

**ESCUELA PROFESIONAL DE  
ADMINISTRACIÓN**



**PLAN DE TRABAJO 2022**

# PLAN DE TRABAJO 2022

## 1. INTRODUCCIÓN

La Escuela Profesional de Administración con la finalidad de mejorar su posicionamiento y potenciar la propuesta formativa de sus estudiantes, formula y presenta su Plan de Trabajo 2022, el mismo que incluye actividades, programas, talleres, proyectos académicos y extraacadémicos.

## 2. BASE LEGAL

- ❖ Ley Universitaria N° 30220.
- ❖ Estatuto Universitario – Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 578-2021-UNAM.
- ❖ Plan Estratégico Institucional 2020-2022 – Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 0616-2019-UNAM.

## 3. FINALIDAD

En línea al Documento Curricular aprobado por la Comisión Organizadora de la UNAM, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 840-2020-UNAM, de fecha 30 de diciembre de 2020, se indica que la propuesta formativa de la Escuela Profesional de Administración de la UNAM tiene como propósito fundamental *“formar profesionales e investigadores, que sean innovadores, competitivos, éticos y multiculturales para contribuir con el bienestar de la sociedad”*, respondiendo de manera oportuna y adecuada a las necesidades y demandas de las empresas.

## 4. OBJETIVOS

### 4.1. Objetivos Generales

- Garantizar el acceso de los estudiantes a medios de información relevantes como artículos académicos revisados por pares y prensa digital especializada.
- Facilitar un entorno de aprendizaje basado en una plataforma tecnológica que fomente en los estudiantes el análisis, la toma de decisiones y la evaluación, para la resolución de problemas.
- Ofrecer a los docentes y estudiantes un laboratorio de cómputo con equipos modernos que permitan el desarrollo de las sesiones de aprendizaje.
- Ampliar el uso de herramientas digitales o recursos multimedia en las aulas regulares.
- Mejorar el posicionamiento de imagen de la Escuela Profesional de Administración de la Universidad Nacional de Moquegua en el Perú.
- Fortalecer la identidad institucional en los docentes, estudiantes y personal

administrativo con respecto a la Escuela Profesional de Administración.

## **5. DEFINICIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PLANIFICADAS**

### **5.1. Suscripción de revistas: (Estándar 31. Centros de información y referencia)**

El estándar 31, Centros de información y referencia, señala que *“El programa de estudios hace uso de centros de información y referencia o similares, acorde a las necesidades de estudiantes y docentes, disponibles en la universidad, gestionados a través de un programa de actualización y mejora continua”*. Asimismo, se indica que, *el centro de información y referencia o similar debe incluir: biblioteca tradicional, biblioteca virtual, acceso a base de datos, hemerotecas, entre otros.*

A base de lo expuesto, se ha planificado implementar una hemeroteca con revistas especializadas y estudios relacionados con las diferentes asignaturas como: marketing I y II, contabilidad I y II, finanzas, transformación digital, negocios internacionales, psicología, gestión de recursos humanos, logística, comportamiento del consumidor, entre otros.

### **5.2. Viaje de estudios (Estándar 11. Gestión de competencias)**

El estándar 11, Gestión de competencias indica que: *“El programa de estudios garantiza que el proceso de enseñanza-aprendizaje incluya todos los elementos que aseguren el logro de las competencias a lo largo de la formación”*.

Asimismo, en el diseño curricular de la Escuela Profesional de Administración indica que, una de las estrategias didácticas que permite desarrollar en los estudiantes la generación de propuestas a través de una actitud crítica, es a partir de abordar, tomar decisiones e intervenir en situaciones que deben reestructurarse, mejorarse y/o transformarse. Se exige el trabajo en equipo, autonomía en la organización interna para el trabajo y poder contrastar la teoría con la práctica.

Para ello, se exige al docente universitario fortalecer a los estudiantes en el proceso enseñanza-aprendizaje: La comunicación asertiva, los consensos, la deliberación, el trabajo en equipo, el liderazgo, gestión de proyectos educativos, mediación de la formación integral, evaluación de las competencias y empleo de las tecnologías. Incluye el aprendizaje basado en problemas, pasantías formativas, entre otros.

## 5. CRONOGRAMA

Actividad	2022-II			
	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
SUSCRIPCIÓN DE REVISTAS				
VIAJE DE ESTUDIOS				

## 6. PRESUPUESTO

### PRESUPUESTO INICIAL 2022 ASIGNADO A LA ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN

**Cuadro A:** Aprobado bajo Resolución de Comisión Organizadora N° 285-2022-UNAM

ITEM	PROGRAMACIÓN	CLASIF. GASTO	PRESUPUESTO
1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	2.3.1.1.1.1	2,000.00
2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	2.3.1.5.1.2	1,000.00
3	REPUESTO Y ACCESORIOS	2.3.1.5.1.1	600.00
4	OTROS BIENES	23.199.199	100.00
5	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	23.21.21	500.00
6	OTROS MATERIALES DIVERSOS DE ENSEÑANZA	23.19.1.99	1,300.00
7	VIÁTICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	2.3.2.1.2.2	1,000.00
8	OTROS GASTOS (MOV. LOCAL)	23.21.299	200.00
9	CURSOS DE CAPACITACIÓN PERFECCIONAMIENTO DOCENTE	23.29.11	9,500.00
11	ACTIVIDAD POR ANIVERSARIO: EVENTO INTERNACIONAL	23.29.11	5,000.00
12	ARTES GRÁFICAS Y PUBLICIDAD EXAMEN DE ADMISIÓN	23.29.11	2,000.00
13	INCUBADORA DE NEGOCIOS – PRIMERA ETAPA	23.29.11	6,000.00
14	OTROS SERVICIOS	23.29.11	800.00

**TOTAL**

**30,000.00**

### PRESUPUESTO ADICIONAL REQUERIDO

**Cuadro B:** Ampliación Presupuestal requerida para actividades semestre académico 2022-II

ITEM	PROGRAMACIÓN	CLASIF. GASTO	PRESUPUESTO
1	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	2.3.1.5.1.2	800.00
2	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	23.21.21	100.00
3	VIÁTICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	2.3.2.1.2.2	2,000.00
4	SUSCRIPCIÓN DE REVISTAS	23.19.199	8,000.00
5	OTROS SERVICIOS	23.29.11	3,000.00

**TOTAL**

**13,900.00**

## **PRESUPUESTO TOTAL CONSOLIDADO DEL PLAN DE TRABAJO REFORMULADO 2022**

El cuadro C es el resultado de la suma del Cuadro A y el cuadro B

**Cuadro C: Presupuesto Total Consolidado**

<b>ITEM</b>	<b>PROGRAMACIÓN</b>	<b>CLASIF. GASTO</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	2.3.1.1.1.1	2,000.00
2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	2.3.1.5.1.2	1,800.00
3	REPUESTO Y ACCESORIOS	2.3.1.5.1.1	600.00
4	OTROS BIENES	23.199.199	100.00
5	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	23.21.21	600.00
6	OTROS MATERIALES DIVERSOS DE ENSEÑANZA	23.19.1.99	1,300.00
7	VIÁTICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	2.3.2.1.2.2	3,000.00
8	OTROS GASTOS (MOV. LOCAL)	23.21.299	200.00
9	CURSOS DE CAPACITACIÓN PERFECCIONAMIENTO DOCENTE	23.29.11	9,500.00
10	ACTIVIDAD POR ANIVERSARIO: EVENTO INTERNACIONAL	23.29.11	5,000.00
11	ARTES GRÁFICAS Y PUBLICIDAD EXAMEN DE ADMISIÓN	23.29.11	2,000.00
12	INCUBADORA DE NEGOCIOS – PRIMERA ETAPA	23.29.11	6,000.00
13	OTROS SERVICIOS	23.29.11	3,800.00
14	SUSCRIPCIÓN DE REVISTAS	23.19.199	8,000.00
<b>TOTAL</b>			<b>43,900.00</b>