2006) indicó que, en el trabajo de aula con los estudiantes, los docentes deben elegir y/o crear las siguientes tareas:

- a) Incluirlos en contextos apropiados que faciliten la relación entre teoría y práctica.
- b) Pídeles que busquen soluciones creativas o innovadoras utilizando heurísticas.
- c) Son complicados, para que los estudiantes trabajen juntos para resolverlo.
- d) Buscar su respuesta no sólo en el conocimiento, sino también en la intuición de las diferentes formas de afrontar el problema.
- e) Sugerir diferentes respuestas en base a la información dada al principio y animar a encontrar respuestas que se desvíen de lo obvio o tradicional cambiando la situación o situación sobre la marcha.

## **CONCEPTOS.**

- **La actitud.** Afecta y eleva el nivel necesario para el desarrollo de una determinada actividad, lo que tiene aspectos psicológicos y conductuales (Díaz, F y Hernández, G., 1998).
- **Aptitudes intelectivas.** Estas son habilidades cognitivas que definen la capacidad de aprender, y también se define como la capacidad de pensar y saber

(Lafrancesco, 2004). Depende del estado de ánimo, las funciones mentales, la forma de pensar y la inteligencia general.

- **Aptitudes procedimentales.** Es la capacidad de reacción y desenvolvimiento (Tobio, M. 2003) y se relacionan con las metodologías, procesos, estrategias y técnicas utilizadas en la operación.
- **Cognoscitivo.** Esta se concierne a los procedimientos que mediante esta las personas tienen la capacidad de formar y asimilar conocimientos. También, es una palabra que trasciende del idioma latín “cognoscere”, el cual significa “conocer” (Jean Piaget y Lev Vygotski. 1986).
- **Capacidad:** Es una especie de destreza cognitiva general que es visto como el índice de potencial de cada uno; y esto incluye los aspectos racional-lógico, socioemocional y motor.
- **Destreza o Capacidad específica:** Es representada como la habilidad que maneja el potencial, por lo que se puede decir que un conjunto de habilidades forma la capacidad con la que cuenta cada uno de nosotros y asimismo se evidencia como algo educativo.
- **Valor:** Las cualidades de las cosas y de las personas las hacen valiosas. Su principal componente es la emoción expresada como actitud.
- **Contenido significativo:** Son bloques temáticos presentados de manera integrada y holística para promover un proceso significativo de aprendizaje.
- **Estrategia de aprendizaje:** Un conjunto de programas diseñados para lograr objetivos de aprendizaje específicos a través de habilidades y actividades.

- **Técnicas de enseñanza:** Son procesos educacionales determinados que orientan las estrategias. Ejemplos: exhibiciones interactivas, estudios de casos, propuestas de proyectos y más.
- **Actividades:** Procesos mediante los cuales la tecnología se realiza con personas, lugares o recursos específicos. Por ejemplo, en el uso de cuestionarios de evaluación sobre el estrés de los empleados y aplicación de seminarios de gestión del estrés, dando énfasis en los puntos destacados y resúmenes de artículos, y más.

## 2.4 LA PROPUESTA PEDAGÓGICA

Constituye el estilo didáctico de la institución educativa, se organiza en procesos de aprendizaje y se consolida en principios pedagógicos, perfiles de los actores, procesos pedagógicos, enfoques metodológicos y modelo de evaluación.

### 2.4.1 MARCO CONCEPTUAL

Crearemos contenido relacionado con la creación de nuestra aplicación educativa, la cual se construye en torno a los lineamientos de los currículos locales, considerando nuestra realidad, características, expectativas, recursos de la institución y en base a las necesidades y deseos de los individuos, partiendo de las siguientes concepciones:

- a) **Concepción de Educación.** Es considerado como un mecanismo de enseñanza y aprendizaje durante nuestro proceso de vida y favorece a la educación de las personas, incrementa su potencial, el aprendizaje de la cultura y crecimiento familiar, por otro lado, el nacional, internacional y global.
- b) **Concepción de Enseñanza.** Es este los maestros crean condiciones propicias para que los escolares realicen el proceso de aprendizaje. Se esfuerza por ofrecer beneficios para desarrollar habilidades, emociones y valores que contribuyan a la comprensión de

los temas. De esta manera, los docentes funcionan en un ambiente de familiaridad y fomentan el aprendizaje activo y colaborativo.

c) **Concepción de Aprendizaje.** Es la forma en la que el estudiante aprende, desarrolla y aprende por sí mismo los conocimientos, habilidades y actitudes las cuales adquiere de acuerdo a sus capacidades, nivel de desarrollo y saberes previos.

d) **Concepción de Currículo.** Es una metodología organizativa de eventos de educación y formación de acuerdo con el contenido, el método y la técnica de enseñanza.

Es el conjunto de experiencias, conocimientos, demandas que debe desarrollar una institución, según su entorno. Asimismo, se debe reflejar la misión educativa de la I.E.

El currículo debe reconocerse por su pertinencia, flexibilidad y contribución a la mejora educativa. El programa abarca componentes relacionados con los haberes del estudiante, el contexto socioeconómico, la familia, temas de la comunidad, el país en general. Por lo tanto, el proyecto curricular de la institución (PCI) debe estar diseñado para reflejar las realidades educativas de la institución.

e) **Concepción de Evaluación.** Es conocido como una de las etapas del proceso formativo que tiene como objetivo comprobar de modo sistemático de qué forma se alcanzaron los resultados esperados en las metas predefinidas. La función de evaluación es pedagógicamente importante porque es la adquisición de datos y conocimientos necesarios para la evaluación del proceso de aprendizaje, de tal manera que la práctica docente y el aprendizaje de los estudiantes se realiza con el fin de tomar medidas sobre el comportamiento ineficaz y realizar mejoras adecuadas.

f) **Concepción de Enfoque Curricular.** Dependiendo del peso de algunos de estos elementos, admite la manera en la cual se pueden vislumbrar los demás componentes del curso y cómo interaccionan.

g) Concepción de Enfoque Pedagógico. Este es el concepto y la acepción de la el pensamiento formativo de las instituciones la cual consta de los siguientes elementos:

Las metas educativas, perfiles de los miembros del sindicato educativo, los principios que sustentan la educación, orientaciones metodológicas que completan el programa educativo ya que es parte del proceso educativo y filosófica de la I.E.

h) Concepción de Diversificación Curricular. Es un el método de la planeación curricular que va de la mano con el trabajo de un grupo de educadores preparados que adapta el conocido (DCN), que es el Diseño Curricular Nacional, de la misma manera, estos promueven las pautas de diversificación curricular institucionales de acuerdo a las necesidades formativas de los alumnos, dependiendo de los contextos históricos, sociales y culturales del mundo real.

#### **2.4.2 BASES DOCTRINARIAS**

a) Base teológica

Todos los procesos educativos tienen objetivos, incluidas las políticas educativas nacionales, regionales y locales. Esta institución asume estos objetivos y forma a quien es puedan alcanzar la realización ética, intelectual, artística, cultural, afectiva, física y es piritual, y desarrollar un sentido de identidad, autoestima y honestidad crítica frente a la sociedad. formar y fortalecer. Ejercer la ciudadanía en armonía con el entorno, desarrollando competencias y habilidades, conectando la vida con el mundo del trabajo y enfrentando el constante cambio social y de conocimientos. Es también una sociedad democrática, solidaria y solidaria que afirma la identidad nacional basada en la diversidad cultural , étnica y lingüística, supera la pobreza y construye una cultura de paz que promueve el desarrollo sostenible del país, contribuye a la formación de sociedades justas, incluyentes, prósperas. y sociedades tolerantes y promover la integración de América Latina, teniendo en cuenta los desafíos de un mundo globalizado.

b) Base filosófica.

Toda educación beneficia a los individuos y a nuestra sociedad ya que está rodeada de visiones filosóficas, materiales, espirituales y realistas. Por tanto, todo hecho pedagógico parte de lo visual y se expresa en torno a ideas del tipo de ser humano que se quiere formar y condicionado por rasgos (interdependencia). Por tanto, nuestra visión filosófica del hombre se basa en tres elementos: el hombre como ser cultural, histórico y social.

Por eso, la educación parte de la experiencia individual, fomenta la participación, favorece el desarrollo de los conocimientos, habilidades, competencias y valores necesarios para la formación individual y la participación colectiva, supera la noción de educación equiparada a la escuela, una metodología de autoaprendizaje para un autoaprendizaje duradero que permita a las personas satisfacer las necesidades de movilidad social y profesional y el progreso científico y tecnológico.

c) Base epistemológica.

Los agentes personales y sociales forman redes, y estas redes, como todos los agentes, tienen historias y se ubican en el espacio y el tiempo. La historia y la situación son dos componentes estructurales de cualquier práctica social, así como el individuo y la intersubjetividad son dos características de la vida sistémica y social.

Así, el I.E.S.T.P.” Amazónico” parte de un modelo epistemológico de la complejidad, es constructivista social, reconoce el conocimiento como la importancia de la relación entre un sujeto y su entorno sociocultural y físico, y reconoce que lo curricular está representado por construcción de una sociedad integrada, una comunicación crítica y transformadora de temas que requieren experiencia colectiva de diseño, desarrollo e implementación en un mismo proceso y en un mismo contexto.

La educación debe relacionar la ciencia y la tecnología para solucionar problemáticas sociales y desarrollar nuevos conocimientos a lo largo del tiempo como producto de la singularidad de la teoría y la práctica.

d) Base sociológica.

La sociedad, la cultura y los valores tienen un impacto distinto en la educación. Su impacto se desarrolla en dos niveles. El nivel de impacto más lejano, pero más importante en la sociedad en general y el contacto más directo y práctico entre las comunidades y las escuelas. La cultura es compleja y cambia constantemente. Estos cambios y ajustes frecuentes ejercen presión sobre el plan de estudios. Estos cambios sociales y culturales de gran alcance afectan las actividades curriculares.

Los cambios constantes en el desarrollo y transmisión de conocimientos, las actividades internas de la población en las políticas escolares y la movilidad de la población plantean nuevos desafíos a la educación y los currículos.

Valoramos a los humanos como los principales arquitectos, guiando nuestra visión funcional y holística de la sociedad. En este sentido, fomentamos una evaluación de los procesos que los rodean dentro del orden social actual, y apoyamos la producción de pensamiento dentro del proceso académico, con la idea de conciliar las demandas del entorno con los productos que de él surgen. Con este fin, nuestros diseños buscan responder a los cambios culturales actuales, las preocupaciones ambientales, las crisis económicas y energéticas y la disminución de la calidad de vida. Nos motiva reconocer los cambios que se están produciendo en nuestro entorno y cómo todos estos afectan a los grupos, el conocimiento, la organización social, la economía y la política.

e) Base histórica.

La educación ha estado en el centro de atención a lo largo de la historia y esta tradición es un factor muy importante en la creación y desarrollo del conocimiento.

La educación griega debe contribuir al bien común, al bienestar de la sociedad, mediante la educación y formación de sus ciudadanos de acuerdo con la moral vigente, para realizar su modelo en todas las formas de sociedad.

Los avances de la ciencia y la tecnología de hoy nos brindan conocimientos y necesidades relacionadas que debemos resolver. El cumplimiento de esta tarea requiere la integración de contenidos educativos actualizados en las diversas materias que ofrece la institución, teniendo en cuenta las necesidades de los estudiantes y la situación de los profesionales técnicos.

Desde este punto de vista, el I.E.S.T.P. “Amazónico” entiende que la evolución de las personas es un proceso social-crítico y dialéctico, y la formación para la formación de profesionales técnicos incluye comprender los grandes cambios y transformaciones, incluye responder a los desafíos que se presentan en el mundo. La vida diaria crea vida.

f) Base psicológica.

Ahora hay una gran cantidad de conocimiento sobre el aprendizaje que se ha generado a través de la investigación científica. De hecho, científicos, psicólogos y profesionales han estudiado a las personas durante el período que va desde la niñez hasta la edad adulta.

Los maestros deben tener un conocimiento profundo de las personas a las que enseñan y conocer su función completa en las cortezas auditiva, visual, táctil y motora. Además, se deben considerar sus funciones verbales y no verbales.

Por lo tanto, los aspectos del desarrollo emocional del estudiante, la evaluación de la personalidad y la historia social deben incluirse en la información de planificación para

respetar los derechos legítimos de los estudiantes. Tal educación tiene el potencial de generar ideas útiles que tienen el potencial de afectar y mejorar el medio ambiente.

Por ello, respeta la cognición, la cognición social y la psicología sociocognitiva, y está a la altura del compromiso y los desafíos de una educación de calidad, y de la producción de una producción académica de calidad que implica el ejercicio de procesos intelectuales complejos. Como base de aportes para transformar el entorno e inculcar una cultura de aprendizaje hacia importantes enseñanzas que puedan sentar las bases para el cambio y la transformación social.

g) Base antropológica.

Una fundamentación etnográfica debe orientar el diseño curricular y los desafíos educativos a partir de ideas de niños, jóvenes, jóvenes, hombres, mujeres, sociedad, cultura y saberes respondiendo a las siguientes preguntas:

¿Cuántos somos?, ¿Quiénes somos?, ¿Cuál es la posición de la educación y la escuela frente a la cultura y la sociedad?, ¿De dónde venimos?, ¿Cómo se articula la cultura institucional con la local, regional, nacional e internacional?, ¿Cuál es la composición y funcionamiento de la cultura?

Dado que el proceso de construcción de la cultura es una actividad humana y no se basa únicamente en el conocimiento científico, creo oportuno introducir formas de interpretar el mundo en la práctica educativa nuestra oferta educativa se basa en un concepto interdisciplinario, teniendo en cuenta un perspectiva dialéctica, distinguiendo entre lo cercano y lo lejano, lo entendido y lo no procesado de nuestra cultura reconocer un intercambio permanente entre reconocer y comprender lo que se dice antes de que pertenezca a las estructuras históricas humanas en constante interacción social.

h) Base pedagógica.

I.E.S.T.P. “Amazónico” busca desarrollar formaciones críticas y pragmáticas. Su diseño se basa en consideraciones científicas sobre el contenido y los procesos educativos que lo guían, y es fundamental porque exige un cambio social y de conocimiento, con la responsabilidad central del diseño, la implementación y la evaluación del proceso. Se concentra en el desarrollo de Un académico sociocultural dirigido por un maestro.

Compromiso institucional de formar profesionales bajo la perspectiva paradigmática de la pedagogía crítica y constructivista. Su objetivo es llegar a expertos técnicos guiados por el pensamiento sistémico crítico con epistemologías complejas.

i) Base tecnológica.

Nuestra visión institucional asegura la formación de profesionales técnicos integrados a los procesos científicos y tecnológicos. Esto significa desarrollar la capacidad de utilizar contenidos, métodos, herramientas, etc. de manera eficiente y eficaz. En el proceso de enseñanza y aprendizaje, relacionado con el desarrollo de la racionalidad crítica respecto del proceso educativo, para mantener el estado de alerta cultural y reaccionar de manera dinámica y oportuna a los cambios tecnológicos en un mundo globalizado.

### **2.4.3 PRINCIPIO PSICOPEDAGÓGICO**

A partir de los aportes teóricos de los procesos educativos constructivos, cognitivos y sociales, se desarrollan soluciones pedagógicas en la I. E. S. T. P. "Amazonía", las cuales se fundamentan en los siguientes principios psicopedagógicos:

a) Principio de construcción de los propios aprendizajes.

La docencia es el sistema de la edificación activa, interna, individual con el entorno natural y social. Los escolares emplean lógicas que dependen de las variables como la coyuntura y el aprendizaje previo.

b) Principio de necesidad del desarrollo de la comunicación y de los acompañamientos en los aprendizajes.

La relación que hay entre medio de un estudiante, maestro y su nación se realiza a través de la comunicación y el uso de la lingüística. Esto fomenta a generar relaciones más motivadas y saludables en el aula. En este ámbito, el educador es la persona que inicia las casuísticas de aprendizaje adecuadas para simplificar el proceso de adquisición de conocimientos, al momento de brindar diferentes actividades y evaluaciones. Dirige y completa trabajos, facilita la introspección personal, asimismo brinda apoyo para sacar síntesis de los temas estudiados.

c) La Significatividad de los aprendizajes.

Conecta los actuales aprendizajes con lo que ya tiene, de tal modo que la instrucción sea trascendental para los estudiantes, y de la misma manera se vuelve inminente tener motivaciones para estudiar y generar aptitud de crear nuevas metodologías de aprendizaje.

d) Principio de organización de los aprendizajes.

Las relaciones a través de los distintos tipos de conocimiento crecen con el tiempo, lo que hace posible su aplicación en la vida y posibilitar fundar nuevas relaciones entre otros grupos de conocimiento, así como fomentar la capacidad de utilizar estas relaciones a través de diversos medios, a través de mapas conceptuales.

e) Principio de integridad de los conocimientos.

La educación debe incluir el crecimiento íntegro de los estudiantes en relación a los atributos personales de cada uno. Por lo tanto, en todas las materias del programa educativo, es necesario fortalecer las habilidades adquiridas en la vida diaria y promover la formación de nuevas habilidades. También es importante respetar el ritmo individual, los estilos de aprendizaje y las necesidades especiales de aprendizaje de los alumnos.

f) Principio de evaluación de los aprendizajes.

Reconocer y evaluar en sus diversas maneras, ya sea profesor, alumno u algún otro actor pedagógico, debe fomentar la autorreflexión sobre el aprendizaje y enseñanza. Los colegas necesitan actividades de aprendizaje que les ayuden a ver su progreso y desafíos para aproximarse a la autoconciencia. Por otra parte, adoptar características únicas, estilos y mejora continua para aprender de los éxitos y fracasos, de modo que se tiene una lección sobre ser y que hacer.

#### **2.4.4 PERFILES DE LOS AGENTES EDUCATIVOS**

a) Perfil del directivo

Los gerentes contribuyen significativamente al éxito de las diversas tareas que el Instituto establece a través del PEI. Estos son llamados a liderar el proceso de mejora y cambio ya contagiar a la comunidad con el propósito de que cada proyecto logre sus objetivos estratégicos. Su función principal es sostener los objetivos de la institución y motivar al equipo educativo para que siga avanzando y mantenga una visión crítica del futuro de la institución.

b) Perfil del docente

Se ha evidenciado que el orbe donde la globalización cobra cada periodo que se hace imperioso de las posibilidades de un cuerpo que pueda admitir cualquier declaración y procesarla de uso consecuente sin que pueda afectar a su desarrollo. Por eso, es vitalista la fila de un viril con cualidades positivas en su portento para contraponer las problemáticas del contexto.

Desde el punto de vista del sistema modular y el emprendimiento de quienes están convencidos en nuevas generaciones solo se requieren profesionales competentes que garanticen el mejoramiento continuo del sistema educativo en el que todas las organizaciones se encuentran involucradas.

La maestría va más remotamente de la necio emisión de conocimientos, es una obra complicada que necesita para su entrenamiento, de la tolerancia del engendro educativo. El únicamente círculo de una clase en absoluto es aporta los rudimentos para el desempeño de la docencia en circunstancia profesional, es urgente ejecutar energía en los aspectos metodológicos y prácticos de su enseñanza, de esta manera como en los sociales y psicológicos que van a concretar las características de los grupos en los cuales se va a desempeñar su ministerio. De la misma manera, se usa en un entorno social, grupal, institucional e individual, de allí que un normativo en absoluto se puede excluir las conocidos y determinaciones en ningún de estos niveles, pues en absoluto es todos los obstáculos a los que se enfrenta el normativo en la galería de clases se originan allí solamente, estrella que canción vitral de una dificultad social más ancho que repercute en la corporación y por potencial en el aula, en el data de la interacción. El normativo educativo de formadores que están a cargo de brindar poyo central para una buena facilidad en la agrupación actual que engloba: ser, convivir, pensar, ejecutar y trascender.

| CONCEPTOS      | MEDIADOR   | INVESTIGADOR  | PROMOTOR/ TUTOR  |
|----------------|--|---|--|
| SABER SER      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener una sólida formación en valores que guían la integridad y la coherencia de su conducta.</li> <li>• Tener altas expectativas en sus estudiantes e interés por estimular aprendizajes significativos.</li> <li>• Desarrollar y manejar su sensibilidad y afectos.</li> <li>• Ser una persona auténtica, justa y responsable.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser inquisitivo frente a la realidad, buscar comprenderla y solucionar los problemas y cambios de manera crítica y creativamente.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar interés y curiosidad por comprender y profundizar diferentes aspectos de la realidad.</li> <li>• Demostrar autoconocimiento y autocontrol de su persona.</li> </ul>               |
| SABER CONVIVIR | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser responsable frente a su misión de liderazgo y de su compromiso como agente formador de líderes positivos.</li> <li>• Poseer una actitud democrática, convicción de libertad, responsabilidad, respeto por todas las personas y grupos humanos.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respetar el pensamiento divergente y valorar la interculturalidad.</li> <li>• Analiza e interpreta, en equipo multidisciplinario, la realidad compleja, para plantear alternativas de solución.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber escuchar y generar un ambiente de empatía.</li> <li>• Ser modelo de valores cristianos e inspiración de sus estudiantes, transmitiendo una vocación de servicio a los demás.</li> </ul> |
| SABER PENSAR   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener una sólida formación académica y preocupación constante por su capacitación y actualización</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Despertar entusiasmo en las alumnas para descubrir y desarrollar sus potencialidades con el fin de construir un mundo mejor</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respetar la individualidad de cada estudiante, reforzando sus virtudes y fortaleciendo su autoestima.</li> <li>• Posee conocimientos suficientes y actualizados.</li> </ul>                   |

|                             |   |   |   |
|-----------------------------|---|---|---|
| <p>SABER<br/>HACER</p>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compartir con los padres de familia la responsabilidad en la tarea formadora de los estudiantes, tendiendo siempre apertura al diálogo.</li> <li>• Asumir, respetar y hacer respetar las normas del Reglamento.</li> <li>• Ser un experto en diversificación curricular</li> <li>• Participa en la elaboración, ejecución y evaluación de proyectos de equipo</li> <li>• Aplicar teorías, enfoques y metodologías contemporáneas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propiciar el trabajo en equipo, generando un ambiente de armonía y enriquecimiento en las interrelaciones humanas.</li> <li>• Tener capacidad de innovación y creatividad.</li> <li>• Reflexionar y sistematizar su práctica docente.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser abierto al cambio, incorporando a su quehacer educativo los últimos avances de la ciencia y la tecnología para alcanzar la excelencia.</li> <li>• Fomenta la identidad cultural</li> </ul> |
| <p>SABER<br/>TRASCENDER</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apostar por la integralidad de la educación a partir de una concepción antropológica integral que asume la dimensión de trascendencia del ser humano.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buscar comprender e investigar no sólo el cómo de los fenómenos y procesos sino los por qué y para qué de las cosas para vivir y actuar con sentido.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectar a los estudiantes y la colectividad motivada por el valor del bien común y/o su fe.</li> </ul>   |

## **CAP. III: FORMACIÓN DEL ADMINISTRADOR EN EL I. E. S. T. P. “AMAZÓNICO”**

### **3.1 EL MODELO EDUCATIVO.**

El modelo educativo que implanta la I. E. S. T. P. “Amazónico” es el modelo de formación centrado en la institución educativa “Formación en Alternancia”.

La educación de intercambio es un proceso educativo de desarrollo alternativo en dos o más entornos de aprendizaje, implementado a través de la participación en proyectos productivos destinados a adquirir competencias relacionadas con el proyecto en instituciones educativas, comunidades locales o en otros lugares inspeccionados.

### **3.2 PERFIL PROFESIONAL DEL EGRESADO A PARTIR DE COMPETENCIAS**

Se examinaron las prácticas de competencia para la profesión de Administración empresarial de acuerdo al Catálogo Federal de oferta de formación Técnica, Productiva y Técnica Superior. Las competencias que debe poseer el egresado de la Carrera son: Manejo del personal de la empresa, finanzas, logística, comercio y procesos productivos. De acuerdo con los estándares de competitividad, eficiencia, calidad y ética. Aquí está el perfil de habilidades blandas y duras de nuestros graduados:

#### **3.2.1 Cognoscitivas**

- Diagnostica la realidad empresarial de la actividad económica.
- Analizar y predecir el comportamiento de los actores de acuerdo a la función que desempeñan en la empresa y asimismo las relaciones empresariales, teniendo en cuenta aplicar la sostenibilidad.
- Planificar y desarrollar planes, proyectos y políticas, para la resolución de problemas en los negocios.

- Administra los recursos económicos y financieros públicos y privados.
- Evaluar y administrar empresas de índole nacional y extranjeras utilizando las posibilidades de la globalización con el manejo de las tecnologías de información.
- Proponer resoluciones de problemas empresariales de acuerdo a las exigencias del negocio.
- Proyecta el comportamiento de los clientes o usuarios y la competencia en el mercado.

### **3.2.2 Actitudes**

- Se prioriza la instrucción humanística y social conscientes de su papel servicial hacia las personas.
- Tienen ética profesional y honestidad.
- Criterio de responsabilidad para aplicar los principios de la administración, actuando con honradez y servicial.
- Se muestran comprometidos y solidarios con el progreso socio ecológico.
- Son parte y se acoplan a un equipo interdisciplinario.

### **3.2.3 Aptitudes**

- Capacidad de comunicación verbal y escrita.
- Capacidad de Toma de decisiones.
- Capacidad de pensamiento creativo.
- Capacidad de solución de problemas.
- Capacidad de emprendimiento y de gestión.
- Capacidad de pensamiento crítico.

## **3.3 PERFIL DEL INGRESANTE**

El perfil que presenta un iniciador da la carrera de administración de empresas debe tener un pensamiento reflexivo, crítico, comunicativo y evidenciar motivación para el alcance de las metas, por lo que sus cualidades deben ser:

- Inteligencia intra e interpersonal.
- Liderazgo y habilidades comunicativas.
- Capacidad de análisis, síntesis, abstracción, e imaginación para la toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa, creatividad, innovación y asertividad.
- Vocación de servicio y responsabilidad social.
- Valores éticos y morales.
- Inteligencia emocional.

### **3.4 COMPETENCIA DE LA CARRERA.**

Las competencias se sustentan del análisis del mapa funcional, realizado a partir de los campos de acción en: Gestión de la comercialización; gestión de los recursos financieros y planeación de proyectos; y por último la Gestión administrativa.

#### **3.4.1 Competencias generales**

- Tener un sentido de humanismo y responsabilidad con la sociedad.
- Asimismo, la internacionalización.

#### **3.4.2 Competencias transversales**

- Producción de conocimientos y soluciones de problemáticas.
- Tener sentido de líder
- Toma de decisiones
- Aplicación de TIC's
- Emprendimiento
- Gestión del cambio

### **3.4.3 Competencias especializadas**

- Gestión del talento humano
- Gestión de marketing
- Gestión financiera
- Gestión de proyectos
- Gestión de la información

### **3.4.4 Competencias de los módulos.**

Para poder obtener nuestra competencia que deseamos tener para nuestros alumnos

#### **MÓDULO 1: GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**

Implementar y controlar métodos de planificación y organización, herramientas y métodos de producción, logística y gestión de recursos humanos.

#### **MÓDULO 2: GESTIÓN DE LA COMERCIALIZACIÓN.**

Administrar e implementar actividades de comercialización de productos de acuerdo con la evaluación del mercado objetivo.

#### **MÓDULO 3: GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y PROYECTOS.**

Administrar y operar proyectos comerciales y recursos financieros de acuerdo con los criterios plasmados.

## CAP. IV: EL PLAN DE ESTUDIO.

### 4.1 LA FORMACIÓN MODULAR.

#### MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL N.º 01: GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

**Asociado a la Unidad de Competencia:** Implementar y controlar los métodos de planificación y organización, las herramientas y métodos de gestión de la producción, los recursos humanos y la logística corporativa.

| CAPACIDADES TERMINALES  | CRITERIOS DE EVALUACIÓN  |
|---|--|
| Formular planes empresariales, teniendo en cuenta las características de cada empresa.              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Aplica técnicas para el diagnóstico situacional de acuerdo con las necesidades de la empresa.</li><li>• Formula objetivos, metas y estrategias con coherencia y pertinencia.</li><li>• Elabora planes estratégicos y operativos haciendo uso de técnicas y herramientas acordes con las políticas de la empresa.</li></ul> |
| Elaborar organigramas y documentos de gestión de acuerdo con los recursos y objetivos de la empresa | <ul style="list-style-type: none"><li>• Determina las áreas básicas de la empresa considerando el número de personas necesarias y los niveles jerárquicos.</li><li>• Aplica técnicas adecuadas para la elaboración de los organigramas y documentos de gestión.</li></ul>  |

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determina funciones, relaciones, responsabilidades, tiempos y métodos de trabajo para la optimización de los recursos de la empresa.</li> </ul>   |
| 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"> <li>• Aplica métodos y técnicas en el proceso de selección de personal, según los requerimientos del puesto.</li> </ul>   |
| Preparar planillas y comprobantes de pago de remuneraciones, utilizando los procedimientos adecuados.                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra, organiza y actualiza la documentación administrativa para el área de personal.</li> <li>• Elabora planillas y comprobantes de pago de remuneraciones, según normas vigentes y políticas de la empresa.</li> <li>• Propone planes motivacionales de desarrollo personal en forma continua, aplicando técnicas y herramientas adecuadas.</li> </ul> |
| Apoyar en el proceso de planificación y control de la producción de las empresas.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica técnicas y métodos de planificación y control de la producción, para la optimización de los recursos.</li> <li>• Apoya en el proceso de auditoría administrativa de la empresa. utilizando las herramientas adecuadas.</li> </ul>  |

|   |   |
|---|---|
| <p>Gestionar la logística de la empresa, utilizando los procedimientos establecidos</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Planifica, organiza, dirige y controla las actividades de almacén, según las normas vigentes y políticas de la empresa.</li></ul> |
|---|---|

**MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL No. 02: GESTIÓN DE LA COMERCIALIZACIÓN.**

**Asociado a la Unidad de Competencia N.º 02:** Administrar e implementar actividades de comercialización de productos de acuerdo a el análisis del mercado objetivo.

| CAPACIDADES TERMINALES  | CRITERIOS DE EVALUACIÓN   |
|---|---|
| Explicar los fundamentos del marketing y determinar la mezcla comercial de la empresa.                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Describe la terminología básica y valora la importancia del marketing para la empresa.</li> <li>• Diseña un producto en función a las necesidades del mercado, determinando su precio, plaza y promoción.</li> </ul>   |
| Realizar investigación de mercado para medir la aceptación de un producto, en un segmento de mercado. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Propone estrategias pertinentes para la empresa teniendo en cuenta los resultados de la investigación de mercado.</li> </ul> |
| Gestionar el sistema de venta para la empresa.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica técnicas de ventas efectivas para la comercialización del producto.</li> </ul>  |

|   |   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calcula el tamaño de la fuerza de venta del producto, de acuerdo con las técnicas estudiadas.</li> <li>• Evalúa la efectividad del sistema de ventas.</li> </ul>   |
| <p>Emplear procedimientos para la gestión del Comercio Exterior de productos, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica los beneficios del Comercio Exterior para la empresa, considerando sus potencialidades y oportunidades.</li> <li>• Utiliza la documentación en las operaciones de Comercio Exterior, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>• Explica las funciones de los entes productivos, entidades gubernamentales y privadas, relacionadas al Comercio Exterior.</li> </ul> |
| <p>Desarrollar el servicio de atención al cliente en la empresa.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica técnicas adecuadas de servicio para la atención al cliente.</li> <li>• Evalúa los estándares de calidad de la cadena de servicios.</li> <li>• Aplica la gestión del cliente utilizando la base de datos. (CRM)</li> </ul>   |

**MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL No. 03: GESTIÓN DE PROYECTOS Y RECURSOS FINANCIEROS**

**Asociado a la Unidad de Competencia N.º 03:** Gestionar y administrar proyectos empresariales y recursos financieros de acuerdo con los pasos predeterminados.

| <b>CAPACIDADES</b>   | <b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>  |
|--|---|
| <p>Formular, evaluar y poner en marcha proyectos empresariales.</p>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formula proyectos de inversión para la puesta en marcha de una empresa, de acuerdo con el marco teórico y la normatividad vigente.</li> <li>• Evalúa la factibilidad del proyecto utilizando las herramientas financieras.</li> <li>• Puesta en marcha del proyecto de negocio aprovechando sus fortalezas y oportunidades.</li> </ul> |
| <p>Realizar la gestión de tesorería en la empresa, aplicando la legislación vigente.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectúa operaciones de caja, cuentas bancarias, pagos y cobranza de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.</li> </ul>   |
| <p>Determinar los presupuestos y costos para la empresa.</p>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora presupuestos operativos y de inversión, teniendo en cuenta los procedimientos y métodos establecidos.</li> <li>• Formula los costos operativos y de inversión, en base a los procedimientos y métodos.</li> </ul>  |

|  |  |
|--|--|
| <p>Analizar e interpretar los Estados Financieros de la empresa.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma decisiones en base al análisis e interpretación de los Estados Financieros.</li> <li>• Calcula los ratios financieros en base a los Estados Financiero de la empresa.</li> </ul> |
|--|--|

#### 4.2 LA ARTICULACIÓN DE LOS CURSOS CON LOS MÓDULOS (CAPACIDAD – COMPETENCIAS).

| COMPETENCIA DE CARRERA                   | COMPETENCIA MODULAR   | CAPACIDADES   |
|--|---|---|
| <p>Administrar los recursos humanos,</p> | <p><b>Mo n° 01:</b><br/>Ejecutar y supervisar técnicas, herramientas y métodos de planificación y organización para gestionar la producción, recursos humanos y la logística de la empresa.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular planes empresariales, teniendo en cuenta las características de cada empresa.</li> <li>• Efectuar el proceso de selección y desarrollo de personal teniendo en cuenta las necesidades de la empresa y las normas legales vigentes.</li> <li>• Preparar planillas y comprobantes de pago de remuneraciones, utilizando los procedimientos adecuados.</li> <li>• Formular planes empresariales, teniendo en cuenta las características de cada empresa.</li> <li>• Apoyar en el proceso de planificación y control de la producción de las empresas.</li> </ul> |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p>financieros,<br/>logísticos,<br/>comercialización y<br/>los procesos<br/>productivos de la<br/>empresa; según los<br/>criterios de<br/>competitividad,<br/>ética, eficiencia y<br/>calidad”.</p> |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de almacén, según las normas vigentes y políticas de la empresa.</li> <li>• Gestionar la logística de la empresa, utilizando los procedimientos establecidos.</li> <li>• Analizar las principales herramientas y servicios en la gestión pública en el campo de su carrera profesional.</li> </ul>  |
|   | <p><b>Mo n° 02:</b><br/>Administrar y<br/>realizar la<br/>comercialización<br/>de productos,<br/>según evaluación<br/>del mercado al<br/>cual se orienta.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicar los fundamentos del marketing y determinar la mezcla comercial de la empresa.</li> <li>• Realizar investigación de mercado para medir la aceptación de un producto, en un segmento de mercado.</li> <li>• Gestionar el sistema de venta para la empresa.</li> <li>• Establecer una comunicación efectiva tanto oral como escrita, interpretando y transmitiendo la información necesaria para mantener una comunicación según el contexto en el que ésta se realice.</li> <li>• Emplear procedimientos para la gestión del Comercio Exterior de productos, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>• Utilizar la estadística como una herramienta en su formación profesional que sirva de apoyo a una adecuada toma de decisiones en la empresa.</li> </ul> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar y formular propuesta de marketing mix para una empresa de servicios, orientada a la satisfacción plena del cliente.</li> <li>• Desarrollar el servicio de atención al cliente en la empresa.</li> </ul>  |
|  | <p><b>Mo n° 03:</b></p> <p>Administrar y gestionar los proyectos empresariales y los recursos financieros, según los procedimientos establecidos</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular, evaluar y poner en marcha proyectos empresariales.</li> <li>• Realizar la gestión de tesorería en la empresa, aplicando la legislación vigente.</li> <li>• Determinar los presupuestos y costos para la empresa.</li> <li>• Analizar, interpretar y aplicar la legislación comercial y tributaria que regula el tratamiento de la documentación contable.</li> <li>• Analizar el funcionamiento global de las empresas a partir de la función específica del área contable.</li> <li>• Aplicar las técnicas y procedimientos de auditoría interpretando documentos para el desarrollo del trabajo teniendo en cuenta la normatividad de trabajo.</li> <li>• Evaluar un proyecto empresarial para pasar a la etapa de ejecución y puesta en marcha.</li> <li>• Determinar los presupuestos y costos para la empresa.</li> </ul> |

- |  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Analizar e interpretar los Estados Financieros de la empresa.</li></ul> |
|--|--|---|

| COMPETENCIA DE CARRERA   | COMPETENCIA MODULAR   | CAPACIDADES   | UNIDAD DIDACTICA                                  |
|--|---|---|---|
| Administrar los recursos humanos, financieros, logísticos, comercialización y los procesos productivos de la empresa; según los criterios de competitividad, | Mo n° 01: Ejecutar y supervisar técnicas, herramientas y métodos de planificación y organización para gestionar la producción, recursos humanos y la logística de la empresa. | Formular planes empresariales, teniendo en cuenta las características de cada empresa.  | Planificación y Organización de Empresas          |
|  |   | Efectuar el proceso de selección y desarrollo de personal teniendo en cuenta las necesidades de la empresa y las normas legales vigentes. | Gestión de recursos humanos                       |
|  |   | Preparar planillas y comprobantes de pago de remuneraciones, utilizando los procedimientos adecuados.                                     | Sistema de Compensación Previsional y Asistencial |
|  |   | Formular planes empresariales, teniendo en cuenta las características de cada empresa   | Dirección y control empresarial                   |
|  |   | Apoyar en el proceso de planificación y control de la producción de las empresas.   | Producción  |

|                               |   |   |   |
|-------------------------------|---|---|---|
| ética, eficiencia y calidad”. |   | Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de almacén, según las normas vigentes y políticas de la empresa. | Gestión de Almacén                        |
|                               |   | Gestionar la logística de la empresa, utilizando los procedimientos establecidos.   | Administración Logística                  |
|                               |   | Analizar las principales herramientas y servicios en la gestión pública en el campo de su carrera profesional.              | Administración Pública                    |
|                               | Mo n° 02: Administrar y realizar la comercialización de productos, según evaluación del mercado al cual se orienta. | Explicar los fundamentos del marketing y determinar la mezcla comercial de la empresa.                                      | Gestión del Marketing Empresarial.        |
|                               |   | Realizar investigación de mercado para medir la aceptación de un producto, en un segmento de mercado.                       | Investigación de Mercado                  |
|                               |   | Gestionar el sistema de venta para la empresa.  | Sistema de Ventas y Comercio Electrónico. |
|                               |   | Establecer una comunicación efectiva tanto oral como escrita, interpretando y transmitiendo la información                  | Ingles Comercial                          |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | necesaria para mantener una comunicación según el contexto en el que ésta se realice.  |  |
|   | Emplear procedimientos para la gestión del Comercio Exterior de productos, de acuerdo con la normatividad vigente.                           | Comercio internacional.                      |
|   | Utilizar la estadística como una herramienta en su formación profesional que sirva de apoyo a una adecuada toma de decisiones en la empresa. | Estadística Empresarial                      |
|   | Diseñar y formular propuesta de marketing mix para una empresa de servicios, orientada a la satisfacción plena del cliente.                  | Marketing en las empresas de servicio        |
|   | Desarrollar el servicio de atención al cliente en la empresa.  | Comunicación Comercial y Atención al Cliente |
| Mo n° 03: Administrar y gestionar los proyectos | Formular, evaluar y poner en marcha proyectos empresariales.   | Formulación de Proyectos de Inversión        |
|   | Determinar los presupuestos y costos para la empresa.  | Gestión Presupuestaria                       |

|   |   |  |
|---|---|--|
| empresariales y los recursos financieros, según los procedimientos establecidos | Analizar, interpretar y aplicar la legislación comercial y tributaria que regula el tratamiento de la documentación contable                              | Legislación Tributaria y Comercial     |
|   | Analizar el funcionamiento global de las empresas a partir de la función específica del área contable   | Operaciones contables                  |
|   | Aplicar las técnicas y procedimientos de auditoría interpretando documentos para el desarrollo del trabajo teniendo en cuenta la normatividad de trabajo. | Auditoría                              |
|   | Evaluar un proyecto empresarial para pasar a la etapa de ejecución y puesta en marcha   | Evaluación y Formulación de proyectos. |
|   | Realizar la gestión de tesorería en la empresa, aplicando la legislación vigente.   | Gestión de Tesorería                   |
|   | Determinar los presupuestos y costos para la empresa.   | Análisis de costos                     |
|   | Analizar e interpretar los Estados Financieros de la empresa.   | Gestión Financiera                     |

### **4.3 LAS SUMILLAS DE LOS CURSOS.**

La carrera técnico profesional de administración de empresas cuenta con las siguientes sumillas por cursos – módulos.

#### **4.3.1 Módulo N° 1: Gestión Administrativa.**

##### **I SEMESTRE:**

- **PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN.**

La asignatura es de naturaleza teórico - práctico, comprende en la realización de la organización y los métodos empleados, el procedimiento de planificación, variables y procesos, en conjunto con los planes y su categorización. Precisión de los objetivos, visión, tácticas, políticas empresariales y estrategias. La generación de la estructura organizacional y la formulación de plan importante.

- **PRODUCCIÓN.**

El curso es de carácter teórico y práctico, involucra el desarrollo de conceptos y métodos utilizados para mejorar la producción de bienes y servicios, dentro de las nuevas condiciones del mercado competitivo global, eres capaz de crear un pronóstico de demanda, producción y producción, condiciones, planificación y la calidad del proceso de producción, sistema de gestión, planificación en el proceso de reducción de costos, gestión de calidad y competencia.

- **GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

Análisis de puestos, evaluación del desempeño, reclutamiento, gestión de compensaciones, formación y desarrollo del talento humano, cultura y clima laboral, métodos de atracción, retención, desarrollo y motivación de los empleados, y cultura laboral y recursos humanos.

Análisis de puestos, evaluación del desempeño, reclutamiento, gestión de compensaciones, formación y desarrollo del talento humano, cultura y clima laboral, métodos de atracción, retención, desarrollo y motivación de los empleados, y cultura laboral y recursos humanos.

- **ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA.**

Esta asignatura es de carácter teórico-práctico y pretende integrar los conocimientos sobre las actividades logísticas relacionadas con el suministro de bienes y servicios desde la perspectiva de la cadena de suministro, el análisis del sistema de gestión de la cadena de suministro, para comprar y para mantenernos como participantes en la cadena de suministro. el valor de la cadena y evaluar su efectividad como apoyo a la toma de decisiones, enfatizando la importancia de asegurar el manejo razonable de los bienes y el nivel correcto de trabajo que contribuya al logro de las metas del negocio. El curso consta de cuatro bloques: Gestión de stocks, logística de la cadena de suministro, gestión de almacenes, gestión de compras, desarrollo logístico y evaluación.

## **II SEMESTRE:**

- **DIRECCIÓN Y CONTROL EMPRESARIAL.**

De naturaleza teórica y práctica, este curso tiene como objetivo proporcionar a los estudiantes una visión global de cómo se forman, dirigen, dirigen y gestionan las organizaciones. Esto significa adquirir conocimientos sobre los principios y métodos relacionados con el sistema de gestión o circulación, dependiendo del desempeño de tareas importantes, tales como: Organización, control y dirección Planeación; para que luego puedan compararlo con la experiencia real que tienen ahora los líderes y gerentes de diferentes organizaciones.

- **SISTEMA DE COMPENSACIÓN PREVISIONAL Y ASISTENCIAL.**

Esta asignatura es de carácter teórico-práctico, su objetivo es que el alumno domine los conocimientos básicos del derecho laboral, los contratos laborales, la remuneración laboral como sistema de compensación, el sistema previsional y asistencial en el Perú y los diferentes beneficios laborales que tienen los trabajadores, tiene por propósito comprender el estudio de las actividades gerenciales de la gestión de la compensación en el campo de los recursos humanos y la normatividad laboral

- **GESTIÓN DE ALMACÉN.**

Esta asignatura es de carácter teórico-práctico, su principal objetivo es aportar ideas modernas a la empresa para garantizar el abastecimiento a nuestros clientes (internos y externos) entregando a tiempo a buen precio, sobre todo, enfrentando las distintas actividades que se realizan en los almacenes y se agrupan en cinco grandes macroprocesos: recepción e ingreso de productos, almacenes, preparación de pedidos, despacho de productos y control de los inventarios.

- **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**

Este curso es de carácter teórico y práctico, tiene como propósito estudiar y analizar el entorno, estructura, objetos, procesos, funciones y actividades del gobierno y la Administración Pública Peruana en los niveles central, regional y local, de acuerdo a la normativa vigente, así mismo con las ventajas del proceso de la funcional del Estado Peruano, las tareas pendientes y la reforma estructural

Las unidades que se desarrollarán en el curso incluye temas que enfatizan la importancia de la gobernabilidad de nuestro país en relación con el medio ambiente, teniendo en cuenta el valor de la sociedad.

#### **4.3.2 Módulo N° 2: Gestión de la Comercialización**

### **III SEMESTRE:**

- **ESTADÍSTICA EMPRESARIAL.**

La asignatura es tanto de carácter teórico como práctico, donde se estudian conceptos básicos de estadística, elaboración de tablas y gráficos, interpretación de indicadores de tendencia central, varianza, desviación y comportamiento no normal, en el medio, tratando con datos simples no recolectados, la repetición del enunciado y la definición de los índices, en la primera parte (quizás antes de que se complete el análisis). Luego tendremos el método de selección, así como los tipos de selección, así como la comparación de personas, etc., que son muy importantes para el líder.

- **GESTIÓN DEL MARKETING EMPRESARIAL.**

Definir y aplicar estrategias de marketing, así como la modalidad comercial: la circunstancia que influyen en la distribución de las estrategias de marketing y las estrategias de posicionamiento. Desarrollar y definir el mercado objetivo y las decisiones de compra. Mezcla de marketing: Producto, precio y marketing. Complejo de Mercadeo. Aplicación de técnicas y casuísticas básicas de marketing a los modelos de franquicia.

- **COMUNICACIÓN COMERCIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE.**

La materia de comunicación empresarial y atención al cliente se divide en dos partes: el análisis de la organización científica cuando se trabaja con el cliente y el propósito de utilizar métodos comerciales de negocios en las actividades de la organización con diferentes métodos de distribución y siguiendo la calidad de los servicios al cliente; y cómo implementar procedimientos para recolectar, presentar y/o manejar quejas y monitorear el servicio al cliente.

- **INGLÉS COMERCIAL.**

La materia es parte de un conjunto de otros cursos que conectan con la enseñanza del idioma. Se requiere de un nivel básico de inglés, es decir haber conseguido un A1, tomando como referencia el Marco Común Europeo. Por cada nivel el marco presenta las habilidades que los alumnos deben lograr, como es la comprensión auditiva, lectura, oral, y escrita.

#### **IV SEMESTRE:**

- **INVESTIGACIÓN DE MERCADO.**

El objetivo del curso es desarrollar y realizar investigaciones para desarrollar e informar el avance con respecto a la puesta de decisiones sobre el marketing. El curso hace referencia a la investigación de mercado en un entorno de marketing. De la misma manera, se tiene el proyecto de investigación de mercado. Por otro lado. La escala y formato de recogida de información. Muestras, trabajo de campo e informes de ensayo.

- **COMERCIO INTERNACIONAL.**

Pertenece al campo especializado del derecho comercial, enfocándose en realizar o participar en transacciones relacionadas con el comercio internacional, brindando opciones legales para actividades comerciales internacionales utilizando herramientas legales internacionales aplicables en cada caso particular. Los temas principales del curso están relacionados con: el comercio internacional y la política económica, el proceso de integración y la política comercial, los tratados de libre comercio y aspectos clave de los contratos comerciales internacionales.

- **SISTEMA DE VENTAS Y COMERCIO ELECTRÓNICO.**

La esencia del curso incluye razonamientos teóricos y prácticos. El curso está diseñado de tal manera que los estudiantes desarrollen el conocimiento y las destrezas cruciales para crear un oficio online, desde el concepto hasta el control y la gestión de la implementación. La asignatura abarca los siguientes bloques temáticos: conceptos básicos de comercio, distribución de los mercados electrónicos, modelos de negocio, conducta del consumidor, publicidad online y sus costes, gestión del e-comercio, elementos de éxito y comercio global.

- **MARKETING EN LAS EMPRESAS DE SERVICIO.**

Identificaremos, reconoceremos y aplicaremos los conceptos estratégicos y operativos del marketing de servicios y los utilizaremos como arma del cambio y gestión para las clasificaciones actuales que buscan satisfacer la completa satisfacción del usuario-cliente. El curso cubre los siguientes temas: principales fundamentos, desarrollo, mercado actual del país, áreas de marketing de servicios, mix de marketing de servicios, marketing publicitario, instituciones de marca y grupos de interés.

#### **4.3.3 Módulo N° 3: Gestión de Recursos Financieros y Proyectos**

##### **V SEMESTRE:**

- **OPERACIONES CONTABLES.**

Pasaremos a describir y organizar los objetivos y funciones del departamento de contabilidad en la empresa de acuerdo con el organigrama, establecer las relaciones, el flujo apropiado de información contable en función del sistema y método. Los métodos contables son adecuados para diferentes tipos de contabilidad entidad, la normativa vigente se aplica a los libros de registro, libros relacionados con transacciones de compra y venta, nómina, cuentas bancarias, cajas registradoras y otros objetos necesarios.

- **LEGISLACIÓN COMERCIAL Y TRIBUTARIA.**

Llegaremos a la definición de derecho mercantil y tributario, definiremos el impuesto y su aplicación en el ámbito de la actividad económica, las entidades activas, las obligaciones derivadas de las obligaciones tributarias con indicación de los impuestos individuales sobre la actividad económica, diferenciaremos los diferentes regímenes fiscales , preparar informes anuales del impuesto sobre la renta y explicar los términos y reglamentos de confirmación de pago otras reglas para el correcto mantenimiento de los registros obligatorios y voluntarios.

- **ANÁLISIS DE COSTOS.**

Definir e identificar los costos en la empresa, determinar los costos de producción comercial y de servicios de la empresa Determinar y aplicar los sistemas costos analizar y organizar los costos de los materiales de la empresa analizar y organizar los costos de la mano de obra de la empresa analizar y organizar los costos de la empresa determinar y aplicar el punto de equilibrio más adecuado para la empresa y fórmula del beneficio – costos de proyectos de inversión

- **GESTIÓN PRESUPUESTARIA.**

Desarrollar los conceptos tipos de presupuestos y reconocer la utilidad de la gestión presupuestal en el proceso de planeamiento empresarial, proporcionar las guías metodológicas en la elaboración del presupuesto en sus etapas definiendo su utilidad funcional integral y su proyección en los EE. FF, presentar la relación estratégica programas de marketing para la formulación de presupuestos comerciales preparar los criterios generales en que se basa la producción destacando las relaciones entre políticas de la actividad productiva los costos y presupuestos y metas de liquidez, describir el proceso seguido para pronosticar la situación financiera su factibilidad planear las

inversiones adquisiciones y desembolsos y establecer los mecanismos de control de los recursos

- **FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.**

Desarrollar conceptos básicos para el desarrollo de proyectos de inversión, aplicar métodos de investigación de mercado para evaluar proyectos, aplicar los componentes y métodos utilizados para realizar investigaciones técnicas con el fin de evaluar proyectos de inversión privada.

## **VI SEMESTRE:**

- **GESTIÓN DE TESORERÍA.**

Se enseñará los elementos de gestión de fondos para mejorar la planificación, organización, control y asignación de fondos, determinar e interpretar las funciones y procedimientos de tesorería en los diferentes sectores económicos del país para su adecuada planeación, aplicar las normas y principios contables, tributarios, laborales en la gestión de tesorería para su registro y control, conocer y evaluar fuentes y medios de financiamiento así como los riesgos control y sanciones que inciden en la gestión de tesorería.

- **GESTIÓN FINANCIERA.**

Identificar, analizar y aplicar la planificación financiera y evaluar la posición económica y financiera básica de una empresa, identificar y aplicar índices financieros a los estados financieros de la empresa.

- **EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.**

Análisis de estudios de mercado, valoración a la hora de realizar estimaciones, determinando la cantidad de recursos económicos necesarios para ejecutar el proyecto (estudio económico). Aplica técnicas de evaluación económica y financiera buscando la viabilidad del proyecto de inversión.

- **AUDITORÍA.**

Aplicar métodos y procedimientos de auditoría, interpretar documentos para desarrollar el trabajo y tener en cuenta las normas aplicables, e identificar y analizar los métodos y procedimientos de auditoría, la evidencia y el programa de auditoría, los procedimientos utilizados para preparar los resultados de la auditoría, los papeles de trabajo y el informe final.

#### 4.4 ORGANIZACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS

| SEMESTRE | UNIDAD DIDÁCTICA             | H.<br>T | H.<br>P | T.<br>H | CRÉDITOS |
|----------|------------------------------|---------|---------|---------|----------|
| I        | Planificación y Organización | 2       | 2       | 4       | 5        |
|          | Producción                   | 2       | 1       | 3       | 4        |
|          | Gestión de Recursos Humanos  | 2       | 2       | 4       | 4        |
|          | Administración Logística     | 3       | 0       | 3       | 3        |

| SEMESTRE | UNIDAD DIDÁCTICA                                  | H.<br>T | H.<br>P | T.<br>H | CRÉDITOS |
|----------|---|---------|---------|---------|----------|
| II       | Dirección y Control Empresarial                   | 2       | 1       | 3       | 5        |
|          | Sistema de Compensación Previsional y Asistencial | 2       | 2       | 4       | 5        |
|          | Gestión de almacenes                              | 2       | 1       | 3       | 5        |
|          | Administración Pública                            | 2       | 2       | 4       | 5        |

| SEMESTRE | UNIDAD DIDÁCTICA | H.<br>T | H.<br>P | T.<br>H | CRÉDITOS |
|----------|------------------|---------|---------|---------|----------|
|----------|------------------|---------|---------|---------|----------|

|            |  |   |   |   |    |
|------------|--|---|---|---|----|
| <b>III</b> | Estadística Empresarial                      | 1 | 1 | 2 | 3  |
|            | Gestión del Marketing Empresarial            | 2 | 2 | 4 | 5  |
|            | Comunicación Comercial y Atención al Cliente | 3 | 3 | 6 | 10 |
|            | Inglés Comercial                             | 2 | 1 | 3 | 4  |

| SEMESTRE  | UNIDAD DIDÁCTICA                         | H.<br>T | H.<br>P | T.<br>H | CRÉDITOS |
|-----------|--|---------|---------|---------|----------|
| <b>IV</b> | Investigación de Mercado                 | 2       | 2       | 4       | 6        |
|           | Comercio Internacional                   | 2       | 1       | 3       | 5        |
|           | Sistema de Ventas y Comercio Electrónico | 3       | 2       | 5       | 9        |
|           | Marketing en las Empresas de Servicio    | 1       | 1       | 2       | 4        |

| SEMESTRE | UNIDAD DIDÁCTICA                      | H.<br>T | H.<br>P | T.<br>H | CRÉDITOS |
|----------|---------------------------------------|---------|---------|---------|----------|
| <b>V</b> | Operaciones Contables                 | 2       | 1       | 3       | 6        |
|          | Legislación Comercial y Tributaria    | 1       | 1       | 2       | 3        |
|          | Análisis de Costos                    | 2       | 1       | 3       | 5        |
|          | Gestión Presupuestaria                | 2       | 1       | 3       | 5        |
|          | Formulación de Proyectos de Inversión | 2       | 1       | 3       | 5        |

| SEMESTRE  | UNIDAD DIDÁCTICA                     | H.<br>T | H.<br>P | T.<br>H | CRÉDITOS |
|-----------|--------------------------------------|---------|---------|---------|----------|
| <b>VI</b> | Gestión de Tesorería                 | 2       | 1       | 3       | 5        |
|           | Gestión Financiera                   | 3       | 2       | 5       | 8        |
|           | Evaluación de Proyectos de Inversión | 2       | 2       | 4       | 7        |
|           | Auditoría                            | 1       | 1       | 2       | 3        |

#### 4.5 MÓDULO TRANSVERSAL

Desde entonces, el plan de estudios incluye educación transversal, estudios específicos, asesoría y experiencia pre electoral de acuerdo con el nuevo diseño del curso principal de educación superior tecnológica; En este sentido, el módulo interdisciplinario para la carrera de 06 semestres, teniendo en cuenta lo dispuesto en la Resolución Directoral N° 0411-2010-ED, queda de la siguiente manera:

**Tabla 01:**

Cursos de los módulos transversales que el estudiante deberá aprobar para obtener el título.

| MÓDULO EDUCATIVO                        | UNIDADES DIDÁCTICAS                                 | SEMESTRE |    |     |    |   |    | UNIDADES DIDÁCTICAS |          | MÓDULO EDUCATIVO |          | TOTAL HORAS |
|---|---|----------|----|-----|----|---|----|---------------------|----------|------------------|----------|-------------|
|   |   | I        | II | III | IV | V | VI | HORA                | CRÉDITOS | HORA             | CRÉDITOS |             |
| COMUNICACIÓN                            | Técnicas de comunicación                            | 2        |    |     |    |   |    | 36                  | 1.5      | 72               | 3        | 810         |
|   | Interpretación y producción de textos               |          | 2  |     |    |   |    | 36                  | 1.5      |                  |          |             |
| MATEMÁTICA                              | Lógica y funciones                                  | 2        |    |     |    |   |    | 36                  | 1.5      | 72               | 3        |             |
|   | Estadística General                                 |          | 2  |     |    |   |    | 36                  | 1.5      |                  |          |             |
| SOCIEDAD Y ECONOMÍA EN LA GLOBALIZACIÓN | Sociedad y economía en la globalización             |          |    | 3   |    |   |    | 54                  | 2        | 54               | 2        |             |
| MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE  | Medio ambiente y desarrollo sostenible              |          |    | 3   |    |   |    | 54                  | 2        | 54               | 2        |             |
| ACTIVIDADES                             | Cultura física y deporte                            | 2        |    |     |    |   |    | 36                  | 1.5      | 72               | 3        |             |
|   | Cultura artística                                   |          | 2  |     |    |   |    | 36                  | 1.5      |                  |          |             |
| INFORMÁTICA                             | Informática e internet                              | 2        |    |     |    |   |    | 36                  | 1.5      | 72               | 3        |             |
|   | Ofimática   |          | 2  |     |    |   |    | 36                  | 1.5      |                  |          |             |
| IDIOMA EXTRANJERO                       | Comunicación interpersonal                          |          |    |     | 2  |   |    | 36                  | 1.5      | 72               | 3        |             |
|   | Comunicación empresarial                            |          |    |     |    | 2 |    | 36                  | 1.5      |                  |          |             |
| INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA               | Fundamentos de investigación                        | 2        |    |     |    |   |    | 36                  | 1.5      | 144              | 6        |             |
|   | Investigación e innovación tecnológica              |          |    | 2   |    |   |    | 36                  | 1.5      |                  |          |             |
|   | Proyectos de investigación e innovación tecnológica |          |    |     | 4  |   |    | 72                  | 3        |                  |          |             |
| RELACIÓN EN EL ENTORNO DEL TRABAJO      | Comportamiento ético                                |          |    |     |    | 2 |    | 36                  | 1.5      | 72               | 3        |             |
|   | Liderazgo y trabajo en equipo                       |          |    |     |    |   | 2  | 36                  | 1.5      |                  |          |             |
| GESTIÓN EMPRESARIAL                     | Organización y constitución de empresas             |          |    |     |    | 2 |    | 36                  | 1.5      | 72               | 3        |             |
|   | Proyecto empresarial                                |          |    |     |    |   | 2  | 36                  | 1.5      |                  |          |             |
| FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN                 | Liderazgo e inserción laboral                       |          |    |     |    |   | 3  | 54                  | 2        | 54               | 2        |             |

Fuente: Resolución Directoral Nro 0411-2010-ED

#### 4.6 LINEAMIENTOS GENERALES PARA LAS PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES

Las prácticas pre - profesionales según el plan de estudios, se denomina experiencia formativa en situaciones reales de trabajo (EFSRT) se realiza por cada módulo luego de cumplir las siguientes horas de clase:

Módulo 01: 221 horas.

Módulo 02: 242 horas.

Módulo 03: 247 horas.

En el desarrollo de las prácticas los estudiantes tendrán la oportunidad de contrastar los postulados teóricos en casos específicos relacionados a la carrera de administración.

El trámite que debe hacer el estudiante es:

- a) Tener el lugar donde realizar las EFSRT
- b) Realizar el pago por derecho de supervisión S/ 20.00
- c) Una vez cancelado:
- d) presentar su voucher de pago.
- e) Llenar el formato N° 07.
- f) Recoger su carta de presentación.
- g) Recibir en USB (en el mismo momento de recoger la carta de presentación) el esquema de las EFSRT, y llenarlo de acuerdo a lo explicado en el área de títulos y certificados (TyC). Nota: Las EFSRT son válidas desde la fecha que el estudiante haya llenado el formato N° 07. El instituto de educación superior tecnológico (IEST) no reconoce las EFSRT si el estudiante no ha realizado este trámite
- h) Esperar la supervisión de un profesional del IEST en su centro de las EFSRT.
- i) Entregar 1 informe por cada módulo del centro de las EFSRT llenado y visado (firmado y sellado) por su jefe inmediato del centro de las EFSRT.
- j) TyC recibe de la Recepción el informe, y previa verificación si el estudiante realizó los procedimientos antes mencionados, procede a guardarlo en el expediente correspondiente al estudiante. (Requisito N° 10).

#### 4.7 TITULACIÓN

| <b>Para la titulación se debe cumplir con los siguientes requisitos</b> |             |  |                                  |
|---|-------------|--|----------------------------------|
| <b>Nº</b>   | <b>CANT</b> | <b>REQUISITOS</b>  | <b>FECHA DE ENTREGA VI CICLO</b> |
| <b>1</b>  | 01          | Folder, del color de su carrera ( <b>ADM azul, CTB rojo, MEC marrón, CEI amarillo</b> ).   |                                  |
| <b>2</b>  | 01          | Certificado de estudios original, visado por la UGEL o DRE correspondiente.  |                                  |
| <b>3</b>  | 01          | Partida de nacimiento original.  |                                  |
| <b>4</b>  | 01          | Copia de DNI actualizado   |                                  |
| <b>5</b>  | 03          | Fotos tamaño pasaporte (procesado).  |                                  |
| <b>6</b>  | 01          | Copia de cada certificado de los 06 seminarios emitidos por el IEST “Amazónico”, durante los 03 años de estudio.   |                                  |
| <b>7</b>  | 01          | Curriculum Vitae, según formato proporcionado en (TyC).  |                                  |
| <b>8</b>  | 01          | Esquema de Informe de prácticas pre - profesionales, según formato proporcionado en (TyC), con la respectiva hoja de evaluación, así como también las fichas de control de asistencia firmado por su jefe inmediato. |                                  |
| <b>9</b>  | 01          | Constancia de prácticas pre - profesionales emitido por la institución donde realizó sus PPP.  |                                  |
| <b>10</b>   | 01          | Copia de certificado de inglés nivel B1.   |                                  |

#### 4.8 EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN EDUCATIVA.

El IESTP Amazónico es una de las instituciones que está de la mano con la tecnología, la experiencia en el sector educación por más de 12 años logró que la institución pueda estar competitivo a nivel nacional e implementó las aulas virtuales para una mejor enseñanza y apoyo tanto para el docente como para el alumno.

Esta aula virtual es un espacio que se desarrolla de manera complementaria o independiente a las formas tradicionales de educación, y que surge a partir de la incorporación de las tecnologías de información y comunicación (TICs), en los procesos de enseñanza-aprendizaje. Existen diversos softwares para el manejo de aulas virtuales, nuestra institución utiliza el Software Moodle, que es utilizado por miles de instituciones educativas alrededor del mundo.

#### **4.8.1 Tipos de Evaluación:**

- **Integral.** Tiene en cuenta el contenido conceptual, procedimental y conductual que constituye las competencias y capacidades.
- **Continua.** Se lleva a cabo a lo largo del desarrollo de la unidad didáctica.
- **Acumulativa.** Los resultados de las distintas evaluaciones desarrolladas en el bloque didáctico se tienen en cuenta en la nota media final.
- **Obligatoria.** Es la única herramienta importante del profesor que refleja el nivel de aprendizaje de los alumnos.
- **Pertinente.** Se analiza frente a las metas y conocimientos fijados para las unidades didácticas - contenidos sobre habilidades, conceptos, procesos y comportamientos - y con el mismo nivel de dificultad que se abordan en clase. Para ello, se utilizarán rúbricas o herramientas equivalentes en todas las unidades didácticas y de evaluación.
- **Valorativa.** Es la acción consciente en la que el docente realiza bajo su propio compromiso y de acuerdo con la ética profesional, apoyándose con información cuantitativa y cualitativa que él mismo recibe sistemáticamente del sistema a través de procesos, métodos y herramientas confiables, objetivos y válidos.
- **Flexible.** Se adapta a la situación y condiciones particulares de la realidad diaria de los alumnos y del programa educativo del perfil laboral.

#### **4.8.2 Criterios Generales de Evaluación**

Los criterios de evaluación son los parámetros de referencia que sirven como base de comparación para interpretar el desempeño del estudiante respecto al logro de las

capacidades, estos se agrupan en el marco de la evaluación procedimental, criterio que está referido a cómo ejecutar acciones interiorizadas como las habilidades intelectuales y motrices; abarca destrezas, estrategias y procesos que implican una secuencia de acciones u operaciones a ejecutar de manera ordenada para que el estudiante pueda conseguir un fin. Las actividades forman parte del criterio de evaluación Procedimental y son los siguientes:

a) Foros (F)

Los foros son del tipo pregunta - respuesta, las preguntas deben estar planteadas por el formador de tal manera que el estudiante dé una apreciación crítica u opinión del o de los temas tratados.

b) Cuestionarios (C)

Los cuestionarios son preguntas del tipo de alternativas múltiples.

c) Tareas (T)

Es un Trabajo de Investigación, Recopilación, Análisis, Práctico, etc., en el que el estudiante podrá elaborar su trabajo y enviarlo. El formador debe realizar una retroalimentación de cada tarea revisada, opcionalmente podrá utilizar los sellos o emoticones existentes en esta área.

d) Exposición (Ex)

El formador debe plantear un tema de acuerdo a la programación de su sílabo. En caso de que no amerite una exposición, el formador podrá reemplazarla por una actividad acorde a la naturaleza de la Unidad Didáctica. El formador debe colocar la nota obtenida en tiempo real (al momento de concluir la exposición o la actividad realizada) o de manera oportuna. Contando con una nota mínima de “00” y máxima de “20”.

e) Prueba Presencial (PP)

Es una prueba escrita que aplica el formador, es presencial contando con una nota mínima de “00” y máxima de “20”.

f) Asistencia (A)

El formador debe controlar la asistencia de los estudiantes a clases durante el desarrollo de su clase, y el aula virtual automáticamente calculará la nota correspondiente (máximo 17) directamente proporcional a la sumatoria de los puntajes obtenidos en cada clase de la unidad. El puntaje es asignado de acuerdo a lo siguiente:

Presente : 3 puntos

Tardanza : 2 puntos

Justificado (falta) : 2 puntos

Injustificado (falta) : 0 puntos

La asistencia se debe controlar de preferencia en los primeros 05 minutos de iniciada las clases, o en el transcurso de estas si hubiera problemas de conectividad.

Es importante la asistencia de los estudiantes debido a que por normatividad institucional un estudiante con más de 35% de inasistencias repite el ciclo.

g) Participación (Par)

Es una actividad que permite medir el grado de participación de los estudiantes en clases mediante preguntas, respuestas, observaciones, etc.

El formador debe promover la participación de los estudiantes, no necesariamente el estudiante que asiste es el que participa. Asistencia no es sinónimo de participación.

Contando con una nota mínima de “00” y máxima de “20”.

## **CAP. V: EL SERVICIO EDUCATIVO DEL I. E. S. T. P. “AMAZÓNICO”.**

El I. E. S. T. P. “Amazónico” para el buen funcionamiento de sus actividades educativas brinda los siguientes servicios físicos e intangibles.

### **5.1 FÍSICO.**

#### **a) Local moderno.**

El Instituto Amazónico cuenta con una moderna infraestructura ubicada en la Av. Circunvalación # 653 - Tarapoto, en la cual podrás ubicarte fácilmente si consideras los siguientes alcances:

- ✓ El frontis es el pabellón “A”
- ✓ El lado izquierdo es el pabellón “B”
- ✓ El lado opuesto al frontis es el pabellón “C”
- ✓ El lado derecho es el pabellón “D”
- ✓ El pabellón ubicado frente a la playa de estacionamiento es el pabellón “E”
- ✓ Cada pabellón tiene 4 pisos, cada piso está representado por las numeraciones 100 (primer piso), 200 (segundo piso), 300 (tercer piso), 400 (cuarto piso), el aula está representada en el último dígito de esta numeración, por ejemplo:
  - ✓ El aula B-304 se encuentra en el pabellón B, tercer piso, cuarto salón.
  - ✓ El aula C-203 se encuentra en el pabellón C, segundo piso, tercer salón.
- ✓ En cada pabellón además de las aulas también podrás encontrar lo siguiente:
  - ✓ Pabellón A, laboratorios de cómputo en cada piso, y en el cuarto piso la cafetería.
  - ✓ Cuarto piso del pabellón B, el taller de ensamblaje.
  - ✓ Cuarto piso del pabellón C, el laboratorio de enfermería.
  - ✓ Primer piso del pabellón D, todas las oficinas administrativas.
  - ✓ Pabellón E, este pabellón es de uso exclusivo para la carrera de mecánica automotriz, están todos los talleres de esta carrera y algunas aulas.

**b) Laboratorio para enfermería.**

Es un área física equipada con mobiliario, maquetas, equipos médicos y material adecuado para la realización de actividades didácticas planeadas, que permitan al estudiante el desarrollo de habilidades para la ejecución de determinados procedimientos de enfermería. Existen 02 Laboratorios equipados según los requerimientos de los cursos. El acceso es de acuerdo a los horarios establecidos.

**c) Laboratorio para computación**

Es el lugar donde los miembros de una comunidad educativa hacen uso de los equipos de cómputo, el laboratorio de cómputo tiene como objetivo proporcionar a los estudiantes el recinto adecuado para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.

Contamos con 05 Laboratorios equipados de acuerdo a los requerimientos de las carreras que ofertamos. El acceso es según los horarios establecidos.

**d) Taller de ensamblaje y mantenimiento de computadoras**

Es un ambiente donde se desarrollan actividades propias del hardware y software de computadoras, en él se podrán realizar procesos de ensamblaje, mantenimiento y reparación de equipos informáticos, complementados con la implementación y administración de redes informáticas. Contamos con 02 talleres, equipados de acuerdo a los requerimientos de los cursos.

**e) Taller de mecánica**

Es un área física donde se realiza el ensamblaje, mantenimiento y reparación de vehículos (automóviles o motocicletas). Además, realizan actividades respecto a la construcción de estructuras metálicas.

Existen 04 talleres, en cada uno de ellos encontrarás las herramientas básicas propias de cada taller, los equipos, materiales y el personal capacitado necesario para el desarrollo académico.

**f) Ventiladores.**

Un ventilador es un aparato de flujo de fluidos, que transfiere energía para crear la presión esencial para mantener la corriente constante de aire, en el IEST Amazónico contamos con ventiladores en cada salón de clase para brindar mejor comodidad del alumno.

**g) EQUIPOS AUDIOVISUALES**

Es la integración entre lo auditivo y lo visual (TV) para mejorar los procesos de enseñanza aprendizaje, todos los salones cuentan con estos equipos.

**h) CÁMARAS DE VIGILANCIA**

Es una la técnica de control óptico que faculta el control y manipulación local y/o remota de imágenes digitales para poder visualizar los eventos que ocurren en los diversos ambientes donde contamos con estos equipos. Los mismos que están distribuidos en: la recepción, aulas del 1° piso, Laboratorios de Cómputo, Talleres de Ensamblaje.

**i) ZONA LIBRE PARA AULAS VIRTUALES (ACCESO A INTERNET ILIMITADO)**

Es un área física destinada al uso de computadoras con acceso a internet en forma ilimitada y de uso exclusivo para el desarrollo de actividades de las aulas virtuales, están ubicados en el 1°, 2° y 3° piso con un total de 18 computadoras.

El acceso a esta zona es de 08:00am. a 11:00 pm., con una restricción de 01:00 pm. a 03:00 pm. (Por horario de refrigerio del personal administrativo).

**j) CAFETÍN.**

La cafetería principal se encuentra en el cuarto piso del pabellón A, y la cafetería auxiliar en el primer piso, frente a la playa de estacionamiento y está al servicio de los estudiantes de lunes a viernes durante todo el ciclo académico.

**k) PLAYA DE ESTACIONAMIENTO.**

El confort de nuestros estudiantes es lo más importante para nosotros, por ello y atendiendo a sus necesidades es que el IEST Amazónico cuenta con una playa de estacionamiento gratuito que busca no solo satisfacer sino también garantizar la seguridad vehicular de nuestra población estudiantil, el mismo que abre sus puertas cada turno de estudios, tanto en la mañana como en la noche. El acceso es de acuerdo a los horarios establecidos.

#### **D) CARNÉ INSTITUCIONAL**

Es el único R Amazónico, este documento es de uso obligatorio para el ingreso a la institución en el horario de clases que le corresponde.

### **5.2 INTANGIBLE**

#### **a) Aulas virtuales.**

Son entornos digitales que posibilitan el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Esta clase habilita a los estudiantes a acceder a materiales y actividades de aprendizaje que a su vez se conectan con el maestro y otros el alumno. El acceso es las 24 horas del día y de cualquier lugar, solo deberás contar con acceso a internet.

#### **b) Psicología.**

La tarea principal de los trabajadores psicológicos es monitorear y acelerar el desarrollo mental en todos sus componentes: psicomotor, cognitivo, cultural, afectivo-emocional y en 3 sujetos fundamentales del sistema educativo (estudiantes, padres y maestros). Esta sala también está ubicada en el Pabellón D y está abierta de lunes a viernes de 8:00 a. m. hasta las 11:30 am. y a partir de las 18:00. hasta las 21:30.

#### **c) Consejería.**

La Consejería es una actividad donde los actores principales son los formadores y el área de psicología quienes entregan su máximo esfuerzo para acompañar y avalar a los universitarios en el proceso de su desarrollo académico, propio, social y laboral. De tal

modo que orientan a los alumnos por medio de las competencias, por otro lado escuchar las angustias y el anhelos vocacionales.

### **Control de asistencia electrónico**

La inclusión digital consiste en el libre aprovechamiento, uso y explotación de las tecnologías de la información y comunicación (Tic's) para beneficio y aprendizaje de la sociedad.

El control de asistencia de estudiantes y formadores se realiza en forma electrónica logrando con ello mejorar los procesos de control y minimizar el uso de horas hombre.

Al ingresar a la institución el estudiante deberá mostrar su carnet el mismo que será escaneado, este proceso permitirá registrar su asistencia y controlar sus pagos.

El formador deberá registrar su asistencia mediante los equipos dactilares instalados en el 1º, 2º y 3º piso.

#### **d) Tópico**

El tópico médico está implementado para brindar primeros auxilios, llámese curaciones de pequeñas heridas de momento, controlar signos vitales tales como presión arterial, frecuencia cardíaca, temperatura y algunas emergencias y urgencias básicas de los estudiantes. El tópico se encuentra ubicado en el pabellón D y su horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 am – 12:00 pm y de 7:30 – 10:00 pm (sujeto a modificación entre un ciclo y otro).

### **5.3 CAPITAL HUMANO.**

#### **a) Docente.**

La plana docente se divide según la carrera técnica profesional, y la carrera de Administración de Empresas cuenta con 18 docentes.

#### **b) Administrativo.**

Dentro del personal administrativo quienes ayudan a que esta institución funcione de manera eficiente y que fue creciendo a medida que nuestra demanda educativa fue creciendo, son:

1. Órganos de Dirección:
  - a. Promotor
  - b. Dirección General
2. Órganos de Línea
  - a. Dirección Académica - DAC
  - b. Dirección Administrativa - DAD
  - c. Área de Promoción - PRO
  - d. Área de Títulos y Certificados – SDTC
  - e. Coordinador de la Carrera de Administración de Empresas.
  - f. Coordinador de la Carrera de Contabilidad.
  - g. Coordinador de la Carrera de Computación e Informática.
  - h. Coordinador de la Carrera de Enfermería.
  - i. Coordinador de la Carrera de Mecánica Automotriz.
3. Órganos de Apoyo
  - a. Secretaría Académica
  - b. Registros académicos
  - c. Asistencia de contabilidad
  - d. Recepción
  - e. Soporte Técnico
  - f. Formadores
  - g. Psicología.
  - h. Tópico

- i. Mantenimiento
- j. Seguridad

## CONCLUSIONES.

- ✓ La fortaleza del instituto amazónico es que la gestión educativa y su articulación con la competencia de sus egresados se realiza en base a un programa de estudio acorde a la necesidad del mercado de la región San Martín. El seguimiento al alumno para lograr el cumplimiento de su competencia es realizado por el jefe de área de la carrera técnica de administración de empresas, quien está encargado de gestionar toda la parte educativa de la carrera como: los horarios, asistencia de los alumnos, rendimiento académico, deserción estudiantil, contratación de docentes; y, elaboración y actualización del programa de estudios.
- ✓ El instituto amazónico cuenta con dos horarios de estudios: en la mañana, de 8:00 am. a 12:00 m.; y, en la noche de 7:00 pm a 11:00 pm, con tres bloques académicos de 70 min. en cada turno y un break de media hora después del segundo bloque académico. Según el programa de estudio la formación del estudiante es teórico y práctico, para lo cual se dispone de un laboratorio de cómputo para poder desarrollar los programas aplicativos.
- ✓ La carrera de administración de empresas cuenta con un programa de estudio según la oferta laboral de la región San Martín, elaborado en base a un estudio de mercado con la participación de diferentes empresas de la región. El programa de estudio dura seis semestres académicos, con tres módulos académicos; cada módulo tiene la duración de dos semestres académicos. El alumno realiza sus prácticas profesionales según los módulos estudiados, en base a convenios interinstitucionales; finalmente, el estudiante sustenta un informe de investigación para la obtención de su título técnico profesional, dicha investigación lo realiza con la orientación de un profesor asesor.

- ✓ El instituto amazónico, en la carrera de administración de empresas, ofrece clases teóricas y prácticas, para lo cual se dispone de 58 aulas para sesiones de teoría y 12 aulas para sesiones de práctica, entre salas de cómputo y laboratorios; además, se cuenta con infraestructura complementaria para servicios recreativos, restaurant, cochera, atención psicóloga, entre otros, que respaldan la formación profesional del estudiante.

## RECOMENDACIONES

- ✓ Implementar mecanismos más eficientes de evaluación y actualización del plan de estudios de la carrera de administración acorde a las exigencias académicas y legales vigentes, de manera que la oferta educativa se mantenga y se desarrolle según las exigencias, cada vez más exigentes, en la región y el país.
- ✓ Consolidar una oficina de calidad educativa, a nivel del instituto, que articule la oferta educativa en torno al modelo educativo según sugerido por el estado, de manera que exista un alineamiento más explícito entre el plan estratégico de la institución con la oferta educativa.

## BIBLIOGRAFÍA

- Tobón, S. (2015). Formación Integral y Competencias. Editorial MACRO. Lima, Perú.
- Guía para la Elaboración del Plan de Estudios en Educación Superior Tecnológica.
- USMP Comisión de sílabos. Adecuación T'ikarichiy.
- ISTP AMAZONICO. Reglamento Académico de Evaluación. 2018
- MINEDU. Resolución viceministerial N° 178 – 2018. Lima, 09 noviembre 2018.
- EL PERUANO. Reglamento Ley 30512 Ley de Institutos. DS 010-2017. 25 de agosto 2017.
- EL PERUANO. Reglamento Ley 30512 Ley de Institutos. 02 de noviembre 2016.
- ISTP AMAZONICO. Proyecto
- MINEDU. Guía para la elaboración del plan de estudios educación superior tecnológica. 2019.

## ANEXOS.

### SÍLABO<sup>1</sup>

#### ESTADISTICA EMPRESARIAL

##### I. DATOS INFORMATIVOS:

|                            |   |
|----------------------------|---|
| 1.1. PROGRAMA DE ESTUDIOS: | ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS                        |
| 1.2. MÓDULO FORMATIVO:     | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA                         |
| 1.3. UNIDAD DIDÁCTICA:     | FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN <sup>2</sup> .      |
| 1.4. DOCENTE RESPONSABLE:  | MARÍA YSABEL AVALOS AYQUIPA<br>myaa1802@gmail.com |
| 1.5. PERÍODO ACADÉMICO:    | 2020 II   |
| 1.6. PRE REQUISITO:        | NINGUNO   |
| 1.7. NÚMERO DE CRÉDITOS:   | 03 (02 Teóricos - 01 Práctico)                    |
| 1.8. NÚMERO DE HORAS:      | 64 (32 Teóricas – 32 Prácticas)                   |
| 1.9. PLAN DE ESTUDIOS:     | 2020  |
| 1.10. TURNO:               | TARDE   |
| 1.11. SECCIÓN:             |   |
| 1.12.                      |   |

##### II. SUMILLA:

***Se realiza una descripción breve que explicita el propósito de la unidad didáctica. Se debe intentar responder al ¿qué?, ¿cómo? y ¿para qué? Por ejemplo:***

La Unidad Didáctica es de una naturaleza teórico práctico, pertenece al Módulo Formativo de Asistencia Administrativa, su propósito principal desarrollar una visión sistémica de la Administración en las organizaciones públicas y privadas.

Desarrolla las siguientes Unidades de Aprendizaje: 1. Enfoques teóricos de la administración, escenarios, grupos de interés y responsabilidad empresarial. 2. La administración como ciencia, importancia y roles de la empresa en el contexto actual. 3. La empresa como organización inteligente. 4. Visión estratégica de la empresa.

La Unidad Didáctica está programada para un total de 16 semanas, en la que se realizarán 32 sesiones académicas.

##### III. UNIDAD DE COMPETENCIA VINCULADA AL MÓDULO

Asistir en el intercambio de información, documentación y coordinación de actividades de las distintas áreas de la empresa, en función a sus políticas y normativa vigente.

##### III. CAPACIDADES DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

***Se describe la capacidad o las capacidades a desarrollar en la unidad didáctica. Por ejemplo:***

---

<sup>1</sup> Fuente: Guía para la Elaboración del Plan de Estudios en Educación Superior Tecnológica.

<sup>2</sup> Fuente: USMP Comisión de sílabos. Adecuación T'ikarichiy.

- Diferenciar los enfoques teóricos de la administración contextualizando los escenarios, y los grupos de interés la responsabilidad social en el marco del desarrollo sostenible del país.
- Reconocer los rasgos científicos de la administración, su importancia y los roles de la empresa en el contexto del proceso de mejoramiento continuo de los productos y servicios en relación al mercado.
- Valorar el desarrollo de la empresa como organización que aprende en respuesta a los cambios de los escenarios y el rol de la autoridad en la toma de decisiones.
- Aprender la importancia de la visión estratégica de la empresa en el mundo cambiante en el marco de la conducta ética y el desarrollo sostenible.

#### **IV. INDICADORES DE LOGRO**

***Se describen los indicadores de logro que están vinculados a la capacidad a desarrollar.***

***Por ejemplo:***

- Expone con claridad sus apreciaciones sobre los enfoques teóricos de la administración con base a las informaciones sintetizadas de diversas fuentes.
- Fundamenta con claridad la significatividad de la administración como ciencia, su naturaleza y los roles que cumple en el contexto actual, para el efecto recurre a fuentes de información diversas.
- Sustenta de modo coherente su entender y posición sobre la empresa como organización adaptable a cambios mediante una cultura de calidad, para ello analiza y sintetiza la información que corresponde.
- Expone con fundamento los aspectos sustantivos de la planificación estratégica de la empresa basándose en la aplicación de Outsourcing, - Benchmarking, Empowerment, - Downsizing, y liderazgo como administrador de empresas.

#### **V. COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD**

***Se describe la o las competencias de empleabilidad, cuyo desarrollo se promueve y apoya desde la unidad didáctica. Por ejemplo:***

- Ejercer el liderazgo de manera efectiva asumiendo un comportamiento ético en su entorno laboral.
- Trabajar en equipo en su entorno laboral fomentando la cohesión del grupo para alcanzar los resultados previstos.

#### **VI. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE**

***Se menciona la denominación de las sesiones y actividades de aprendizaje que se desarrollarán para lograr los elementos<sup>3</sup> de la capacidad, precisando los contenidos a abordar y las horas que se tomarán para el desarrollo de la actividad o sesión. Por ejemplo:***

| <b>UNIDAD 1:<br/>ENFOQUES TEÓRICOS DE LA ADMINISTRACIÓN, ESCENARIOS, GRUPOS DE INTERÉS Y RESPONSABILIDAD EMPRESARIAL</b>  |  |  |              |
|---|--|--|--------------|
| <b>Capacidad:</b> Diferenciar los enfoques teóricos de la administración contextualizando los escenarios, y los grupos de interés la responsabilidad social en el marco del desarrollo sostenible del país. |  |  |              |
| <b>Indicador de Logro:</b> Expone con claridad sus apreciaciones sobre los enfoques teóricos de la administración con base a las informaciones sintetizadas de diversas fuentes.                            |  |  |              |
| <b>Semana</b>   | <b>Elementos de la capacidad</b>   | <b>Actividades de Aprendizaje/ Sesiones</b>  | <b>Horas</b> |
| 1   | Elaborar un cuadro comparativo para visualizar las teorías de Taylor y Fayol.                                  | Actividad 1:<br>Evolución de la administración. -Teoría Científica o Taylorista. - Teoría Clásica o anatómica de H. Fayol        | 4            |
| 2   | Realizar un resumen sobre los diferentes aportes a la Administración de las escuelas del comportamiento humano | Actividad 2:<br>Escuelas del comportamiento Humano: Relaciones humanas, Desarrollo organizacional, Comportamiento organizacional | 4            |
| 3   | Elaborar un cuadro comparativo de la teoría burocrática, neoclásica.   | Actividad 3:<br>Teorías burocrática, neoclásica y Administración por Objetivos.  | 4            |
| 4   | Intercambiar opiniones sobre la importancia del enfoque de sistemas en la gestión de la empresa.               | Actividad 4:<br>Teoría de sistemas y enfoque situacional de la administración  | 4            |
| PRIMERA PRÁCTICA CALIFICADA   |  |  |              |

| <b>UNIDAD 2:<br/>LA ADMINISTRACIÓN COMO CIENCIA, IMPORTANCIA Y ROLES DE LA EMPRESA EN EL CONTEXTO ACTUAL</b>  |   |  |              |
|---|---|--|--------------|
| <b>Capacidad:</b> Reconocer los rasgos científicos de la administración, su importancia y los roles de la empresa en el contexto del proceso de mejoramiento continuo de los productos y servicios en relación al mercado       |   |  |              |
| <b>Indicador de Logro:</b> Fundamenta con claridad la significatividad de la administración como ciencia, su naturaleza y los roles que cumple en el contexto actual, para el efecto recurre a fuentes de información diversas. |   |  |              |
| <b>Semana</b>   | <b>Elementos de la capacidad</b>  | <b>Actividades de Aprendizaje/ Sesiones</b>  | <b>Horas</b> |
| 5   | Realizar un esquema conceptual para determinar la naturaleza de la administración y su relación con otras ciencias.   | Actividad 5:<br>Teoría General de la Administración y sus variables.<br>Naturaleza de la administración. -Ciencia y arte de la administración. | 4            |
| 6   | Realizar un esquema de llaves sobre los distintos tipos y funciones de la empresa según tipo  | Actividad 6:<br>Naturaleza y tipos de empresa. - Funciones de la empresa: operaciones, comercial y financiera                                  | 4            |
| 7   | Elaborar un esquema para establecer las principales actividades de la empresa para identificar los distintos grupos de interés y su relación con la empresa | Actividad 7:<br>Entorno organizacional. -Grupos de interés.  | 4            |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| 8 | Analizar el deterioro del medio ambiente por presencia de la minería ilegal en departamentos del interior del país. | Actividad 8:<br>Retos actuales de la empresa ante la globalización y responsabilidad social y ética | 4 |
|   | EXAMEN PARCIAL  |   |   |

| <b>UNIDAD 3:<br/>LA EMPRESA COMO ORGANIZACIÓN INTELIGENTE</b>  |  |   |       |
|--|--|---|-------|
| <b>Capacidad:</b> Valorar el desarrollo de la empresa como organización que aprende en respuesta a los cambios de los escenarios y el rol de la autoridad en la toma de decisiones.  |  |   |       |
| <b>Indicador de Logro:</b> Sustenta de modo coherente su entender y posición sobre la empresa como organización adaptable a cambios mediante una cultura de calidad, para ello analiza y sintetiza la información que corresponde. |  |   |       |
| Semana   | Elementos de la capacidad  | Actividades de Aprendizaje/ Sesiones                              | Horas |
| 9  | Elaborar un esquema para identificar los componentes de la cultura organizacional y su influencia en la administración del cambio. | Actividad 9:<br>Administración del cambio. Cultura organizacional | 4     |
| 10   | Elaborar un resumen de las principales características del movimiento de calidad.  | Actividad 10:<br>Movimiento de la calidad                         | 4     |
| 11   | Proponer argumentos sobre la utilidad de la TIC y el sistema de información en la empresa  | Actividad 11:<br>Tecnología y sistemas de información.            | 4     |
| 12   | Establecer las diferencias del liderazgo diligente, autoridad y toma de decisiones, mediante un cuadro comparativo.                | Actividad 12:<br>El emprendimiento y toma de decisiones.          | 4     |
|  | SEGUNDA PRÁCTICA CALIFICADA  |   |       |

| <b>UNIDAD 4:<br/>VISIÓN ESTRATÉGICA DE LA EMPRESA</b>  |  |  |       |
|--|--|--|-------|
| <b>Capacidad:</b> Apreciar la importancia de la visión estratégica de la empresa en el mundo cambiante en el marco de la conducta ética y el desarrollo sostenible.  |  |  |       |
| <b>Indicador de Logro:</b> Expone con fundamento los aspectos sustantivos de la planificación estratégica de la empresa basándose en la aplicación de Outsourcing.- Benchmarking, Empowerment.-Downsizing, y liderazgo como administrador de empresas. |  |  |       |
| Semana   | Elementos de la capacidad  | Actividades de Aprendizaje/ Sesiones   | Horas |
| 13   | Elaborar un diseño organizacional en una organización, conforme a lo planificado en la administración general de la empresa. | Actividad 13:<br>Planificación y administración estratégica. Diseño organizacional. Gestión del talento humano | 4     |
| 14   | Elaborar un resumen de las principales características del movimiento de calidad.  | Actividad 14:<br>Liderazgo, poder y autoridad. -Control empresarial  | 4     |
| 15   | En una matriz describir las características de Outsourcing. - Benchmarking. -  | Actividad 15:<br>Reingeniería. -Outsourcing. - Benchmarking. -   | 4     |

|              |   |  |   |
|--------------|---|--|---|
| 16           | Resolver una actividad sobre Empowerment.-Downsizing. | Actividad 16: Empowerment.-Downsizing. | 4 |
| EXAMEN FINAL |   |  |   |
| 17           | EXAMEN DE APLAZADOS – EXAMEN SUSTITUTORIO             |  | 4 |

## VII. RECURSOS DIDÁCTICOS:

***Se describen los medios y materiales que se emplearán en el desarrollo del módulo. Por ejemplo:***

La docente proporciona información básica actualizada para cada Actividad de Aprendizaje/ Sesión de clase. Se emplearán materiales impresos: lecturas, materiales audiovisuales; diapositivas y en cuanto a equipos: pizarra, plumón y borrador y proyector multimedia y computador.

## VIII. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS DE APRENDIZAJE

***Es una secuencia estructurada de procesos y procedimientos, diseñados y administrados por el docente, para garantizar el aprendizaje de una capacidad por parte del estudiante. Se debe describir la(s) estrategia(s) que se utilizarán. Por ejemplo:***

| ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE  |  |  |
|---|--|--|
| PROCEDIMIENTOS  |  |  |
| MÉTODO  | TÉCNICA  | FORMA  |
| <p>La Unidad Didáctica se desarrollará en forma dinámica con la participación de los alumnos.</p> <p>Se plantea situaciones problema para su análisis y/o solución, donde los estudiantes son partícipes activos y responsables de su proceso de aprendizaje, mediante debates, lluvia de ideas, trabajo en equipo, trabajo individual de casos prácticos, exposiciones, mapas conceptuales, trabajos de investigación.</p> | <p>Exposiciones de cada tema por parte de la docente e intervención activa del estudiante refrescando y consolidando sus conocimientos.</p> <p>Los alumnos buscan, seleccionan y utilizan información para solucionar la situación que se le presenta como debería hacerlo en su ámbito profesional.</p> <p>La docente desempeñará un papel de motivador orientador, facilitador, problematizado, mediante una enseñanza teórica práctica.</p> | <p>Se proporciona material digital, así como documentales para luego crear un debate participativo.</p> <p>Exposiciones grupales. Presentación de entrevistas y videos los cuales sirven para discusión.</p> |

## IX. EVALUACIÓN

***Se debe describir lo establecido en la norma, así como el sistema de evaluación que la institución adopte. Por ejemplo:***

- El sistema de calificación es vigesimal y la nota mínima aprobatoria para la Unidad Didáctica es 13.
- Los estudiantes podrán rendir evaluaciones de recuperación a fin de lograr la aprobación final de la Unidad Didáctica.

- Si el estudiante del programa de estudio desapueba tres (03) veces la una misma unidad didáctica será separada del IEST.
- El estudiante que acumulará inasistencias injustificadas en número mayor al 30% del total de horas programadas en la Unidad Didáctica, será desaprobado en forma automática, sin derecho a recuperación
- La evaluación es integral y permanente en cinco aspectos fundamentales: Exámenes Parciales, Intervención Oral, Talleres, Tareas Académicas, Evaluación Actitudinal y Examen Final; la misma que asegura la eficacia en el logro de competencias y capacidades. Para ello la evaluación será Diagnostica, Formativa y sumativa. El promedio final de la Unidad Didáctica se obtendrá de acuerdo al peso asignado a los distintos productos de evaluación y es como sigue:

| Productos o evidencias de lo aprendido | Instrumentos de evaluación del producto | Porcentaje |
|--|---|------------|
| PEP=Promedio de Exámenes Parciales     | Evidencia de conocimiento               | 20         |
| IO=Intervención Oral                   | Escala de apreciación                   | 10         |
| TA= Talleres, Tareas Académicas        | Evidencia de desempeño                  | 10         |
| EA = Evaluación Actitudinal            | Escala de apreciación                   | 20         |
| EF= Examen Final                       | Evidencia de conocimiento               | 40         |

#### X. FUENTES DE INFORMACIÓN

*Se debe mencionar la referencia bibliográfica utilizando, el Sistema APA. Mencionando el Autor (Fecha de publicación) Título. Lugar de la publicación. Editorial. Para las fuentes electrónicas, entre ellas artículos de revista, prensa y otros, se debe citar al Autor (fecha de publicación). Título. Fecha de consulta, URL. Por ejemplo:*

- **BIBLIOGRAFÍA (En Biblioteca Física o Virtual)**
  - Robbins, S. P. y Coulter, M. (2005). Administración. México: Prentice Hall–Hispanoamericana.
- **PÁGINAS WEB**
  - Gobierno del Estado de Hidalgo, México, México (2015). El Proceso Administrativo. Disponible en: [Notes.e-hidalgo.gob.mxc:78080/RIC/practica10.../PROCESO+ADMINISTRATIVO.ppt](http://Notes.e-hidalgo.gob.mxc:78080/RIC/practica10.../PROCESO+ADMINISTRATIVO.ppt). Fecha de acceso: 05 de marzo del 2020.

---

Docente Responsable

---

Jefe del Área Académica