



CURSO DE TÉCNICOS EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O FINANZAS

Curso de Capacitación de Técnicas en
Sistemas de Información Gerencial

Duración : 36 Horas

Coordinador Académico: Gilberto Flores

Docente: José Luis Morón

I.- FUNDAMENTACIÓN

En la actualidad, se suelen presentar una serie de retos a nivel laboral los cuales deben ser asumidos por los jóvenes en actividad laboral hoy en día y en el futuro; entonces de esta manera el presente curso de Técnicas en Sistemas de Información Gerencial brindará las herramientas adecuadas y los conocimientos necesarios, para que el participante se desenvuelva con eficiencia, y de este modo, esté preparado para enfrentar nuevos y exigentes retos en el mercado laboral.

II. PÚBLICO OBJETIVO

Público en general interesado en las áreas de Administración, Contabilidad o Finanzas.

III. OBJETIVOS

Objetivo General:

- Fomentar la formación conceptual y humana de los participantes procurando contribuir con la difusión de una auténtica cultura en la que el conocimiento queda integrado con los más altos valores humanos.

Objetivos específicos:

- Adquirir conocimientos a través de técnicas que resulten útiles para el entrenamiento, necesarios para que puedan desenvolverse, asistiendo al contador y administrador, en el campo empresarial y financiero, consiguiendo por ende la optimización de recursos.
- Identificar herramientas tanto conceptuales como operativas necesarias para adquirir técnicas básicas en el manejo de los procesos contables y administrativos.

IV. CONTENIDO TEMÁTICO

- 1: Teoría de sistemas
- 2: Procesos empresariales
- 3: Planeamiento de sistemas de información
- 4: Reingeniería
- 5: Elementos esenciales de diseño
- 6: Sistemas de información contable
- 7: Sistemas de mercadeo
- 8: Sistemas de producción
- 9: Sistemas de personal
- 10: Sistemas de logística

VI. ESTRATEGIA METODOLÓGICA

1. Modalidad educativa: PRESENCIAL

2. Estrategias didácticas:

Los contenidos se desarrollan a través de exposiciones teóricas y prácticas. El docente conduce el proceso de enseñanza/aprendizaje centrándose en el participante; las clases magistrales se complementan con lecturas asignadas, soporte audiovisual y elaboración de trabajos individuales o grupales, cuya dinámica es supervisada por el docente, con la finalidad de reforzar determinados tópicos abordados en el curso,

3. Recursos de aprendizaje:

A los participantes se les proporcionará separatas del curso; así también, los participantes 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 y 3764
Correo: info_cec@pucp.edu.pe
<http://cec.pucp.edu.pe>