



SÍLABO

ASIGNATURA: ADMINISTRACIÓN I

CÓDIGO: 7A0469

I. DATOS GENERALES

1.1	Departamento Académico	:	Gestión Empresarial
1.2	Escuela Profesional	:	Administración Privada
1.3	Carrera Profesional	:	Administración de Empresas
1.4	Ciclo de estudios	:	II
1.5	Créditos	:	04
1.6	Duración	:	17 semanas
1.7	Horas semanales	:	05
	1.7.1 Horas de teoría	:	03
	1.7.2 Horas de práctica	:	02
1.8	Plan de estudios	:	2019
1.9	Inicio de clases	:	20 de Agosto del 2018
1.10	Finalización de clases	:	15 de Diciembre del 2018
1.11	Requisito	:	Ninguno
1.12	Docentes	:	Lic. Adm. Vegas Flores, Fermín
1.13	Semestre Académico	:	2018-I

II. SUMILLA

La administración como ciencia, técnica y arte. Se considera: Bases conceptuales. La organización y la planificación. En foque histórico de las teorías de la administración y sus aportes. El en foque de sistemas y de contingencias. El supra sistema ambiental y los subsistemas organizacionales. Responsabilidad social

y ética personal. Los valores de la sociedad y la administración Cultura organizacional. . Introducción al planeamiento estratégico. Tendencias en la administración. El futuro de la administración frente a la globalización de la economía y del uso de la tecnología de la información. El aprendizaje de estos temas permite al alumno tener los lineamientos conceptuales básicos para gerenciar eficientemente las organizaciones de turismo y hotelería.

III. COMPETENCIA DE LA ASIGNATURA

Conocen el significado general de administración y su relación con el logro de los objetivos empresariales, institucionales y organizacionales en general. Interpretan la evolución de los hechos económicos, sociales y políticos que han configurado el mundo moderno, localizando en este proceso histórico, la naturaleza y aporte del conocimiento y la práctica administrativa. Los estudiantes analizan las bases epistemológicas de la administración, identificando sus fortalezas y limitaciones, relativizando la eficacia de los modelos administrativos, en consideración a las variables del entorno. Los estudiantes adquieren conocimientos que les permiten valorar los aportes de las diversas escuelas del pensamiento administrativo clásico y moderno, asumiendo una posición reflexiva respecto a las tendencias actuales y futuras de la administración y las organizaciones.

IV. CAPACIDADES

C1: Conoce y explica los fundamentos del conocimiento administrativo, precisando su objeto de estudio, el ámbito de su práctica y las habilidades y competencias necesarias para el desempeño de la profesión.

C2: Expone y relaciona los componentes de la empresa identificando las variables externas e internas que influyen en la determinación de objetivos y estrategias.

C3: Reconoce y precisa los aportes de los enfoques administrativos, del taylorismo al estructuralismo y los aplica a los problemas administrativos, en términos casuísticos, propuestos por el profesor.

C4: Reconoce y precisa los aportes de los enfoques administrativos, del conductismo al de contingencias, y los aplica a los problemas administrativos, en términos casuísticos, propuestos por el profesor.

V. PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS

UNIDAD I					
FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN					
C1: Conoce y explica los fundamentos del conocimiento administrativo, precisando su objeto de estudio, el ámbito de su práctica y las habilidades y competencias necesarias para la excelencia en el desempeño de la profesión.					
SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	CONTENIDOS ACTITUDINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	HORAS
Semana N° 1 15 – 19 Abril	Origen Etimológico e Histórico. Definiciones	Expone el origen etimológico e histórico de la administración, ensayando definiciones originales	Asiste puntualmente a las clases. Participa activamente.	Asimilativa, Gestión de la información, Aplicación, Comunicativa, Productiva,	05
Semana N° 2 22 – 26 Abril	Objeto de Estudio de la Administración. ¿Ciencia, Técnica, Arte? Relaciones con otras Ciencias.	Explica el objeto de estudio de la administración, identificando sus fundamentos científicos, técnicos y artísticos.	Valora la importancia de su formación profesional. Escucha y debate los conocimientos adquiridos.	Experimental y Evaluativa Asimilativa, Gestión de la información, Aplicación, Comunicativa, Productiva,	05
Semana N° 3 29 Abr – 03 Mayo	Administración: Actividad Humana y Profesión. Administración en el Sector Privado, Público y Social.	Argumenta el significado de la administración como actividad humana y como profesión. Distingue el ámbito de su aplicación.	Formula y expresa nuevos conocimientos. Cumple con las tareas asignadas en los plazos previstos.	Experimental y Evaluativa Asimilativa, Gestión de la información, Aplicación, Comunicativa, Productiva, Experimental y Evaluativa	05
Semana N° 4 06 – 10 Mayo	Roles y Habilidades Administrativas: ¿Qué hace un Gerente?	Analiza los roles y habilidades del administrador, precisando sus funciones esenciales.		Asimilativa, Gestión de la información, Aplicación, Comunicativa, Productiva, Experimental y Evaluativa	05
TRABAJO ACADÉMICO CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD N° I: ¿Por qué el mundo necesita a los Administradores?					
Referencias Bibliográficas:					
<ul style="list-style-type: none"> • Ballina, Francisco. (2000). Teoría de la Administración. McGraw – Hill Interamericana Editores S.A. México • Chiavenato, Idalberto. (2014). Introducción a la Teoría General de la Administración. 8° Edición. McGraw – Hill Interamericana Editores. México • Chuck Williams. (2013). <i>ADMON. 6ta edic.</i> Editorial Cengage Learning. México. 					

UNIDAD II
LA EMPRESA: ENTORNO, OBJETIVOS Y ESTRATEGIA

C2: Expone y relaciona los componentes de la empresa para identificar las variables externas e internas que influyen en la determinación de objetivos y estrategias.

SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	CONTENIDOS ACTITUDINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	HORAS
Semana N° 5 13 – 17 Mayo	La Empresa como Sistema. Clases de Empresa.	Explica el concepto de la empresa como sistema e identifica las clases de empresa.	Asiste puntualmente a las clases. Participa activamente. Valora la importancia de su formación profesional. Escucha y debate los conocimientos adquiridos. Formula y expresa nuevos conocimientos. Cumple con las tareas asignadas en los plazos previstos.	Asimilativa, Gestión de la información, Aplicación, Comunicativa, Productiva, Experimental y Evaluativa	05
Semana N° 6 20 – 24 Mayo	El Entorno de la Empresa. Dirección Estratégica y Responsabilidad Social.	Describe el entorno de la empresa y la importancia de su dirección estratégica y responsabilidad social		Asimilativa, Gestión de la información, Aplicación, Comunicativa, Productiva, Experimental y Evaluativa	05
Semana N° 7 27 Mayo – 31 Junio	Objetivos de la Empresa. Principales Objetivos. La Creación de Valor como Objetivo Esencial.	Reconoce los objetivos de la empresa y la necesidad de crear valor como propósito fundamental.		Asimilativa, Gestión de la información, Aplicación, Comunicativa, Productiva, Experimental y Evaluativa	05
Semana N° 8 03 – 07 Junio	Estrategia Empresarial. Componentes y Niveles. Diseño de Estrategias.	Formula el diseño de la estrategia empresarial en función de sus componentes y niveles.		Asimilativa, Gestión de la información, Aplicación, Comunicativa, Productiva, Experimental y Evaluativa	05

EXAMEN PARCIAL: Evaluación correspondiente a la Unidad N° I y II

Referencias Bibliográficas:

- Dubrin Andrew J. (2000). Fundamentos de Administración. Internacional Thomson Editores S.A. México.
- Harvard Business Review. (2000). Gestión del cambio. Ediciones Deusto. Editorial Planeta Colombiana S.A. Colombia
- Koonts, Harold, Weihrich, Heinz y Mark Cannice. (2012). Administración, 14° Edición. Editora El Comercio S.A Perú.
- Koontz, H; y Weihrich. H. (2004). *Administración: Una Perspectiva Global*. 12ª. Edición. México: McGraw Hill.

UNIDAD III
EL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO: DE TAYLOR y FAYOL AL ESTRUCTURALISMO

C3: Reconoce y precisa los aportes de los enfoques administrativos, del taylorismo al estructuralismo para aplicarlos a la solución de los problemas administrativos, en términos casuísticos, propuestos por el profesor.

SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	CONTENIDOS ACTITUDINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	HORAS
Semana N° 9 10 -14 Junio	Administración Científica: Taylor y la Organización Racional del Trabajo.	Analiza los aportes y vigencia de los principios de la administración científica.	Asiste puntualmente a las clases. Participa activamente. Valora la importancia de su formación profesional. Escucha y debate los conocimientos adquiridos. Formula y expresa nuevos conocimientos. Cumple con las tareas asignadas en los plazos previstos.	Asimilativa, Gestión de la información, Aplicación, Comunicativa, Productiva, Experimental y Evaluativa.	05
Semana N° 10 17 – 21 Junio	Administración Clásica y Neo Clásica: Funciones Básicas, Principios Generales y Niveles Organizacionales.	Evalúa los aportes y vigencia de los principios de la administración clásica y neoclásica.		Asimilativa, Gestión de la información, Aplicación, Comunicativa, Productiva, Experimental y Evaluativa.	05
Semana N° 11 24 - 28 Junio	Administración Humanística: La Experiencia Hawthorne, Dimensiones Emocionales y Sociales del Trabajo.	Analiza los aportes y vigencia de los principios de la administración humanística.		Asimilativa, Gestión de la información, Aplicación, Comunicativa, Productiva, Experimental y Evaluativa.	05
Semana N° 12 01 – 05 Julio	Administración Burocrática y Estructuralismo: Normatividad, Especialización e Impersonalidad.	Evalúa los aportes y vigencia de los principios de la administración burocrática y el estructuralismo.		Asimilativa, Gestión de la información, Aplicación, Comunicativa, Productiva, Experimental y Evaluativa.	05

TRABAJO ACADÉMICO CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD N° III

Referencias Bibliográficas:

- Koontz, H; y Weihrich. H. (2004). *Administración: Una Perspectiva Global*. 12ª. Edición. México: McGraw Hill.
- Michael A. Hitt (2006). *Administración*. Pearson Educación. México.
- Montana, Patrick (2002). *Administración*. Cecsca (Compañía Editorial Continente). México.

UNIDAD IV					
EL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO: DEL CONDUCTISMO A LAS CONTINGENCIAS					
C4: Reconoce y precisa los aportes de los enfoques administrativos, del conductismo al de contingencias, para aplicarlos a la solución de los problemas administrativos, en términos casuísticos, propuestos por el profesor.					
SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	CONTENIDOS ACTITUDINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	HORAS
Semana N° 13 08 – 12 Julio	Administración Conductual: Motivación Humana, Estilos de Administración y Toma de Decisiones.	Analiza los aportes y vigencia de los principios de la administración conductista.	Asiste puntualmente a las clases. Participa activamente. Valora la importancia de su formación profesional. Escucha y debate los conocimientos adquiridos. Formula y expresa nuevos conocimientos. Cumple con las tareas asignadas en los plazos previstos.	Asimilativa, Gestión de la información, Aplicación, Comunicativa, Productiva, Experimental y Evaluativa.	05
Semana N° 14 15 - 19 Julio	Administración del Cambio Organizacional: Factores que impulsan el Cambio. El Proceso y los Modelos Relacionados.	Evalúa los aportes y vigencia de los principios de la administración del cambio organizacional.		Asimilativa, Gestión de la información, Aplicación, Comunicativa, Productiva, Experimental y Evaluativa.	05
Semana N° 15 22 - 26 Julio	Administración Cuantitativa: Modelos Matemáticos y Estadísticos. Optimización de las Decisiones.	Analiza los aportes y vigencia de los principios de la administración cuantitativa.		Asimilativa, Gestión de la información, Aplicación, Comunicativa, Productiva, Experimental y Evaluativa.	05
Semana N° 16 29 Jul -02 Ago.	Administración Sistémica: La Organización como un Sistema Abierto. El Enfoque de Contingencias.	Evalúa los aportes y vigencia de los principios de la administración sistémica.		Asimilativa, Gestión de la información, Aplicación, Comunicativa, Productiva, Experimental y Evaluativa.	05
EXAMEN FINAL: Evaluación correspondiente a la Unidad N° III y IV					
Semana N° 17 05 – 09 Ago.	EXAMEN SUSTITUTORIO Y EXAMEN DE APLAZADOS				05
Referencias Bibliográficas:					
<ul style="list-style-type: none"> • Louffat Enrique (2011). Administración: Fundamentos del Proceso Administrativo. 4° Edición. Perú. • Ospinoza Montoya, Norberto. (2010). Administración Fundamentos. Ediciones de la U Colombia. Colombia. • Pressfield Steven (2013). La Guerra del Arte. Rompe las barreras y vence tus batallas creativas internas. Traducido por David Alpuche Ramírez. España 					

VI. METODOLOGÍA

- **6.1 Estrategias centradas en el aprendizaje**

Los estudiantes aplicaran las diferentes técnicas de estudio, memorización; elaboración de organizadores visuales, ensayos científicos, organizaciones grupales, mesas redondas, informes de laboratorio, lecturas y audición de libros digitales, búsqueda de información en bibliotecas digitales y físicas.

- **6.2 Estrategias centradas en la enseñanza**

El docente se constituye en un auténtico mediador entre la cultura, la ciencia, los saberes académicos y las expectativas de aprendizaje de los estudiantes; por ello organiza, orienta y facilita, con iniciativa y creatividad el proceso de construcción de conocimientos de sus estudiantes, así como la formación actitudinal del futuro profesional. Para ello utiliza estrategias de enseñanza novedosas centradas en: a) Estrategias convencionales: Lluvia de ideas, ilustraciones, clases prácticas, talleres, aprendizaje cooperativo, resolución de ejercicios y problemas; y b) Recursos visuales: organizadores visuales e infografías.

VII. RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

Las nuevas tecnologías de información nos permiten una mejor comunicación entre los seres humanos y un mayor aprendizaje del mundo circundante.

Para ello aplicaremos aquellos sitios web que facilitan el compartir información, la interoperabilidad, el diseño centrado en el usuario y la colaboración en la Word Wide Web. Aplicando el Web 2.0, plataformas virtuales, Google Drive, Google Classroom, Prezi, Cmap Tools y otros.

VIII. EVALUACIÓN

- De acuerdo al **COMPENDIO DE NORMAS ACADÉMICAS** de esta Casa Superior de Estudios, en su artículo 13° señala lo siguiente: “Los exámenes y otras formas de evaluación se califican en escala vigesimal (de 1 a 20) en números enteros. La nota mínima aprobatoria es once (11). El medio punto (0.5) es a favor de estudiante”.
- Del mismo modo, en referido documento en su artículo 16°, señala: “Los exámenes escritos son calificados por los profesores responsables de la asignatura y entregados a los alumnos y las actas a la Dirección de Escuela Profesional, dentro de los plazos fijados”
- Asimismo, el artículo 36° menciona: “La asistencia de los alumnos a las clases es obligatoria, el control corresponde a los profesores de la asignatura. Si un alumno acumula el 30% de inasistencias injustificadas totales durante el dictado de una asignatura, queda inhabilitado para rendir el examen final y es desaprobado en la asignatura, sin derecho a rendir examen de aplazado, debiendo el profesor, informar oportunamente al Director de Escuela”
- La evaluación de los estudiantes, se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

N°	CÓDIGO	NOMBRE DE LA EVALUACIÓN	PORCENTAJE
01	EP	EXAMEN PARCIAL	30%
02	EF	EXAMEN FINAL	30%
03	TA	TRABAJOS ACADÉMICOS	40%
TOTAL			100%

La Nota Final (NF) de la asignatura se determinará en base a la siguiente manera:

$$NF = \frac{EP*30\%+EF*30\%+ TA*40\%}{100}$$

Criterios:

- EP = De acuerdo a la naturaleza de la asignatura.
- EF =De acuerdo a la naturaleza de la asignatura.
- TA =Los trabajos académicos serán consignadas conforme al COMPENDIO DE NORMAS ACADÉMICAS de esta Superior Casa de Estudios, según el detalle siguiente:
 - a) Prácticas Calificadas.
 - b) Seminarios calificados.
 - c) Exposiciones.
 - d) Trabajos monográficos.
 - e) Investigaciones bibliográficas.
 - f) Otros que se crea conveniente de acuerdo a la naturaleza de la asignatura.

IX. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**9.1 Bibliográficas:**

- Amaru Maximiano, Antonio César (2009). Fundamentos de Administración: Teoría general y proceso administrativo. Traducido al español. Pearson Educación. México
- Ballina, Francisco. (2000). Teoría de la Administración. McGraw – Hill Interamericana Editores S.A. México
- Chiavenato, Idalberto. (2014). Introducción a la Teoría General de la Administración. 8° Edición. McGraw – Hill Interamericana Editores. México
- Chuck Williams. (2013). *ADMON. 6ta edic.* Editorial Cengage Learning. México.
- Daft Richard; Marcic Dorothy (2005). 6° Edición. Editorial Cengage Learning. México.
- Dubrin Andrew J. (2000). Fundamentos de Administración. Internacional Thomson Editores S.A. México.
- Harvard Business Review. (2000). Gestión del cambio. Ediciones Deusto. Editorial Planeta Colombiana S.A. Colombia
- Koonts, Harold, Weihrich, Heinz y Mark Cannice. (2012). Administración, 14° Edición. Editora El Comercio S.A Perú.
- Koontz, H; y Weihrich. H. (2004). *Administración: Una Perspectiva Global.* 12ª. Edición. México: McGraw Hill.

- Michael A. Hitt (2006). *Administración*. Pearson Educación. México.
- Montana, Patrick (2002). *Administración*. Cecsca (Compañía Editorial Continente). México
- Moyano, J., Bruque, S., Maqueira, J., Fidalgo, F., y Martínez, P. (2011). *Administración de Empresas: Un Enfoque Teórico-Práctico*. Madrid: Pearson Educación.
- Louffat Enrique (2011). *Administración: Fundamentos del Proceso Administrativo*. 4° Edición. Perú
- Ospinoza Montoya, Norberto. (2010). *Administración Fundamentos*. Ediciones de la U Colombia. Colombia.
- Pressfield Steven (2013). *La Guerra del Arte. Rompe las barreras y vence tus batallas creativas internas*. Traducido por David Alpuche Ramírez. España
- Ramírez, C. y Ramírez, M. P. (2016). *Fundamentos de Administración*. 4ª. Edición. Bogotá: ECOE Ediciones.
- Robbins, S. y Coulter, M. (2010). *Administración*. 10ª. Edición. México: Pearson Educación.
- Robbins, Stephen P, y Coulter, Mary. (2014). *Administración*. 12° Edición. Pearson. México.
- Sánchez Delgado, Maricela (2014). *Administración 1*. Grupo Editorial Patria, S.A. De C.V. México
- Stoner James, Freeman Edward, Gilbert Daniel (2006). 6° Edición. Traducido al español. Editorial Progreso S.A. México
- Sun Tzu (1999). *El Arte de la Guerra*. Traducido por Jaime Barrera Parra. Panamericana Editorial. Colombia
- Tom Peters (2006). *Gestionar con imaginación*. Ediciones Deusto. Colombia

9.2 Electrónicas:

- <https://www.esan.edu.pe/publicaciones/libros/2012/administracion-fundamentos-del-proceso-administrativo/>
- <http://jefas.esan.edu.pe/index.php/jefas/article/view/149>
- <http://noticias.universia.edu.pe/educacion/noticia/2015/08/18/1129960/estudiar-administracion-empresas-peru.html>.
- <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=34202304..>
- <https://www.esan.edu.pe/apuntes-empresariales/2016/11/el-proceso-de-la-toma-de-decisiones-en-la-organizacion/>

- <https://www.esan.edu.pe/apuntes-empresariales/2016/10/que-es-la-administracion-estrategica/>
- <https://www.esan.edu.pe/apuntes-empresariales/2018/02/que-modelo-organizacional-le-conviene-a-tu-empresa/>
- <http://www.pearsonperu.pe/administracion.html>

Lima, 15 de Abril del 2019

Dr. Jorge Bravo Toro
DIRECTOR DE
DEPARTAMENTO ACADÉMICO

Código: 74114

Correo: jbravo@unfv.edu.pe

Lic. Adm. Fermín Vegas Flores
DOCENTE

Código: 2009008

Correo: f_vegasf@hotmail.com