

HOJA CALENDARIO- PLANIFICACIÓN DE LAS SESIONES DE CLASE

MODALIDAD PRESENCIAL

Nombre de la asignatura	Introducción a la Administración	Resultado de aprendizaje de la asignatura:	Al finalizar la asignatura, el estudiante será capaz de explicar su plan de estudios y los requisitos para graduarse; el rol de un administrador y su interacción con las áreas funcionales, la toma de decisiones, el aprendizaje, la creatividad y el espíritu emprendedor de las organizaciones con ética y responsabilidad social.
Periodo	1	EAP	Administración

Competencia	Descripción de la competencia	Nivel	Descripción de nivel
Desarrollo Empresarial	Optimiza los recursos en la cadena de valor a través de la mejora continua, utilizando indicadores de gestión claves para el desarrollo y sostenibilidad empresarial.	1	Identifica y clasifica los procesos organizacionales clave y la filosofía de mejora continua para optimizar procesos empresariales.
Agilidad Organizacional	Desarrolla y aplica metodologías ágiles en los procesos internos para generar innovación en las organizaciones en entornos dinámicos y complejos.	1	Explora y describe metodologías ágiles aplicadas a organizaciones innovadoras.

Unidad 1	Nombre de la unidad:	Introducción a la Administración, Plan de estudios y marco normativo de la EAP Administración	Resultado de aprendizaje de la unidad:	Al finalizar la unidad, cada estudiante será capaz de reconocer la importancia de la administración, su plan de estudios, requisitos para la obtención del bachiller y título profesional según lo establecido en el marco Normativo de la Universidad Continental.	Duración en horas	16	
Semana	Horas / Tipo de sesión	Temas y subtemas	Propósito	Metodología / Estrategias	Actividades para la enseñanza aprendizaje (Docente - Estudiante)	Recursos	Actividades de aprendizaje autónomo Asíncronas (Estudiante - Aula virtual)
1	2T	- Presentación de la asignatura y el sílabo - Presentación del docente y estudiante	-Al finalizar la sesión, el estudiante identifica la relevancia de la asignatura y comprende el concepto e importancia de la administración en las organizaciones.	Clase expositiva / lección magistral (CE-LM)	<ul style="list-style-type: none"> - I: A través de dinámicas activas el docente y los estudiantes se presentan asertivamente Motivación, se presenta el propósito de la sesión. - D: El docente presenta el sílabo y da indicaciones de cómo se desarrollará la asignatura utilizando una PPT. - Se visualiza un vídeo para la introducción a la asignatura. - Se aplica la evaluación diagnóstica - Se solicita la conformación de equipos para el desarrollo de las actividades de las semanas posteriores. - C: Se socializa respecto a las preguntas de la evaluación diagnóstica. - Para cerrar la sesión a través de una nube de palabras los estudiantes señalan sus expectativas respecto a la asignatura. <p>EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA Evaluación individual teórica / Prueba objetiva</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presentaciones Power Point - https://www.youtube.com/watch?v=GOwswqQyQGE - https://www.youtube.com/watch?v=RDLgzBbZJUo 	- Revisan el sílabo de la asignatura y las lecturas compartidas
	2P	- Concepto e importancia de la administración		Aprendizaje experiencial	<ul style="list-style-type: none"> - I: Se recuerdan los temas desarrollados en la sesión anterior promoviendo la participación de los estudiantes al lanzar preguntas como: ¿Cuál es el objetivo de la asignatura? ¿Cuál será el sistema de evaluación del curso? Entre otras y se comparte el propósito de la sesión. - D: Se muestran vídeos de empresas nacionales y se comparte la definición e importancia de la administración. - Los estudiantes, comentan la importancia de las organizaciones empresariales en la economía de un país y expresan por qué es relevante administrar técnicamente una empresa. - El docente comparte presentaciones en Power Point sobre la administración y su importancia. - El docente comparte la Guía de trabajo 1 e invita a desarrollarlo. - Los equipos realizan la actividad programada - Los equipos brindan sus conclusiones - C: El docente realiza la síntesis del tema y retroalimentación. - Se formula la reflexión de qué aprendieron y cómo aprendieron. - Se recuerdan las actividades a realizar para la siguiente sesión. 	<ul style="list-style-type: none"> - Presentaciones Power Point - https://www.youtube.com/watch?v=wx5OEAHqaU - https://www.youtube.com/watch?v=2VqTp176D-l 	
2	2T	- ¿Quiénes son los gerentes y qué hacen? - Retos de la administración - Guía de Trabajo 1	- Al finalizar la sesión, el estudiante comprende quienes son los gerentes, el rol que desempeñan en las organizaciones y los motivos que impulsan a estudiar esta carrera.	Aprendizaje experiencial	<ul style="list-style-type: none"> - I: El docente presenta un esquema donde sintetiza los temas tratados e invita a los estudiantes a comentar al respecto y se comparte el propósito de la sesión. - D: El docente presenta a profesionales exitosos del mercado laboral y motiva a alcanzar sus logros. - El docente comparte presentaciones en Power Point sobre quiénes son los gerentes, cuál es su labor y los motivos de por qué estudiar la carrera. Formula preguntas e invita a los estudiantes a compartir sus opiniones. También pide que elaboren un resumen de los temas tratados. - C: El docente retroalimenta la participación de los estudiantes y comparte los enlaces de lecturas que utilizarán en la siguiente sesión. 	<ul style="list-style-type: none"> - Presentaciones Power Point - https://www.youtube.com/watch?v=lveWhzBeisg - https://www.premioempresaperuana.com/ 	<ul style="list-style-type: none"> - Revisan el material informativo de la semana. - Consultan la bibliografía básica y complementaria del curso.

HOJA CALENDARIO- PLANIFICACIÓN DE LAS SESIONES DE CLASE

MODALIDAD PRESENCIAL

	2P	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Quiénes son los gerentes y qué hacen? - ¿Por qué estudiar esta carrera? - Guía de Trabajo 2 		Aprendizaje colaborativo	<ul style="list-style-type: none"> - I: El docente recuerda los temas tratados en la sesión anterior a través de preguntas y presenta el propósito de la sesión. - D: El docente comparte dos lecturas sobre el perfil de un gerente y pide a los grupos desarrollar la Guía de Trabajo 2. - En grupo, los estudiantes exponen las actividades realizadas. - C: El docente retroalimenta la participación de los grupos y recuerda las actividades a realizar en la siguiente sesión. 	<ul style="list-style-type: none"> - Presentaciones Power Point - Arocutipá, J. P. F., Nugent, M. A. L. M., Silva, G. J. S., & Bellido, I. E. A. (2021). Liderazgo en tiempos de 4ta revolución industrial. <i>Revista Venezolana de Gerencia: RVG</i>, 26(96), 1096-1107. - https://www.ccl.org/wp-content/uploads/2017/06/WP-LeadershipChallenge-ES-June-2014.pdf - https://www.youtube.com/watch?v=7wjShyEp0Ug 	
3	2T	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de estudios - Certificaciones, credenciales, líneas de investigación e importancia del idioma inglés en la carrera - Reglamento Académico - Normativa de la oficina de grados y títulos 	<ul style="list-style-type: none"> - Al finalizar la sesión, el estudiante describe el plan de estudios, la importancia del idioma inglés y los artículos más relevantes del Reglamento académico y la normativa de la Oficina de Grados y Títulos de la Universidad Continental a considerar en su formación profesional. 	Clase expositiva / lección magistral (CE-LM)	<ul style="list-style-type: none"> - I: El docente comparte imágenes de graduaciones de la UC y presenta el propósito de la sesión - D: El docente explica que su formación académica se orienta al logro de competencias por lo que describe el plan de estudios de la carrera, las certificaciones, credenciales, líneas de investigación y la importancia del idioma inglés durante su formación laboral utilizando una PPT. - El docente comparte el Reglamento Académico y explica sus partes. - El docente muestra el plan de estudios y pide que en grupo reconozcan las asignaturas que llevarán hasta el décimo ciclo, las certificaciones, credenciales y otros. Luego comentan con la clase. - C: El docente retroalimenta los temas de clase formulando preguntas y recuerda las actividades a realizar en la siguiente sesión. 	<ul style="list-style-type: none"> - Presentaciones Power Point - https://ucontinental.edu.pe/ 	<ul style="list-style-type: none"> - Revisan el material informativo de la semana. - Consultan la bibliografía básica y complementaria del curso.
	2P	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de estudios - Certificaciones, credenciales, líneas de investigación e importancia del idioma inglés en la carrera. - Reglamento Académico - Normativa de la oficina de grados y títulos - Guía de Trabajo 3 		Aprendizaje colaborativo	<ul style="list-style-type: none"> - I: El docente muestra algunas resoluciones de sanciones a estudiantes por falta al cumplimiento del reglamento Académico y presenta el propósito de la sesión. - D: El docente comparte la Guía de trabajo 3 y explica las actividades a realizar. - En grupo, los estudiantes analizan algunos artículos del reglamento, los relacionados al Régimen estudiantil para pregrado, desarrollo curricular, matrículas y evaluación. También analizan los requisitos para obtener el grado de bachiller y título profesional. Luego lo comentan para toda la clase. - C: El docente hace uso de una herramienta digital como Quizizz para retroalimentar los artículos más relevantes del reglamento académico y los requisitos para la obtención de los grados académicos. Recuerda las actividades a realizar en la siguiente sesión. 	<ul style="list-style-type: none"> - Presentaciones Power Point - https://ucontinental.edu.pe/ - https://quizizz.com/admin 	
4	2T		<ul style="list-style-type: none"> - Al finalizar la sesión, el estudiante reconoce la importancia de la administración, su plan de estudios, requisitos para la obtención del bachiller y título profesional según lo establecido en el marco Normativo de la Universidad Continental. 		<ul style="list-style-type: none"> - El docente muestra algunas fotografías de las ceremonias de entrega de bachilleres y titulados de la Universidad Continental y, presenta el propósito de la sesión. - El docente entrega la evaluación de la Unidad - El docente resuelve la evaluación - Recuerda las actividades a realizar en la siguiente sesión. 	<ul style="list-style-type: none"> - https://estudiantes.ucontinental.edu.pe/oficinas/grados-y-titulos/grado-de-bachiller/ 	<ul style="list-style-type: none"> - Revisan el material informativo de la semana. - Consultan la bibliografía básica y complementaria del curso.
	2P				<p>C1 – SC1 Evaluación teórico-práctica / Prueba de desarrollo</p>		

HOJA CALENDARIO- PLANIFICACIÓN DE LAS SESIONES DE CLASE

MODALIDAD PRESENCIAL

Unidad 2		Nombre de la unidad:	El entorno de la administración		Resultado de aprendizaje de la unidad:	Al finalizar la unidad, cada estudiante será capaz de explicar la evolución del pensamiento administrativo, la importancia del comportamiento ético de un gerente, los retos del entorno global para el éxito gerencial.		Duración en horas	16
Semana	Horas / Tipo de sesión	Temas y subtemas		Propósito	Metodología / Estrategias	Actividades para la enseñanza aprendizaje (Docente - Estudiante)		Recursos	Actividades de aprendizaje autónomo Asíncronas (Estudiante - Aula virtual)
5	2T	<ul style="list-style-type: none"> - Teoría de la Administración científica - Teoría de la gestión administrativa - Teoría del comportamiento en la administración - Teoría de la Ciencia de la Administración - Teoría del ambiente organizacional 		<p>- Al finalizar la sesión, el estudiante explica la evolución del pensamiento administrativo que fundamenta las decisiones organizacionales de hoy.</p>	Aprendizaje experiencial	<ul style="list-style-type: none"> - I: El docente recuerda los temas tratados y presenta el propósito de la sesión. El docente muestra una línea de tiempo de las teorías de describir en la unidad. - D: El docente, a través de diapositivas presenta las características principales de las cinco teorías administrativas, complementa su explicación con videos de prácticas empresariales. - C: El docente hace uso de una herramienta digital como Slido para retroalimentar las características más importantes de las cinco teorías descritas. Recuerda las actividades a realizar en la siguiente sesión. 	<ul style="list-style-type: none"> - Presentaciones Power Point - Gareth, J. (2019). Administración contemporánea. Ediciones Mc-Graw Hil. Capítulo 2 	<ul style="list-style-type: none"> - Revisan el material informativo de la semana. - Consultan la bibliografía básica y complementaria del curso. 	
	2P	<ul style="list-style-type: none"> - Teoría de la Administración científica - Teoría de la gestión administrativa - Teoría del comportamiento en la administración - Teoría de la Ciencia de la Administración - Teoría del ambiente organizacional - Guía de Trabajo 5 			Aprendizaje colaborativo	<ul style="list-style-type: none"> - I: El docente recuerda los temas tratados en la sesión anterior a través de preguntas y presenta el propósito de la sesión. - D: El docente comparte la Guía de Trabajo 5. - En grupo, los estudiantes realizan las actividades indicadas en la guía. - C: El docente retroalimenta la participación de los grupos y recuerda las actividades a realizar en la siguiente sesión. 	<ul style="list-style-type: none"> - Presentaciones Power Point - Gareth, J. (2019). Administración contemporánea. Ediciones Mc-Graw Hil. Capítulo 2 		
6	2T	<ul style="list-style-type: none"> - Naturaleza de la ética, Grupos de interés y ética - Ética y responsabilidad social - Enfoques de responsabilidad social 		<p>- Al finalizar la sesión, el estudiante explica la importancia de la Ética y responsabilidad social en las organizaciones.</p>	Aprendizaje experiencial	<ul style="list-style-type: none"> - I: El docente recuerda los temas tratados y presenta el propósito de la sesión. El docente comparte el video "Las mayores estafas de la historia" - D: El docente, a través de diapositivas presenta la naturaleza de la ética, cambios de la ética a través del tiempo, grupos de interés y ética, responsabilidad social y enfoques de la RS. Complementa su explicación con videos y publicaciones de los temas tratados como "¿Qué es una Empresa Socialmente Responsables?" - C: El docente hace preguntas a los estudiantes y va retroalimentando los comentarios realizados. Recuerda las actividades a realizar en la siguiente sesión. 	<ul style="list-style-type: none"> - Presentaciones Power Point - https://www.youtube.com/watch?v=SilMeNAqBSM - https://www.youtube.com/watch?v=guilPPWpVY8 - https://www.youtube.com/watch?v=6uPez79NH3M - https://www.ig.com/es/estrategias-de-trading/los-10-mayores-escandalos-empresariales-y-su-efecto-en-los-precios-190403 	<ul style="list-style-type: none"> - Revisan el material informativo de la semana. - Consultan la bibliografía básica y complementaria del curso. 	
	2P	<ul style="list-style-type: none"> - Naturaleza de la ética, Grupos de interés y ética - Ética y responsabilidad social - Enfoques de responsabilidad social - Guía de Trabajo 6 			Método de casos (MC)	<ul style="list-style-type: none"> - I: El docente recuerda los temas tratados en la sesión anterior a través de preguntas y presenta el propósito de la sesión. Comparte el video "Ranking 5 empresas con responsabilidad social" - D: El docente comparte la Guía de Trabajo 6. - En grupo, los estudiantes realizan las actividades indicadas en la guía. - C: El docente retroalimenta la participación de los grupos y recuerda las actividades a realizar en la siguiente sesión. 	<ul style="list-style-type: none"> - Presentaciones Power Point - https://www.youtube.com/watch?v=VChjv34K2WU&t=38s 		
7	2T	<ul style="list-style-type: none"> - La creciente diversidad de la fuerza laboral y del entorno - Cómo administrar con eficacia la diversidad - Entorno global, específico y general - Entorno global cambiante 		<p>- Al finalizar la sesión, el estudiante explica cómo administrar con eficacia la diversidad en un entorno multicultural y global.</p>	Aprendizaje experiencial	<ul style="list-style-type: none"> - I: El docente recuerda los temas tratados y presenta el propósito de la sesión. El docente muestra algunas empresas peruanas inclusivas. - D: El docente, a través de diapositivas presenta los fundamentos de la diversidad de la fuerza laboral y cómo administrarla, también sobre el entorno global, específico y general. Complementa su exposición citando las experiencias de diversas organizaciones. - C: El docente hace uso de una herramienta digital como Quizziz para retroalimentar las características más importantes de las cinco teorías descritas. Recuerda las actividades a realizar en la siguiente sesión. 	<ul style="list-style-type: none"> - Presentaciones Power Point - https://every.lgbt/empresa-s-mas-diversas-inclusivas-peru/ - https://quizizz.com/admin 	<ul style="list-style-type: none"> - Revisan el material informativo de la semana. - Consultan la bibliografía básica y complementaria del curso. 	

HOJA CALENDARIO- PLANIFICACIÓN DE LAS SESIONES DE CLASE

MODALIDAD PRESENCIAL

	2P	<ul style="list-style-type: none"> - La creciente diversidad de la fuerza laboral y del entorno - Cómo administrar con eficacia la diversidad - Entorno global, específico y general. - Entorno global cambiante - Guía de Trabajo 8 		Método de casos (MC)	<ul style="list-style-type: none"> - I: El docente recuerda los temas tratados en la sesión anterior a través de preguntas y presenta el propósito de la sesión. - D: El docente comparte la Guía de Trabajo 7. - En grupo, los estudiantes realizan las actividades indicadas en la guía. - C: El docente retroalimenta la participación de los grupos y recuerda las actividades a realizar en la siguiente sesión. <p>C1 – SC2 Trabajo práctico grupal: explicación del entorno de la administración / Rúbrica de evaluación</p>	- Presentaciones Point	Power	
8	2T		- Al finalizar la sesión, el estudiante explica la evolución del pensamiento administrativo, la importancia del comportamiento ético de un gerente y los retos del entorno global para el éxito gerencial.		<p>El docente presenta esquemas que resumen los temas tratados en la Unidad 1 y Unidad 2</p> <p>El docente entrega la Evaluación Parcial, que consiste en una prueba de desarrollo y da las indicaciones.</p> <p>El docente realiza la retroalimentación de la evaluación parcial con la participación de los estudiantes.</p> <p>Los estudiantes comentan sus respuestas y consultan sobre sus dudas.</p> <p>El docente recuerda las actividades a realizar en la siguiente sesión.</p> <p>EVALUACIÓN PARCIAL Evaluación teórico-práctica / Prueba de desarrollo</p>	- Presentaciones Point	Power	<ul style="list-style-type: none"> - Revisan el material informativo de la semana. - Consultan la bibliografía básica y complementaria del curso.
	2P							

HOJA CALENDARIO- PLANIFICACIÓN DE LAS SESIONES DE CLASE

MODALIDAD PRESENCIAL

Unidad 3		Nombre de la unidad:	Áreas funcionales de las organizaciones empresariales		Resultado de aprendizaje de la unidad:	Al finalizar la unidad, cada estudiante será capaz de explicar las actividades que se realizan en las áreas funcionales y el uso de herramientas de gestión en una organización empresarial con ventaja competitiva.		Duración en horas	16
Semana	Horas / Tipo de sesión	Temas y subtemas	Propósito	Metodología/ Estrategias	Actividades para la enseñanza aprendizaje (Docente - Estudiante)		Recursos	Actividades de aprendizaje autónomo Asíncronas (Estudiante - Aula virtual)	
9	2T	<p>Área de Marketing y ventas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición de marketing y ventas. - Objetivos del área de marketing y ventas - Cuando contratar personal para ventas y marketing - Estrategias de marketing mix 	<p>- Al finalizar la sesión, el estudiante explica las actividades que se realizan en el área funcional de marketing y ventas de una organización empresarial.</p>	Clase expositiva / lección magistral (CE-LM)	<p>- I: El docente recuerda los temas tratados y presenta el propósito de la sesión. El docente muestra un organigrama y hace referencia a las áreas funcionales de una organización. Muestra videos de campañas publicitarias y promocionales de diversas empresas. Por ejemplo, la campaña global 2023 de Coca Cola</p> <p>- D: El docente, a través de diapositivas presenta la definición de marketing y ventas, los objetivos del área, cuando contratar personal para marketing y ventas y las estrategias de marketing mix.</p> <p>- Los estudiantes elaboran un esquema resumen del tema como parte de su aprendizaje.</p> <p>- C: El docente hace uso de una herramienta digital como Quizziz para retroalimentar los temas tratados y recuerda las actividades a realizar en la siguiente sesión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presentaciones power point - https://www.youtube.com/watch?v=6TGwDvffNGI 	<ul style="list-style-type: none"> - Revisan el material informativo de la semana. - Consultan la bibliografía básica y complementaria del curso. 		
	2P	<p>Área de Marketing y ventas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición de marketing y ventas. - Objetivos del área de marketing y ventas - Cuando contratar personal para ventas y marketing - Estrategias de marketing mix - Guía de Trabajo 9 		Método de casos (MC)	<p>- I: El docente recuerda los temas tratados en la sesión anterior a través de preguntas y presenta el propósito de la sesión.</p> <p>- D: El docente comparte la Guía de Trabajo 9.</p> <p>- En grupo, los estudiantes realizan las actividades indicadas en la guía.</p> <p>- C: El docente retroalimenta la participación de los grupos y recuerda las actividades a realizar en la siguiente sesión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presentaciones Power Point 			
10	2T	<ul style="list-style-type: none"> - Definición del Área de Finanzas. - Director Financiero o CFO - Funciones del área de finanzas. - Organización de un departamento de finanzas. - Factores que influyen en las finanzas. - Estados financieros de una empresa 	<p>- Al finalizar la sesión, el estudiante explica las actividades que se realizan en el área funcional de finanzas de una organización empresarial.</p>	Clase expositiva / lección magistral (CE-LM)	<p>- I: El docente recuerda los temas tratados y presenta el propósito de la sesión. El docente muestra un organigrama y hace referencia a las áreas funcionales de una organización. Muestra un video sobre ¿Qué se necesita para ser un director financiero?</p> <p>- D: El docente, a través de diapositivas presenta la definición del área y finanzas, presenta al director financiero, muestra la organización del área, describe factores que influyen en las finanzas y menciona a los estados financieros de una empresa.</p> <p>- Los estudiantes elaboran un esquema resumen del tema como parte de su aprendizaje.</p> <p>- C: El docente hace preguntas a los estudiantes y retroalimenta los temas tratados. Recuerda las actividades a realizar en la siguiente sesión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presentaciones Power Point - https://youtu.be/qvYXbZfSY 	<ul style="list-style-type: none"> - Revisan el material informativo de la semana. - Consultan la bibliografía básica y complementaria del curso. 		
	2P	<ul style="list-style-type: none"> - Definición del Área de Finanzas. - Director Financiero o CFO - Funciones del área de finanzas. - Organización de un departamento de finanzas. - Factores que influyen en las finanzas - Estados financieros de una empresa - Guía de Trabajo 10 		Aprendizaje colaborativo	<p>- I: El docente recuerda los temas tratados en la sesión anterior a través de preguntas y presenta el propósito de la sesión.</p> <p>- D: El docente comparte la Guía de Trabajo 10.</p> <p>- En grupo, los estudiantes realizan las actividades indicadas en la guía.</p> <p>- C: El docente retroalimenta la participación de los grupos y recuerda las actividades a realizar en la siguiente sesión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presentaciones Power Point 			
11	2T	<p>Área de Operaciones y Logística</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funciones del director de Logística - Tareas y funciones del departamento de logística en una empresa - Inteligencia artificial para el área logística 	<p>- Al finalizar la sesión, el estudiante explica las actividades que se realizan en el área funcional de operaciones y logística de una organización empresarial.</p>	Clase expositiva / lección magistral (CE-LM)	<p>- I: El docente recuerda los temas tratados y presenta el propósito de la sesión. El docente muestra un organigrama y hace referencia a las áreas funcionales de una organización.</p> <p>- El docente muestra un video sobre la gestión de operaciones en una empresa, por ejemplo, de la empresa Backus</p> <p>- D: El docente, a través de diapositivas presenta las funciones del área de operaciones y de logística, describe las funciones de cada área y el rol de los directores de operaciones y logística.</p> <p>- Los estudiantes elaboran un esquema resumen del tema como parte de su aprendizaje.</p> <p>- C: El docente hace preguntas a los estudiantes y retroalimenta los temas tratados. Recuerda las actividades a realizar en la siguiente sesión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presentaciones Power Point - https://www.youtube.com/watch?v=rAZCruaSzZU 	<ul style="list-style-type: none"> - Revisan el material informativo de la semana. - Consultan la bibliografía básica y complementaria del curso. 		
	2P	<p>Área de Operaciones y Logística</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funciones de la gestión de operaciones - Rol del director de operaciones - Tareas y funciones del área de logística en una empresa - Funciones del director de Logística - Inteligencia artificial para el área logística - Guía de Trabajo 11 		Aprendizaje colaborativo	<p>- I: El docente recuerda los temas tratados en la sesión anterior a través de preguntas y presenta el propósito de la sesión.</p> <p>- D: El docente comparte la Guía de Trabajo 11.</p> <p>- En grupo, los estudiantes realizan las actividades indicadas en la guía.</p> <p>- C: El docente retroalimenta la participación de los grupos y recuerda las actividades a realizar en la siguiente sesión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presentaciones Power Point 			

HOJA CALENDARIO- PLANIFICACIÓN DE LAS SESIONES DE CLASE

MODALIDAD PRESENCIAL

12	2T	<ul style="list-style-type: none"> - Área de Recursos Humanos - Definición del área de Recursos Humanos - Funciones del área de Recursos Humanos - Rol del director de Recursos Humanos - Importancia del área de Recursos Humanos dentro de una organización - Herramientas para el área de Recursos Humanos 	<p>- Al finalizar la sesión, el estudiante explica las actividades que se realizan en el área funcional de recursos humanos de una organización empresarial.</p>	Clase expositiva / lección magistral (CE-LM)	<ul style="list-style-type: none"> - I: El docente recuerda los temas tratados y presenta el propósito de la sesión. El docente muestra un organigrama y hace referencia a las áreas funcionales de una organización. - El docente muestra un vídeo sobre la gestión del área de recursos humanos, por ejemplo, de la empresa Unimaq - D: El docente, a través de diapositivas presenta las funciones del área de recursos humanos, el rol del director del área, su importancia para las organizaciones y las herramientas que se utilizan para su gestión. - Los estudiantes elaboran un esquema resumen del tema como parte de su aprendizaje. - C: El docente hace preguntas a los estudiantes y retroalimenta los temas tratados. Recuerda las actividades a realizar en la siguiente sesión. 	<ul style="list-style-type: none"> - Presentaciones Power Point - https://www.youtube.com/watch?v=9tKCppTXbo 	<ul style="list-style-type: none"> - Revisan el material informativo de la semana. - Consultan la bibliografía básica y complementaria del curso.
	2P	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de caso - Guía de Trabajo 12 		Método de casos (MC)	<ul style="list-style-type: none"> - I: El docente presenta esquemas que resumen los temas tratados en la Unidad III y presenta el propósito de la sesión. - D: El docente entrega un caso (Guía de trabajo 12) sobre áreas funcionales para que sea analizado en forma grupal. - De manera grupal el estudiante desarrolla el caso y evidencia cómo arribaron a sus propuestas finales. - C: El docente recoge los casos y retroalimenta las respuestas. Da las indicaciones para la siguiente sesión. <p>C2 – SC2 Evaluación teórico-práctica / Prueba de desarrollo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presentaciones Power Point 	

HOJA CALENDARIO- PLANIFICACIÓN DE LAS SESIONES DE CLASE

MODALIDAD PRESENCIAL

Unidad 4		Nombre de la unidad:	Toma de decisiones, aprendizaje, creatividad y espíritu emprendedor			Resultado de aprendizaje de la unidad:	Al finalizar la unidad, cada estudiante será capaz de explicar la naturaleza y pasos en la toma de decisiones gerenciales, el aprendizaje, la creatividad en las organizaciones y el fomento del espíritu emprendedor para la generación de valor y creación de organizaciones de aprendizaje.	Duración en horas	16
Semana	Horas / Tipo de sesión	Temas y subtemas	Propósito	Metodología/ Estrategias	Actividades para la enseñanza aprendizaje (Docente - Estudiante)	Recursos	Actividades de aprendizaje autónomo Asíncronas (Estudiante - Aula virtual)		
13	2T	- Naturaleza de la toma de decisiones gerenciales: toma de decisiones programadas y no programadas - Perfil de un gerente, modelo clásico o administrativo al tomar decisiones	- Al finalizar la sesión, el estudiante explica la naturaleza de la toma de decisiones gerenciales y el perfil del gerente al tomar decisiones para la generación de valor y creación de organizaciones de aprendizaje.	Clase expositiva / lección magistral (CE-LM)	- I: El docente recuerda los temas tratados y presenta el propósito de la sesión. - El docente comparte el caso de FUJIFILM Holdings Corporation sobre la toma de decisiones en tiempos cambiantes. - D: El docente, a través de diapositivas presenta la definición de toma de decisiones, decisiones programadas y no programadas y el perfil de un gerente al tomar decisiones. - Los estudiantes elaboran un esquema resumen del tema como parte de su aprendizaje. - C: El docente hace uso de una herramienta digital como Quizziz para retroalimentar los temas tratados y recuerda las actividades a realizar en la siguiente sesión.	- Presentaciones power point	- Revisan el material informativo de la semana. - Consultan la bibliografía básica y complementaria del curso.		
	2P	- Naturaleza de la toma de decisiones gerenciales - Perfil de un gerente, modelo clásico o administrativo al tomar decisiones - Guía de Trabajo 13		Aprendizaje colaborativo	- I: El docente recuerda los temas tratados en la sesión anterior a través de preguntas y presenta el propósito de la sesión. - D: El docente comparte la Guía de Trabajo 13. - En grupo, los estudiantes realizan las actividades indicadas en la guía. - C: El docente retroalimenta la participación de los grupos y recuerda las actividades a realizar en la siguiente sesión.	- Presentaciones Power Point			
14	2T	- Pasos del proceso de toma de decisiones y prejuicios cognitivos en la toma de decisiones - Toma de decisiones en grupo: peligros del pensamiento grupal, técnica del abogado del diablo y la diversidad entre los tomadores de decisiones	- Al finalizar la sesión, el estudiante explica los pasos del proceso de toma de decisiones y cómo se toman las decisiones en grupo para la generación de valor y creación de organizaciones de aprendizaje.	Clase expositiva / lección magistral (CE-LM)	- I: El docente recuerda los temas tratados y presenta el propósito de la sesión. - El docente comparte el video Las 5 peores decisiones de los negocios en la historia - D: El docente, a través de diapositivas presenta seis pasos para tomar decisiones, los prejuicios cognitivos en la toma de decisiones y la toma de decisiones en grupo, peligros del pensamiento grupal, técnica del abogado del diablo y la diversidad entre los tomadores de decisiones. - Los estudiantes elaboran un esquema resumen del tema como parte de su aprendizaje. - C: El docente hace uso de una prueba objetiva en el aula virtual para retroalimentar los temas tratados y recuerda las actividades a realizar en la siguiente sesión.	- Presentaciones Power Point - https://www.youtube.com/watch?app=desktop&v=1oxQNAInu8Y	- Revisan el material informativo de la semana. - Consultan la bibliografía básica y complementaria del curso.		
	2P	- Pasos del proceso de toma de decisiones y prejuicios cognitivos en la toma de decisiones - Toma de decisiones en grupo: peligros del pensamiento grupal, técnica del abogado del diablo y la diversidad entre los tomadores de decisiones - Guía de Trabajo 14		Aprendizaje colaborativo	- I: El docente recuerda los temas tratados en la sesión anterior a través de preguntas y presenta el propósito de la sesión. - D: El docente comparte la Guía de Trabajo 14. - En grupo, los estudiantes realizan las actividades indicadas en la guía. - C: El docente retroalimenta la participación de los grupos y recuerda las actividades a realizar en la siguiente sesión.	- Presentaciones Power Point			
15	2T	- Aprendizaje y creatividad organizacionales: creación de una organización que aprende, fomentar la creatividad individual y estimular la creatividad de los grupos - Espíritu emprendedor y creatividad: espíritu emprendedor y nuevas sociedades y espíritu intraemprendedor y aprendizaje organizacional	- Al finalizar la sesión, el estudiante explica como promover el aprendizaje, la creatividad y el espíritu emprendedor en las organizaciones para la generación de valor.	Clase expositiva / lección magistral (CE-LM)	- I: El docente recuerda los temas tratados y presenta el propósito de la sesión. - El docente comparte el cortometraje "Gana siempre la creatividad" para introducir el tema a desarrollar. - D: El docente, a través de diapositivas presenta el Aprendizaje y creatividad organizacionales: la creación de una organización que aprende, cómo fomentar la creatividad individual y estimular la creatividad de los grupos, el espíritu emprendedor y creatividad: espíritu emprendedor y nuevas sociedades y espíritu intraemprendedor y aprendizaje organizacional - Los estudiantes elaboran un esquema resumen del tema como parte de su aprendizaje. - C: El docente hace uso de una prueba objetiva en el aula virtual para retroalimentar los temas tratados y recuerda las actividades a realizar en la siguiente sesión.	- Presentaciones Power Point - https://www.youtube.com/watch?v=hGIZShlXMd0	- Revisan el material informativo de la semana. - Consultan la bibliografía básica y complementaria del curso.		
	2P	- Aprendizaje y creatividad organizacionales - Espíritu emprendedor y creatividad - Guía de Trabajo 15		Aprendizaje colaborativo	- I: El docente recuerda los temas tratados en la sesión anterior a través de preguntas y presenta el propósito de la sesión. - D: El docente comparte la Guía de Trabajo 15. - En grupo, los estudiantes realizan las actividades indicadas en la guía. - C: El docente retroalimenta la participación de los grupos y recuerda las actividades a realizar en la siguiente sesión.	- Presentaciones Power Point			
16	2P		- Al finalizar la sesión, el estudiante explica el rol de un administrador y		El docente presenta esquemas que resumen los temas tratados en la Unidad 1, 2, 3 y 4 El docente da las indicaciones para el desarrollo de la Evaluación Final.	- Presentaciones Power Point	- Revisan el material informativo de la semana.		

HOJA CALENDARIO- PLANIFICACIÓN DE LAS SESIONES DE CLASE

MODALIDAD PRESENCIAL

	2P		<p>su interacción con las áreas funcionales, la toma de decisiones, el aprendizaje, la creatividad y el espíritu emprendedor de las organizaciones con ética y responsabilidad social.</p>	<p>Los estudiantes, en grupo, presentan y exponen su trabajo práctico grupal: explicación de un modelo de negocio que incluya temas desarrollados en clase El docente retroalimenta las participaciones y da las indicaciones para la siguiente sesión. El docente retroalimenta las participaciones y hace el cierre de la asignatura.</p> <p>EVALUACIÓN FINAL Trabajo práctico grupal: explicación de un modelo de negocio que incluya temas desarrollados en clase / Rúbrica de evaluación</p>	<p>- Presentaciones Power Point</p>	<p>- Consultan la bibliografía básica y complementaria del curso.</p>
--	-----------	--	--	---	-------------------------------------	---