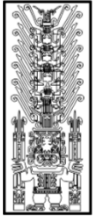


“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”



Universidad Nacional
Federico Villarreal

FACULTAD DE ADMINISTRACION

SÍLABO



ASIGNATURA: ADMINISTRACION II

CÓDIGO: 7A0494

I. DATOS GENERALES

- | | | |
|-------|------------------------|--|
| 1.1 | Departamento Académico | : Gestión Empresarial |
| 1.2 | Escuela Profesional | : Administración de Turismo y Negocios Internacionales |
| 1.3 | Carrera Profesional | : Negocios Internacionales |
| 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 | : 15 de abril de 2019 |
| 1.10 | Finalización de clases | : 09 de agosto del 2019 |
| 1.11 | Requisito | : Administración I |
| 1.12 | Docentes | : Mg. Adm. DORA ALEJANDRINA POLO CERNA |
| 1.12 | Semestre Académico | : 2019-I |

II. SUMILLA

La administración como aspecto procesal. La empresa: medio ambiente específico y general. Tendencias modernas de la administración: Outplacement. Kaisen. Outsourcing. Empowerment. Reingeniería. Just in Time. Benchmarking. Balanced Scorecard. Imagen Corporativa, E-commerce. Kanban. Mentoring. Coaching. Calidad Total. Las 7 S., Franchising, Downsizing.

III. COMPETENCIA DE LA ASIGNATURA

Comprende el concepto general de administración y su relación con el entorno empresarial, los elementos del proceso administrativo y las nuevas tendencias de la administración, estructurando las nuevas organizaciones empresariales, herramientas gerenciales; asumiendo una posición reflexiva de la importancia de los nuevos modelos.

IV. CAPACIDADES

C1: Reconoce las organizaciones sus desafíos frente a los cambios y cómo reacciona ante los entornos y tipos de empresas.

C2: Define los elementos del proceso administrativo, respetando los principios vigentes de las organizaciones.

C3: Distingue las nuevas tendencias del manejo del potencial humano, rediseño organizacional e imagen institucional.

C4: Comprende los nuevos procesos del manejo gerencial como paradigmas de la administración del siglo XXI.

V. PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS

**UNIDAD I
LAS ORGANIZACIONES Y SU ENTORNO**

C1 Reconoce las organizaciones sus desafíos frente a los cambios y cómo reacciona ante los entornos y tipos de empresas.

SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	CONTENIDOS ACTITUDINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	HORAS
Semana N° 1 15 – 20 Abril	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.	Investiga en bibliotecas físicas y virtuales los cambios que han dado las organizaciones. Utiliza el software ProfePlus.	05
Semana N° 2 22 -27 Abril	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.	Juzga y critica las teorías organizacionales. Cumple con las tareas asignadas en los plazos previstos.	Expone los efectos de la globalización.	05
Semana N° 3 28 Abril – 04 Mayo	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.	05
Semana N° 4 06 – 11 Mayo	La empresa y el medio ambiente.	Identifica los elementos de los entornos y tipos de empresas peruanas.		Expone Proyecto de creación de una empresa. Utiliza el software ProfePlus.	05
TRABAJO ACADÉMICO CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD N° I					

Fuentes de información Globalización, sociedad red y competencia: hacia un nuevo modelo de empresa.

<https://search.proquest.com/central/docview/2151419253/fulltextPDF/48CC87CA4ED8498DPQ/1?accountid=40045>

**UNIDAD II
ELEMENTOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO**

C2 Define los elementos del proceso administrativo, respetando los principios vigentes de las organizaciones.

SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	CONTENIDOS ACTITUDINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	HORAS
Semana N° 5 13 – 18 Mayo	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	
Semana N° 6 20 – 25 Mayo	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. Propone recomendaciones para un adecuado proceso de integración de personal.	Participa en foro	
Semana N° 7 27 Mayo - 01 Junio	La función de Dirección, definición y principales conceptos. Estilos de dirección.	Analiza casuísticas reales de éxito en la dirección empresarial.	Juzga y critica los sistemas de control	Refuta los estilos de dirección gerencial. Dinámica Grupal Utiliza el software ProfePlus.	
Semana N° 8 03 – 08 Junio	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	
EXAMEN PARCIAL: Evaluación correspondiente a la Unidad N° I y II					

Fuentes de información Los estilos de dirección y liderazgo: Propuesta de un modelo de caracterización y análisis
<https://search.proquest.com/central/docview/1435585283/fulltextPDF/FD24465889384FABPQ/4?accountid=40045>

UNIDAD III					
NUEVAS TENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION					
C3 Distingue las nuevas tendencias del manejo del potencial humano, rediseño organizacional e imagen institucional					
SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	CONTENIDOS ACTITUDINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	HORAS
Semana N° 9 10 – 15 Junio	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. Demuestra interés por su aprendizaje	Exposición dialogada	05
Semana N° 10 17 – 22 Junio	Mentoring Coaching	Brinda los conocimientos para lograr la sinergia de los profesionales que necesitan las empresas		Participa en foro	05
Semana N° 11 24 – 29 Junio	Imagen Corporativa 7S	Define la identidad de las empresas	Valora el establecimiento adecuado de la planta y del personal	Investigación de campo	05
Semana N° 12 01 – 06 Julio	Identifica el rediseño organizacional	Identifica el rediseño organizacional		Estudio de casos Utiliza el software ProfePlus.	05
TRABAJO ACADÉMICO CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD N° III					

Fuentes de información El ADN de la marca La concepción de sus valores intangibles en un contexto dialogado
<https://search.proquest.com/central/docview/1324976820/fulltextPDF/64CB4050DB234F79PQ/4?accountid=40045>

**UNIDAD IV
NUEVOS PARADIGMAS EMPRESARIALES**

C4 Comprende los nuevos procesos del manejo gerencial como paradigmas de la administración del siglo XXI.

SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	CONTENIDOS ACTITUDINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	HORAS
Semana N° 13 08 – 13 Julio	Kaisen Kan Ban Balance Score Card	Implementa la gestión de las tareas cotidianas de las personas alineadas con los procesos.	Selecciona las herramientas para un sistema integrado de gestión. Reconoce las herramientas para mantener la calidad y la mejora continua.	Exposición dialogada	05
Semana N° 14 15 – 20 Julio	Just in time Calidad total	Comprende, la importancia del mejoramiento continuo, para lograr la excelencia.	Cumple con las tareas asignadas en los plazos previstos.	Exposición dialogada	05
Semana N° 15 22 – 27 Julio	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	05
Semana N° 16 29 Julio 03 Agosto	E-commerce	Identifica los elementos de una tienda virtual.		Taller Utiliza el software ProfePlus.	05
EXAMEN FINAL: Evaluación correspondiente a la Unidad N° III y IV					

Fuentes de información ¿Que paso con las franquicias?

<https://search.proquest.com/central/docview/311271743/fulltext/FD9FECDC0DDC46E8PQ/6?accountid=40045>

VI. METODOLOGIA

6.1 Estrategias centradas en el aprendizaje

- Aprendizaje basado en planteamiento y solución de problemas variados
- Trabajo en grupos
- Autoevaluación del trabajo y del aprendizaje

6.2 Estrategias centradas en la enseñanza

- Trabajos en laboratorio
- Modelado por el profesor
- Videos e instructivos.

VII. RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

- Medios Audiovisuales: Proyector, multimedia, Power Point (PPT), internet.
- Material Bibliográfico: Separatas, libros.
- Medios y Materiales Electrónicos: Google académico, Pagina Web personal.

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 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, 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 desaprobadado 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	EVALUACIÓN PARCIAL	30%
02	EF	EVALUACIÓN 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 DE NORMAS ACADÉMICAS de esta Superior Casa de Estudios, según el detalle siguiente:
 - a) Prácticas calificadas.
 - b) Informes de laboratorio.

- c) Informes de prácticas de campo.
- d) Seminarios calificados.
- e) Exposiciones.
- f) Trabajos monográficos.
- g) Investigaciones bibliográficas.
- h) Participación en trabajos de investigación dirigidos por profesores de la asignatura.
- i) Otros que se crea conveniente de acuerdo a la naturaleza de la asignatura.

IX. FUENTES DE INFORMACIÓN (En APA)

9.1 Bibliográficas

- Arellano Cueva, R (2010). *Como desarrollar el comercio electrónico en el Perú*. Perú: Pearson. Código Biblioteca 658.0585/A7
- Benjamín Enrique y Fincowsky Franklin. (2014). *Organización de Empresas. 4ta edición*. México: Mc Graw Hill. Código Biblioteca 658.1/F7/2014
- Bernal Torres Cesar A. Sierra Arango H. (2013). *Proceso Administrativo 2da edición*. México: Pearson. Código Biblioteca 658/B3
- Dias Diaz. C. (2015) *Administración*. Editorial San Marcos. Perú. Código 658 D41
- Hernández y Rodríguez. (2012). *Administración 3a edc*. México: McGrawHill. Código Biblioteca 658/H31A
- KOONTZ H, WEIHRICH H, CANNICE M . (2017). *Administracion una perspectiva global, empresarial y de innovación*. Mexico: McGraw-Hill. 658/K6/2017
- Louffat, Enrique. (2015). *Administración: Fundamentos del proceso administrativo*. Argentina: Cengage Learning. Código Biblioteca HD/31/L53
- Munch L. (2014). *Administración: Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo*. México: Pearson. Código Biblioteca 658 M85 2014
- Ospina Montoya, Norberto. (2010). *Administración – Fundamentos. Como iniciarse en el estudio de la administración*. Colombia: Ediciones de la U. Código Biblioteca 658/07
- Palomares Borja, R. (2015). *Merchandising: Auditoria de marketing en el punto de venta*. España: ESIC. Código Biblioteca 658.8/P1
- Sánchez R. Daniel (2017) *El Mentor. Guía de mentoring para la gestión y el liderazgo empresarial*. España: Almuzara S.L. Código Biblioteca 331.36 S1
- Schermerhorn J. (2013). *Administración. 2a edc*. México: Limusa Wiley. Código Biblioteca 658/S2

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, 25 de marzo de 2019

.....
**FIRMA Y NOMBRE DEL DIRECTOR DE
DEPARTAMENTO ACADÉMICO**

Código Docente
Correo electrónico

.....
**FIRMA Y NOMBRE DEL DOCENTE
Mg. Adm. DORA LAJANDRINA POLO CERNA**

Código Docente: 80306
Correo electrónico: sreyna@unfv.edu.pe

Fecha de recepción del sílabo