



“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

## SÍLABO

ASIGNATURA: ADMINISTRACION I

CÓDIGO: 7A0469

### I. DATOS GENERALES

1.1	Departamento Académico	:	Gestión Empresarial
1.2	Escuela Profesional	:	Administración Pública y Gestión Social
1.3	Carrera Profesional	:	Administración Pública
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	:	2010
1.9	Inicio de clases	:	20 de Agosto 2018
1.10	Finalización de clases	:	14 de Diciembre 2018
1.11	Requisito	:	Sociología de la Organización
1.12	Docente	:	Lic. Oscar Raúl Pantoja Cáceres
1.13	Semestre Académico	:	2018 - II



### II. SUMILLA

Introducción a la Administración. Evolución de los hechos administrativos. La administración como ciencia, técnica y arte. Escuelas, corrientes y enfoques de la administración. Está de acuerdo del Plan 2010.

### III. COMPETENCIA DE LA ASIGNATURA

Los estudiantes reconocen, comprenden y definen 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

- Capacidad 1:  
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.
- Capacidad 2:  
Expone y relaciona los componentes de la empresa identificando las variables externas e internas que influyen en la determinación de objetivos y estrategias
- Capacidad 3:  
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.
- Capacidad 4:  
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. PROGRAMACION DE CONTENIDOS



UNIDAD I

FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACION

Capacidad 1: 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	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE / EVALUACION	HORAS
Semana N° 1 21 Agosto – 23 Agosto	Origen Etimológico e Histórico, Definiciones	Expone el origen etimológico e histórico de la administración, ensayando definiciones originales	Asiste puntualmente a las clases. Participa activamente. Valora la importancia de su formación profesional.	Asimilativa, Gestión de la información, Aplicación, Comunicativa, Productiva, Experimental y Evaluativa	05
Semana N° 2 28 Agosto – 30 Agosto	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.	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° 3 04 Setiemb – 06 Setiemb	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		Asimilativa, Gestión de la información, Aplicación, Comunicativa, Productiva, Experimental y Evaluativa	05
Semana N° 4 11 Setiemb – 13 Setiemb	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
<b>TRABAJO ACADÉMICO CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD I: ¿Por qué el mundo necesita a los Administradores?</b>					



**UNIDAD II**

**LA EMPRESA: ENTORNO, OBJETIVOS Y ESTRATEGIA**

**CAPACIDAD 2.** Expone y relaciona los componentes de la empresa para identificar las variables externas e internas que influyen en la determinación de objetivos y estrategias.

<b>SEMANA</b>	<b>CONTENIDOS CONCEPTUALES</b>	<b>CONTENIDOS PROCEDIMENTALES</b>	<b>CONTENIDOS ACTITUDINALES</b>	<b>ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE / EVALUACION</b>	<b>HORAS</b>
<b>Semana N° 5</b> 18 Setiem – 20 Setiem	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.	Asimilativa, Gestión de la información, Aplicación, Comunicativa, Productiva, Experimental y Evaluativa	05
<b>Semana N° 6</b> 25 Setiem – 27 Setiem	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	Escucha y debate los conocimientos adquiridos. Formula y expresa nuevos conocimientos.	Asimilativa, Gestión de la información, Aplicación, Comunicativa, Productiva, Experimental y Evaluativa	05
<b>Semana N° 7</b> 02 Octub – 04 Octub	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.	Cumple con las tareas asignadas en los plazos previstos.	Asimilativa, Gestión de la información, Aplicación, Comunicativa, Productiva, Experimental y Evaluativa	05
<b>Semana N° 8</b> 09 Octub – 11 Octub	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
<b>EXAMEN PARCIAL: EVALUACION CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD N° I y II</b>					





**UNIDAD III**

**EL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO: DE TAYLOR AL ESTRUCTURALISMO**

**CAPACIDAD 3. 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	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE / EVALUACION	HORAS
<b>Semana N° 9 16 Octub – 18 Octub</b>	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.	Asimilativa, Gestión de la información, Aplicación, Comunicativa, Productiva, Experimental y Evaluativa	05
<b>Semana N° 10 23 Octub – 25 Octub</b>	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.	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
<b>Semana N° 11 30 Octub – 01 Noviem</b>	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. Visita guiada a la Municipalidad de la Provincia de Cajamarca, Región Cajamarca	05
<b>Semana N° 12 06 Noviem – 08 Noviem</b>	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
<b>TRABAJO ACADÉMICO CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD III: El caso de la Empresa ENGECONSULT ¿Qué enfoque aplicar?</b>					



**UNIDAD IV**

**EL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO: DEL CONDUCTISMO A LAS CONTINGENCIAS**

**CAPACIDAD 4. 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**

<b>SEMANA</b>	<b>CONTENIDOS CONCEPTUALES</b>	<b>CONTENIDOS PROCEDIMENTALES</b>	<b>CONTENIDOS ACTITUDINALES</b>	<b>ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE / EVALUACION</b>	<b>HORAS</b>
<b>Semana N° 13 13 Noviem – 15 Noviem</b>	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.	Asimilativa, Gestión de la información, Aplicación, Comunicativa, Productiva, Experimental y Evaluativa	05
<b>Semana N° 14 20 Noviem – 22 Noviem</b>	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.	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
<b>Semana N° 15 27 Noviem – 29 Noviem</b>	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
<b>Semana N° 16 04 Diciem – 06 Diciem</b>	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
<b>EXAMEN FINAL: EVALUACION CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD III y IV.</b>					
<b>Semana N° 17 11 Diciem – 13 Diciem</b>	<b>EXAMEN SUSTITUTORIO Y EXAMEN DE APLAZADOS</b>				





## VI. METODOLOGIA

### • 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 Orive, Google Classroom, Prezi, Cmap Tools y otros.

## VIII. EVALUACIÓN

- De acuerdo al **COMPENDIO DE NORMAS ACADÉMICAS** de esta Superior Casa 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:

Nº	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 D| 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. FUENTES DE INFORMACIÓN**

**9.1 Bibliográficas**

1. Koontz, H; y Wehrich H. (2004). Administración: Una perspectiva global. 12º Edición. México: Mc Graw Hill.
2. Moyano, J., Bruque, S., Maqueira, J. , Fidalgo, F. y Martinez, P. (2011). Administración de Empresas: Un Enfoque Teórico – Práctico. Madrid: Pearson Educación.
3. Ramirez, C y Ramirez, M.P. (2016). Fundamentos de Administración. 4ta. Edición. Bogotá: ECOE Ediciones.
4. Robbins, S y Coulter, M. (2010). Administración. 10º Edición. México: Pearson Educación



5. Chiavenato, Idalberto (2007). Introducción a la Teoría General de la Administración. 5° Edición
6. Stoner James, Freeman Edward y Daniel Gilbert. Administración S.A. México 1996
7. Bellina, Francisco (2000). Teoría de la Administración. Mc Graw Hill. Editores S.A. México

**9.2 Electrónicas:**

1. Universia Perú (2017). Administración de Empresas: ¿De qué trata? Disponible: <http://noticias.universia.edu.pe/educacion/noticias/2015/08/18/1129960/estudiar-administracion-empresas-peru.html>. Fecha de acceso: 25 de marzo del 2018.
2. Lavado, Z. (2015). Administración: Conceptos Básicos. Recuperado en: <https://www.youtube.com/watch?v=xARxuUdq4VQ>. Fecha de acceso: 25 de marzo del 2018.
3. Podestá, P. y Jurado, J. (2005). Fundamentos del Saber Administrativo. Revista del Centro de Investigación, Universidad La Salle, D.F. México, Volumen 6, Número 23, enero-junio 2005, pp. 27-42. Disponible en: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=34202304>. Fecha acceso: 25 de marzo del 2018.

**Criterios:**

- ✓ Se utilizará las Normas APA (Última Edición) para las referencias bibliográficas y electrónicas.

Lima 04 de Abril de 2018



*[Handwritten Signature]*  
.....  
FIRMA

*[Handwritten Signature]*  
.....  
**NOMBRE DEL DIRECTOR DE  
DEPARTAMENTO ACADÉMICO**  
Código *74174* .....

.....  
**Lic. Oscar Raúl Pantoja Cáceres**  
Código 79021  
Correo [oscar.r.pantoja@hotmail.com](mailto:oscar.r.pantoja@hotmail.com)

Fecha de recepción del silabo: