



CURSO DE TÉCNICOS EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O FINANZAS

Curso de Capacitación en Técnicas de
Administración de la Producción

Duración : 36 Horas

Coordinador Académico: Gilberto Flores

Docente: Harold Terrones

I.- FUNDAMENTACIÓN

La Administración de Operaciones se ha constituido en el instrumento por excelencia para el manejo y administración del cambio en busca del logro de una mayor eficiencia organizacional, condición indispensable en el mundo actual, caracterizado por la intensa competencia a nivel nacional e internacional. Por lo que el curso presenta y analiza los diversos conceptos de los procesos operacionales en las organizaciones en estos tiempos cambiantes en que los valores evolucionan rápidamente y los recursos se vuelven escasos, cada vez es más necesario comprender aquello que influye sobre el rendimiento de los individuos en el trabajo.

II. PÚBLICO OBJETIVO

Ejecutivos, personal administrativo, técnicos, estudiantes o público en general interesado en conocer y/o ampliar los alcances y aplicación de las técnicas de administración de la producción dentro de una empresa privada, pública, cualquier institución o forma de organización de personas.

III. OBJETIVOS

Objetivo General:

- Conocer las operaciones involucradas en la gestión de la producción de una empresa en los distintos niveles de gestión.

Objetivos específicos:

- Analizar los requerimientos de integración de las operaciones de la empresa basados en los conceptos de procesos de negocios y cadenas de suministros.
- Comprender el impacto de los sistemas de información en una organización como la herramienta competitiva que posibilita el cambio y la necesidad de introducir modificaciones en sus estructuras y su modo de gestión para lograr un óptimo aprovechamiento.

IV. CONTENIDO TEMÁTICO

- Sesión 1: INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION DE OPERACIONES.
Sesión 2: DISEÑO DEL PROCESO: SELECCIÓN DEL PROCESO.
Sesión 3: DISEÑO DEL PROCESO: ANALISIS DEL FLUJO DEL PROCESO.
Sesión 4: CAPACIDAD Y PROGRAMACION: PRONOSTICOS.
Sesión 5: CAPACIDAD Y PROGRAMACION: PLANEACION AGREGADA.
Sesión 6: INVENTARIO: INVENTARIO CON DEMANDA INDEPENDIENTE.
Sesión 7: INVENTARIO: SISTEMA ABC.
Sesión 8: CAPACIDAD Y PROGRAMACION: PROGRAMACION DE PROYECTOS.
Sesión 9: CALIDAD: ADMINISTRACION DE LA CALIDAD.

VI. ESTRATEGIA METODOLÓGICA

1. Modalidad educativa: PRESENCIAL

2. Estrategias didácticas:

Las sesiones se componen de exposiciones teórico-prácticas a cargo del expositor con la participación activa de los alumnos. El material de lectura complementario y casos, complementarán las sesiones y servirán de base para las evaluaciones (parcial y final). Se acompañará con material audiovisual para análisis y discusión. El profesor valorará la intervención y participación del alumno. La conformación de grupos de trabajo servirá para discutir y analizar las lecturas y/o casos propuestos.

3. Recursos de aprendizaje:

A los participantes se les proporcionará materiales de lectura y tendrán acceso al campus virtual de la PUCP.

VII. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La nota final del curso se calculará mediante la siguiente fórmula:

$$\text{NOTA FINAL} = 50\% \text{ EP} + 50\% \text{ EF}$$

Donde:

EP = EXAMEN PARCIAL

EF = EXAMEN FINAL

VIII. CERTIFICACIÓN

CERTIFICADO POR CURSO MENSUAL

Requisitos:

Será entregado a los participantes que obtengan promedio final aprobatorio y conserven el porcentaje mínimo de asistencia a clase requerido (80% de asistencia).

CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN POR CURSO MENSUAL

Requisitos:

Se entregará a los participantes que no aprueben el curso, pero cumplan con el 80% de asistencias a las sesiones de clase.

DIPLOMA

Requisitos:

Para egresar del Curso de Técnicos en Administración y en Contabilidad, y obtener el diploma correspondiente, acorde con la especialidad, el participante debe aprobar: 12 materias obligatorias y 6 materias electivas de acuerdo al plan de estudios vigente (*).

(*) Los egresados del Programa de Técnicos en la especialidad de Administración, Contabilidad o Finanzas pueden obtener una segunda certificación cursando un módulo adicional (6 materias).

La certificación que se otorga es digital.

IX. PROCESO DE INSCRIPCIÓN

- El proceso se inicia obligatoriamente con su inscripción a través de nuestra página Web, haciendo clic sobre el link INSCRIPCIÓN.
- Siga los pasos indicados en cada pantalla facilitando los datos solicitados.
- En la página de pagos optar por alguna de las siguientes modalidades y elegir el comprobante de pago respectivo (Boleta o Factura):
 - BANCO: Si desea efectuar el pago en efectivo. Deberá acercarse a cancelar los derechos académicos a partir de las 10:30 a.m. del día siguiente de su inscripción.
 - TESORERIA GENERAL PUCP: Si desea efectuar el pago con tarjeta de débito o crédito (salvo emitidas por centros comerciales o tiendas por departamentos).
 - Nota: Tesorería no acepta pagos en efectivo.
 - PLATAFORMA VISA / MASTERCARD: Vía Banca Virtual.
- Una vez elegida la forma de pago, el sistema le generará un código. Anotar ese código o imprimir la página y acercarse a Tesorería o al Banco según sea el caso.
- Entregue todos los documentos solicitados como requisitos, incluyendo el comprobante de pago, en la oficina del Centro de Educación Continua ubicada

en el sexto piso del Edificio Mac Gregor en el campus PUCP, cuyo horario de atención es de lunes a viernes de 8:30 am. a 5:30 p.m.

- La presentación de todos los documentos es obligatoria, por ningún motivo se aceptarán expedientes incompletos.

X. INVERSIÓN

- **Matrícula:** S/. 220.00 (pago único para los alumnos nuevos)
- **Cada Curso:** S/. 484.00 (los cursos inician la primera semana de cada mes, durante todo el año).

XII. INFORMES E INSCRIPCIONES

Campus Universitario
Centro de Educación Continua de la PUCP
Av. Universitaria 1801 – San Miguel
Edificio Mac Gregor – Piso 6
Teléfono: 626-2000 anexos 3760, 3764
Directo 626-2862
Correo info_cec@pucp.edu.pe
<http://cec.pucp.edu.pe>