



Universidad Nacional  
**Federico Villarreal**

## FACULTAD DE ADMINISTRACION

### SÍLABO



CÓDIGO: GA0036

### ASIGNATURA: PRÁCTICA PREPROFESIONAL II

#### I. DATOS GENERALES

- 1.1 Departamento Académico : Gestión Empresarial
- 1.2 Escuela Profesional : Administración Privada
- 1.3 Carrera Profesional : Marketing
- 1.4 Ciclo de estudios X
- 1.5 Créditos 3
- 1.6 Duración : 17 semanas
- 1.7 Horas semanales 06
  - 1.7.1 Horas de teoría 00
  - 1.7.2 Horas de práctica 06
- 1.8 Plan de estudios : Año 2010
- 1.9 Inicio y término : 20 Agosto de 2018
- 1.10 Finalización de clases : 15 de Diciembre de 2018
- 1.11 Requisito : Práctica Pre profesional I
- 1.12 Docente : Dra. Rita Esther Marcos Haro
- 1.13 Semestre académico : 2018 - II

#### II. SUMILLA

Estructura e implementación de indicadores de gestión y financieros. Evaluación y control de planes y/o proyectos estratégicos. Evaluación y calificación del desempeño y rendimiento organizacional e individual. Procesos de gerencia, administración y dirección.

### III. COMPETENCIA DE LA ASIGNATURA

Gestiona y aplica a la realidad organizacional e institucional los conocimientos, habilidades y destrezas aprendidas en las disciplinas de la carrera profesional y complementa con la experiencia real en indicadores de gestión, financieros, evaluación de planes, proyectos, desempeño y procesos de gerencia, administración y dirección.

### IV. CAPACIDADES

- Expresa el funcionamiento cotidiano de una empresa o entidad y desarrolla su actividad creativa frente a los indicadores de gestión y financieros
- Identifica el proceso de evaluación y control de planes y/o proyectos estratégicos mediante las habilidades y destrezas de organización y planeación para complementar y reforzar su formación profesional.
- Aplica un procedimiento para la evaluación y calificación del desempeño y rendimiento organizacional e individual
- Señala las pautas para elaborar y redactar el informe sobre las actividades desarrolladas en su práctica con el citado de fuentes y referencias.

### V. PROGRAMACION DE CONTENIDOS

<b>I. UNIDAD DE APRENDIZAJE</b> ESTRUCTURA E IMPLEMENTACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN Y FINANCIEROS					
<b>COMPETENCIA GLOBAL</b> Gestiona y comunica indicadores de gestión y financieros basados en conocimientos, habilidades y destrezas aprendidas en las disciplinas de la carrera profesional y complementa con la experiencia real					
<b>COMPETENCIAS CONCRETAS</b> Expresa el funcionamiento cotidiano de una empresa o entidad y desarrolla su actividad creativa frente a los indicadores de gestión y financieros					
SEMANAS	HORAS	CONTENIDOS CONCEPTUALES Y PROCEDIMENTALES			ACTIVIDADES
		PROCEDIMIENTOS	CONOCIMIENTOS	ACTITUDES	

N° 1 20-25 Agosto	04	Compara y distingue las funciones de la empresa	Conceptos y características de las funciones de la empresa.	Elige su centro de práctica	Elabora su plan de práctica.
N° 2 27 Agosto 1 Setiembre	04	Describe y compara los indicadores de gestión	Indicadores de gestión	Asiste a su centro de práctica.	
N° 3 3-8 Setiembre	04	Describe y compara los indicadores financieros.	Indicadores financieros		
N° 4 10-15 Setiembre	04	Aplica indicadores de gestión y financieros en la practica	Índices para evaluar la gestión y el aspecto financiero	Cumple con la entrega de su plan de práctica.	Coordina con el profesor del curso y con la entidad o centro de práctica.  TRABAJO ACADÉMICO: Presenta y expone su plan de práctica.

<b>II. UNIDAD DE APRENDIZAJE</b> EVALUACIÓN Y CONTROL DE PLANES Y/O PROYECTOS ESTRATÉGICOS					
<b>COMPETENCIA GLOBAL</b> Presenta el proceso de evaluación y control de planes y/o proyectos estratégicos					
<b>COMPETENCIAS CONCRETAS</b> Identifica el proceso de evaluación y control de planes y/o proyectos estratégicos mediante las habilidades y destrezas de organización y planeación para complementar y reforzar su formación profesional.					
SEMANAS	HORAS	CONTENIDOS CONCEPTUALES Y PROCEDIMENTALES			ACTIVIDADES
		PROCEDIMIENTOS	CONOCIMIENTOS	ACTITUDES	
N° 5 17-22 Setiembre	04	Describe procesos de evaluación y control de planes	Características de métodos de evaluación y control de planes	Asiste a su centro de prácticas.	Coordina y recibe asesoría y supervisión en su centro de práctica.  Expone el avance de su práctica pre profesional
N° 6 24-29 Setiembre	04	Describe procesos de evaluación y control de proyectos	Características de métodos de evaluación y control de proyectos estratégicos		
N° 7 1-6 Octubre	04	Diseña métodos de evaluación de planes y proyectos	Metodología de evaluación de planes y proyectos		
N° 8 8-13 Octubre  Examen parcial	02  02	Aplica planes y proyectos estratégicos  I y II unidad	Metodología de control de planes y proyectos estratégicos		

--	--	--	--	--	--

<b>III. UNIDAD DE APRENDIZAJE</b>					
EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO ORGANIZACIONAL E INDIVIDUAL					
<b>COMPETENCIA GLOBAL</b>					
Planifica la evaluación y calificación del desempeño y rendimiento organizacional e individual					
<b>COMPETENCIAS CONCRETAS</b>					
Aplica un procedimiento para la evaluación y calificación del desempeño y rendimiento organizacional e individual					
SEMANAS	HORAS	CONTENIDOS CONCEPTUALES Y PROCEDIMENTALES			ACTIVIDADES
		PROCEDIMIENTOS	CONOCIMIENTOS	ACTITUDES	
N° 9 15-20 Octubre	04	Diseña indicadores para evaluación de desempeño	Característica de indicadores e índices de evaluación	Asiste puntualmente a su centro de prácticas.	Coordina y recibe asesoría y supervisión en su centro de práctica.
N° 10 22-27 Octubre	04	Formula índices de calificación y desempeño	Clasificación de indicadores e índices	Demuestra interés.	

N° 11 29 Octubre 3 Noviembre	04	Aplica indicadores de evaluación y calificación del desempeño y rendimiento organizacional e individual	Metodología de evaluación y calificación	Coordina y consulta sobre dificultades y aportes en el centro de prácticas	•
N° 12 5-10 Noviembre	04	Evalúa los resultados de los procesos de evaluación y calificación desempeño y rendimiento	Característica de los procesos de evaluación organizacional e individual	Entrega y sustenta informes de sus actividades.	TRABAJO ACADÉMICO: presenta un perfil de un informe de práctica.

**IV. UNIDAD DE APRENDIZAJE**  
PROCESOS DE GERENCIA, ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN

**COMPETENCIA GLOBAL**

Gestiona los procesos de gerencia, administración y dirección.

**COMPETENCIAS CONCRETAS**

Señala las pautas para elaborar y redactar el informe sobre las actividades desarrolladas en su práctica con el citado de fuentes y referencias; sobre la realidad organizacional e institucional, aplicando los conocimientos, habilidades y destrezas aprendidas en las disciplinas de la carrera profesional y complementada con la experiencia real.

SEMANAS	HORAS	CONTENIDOS CONCEPTUALES Y PROCEDIMENTALES			ACTIVIDADES
		PROCEDIMIENTOS	CONOCIMIENTOS	ACTITUDES	
N° 13 12-17 Noviembre	04	Describe los procesos de gerencia, administración y dirección.	Característica de los procesos de gerencia, administración y dirección.	<p>Asiste a su centro de prácticas.</p> <p>Presenta a tiempo los informes.</p> <p>Aprende y aplica los modelos de redacción de informes.</p> <p>Presenta el informe final de prácticas.</p>	<p>Búsqueda bibliográfica sobre los estilos de redacción de informes.</p> <p>Expone el informe final de práctica.</p>
N° 14 19-24 Noviembre	04	Compara los procesos de gerencia, administración y dirección.	Diferencia los procesos de gerencia, administración y dirección en su centro de prácticas.		
N° 15 26 Noviembre 1 Diciembre	04	Elabora un esquema preliminar del informe de práctica.	Conoce diferentes estilos de redacción de informes.		
N° 16 3-8 Diciembre	04	Formula el informe final de la práctica pre profesional	Estilos de presentación y exposición de informes ante un auditorio.		
	02	Evaluación final			
N° 17 10-15 Diciembre		Exámenes sustitutorios y aplazados			

## **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 permiten una mejor comunicación entre los seres humanos y un mayor aprendizaje del mundo circundante. Para ello se aplicará 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. EVALUACION**

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 el 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, en 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 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. FUENTES DE INFORMACIÓN:**

#### **BIBLIOGRÁFICAS**

- Chiavenato, I. (2001). Administración- Proceso Administrativo. Tercera Edición. Mc Graw Hill. Colombia.
- Daft Richard (2007). Teoría y Diseño Organizacional. Edit. Internacional Thompson Editores. México.
- Donnelly, J., Gibson, J. y Ivancevch, J. (1997). Fundamentos de Dirección y Administración de Empresas. Mc Graw Hill.octava edición. Colombia
- Hall Richard. (1996). Organizaciones: Estructuras, Procesos y Resultados. Editorial Prentice Hall Hispanoamérica.
- Louffat, E. (2012). Administración: Fundamentos del Proceso Administrativo. Editorial CENGAGE. Argentina.

- Mintzberg, H. (1999). La estructura de las organizaciones. Editorial Ariel. Argentina.
- Morales. C. (2014). El emprendedor de organizaciones innovadoras. Siglo del Hombre Editores. Colombia.
- Koontz, H. y Weihrich, H. (2013). Elementos de Administración- Un enfoque internacional y de Innovación. Mc Graw Hill, octava edición. México

Firma

JORGE BRAVO TORO  
DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO  
CODIGO: 74114  
CORREO: .....

Firma del docente

RITA ESTHER MARCOS HARO  
Código: 86308  
CORREO: rmarcos@unfv.edu.pe

Firma de recepción del silabo