



“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

SÍLABO

ASIGNATURA: ADMINISTRACIÓN II

CÓDIGO: 100010

I. DATOS GENERALES:

- 1.1. Departamento Académico : Finanzas y Contabilidad
- 1.2. Escuela Profesional : Finanzas y Contabilidad
- 1.3. Carrera Profesional : Contabilidad
- 1.4. Ciclo de estudios : 4to.
- 1.5. Créditos : 03
- 1.6. Duración : 17 semanas.
- 1.7. Horas semanales : 04 Horas semanales.
 - 1.7.1. Horas de teoría : 02 Horas.
 - 1.7.2. Horas de práctica : 02 Horas.
- 1.8. Plan de estudios : Plan curricular 2016. Res. N° 281-2016-CU-UNFV.
- 1.9. Inicio de clases : 20 de Agosto del 2018
- 1.10. Finalización de clases : 07 de Diciembre del 2018
- 1.11. Requisito : 100007 – 100009
- 1.12. Código : 100010
- 1.13. Semestre Académico : 2018-II
- 1.14. Docente : Dra. Carty Pulido Nancy.
Dr. Jamanca Cerna Cirilo N.
Dr. Barrantes Soplopucó Mario C.

II. SUMILLA:

Esta asignatura estudia el tema del Marco Conceptual de la Administración y de las Organizaciones, sus desafíos frente a los cambios, el ambiente y la cultura organizacional, la empresa como organización social, el proceso administrativo, las funciones del proceso administrativo, asimismo estudia las nuevas tendencias y paradigmas de la administración.

III. COMPETENCIAS DE LA ASIGNATURA:

Los estudiantes analizan, definen y comprenden el concepto general de administración y su relación con el entorno empresarial, las funciones del Proceso Administrativo y las nuevas tendencias y paradigmas de la Administración, estructurando las nuevas organizaciones empresariales, herramientas gerenciales, asumiendo una posición reflexiva de la importancia de los nuevos modelos.

IV. CAPACIDADES:

01. Analiza el Marco Conceptual de la Administración y reconoce el desafío de las organizaciones frente a los cambios.
02. Analiza, define la planeación y la organización como funciones del proceso administrativo, respetando los principios vigentes.
03. Analiza y define la Dirección y el Control como funciones del proceso administrativo, respetando los principios vigentes.
04. Identifica, define y comprende las nuevas tendencias y paradigmas de la administración del siglo XXI.

V. PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS

UNIDAD I: MARCO CONCEPTUAL DE LA ADMINISTRACIÓN Y DE LAS ORGANIZACIONES

SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	CONTENIDOS ACTITUDINALES	ACTIVIDADES, APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN	HORAS
SEMANA 1	Introducción – Concepto. Objetivos – Importancia. Elementos – Funciones. Principios – Funciones del Administrador – Clases de Administración.	Enfatiza la importancia de la administración en toda actividad empresarial y no empresarial.	- Asiste puntualmente a las clases. Participa activamente. - Valora la importancia de su formación profesional.	Asimilativa, Gestión de la información, Aplicación, Comunicativa, Productiva, Experimental y Evaluativa.	05
SEMANA 2	Las Organizaciones – Conceptos – Objetivos – Importancia – Clases – Ambiente	Argumenta la importancia de las organizaciones como productora de bienes y servicios.	- Escucha y debate los conocimientos adquiridos.	Asimilativa, Gestión de la información, Aplicación, Comunicativa, Productiva, Experimental y Evaluativa.	05
SEMANA 3	La Cultura – Concepto – Patrones Culturales – Culturas Organizacional – Concepto Funciones – Importancia – Calidad de la Cultura – Teoría de los sistemas – Enfoque contingente.	Argumenta la importancia organizacional, así como el de recurrir al Modelo de Sistemas.	- 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 4	La Empresa – Concepto Objetivos – Importancia. Tamaño – Tipos – El Empresario y la Competitividad Empresarial.	Explica la importancia de la Empresa, así como de la competitividad empresarial.		Asimilativa, Gestión de la información, Aplicación, Comunicativa, Productiva, Experimental y Evaluativa.	05

UNIDAD II: LA PLANEACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	CONTENIDOS ACTITUDINALES	ACTIVIDADES, APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN	HORAS
SEMANA 5	El Proceso administrativo. Concepto. Fases. La función de Planeación. Concepto. Importancia. Principios y Reglas.	Argumenta la importancia de la planeación como primera función del proceso, así como las causas que la fundamentan.	<ul style="list-style-type: none"> - Asiste puntualmente a las clases. - Participa activamente. - Valora la importancia de su formación profesional. 	Asimilativa, Gestión de la información, Aplicación, Comunicativa, Productiva, Experimental y Evaluativa.	04
SEMANA 6	Selección de alternativas. La decisión. Proceso de la Decisión. Los planes. Tipos de Acuerdo al tiempo de duración. Planes de la Empresa.	Explica la importancia del estudio de alternativas para la toma de decisiones.	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha y debate los conocimientos adquiridos. - Formula y expresa nuevos conocimientos. 	Asimilativa, Gestión de la información, Aplicación, Comunicativa, Productiva, Experimental y Evaluativa.	04
SEMANA 7	La Función de organización, concepto, objetivos, importancia, principios.	Explica la importancia de la función de organización en el proceso administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con las tareas asignadas en los plazos previstos. 	Asimilativa, Gestión de la información, Aplicación, Comunicativa, Productiva, Experimental y Evaluativa.	04
SEMANA 8	El Organigrama, concepto, tipos. Estructura organizacional.	Aplica los distintos tipos de organización estudiados.		Asimilativa, Gestión de la información, Aplicación, Comunicativa, Productiva, Experimental y Evaluativa.	04

UNIDAD III: LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y EL CONTROL ADMINISTRATIVO

SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	CONTENIDOS ACTITUDINALES	ACTIVIDADES, APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN	HORAS
SEMANA 9	Función de Dirección, concepto y características, importancia, principios. Medios para dirigir.	Explica la importancia de la función en el proceso así como los medios para dirigir.	<ul style="list-style-type: none"> - Asiste puntualmente a las clases. - Participa activamente. - Valora la importancia de su formación profesional. 	Asimilativa, Gestión de la información, Aplicación, Comunicativa, Productiva, Experimental y Evaluativa.	04
SEMANA 10	Instrucciones y órdenes. Comunicación. La motivación. El liderazgo. La coordinación.	Analiza casos reales de éxito en la Dirección Empresarial.	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha y debate los conocimientos adquiridos. - Formula y expresa nuevos conocimientos. 	Asimilativa, Gestión de la información, Aplicación, Comunicativa, Productiva, Experimental y Evaluativa.	04
SEMANA 11	Función de Control, concepto, objetivos, importancia, principios. Proceso de Control, técnicas.	Enfatiza casos. Importancia de la función de control en el proceso administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con las tareas asignadas en los plazos previstos. 	Asimilativa, Gestión de la información, Aplicación, Comunicativa, Productiva, Experimental y Evaluativa.	04
SEMANA 12	El control como función restrictiva y coercitiva como sistema automático de regulación. Fases del Control.	Describe el impacto predominante que tiene el control en la producción de la empresa.		Asimilativa, Gestión de la información, Aplicación, Comunicativa, Productiva, Experimental y Evaluativa.	04

UNIDAD IV: LAS NUEVAS TENDENCIAS Y PARADIGMAS EN LA ADMINISTRACIÓN

SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	CONTENIDOS ACTITUDINALES	ACTIVIDADES, APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN	HORAS
SEMANA 13	Las nuevas tendencias, generalidades. El Outplacement. Outsourcing. El Empowerment. El Mentoring. El coaching.	Analiza y evalúa las características, aplicaciones y limitaciones de cada una de estas tendencias.	<ul style="list-style-type: none"> - Asiste puntualmente a las clases. - Participa activamente. - Valora la importancia de su formación profesional. 	Asimilativa, Gestión de la información, Aplicación, Comunicativa, Productiva, Experimental y Evaluativa.	04
SEMANA 14	La Imagen Corporativa. Las 7 Ss. El Downsizing. Los nuevos paradigmas, generalidades. El Kaizen. El Kanban. El Balance Score Card.	Analiza y evalúa las características, aplicaciones y limitaciones de cada una de estas tendencias y paradigmas.	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha y debate los conocimientos adquiridos. - Formula y expresa nuevos conocimientos. 	Asimilativa, Gestión de la información, Aplicación, Comunicativa, Productiva, Experimental y Evaluativa.	04
SEMANA 15	El Just in time. La calidad total. La reingeniería. El Benchmarking. El Franchising. El Comercio.	Analiza y evalúa las características y aplicaciones y limitaciones de cada uno de estos paradigmas.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con las tareas asignadas en los plazos previstos. 	Asimilativa, Gestión de la información, Aplicación, Comunicativa, Productiva, Experimental y Evaluativa.	04
PRESENTACIÓN DE TRABAJOS					
SEMANA 16	EXAMEN FINAL				04
SEMANA 17	EXAMEN DE APLAZADOS – EXAMEN SUSTITUTORIO				04

VI. METODOLOGÍA:

6.1. Estrategias centradas en el aprendizaje.

Los estudiantes aplicarán las diferentes técnicas de estudio, memorización; elaboración de organizadores visuales, ensayos científicos, organizaciones grupales, mesa redonda, informes de laboratorio, lecturas y audición de libros digitales, búsqueda de información en bibliotecas digitales y físicas.

6.2. Estrategias centrales 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; b) Recurso 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 interoperatividad, el diseño centrado en el usuario y la colaboración en la World 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 Casa Superior de Estudios, en su Art. 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 del estudiante.
- Del mismo modo, el referido documento en su Art. 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 Art. 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 aplazado, debiendo el profesor informar oportunamente al Director de Escuela”.
- La Evaluación de los estudiantes, se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

Nº	CÓDIGO	NOMBRE DE LA EVALUACIÓN	PORCENTAJE
01	EP	EXÁMEN PARCIAL	30%
02	EF	EXÁMEN FINAL	30%
03	TA	TRABAJOS ACADÉMICOS	40%
TOTAL			100%

La Nota Final (NF) de la asignatura se determinará de 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) Investigación bibliográfica.
 - f) Otro 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. Amaru Antonio César (2008). Administración para emprendedores. México: Editorial Pearson Prentice Hall.
3. Ben Schneider (2000). Outsourcing. La Herramienta de gestión que revoluciona el mundo de los negocios. Perú: Grupo Editorial Norma.
4. Benjamín Enrique y Fincowsky Franklin (2014). Organización de Empresas. 4ta edición. México: Editorial Mc Graw Hill.
5. Bernal Torres César A. Sierra Aragón H (2013). Proceso Administrativo. 2da Edición. México: Editorial Pearson.
6. CENTRUM. Pontificia Universidad Católica del Perú (2002). La Gerencia en el Perú en el Siglo XXI. 2da. Edic. Perú: Pontificia Universidad Católica del Perú. Centro de Negocios. Lima.

7. Chiavenato I. (2002). Administración y control de Calidad. México: Internacional Thompson Editores.
8. Evans, J. R. y W. Lindsay. (2000). Administración y Control de la Calidad. México: International Thompson Editores.
9. Griffin, Ricky. (2001). Administración. Un enfoque basado en competencias. 11va. Ed. México: Editorial Cengage.
10. Hernández y Rodríguez. (2012). Administración 3ra. Ed. México: Mc. Graw Hill.
11. Hinojosa Mora, M.E. (2008). Pensamiento Creativo. México: Editorial Trillas.
12. KOONTZ H. WIHRICH H. CANNICE M. (2012). Administración: Una perspectiva global y empresarial. México: McGraw-Hill.
13. Lussier, Robert y Achua, Christopher. (2011). Liderazgo. Teoría, aplicación y desarrollo de habilidades. 4ta. Edición. México: Editorial Cengage.
14. Louffat, Enrique. (2012). Administración. Fundamentos del Proceso Administrativo. Argentina: Editorial Cengage.
15. Munch L. (2019). Administración. Gestión Organización, enfoques y procesos administrativos México: Edit. Pearson México.
16. Ospina Montoya, Norberto (2010). Administración – Fundamentos. Como iniciarse en el estudio de la administración. Colombia: Ediciones de la U. Colombia.
17. Palomares Borja, J. A. (2011). Merchabdising. Teoría, práctica y estrategias. 2da edición. España: ESIC Editorial.
18. Ramírez Cardona C. (2019). Fundamentos de Administración. Colombia.
19. Schermerhom J. (2013). Administración 2da. Ed. México: Editorial Limusa Wiley.
20. Spendolini, M. J. (2005). Benchmarking. Colombia: Grupo Editorial Norma.

9.2. **Electrónicas:**

1. Universidad Nacional Autónoma de México (2006). El Proceso Administrativo. Disponible:
Fecha de acceso: 25 de marzo del 2018
2. Universidad de Gran Colombia (2014). El Proceso Administrativo: Factor determinante en las MIPYMES Colombia del siglo XXI.
Disponible en:

<http://congreso.investiga.fca.unam.mx/docs/xix/docs/1.16.pdf>. Fecha de acceso: 25 de marzo del 2018.

3. Gobierno del Estado de Hidalgo, México, México (2015). El Proceso Administrativo. Disponible en:
Notes.e-hidalgo.gob.mxc:78080/RIC/practica10.../PROCESO+ADMINISTRATIVO.ppt. Fecha de acceso: 25 de marzo del 2018.

4. Lapatru007 (2017). Qué es el Proceso Administrativo. Disponible en:

Fecha de acceso: 25 de marzo del 2018.

Criterios:

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

Lima, 20 de agosto del 2018