



SILABO



Asignatura: Administración II

código: 7A0494

I. DATOS GENERALES

- 1.1. Departamento Académico : Gestión Empresarial
- 1.2. Escuela Profesional : Administración de Turismo y de Negocios Internacionales
- 1.3. Carrera Profesional : Administración de Turismo
- 1.4. Ciclo de estudios : III
- 1.5. Créditos : 4
- 1.6. Duración : 17 semanas
- 1.7. Horas semanales : 5
 - 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 : 02 de Abril del 2018
- 1.10. Finalización de clases : 25 de Julio del 2018
- 1.11. Registro : Administración II
- 1.12. Docente : Dra. Gudelia Vigo Sánchez
- 1.13. Semestre Académico : 2018-I

II. SUMILLA

La Administración del Turismo en el Contexto de la Globalización. Las organizaciones turísticas y el medio externo, La Administración y los Gerentes. Tecnologías, productividad y complejidad. El desarrollo del espíritu emprendedor. Responsabilidad social y ética. Toma de decisiones. El Proceso Administrativo: Planeación, Organización, Dirección y Control.

III. COMPETENCIA DE LA ASIGNATURA

Los alumnos definen, comprenden y analizan el concepto de la Administración del turismo en el contexto de la globalización y el logro de la productividad y la competitividad, así como el espíritu emprendedor y la responsabilidad social y ética de la organización. Asimismo, indican la importancia del proceso administrativo y el rol del gerente en la planificación, organización, dirección y control.

IV. CAPACIDADES

- C1: Analiza el desarrollo de las organizaciones turísticas en el contexto de la globalización.
- C2: Identifica las funciones y responsabilidades del gerente en el campo de la administración turística.
- C3: Comprende y analiza el proceso racional de toma de decisiones y su importancia en la resolución de problemas administrativos.
- C4: Define y analiza los elementos del proceso administrativo y su importancia en el logro de la competitividad empresarial

V. PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS

UNIDAD I					
La Administración del Turismo en el Contexto de la Globalización y el Medio Ambiente					
C1: Analiza el desarrollo de las organizaciones turísticas en el contexto de la globalización.					
Semana	Contenidos conceptuales	Contenidos procedimentales	Contenidos actitudinales	Actividades de aprendizaje y evaluación	NOTAS
Semana N°1	Introducción al curso La globalización en el mundo contemporáneo	Reflexiona en torno al papel de la globalización	<ul style="list-style-type: none"> • Asiste periódicamente a las clases y desarrolla tareas y exigencias académicas • Participa en clase • Demuestra interés en el aprendizaje • Es proactivo • Respeta las normas internas de la universidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Investiga en bibliotecas físicas y virtuales el impacto de la globalización en las organizaciones turísticas. • Investiga la influencia del medio ambiente en las empresas turísticas nacionales y extranjeras • Revisa experiencias de organizaciones turísticas frente a la globalización 	5 horas
Semana N°2	Impacto de la globalización en las organizaciones empresariales	Analiza el impacto de la globalización en las organizaciones empresariales			5 horas
Semana N°3	El turismo frente a la globalización. Factores económicos, políticos y sociales	Identifica la incidencia de los factores económicos, políticos y sociales de la globalización en el turismo.			5 horas
Semana N°4	Impacto del medio ambiente en la administración del turismo	Explica el impacto del medio ambiente en la administración del turismo.			5 horas
Primera Evaluación correspondiente a la Unidad N°1					

UNIDAD II

La Administración y los Gerentes					
C2: Identifica las funciones y responsabilidades del gerente en el campo de la Administración Turística.					
Semana	Contenidos conceptuales	Contenidos procedimentales	Contenidos actitudinales	Actividades de aprendizaje y evaluación	NOTAS
Semana N°5	Concepto de Gerente y Gerencia. Tipos y objetivos de la Gerencia	Analiza los principales objetivos que cumple la gerencia en las organizaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Asiste puntualmente a clases, forma equipos de trabajo y cumple con las exigencias académicas. • Entrega los trabajos y asignaciones oportunamente • Desarrolla y analiza casos prácticos • Demuestra interés en el aprendizaje 	<ul style="list-style-type: none"> • Visita empresas y entrevista a los gerentes sobre las funciones gerenciales. • Investiga sobre los papeles y habilidades de los gerentes de las organizaciones turísticas. • Identifica los beneficios e importancia del espíritu emprendedor. 	5 horas
Semana N°6	Funciones de la Gerencia en las organizaciones turísticas. Papeles y habilidades gerenciales	Reflexiona en torno a los papeles y habilidades gerenciales.			5 horas
Semana N°7	El espíritu emprendedor. Importancia y beneficios. Factores que favorecen el espíritu emprendedor	Explica la importancia y los beneficios del espíritu emprendedor.			5 horas
Semana N°8	Responsabilidad social y ética. Criterios de responsabilidad social Beneficiarios de la empresa	Destaca la importancia del cumplimiento de las responsabilidades sociales y éticas de las empresas			5 horas
Examen Parcial: Evaluación correspondiente a la Unidad I y II					

UNIDAD III
La Toma de Decisiones
C3: Comprende y analiza el proceso racional de toma de decisiones y en importancia

en la resolución de problemas administrativos.					
Semana	Contenidos conceptuales	Contenidos procedimentales	Contenidos actitudinales	Actividades de aprendizaje y evaluación	NOTAS
Semana N°9	Concepto e importancia de la Toma de Decisiones	Analiza el concepto y la importancia de la toma de decisiones en la empresa	<ul style="list-style-type: none"> • Asiste normalmente a las clases • Desarrolla las tareas y exigencias académicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa en las bibliografías y webgrafías, el concepto e importancia de la toma de decisiones gerenciales 	5 horas
Semana N°10	El proceso para detectar problemas. Como detectar oportunidades.. Tipos de decisiones.	Describe el proceso para la resolución de problemas administrativos y enuncia los tipos de decisiones.	<ul style="list-style-type: none"> • Participa en equipos de trabajo. • Demuestra interés en el aprendizaje. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza ejemplos prácticos de resolución de problemas. 	5 horas
Semana N°11	El modelo racional de toma de decisiones: determinación de problemas, alternativas de solución, elección de alternativas e implementación de la alternativa elegida.	Explica el modelo racional para la toma de decisiones en la resolución de problemas administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> • Es proactivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrolla casos prácticos de toma de decisiones. 	5 horas
Semana N°12	Técnica para la toma de decisiones.	Señalar las técnicas más usadas en la toma de decisiones gerenciales			5 horas
Segunda evaluación correspondiente a la Unidad III					

UNIDAD IV
El Proceso Administrativo
C4: Define y analiza los elementos del proceso administrativo y su importancia

en el logro de la competitividad empresarial					
Semana	Contenidos conceptuales	Contenidos procedimentales	Contenidos actitudinales	Actividades de aprendizaje y evaluación	NOTAS
Semana N°13	La Planificación. Concepto, elementos, importancia.	Describe la importancia de la planificación empresarial	<ul style="list-style-type: none"> • Asiste puntualmente a clases, forma equipos de trabajo y cumple con las exigencias académicas • Entrega los trabajos y asignaciones puntualmente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista a los responsables de los departamentos de planificación en las empresas públicas o privadas. • Visita a empresas a fin de conocer las estructuras orgánicas vigentes. 	5 horas
Semana N°14	La organización. Concepto, importancia, objetivos, principios, organigramas.	Analiza la importancia de las estructuras orgánicas así como los principios y objetivos de la organización			<ul style="list-style-type: none"> • Desarrolla y analiza casos prácticos. • Demuestra interés en el aprendizaje.
Semana N°15	La Dirección. La motivación. El liderazgo. Comunicación y habilidades interpersonales	Explica el papel de la motivación y el liderazgo en el desarrollo organizacional.			5 horas
Semana N°16	El control. Concepto e importancia. Tipos. El proceso de control	Destaca la importancia del control en el logro de los objetivos organizacionales.			5 horas
Examen Final: Inducción correspondiente a la unidad III y IV.					

VI. METODOLOGÍA

- 6.1. Estrategias centradas en el aprendizaje
Talleres, Dinámicas de grupos, desarrollo de casos prácticos
- 6.2. Estrategias centradas en la enseñanza
Clase magistral, comunicación dialógica, trabajo en equipo, videos.

VII. RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

- Bibliografías y Webgrafías.

- Guía de aprendizaje
- Visita a empresas

VIII EVALUACIÓN

- De acuerdo al Compendio de Normas Académicas de esta Casa superior de estudios, en el Art. 13 señala lo siguiente: “Los exámenes y otras formas de evaluación se califican en escala vigesimal (1 a 20) en números enteros. La nota mínima aprobatoria es una (11). El medio punto (0.5) es a favor del estudiante.
- Del mismo modo, en el referido documento, en el Art, 16 señala que: “los exámenes escritos son calificados por los profesores responsables de la asignatura y entregados a los alumnos y las actas a la Dirección de la Escuela Profesional, dentro de los plazos fijados”.
- Asimismo, el art. 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 por 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 lo siguiente:

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

IX. FUENTES DE INFORMACIÓN

9.1. Bibliográficas

1. Casanova August. 2003. Logística Empresarial. Edit. Gestión 2000. Barcelona.
2. Dominguez Machuca José. 1995. Kanbam. Edit. Mc. Graw Hill. Méjico
3. Ibarra María & Angeles Dasi 2008. Fundamentos de Dirección de Empresas. Thompson Editores Spain. Méjico
4. J. Stoner y E. Freeman. 2009. Administración. Edit. Prentice Hall. Hispanoamericana. México
5. Johansson, Henry. 1994. Reingeniería de Procesos de Negocios. Edit. Limusa. Méjico.
6. Kaplan Robert. 2000. The Balanced Scorecard. Edit. Gestión 2000. Barcelona.
7. Launer Viviane. 2012. Coaching: Un camino hacia nuestros éxitos. Ediciones Pirámide. España.
8. Lussier Robert & Achua Christopher 2004. Liderazgo. Congage Learning Afiull Editores S.A.
9. Munch, Lourdes (2014) Administración. Edit. Méjico.
10. Palomares Boya Ricardo. 2009. Merchandising: Teoría, práctica y estrategia. Edit. ESIC, Madrid.
11. Perry Zeus & Suzanne Skiffingtan. 2002. Guía Completa de Coaching en el Trabajo. Edit. Mac Graw Hill. Méjico.
12. Plan Robert. 2001. E-Comerce: Formulación de una Estrategia. Edit. Prentice Hall. Buenos Aires.
13. Reyes Ponce A. 2002. Administración Moderna. Edit. Limusa. Méjico
14. S. Robbins & M. Coulter. 2005. Administración. Edit. Prentice Hall. México.
15. Summers Donna 2006. Administración de la Calidad. Editorial Pearson. Méjico
16. Schneider, Ben. 2004. Outsourcing Grupo Editorial Norma. Colombia.
17. Schermerharn, John. 2003. Administración. Edit. Limusa Willy. Mejico
18. Spendolini Michael. 1999. Benchmarking. Edit. Norma. Bogotá

9.2. Electrónicas:

<http://sedesur.wanarino.edu.co/acceso/sutsour.html>

http://www.outsourcing_fag.com/html
<http://moodle.carningnetworks.org/>

Lima, Abril del 2018

FIRMA Y NOMBRE DEL DIRECTOR
DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO
CÓDIGO DOCENTE:.....
CORREO ELECTRÓNICO

FIRMA Y NOMBRE DEL DOCENTE
CÓDIGO DOCENTE:.....
CORREO ELECTRÓNICO