



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN N° 315-2022-CU

Lambayeque, 22 de junio del 2022

VISTO:

El Oficio N° 660-2022-VIRTUAL-UNPRG-FACEAC-D/JGN, emitido por el Decano de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, solicitando ratificación de la Resolución N° 021-2022-VIRTUAL-UNPRG-FACEAC/CF (Expediente N° 2603-2022-SG).

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú señala que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico; y que las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes.

Que, el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y el artículo 9° del Estatuto de la Universidad señalan que el Estado reconoce la autonomía universitaria, la misma que es inherente a las universidades y se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la ley universitaria y las demás normas aplicables.

Que, el artículo 59.15 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y el artículo 21.23 del Estatuto de la Universidad establecen que el Consejo Universitario tiene entre su atribución otras que señale el Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad.

Que, el artículo 67.2.4 de la ley N° 30220 y el artículo 31.12 del Estatuto de la Universidad, establecen que el Consejo de Facultad tiene entre sus atribuciones conocer y resolver todos los demás asuntos que se presenten dentro del área de su competencia.

Que, los artículos 60° y 62.2° de la Ley Universitaria N° 30220, y, los artículos 22° y 24.2° del Estatuto de la Universidad, establecen que el Rector es el personero y representante legal de la universidad. Tiene a su cargo y a dedicación exclusiva, la dirección, conducción y gestión del gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la presente ley y del Estatuto; y tiene entre sus atribuciones, dirigir la actividad académica de la Universidad, y su gestión administrativa, económica y financiera.

Que, los artículos 68°, 70.2° y 70.3° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y los artículos 32°, 34.2° y 34.3° del Estatuto de la Universidad, establecen que el Decano es la máxima autoridad de gobierno de la Facultad, representa a la Facultad ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, conforme lo dispone la presente ley; dirige administrativamente y académicamente la Facultad.

Que, con Oficio N° 660-2022-VIRTUAL-UNPRG-FACEAC-D/JGN, de fecha 21 de junio de 2022, el Decano de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables, eleva, para su ratificación, la Resolución N° 021-2022-VIRTUAL-UNPRG-FACEAC/CF, que aprueba el Proyecto, Presupuesto, Reglamento y Contenidos de los Cursos del Programa de Informática para Acreditación en Computación del Año 2022 Adaptado a la Modalidad Virtual (PIAC 2022), que fue aprobado en Consejo de Facultad en Sesión Extraordinaria del 24 de febrero de 2022, en razón de que no hay normativa aprobada, pero es una exigencia del plan de estudio del programa de Economía, Contabilidad, Administración, Comercio y Negocios Internacionales.

Que, el Programa de Informática para Acreditación en Computación 2022 (PIAC), tiene como objetivo Desarrollar competencias informatizadas en todos los estudiantes de las carreras profesionales de la FACEAC; Contribuir a la formación académica, profesional y laboral de los estudiantes mediante el uso de programas informáticos actualizados; Dotar de valor agregado informático a los conocimientos teóricos impartidos en todas las carreras profesionales; brindar cursos informáticos aplicados, los cuales son complementarios a los cursos de las carreras profesionales, y propiciar la creación de aplicativos a las Ciencias Económicas, Administrativas y Contables.

Que, los miembros de Consejo Universitario, en Sesión Ordinaria Virtual N° 002-2022-CU, de fecha 22 de junio de 2022, acordaron ratificar la Resolución N° 021-2022-VIRTUAL-UNPRG-FACEAC/CF, que aprueba



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN N° 315-2022-CU

Lambayeque, 22 de junio del 2022


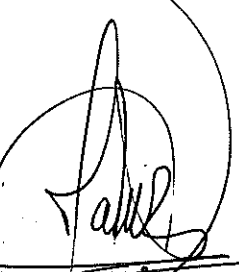
el Proyecto, Presupuesto, Reglamento y Contenidos de los Cursos del Programa de Informática para Acreditación en Computación del Año 2022 Adaptado a la Modalidad Virtual (PIAC 2022), el cual ha iniciado a partir del mes de enero de 2022, con una duración continua en forma modular y secuencial; que, en setenta y tres (73) folios forma parte del anexo 1 de la mencionada resolución.

Que, en uso de las atribuciones conferidas al Rector en el artículo 62.1 de la Ley Universitaria N° 30220 y el artículo 24.1 del Estatuto de la Universidad.

SE RESUELVE:



Artículo 1°.- Ratificar la Resolución N° 021-2022-VIRTUAL-UNPRG-FACEAC/CF, que aprueba el Proyecto, Presupuesto, Reglamento y Contenidos de los Cursos del Programa de Informática para Acreditación en Computación del Año 2022 Adaptado a la Modalidad Virtual (PIAC 2022), el cual ha iniciado a partir del mes de enero de 2022, con una duración continua en forma modular y secuencial; que, en setenta y tres (73) folios forma parte del anexo 1 de la mencionada resolución.

Artículo 2°.- Dar a conocer la presente resolución al Vicerrector Académico, Vicerrectorado de Investigación, Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables, Órgano de Control Institucional, y demás instancias correspondientes.



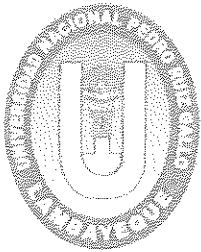
Dr. FREDY SAENZ CALVAY
Secretario General

stn



REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Dr. ENRIQUE WILFREDO CARPENA VELASQUEZ
Rector



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

DECANATO

RESOLUCIÓN N°021-2022-VIRTUAL-UNPRG-FACEAC/CF

Lambayeque, 24 de febrero de 2022

VISTO:

El Oficio N°007-2022-VIRTUAL-PIAC-FACEAC de fecha 23 de febrero de 2022 que recae en el expediente N°1405-2022-FACEAC presentado por el Señor **MSc. Rafael Chafloque Gastulo**, Director Académico del Programa, mediante el cual, solicita la aprobación del **Proyecto, Presupuesto, Reglamento y Contenidos de los cursos del programa de informática para acreditación en computación del año 2022 adaptado a la modalidad virtual (PIAC 2022)**.

CONSIDERANDO:

Que, mediante el documento del visto el Señor **MSc. Rafael Chafloque Gastulo**, Director Académico del Programa para acreditación, hace llegar el **Proyecto, Presupuesto, Reglamento y Contenidos de los cursos del programa de informática para acreditación en computación del año 2022 adaptado a la modalidad virtual (PIAC 2022)**, para su aprobación;

Que, el Programa tendrá una duración continua en forma modular y secuencial de Lunes a Domingo;

Que, el Consejo de Facultad, en **Sesión extraordinaria de fecha 24 de febrero del 2022**, se acordó, aprobar el **Proyecto, Presupuesto, Reglamento y Contenidos de los cursos del programa de informática para acreditación en computación del año 2022 adaptado a la modalidad virtual (PIAC 2022)**, que en un número de **setenta y tres (73) folios** forma parte del anexo 1 de la presente resolución;

Que, por las consideraciones expuestas y en uso de las atribuciones que le confiere al señor Decano en el artículo 34° del Estatuto de la Universidad y la Ley Universitaria 30220.

SE RESUELVE:

Art. 1° APROBAR el **Proyecto, Presupuesto, Reglamento y Contenidos de los cursos del programa de informática para acreditación en computación del año 2022 adaptado a la modalidad virtual (PIAC 2022)**, que en un número de **setenta y tres (73) folios** forma parte del anexo 1 de la presente resolución. El mencionado programa se ha iniciado a partir del mes de **Enero de 2022** con una duración continua en forma modular y secuencial.

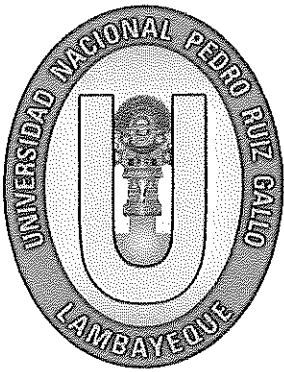
Art. 2° Dar a conocer la presente Resolución al Rector, Vicerrectorado Académico, Oficina Servicios Académicos, Dirección General de Administración, Órgano de Control Institucional, Escuelas Profesionales, Oficina de Administración, Oficina de Contabilidad, Programa de Computación para Acreditación e interesados.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



M.Sc. JOSÉ MÁXIMO GÓMEZ NAVARRO
DECANO (e)

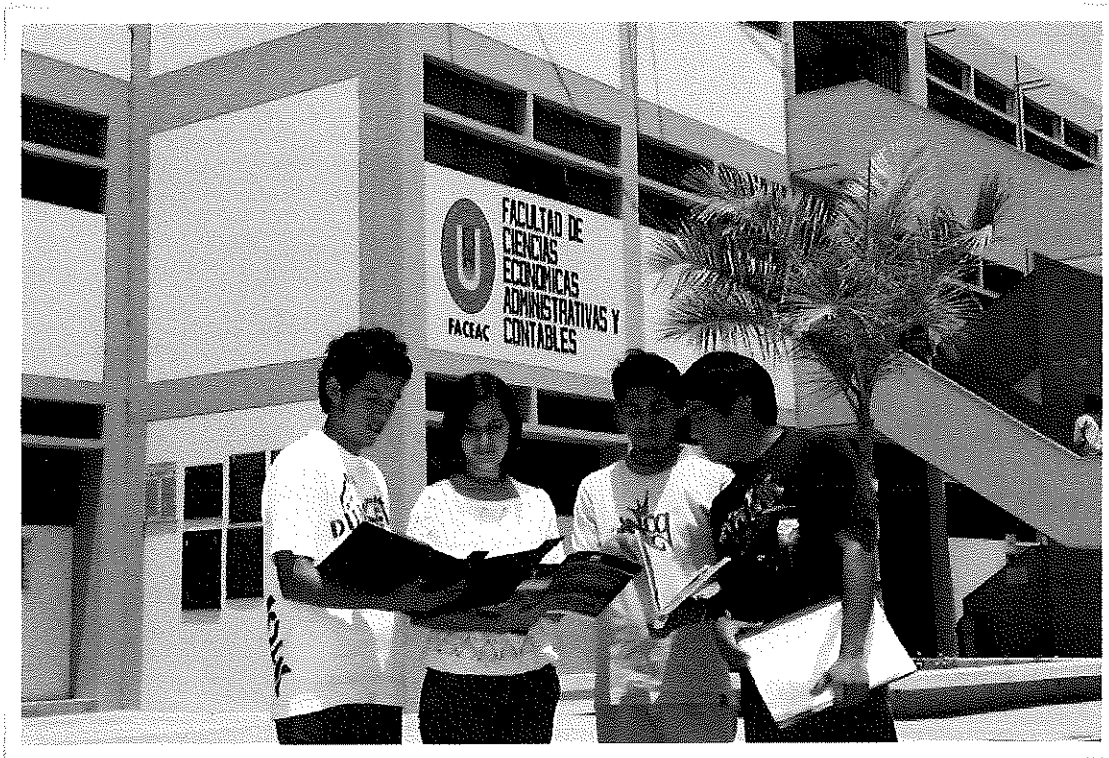
/elm



**UNIVERSIDAD NACIONAL
PEDRO RUIZ GALLO**



**FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS
ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES**



**PROYECTO
PROGRAMA DE INFORMÁTICA PARA
ACREDITACIÓN EN COMPUTACIÓN 2022
(PIAC)**



Lambayeque, Enero de 2022



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS
Y CONTABLES



PROYECTO
PROGRAMA DE INFORMÁTICA PARA ACREDITACIÓN EN COMPUTACIÓN
(PIAC) 2022

I. RESUMEN

Las actuales circunstancias de competencia internacional, exigen una modernización de la educación superior en las escuelas profesionales de nuestra facultad y uno de los elementos importantes es contar con el dominio de programas informáticos, tales como el Excel, SIAF, SIGA, SPSS, Eviews, Stata entre otros. El dominio de programas informáticos repercute en el desempeño profesional y el avance académico. Por ello, se hace necesario que la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables brinde la capacitación adecuada en programas informáticos de acuerdo a las exigencias de las escuelas profesionales de Contabilidad, Administración, Economía y Comercio y Negocios Internacionales.

El presente documento tiene por finalidad, justificar el desarrollo del Programa denominado "Programa de Informática para Acreditación en Computación" (PIAC) como una alternativa para la solución de la falta de capacitación de nuestros estudiantes en programas informáticos relacionados con el quehacer económico que nos compete profesionalmente. Esto permitirá una mayor consolidación y nivel de rendimiento laboral.

Actualmente el aprendizaje de programas informáticos se torna una necesidad para el desenvolvimiento profesional, así como para afrontar los retos que nos presenta la sociedad actual.

Frente a la globalización, donde reconocemos a los programas informáticos como herramientas inherentes a la formación académica- profesional de los estudiantes de las carreras profesionales de Contabilidad, Administración, Economía y Comercio y Negocios Internacionales, ante la carencia de instituciones que les brinde una preparación de acuerdo



PTS-021

FAO 110

a sus necesidades profesionales; surge este programa como una vital alternativa para proveerles de los medios necesarios y adecuados para su formación y perfeccionamiento.

El principal objetivo que buscará el PIAC es desarrollar cursos de computación e informática aplicados a cada especialidad que nutrirá a los participantes con las herramientas necesarias para desarrollar o mejorar el desempeño profesional, ya que cada vez resulta una habilidad más común y evidentemente requerida en el ámbito laboral, tanto en empresas nacionales y multinacionales, como en las empresas públicas y demás lugares habituales de trabajo del profesional de ciencias económicas, administrativas y contables.

1.1. ASPECTO TECNOLÓGICO

Se cuenta con software actualizado, que permite a los estudiantes de las escuelas profesionales de Economía, Administración, Contabilidad y Comercio y Negocios Internacionales mantenerse con lo último en el ámbito laboral y académico; entre los softwares con los que se cuentan están: SPSS 25, Office 2016, Minitab 18.1, Eviews 10, MS Project 2016, MS Visio 2016, Stata 15, etc.

1.2. INFRAESTRUCTURA

Se cuentan con 5 laboratorios de cómputo para ser utilizados por los estudiantes. Estos laboratorios de computo han sido dotados del software necesario para apoyar los cursos que se dictan en la Facultad y en el programa del PIAC, contando para ello con computadores de última tecnología que permitirán realizar labores académicas adecuadamente.

Las capacidades de los Laboratorios se describen a continuación:

- Laboratorio 1: 30 computadoras.
- Laboratorio 2: 30 computadoras.
- Laboratorio 3: 49 computadoras.
- Laboratorio 4: 31 computadoras.
- Laboratorio 5: 31 computadoras.

Todos los laboratorios tienen; un proyector, equipos de cómputo I5 e I7, de Marca Lenovo y Hp; adicionalmente cuentan con conexión de Internet, donde el laboratorio 1 y 2 tienen conexión cableada y el 3, 4 y 5 conexión Wifi.



Además, los laboratorios cuentan con asistencia y soporte técnico de personal que, en diversos turnos, atienden las consultas, inquietudes o incidencias de los alumnos o docentes que hacen uso de ellos.

1.3. BASE LEGAL

a) Ley Universitaria 30220

- **Artículo 54°**

“Las universidades pueden constituir centros de producción de bienes y servicios que están relacionados con sus especialidades, áreas académicas o trabajos de investigación. La utilidad resultante de dichas actividades constituye recursos de la universidad y se destinan prioritariamente a la investigación para el cumplimiento de sus fines.”



b) Estatuto de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo de Lambayeque (Resolución N° 004-2020-AU-UNPRG Asamblea Universitaria noviembre 2020)

- **Artículo 95°**

“El conocimiento de computación e informática se puede acreditar con estudios dentro o fuera de la Universidad en instituciones debidamente autorizadas.”

II. DISEÑO DEL PROGRAMA

2.1 OBJETIVO Y FINALIDAD

Articulando el contenido informático y temático especializado, la finalidad del PIAC es desarrollar en los participantes sus capacidades computacionales a través de un sistema vivencial y dinámico donde el estudiante sea el protagonista de sus procesos de aprendizajes de tal manera que sea capaz de llevar un eficaz manejo y desarrollo en situaciones de vida cotidiana y profesional, acceder a información de su interés y relacionada al mundo económico en diferentes medios de informáticos, desde un nivel inicial hasta un nivel avanzado.

Para ello se plantea los siguientes objetivos:

1. Desarrollar competencias informatizadas en todos los estudiantes de las carreras profesionales de la FACEAC.
2. Contribuir a la formación académica, profesional y laboral de los estudiantes mediante el uso de programas informáticos actualizados.
3. Dotar de valor agregado informático a los conocimientos teóricos impartidos en todas las carreras profesionales.
4. Brindar cursos informáticos aplicados, los cuales son complementarios a los cursos de las carreras profesionales.
5. Propiciar la creación de aplicativos a las ciencias económicas, administrativas y contables.



2.2 METODOLOGÍA

Las sesiones de clase serán presenciales / virtuales, utilizando medios audio visuales, así como desarrollo de la aplicación práctica y/o desarrollo de talleres, hará uso de clases exposición- dialogo. El material didáctico preparado por el docente será orientado a facilitar la asimilación de conceptos y aplicación práctica para el desarrollo de competencias y capacidad relacionado con el buen desempeño de la especialidad.

Lunes, miércoles y viernes:	8:00-12:00
	14:00-18:00
Martes, jueves y sábado:	8:00-12:00
	14:00-18:00
Sábados y domingos:	8:00-13:00
	14:00-19:00

Horarios en la modalidad virtual:

Cada sesión virtual tendrá una duración máxima de 4 horas cronológicas hasta alcanzar las 20 horas cronológicas que dura cada curso, haciendo un total de 5 sesiones. Se está considerando los siguientes horarios:

Sábados y domingos: Se realizarán 5 sesiones de 4 horas cada sesión

8:00-12:00 horas

15:00-19:00 horas

Lunes a viernes: Se realizarán 10 sesiones de 2 horas cada sesión

8:00-10:00 horas

10:00-12:00 horas

14:00-16:00 horas

18:00 horas-20:00 horas

20:00 horas-22:00 horas

Lunes, miércoles y viernes: Se realizarán 5 sesiones de 4 horas cada sesión

8:00-12:00 horas

14:00-18:00 horas

18:00-22:00 horas

Martes, jueves y sábado: Se realizarán 5 sesiones de 4 horas cada sesión

8:00-12:00 horas

14:00-18:00 horas

18:00-22:00 horas

La evaluación parcial y final no debe exceder de 2 horas cada una (120 minutos)



2.4 PROCESO DE INSCRIPCIÓN

El proceso de admisión es permanente y será supervisado por el Director del Programa.

En la modalidad virtual el estudiante después de realizar el pago de su inscripción en el Banco de la Nación, debe escanear voucher de pago con su ficha de inscripción al Programa, y especificar en el mensaje de correo los siguientes datos: apellidos y nombres, código, especialidad, número de celular, horario de curso a estudiar.

2.4.1. VACANTES

Las convocatorias solo consideran un número máximo de 30 participantes por grupo y 45 como máximo.

2.4.2. REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN

- Llenado de ficha de inscripción al Programa.
- Recibo de pago de derecho de inscripción.

2.4.3. DERECHO DE INSCRIPCIÓN

Cursos de Acreditación

Los cursos para acreditación tienen una duración de 20 horas

Matrícula: S/ 20.00

Módulo: Estudiantes y docentes de la FACEAC: S/ 80.00

Módulos dirigidos al público en general

Estos módulos tienen una duración de 30 horas para los estudiantes, docentes de la FACEAC.

Matrícula: S/ 20.00

Módulo: Estudiantes y docentes de la FACEAC: S/. 80.00

Derecho por convalidación de los cursos de Excel: S/. 85.00 por curso

2.4.4. REQUISITOS DE EGRESO.

La Certificación será por el total de horas para acreditar computación, no se aceptan exámenes de acreditación por el total de módulos, y se podrá convalidar los cursos de Excel básico, Excel intermedio y Excel avanzado (máximo tres cursos), si se cumple con el total de horas y previo pago del derecho de convalidación ascendente a S/. 80.00 por curso, los cuales deberán ser llevados en Universidades Nacionales y en Universidades Privadas: Universidad del



Pacífico, Universidad de Lima, Universidad Peruana Cayetano Heredia,
Universidad San Martín de Porres.

La Certificación al concluir el programa.

III. USUARIOS DE LA ACTIVIDAD

El Programa de Informática para Acreditación en Computación (PIAC) de la FACEAC está orientado a:

- Los alumnos y egresados de las escuelas profesionales de la FACEAC – UNPRG que deseen acreditar el dominio de cursos de computación e informática.
- Otros alumnos y egresados de las escuelas de la UNPRG que deseen acreditar el dominio de cursos de computación e informática.

IV. DE LOS ÓRGANOS RESPONSABLES:

La gestión del Programa recaerá en los siguientes órganos:

3.1 DIRECTORIO ACADÉMICO ADMINISTRATIVO:

1. Decano.
2. Director General del Programa de Informática para Acreditación en Computación (PIAC).

3.2 DOCENTES DE NIVELES:

- Docentes Titulares (08)

3.3 PERSONAL DE APOYO:

1. Una (01) secretaria
2. Un (01) Administrador
3. Un (01) Auxiliar administrativo
4. Un (01) Apoyo Logístico

Las Funciones de cada uno de los Órganos se detallan en el Reglamento del Programa, que es parte del presente proyecto.

V. DE LAS ÁREAS Y CONTENIDOS CURRICULARES

Escuela	Horas		Total horas	Créditos
	Teoría	Practica		
Economía	20	100	120	3
Administración	20	140	160	5
Contabilidad	20	180	200	6

La especialidad de Administración tiene 8 módulos (160 horas), la especialidad de Contabilidad con 10 módulos (200 horas), y la especialidad de Economía tiene 6 módulos (120 horas).

Las empresas de todos los sectores económicos utilizan por su flexibilidad y funcionabilidad para el análisis de datos el programa informático Excel, y en la mayoría de los procesos se encuentra involucrado este software. Por estas razones todas las especialidades llevarán



obligatoriamente el curso de Excel básico, Excel intermedio y Excel Avanzado porque de esta manera los egresados tendrán una ventaja competitiva sobre otros profesionales que no poseen conocimientos sobre esta herramienta informática.

1.1. PLAN DE ESTUDIOS

Plan de Estudios de Economía

Cursos básicos obligatorios

N°	Modulo	Horas	Especialidad
1	Excel Básico	20	Economía
2	Excel Intermedio	20	Economía
3	Excel Avanzado	20	Economía
4	Recursos de búsqueda de información científica y de estilo APA	20	Economía
5	STATA para Economistas Investigadores	20	Economía
6	Eviews con Aplicaciones Económicas	20	Economía

Plan de Estudios de Contabilidad

Cursos básicos obligatorios

N°	Modulo	Horas	Especialidad
1	Excel Básico	20	Contabilidad
2	Excel Intermedio	20	Contabilidad
3	Excel Avanzado	20	Contabilidad
4	Análisis de estados financieros en Excel	20	Contabilidad
5	SIGA	20	Contabilidad
6	SIAF	20	Contabilidad
7	Investigación científica en SPSS	20	Contabilidad

Cursos básicos libres

N°	Modulo	Horas	Especialidad
1	Matemática financiera en Excel	20	Contabilidad
2	Finanzas en Excel	20	Contabilidad
3	Costos y Presupuestos en Excel	20	Contabilidad
4	Tributación en planillas electrónicas	20	Contabilidad
5	Contrataciones y adquisiciones del Estado	20	Contabilidad
6	Contabilidad orientada al Control de Costes	20	Contabilidad



Plan de Estudios de Administración

Cursos básicos obligatorios

N°	Modulo	Horas	Especialidad
1	Excel Básico	20	Administración
2	Excel Intermedio	20	Administración
3	Excel Avanzado	20	Administración
4	Investigación de operaciones en Excel	20	Administración
5	Recursos de búsqueda de información científica y Redacción para Investigadores – APA	20	Administración

Cursos básicos libres

N°	Modulo	Horas	Especialidad
1	Investigación de Mercados con SPSS	20	Administración
2	Administración Financiera en Excel	20	Administración
3	Gestión de Proyectos con Ms Project	20	Administración
4	Planificación y Requerimiento de Materiales (MRP)	20	Administración
5	MS Visio Aplicado a la Mejora de Procesos	20	Administración
6	Business Intelligence	20	Administración



Cursos electivos para Comercio y Negocios Internacionales:

N°	Modulo	Horas	Especialidad
1	Inteligencia de Negocios en Excel	20	Comercio
2	Excel básico	20	Comercio
3	Excel intermedio	20	Comercio
4	Excel avanzado	20	Comercio
5	Herramientas Digitales para Exportadores	20	Comercio
6	Recursos de búsqueda de información científica y de estilo APA	20	Comercio

La determinación de los créditos se ha realizado de acuerdo a lo establecido en el art. 39° de la Ley N° 30220, para fines de acreditación en la FACEAC se realizará de acuerdo a lo establecido en el Plan de Estudios vigente.

1.2. CONTENIDO CURRICULAR

1.2.1. Contenido Curricular Economía

A. Recursos de Búsqueda de Información Científica y Uso del Estilo Apa

La escuela de Economía de la FACEAC invita a sus alumnos a este curso de manejo de **RECURSOS DE BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y DE ESTILO APA**, a fin de que adquieran o afiancen las herramientas necesarias para el correcto desarrollo de los trabajos.

La capacitación durará cinco horas y constará de cuatro sesiones. La metodología será principalmente práctica, por lo que se realizará utilizando un ordenador.

Sumilla del curso:

La American Psychological Association (APA) ha elaborado un manual de estilo para la publicación de sus documentos académicos; una parte importante del cual está referido a las normas para la citación de fuentes bibliográficas, que se conoce como estilo APA de citación. Estas normas, de un tiempo a esta parte se han convertido en uno de los estilos de citación más empleados en el espacio académico. En este sentido, el taller sobre estilo APA de citación que se propone consiste en la explicación y aplicación práctica de las pautas que rigen para este estilo, tanto en los aspectos que atañen a la citación como la consecuente elaboración de la lista de referencias de acuerdo al tipo de documento citado. El aprendizaje y aplicación de las reglas del estilo APA de citación será de gran ayuda para editores de revistas, investigadores y estudiantes universitarios, ya que les permitirá familiarizarse rápidamente con la forma de las citas y referencias que exige dicho estilo. Así mismo, se introducirán en el uso de gestores bibliográficos que automatizan en cierto grado la tarea de citar y elaborar referencias.



Objetivo Principal

El propósito del curso es que los participantes sepan buscar información científica, que sepan distinguir entre descriptores y palabras clave, desarrollar estrategias de búsqueda bibliográfica, diferenciar entre bases de datos y catálogos, restringir las búsquedas a fuentes de información especializada; que aprendan y apliquen las normas de citación de fuentes bibliográficas que exige el estilo APA.

Sesión 1: Información

- Estructura de la información
- Herramientas de localización
- Los thesaurus
- La pregunta en la búsqueda bibliográfica
- La estrategia de búsqueda
- Recursos de información para la búsqueda de la evidencia Científica.

Sesión 2: Fuentes

- Los catálogos
- Como utilizar las bases de datos bibliográficas de forma rápida, intuitiva y eficaz:
 - Estrategia de búsquedas en bases de datos bibliográficas.
 - Filtros temáticos y específicos.
- Los portales
- Buscadores:
 - Conocer las mejores herramientas para buscar información en la Web.
 - Utilizar de forma avanzada los motores de búsqueda.
 - Elaborar nuestro propio buscador personalizado.
 - Buscar en la web invisible
- Recuperación y diseminación de la información

Sesión 3: Integridad académica y uso ético de la información

- Integridad y uso ético de la información
- Estilo APA: conceptos básicos
- Aspectos generales (concepto de cita, sus elementos y estilos de presentación)
- Diferenciación entre cita y referencia.
- Tipos y características de las citas:
 - Cita corta
 - Cita en bloque
 - Paráfrasis
 - Parafraseo
 - Casos de citas más frecuentes
 - Otros casos
- Tipos de referencias por formato de recurso informativo:
 - Referencias a publicaciones monográficas (no periódicas)
 - Referencias a publicaciones periódicas
 - Referencias a medios audiovisuales
 - Referencias a medios electrónicos
 - Elementos de una referencia: ¿Quién?, ¿Cuándo?, ¿Qué? y ¿Dónde?



Sesión 4: Referencias en estilo APA

- Concepto y elementos
- El formato general de un trabajo según las Normas APA
- El Plagio y el Auto Plagio
- ¿Qué hacer si no tenemos un elemento de la referencia?
- Casos más frecuentes en relación a los elementos de una referencia
- Estructura de la referencia por tipo de documento
- Listado de referencias: ordenamiento, alfabetización y otros aspectos
- Ejemplo de presentación de un listado de referencias
- Casos más frecuentes de citas
 - Citación de una fuente en idioma extranjero

- Citación de una tabla o figura
- Citación de un trabajo de: 2 autores, 3 a 5 autores, 6 a más autores
- Citación de un trabajo de autor corporativo
- Citación de dos o más trabajos en el mismo paréntesis: De diferentes autores, de un mismo autor en diferentes años
- del mismo autor publicados en el mismo año
- Citación de normas legales y jurisprudencia
- Cita de cita: Parte 1 y Parte 2
- Citación de comunicaciones personales
- Notas al pie de página

- Casos más frecuentes de referencias

- Libros: Libro electrónico, libro impreso
- Revistas: Artículos de revista impresa, artículo de revista en línea
- Tesis
- Artículo de diario
- Página web
- Bases de datos estadísticas
- Legislación y jurisprudencia



- Orden de las referencias
- Generación de citas y referencias con Microsoft Word
- Generación de citas y referencias con Mendeley
- Aplicación del estilo APA: Casos particulares con el uso del gestor bibliográfico Mendeley

B. STATA para Economistas Investigadores

1. Sumilla

Actualmente urge la necesidad que los economistas y profesionales de campos afines puedan trabajar con bases de datos de grandes dimensiones y de gran complejidad en menor tiempo y con calidad de eficiencia.

El curso de STATA para Economistas Investigadores es una introducción a las técnicas econométricas necesarias para trabajar con bases de datos complejas. En el presente curso se presentan las metodologías de estimación ejemplificándose éstas con una aplicación a una base de datos peruana.

2. Objetivo General:

- Utilizar STATA tanto en el modo interactivo como mediante archivos de ejecución por lotes (dofiles) con el fin de obtener datos estadísticos descriptivos, gráficos, estimaciones y post estimación de modelos econométricos de corte transversal y panel de datos.

3. Contenido:

Sesión 1:

- Conceptos básicos de estadística, Estudio de las variables y sus escalas de medición.
- Introducción al Stata descripción del entorno y funciones. Descripción de los módulos.
- Generación de una base de datos en STATA. Definición de campos, etiquetas para variables y para los valores de las variables.
- Importación de bases de datos desde Excel. Etiquetas para las variables cualitativas.
- Generar archivos con extensión *.dta, *.log, *.do, *.gph.

Sesión 2:

- Creación de nuevas variables, comandos básicos, función calculadora de Stata.
- Análisis descriptivo de datos según variable cuantitativa y cualitativa uso de comandos y menú.
- Generación de gráficos: barras, tortas, caja y bigotes, tallo y hojas, histogramas, gráficos compuestos.
- Editar e interpretar los gráficos para presentación.
- Cálculo de estadísticos de resumen. Medidas de tendencia central y dispersión. Interpretación de dichas medidas.

Sesión 3:

- Contraste de hipótesis paramétricos para identificar la normalidad y homogeneidad de varianzas. Pruebas de Shapiro Wilks y F para razón de varianzas. Comparación de medias. Utilización de la prueba t de student, para la comparación de dos grupos independientes y para dos muestras pareadas. Comparación para más de dos medidas. Prueba F.
- Pruebas no paramétricas para comparar dos medianas y más de dos medianas. Pruebas de suma de rango de Wilcoxon (Mann Whitney), prueba de la mediana y



Kruskall Wallis. Pruebas estadísticas de ji cuadrado, Mc Nemar, prueba exacta de Fisher.

Sesión 4:

- Análisis de regresión lineal simple. Obtención de los valores estimados. Bondad de ajustes del modelo, correlación lineal simple. Pruebas de hipótesis para el coeficiente de correlación lineal. Análisis de regresión lineal múltiple. Diagnóstico y bondad de ajuste del modelo.
- Transformación de variables cuantitativas a categóricas. Generación de tablas de frecuencias y de doble entrada, interpretación de los resultados.

4. Metodología:

La metodología se basa en una enseñanza activa, utilizando diferentes dinámicas de trabajos que se realizan en las sesiones de clase.

La estrategia utilizada será el aprendizaje basado en problemas y estudio de casos.

El rol del profesor será de un mediador y guía, pues ayudará a los alumnos en la construcción de sus aprendizajes, brindando la información y orientaciones necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje y guiando paso a paso el trabajo con las herramientas del programa. Los alumnos serán agentes activos y participativos, enriqueciendo las clases con sus propias investigaciones, preguntas, argumentaciones y descubrimientos.

Por cuanto, el alumno es responsable de su propio aprendizaje a través del uso adecuado de las herramientas de tecnologías de la información, logrando un aprendizaje significativo que le permitirá aplicar lo aprendido según las necesidades personales y profesionales en el campo en que se desarrolla.



C. Eviews con Aplicaciones Econométricas

Sumilla

Familiarizar al participante con las técnicas básicas para realizar inferencia estadística sobre modelos econométricos con datos económicos reales de diferente naturaleza, principalmente de la economía peruana. Manejar eficientemente datos históricos

Aprender a llevar un orden metodológico que le permita como fin último una herramienta valiosa en el uso de futuras investigaciones y análisis. Obtener herramientas prácticas en la construcción de modelos econométricos, usando el método de mínimos cuadrados ordinarios (MCO)

El enfoque será teórico-práctico, con suficientes ejercicios en el computador usando principalmente el Eviews, donde se podrá contrastar de manera empírica los problemas

que generalmente encuentran el investigador y cómo es posible solucionarlos respetando el rigor teórico.

Sesión 1:

- Introducción al Eviews
- Introducción a la Econometría
- Metodología de la Econometría
- Manejo de los datos
 - Importar
 - Exportar los datos

- Series de tiempo estacionarias
 - Definición de un proceso estacionario
 - Modelos ARMA
 - Metodología Box-Jenkins
 - Aplicaciones

- No estacionariedad
 - Tendencias determinísticas y estocásticas
 - Pruebas de raíz unitaria
 - Pruebas de raíz unitaria y cambio estructural
 - Uso de filtros
 - Aplicaciones



Sesión 2: Inspección de los datos con series económicas Peruanas (PIB, Inflación, Liquidez Monetaria entre otras)

- Estadísticas descriptivas
- Gráficos de líneas, torta, caja, área, estacional, etc
- Correlaciones
- Variaciones Intertrimestrales
- Variaciones Anualizadas
- Logaritmos
- Diferencias Logarítmicas

Sesión 3: Construcción de series a partir de otras

- Comandos Genr (Generar series)
- Comandos Frml (Generar fórmulas de cálculo automático)
- Uso del programador (Program) (Edición fórmulas para el desarrollo de un proyecto)

Sesión 4: Especificación y estimación de un modelo de regresión lineal

- Significancia y de los coeficientes
- Signo económico de los coeficientes
- Bondad del ajuste R²

- Modelos VAR y SVAR
 - Estimación de modelos VAR
 - Modelos VARX
 - Modelos SVAR
 - Identificación recursiva
 - Impulsos respuesta, descomposición de varianza y descomposición histórica
 - Aplicaciones

D. Excel Básico

Sumilla

Las habilidades Profesionales cada día son más necesarias en los perfiles de ejecutivos integrales que buscan crear valor al interior de las empresas y que sean capaces de analizar, manejar datos y procesar información que ayude a la toma de decisiones. Además, ya no solo es importante tener un manejo de software, sino que ser oportunos, eficientes y eficaces. Para ello, es necesario potenciar a los ejecutivos en el uso de plataformas de MS-Office y el correcto uso de ellas se convertirá en un directo aporte a las empresas que posean estos profesionales y contribuirán el desarrollo de las carreras de cada uno de ellos.

Objetivo

El alumno conocerá, comprenderá y aplicará conceptos de computación introductorios en el manejo de MS-Excel orientado a comenzar a resolver problemáticas propias de práctica del día a día en el mundo de la economía y los negocios.

Sesión 1

- Introducir datos (numéricos, texto, fecha, etc.) y modificación de datos.
- Creación fórmulas Simples: Utilizar operadores de fórmulas aritméticas, lógicas y de texto.
- Insertar funciones utilizando el asistente para funciones.
- Funciones matemáticas simples. Funciones: sumar, contar, promedio, máximo, mínimo, K.esmimos.
- Funciones de texto, funciones de cuenta y Funciones de fechas. Combinar tales funciones para cálculos de años o meses de antigüedad en las organizaciones que ayuden a la toma de decisiones.

Sesión 2

- K.ESIMO.MAYOR/ K.ESIMO.MENOR, COINCIDIR, INDICE
- Creación fórmulas Simples: Utilizar operadores de fórmulas aritméticas, lógicas y de texto.
- Funciones de cuenta y Funciones de fechas. Combinar tales funciones para cálculos de años o meses de antigüedad en las organizaciones que ayuden a la toma de decisiones.
- Referencias a celdas relativas, mixtas y absolutas.
- Filtros y formatos condicionales.



- Examen 1

Sesión 3

- Creación de fórmulas complejas: Utilizar operadores de fórmulas aritméticas, lógicas y de texto en problemas complejos.

Sesión 4

Realizar cálculos bajo condiciones:

- Funciones condicionales.
- Funciones condicionales anidadas.
- Examen 2

E. Excel Intermedio

SUMILLA

Las habilidades Profesionales cada día son más necesarias en los perfiles de ejecutivos integrales que buscan crear valor al interior de las empresas y que sean capaces de analizar, manejar datos y procesar información que ayude a la toma de decisiones. Además, ya no solo es importante tener un manejo de software, sino que ser oportunos, eficientes y eficaces. Para ello, es necesario potenciar a los ejecutivos en el uso de plataformas de MS-Office y el correcto uso de ellas se convertirá en un directo aporte a las empresas que posean estos profesionales y contribuirán el desarrollo de las carreras de cada uno de ellos.



OBJETIVO

El alumno comprenderá y aplicará conceptos de computación intermedios en el manejo de MS-Excel orientado a resolver problemáticas propias de práctica del día a día en el mundo de la economía y los negocios enfocado en la creación de reportes para la toma de decisiones.

SESIÓN 1: Funciones de búsqueda (buscarv, buscarh):

- Variación de criterios (Indicador columna como una función).
- Extensiones de función de búsqueda.
- Búsqueda en función de criterios de ordenación. Valor buscado de forma exacta o aproximada (buscarv verdadero, buscarv falso).
- Funciones de búsquedas anidadas (Fila/columna).

SESIÓN 2: Gráficos

- Serie de datos
- Tipos de gráficos utilizados y sus mejores prácticas.
- Examen 1.

SESIÓN 3: Controles de Formulario de Hoja de Excel:

SESIÓN 4: Tablas Dinámicas

- Uso eficiente de tablas dinámicas.
- Campos Calculados.
- Examen 2

F. Excel Avanzado

Las habilidades Profesionales cada día son más necesarias en los perfiles de ejecutivos integrales que buscan crear valor al interior de las empresas y que sean capaces de analizar, manejar datos y procesar información que ayude a la toma de decisiones. Además, ya no solo es importante tener un manejo de software, sino que ser oportunos, eficientes y eficaces. Para ello, es necesario potenciar a los ejecutivos en el uso de plataformas de MS-Office y el correcto uso de ellas se convertirá en un directo aporte a las empresas que posean estos profesionales y contribuirán el desarrollo de las carreras de cada uno de ellos.

OBJETIVO

El alumno comprenderá y aplicará conceptos de computación avanzados en el manejo de MS-Excel en conjunto con el desarrollo de temáticas de Visual Basic for Applications (VBA-Macros) orientado a resolver problemáticas propias de práctica del día a día en el mundo de la economía y los negocios enfocado en la creación de reportes para la toma de decisiones.

SESIÓN 1: Validación de datos y control de Formularios:

- Creación de Formularios.
- Protección de Celdas.
- ActiveX controls - usando Controls Toolbox Toolbar.

SESIÓN 2: Visual Basic for Applications (VBA): Conceptos fundamentales:

- String variables, string concatenation.
- Función InputBox
- MsgBox prompt,
- Declaración de Variables.
- Variables Objetivos en VBA.
- Examen 1

SESIÓN 3: Procedimientos Sujetos a una acción del archivo:

- Manejo de Procedimientos avanzados en Visual Basic y Centro de Confianza.
- VBA Control de Estructuras y Depuración de Códigos.

Declaración de Variables y Estructuras en VBA:

- Estructuras Condicionales:
 - If Then
 - Select Case
- Do Estructuras Repetitivas:



- While Loop
- For Next

SESIÓN 4: Modelos de Optimización y Sensibilización (Solver):

- Modelamiento de Optimización en Planillas de Cálculo.
- Problemas de Producción.
- Análisis de sensibilización e interpretación de soluciones de optimización para Problemas de Multiperiodo.
- Problemas de Transporte.
- Problemas de Inventario.
- Problemas de Capital.
- Examen 2

1.2.2. Contenido Curricular Administración

A. Excel Básico

Sumilla

Las habilidades Profesionales cada día son más necesarias en los perfiles de ejecutivos integrales que buscan crear valor al interior de las empresas y que sean capaces de analizar, manejar datos y procesar información que ayude a la toma de decisiones. Además, ya no solo es importante tener un manejo de software, sino que ser oportunos, eficientes y eficaces. Para ello, es necesario potenciar a los ejecutivos en el uso de plataformas de MS-Office y el correcto uso de ellas se convertirá en un directo aporte a las empresas que posean estos profesionales y contribuirán el desarrollo de las carreras de cada uno de ellos.

Objetivo

El alumno conocerá, comprenderá y aplicará conceptos de computación introductorios en el manejo de MS-Excel orientado a comenzar a resolver problemáticas propias de práctica del día a día en el mundo de la economía y los negocios.

Sesión 1

- Introducir datos (numéricos, texto, fecha, etc.) y modificación de datos.
- Creación fórmulas Simples: Utilizar operadores de fórmulas aritméticas, lógicas y de texto.
- Insertar funciones utilizando el asistente para funciones.
- Funciones matemáticas simples. Funciones: sumar, contar, promedio, máximo, mínimo, K.esmimos.
- Funciones de texto, funciones de cuenta y Funciones de fechas. Combinar tales funciones para cálculos de años o meses de antigüedad en las organizaciones que ayuden a la toma de decisiones.

Sesión 2

- K.ESIMO.MAYOR/ K.ESIMO.MENOR, COINCIDIR, INDICE



- Creación fórmulas Simples: Utilizar operadores de fórmulas aritméticas, lógicas y de texto.
- Funciones de cuenta y Funciones de fechas. Combinar tales funciones para cálculos de años o meses de antigüedad en las organizaciones que ayuden a la toma de decisiones.
- Referencias a celdas relativas, mixtas y absolutas.
- Filtros y formatos condicionales.
- Examen 1

Sesión 3

- Creación de fórmulas complejas: Utilizar operadores de fórmulas aritméticas, lógicas y de texto en problemas complejos.

Sesión 4

Realizar cálculos bajo condiciones:

- Funciones condicionales.
- Funciones condicionales anidadas.
- Examen 2

B. Excel Intermedio

SUMILLA

Las habilidades Profesionales cada día son más necesarias en los perfiles de ejecutivos integrales que buscan crear valor al interior de las empresas y que sean capaces de analizar, manejar datos y procesar información que ayude a la toma de decisiones. Además, ya no solo es importante tener un manejo de software, sino que ser oportunos, eficientes y eficaces. Para ello, es necesario potenciar a los ejecutivos en el uso de plataformas de MS-Office y el correcto uso de ellas se convertirá en un directo aporte a las empresas que posean estos profesionales y contribuirán el desarrollo de las carreras de cada uno de ellos.

OBJETIVO

El alumno comprenderá y aplicará conceptos de computación intermedios en el manejo de MS-Excel orientado a resolver problemáticas propias de práctica del día a día en el mundo de la economía y los negocios enfocado en la creación de reportes para la toma de decisiones.

SESIÓN 1: Funciones de búsqueda (buscarv, buscarh):

- Variación de criterios (Indicador columna como una función).
- Extensiones de función de búsqueda.
- Búsqueda en función de criterios de ordenación. Valor buscado de forma exacta o aproximada (buscarv verdadero, buscarv falso).
- Funciones de búsquedas anidadas (Fila/columna).



SESIÓN 2: Gráficos

- Serie de datos
- Tipos de gráficos utilizados y sus mejores prácticas.

SESIÓN 3: Controles de Formulario de Hoja de Excel.

SESIÓN 4: Tablas Dinámicas

- Uso eficiente de tablas dinámicas.
- Campos Calculados.

C. Excel Avanzado

Sumilla

Las habilidades Profesionales cada día son más necesarias en los perfiles de ejecutivos integrales que buscan crear valor al interior de las empresas y que sean capaces de analizar, manejar datos y procesar información que ayude a la toma de decisiones. Además, ya no solo es importante tener un manejo de software, sino que ser oportunos, eficientes y eficaces. Para ello, es necesario potenciar a los ejecutivos en el uso de plataformas de MS-Office y el correcto uso de ellas se convertirá en un directo aporte a las empresas que posean estos profesionales y contribuirán el desarrollo de las carreras de cada uno de ellos.

Objetivo

El alumno comprenderá y aplicará conceptos de computación avanzados en el manejo de MS-Excel en conjunto con el desarrollo de temáticas de Visual Basic for Applications (VBA-Macros) orientado a resolver problemáticas propias de práctica del día a día en el mundo de la economía y los negocios enfocado en la creación de reportes para la toma de decisiones.

Sesión 1: Validación de datos y control de Formularios:

- Creación de Formularios.
- Protección de Celdas.
- ActiveX controls - usando Controls Toolbox Toolbar.

Sesión 2: Visual Basic for Applications (VBA): Conceptos fundamentales:

- String variables, string concatenation.
- Función InputBox
- MsgBox prompt,
- Declaración de Variables.
- Variables Objetivos en VBA.

Sesión 3: Procedimientos Sujetos a una acción del archivo:

- Manejo de Procedimientos avanzados en Visual Basic y Centro de Confianza.
- VBA Control de Estructuras y Depuración de Códigos.



Declaración de Variables y Estructuras en VBA:

- Estructuras Condicionales:
 - If Then / Select Case
- Do Estructuras Repetitivas:
 - While Loop / For Next

Sesión 4: Modelos de Optimización y Sensibilización (Solver):

- Modelamiento de Optimización en Planillas de Cálculo.
- Problemas de Producción.
- Análisis de sensibilización e interpretación de soluciones de optimización para Problemas de Multiperiodo.
- Problemas de Transporte.
- Problemas de Inventario.
- Problemas de Capital.

D. Gestión de Proyectos con Ms Project

Sumilla

Microsoft Project 2016, es una poderosa herramienta de planificación, análisis y gestión que le permitirá aplicar soluciones de gestión en sus proyectos empresariales. Con este curso el participante podrá adquirir la capacitación completa que requiere el manejo de Project 2016, para aplicarlo en todo tipo de proyectos, ayudándole a programar y realizar un seguimiento de todas las actividades para supervisar su progreso y mejorar su eficiencia. Curso dirigido a Gerentes/Jefes de Proyectos, Consultores, Arquitectos, Ingenieros, Organizadores de Eventos, Responsables de Obras, Emprendedores, así como cualquier otro interesado en administrar profesionalmente un proyecto mediante la utilización de Microsoft Project 2016.

Objetivo

El alumno comprenderá y aplicará los conceptos de la Gestión del Tiempo del proyecto con la ayuda de la herramienta computacional para planeación de proyectos Microsoft Project 2016, adquiriendo técnicas de administración y control que le ayudarán a desenvolverse de manera profesional en este entorno.

Sesión 1:

- Generalidades sobre la Administración de Proyectos:
 - La Administración de Proyectos
 - Metodologías eficaces en la elaboración de proyectos
 - Aspectos administrativos
- Introducción a Ms Project 2016
- Creación del Proyecto mediante MS Project 2016
 - Crear el proyecto.

- Ingresar entregables.
- Ingresar actividades.
- Ingresar actividades repetitivas.
- Ingresar Hitos.
- Creación de Calendarios
 - Creación del Calendario del Proyecto.
 - Creación de Calendario de Recursos.
 - Creación del Calendario de Tareas.
- Caso Práctico N° 01

Sesión 2:

- Definición de los recursos y costos del proyecto
 - Definir recursos y costos.
 - Asignar propiedades a las tareas.
 - Secuenciar tareas.
- Examen 1

Sesión 3:

- Revisión y Ajuste del Plan del Proyecto
- Planificación del Proyecto
- Identificación de la ruta crítica.
- Ajuste del proyecto.
 - Ajuste del tiempo del proyecto.
 - Ajuste del costo del proyecto.
- Nivelación de recursos.
- Desarrollo del Caso Práctico N° 03.

Sesión 4:

- Diagrama de GANTT y PERT.
- Examen 2

E. Investigación de Mercados con SPSS

Sumilla

El curso de Investigación de Mercados con SPSS tiene como finalidad mostrar los conocimientos básicos y fundamentales de la investigación de mercados. En el curso se promoverá el desarrollo de un informe de marketing, y que a través del uso de ejemplos y casos prácticos se logre conectar a los participantes con la importancia de la investigación de mercados como herramienta que ayuda a obtener información de su ambiente y facilita el proceso de toma de decisiones obteniendo mejores oportunidades para la empresa y el emprendedor.



El curso tendrá una duración de 4 sesiones. Las primeras sesiones están dedicadas a conocer los objetivos de la investigación de mercados, el diseño metodológico, los fundamentos de muestreo y trabajo de campo. Luego se desarrollará el análisis de datos haciendo uso de herramientas estadísticas como el SPSS; también se enseñará al participante a desarrollar cuestionarios online a través de la herramienta google docs.

Objetivo

Tomar decisiones, solucionar problemas y evaluar proyectos de mercadeo, con base en los datos que obtenga a través de sondeos de mercado, investigaciones de campo y sistemas de información de fuentes nacionales e internacionales.

Sesión 1: Objetivos de la investigación de mercados

- Conceptos y clases de Objetivos
- Formulación de Objetivos
- Criterios para la formulación de objetivos
- Relación entre problemas y objetivos de investigación de mercados

Sesión 2: Diseño Metodológico

- Cuestionarios
- Componentes
- Diseño de Cuestionario online usando como herramienta Google Docs.

Sesión 3: Fundamentos de muestreo y trabajo de campo

- Muestreo
- Tamaño de muestra
- Planificación de Trabajo de Campo
- Métodos de recolección de datos

Sesión 4: Gestión de la base de datos y análisis de datos

- Gestión de Base de Datos
- Análisis de Datos usando SPSS Básico
- Limpieza de Datos
- Elaboración de Cuadros de análisis

F. Recursos de búsqueda de información científica y Redacción para Investigadores - APA

Sumilla del curso:

La American Psychological Association (APA) ha elaborado un manual de estilo para la publicación de sus documentos académicos; una parte importante del cual está referido a las normas para la citación de fuentes bibliográficas, que se conoce como estilo APA de citación. Estas normas, de un tiempo a esta parte se han convertido en uno de los estilos de citación más empleados en el espacio académico. En este sentido, el taller sobre estilo



APA de citación que se propone consiste en la explicación y aplicación práctica de las pautas que rigen para este estilo, tanto en los aspectos que atañen a la citación como la consecuente elaboración de la lista de referencias de acuerdo al tipo de documento citado. El aprendizaje y aplicación de las reglas del estilo APA de citación será de gran ayuda para editores de revistas, investigadores y estudiantes universitarios, ya que les permitirá familiarizarse rápidamente con la forma de las citas y referencias que exige dicho estilo. Así mismo, se introducirán en el uso de gestores bibliográficos que automatizan en cierto grado la tarea de citar y elaborar referencias.

Objetivo Principal

El propósito del curso es que los participantes sepan buscar información científica, que sepan distinguir entre descriptores y palabras clave, desarrollar estrategias de búsqueda bibliográfica, diferenciar entre bases de datos y catálogos, restringir las búsquedas a fuentes de información especializada; que aprendan y apliquen las normas de citación de fuentes bibliográficas que exige el estilo APA.

Sesión 1: Información

- Estructura de la información
- Herramientas de localización
- Los thesaurus
- La pregunta en la búsqueda bibliográfica
- La estrategia de búsqueda
- Recursos de información para la búsqueda de la evidencia Científica.



Sesión 2: Fuentes

- Los catálogos
- Como utilizar las bases de datos bibliográficas de forma rápida, intuitiva y eficaz:
 - Estrategia de búsquedas en bases de datos bibliográficas.
 - Filtros temáticos y específicos.
- Los portales
- Buscadores:
 - Conocer las mejores herramientas para buscar información en la Web.
 - Utilizar de forma avanzada los motores de búsqueda.
 - Elaborar nuestro propio buscador personalizado.
 - Buscar en la web invisible
- Recuperación y disseminación de la información

Sesión 3: Integridad académica y uso ético de la información

- Integridad y uso ético de la información
- Estilo APA: conceptos básicos
- Aspectos generales (concepto de cita, sus elementos y estilos de presentación)
- Diferenciación entre cita y referencia.
- Tipos y características de las citas:
 - Cita corta

- Cita en bloque
 - Paráfrasis
 - Parafraseo
 - Casos de citas más frecuentes
 - Otros casos
- Tipos de referencias por formato de recurso informativo:
 - Referencias a publicaciones monográficas (no periódicas)
 - Referencias a publicaciones periódicas
 - Referencias a medios audiovisuales
 - Referencias a medios electrónicos
 - Elementos de una referencia: ¿Quién?, ¿Cuándo?, ¿Qué? y ¿Dónde?



Sesión 4: Referencias en estilo APA

- Concepto y elementos
- El formato general de un trabajo según las Normas APA
- El Plagio y el Auto Plagio
- ¿Qué hacer si no tenemos un elemento de la referencia?
- Casos más frecuentes en relación a los elementos de una referencia
- Estructura de la referencia por tipo de documento
- Listado de referencias: ordenamiento, alfabetización y otros aspectos
- Ejemplo de presentación de un listado de referencias
- Casos más frecuentes de citas
 - Citación de una fuente en idioma extranjero
 - Citación de una tabla o figura
 - Citación de un trabajo de: 2 autores, 3 a 5 autores, 6 a más autores
 - Citación de un trabajo de autor corporativo
 - Citación de dos o más trabajos en el mismo paréntesis: De diferentes autores, de un mismo autor en diferentes años
 - del mismo autor publicados en el mismo año
 - Citación de normas legales y jurisprudencia
 - Cita de cita: Parte 1 y Parte 2
 - Citación de comunicaciones personales
 - Notas al pie de página
- Casos más frecuentes de referencias
 - Libros: Libro electrónico, libro impreso
 - Revistas: Artículos de revista impresa, artículo de revista en línea
 - Tesis
 - Artículo de diario
 - Página web
 - Bases de datos estadísticas
 - Legislación y jurisprudencia

- Orden de las referencias
- Generación de citas y referencias con Microsoft Word
- Generación de citas y referencias con Mendeley
- Aplicación del estilo APA: Casos particulares con el uso del gestor bibliográfico Mendeley

G. Investigación de operaciones en Excel

Sumilla

Investigación Operativa es una rama de las matemáticas que hace uso de modelos matemáticos y algoritmos con el objetivo de ser usado como apoyo a la toma de decisiones. Se busca que las soluciones obtenidas sean significativamente más eficientes (en tiempo, recursos, beneficios, costos, etc) en comparación a aquellas decisiones tomadas en forma intuitiva o sin el apoyo de una herramienta para la toma de decisiones.

Los modelos de Investigación de Operaciones son frecuentemente usados para abordar una gran variedad de problemas de naturaleza real en ingeniería y ciencias sociales, lo que ha permitido a empresas y organizaciones importantes beneficios y ahorros asociados a su utilización.

El presente curso busca que los participantes puedan desarrollar dichas operaciones a través de la herramienta informática de Excel



Sesión 1

- Introducción a la investigación de operaciones (presentación)
- Programación Lineal
- El Punto de Equilibrio:
 - Definir el Modelo
 - Estandarizar – Uso de Macros

Sesión 2

- Uso de las funciones búsqueda de objetivos y escenarios
- Mezcla De Productos
 - Aplicación: Maximización Cartera De Inversiones
- Análisis de sensibilidad con el Solver

Sesión 3

- Análisis de sensibilidad con el Solver - Mezcla de Producción
 - El Precio Sombra de una restricción de un problema de programación lineal (PPL).
- Modelo de asignación
- Método del costo mínimo

Sesión 4

- Introducción a las cadenas de markov
- Modelo de Transporte
 - Características de los problemas de transporte
 - Suposiciones del modelo
- El Problema del Transbordo

H. Administración Financiera en Excel

Sumilla

El área de gestión que más demanda herramientas de control siempre ha sido y siempre será la financiera. No existe una empresa que no esté preocupada en mantener sus controles financieros actualizados y que representen fielmente lo que está ocurriendo en el negocio.

El curso desarrolla la capacidad para tomar decisiones financieras mediante la utilización de la herramienta informática Excel.



Objetivo

Aprende a gestionar información financiera en Excel, para la aplicación de diferentes escenarios que faciliten la toma de decisiones

Sesión 1: Funciones Financieras

- Funciones Financieras
 - Préstamos
 - Amortización de bienes o rentas
 - Bonos
 - Rendimiento de inversiones
- Valor del dinero en el tiempo.
 - Tasas de descuento.
 - Tasas de interés simple.
 - Tasas de interés compuesto.
 - Tasas indexadas.
 - Valor presente.
 - Valor futuro.
 - Valor Cuota.

Sesión 2: Tablas de Amortización, Presentación y Análisis de datos

- Tablas de Amortización:
 - Cuota fija.
 - Cuota variable.
 - Abonos extras.

- Tipos de Análisis de información:
 - Análisis gráfico.
 - Líneas de tendencia.
 - Análisis de cuadrantes.

Sesión 3: Presentación y Análisis de datos

- Tipos de Análisis de información:
 - Gráficos combinados.
 - Administrador de escenarios.
 - Buscar objetivo.
 - Tabla de datos.

Sesión 4: Criterios Esenciales para la Valoración de Proyectos

- Criterios de evaluación de proyectos:
 - Flujo de Caja.
 - TIR / VAN.
 - PAY BACK estático y dinámico.
 - Período de recuperación
 - Período de recuperación descontado (PRD)
- Análisis de sensibilidad:
 - Administrador de escenarios.
 - Tabla datos.
 - Buscar objetivo

I. Planificación y Requerimiento de Materiales (MRP)

Sumilla

La planificación de requerimientos de materiales (MRP o Material Requirements Planning en inglés) es un sistema de planificación de la producción, programación y control de stocks, utilizado para gestionar procesos de fabricación. A partir del MRP se crea el Plan Maestro de Producción. La mayoría de los sistemas MRP se gestionan mediante un software (MRP, Excel, MS Visio).

Objetivo

Garantizar la disponibilidad de materias primas, ensambles, sub-ensambles y material de empaque para cumplir con el plan maestro de producción y cumplir los objetivos establecidos de servicio al cliente, niveles de inventario y eficiencia de operación.

Sesión 1

- Definición de MRP y diferencia con el MRP-II
- Naturaleza de la Demanda: Dependiente e Independiente
- Diferencias del MRP con la Administración de Inventarios por Punto de Reorden
- Lógica de Cálculo de Requerimientos desfasados en el Tiempo
- Inputs del MRP como Requisitos Indispensables de Funcionamiento



Sesión 2

- Salidas y Entregables del MRP
- Desarrollo del Programa Maestro y relación con MRP
- Bases de Datos necesarias para el Cálculo de Requerimientos de Materiales
- Listas Multiniveles
- Códigos de Nivel Bajo y su impacto en el Cálculo

Sesión 3

- Lógica de Cálculo del MRP
- Conversión de Requerimientos Gruesos (gross) a Netos (netting)
- Proceso del MRP
- Técnicas Utilizadas
 - Planeación de series de tiempo
 - Horizonte de planeación
 - Amarre de requerimientos (pegging)
 - Lotificación (Lot Sizing)
 - Planeación de ordenes en firme (Firm Planned orders)

Sesión 4

- Consideraciones para la Implementación Exitosa
 - Premisas y justificación
 - Formación del comité
 - Fase de educación
 - Exactitud de datos; requisito indispensable
 - Prueba piloto
 - Liberación y aprobación
 - Responsabilidades de los usuarios
- Cálculo de MRP

J. MS Visio Aplicado a la Mejora de Procesos

Sumilla

En tiempos de Globalización la Calidad es un requisito indispensable para una organización que pretende ser eficaz y eficiente de modo que responda rápida y efectivamente a las nuevas necesidades del mercado.

De la mano de la norma ISO 9001:2015, la Gestión por Procesos es la columna vertebral de la calidad y la mejora continua de toda organización competitiva, es por ello que se hace indispensable manejar adecuadamente las herramientas que permitan dicha gestión de manera efectiva.

Objetivo

Utilizar MS Visio como una herramienta práctica en la gestión de la calidad de una organización para la Implementación de criterios auditables según la Norma ISO 9001.

Sesión 1

- Diseño, formatos y configuración de Hojas de Trabajo en Visio
- Organigramas en Visio

Sesión 2

- Brainstorming (Lluvia de Ideas) en Visio para un proyecto de Mejora
- Mapa de Procesos de la organización en Visio

Sesión 3

- Caracterización de Procesos en Visio
- Diagramas de Flujo para la Mejora de procesos en Visio

Sesión 4

- Diagramar procesos críticos utilizando MS Visio.
- Identificar los procesos críticos para los cuales debe priorizar la implementación de mediciones utilizando MS Visio.
- Propuesta de Mejora y Diagrama de Gantt en Visio

K. Business Intelligence

Sumilla

En tiempos de Globalización la Calidad es un requisito indispensable para una organización que pretende ser eficaz y eficiente de modo que responda rápida y efectivamente a las nuevas necesidades del mercado.

De la mano de la norma ISO 9001:2015, la Gestión por Procesos es la columna vertebral de la calidad y la mejora continua de toda organización competitiva, es por ello que se hace indispensable manejar adecuadamente las herramientas que permitan dicha gestión de manera efectiva.

Objetivo

Conocer los elementos de medición de negocio, tecnología y analítica de datos.

Sesión 1

- Introducción a la inteligencia de negocio, definición.
- Componentes y tipología de sistemas de inteligencia de negocio.
- Herramientas Business Intelligence

Sesión 2

- Implantación de Business Intelligence
- Contextualización y diseño de sistemas de inteligencia de negocio
- Diseño de informes



- Cuadros de mando e indicadores
- Gobierno de datos
- Gestión de proyectos de inteligencia de negocio.

Sesión 3

- Uso de técnicas estadísticas para el análisis de datos
- Aplicando el análisis de datos: casos selectos
- Conceptos básicos de Big Data

Sesión 4

- Análisis de Datos - Proyecto Final

1.2.3. Contenido Curricular Contabilidad

A. Excel Básico

Sumilla

Las habilidades Profesionales cada día son más necesarias en los perfiles de ejecutivos integrales que buscan crear valor al interior de las empresas y que sean capaces de analizar, manejar datos y procesar información que ayude a la toma de decisiones. Además, ya no solo es importante tener un manejo de software, sino que ser oportunos, eficientes y eficaces. Para ello, es necesario potenciar a los ejecutivos en el uso de plataformas de MS-Office y el correcto uso de ellas se convertirá en un directo aporte a las empresas que posean estos profesionales y contribuirán el desarrollo de las carreras de cada uno de ellos.

Objetivo

El alumno conocerá, comprenderá y aplicará conceptos de computación introductorios en el manejo de MS-Excel orientado a comenzar a resolver problemáticas propias de práctica del día a día en el mundo de la economía y los negocios.

Sesión 1

- Introducir datos (numéricos, texto, fecha, etc.) y modificación de datos.
- Creación fórmulas Simples: Utilizar operadores de fórmulas aritméticas, lógicas y de texto.
- Insertar funciones utilizando el asistente para funciones.
- Funciones matemáticas simples. Funciones: sumar, contar, promedio, máximo, mínimo, K.esmimos.
- Funciones de texto, funciones de cuenta y Funciones de fechas. Combinar tales funciones para cálculos de años o meses de antigüedad en las organizaciones que ayuden a la toma de decisiones.



Sesión 2

- K.ESIMO.MAYOR/ K.ESIMO.MENOR, COINCIDIR, INDICE
- Creación fórmulas Simples: Utilizar operadores de fórmulas aritméticas, lógicas y de texto.
- Funciones de cuenta y Funciones de fechas. Combinar tales funciones para cálculos de años o meses de antigüedad en las organizaciones que ayuden a la toma de decisiones.
- Referencias a celdas relativas, mixtas y absolutas.
- Filtros y formatos condicionales.
- Examen 1

Sesión 3

- Creación de fórmulas complejas: Utilizar operadores de fórmulas aritméticas, lógicas y de texto en problemas complejos.

Sesión 4

Realizar cálculos bajo condiciones:

- Funciones condicionales.
- Funciones condicionales anidadas.
- Examen 2

B. Excel Intermedio

SUMILLA

Las habilidades Profesionales cada día son más necesarias en los perfiles de ejecutivos integrales que buscan crear valor al interior de las empresas y que sean capaces de analizar, manejar datos y procesar información que ayude a la toma de decisiones. Además, ya no solo es importante tener un manejo de software, sino que ser oportunos, eficientes y eficaces. Para ello, es necesario potenciar a los ejecutivos en el uso de plataformas de MS-Office y el correcto uso de ellas se convertirá en un directo aporte a las empresas que posean estos profesionales y contribuirán el desarrollo de las carreras de cada uno de ellos.

OBJETIVO

El alumno comprenderá y aplicará conceptos de computación intermedios en el manejo de MS-Excel orientado a resolver problemáticas propias de práctica del día a día en el mundo de la economía y los negocios enfocado en la creación de reportes para la toma de decisiones.

SESIÓN 1: Funciones de búsqueda (buscarv, buscarh)

- Variación de criterios (Indicador columna como una función).
- Extensiones de función de búsqueda.



- Búsqueda en función de criterios de ordenación. Valor buscado de forma exacta o aproximada (buscar verdadero, buscar falso).
- Funciones de búsquedas anidadas (Fila/columna).

SESIÓN 2: Gráficos

- Serie de datos
- Tipos de gráficos utilizados y sus mejores prácticas.

SESIÓN 3: Controles de Formulario de Hoja de Excel.

SESIÓN 4: Tablas Dinámicas

- Uso eficiente de tablas dinámicas.
- Campos Calculados.

C. Excel Avanzado

Sumilla

Las habilidades Profesionales cada día son más necesarias en los perfiles de ejecutivos integrales que buscan crear valor al interior de las empresas y que sean capaces de analizar, manejar datos y procesar información que ayude a la toma de decisiones. Además, ya no solo es importante tener un manejo de software, sino que ser oportunos, eficientes y eficaces. Para ello, es necesario potenciar a los ejecutivos en el uso de plataformas de MS-Office y el correcto uso de ellas se convertirá en un directo aporte a las empresas que posean estos profesionales y contribuirán el desarrollo de las carreras de cada uno de ellos.

Objetivo

El alumno comprenderá y aplicará conceptos de computación avanzados en el manejo de MS-Excel en conjunto con el desarrollo de temáticas de Visual Basic for Applications (VBA-Macros) orientado a resolver problemáticas propias de práctica del día a día en el mundo de la economía y los negocios enfocado en la creación de reportes para la toma de decisiones.

Sesión 1: Validación de datos y control de Formularios:

- Creación de Formularios.
- Protección de Celdas.
- ActiveX controls - usando Controls Toolbox Toolbar.

Sesión 2: Visual Basic for Applications (VBA): Conceptos fundamentales:

- String variables, string concatenation.
- Función InputBox
- MsgBox prompt,
- Declaración de Variables.
- Variables Objetivos en VBA.



Sesión 3: Procedimientos Sujetos a una acción del archivo:

- Manejo de Procedimientos avanzados en Visual Basic y Centro de Confianza.
- VBA Control de Estructuras y Depuración de Códigos.

Declaración de Variables y Estructuras en VBA:

- Estructuras Condicionales:
 - If Then / Select Case
- Do Estructuras Repetitivas:
 - While Loop / For Next

Sesión 4: Modelos de Optimización y Sensibilización (Solver):

- Modelamiento de Optimización en Planillas de Cálculo.
- Problemas de Producción.
- Análisis de sensibilización e interpretación de soluciones de optimización para Problemas de Multiperiodo.
- Problemas de Transporte.
- Problemas de Inventario.
- Problemas de Capital.

D. Finanzas en Excel

Sumilla

La empresa actual precisa conocer y aplicar herramientas financieras que le permitan diagnosticar verazmente su situación financiera, basada principalmente en la información que le proporcionan los estados financieros, su interpretación frente a la competencia y a la propia incertidumbre coyuntural y del entorno en que se desarrolla.

Fusionar, completar y obtener información para el análisis y la toma de decisiones requiere con frecuencia el uso de programas de cálculo y gestión de datos. La herramienta Excel se hace imprescindible en estos casos para realizar el análisis y la correcta interpretación de la información contable y financiera.

Este curso le ayudará a mejorar significativamente la aplicación de Excel tanto a nivel profesional como personal en la realización de los análisis y estudios financieros necesarios: supuestos de financiación, elaboración de presupuestos, evaluación de la viabilidad de proyectos de inversión, amortizaciones, etc. En estos casos, Excel surge como la mejor alternativa para el análisis administrativo, económico, estadístico, financiero, etc. ofreciendo múltiples ventajas para el departamento financiero de la empresa.

Objetivo

Desarrollar habilidades y capacidades en los participantes, que les permita dominar las herramientas informáticas de análisis financiero, a través del desarrollo de teoría, ejercicios y casos reales que proporcionen una base teórico-práctica que les permita una mejor evaluación de alternativas de inversión y financiamiento, para poder gestionar sus recursos eficientemente.



Sesión 1

- **Gestión financiera**
 - Tasas de Interés
 - Tasa de interés simple y compuesta
 - Tasa de interés nominal y efectiva
 - Valor del dinero en el tiempo

- **Cronograma de pago y estructura de financiamiento**
 - Cronograma de pagos según modalidades
 - Selección de fuentes de financiamiento
 - Costo promedio ponderado de capital WACC

Sesión 2

- **Estados financieros**
 - Estado de situación financiera
 - Estado de Resultados



Sesión 3

- **Elaboración del flujo de caja**
 - Flujo de Caja Económico
 - Flujo del Financiamiento
 - Flujo de caja Financiero

Sesión 4

- **Evaluación de proyectos**
 - Valor Actual Neto - VAN
 - Tasa Interna de Retorno - TIR
 - Relación Beneficio Costo – B/C
 - Periodo de recuperación
 - Comparación de proyectos de distinto horizonte temporal (VAE y UVU)

E. SIGA

Sumilla

El curso del SIGA, esta orientado a estudiar todos los aspectos más novedosos y relevantes que este tema conlleva, para poder garantizar el manejo óptimo de este sistema de administración gubernamental, por parte de todos los servidores públicos que se animen a participar en dicha actividad de capacitación profesional.

A través de este programa de actualización, se dará a conocer acerca de los sumódulos del SIGA, además de analizar todo el proceso de las compras y adquisiciones estatales, considerando las últimas modificaciones normativas, relacionadas a las contrataciones del

Estado, el mantenimiento y ejecución del catálogo del SIGA, tratamiento del registro de las tablas maestras, configuración de parámetros, y otros temas relacionados.

Objetivo

Ofrecer estrategias y técnicas más novedosas, y de fácil comprensión, para que los participantes se puedan capacitar, y reforzar sus conocimientos, para desarrollar de manera práctica todas las operaciones que se deben manejar en este software de uso oficial, respetando las normativas vigentes y actualizaciones recientes.

Sesión 1

- Catálogo de Bienes y Servicios
 - Importancia – Activación de ítems de bienes y servicios del catálogo SIGA y catálogo institucional.
 - Activación y desactivación de Clasificadores de gasto, Cuentas contables y reportes.
 - Solicitud de creación de ítem de Bien o Servicio, así como su inclusión del mismo en el Catálogo Institucional.
- Datos Generales
 - Catálogo Medio de presentación.
 - Registro de Marcas.
 - Registro de Tareas.

Sesión 2

- Centro de Costo
 - Definición de Centro de Costo.
 - Pautas para la Creación de un Centro de Costo.
 - Asignación de Metas Presupuestales.
 - Asignación de responsables de Centro de Costo.
 - Tareas: definición, la importancia de su registro en el SIGA y tipos.
 - Creación y Asignación de Tareas.
 - Generación de Plantillas de Gastos Generales.
- Personal
 - Registro de Personal que labora en la Entidad.
 - Asignación a un Centro de Costo.
 - Autorización para la entrega de Pedidos.
 - Dar de baja.

Sesión 3

- Proveedores
 - Utilizando el portal de búsqueda de RUC de la SUNAT (Ficha RUC)
 - Registro de la Información del Proveedor.
- Caso Práctico a Desarrollar.



- Se registrará un Centro de Costo, así mismo se le relacionará sus metas, Tareas, Personal, etc.

Sesión 4

- Pedidos de Bienes y Servicios
 - Conceptos y consideraciones generales
 - Ingreso, Modificación.
 - Eliminación de Registros.
 - Diversos estados de los Pedidos.
 - Asignar detalles complementarios a los pedidos de bienes y servicios (Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia).
- Autorización de Pedidos
 - Autorización de pedidos para compra.
 - Autorización de pedidos para atención

F. SIAF

Sumilla

A través de este curso especializado del SIAF los participantes contarán con toda la información necesaria para entender y manejar dicha herramienta informática de carácter oficial. Por medio de un amplio contenido teórico – práctico, se ofrecerán las herramientas y mecanismos más importantes para operar de manera efectiva el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), comenzando desde sus aspectos más básicos, hasta los de mayor complejidad, serán estudiados en el transcurso de esta actividad.

De igual forma, en la programación se analizará la normativa vigente correspondiente, y su aplicación en el mencionado sistema, además de conocerse a cerca del registro de procesos, requerimientos y manejo de información. También, lo relacionado a la interfase SIAF – Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), procedimientos de almacenamiento y distribución, transacciones electrónicas, entre otros temas que serán detallados por grandes expertos.

Objetivo

El objetivo del presente curso es introducir al alumno de manera básica en el ambiente administrativo del Sector Público, con la finalidad de dotarlo de conocimientos elementales y necesarios que le permitan comprender la finalidad y funcionalidad de los procesos requeridos; primero, para el manejo del Marco Presupuestal, y segundo para la ejecución del Marco a través del Gasto y el Ingreso.

SESIÓN 1: MARCO NORMATIVO, PRESUPUESTAL Y FINANCIERO DE ENTIDADES PÚBLICAS PARA LA APLICACIÓN DEL SIAF 2022

- Cuáles son los cambios y nuevos Sistemas Administrativos de acuerdo al DL N° 1436 sobre el nuevo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2022, Ley del Equilibrio Financiero y Ley de Endeudamiento del año 2022, relacionadas con la Ejecución Presupuestaria en el Sector Público.
- Breve e importante resumen de la Administración Financiera en el Perú.
- Aplicación de nuevos conceptos en la etapa de ejecución presupuestaria.
- Programación de Ingresos y Gastos, en relación con la aplicación del POI.
- Determinación y Actualización del PCA. Sistemas Administrativos Transversales y su interrelación con el Módulo Administrativo del SIAF-SP: Presupuesto, Inversión, Abastecimiento, Personal, Tesorería, Endeudamiento y Contabilidad.
- Explicación de principales módulos del SIAF: Administrativo, Presupuestal y Contable.

MODULO PRESUPUESTAL SIAF

- Definición de categoría presupuestaria y su conformación dentro de la estructura programática.
- Modificaciones Presupuestarias y nuevas metas presupuestarias, ejemplos.
- Metas Presupuestarias: Creación, Modificación
- Ajustes Internos de la PCA, Certificación de Créditos Presupuestarios Priorización de la PCA a nivel Específica en Detalle. Actualización del PCA y casos en que acredita actualización y/o Incremento.
- Modificación en los Programas Presupuestales.

SESIÓN 2: Aplicaciones en el SIAF - MPP, para la gestión de presupuesto

MÓDULO DE PROCESO PRESUPUESTARIO – MPP

Pliego

- Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)
- Aprobación de Notas Modificadorias / Presupuesto Institucional Modificado (PIM)
- Desvincular Notas Modificadorias del Documento
- Regularización de Notas Modificadorias de Anulaciones y Créditos Internos / Criterios: Categoría, Genérica, Actividad o Proyecto
- Programación de Compromiso Anual: Ajustes Internos, Modificaciones y Distribución
- Consulta:
 - PCA y su Modificaciones, Seguimiento de la PCA por UE
 - Avance Físico del Producto de Programas Presupuestales
- Reportes: PIA-PIM, PCA, Ejecución y Evaluación, Avance Físico de Metas Presupuestales y Seguimiento de Programas Presupuestales y distribución
- Evaluación de la Ejecución Presupuestal de Ingreso y Gasto

Unidad Ejecutora

- Cadena Programática
- Actualización de cadenas y clasificadores de ingreso y gasto – Programación del Compromiso Anual
 - Presupuesto Priorizado de la PCA
 - Ajustes Internos de la PCA



- Registro de Notas Modificatorias: Entre Pliegos Presupuestarios, Créditos Suplementarios, Anulaciones y Créditos dentro de la UE, Entre UEs del mismo Pliego y Reducción de Marco
- Procesos de Ejecución Presupuestal
 - Aprobación de certificación de créditos presupuestarios
 - Aprobación de Modificación de Datos de Certificación y Compromiso Anual
- Actualización de Rendición y Reasignación
- Consulta
 - PIA – PIM
 - Marco Presupuestal vs PCA
- Administración y gestión de Consultas y Reportes
 - Certificación de Créditos Presupuestarios
 - Priorización de la PCA a nivel Específica en Detalle

**SESIÓN 3: APLICACIONES EN EL SIAF - MAD, PARA LA GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO, CONTABILIDAD Y PERSONAL
MÓDULO ADMINISTRATIVO – MAD**

- Actos Preparatorios y Ejecución del Gasto
- Gasto:
 - Compromiso Anual, Compromiso Mensual, Devengado, Girado y Pagado
 - Rendiciones y Reasignaciones / Con procesos de certificación y sin Certificación
 - Documentos que agrupan el gasto en la fase: Devengado o Rendición: válidos para la emisión de Libros Electrónicos

SESIÓN 4: APLICACIONES EN EL SIAF - MAD, PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA

Ingreso:

- Registro del RUC del Cliente en expedientes con TO: Y – Ingresos Operaciones Varias e YT – Ingreso Transferencia.
- Impuestos a la SUNAT PAGOS ELECTRONICOS – Incorporación de RDR a la CUT
- Definición y Flujos
- Registro de casos prácticos
 - Ingreso presupuestal
 - Ingresos/Gasto (Y/G)
 - Papeleta Depósito T-6
- Registro de operaciones de Ingreso: Sólo Caja, Sólo Cuenta Bancaria y Caja y Bancos
 - Registro de expedientes SIAF de Ingresos y Gastos con traslado a la CUT
 - Explicación con casos prácticos

Otras Operaciones [Comentarios]:

- Registro de Solicitud de Rendiciones con RUC
- Procedimiento para el registro de reasignaciones de clasificados o metas



- Registro de Devoluciones con Papeletas de Depósito – T6: Rubros 00 RO, 09 RDR – Modificación: Tipo de Recurso, RUC, datos del registro SIAF, Tipo de Anulación, Otros
- Todas las operaciones señaladas serán tratadas en sus diferentes Estados, Secuencia y Correlativo: Pendiente, Habilitado para Envío, Transmitido, Verificado, Aprobado y Rechazado
- Rendiciones y Reasignaciones / Con procesos de certificación y sin Certificación
- Pagos electrónicos a la SUNAT (NUEVO)

Programación de Calendario de Pago con Tipo de Recurso

- Asignación Financiera vs Calendario de Pagos: Flujos y Conceptos
- Programación Mensual de Pagos: Registro del Calendario y Ampliación de Calendario de Pagos por Tipo de Recurso
- Ampliación de Calendario por Tipo de Recurso y en base a Devengados aprobados.

G. Matemática financiera en Excel

Sumilla

En nuestro curso Usted aprende y entiende de dónde salen las fórmulas financieras, cuál es su campo de aplicación, cuáles son sus limitaciones y a cuáles funciones de Excel y menús de la calculadora corresponden. Al terminar el curso, Usted tendrá una comprensión cabal de todos los conceptos y operaciones.

Sesión 1

- Definición conceptual y operativa de interés y de tasa de interés.
- Concepto, comparación y aplicaciones de interés simple e interés compuesto. Concepto de Equivalencia Financiera y sus implicaciones en las matemáticas financieras.
- Concepto de Equivalencia financiera entre una suma presente y una suma futura.
- Cálculo de la tasa de interés y del plazo que igualan una suma presente a una futura. Las funciones VF, VA, TASA y NPER.
- La función P.DURACIÓN en Excel. Cálculos con fechas en Excel.
- La función DIAS360.

Sesión 2

- Tasas de interés nominales y efectivas. Operaciones en el Mercado de Capitales. Rentabilidad y Precio de Títulos con descuento.
- Evaluación de descuentos por pronto pago en compras y ventas.
- Las funciones INT.EFECTIVO y TASA.NOMINAL.
- Cálculo del valor de la Unidad de Valor Real, UVR.
- Macro para crear Función personalizada para el cálculo de tasas efectivas a partir de tasas nominales anticipadas.
- Equivalencia entre una Anualidad o Serie Uniforme y un Valor futuro. Aplicaciones en el diseño de Planes de ahorro o capitalización.

- La función PAGO y otra aplicación de TASA y NPER. Elaboración del Diagrama de Flujo de Caja como herramienta indispensable para el entendimiento de los problemas.

Sesión 3

- Anualidades y Valor Presente. Anualidades vencidas, anticipadas y diferidas. Sistemas de amortización con cuotas fijas y con cuotas extraordinarias.
- Otros sistemas de amortización en pesos. Sistemas de amortización en UVR. Caso especial: cuotas iguales con distintas tasas de interés o con pagos no periódicos. Costo de financiación de electrodomésticos.
- Nueva aplicación de la función PAGO.
- Solución con Buscar Objetivo de problemas difíciles o imposible de resolver analíticamente.
- Sistemas de Amortización y capitalización con cuotas variables. Aplicación de Gradiente geométrico y de gradiente aritmético.
- Lógica de formulación y cómo entrar fórmulas complejas en Excel.
- Tasas combinadas, costo efectivo de operaciones. Tasa de interés corriente o nominal y Tasa de interés real.



Sesión 4

- Cálculo, interpretación y aplicación del Valor Presente Neto y de la Tasa Interna de Rentabilidad. Aplicación de las funciones VNA, TIR, VNA.NO.PER y TIR.NO.PER.
- Aplicación del argumento Estimar en el cálculo de la TIR.
- Cálculo de la TIR modificada.
- Tratamiento de Flujos de caja en pesos corrientes y en pesos constantes.
- Valor Presente de flujos de caja perpetuos.
- Aplicaciones de las matemáticas financieras a la valoración de empresas. Cálculo del Valor Terminal o Valor de Continuidad según diferentes supuestos.

H. Análisis de estados financieros en Excel

Sumilla

Los estados financieros son los medios a través de los cuales se refleja la situación real de la empresa principalmente desde su perspectiva económica financiera. También se emplean para conocer la situación de actividad operativa, eficiencia en el empleo de los recursos, productividad, Solvencia, Riesgo, etc. Lo importante es conocer las herramientas de análisis financiero adecuadas y tener esta información vital en el momento de la toma de decisiones para aprovechar el inmenso potencial que se obtiene de este análisis.

El planeamiento y la toma de decisiones correcta dependen de la disponibilidad, calculo y buen análisis y uso de la información financiera, convirtiéndose esta en una ventaja competitiva. Es por ello que se busca el gran resultado de combinar las técnicas y herramientas de la administración y análisis financiero con la alta capacidad de

procesamiento y rapidez que ofrece la Tecnología Informática, para nuestro caso a través de la hoja electrónica de cálculo Excel.

Objetivo

Conocer cada uno de los siguientes estados financieros: Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados. Y el análisis del Flujo de Caja, sus características, presentación, aplicación e interpretación. Adquirir destreza en la Administración financiera del día a día mediante el empleo de la herramienta informática que le permita tomar mejores decisiones.

Sesión 1

El Estado de Situación Financiera: Concepto, características, cuentas del Balance.

- Análisis del Estado de Situación Financiera: Vertical y horizontal.

Estado de Resultados (Ganancias y pérdidas): Concepto, características, cuentas del Estado de resultados.

- Análisis del Estado de ganancias y pérdidas: Vertical y horizontal.

Flujo de caja: Concepto, características, cuentas que comprende.

- Empleo de indicadores para el análisis de los EEFF, empleando Excel.

Sesión 2

Análisis de la rentabilidad de la empresa:

- De la rentabilidad comercial.
- De la rentabilidad económica.
- De la rentabilidad financiera.



Sesión 3

Análisis de la estructura financiera

- De la capacidad de endeudamiento Vs. Los recursos propios. Análisis del apalancamiento financiero
- De la capacidad de cobertura de intereses.

Análisis De La Capacidad De Tesorería (Liquidez) De La Empresa

- De la liquidez real total.
- De la liquidez real operativa.

Sesión 4

Análisis de la eficiencia operativa de la empresa

- De la Rotación de Activos totales (ROAT).
- De la Rotación de Inventarios (RINV).
- Del Plazo medio de Cobranzas.
- Del plazo medio de pago.

I. Costos y Presupuestos en Excel

Sumilla

El presente curso se desarrollará con una metodología interactiva, combinaremos la parte teórica con una aplicación basada en problemas y exposición de casos reales que se presentan en la modernidad empresarial; con ello estamos seguros que todos los participantes lograrán identificar aquella información clave que les permita conocer el comportamiento y costeo de sus productos, servicios y clientes; además de estar en condiciones de planear y controlar a través de la preparación del presupuesto en las empresas.

Objetivo

Planear y administrar los principales presupuestos operativos mediante modelos prácticos de costos y presupuestos en Excel.

Sesión 1

GENERALIDADES:

- Función y objetivos de los costos en la empresa
- Importancia de los costos Los presupuestos y los estados financieros Ejemplos - Casos desarrollados

CONCEPTOS DE COSTOS

- Clasificación de costos
- Costo - Precio - Utilidades: Determinación del costo -precio y proyección de Utilidades
- Costos relevantes e irrelevantes

Sesión 2

ELEMENTOS DE LOS COSTOS DE PRODUCCIÓN

- Mano de Obra
- Materia Prima
- Gastos Indirectos de Fabricación
- Gastos Operativos
- Gastos Administrativos
- Gastos Financieros

Sesión 3

ELEMENTOS DE LOS COSTOS DE PRODUCCIÓN

- Gastos de Ventas y Distribución
- Costos Directos e Indirectos
- Costos Fijos y Variables: Toma de decisiones
- Ejemplos - Casos desarrollados



PUNTO DE EQUILIBRIO EN LA EMPRESA Y LA TOMA DE DECISIONES

- El punto de equilibrio
- Fórmulas del punto de equilibrio
- Análisis Costo - Volumen - Rentabilidad
- Toma de decisiones
- Ejemplos - Casos desarrollados.

DECISIONES PARA LOGRAR LA REDUCCIÓN DE COSTOS

Decisiones principales para reducir costos.

Ejemplos - Casos desarrollados.

Sesión 4

EL PRESUPUESTO

El Presupuesto General

Elementos

Fases

El proceso de planeación financiera en la empresa

Clasificación de los presupuestos operativos:

Presupuesto de ventas

Presupuesto de producción

Presupuesto de administración

Presupuesto de gastos de ventas

Presupuesto de inversión

Plan de utilidades

Presupuesto financiero.



J. Investigación científica en SPSS

Sumilla

En estadística, el desarrollo de los paquetes informáticos ha permitido ampliar la variedad de opciones para el análisis de datos, y actualmente le ofrecen al investigador múltiples posibilidades para estudiar eventos cada vez más complejos, y dar respuesta a preguntas correspondientes a diferentes tipos de investigación. El Spss es uno de los paquetes estadísticos más amigables, versátiles y completos para el análisis en investigación.

El curso tiene un carácter teórico - práctico con el objetivo de que los participantes puedan familiarizarse con la base de datos incorporada en la aplicación de SPSS que le servirán para la elaboración del plan y desarrollo de su Tesis.

Objetivo

Proporcionar a los participantes los conocimientos básicos necesarios para el uso del programa informático SPSS en el análisis estadístico de datos en investigación.

Sesión 1

- Cómo crear una matriz de datos en el programa SPSS
- Cómo describir una variable categórica
- Cómo describir una variable numérica
- Cómo crear una tabla de contingencia
- Cómo calcular y recodificar variables

Sesión 2

- Prueba de t para muestras independientes
- Prueba de t para muestras relacionadas
- Análisis de la varianza con un factor ANOVA
- Principales usos de la correlación de Pearson
- Cómo se ejecuta la regresión lineal simple

Sesión 3

- Qué es el test de Chi Cuadrado y cuando se utiliza
- Qué es el test de test de McNemar y cuando se utiliza
- Qué es el índice kappa de cohen y como se interpreta
- Cuando se utiliza la corrección de Yates
- Cuando de utiliza el test exacto de Fisher

Sesión 4

- Prueba de normalidad Kolmogorov-Smirnov
- Homogeneidad de varianzas test de Levene
- U de Mann-Withney para variables ordinales
- Prueba de los rangos con signo de Wilcoxon
- Archivo sintaxis como unidad de producción

K. Tributación en planillas electrónicas

Sumilla

En la gestión financiera de la empresa, es obligatorio regularizar la situación de los trabajadores, si es que los tiene. Para ello se requiere usar planillas de pago, las cuales son presentadas y declaradas a la SUNAT. Las planillas son registros contables que permiten demostrar la relación laboral del trabajador con tu empresa, su remuneración y los beneficios que le corresponden.

El curso desarrolla la capacidad para formular, presentar y declarar correctamente las planillas de trabajadores a la SUNAT, mediante PLAME, T-REGISTRO, y como apoyarse con la utilización de la herramienta informática Excel.



Objetivo

Adquirir o actualizar diversos conocimientos relacionados con la Gestión de Planillas, conocer las últimas modificaciones legales y aspectos importantes respecto a fiscalizaciones de las Planillas Electrónicas, conocer las tablas y códigos para la correcta presentación, asimismo aspectos importantes para la carga masiva de información, la estructuración de archivos para su importación, además de cómo se realiza la generación de archivos planos a través de Excel para la importación de información. Saber cómo realizar el registro de los trabajadores, prestadores de 4ta categoría, derechohabientes entre otros, conocer y analizar cómo se realiza el registro y la declaración de las tardanzas, horas extras, asignación familiar, remuneración, compensación por tiempo de servicios (CTS), las gratificaciones, las vacaciones, AFP, ONP entre otros en las Planillas Electrónicas-PLAME. Conocer cómo se realiza a través de la Planilla Electrónica la declaración mensual de remuneraciones, ingresos, aportes, contribuciones, tributos, conocer cómo se realiza la Rectificación o sustitución, copia de la declaración de las planillas electrónicas – PLAME. comprender con mayor claridad los fundamentos que sustentan los mecanismos de las planillas de remuneraciones.

Sesión 1: Introducción y primeras configuraciones

- Introducción al T-Registro y PLAME
- Modificaciones legales del PDT Planilla Electrónica (Versión 2022)
- T-Registro
 - Ingreso al T-Registro
 - Registro del empleador: Datos laborales y de seguridad social bajo las últimas modificaciones legales
 - Registrar al comité o supervisor de SST
 - Registro de trabajadores
 - Requisitos y plazo para el registro
 - Datos laborales
 - Datos de seguridad social (modificaciones)
 - Pendiente de elección de régimen pensionario
 - Datos de situación educativa
 - Actualización de datos de situación educativa
 - Plazo para actualizar
 - Infracciones por incumplimiento
 - Datos tributarios

Sesión 2: Registros y casos

- Registro de pensionistas: Requisitos y plazo
 - ¿un jubilado que continúa laborando se declara como pensionista?
- Registro de personal en formación laboral: requisitos y plazo
- Registro de personal de terceros: requisitos y plazo
- Registro del derechohabiente: requisitos, alta, baja
 - Cónyuge
 - Concubina



- Hijo menor de edad
 - Hijo mayor de edad incapacitado
 - Gestante
- Constancia de alta– CIR
 - Plazo para entregar la constancia de alta

Sesión 3: PDT PLAME I

- ¿Cómo obtener el PDT PLAME?
- Módulos del PDT PLAME
- Ingreso al PDT PLAME: Con clave sol y sin clave sol
- Obtención del archivo personalizado del T-Registro
- Identificación del empleador
- Declaración de personal en formación – modalidades formativas laborales
- Declaración de personal de tercero
- Declaración de prestadores de 4ta categoría

Sesión 4: Criterios Esenciales para la Valoración de Proyectos

- Declaración de trabajadores
 - Declaración de trabajadores dados de baja
 - Declaración de jornada de trabajo.
 - Declaración de ingresos
 - Declaración de conceptos remunerativos
 - Declaración de conceptos no remunerativos
 - Declaración de beneficios sociales: cts, vacaciones y gratificaciones
 - Declaración de subsidios
 - Declaración de descuentos
 - Declaración de tributos y aportaciones
 - Declaración del SCTR
 - Declaración del EsSalud + vida
 - Declaración de remuneración integral anual
- Análisis de los conceptos habilitados en el PLAME
- Infracciones laborales del T- Registro y PLAME
- Cálculo y Liquidación de Beneficios Sociales

L. Contrataciones y adquisiciones del Estado

Sumilla

El curso analizará el El OSCE que es el ente rector del sistema de contrataciones y adquisiciones del Estado, ejerce sus competencias en el ámbito nacional y comprende a todas las entidades que realizan procesos para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.

Objetivo

- Desarrollar los conocimientos necesarios para el dominio del OSCE.



- Contar con mayores herramientas de gestión en la temática relativa al conocimiento de bienes y la contratación de servicios que realizan las diferentes entidades públicas.
- Comprender con mayor claridad los fundamentos que sustentan los mecanismos logísticos del Estado.
- Comprender con mayor claridad los fundamentos que sustentan los mecanismos logísticos del Estado.
- Comprender aspectos teóricos, prácticos, principios y normas de gestión.
- Conocer la normatividad para dotar de mayor transparencia y eficiencia a los Procesos de OSCE.
- Conocer los tipos de procedimientos en el OSCE.
- Con este curso conocerá de forma práctica los alcances normativas e implicancias de la nueva legislación sobre las contrataciones del Estado.

Sesión 1

- Ley de Contrataciones del Estado
- El SEACE
- El Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones



Sesión 2

- Bases Administrativas.
- Proceso.
- Subasta Inversa.

Sesión 3

- Compras Corporativas.
- Evaluación y Calificación de Propuestas.
- Solución de Controversias Durante el Proceso

Sesión 4

- Exoneración
- Suscripción del Contrato
- Solución de Controversias En La Etapa Contractual

M. Contabilidad orientada al Control de Costes

Sumilla

La contabilidad contribuye a una mejor gestión económica de la empresa a través del control de costes. Se profundizará en la contabilidad de costes conociendo su estructura, elementos y factores que la componen y su aplicación para, teniendo en cuenta su incidencia, poder analizar ratios coste-beneficio, volumen de actividad y desviaciones para poder tomar las decisiones oportunas.

Objetivo

Adquirir los conocimientos de los aspectos clave de la contabilidad y los ciclos contables para la realización de balances de situación y masa patrimonial de la empresa. Profundizar en la contabilidad de costes conociendo su estructura, elementos y factores que la componen. Saber analizar las ratios coste-beneficio, volumen de actividad y desviaciones para poder tomar las decisiones oportunas.

Sesión 1

- Contabilidad
 - Patrimonio
 - Hechos contables
 - Cuentas
 - Registro
 - PGC y los ciclos contables.

Sesión 2

- Contabilidad de costes IGV, efectos comerciales y operaciones de tráfico mercantil.
- Sistemas de costes y su clasificación: parciales, totales y ABC.

Sesión 3

- Centros de costes y acumulación: coste por pedido, por proceso y para la toma de decisiones.

Sesión 4

- Relaciones coste-beneficio, volumen de actividad. Presupuestos y sus desviaciones.



1.2.4. Contenido Curricular Comercio y Negocios Internacionales (CNI)

A. Excel Básico

Sumilla

Las habilidades Profesionales cada día son más necesarias en los perfiles de ejecutivos integrales que buscan crear valor al interior de las empresas y que sean capaces de analizar, manejar datos y procesar información que ayude a la toma de decisiones. Además, ya no solo es importante tener un manejo de software, sino que ser oportunos, eficientes y eficaces. Para ello, es necesario potenciar a los ejecutivos en el uso de plataformas de MS-Office y el correcto uso de ellas se convertirá en un directo aporte a las empresas que posean estos profesionales y contribuirán al desarrollo de las carreras de cada uno de ellos.

Objetivo

El alumno conocerá, comprenderá y aplicará conceptos de computación introductorios en el manejo de MS-Excel orientado a comenzar a resolver problemáticas propias de práctica del día a día en el mundo de la economía y los negocios.

Sesión 1

- Introducir datos (numéricos, texto, fecha, etc.) y modificación de datos.
- Creación fórmulas Simples: Utilizar operadores de fórmulas aritméticas, lógicas y de texto.
- Insertar funciones utilizando el asistente para funciones.
- Funciones matemáticas simples. Funciones: sumar, contar, promedio, máximo, mínimo, K.esmimos.
- Funciones de texto, funciones de cuenta y Funciones de fechas. Combinar tales funciones para cálculos de años o meses de antigüedad en las organizaciones que ayuden a la toma de decisiones.

Sesión 2

- K.ESIMO.MAYOR/ K.ESIMO.MENOR, COINCIDIR, INDICE
- Creación fórmulas Simples: Utilizar operadores de fórmulas aritméticas, lógicas y de texto.
- Funciones de cuenta y Funciones de fechas. Combinar tales funciones para cálculos de años o meses de antigüedad en las organizaciones que ayuden a la toma de decisiones.
- Referencias a celdas relativas, mixtas y absolutas.
- Filtros y formatos condicionales.
- Examen 1

Sesión 3

- Creación de fórmulas complejas: Utilizar operadores de fórmulas aritméticas, lógicas y de texto en problemas complejos.

Sesión 4

Realizar cálculos bajo condiciones:

- Funciones condicionales.
- Funciones condicionales anidadas.
- Examen 2

B. Excel Intermedio

SUMILLA

Las habilidades Profesionales cada día son más necesarias en los perfiles de ejecutivos integrales que buscan crear valor al interior de las empresas y que sean capaces de analizar, manejar datos y procesar información que ayude a la toma de decisiones. Además, ya no solo es importante tener un manejo de software, sino que ser oportunos, eficientes y eficaces. Para ello, es necesario potenciar a los ejecutivos en el uso de plataformas de MS-Office y el correcto uso de ellas se convertirá en un directo aporte a las empresas que posean estos profesionales y contribuirán el desarrollo de las carreras de cada uno de ellos.

OBJETIVO

El alumno comprenderá y aplicará conceptos de computación intermedios en el manejo de MS-Excel orientado a resolver problemáticas propias de práctica del día a día en el mundo de la economía y los negocios enfocado en la creación de reportes para la toma de decisiones.



SESIÓN 1: Funciones de búsqueda (buscarv, buscarh):

- Variación de criterios (Indicador columna como una función).
- Extensiones de función de búsqueda.
- Búsqueda en función de criterios de ordenación. Valor buscado de forma exacta o aproximada (buscarv verdadero, buscarv falso).
- Funciones de búsquedas anidadas (Fila/columna).

SESIÓN 2: Gráficos

- Serie de datos
- Tipos de gráficos utilizados y sus mejores prácticas.

SESIÓN 3: Controles de Formulario de Hoja de Excel.

SESIÓN 4: Tablas Dinámicas

- Uso eficiente de tablas dinámicas.
- Campos Calculados.

C. Excel Avanzado

Sumilla

Las habilidades Profesionales cada día son más necesarias en los perfiles de ejecutivos integrales que buscan crear valor al interior de las empresas y que sean capaces de analizar, manejar datos y procesar información que ayude a la toma de decisiones. Además, ya no solo es importante tener un manejo de software, sino que ser oportunos, eficientes y eficaces. Para ello, es necesario potenciar a los ejecutivos en el uso de plataformas de MS-Office y el correcto uso de ellas se convertirá en un directo aporte a las empresas que posean estos profesionales y contribuirán el desarrollo de las carreras de cada uno de ellos.

Objetivo

El alumno comprenderá y aplicará conceptos de computación avanzados en el manejo de MS-Excel en conjunto con el desarrollo de temáticas de Visual Basic for Applications (VBA-Macros) orientado a resolver problemáticas propias de práctica del día a día en el mundo de la economía y los negocios enfocado en la creación de reportes para la toma de decisiones.

Sesión 1: Validación de datos y control de Formularios:

- Creación de Formularios.
- Protección de Celdas.
- ActiveX controls - usando Controls Toolbox Toolbar.

Sesión 2: Visual Basic for Applications (VBA): Conceptos fundamentales:

- String variables, string concatenation.
- Declaración de Variables.
- Función InputBox
- Variables Objetivos en VBA.
- MsgBox prompt,

Sesión 3: Procedimientos Sujetos a una acción del archivo:

- Manejo de Procedimientos avanzados en Visual Basic y Centro de Confianza.
- VBA Control de Estructuras y Depuración de Códigos.

Declaración de Variables y Estructuras en VBA:

- Estructuras Condicionales:



- If Then / Select Case

- Do Estructuras Repetitivas:
 - While Loop / For Next

Sesión 4: Modelos de Optimización y Sensibilización (Solver):

- Modelamiento de Optimización en Planillas de Cálculo.
- Problemas de Producción.
- Análisis de sensibilización e interpretación de soluciones de optimización para Problemas de Multiperiodo.
- Problemas de Transporte.
- Problemas de Inventario.
- Problemas de Capital.

D. Recursos de búsqueda de información científica y de estilo APA

Sumilla del curso:

La American Psychological Association (APA) ha elaborado un manual de estilo para la publicación de sus documentos académicos; una parte importante del cual está referido a las normas para la citación de fuentes bibliográficas, que se conoce como estilo APA de citación. Estas normas, de un tiempo a esta parte se han convertido en uno de los estilos de citación más empleados en el espacio académico. En este sentido, el taller sobre estilo APA de citación que se propone consiste en la explicación y aplicación práctica de las pautas que rigen para este estilo, tanto en los aspectos que atañen a la citación como la consecuente elaboración de la lista de referencias de acuerdo al tipo de documento citado. El aprendizaje y aplicación de las reglas del estilo APA de citación será de gran ayuda para editores de revistas, investigadores y estudiantes universitarios, ya que les permitirá familiarizarse rápidamente con la forma de las citas y referencias que exige dicho estilo. Así mismo, se introducirán en el uso de gestores bibliográficos que automatizan en cierto grado la tarea de citar y elaborar referencias.

Objetivo Principal

El propósito del curso es que los participantes sepan buscar información científica, que sepan distinguir entre descriptores y palabras clave, desarrollar estrategias de búsqueda bibliográfica, diferenciar entre bases de datos y catálogos, restringir las búsquedas a fuentes de información especializada; que aprendan y apliquen las normas de citación de fuentes bibliográficas que exige el estilo APA.

Sesión 1: Información

- Estructura de la información
- Herramientas de localización
- Los thesaurus
- La pregunta en la búsqueda bibliográfica
- La estrategia de búsqueda
- Recursos de información para la búsqueda de la evidencia Científica.

Sesión 2: Fuentes

- Los catálogos
- Como utilizar las bases de datos bibliográficas de forma rápida, intuitiva y eficaz:
 - Estrategia de búsquedas en bases de datos bibliográficas.
 - Filtros temáticos y específicos.



- Los portales
- Buscadores:
 - Conocer las mejores herramientas para buscar información en la Web.
 - Utilizar de forma avanzada los motores de búsqueda.
 - Elaborar nuestro propio buscador personalizado.
 - Buscar en la web invisible
- Recuperación y disseminación de la información

Sesión 3: Integridad académica y uso ético de la información

- Integridad y uso ético de la información
- Estilo APA: conceptos básicos
- Aspectos generales (concepto de cita, sus elementos y estilos de presentación)
- Diferenciación entre cita y referencia.
- Tipos y características de las citas:

- Cita corta	- Parfraseo
- Cita en bloque	- Casos de citas más frecuentes
- Paráfrasis	- Otros casos
- Tipos de referencias por formato de recurso informativo:
 - Referencias a publicaciones monográficas (no periódicas)
 - Referencias a publicaciones periódicas
 - Referencias a medios audiovisuales
 - Referencias a medios electrónicos
 - Elementos de una referencia: ¿Quién?, ¿Cuándo?, ¿Qué? y ¿Dónde?



Sesión 4: Referencias en estilo APA

- Concepto y elementos
- El formato general de un trabajo según las Normas APA
- El Plagio y el Auto Plagio
- ¿Qué hacer si no tenemos un elemento de la referencia?
- Casos más frecuentes en relación a los elementos de una referencia
- Estructura de la referencia por tipo de documento
- Listado de referencias: ordenamiento, alfabetización y otros aspectos
- Ejemplo de presentación de un listado de referencias
- Casos más frecuentes de citas
 - Citación de una fuente en idioma extranjero
 - Citación de una tabla o figura
 - Citación de un trabajo de: 2 autores, 3 a 5 autores, 6 a más autores
 - Citación de un trabajo de autor corporativo
 - Citación de dos o más trabajos en el mismo paréntesis: De diferentes autores, de un mismo autor en diferentes años
 - del mismo autor publicados en el mismo año
 - Citación de normas legales y jurisprudencia
 - Cita de cita: Parte 1 y Parte 2
 - Citación de comunicaciones personales
 - Notas al pie de página
- Casos más frecuentes de referencias
 - Libros: Libro electrónico, libro impreso
 - Revistas: Artículos de revista impresa, artículo de revista en línea

- Tesis
 - Artículo de diario
 - Página web
 - Bases de datos estadísticas
 - Legislación y jurisprudencia
- Orden de las referencias
 - Generación de citas y referencias con Microsoft Word
 - Generación de citas y referencias con Mendeley
 - Aplicación del estilo APA: Casos particulares con el uso del gestor bibliográfico Mendeley.

E. Herramientas Digitales para Exportadores

Sumilla

En la actualidad existen multitud de plataformas y herramientas web donde las empresas exportadoras pueden acudir para buscar la información que necesiten o donde solventar sus dudas sobre mercados internacionales. Aunque la gran cantidad de información supone una ventaja, pues pone a nuestra disposición información procedente de cualquier parte del mundo de manera instantánea, se puede convertir en un obstáculo si no conocemos herramientas fiables o dónde buscar.

Sesión 1: ¿Cuáles son los datos de importación, exportación, tasas de crecimiento... de los países en los que estoy interesado?

Sesión 2: ¿Qué aranceles conlleva mi producto?

Sesión 3: ¿Cuánto dinero me va a costar implantar mi empresa en el extranjero?

Sesión 4: ¿Cuáles son los trámites y los documentos a realizar durante el proceso de exportación?

F. Inteligencia de Negocios en Excel

Sumilla

Conocer a fondo y saber utilizar eficazmente herramientas para análisis de información con el fin de obtener conclusiones rápidas a partir de grandes bloques de datos, nos va a permitir tomar decisiones y llevar a cabo acciones certeras sin necesidad de contar con terceros o con expertos informáticos.

Este curso habilita al alumno para tener un alto nivel de control sobre la información mantenida en bases de datos a través de útiles y novedosas herramientas que Excel nos proporciona para las versiones escritorio de Office professional plus y pocos usuarios conocen de forma profunda y razonada.

Sesión 1 Tablas dinámicas (I): Diseño y segmentación

- Tablas dinámicas (I): Diseño y segmentación
- Objetivos generales del curso y de la unidad
- Tablas dinámicas: Introducción
- Creación de una tabla dinámica



- Tablas dinámicas filtradas: Tablas 3D
- Paneles de segmentación
- Escalas de tiempo
- Modificar el diseño de una tabla dinámica
- Resumen de la unidad

Sesión 2 Tablas dinámicas (II): Gráficos dinámicos y cálculos

- Tablas dinámicas (III): Gráficos dinámicos y cálculos
- Objetivos de la unidad
- Gráficos dinámicos
- Fórmulas en las tablas dinámicas
- Opciones de diseño de una tabla dinámica
- Función Importardatosdinamicos
- Resumen de la unidad

Sesión 3 Power Pivot: Modelos, formulación DAX y relaciones

- Power Pivot: Modelos, formulación DAX y relaciones
- Objetivos de la unidad
- Introducción a BI. Esquema
- Conceptos fundamentales. Definiciones.
- MS Excel y Power BI
- Herramientas BI para Excel
- Instalar Power BI
- Nuevos servicios Power BI
- Qué es Power Pivot
- Ficha Power Pivot
- Agregar a modelo de datos
- Administrar
- Progreso a través de un caso práctico
- La pantalla de relaciones
- Acciones posibles en un modelo de datos
- Aplicar filtros
- Realizar ordenaciones
- Agregado de columnas con expresiones DAX
- Medidas. Filas de totales
- Otros ejemplos de funciones DAX
- Tablas de fecha
- Archivos necesarios para las actividades prácticas
- Resumen de la unidad

Sesión 4 Jerarquías, KPI's y cuadros de mando

- Jerarquías, KPI's y cuadros de mando
- Objetivos de la unidad
- Tablas dinámicas basadas en modelos de datos
- KPI's
- Actualización de datos
- Cuadros de mando (dashboards) y segmentaciones
- Perspectivas
- Campos predeterminados
- Archivos necesarios para las actividades prácticas



- Resumen de la unidad

VI. PRESUPUESTO

6.1. PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS (Soles)



Anexo Nº 01 Resolución Nº-2022-FACEACID																			
PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS 2022 - PROGRAMA DE INFORMÁTICA PARA LA ACREDITACIÓN EN COMPUTACION																			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN : Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables																			
AMBITO QUE PROPONE ATENDER : Alumnos de las Escuelas Profesionales de Administración, Contabilidad y Economía.																			
Nº ALUMNOS : 240 Deserción Educativa: 0																			
RUBROS	Unidad	Can-tidad	Costo Unid. S/	Nº. De mes	Enero	Fe-brero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agos-to	Setiem-bre	Octu-bre	Noviem-bre	Dicien-bre	Total	%	
I. INGRESOS					TOTAL S/														
1.1	Inscripción de participantes del PIAC	Particip.	240	10	1	17000	17000	17000	17000	17000	17000	17000	17000	17000	17000	17000	204,000.00	100%	
1.2	Perseiones	Particip.	240	70	12	16800	16800	16800	16800	16800	16800	16800	16800	16800	16800	16800	201,600.00	50.44%	
II. GASTOS					TOTAL S/														
A	Asignaciones especiales a Docentes y Administrativos																		
a.1	Director General PIAC	Persona	1	1000	12	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	12,000.00		
a.2	Decano	Persona	1	500	12	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6,000.00		
a.3	Docentes especialistas	Persona	8	500	12	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	48,000.00		
a.4	Secretaría Sistema Académico-OPA	Persona	1	450	12	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	5,400.00		
a.5	Asistente Logística	Persona	1	400	12	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	4,800.00		
a.6	Asistente Administrativo	Persona	2	450	12	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	10,800.00		
a.7	Contador del Programa	Persona	1	300	12	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	3,600.00	0.15%	
B	Gastos Pre-Operativos (1+2)																		
b.1	Suministro de impresora (toner color)	Unidad	1	500	1												500.00		
b.2	Papel Kimberly	Millar	1	200	1												200.00	0.10%	
C	Gastos Operativos (1)																		
c.1	Imprevistos	Global	1	200	1												200.00		
D	Gastos en Servicios																		
d.1	Gastos mantenimiento de Infraestructura	Global	1	50	12	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600.00		
d.2	Gastos mantenimiento de mobiliario	Global	1	50	12	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600.00		
d.3	Gastos por adecuación de ambientes	Global	1	50	12	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600.00		
E	Gastos en Software																		
e.1	Licencias Varias	Global	1	10000	1												10,000.00		
III. UTILIDAD TOTAL DEL SERVICIO TOTAL (H-I)																	100,700.00		
% Rentabilidad																	49.36		
DISTRIBUCION DEL EXCEDENTE																			
	Alta Dirección			10%													10,070.00		
	Investigación			20%													20,140.00		
	Responsabilidad Social Universitaria			10%													10,070.00		
	Adquisición de equipos			30%													30,210.00		
	Funcionamiento Operativo de la Facultad			30%													30,210.00		
Total				100%													100,700.00		



VI. Certificado para un curso

Diseño Frontal del Certificado

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

Certificado
Otorgado a:
Apellidos y Nombres
Por haber aprobado el curso:
NOMBRE DEL CURSO
Con nota (nota letras) y una duración de horas efectivas
de capacitación, desarrollado al de del .

Msc. RAFAEL CHAFLOQUE GASTULO
DIRECTOR-PIAC

Dr. JOSE MAXIMO GOMEZ NAVARRO
DECANO

CODIGO PIAC: 0000



CONTENIDO SINTÉTICO



CURSO:	NOTA:
FECHA DE EXPEDICIÓN	AÑO
Número Correlativo: 0000	

Registrado con el N°: _____
Libro _____ Folio _____ Fecha ____/____/____

Firma del Asistente de Registro

VII. Certificado para varios cursos

Diseño Frontal del Certificado

	<p>UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES</p> <h2>Certificado</h2> <p>Otorgado a: <i>Apellidos y Nombres</i> Por haber aprobado los cursos:</p>	
Nombre Cursos	Nota letras	Fechas
<hr/> <p>Mg. RAFAEL CHAFLOQUE GASTULO DIRECTOR-PIAC</p>		<hr/> <p>Dr. JOSE MAXIMO GOMEZ NAVARRO DECANO</p>
<p>CODIGO PIAC: 0008</p>		



CONTENIDO SINTÉTICO

[Empty rounded rectangular box for the synthetic content]

CURSO:	NOTA:
FECHA DE EXPEDICIÓN	AÑO
Número Correlativo: 0000	

Registrado con el N°: _____
Libro _____ Folio _____ Fecha ____ / ____ / ____

Firma del Asistente de Registro



REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE INFORMÁTICA PARA ACREDITACIÓN EN COMPUTACIÓN (PIAC)

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Art.1º La Facultad de Ciencias Económicas Administrativas y Contables, diseña e implementa el Programa de informática para acreditación en computación (PIAC).

Art.2º Pueden acogerse al Programa de informática para acreditación en computación (PIAC), para solicitar su acreditación y dar por culminado su Plan de Estudios:

- a. Los egresados y bachilleres de las escuelas profesionales de Administración, Contabilidad y Economía – UNPRG.
- b. Otros alumnos y egresados de las escuelas de la UNPRG que deseen acreditar el dominio de programas informáticos.
- c. Otros usuarios que deseen actualizarse y capacitarse en programas informáticos.

CAPITULO II DE LOS OBJETIVOS

Art.3º Lograr que los estudiantes de las escuelas profesionales de Administración, Contabilidad y Economía, demuestren sus capacidades en Computación e informática con fines de acreditación para culminar su Plan de Estudios; permitiéndoles alcanzar un elevado nivel académico.

Lograr que la FACEAC - UNPRG desarrollen óptimamente sus funciones de extensión y proyección a la sociedad; generando recursos propios que le permitan mejorar los procesos académicos, administrativos y de investigación.

CAPITULO III DEL MARCO LEGAL

Art.4º El Programa de Informática de Acreditación en Computación es regulado por:

- c) Nueva Ley 30220 (Art 3º, 54º, Décima tercera disposición complementaria transitoria)
- d) Estatuto de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo aprobado por la Asamblea Universitaria y modificado por la Resolución N° 004-2020-AU-UNPRG el 18 de noviembre de 2020. (Artículo 95º).



CAPITULO IV DE LOS REQUISITOS

Art.5º Para acceder al Programa de informática para acreditación en computación (PIAC) se requiere para todos los participantes:

1. Cancelar los derechos económicos, inscripción y pensión de enseñanza del Programa de informática para acreditación en computación (PIAC).
2. Presentar debidamente firmada la ficha de inscripción al Programa como Declaración Jurada de aceptar las condiciones establecidas en el presente Reglamento.

CAPITULO V DE LA INSCRIPCIÓN Y DURACIÓN

Art.6º La inscripción se hará en los ambientes de la Facultad de Ciencias Económicas Administrativas y Contables de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo. En la modalidad virtual la inscripción será realizada usando los medios electrónicos.

Art.7º El Programa tendrá una duración continua en forma cursos y secuencial para las especialidades de Economía, Contabilidad y Administración. También se ofertan curso de libre elección para los estudiantes de la escuela de Comercio y Negocios Internacionales y al público en general. Se proponen horarios de fin de semana como sábados, domingos y durante los días de semana de lunes a viernes. Los participantes pueden proponer horarios alternativos en función de su disponibilidad de tiempo. La dirección del programa de computación hará las coordinaciones para implementar los cursos en los horarios solicitados.

CAPITULO VI DE LA PROGRAMACIÓN ACADÉMICA

Art. 8º El Programa de informática para acreditación en computación (PIAC) está dirigido estructurado de la siguiente manera:

- Especialidad de Administración tiene 8 módulos (160 horas).
- Especialidad de Contabilidad con 10 módulos (200 horas).
- Especialidad de Economía tiene 6 módulos (120 horas).

CAPITULO VII DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Art.9º El Programa de informática para acreditación en computación (PIAC) está conformado por los siguientes cargos:

DIRECTORIO ACADÉMICO - ADMINISTRATIVO

- 1.- Decano
- 2.- Director del Programa de informática para acreditación en computación (PIAC).
- 3.- Docentes Especialistas
- 4.- Contador
- 5.- Secretaria
- 6.- Asistente administrativo (01)
- 7.- Apoyo Logístico (02)

Art. 10º Funciones del Decano

1. Supervisar las actividades académicas y administrativas del Programa de informática para acreditación en computación (PIAC).
2. Hacer cumplir los acuerdos del Director académico administrativo.
3. Presidir y representar al Programa
4. Solicita al Rector la ratificación del Programa de informática para acreditación en computación (PIAC) FACEAC-UNPRG y a los niveles correspondientes.
5. Resuelve en última instancia situaciones no contempladas en el Reglamento del Programa de informática para acreditación en computación (PIAC).

Art. 11º Funciones del Director General del Programa de informática para acreditación en computación (PIAC):

1. Planear, Organizar, Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades académicas administrativas de los cursos de computación e informática.
2. Supervisar que las actividades del programa se desarrollen con eficiencia.
3. Analiza el informe parcial (encuestas) y el informe final sobre el desempeño académico de los docentes.
4. Alcanzar de manera clara y precisa la información necesaria para la toma de decisiones del directorio.
5. Otras que asigne el Decano y/o el Directorio.

Art. 12° Funciones del Apoyo Logístico:

1. Coordinar con el Director General del Programa el apoyo logístico, en la distribución de material, equipos y otros en las cantidades convenientes, en tiempo y lugar apropiado.
2. Efectuar la limpieza y ambientación de cada una de los laboratorios donde se desarrollan las clases de los diferentes cursos.
3. Proporciona apoyo logístico en los materiales, equipos y otros, a los docentes y participantes del Programa.
4. Supervisa que la infraestructura y equipos estén en óptimas condiciones para el desarrollo del Programa.
5. Otros que le asigne el Director General del Programa

Art.13° Funciones del Docente Especialista.

a) Presencial

1. Planear, organizar, dictar y evaluar el nivel académico que le corresponde desarrollar, en concordancia con la naturaleza y características del Programa de informática para acreditación en computación (PIAC).
2. Desarrollar el nivel académico con los procedimientos pedagógicos y didácticos establecidos.
3. Entregar las actas y registros de notas dentro de las 48 horas de terminado el curso, debidamente llenadas y firmadas.
4. Firmar al inicio y al término de sus clases.

b) Virtual

1. Planear, organizar, dictar y evaluar el nivel académico que le corresponde desarrollar, en concordancia con la naturaleza y características del Programa de informática para acreditación en computación (PIAC).
2. Diseño del aula virtual de aprendizaje, apoyado en las dimensiones pedagógica, comunicativa y tecnológica y a partir de los lineamientos establecidos para la metodología virtual.
3. Dar información, extender, clarificar y explicar los contenidos presentados.
4. Incorporar y modificar nuevos materiales al entorno formativo.
5. Grabar las sesiones de clase en el meet, colocar el enlace de la sesión grabada en el aula virtual para disposición de los estudiantes e informar de ellas cuando se requiera.

6. Realizar el control de asistencia dentro del aula virtual.
7. Realizar las actividades académico-administrativas requeridas por le PIAC respecto al control académico, asistencias, notas, registros e informes.
8. Supervisar el progreso de los estudiantes y revisar las actividades realizadas.
9. Comunicar a los estudiantes con dos inasistencias injustificadas, están desaprobados del curso y pierden el costo del curso.
10. Informar sobre los resultados y valoraciones alcanzadas.
11. Entregar las actas y registros de notas dentro de las 48 horas de terminado el curso, debidamente llenadas y firmadas; caso contrario no será considerado para los próximos cursos.

Art.14° Funciones del Asistente administrativo

a. En caso presencial

1. Controlar el registro de asistencia del docente especialista y alumnos.
2. Velar por la disponibilidad, impresión, distribución y buen uso de los medios, equipos y materiales con el personal de apoyo logístico.
3. Hacer firmar su ingreso y salida en cada grupo de estudios.
4. Realizar las encuestas evaluativas al docente del curso y remitirlas al Director General del Programa, para posteriormente archivarlas.

b. En caso Virtual

1. Supervisar que el docente cumpla con las disposiciones en el aula virtual, como:
 - Que suba su silabo.
 - Qué suba su material de clase.
 - Que suba la grabación de la clase.
 - La asistencia.
 - Verificar que el docente cumpla con el tiempo programado de clase.
2. Recepcionar las actas del profesor
3. Realizar las encuestas evaluativas al docente del curso y remitirlas al Director General del Programa, para posteriormente almacenarlas en el drive.



Art. 15° Son funciones de los órganos de apoyo

Secretaria

1. Coordinar todas las acciones con el Director General del Programa de informática para acreditación en computación (PIAC).
2. Redactar cartas, oficios y documentos pertinentes para la ejecución y desarrollo del Programa.
3. Mantener comunicación permanente vía telefónica e internet con los docentes especialistas, así como con todo el personal del Programa.
4. Organizar el archivo convenientemente por escuelas y por participante.
5. Archivar la documentación pertinente en los niveles académicos del Programa.
6. Realizar los informes mensuales que contenga las estadísticas del total de alumnos matriculados por curso, docentes con cursos dictados, estudiantes aprobados y desaprobados por curso, etc.
7. Controlar, revisar y expedir los certificados de los cursos a los alumnos que lo requieran.
8. Emite los certificados de los cursos y los CárDEX Oficiales.
9. Revisar y verificar los registros de evaluación para que ingresen las notas al sistema computarizado y elaborar las actas respectivas.
10. Elaborar y distribuir los registros de evaluación y asistencia a los docentes para la consignación de las notas evaluativas. En el caso virtual se elaboran las actas digitalmente.
11. Entregar al docente las actas oficiales de la asignatura.
12. Recibir los registros de evaluación y asistencia de los docentes al término del curso y dentro de los plazos establecidos.
13. Verifica que el estudiante haya cancelado los costos del curso, requisito para que se emita posteriormente el certificado correspondiente.
14. Otras que asigne la dirección académica del Programa (Directorio)

Contador

1. Registrar los pagos de cada alumno para un mejor control.
2. Revisión de presupuestos, planeamiento de gastos, velar por la correcta administración financiera.
3. Realizar el trámite oportuno ante las oficinas respectivas para el pago a los docentes y administrativos del curso.

4. Llevar un control del registro de pagos de cada uno de los estudiantes.
5. Llevar un control de los pagos realizados a los docentes y administrativos del programa.
6. Realizar la planilla de pagos del personal que labora en el curso.
7. Otras que asigne el Director General del Programa.



Art. 21° Los participantes del Programa que no hayan rendido su examen de calificación en alguno de los cursos, al término del curso será resuelto por la Dirección Académica.

Art. 22° Cualquier situación no prevista en el presente reglamento, será resuelta por la Dirección Académica y en última instancia por el Decano.



Dr. José Máximo Gómez Navarro
Decano

CPC. Rafael Chafloque Gastulo
Director