

SÍLABO

ASIGNATURA: ADMINISTRACIÓN I

CÓDIGO: 7A0469

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	:	II
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	:	2° de Agosto del 2018
1.10	Finalización de clases	:	15 de Diciembre del 2018
1.11	Requisito	:	Visión crítica del Perú
1.12	Docentes	:	Lic. Rosa Matilde Elliot Cisneros
1.13	Semestre Académico	:	2018-II



II. SUMILLA

Bases conceptuales. La organización y la administración. Enfoque histórico de las teorías, escuelas y enfoques de la administración y sus aportes, relación con el medio ambiente. Teoría de sistemas y la administración. El enfoque de sistemas y de contingencias. El suprasistema ambiental y los subsistemas

organizacionales. Responsabilidad social y ética personal. Los valores de la sociedad y la administración. Cultura organizacional. Introducción al planeamiento estratégico. Tendencias en la administración. El futuro de la administración frente a la globalización de la economía y del uso de la tecnología y de la información.

III. COMPETENCIA DE LA ASIGNATURA

Los estudiantes reconocen, comprenden y definen el significado general de administración y su relación con el logro de los objetivos empresariales, institucionales y organizacionales en general. Interpretan la evolución de los hechos económicos, sociales y políticos que han configurado el mundo moderno, localizando en este proceso histórico, la naturaleza y aporte del conocimiento y la práctica administrativa. Los estudiantes analizan las bases epistemológicas de la administración, identificando sus fortalezas y limitaciones, relativizando la eficacia de los modelos administrativos, en consideración a las variables del entorno. Los estudiantes adquieren conocimientos que les permiten valorar los aportes de las diversas escuelas del pensamiento administrativo clásico y moderno, asumiendo una posición reflexiva respecto a las tendencias actuales y futuras de la administración y las organizaciones.

IV. CAPACIDADES

- C1:** Conoce y explica los fundamentos del conocimiento administrativo, precisando su objeto de estudio, el ámbito de su práctica y las habilidades y competencias necesarias para el desempeño de la profesión.
- C2:** Expone y relaciona los componentes de la empresa identificando las variables externas e internas que influyen en la determinación de objetivos y estrategias.
- C3:** Reconoce y precisa los aportes de los enfoques administrativos, del taylorismo al estructuralismo y los aplica a los problemas administrativos, en términos casuísticos, propuestos por el profesor.
- C4:** Reconoce y precisa los aportes de los enfoques administrativos, del conductismo al de contingencias, y los aplica a los problemas administrativos, en términos casuísticos, propuestos por el profesor.



V. PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS

UNIDAD I					
FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN					
C1: Conoce y explica los fundamentos del conocimiento administrativo, precisando su objeto de estudio, el ámbito de su práctica y las habilidades y competencias necesarias para la excelencia en el desempeño de la profesión.					
SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	CONTENIDOS ACTITUDINALES	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE / EVALUACIÓN	HORAS
Semana N° 1 16-21 Abril	Origen Etimológico e Histórico. Definiciones	Expone el origen etimológico e histórico de la administración, ensayando definiciones originales	Asiste puntualmente a las clases. Participa activamente. Valora la importancia de su formación profesional. Escucha y debate los conocimientos adquiridos. Formula y expresa nuevos conocimientos. Cumple con las tareas asignadas en los plazos previstos.	Asimilativa, Gestión de la información, Aplicación, Comunicativa, Productiva, Experimental y Evaluativa	05
Semana N° 2 23-28 Abril	Objeto de Estudio de la Administración. ¿Ciencia, Técnica, Arte? Relaciones con otras Ciencias	Explica el objeto de estudio de la administración, identificando sus fundamentos científicos, técnicos y artísticos.		Asimilativa, Gestión de la información, Aplicación, Comunicativa, Productiva, Experimental y Evaluativa	05
Semana N° 3 30 Abr-05 Mayo	Administración: Actividad Humana y Profesión. Administración en el Sector Privado, Público y Social.	Argumenta el significado de la administración como actividad humana y como profesión. Distingue el ámbito de su aplicación		Asimilativa, Gestión de la información, Aplicación, Comunicativa, Productiva, Experimental y Evaluativa	05
Semana N° 4 07-12 Mayo	Roles y Habilidades Administrativas: ¿Qué hace un Gerente?	Analiza los roles y habilidades del administrador, precisando sus funciones esenciales.		Asimilativa, Gestión de la información, Aplicación, Comunicativa, Productiva, Experimental y Evaluativa	05
TRABAJO ACADÉMICO CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD N° I: ¿Por qué el mundo necesita a los Administradores?					



UNIDAD II
LA EMPRESA: ENTORNO, OBJETIVOS Y ESTRATEGIA


C2: Expone y relaciona los componentes de la empresa para identificar las variables externas e internas que influyen en la determinación de objetivos y estrategias.

SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	CONTENIDOS ACTITUDINALES	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE / EVALUACIÓN	HORAS
Semana N° 5 14-19 Mayo	La Empresa como Sistema. Clases de Empresa.	Explica el concepto de la empresa como sistema e identifica las clases de empresa.	Asiste puntualmente a las clases. Participa activamente. Valora la importancia de su formación profesional. Escucha y debate los conocimientos adquiridos. Formula y expresa nuevos conocimientos. Cumple con las tareas asignadas en los plazos previstos.	Asimilativa, Gestión de la información, Aplicación, Comunicativa, Productiva, Experimental y Evaluativa	05
Semana N° 6 21-26 Mayo	El Entorno de la Empresa. Dirección Estratégica y Responsabilidad Social.	Describe el entorno de la empresa y la importancia de su dirección estratégica y responsabilidad social		Asimilativa, Gestión de la información, Aplicación, Comunicativa, Productiva, Experimental y Evaluativa	05
Semana N° 7 28 May-02 Jun.	Objetivos de la Empresa. Principales Objetivos. La Creación de Valor como Objetivo Esencial.	Reconoce los objetivos de la empresa y la necesidad de crear valor como propósito fundamental.		Asimilativa, Gestión de la información, Aplicación, Comunicativa, Productiva, Experimental y Evaluativa	05
Semana N° 8 04-09 Junio	Estrategia Empresarial. Componentes y Niveles. Diseño de Estrategias.	Formula el diseño de la estrategia empresarial en función de sus componentes y niveles.		Asimilativa, Gestión de la información, Aplicación, Comunicativa, Productiva, Experimental y Evaluativa	05
EXAMEN PARCIAL: Evaluación correspondiente a la Unidad N° I y II					



UNIDAD III
EL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO: DE TAYLOR AL ESTRUCTURALISMO

C3: Reconoce y precisa los aportes de los enfoques administrativos, del taylorismo al estructuralismo para aplicarlos a la solución de los problemas administrativos, en términos casuísticos, propuestos por el profesor.

SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	CONTENIDOS ACTITUDINALES	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE / EVALUACIÓN	HORAS
Semana N° 9 11-16 Junio	Administración Científica: Taylor y la Organización Racional del Trabajo	Analiza los aportes y vigencia de los principios de la administración científica	<p>Asiste puntualmente a las clases. Participa activamente. Valora la importancia de su formación profesional. Escucha y debate los conocimientos adquiridos. Formula y expresa nuevos conocimientos. Cumple con las tareas asignadas en los plazos previstos.</p> 	Asimilativa, Gestión de la información, Aplicación, Comunicativa, Productiva, Experimental y Evaluativa	05
Semana N° 10 18-23 Junio	Administración Clásica y Neo Clásica: Funciones Básicas, Principios Generales y Niveles Organizacionales	Evalúa los aportes y vigencia de los principios de la administración clásica y neoclásica.		Asimilativa, Gestión de la información, Aplicación, Comunicativa, Productiva, Experimental y Evaluativa.	05
Semana N° 11 25-30 Junio	Administración Humanística: La Experiencia Hawthorne, Dimensiones Emocionales y Sociales del Trabajo.	Analiza los aportes y vigencia de los principios de la administración humanística.		Asimilativa, Gestión de la información, Aplicación, Comunicativa, Productiva, Experimental y Evaluativa	05
Semana N° 12 02-07 Julio	Administración Burocrática y Estructuralismo: Normatividad, Especialización e Impersonalidad	Evalúa los aportes y vigencia de los principios de la administración burocrática y el estructuralismo.		Asimilativa, Gestión de la información, Aplicación, Comunicativa, Productiva, Experimental y Evaluativa	05
TRABAJO ACADÉMICO CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD N° III: El Caso de la Empresa ENGECONSULT ¿Qué enfoque aplicar?					

UNIDAD IV
EL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO: DEL CONDUCTISMO A LAS CONTINGENCIAS

C4: Reconoce y precisa los aportes de los enfoques administrativos, del conductismo al de contingencias, para aplicarlos a la solución de los problemas administrativos, en términos casuísticos, propuestos por el profesor.

SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	CONTENIDOS ACTITUDINALES	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE / EVALUACIÓN	HORAS
Semana N° 13 09-14 Julio	Administración Conductual: Motivación Humana, Estilos de Administración y Toma de Decisiones.	Analiza los aportes y vigencia de los principios de la administración conductista.	Asiste puntualmente a las clases. Participa activamente. Valora la importancia de su formación profesional. Escucha y debate los conocimientos adquiridos. Formula y expresa nuevos conocimientos. Cumple con las tareas asignadas en los plazos previstos.	Asimilativa, Gestión de la información, Aplicación, Comunicativa, Productiva, Experimental y Evaluativa	05
Semana N° 14 16-21 Julio	Administración del Cambio Organizacional: Factores que impulsan el Cambio. El Proceso y los Modelos Relacionados	Evalúa los aportes y vigencia de los principios de la administración del cambio organizacional.		Asimilativa, Gestión de la información, Aplicación, Comunicativa, Productiva, Experimental y Evaluativa	05
Semana N° 15 23-27 Julio	Administración Cuantitativa: Modelos Matemáticos y Estadísticos. Optimización de las Decisiones.	Analiza los aportes y vigencia de los principios de la administración cuantitativa.		Asimilativa, Gestión de la información, Aplicación, Comunicativa, Productiva, Experimental y Evaluativa	05
Semana N° 16 30 Jul-04 Ago.	Administración Sistémica: La Organización como un Sistema Abierto. El Enfoque de Contingencias.	Evalúa los aportes y vigencia de los principios de la administración sistémica		Asimilativa, Gestión de la información, Aplicación, Comunicativa, Productiva, Experimental y Evaluativa	05
EXAMEN FINAL: Evaluación correspondiente a la Unidad N° III y IV					
Semana N° 17 06 -11 Ago.	EXAMEN SUSTITUTORIO Y EXAMEN DE APLAZADOS				05



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 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 y otros.

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 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 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 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

9.1 Bibliográficas:

1. Koontz, H; y Weihrich. H.(2004). *Administración: Una Perspectiva Global*. 12ª. Edición. México: McGraw Hill.
2. Moyano, J., Bruque, S., Maqueira, J., Fidalgo, F., y Martínez, P. (2011). *Administración de Empresas: Un Enfoque Teórico-Práctico*. Madrid: Pearson Educación.
3. Ramírez, C. y Ramírez, M. P. (2016). *Fundamentos de Administración*. 4ª. Edición. Bogotá: ECOE Ediciones.
4. Robbins, S. y Coulter, M. (2010). *Administración*. 10ª. Edición. México: Pearson Educación.

9.2 Electrónicas:

1. Universia Perú (2017). *Administración de Empresas: ¿De qué trata?* Disponible: <http://noticias.universia.edu.pe/educacion/noticia/2015/08/18/1129960/estudiar-administracion-empresas-peru.html>. Fecha de acceso: 25 de marzo del 2018.
2. Lavado, Z. (2015). *Administración: Conceptos Básicos*. Recuperado en: <https://www.youtube.com/watch?v=xARxuUdg4VQ>. Fecha de acceso: 25 de marzo del 2018.
3. Podestá, P. y Jurado, J. (2005). *Fundamentos del Saber Administrativo*. Revista del Centro de Investigación, Universidad La Salle, D.F. México, Volumen 6, Número 23, enero-junio 2005, pp. 27-42. Disponible en: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=34202304>. Fecha acceso: 25 de marzo del 2018.

Criterios:

- Se utilizará las Normas APA (Última Edición) para las referencias bibliográficas y electrónicas.



FIRMA

NOMBRE DEL DIRECTOR DE
DEPARTAMENTO ACADÉMICO

Código.....

Correo.....

Lima,..... de Marzo de 2018

FIRMA

NOMBRE DEL DOCENTE

Código.....

Correo.....

Fecha de recepción del sílabo