



## FACULTAD DE ADMINISTRACION

---

Asignatura: **ADMINISTRACION II**

**CODIGO ADE301**

### 1. DATOS GENERALES

- |                              |                                                                           |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 1.1. DEPARTAMENTO            | : Gestión Empresarial e Institucional                                     |
| 1.2. ESCUELA PROFESIONAL     | : Administración de Turismo y<br>Negocios Internacionales                 |
| 1.3. ESPECIALIDAD            | : Negocios Internacionales                                                |
| 1.4. NOMBRE DE LA CARRERA    | : Licenciado en Administración con<br>Mención en Negocios Internacionales |
| 1.5. CICLO DE ESTUDIOS       | : III                                                                     |
| 1.3. CREDITOS                | : 4                                                                       |
| 1.4. AREA DE LA ASIGNATURA   | : Administración                                                          |
| 1.5. CONDICION               | : Obligatorio                                                             |
| 1.6. PRE-REQUISITOS          | : Administración I                                                        |
| 1.7. HORA DE CLASE SEMANAL   | : Teoría: 3horas Práctica:2 horas (total 5 hras)                          |
| 1.8. HORAS DE CLASE TOTAL    | : 85                                                                      |
| 1.9. PROFESORES RESPONSABLES | : Mag. Rodolfo Chávez Gallo.                                              |
| 1.10. PERIODO ACADEMICO      | : 2008- I                                                                 |

### 2. SUMILLA

Introducción, Conocimiento del entorno, ventaja competitiva y los agentes que ejercen influencias en la organización empresarial. El Conocimiento de los alcances de las responsabilidades gerenciales y directivas. Principales conceptos sobre compromiso y cultura organizacional, conceptos de administración moderna: Outplacement. Kaisen. Outsourcing. Empowerment. Reingeniería. Benchmarking. Balanced Scorecard. Imagen Corporativa.E-commerce. Calidad Total. Las 7 S.Franchising.Downsizing. El liderazgo empresarial, innovación, creatividad y administración del cambio y desarrollo de la empresa. El trabajo cooperativo en equipo en las organizaciones. Conceptuación y modernización de las políticas y la misión empresarial en la búsqueda del crecimiento y desarrollo institucional. Optimización de los medios y estudio del uso de nuevas tecnologías modernas en la empresa.

### 3. OBJETIVOS

#### OBJETIVOS GENERALES

- 3.1 Conocer el contexto general y específico de los negocios actuales.
- 3.2 Analizar los principios y procesos del planeamiento, organización, dirección y control de las empresas.
- 3.3 Evaluar las características y aplicaciones de las tendencias actuales de la gestión. Administrativa.

### 4. APORTE DE LA ASIGNATURA AL PERFIL PROFESIONAL

La asignatura brindará al estudiante una visión clara y suficiente del contexto donde se desarrollan las actividades empresariales del país. Asimismo aportará el conocimiento de los principales principios y procesos que caracterizan a la función administrativa. Finalmente, profundizará su valoración objetiva y crítica sobre las diversas tendencias tecnológicas de la administración moderna.

## 5. ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE APRENDIZAJE

UNIDAD N°	DENOMINACION	N° DE HORAS
1	Introducción a la Administración Moderna	10
2	La Empresa y el Medio Ambiente	05
3	Planeación	05
4	Organización	05
5	Dirección	05
6	Control	05
7	Sustentación de trabajos de investigación	03
<b>EXAMEN PARCIAL</b>		02
8	Tendencias Modernas de la Administración	30
<b>EXAMEN FINAL Y SUSTITUTORIO</b>		<b>05</b>
<b>EXAMEN DE APLAZADOS- ENTREGA DE ACTAS</b>		<b>05</b>
<b>PUBLICACIÓN DE NOTAS</b>		<b>05</b>

## 6. PROGRAMACIÓN DE LAS UNIDADES DE APRENDIZAJE

**PRIMERA SEMANA:** Introducción a la Administración Moderna.

**Primera Sesión**

La Globalización y la Nueva Economía.

**Objetivo Específico:**

Describir los efectos de la Globalización y sus implicaciones en la economía y la sociedad.

**Bibliografía:**

Robbins S. (1998). La administración en el mundo de hoy. Edit. Prentice Hall. México.

**Actividad:**

Lectura seleccionada.

**Segunda Sesión:** La Nueva Organización: Flexibilidad y Temporalidad. El nuevo trabajador.

**Objetivo Específico:**

Definir la nueva fuerza laboral y los cambios de conceptos sobre lealtad a cambio de seguridad en el trabajo.

**Bibliografía:**

Robbins S. (1998). La administración en el mundo de hoy. Edit. Prentice Hall. México

**Actividad:**

Presentación de un caso peruano sobre los factores laborales.

**SEGUNDA SEMANA:** Tipos de Administradores o Gerentes.

**Primera Sesión:** Tipos y características de los administradores o gerentes empresariales.

**Objetivo Específico:**

Describir las características de los gerentes y su influencia en la organización.

**Bibliografía:**

Stoner J. Freeman E. (1998) Administración. Editorial Prentice Hall. México.

**Actividad:**

**Juego sobre la caracterización de los gerentes peruanos.**

**Segunda sesión:** Niveles, destrezas y roles administrativos.

**Objetivo Específico:**

Estudiar los niveles de destreza administrativa: conceptual, técnica y humana.

**Bibliografía:**

Stoner J. Freeman E. (1998) Administración. Editorial Prentice Hall. México

**Actividad:**

Presentar diversos roles que desempeñan los administradores en la organización.

**TERCERA SEMANA:** La Empresa y el Medio Ambiente.

**Primera Sesión: El Ambiente Externo de las Organizaciones.**

**Objetivo Específico:**

Analizar los elementos de los entornos de acción directa y de acción indirecta, así como identificar los grupos de influencia en una organización.

**Bibliografía:**

Stoner J. Freeman E. (1998) Administración. Editorial Prentice Hall. México

**Actividad:**

Presentar caso peruano sobre los entornos empresariales.

**Segunda sesión:** Factores en la creación de la empresa, características de un empresario.

**Objetivo Específico:**

Describir la importancia e interrelación de los recursos en la empresa.

**Bibliografía:**

Stoner J. Freeman E. (1998) Administración. Editorial Prentice Hall. México

**Actividad:**

Presentar casos peruanos.

**CUARTA SEMANA: Planeación**

**Primera Sesión:** Definición. Plan Estratégico, Tipos de Estrategias.

**Objetivo Específico:** El alumno será capaz de definir con sus propias palabras el concepto de planeación y argumentar la importancia de la planeación, definir y elaborar la filosofía de una empresa: Definir el concepto de premisa, objetivo, estrategia, elaborar programas y gráficas, explicar y elaborar un plan.

**Bibliografía:**

Munich G. L. (1997). Fundamentos de Administración. Casos y prácticas. Editorial Trillas. México.

**Actividad:**

Elaboración de un plan estratégico.

**Segunda sesión:** Técnicas de Planeación.

**Objetivo Específico:**

Explicar que son las técnicas de planeación y la aplicación de las gráficas de gantt, pert, las técnicas cualitativas y cuantitativas.

**Bibliografía:**

Munich G. L. (1997). Fundamentos de Administración. Casos y prácticas. Editorial Trillas. México.

**Actividad:**

Aplicación de las técnicas por áreas.

**QUINTA SEMANA:** Organización

**Primera Sesión:** Definición. Estructura organizacional, estructura vertical, jerarquía administrativa.

**Objetivo Específico:**

**El alumno podrá entender el concepto de organización como función administrativa.**

**Bibliografía:**

Chiavenato I. (2002) Administración en los nuevos tiempos. Editorial Mc. Graw. Hill. Bogotá. Colombia

**Actividad:**

Práctica sobre diseños de estructura organizacional.

**Segunda sesión:** Amplitud administrativa, centralización y descentralización administrativa.

**Objetivo Específico:**

Comprender la amplitud administrativa y sus efectos. Describir las ventajas y desventajas de la centralización y de la descentralización.

**Bibliografía:**

Chiavenato I. (2002) Administración en los nuevos tiempos. Editorial Mc. Graw. Hill. Bogotá. Colombia.

**Actividad:**

Práctica sobre diseño de estructura organizacional.

**SEXTA SEMANA: Dirección**

**Primera Sesión:** Concepto de dirección, estilos de dirección.

**Objetivo Específico:**

Definir los estilos de administración y sus bases conceptuales..

**Bibliografía:**

Chiavenato I. (2002) Administración en los nuevos tiempos. Editorial Mc. Graw. Hill. Bogotá. Colombia.

**Actividad:**

Mesa redonda sobre estilos de dirección.

**Segunda sesión:** Sistemas administrativos, papel de la dirección, la dirección y las personas, Programa de involucramiento de personas.

**Objetivo Específico:**

Describir los sistemas administrativos a disposición del administrador.

Percepción de los papeles del dirigente al tratar con las personas, describir como puede influir la dirección en las personas y en la cultura organizacional.

**Bibliografía:**

Chiavenato I. (2002) Administración en los nuevos tiempos. Editorial Mc. Graw. Hill. Bogotá. Colombia.

**Actividad:**

Práctica sobre sistemas administrativos en la universidad peruana.

**SEPTIMA SEMANA: Control**

**Primera Sesión:** El significado de control. Tipos de métodos de control.

**Objetivo Específico:**

El alumno podrá fundamentar la importancia del control, elaborar una gráfica con las etapas de control.

**Bibliografía:**

Stoner J. Freeman E. (1998) Administración. Editorial Prentice Hall. México.

**Actividad:**

Caso práctico sobre el control.

**Segunda sesión:** El diseño de sistemas de control, auditorías.

**Objetivo Específico:**

El alumno podrá describir los sistemas de control para cualquiera de las áreas funcionales de la empresa, así como explicar los tipos de auditorías que se emplean en la empresa.

**Bibliografía:**

Stoner J. Freeman E. (1998) Administración. Editorial Prentice Hall. México.

**Actividad:**

Caso práctico sobre auditoría administrativa.

**OCTAVA SEMANA:** Sustentación de los trabajos de investigación asignados.

**Primera Sesión:** Exposición de los trabajos grupales.

**Objetivo Específico:**

Comprobar el nivel de conocimientos alcanzados por los alumnos al presentar los trabajos grupales:

**Actividad:**

Exposición oral.

**Segunda sesión:****EXAMEN PARCIAL**

**NOVENA SEMANA:** Tendencias modernas de la administración: Outplacement, Kaizen, Outsourcing.

**Primera Sesión:** Conceptos, importancia, conceptos básicos, objetivos y beneficios del Outplacement. Kaizen: concepto, tipos frecuentes de problemas, implementación las 5 S Del Kaizen, desventajas.

**Objetivo Específico:**

Brindar los conocimientos de las nuevas herramientas para la administración moderna.

**Bibliografía:**

Barnes T. (1996). Como lograr un liderazgo exitoso. Lo mejor de las estrategias Kaizen. Guía su organización hacia el mejor futuro. Editorial: Mc Graw Hill. Colombia

**Actividad:**

Lectura seleccionada.

**Segunda sesión:****ANALISIS DE CASO**

**DECIMA SEMANA:** Tendencias modernas de la administración: Outplacement, Kaizen, Outsourcing.

**Primera Sesión:** Concepto, algunas razones para utilizar el outsourcing, etapas, beneficios, algunos Riesgos.

**Objetivo Específico:**

Brindar los conocimientos necesarios para la obtención de ventajas en el manejo empresarial.

**Bibliografía:**

CENTRUM. Pontificia Universidad Católica del Perú. (2002). La Gerencia en el Perú XXI 2da. Edición. Pontificia Universidad Católica del Perú. Centro de Negocios. Lima, Perú.

**Actividad:**

Lectura seleccionada.

**Segunda sesión:** Sustentación de trabajos asignados

**Objetivo Específico:** Exposición de trabajos grupales.

**Bibliografía:**

Diversas.

**Actividad:**

Exposición oral.

**DECIMA PRIMERA SEMANA:** Tendencias modernas de la administración: Empowerment, Reingeniería. Just in Time.

**Primera Sesión:** Empowerment, concepto, fundamento, características, reingeniería, concepto, elementos participantes de la reingeniería.

**Objetivo Específico:**

Brindar los conocimientos sobre el nuevo modelo de liderazgo en la empresa, haciendo que todos estén comprometidos.

**Bibliografía:**

Palermo Business Review. (1995). Empowerment & Team Building. Universidad de Palermo Argentina.

Johansson, Mc Hugh, Pendlebury, Wheeler. (1994). Reingeniería de Procesos de Negocios. Editorial Limusa. México.

**Actividad:**

Lectura seleccionada.

**Segunda sesión:** Just in time; Concepto, Objetivo, funcionamiento, fases.

**Objetivo Específico:** Brindar los conocimientos al alumno para poder planificar toda actividad de despilfarro, así como en el control de la producción para fabricar lo que se necesite y con la máxima calidad posible.

**Bibliografía:**

Domínguez, J. García. S. (1997). Dirección de operaciones, Aspectos tácticos y Operativos en la producción. Editorial Mc. Graw Hill. España.

**Actividad:**

Lectura seleccionada.

**DECIMA SEGUNDA SEMANA:** Tendencias modernas de la Administración: Benchmarking.

**Primera Sesión:** Benchmarking: conceptos, tipos, obstáculos.

**Objetivo Específico:**

Brindar los conocimientos para el proceso sistemático y continuo de comparación de los Resultados, productos, servicios y procesos de trabajo de una organización contra los resultados.

**Bibliografía:**

Lingle, J.H. y Schiemann, W.A. (1996) "Medición Estratégica: compruebe que su esfuerzo hacia el cambio está dando resultados" Harvard-Deusto Business Review, n<sup>o</sup> 74, pp. 54-61.

**Actividad:**

Lectura seleccionada.

**Segunda sesión:** Balanced Score card: concepto, componentes, fases, perspectivas. Imagen corporativa: concepto elementos.

**Objetivo Específico:**

Brindar los conocimientos del BSC como una herramienta que permita la traducción de la visión de futuro de la organización en objetivos estratégicos correlacionados entre si. Brindar los conocimientos para crear la imagen corporativa, por la cual trasmite, quien es, que hace y como lo hace.

**Bibliografía:**

Kaplan, R.S. y Norton, D.P. (1997): Cuadro de mando integral (The Balanced Scorecard), Gestión 2000.

**Actividad:**

Lectura seleccionada.

**DECIMA TERCERA SEMANA:** Tendencias modernas de la administración: E-Commerce, Kanban. Mentoring, Coaching.

**Primera Sesión**

E-Commerce: Kanban: concepto, funciones, fases de implementación, reglas y contenido de las etiquetas Kanban.

**Objetivo Específico:**

Brindar los conocimientos para disponer de una tienda virtual y como colocar un catálogo on-line y un sencillo sistema de compra (envío de pedido) en Internet.

Brindar los conocimientos a través del Kanban con respecto a la planeación de la producción para producir lo necesario en el tiempo necesario, sin sobrantes ni faltantes.

**Bibliografía:**

Barnes, T. (1996). Como lograr un liderazgo exitoso. Lo mejor de las estrategias Kaizen. Guía su organización hacia el mejor futuro. Editorial Mc Crac Hill. Colombia.

**Actividad:**

Lectura seleccionada.

**Segunda sesión:** Tendencias modernas de la administración: Calidad total

**Objetivo específico:**

Brindar los conocimientos para la participación continua de todos los trabajadores de una organización en la mejoría del desarrollo, diseño, fabricación y mantenimiento de los productos y servicios que ofrece una organización.

**Bibliografía:**

Evans. J.R. y W. Lindsay. (2000). Administración y control de la calidad. Internacional Thompson Editores. México.

**Actividad:**

Lectura seleccionada.

**DECIMA CUARTA SEMANA:** Tendencias modernas de la administración: Franching, Downsizing.

**Primera Sesión:** Franching: concepto, ventajas de la franquicia, ventajas para el franquiciado, desventajas de la franquicia, viabilidad de la franquicia.

**Objetivo Específico:**

Brindar las herramientas para que a través de un acuerdo contractual una compañía matriz (franquiciadora) concede a una pequeña compañía o a una persona (franquiciador) el derecho de hacer negocios en condiciones específicas.

**Bibliografía:**

Wren, D.A. y R.G. Greenwood. (1999). Los innovadores de las grandes organizaciones. Oxford University Press. México.

**Actividad:**

Lectura seleccionada.

**Segunda sesión:** Franching: concepto, ventajas de la franquicia, ventajas para el franquiciado, desventajas de la franquicia, viabilidad de la franquicia.

**Objetivo Específico:**

Brindar las herramientas para que a través de un acuerdo contractual una compañía matriz (franquiciadora) concede a una pequeña compañía o a una persona (franquiciador) el derecho de hacer negocios en condiciones específicas.

**Bibliografía:**

Wren, D.A. y R.G. Greenwood. (1999). Los innovadores de las grandes organizaciones. Oxford University Press. México.

**Actividad:**

Lectura seleccionada.

## **DECIMA QUINTA SEMANA**

### **Primera Sesión:**

Downsizing: Concepto tipos. Condiciones para un downsizing estratégico, ventajas.

### **Objetivo Específico:**

Brindar los conocimientos para la reorganización o reestructuración de las empresas mediante la cual se lleva a cabo una mejoría de los sistemas de trabajo, el rediseño organizacional y el establecimiento adecuado de la planta de personal para mantener la competitividad.

### **Bibliografía:**

Resizing 6ta edición. (1998)). Ediciones Macchi. Argentina.

### **Actividad:**

Lectura seleccionada

### **Segunda sesión:**

Downsizing: Concepto tipos. Condiciones para un downsizing estratégico, ventajas.

### **Objetivo Específico:**

Brindar los conocimientos para la reorganización o reestructuración de las empresas mediante la cual se lleva a cabo una mejoría de los sistemas de trabajo, el rediseño organizacional y el establecimiento adecuado de la planta de personal para mantener la competitividad.

### **Bibliografía:**

Resizing 6ta edición. (1998)). Ediciones Macchi. Argentina.

### **Actividad:**

Lectura seleccionada

## **DECIMA SEXTA SEMANA**

### **Primera Sesión**

### **EXAMEN FINAL**

### **Segunda sesión:**

### **EXAMEN SUSTITUTORIO**

## **DECIMA SEPTIMA SEMANA**

### **EXAMEN DE APLAZADOS**

### **ENTREGA DE NOTAS**

## **7. ESTRATEGIAS METODOLOGICAS**

### **7.1. Métodos**

El desarrollo de la asignatura es de carácter formativo y se aplicará la exposición y dialogo participativo, motivando a los estudiantes al intercambio de información y experiencias sobre el tema. Se asignará trabajo de investigación para ser desarrollado en grupo.

### **7.2. Técnicas**

Mesa redonda, trabajos en grupo.

### **7.3. Medios Didácticos**

Uso de multimedia, data, audiovisuales empresariales.

## **8. EVALUACIÓN**

### **8.1. Técnicas**

La evaluación formativa: Tiene propósitos correctivos y de retroalimentación, no esta sujeta a calificación, solo es referencial. Entre los instrumentos a utilizar están: pruebas de exploración, la autoevaluación, las intervenciones.

La evaluación sumativa: Tiene fines de promoción de los estudiantes y en tal sentido es objeto de calificación en la escala vigesimal.



## 8.2. Instrumentos

- Prácticas calificadas, exámenes parciales.
- Exposición de los trabajos de investigación.
- Registro de asistencia a clases.

## 8.3. Criterios

Se tomará en cuenta: El nivel de conocimiento, la iniciativa, la profundidad de la investigación del tema, la puntualidad.

## 8.4. Aspectos

Información implementada de las tendencias modernas de la administración en las empresas peruanas.

## 9. BIBLIOGRAFÍA Y SITIOS DE INTERNET

- Barnes T. (1996). Como lograr un liderazgo exitoso. Lo mejor de las estrategias Kaisen. Guie su organización hacia el mejor futuro. Editorial: Mc Graw Hill. Colombia
- Business. (1997). Perfil del Ejecutivo Peruano. Revista Especial II Aniversario. Lima
- CENTRUM. Pontificia Universidad Católica del Perú. (2002). La Gerencia en el Perú XXI 2da. Edición. Pontificia Universidad Católica del Perú. Centro de Negocios. Lima, Perú.
- Domínguez, J. Garcia. S. (1997). Dirección de operaciones, Aspectos tácticos y Operativos en la producción. Editorial Mc. Graw Hill. España.
- Evans. J.R. y W. Lindsay. (2000). Administración y control de la calidad. Internacional Thompson. Editores.México.
- Mc Farland, L.J.(1997). Liderazgo para el siglo XXI. Diálogos con 100 lideres destacados. Editorial Mc Grayw Hill. Colombia.
- Johansson, Mc Hugo, Pendlebury, Wheeler, (1994). Reingeniería de Procesos de Negocios. Editorial Limusa. Mexico.
- Robbins S. (1998). La administración en el mundo de hoy. Edit. Prentice may. Mexico.
- Munich G. L. (1997). Fundamentos de Administración. Casos y prácticas. Editorial Trillas. México
- Chiavenato I. (2002) Administración en los nuevos tiempos. Editorial Mc. Graw. Hill. Bogota. Colombia
- Palermo Business Review. (1995). Empowerment & Team Building. Universidad de Palermo Argentina.
- Stoner J. Freeman E. (1998) Administración. Editorial Prentice Hall. Maxico
- Lingle, J.H. y Schiemann, W.A. (1996) “Medición Estratégica: compruebe que su esfuerzo hacia el cambio está dando resultados” Harvard-Deusto Business Review, N° 74, pp. 54-61.
- Kaplan, R.S. y Norton, D.P. (1997): Cuadro de mando integral (The Balanced Scorecard), Gestión 2000.
- Wren, D.A. y R.G. Greenwood. (1999). Los innovadores de las grandes organizaciones. Oxford University Press. México.
- Resizing 6ta edición. (1998)). Ediciones Macchi. Argentina.
- <http://sedesur.uanarino.edu.co/-accesod/outsour.html>
- <http://www.outsourcing-faq.com/html>
- <http://moodle.learningnetworks.org/>