



## **SÍLABO**



**ASIGNATURA: Administración II**

**CÓDIGO: 7A0494**

### **I. DATOS GENERALES**

1.1	Departamento Académico	:	Gestión Empresarial
1.2	Escuela Profesional	:	Administración Privada
1.3	Carrera Profesional	:	Administración de Marketing
1.4	Ciclo de estudios	:	III
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	:	16 de Abril de 2018
1.10	Finalización de clases	:	11 de Agosto del 2018
1.11	Requisito	:	Administración I
1.12	Docentes	:	Lic. Adm. Francisco Gómez Mego
1.13	Semestre Académico	:	2018-I

### **II. SUMILLA**

Se abordan los temas: La administración como aspecto procesal. La empresa: medio ambiente específico y general. Tendencias modernas de la administración: Outplacement. Kaizen. Outsourcing. Empowerment. Reingeniería. Just and Time. Benchmarking. Balanced Score Card. Imagen Corporativa, E-commerce. Kanban. Mentoring. Coaching. Calidad Total. Las 7 S., Franchising, Downsizing.

### III. COMPETENCIA DE LA ASIGNATURA

Los estudiantes conocen, comprenden y definen a la administración como aspecto procesal. Expone la importancia del medio ambiente específico y general de la empresa. Comprenden y explican el proceso y administrativo integral. Desarrolla y expone las tendencias modernas de la administración: el Outplacement, Kaizen, Outsourcing, Empowerment, Reingeniería, Just and Time, Benchmarking. Desarrolla y explica el Balanced Score Card, Imagen Corporativa, E-commerce, Kanban, Mentoring, Coaching, Calidad Total, Las 7 Ss, Franchising, Downsizing.

### IV. CAPACIDADES

**C1:** Conocen y definen las organizaciones, sus desafíos, sus elementos y entornos de la empresa.

**C2:** Comprenden y explican los elementos del proceso administrativo integral, respetando los principios vigentes.

**C3:** Desarrolla y expone las nuevas tendencias modernas de la administración.

**C4:** Desarrolla y explica las nuevas tendencias modernas de la administración.

### V. PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS

UNIDAD I					
INTRODUCCION AL CURSO, LAS ORGANIZACIONES Y SU ENTORNO					
C 1 Conocen y definen las organizaciones, sus desafíos, sus elementos y entornos de la empresa.					
SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	CONTENIDOS ACTITUDINALES	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE / EVALUACIÓN	HORAS

<b>Semana N° 1</b> 10 – 21 Abr.	Introducción al curso y generalidades. Las organizaciones y sus desafíos de cambio y adaptación a las nuevas condiciones del entorno.	. Argumenta la necesidad de cambio y adaptación a las nuevas condiciones del entorno para el éxito de las organizaciones.	Asiste puntualmente a las clases. Participa activamente. Valora la importancia del entorno. Juzga y critica las teorías organizacionales. Cumple con las tareas asignadas en los plazos previstos.	Investiga en bibliotecas físicas y virtuales los cambios que han dado las organizaciones. Utiliza el software ProfePlus.	<b>05</b>
<b>Semana N° 2</b> 23 - 28 Abr.	El entorno de las organizaciones. La globalización. Reacción de las organizaciones ante el entorno	Fundamenta sus discrepancias con respecto a la influencia de la globalización empresarial		Expone los efectos de la globalización.	<b>05</b>
<b>Semana N° 3</b> 30 Abr – 05 May	. Niveles, destrezas y roles administrativas	Analiza las relaciones de las diferentes combinaciones estructurales y capacidades técnicas, humanas y conceptuales de los administradores en las empresas.		Distingue en un texto los diversos niveles estructurales.	<b>05</b>
<b>Semana N° 4</b> 07 – 12 May	. La empresa y el medio ambiente	-Identifica los elementos de los entornos y tipos de empresas peruanas.		Cita y expone dos de los diversos criterios para la creación de una empresa. Utiliza el software ProfePlus.	<b>05</b>
<b>PRIMERA EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD N° I</b>					

## UNIDAD II

### ELEMENTOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

**C 2** Comprenden y explican los elementos del proceso administrativo integral, respetando los principios vigentes.

SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	CONTENIDOS ACTITUDINALES	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE / EVALUACIÓN	HORAS
<b>Semana N° 5</b> 14 – 19 May	La función de planeamiento. Definición. Importancia y etapas. Tipos de planes y principios del planeamiento.	Argumenta causas que fundamenten la importancia del planeamiento	Asiste puntualmente a las clases.  Participa activamente.	Aplica los principios del planeamiento a situaciones practicas	<b>05</b>
<b>Semana N° 6</b> 21 – 26 May	La función de organización. Concepto. Importancia y etapas del proceso de organización, Variables y parámetros del diseño organizacional. Tipos de organizaciones que existen. Principios de organización.	Aplica los distintos tipos de organización estudiados.	Demuestra interés por su aprendizaje  Asume un compromiso en sus logros de aprendizaje.  Desarrolla un caso práctico.	Describe y aplica dos principios de organización Participa en foro	<b>05</b>
<b>Semana N° 7</b> 28 May – 02 Jun	La función de Dirección, definición y principales conceptos. Estilos de dirección.	Analiza casuísticas reales de éxito en la dirección empresarial.	Propone recomendaciones para un adecuado proceso de integración de personal.  Juzga y critica los sistemas de control	Refuta los estilos de dirección gerencial. Dinámica Grupal Utiliza el software ProfePlus.	<b>05</b>
<b>Semana N° 8</b> 04 – 09 Jun	La función de Control, definición y principales conceptos. Proceso de Control, tipos de Control. Herramientas de Control.	Describe el impacto predominante que tiene la función Control en la producción de la empresa.		Participa en foro Examen parcial	<b>05</b>
<b>EXAMEN PARCIAL: Evaluación correspondiente a la Unidad N° I y II</b>					

<b>UNIDAD III</b>					
<b>NUEVAS TENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION</b>					
<b>C 3</b> Desarrolla y expone las nuevas tendencias modernas de la administración.					
<b>SEMANA</b>	<b>CONTENIDOS CONCEPTUALES</b>	<b>CONTENIDOS PROCEDIMENTALES</b>	<b>CONTENIDOS ACTITUDINALES</b>	<b>ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE / EVALUACIÓN</b>	<b>HORAS</b>
<b>Semana N° 9</b> 11 – 16 Jun	Outplacement Outsourcing Empowerment	Analiza la importancia de contar con personas calificadas en mejorar el rendimiento de los colaboradores en las organizaciones.	Asiste puntualmente a las clases.  Participa activamente.	Exposición dialogada	<b>05</b>
<b>Semana N° 10</b> 18 – 23 Jun	Mentoring Coaching	Brinda los conocimientos para lograr la sinergia de los profesionales que necesitan las empresas	Demuestra interés por su aprendizaje	Participa en foro	<b>05</b>
<b>Semana N° 11</b> 25 – 30 Jun	Imagen Corporativa 7S	Define la identidad de las empresas	Valora el establecimiento adecuado de la planta y del personal	Investigación de campo	<b>05</b>
<b>Semana N° 12</b> 02 – 07 Jul	Downsizing	Identifica el rediseño organizacional		Estudio de casos Utiliza el software ProfePlus.	<b>05</b>
<b>SEGUNDA EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD N° III</b>					

<b>UNIDAD IV</b>					
<b>NUEVAS TENDENCIAS EMPRESARIALES</b>					
<b>C 4</b> Desarrolla y explica las nuevas tendencias modernas de la administración.					
<b>SEMANA</b>	<b>CONTENIDOS CONCEPTUALES</b>	<b>CONTENIDOS PROCEDIMENTALES</b>	<b>CONTENIDOS ACTITUDINALES</b>	<b>ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE / EVALUACIÓN</b>	<b>HORAS</b>
09 – 14 Jul			Balance Score Card		
<b>Semana N° 13</b>		Kaisen Kan Ban		Implementa la gestión de las tareas cotidianas de las	

**CONTENIDOS  
ACTIVIDADES  
NALES**

Selecciona las herramientas para un sistema integrado de gestión.

**ACTIVIDADES  
DE  
APRENDIZAJE  
/**

**HORAS  
EVALUACIÓN**

Asimilativa,  
Gestión de  
la

**05**  
información,  
Aplicación,  
Comunicativa,  
Productiva,

		personas alineadas con la procesos	Reconoce las herramientas para mantener la calidad y la mejora continua.	Experimental y Evaluativa.	
<b>Semana N° 14</b> 16 – 21 Jul	Just in time Calidad total	Comprende, la importancia del mejoramiento continuo, para lograr la excelencia.	Cumple con las tareas asignadas en los plazos previstos.	Asimilativa, Gestión de la información, Aplicación, Comunicativa, Productiva, Experimental y Evaluativa.	<b>05</b>
<b>Semana N° 15</b> 23 – 27 Jul	Reingeniería Benchmarking Franchising	Analiza y expone las nuevas herramientas para lograr competitividad en las organizaciones	Revisa las diferencias estratégicas de las empresas posicionadas en el mercado. Crea un catálogo de compras on-line.	Exposición dialogada Video Foro	<b>05</b>
<b>Semana N° 16</b> 30 Jul – 04 Ago	E-commerce	Identifica los elementos de una tienda virtual		Taller Utiliza el software ProfePlus.	<b>05</b>
<b>Semana N° 17</b> 06 -11 Ago	<b>EXAMEN FINAL: Evaluación correspondiente a la Unidad N° III y IV</b> <b>EXAMEN SUSTITUTORIO Y EXAMEN DE APLAZADOS</b>				<b>05</b>

## 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, video foro.

## 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, software ProfePlus y otros.

## VIII. EVALUACIÓN

- De acuerdo al Compendio de Normas Académicas de esta Casa Superior de estudios, el 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”.
- El 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%
<b>TOTAL</b>			<b>100%</b>

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 consignados 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. FUENTES DE INFORMACIÓN

### 9.1 Bibliográficas

1. Amaru Antonio César. (2009). *Fundamentos de Administración. Teoría General y proceso administrativo*. México: Editorial Pearson Prentice Hall.
2. Ben Schneider. (2004). *Outsourcing. La Herramienta de gestión que revoluciona el mundo de los negocios*. Perú: Grupo Editorial Norma.
3. Benjamín Enrique y Fincowsky Franklin. (2014). *Organización de Empresas. 4ta edición*. México: Editorial Mc Graw Hill.
4. Bernal Torres Cesar A. Sierra Arango H. (2013). *Proceso Administrativo 2da edición*. México: Editorial Pearson.
5. Chiavenato I. (2002). *Administración en los nuevos tiempos*. Colombia: Editorial McGraw Hill. Bogotá.
6. Dias Diaz. C. (2015) *Administración*. Editorial San Marcos. Perú. Código 658 D41
7. Griffin, Ricky. (2011). *Administración. Un enfoque basado en competencias. 11va. Ed.* México: Editorial Cengage.
8. Hernández y Rodríguez. (2012). *Administración 3era Ed.* México: McGrawHill
9. Hinojosa Mora, M. E. (2008). *Pensamiento Creativo*. México: Editorial Trillas.
10. KOONTZ H, WEIHRICH H, CANNICE M . (2012). *Administracion una perspectiva global y empresarial*. Mexico: McGraw-Hill.
11. Louffat, Enrique. (2012). *Administración. Fundamentos del Proceso Administrativo*. Argentina: Editorial Cengage.
12. Munch L. (2014). *Administración. Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo*. México: Edit. Pearson. México. Código 658 M85 2014
13. Ospina Montoya, Norberto. (2010). *Administración – Fundamentos. Como iniciarse en el estudio de la administración*. Colombia: Ediciones de la U. Colombia
14. Palomares Borja, J. A. (2011). *Merchandising. Teoría, práctica y estrategia. 2da edición*. España: ESIC Editorial.
15. Plant, Robert. (2001)- *E-Commerce / Comercio Electrónico*. Buenos Aires. Edit. Prentice Hall
16. Ramírez Cardona C. (2010). *Fundamentos de Administración*. Colombia: ECOE Ediciones.
17. Sánchez R. Daniel (2017) *El Mentor. Guía de mentoring para la gestión y el liderazgo empresarial*. España. Edit. Almuzara S.L. Código 331.36 S1
18. Schermerhorn J. (2013). *Administración. 2da. Ed.* México: Editorial Limusa Wiley.
19. Spendolini, M. J. (2005). *Benchmarking*. Colombia: Grupo Editorial Norma.

## 9.2 Electrónicas

<https://www.profeplus.org>

<http://sedesur.uanarino.edu.co/~accesod/outsour.html>

<http://www.outsourcing-faq.com/html>

<http://moodle.learningnetworks.org/>

Lima, 02 de Abril de 2018

.....  
**FIRMA**

**MG.ADM. Rodolfo CHAVEZ GALLO**  
**NOMBRE DEL DIRECTOR DEL**  
**DEPARTAMENTO ACADEMICO**

.....  
**FIRMA**

**Lic. Adm Francisco Gómez Mego**  
**NOMBRE DEL DOCENTE**

Código 95162

Correo fgomezmego@hotmail

*Fecha de recepción del sílabo*