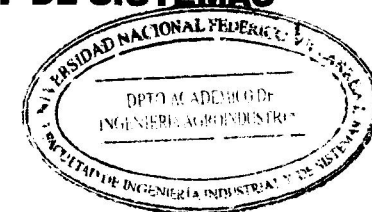


Universidad Nacional
Federico Villarreal

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**FACULTAD DE INGENIERÍA
INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS**



SÍLABO

ASIGNATURA: Administración General

CÓDIGO: 7A0349

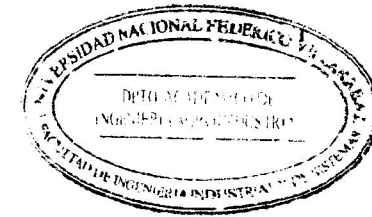
I. DATOS GENERALES

1.1	Departamento Académico	:	Ingeniería Agroindustrial
1.2	Escuela Profesional	:	Ingeniería Agroindustrial
1.3	Carrera Profesional	:	Ingeniería Agroindustrial
1.4	Ciclo de estudios	:	III
1.5	Créditos	:	02
1.6	Duración	:	17 semanas
1.7	Horas semanales	:	04
	1.7.1 Horas de teoría	:	02
	1.7.2 Horas de práctica	:	02
1.8	Plan de estudios	:	2010
1.9	Inicio de clases	:	16 de Abril de 2018
1.10	Finalización de clases	:	11 de Agosto del 2018
1.11	Requisito	:	
1.12	Docente	:	Ing. Valle Santos, Aneldo
1.13	Semestre Académico	:	2018-I

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL	
FHS-DPTO. ACAD. DE INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL	
RECEPCIÓN	
FECHA:	05 ABR 2018
RECIBIDO POR:	[Firma]

II. SUMILLA

La asignatura es de naturaleza teórico práctica, comprende los fines y elementos de la organización pública, las fases y elementos del proceso administrativo integral. La estructura orgánica y sistemas del estado. Las principales herramientas tecnológicas de gestión. El entorno nacional e internacional. Los sistemas nacionales e internacionales de calidad y acreditación.



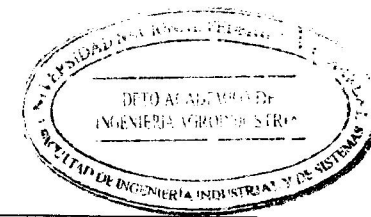
III. COMPETENCIA DE LA ASIGNATURA

Los estudiantes analizan, definen y comprenden el estudio de la administración en las organizaciones que comprende temas referidos al panorama general de la administración, las funciones del proceso administrativo, las tecnologías para la administración de la información, productividad, administración de operaciones y administración de la calidad total.

IV. CAPACIDADES

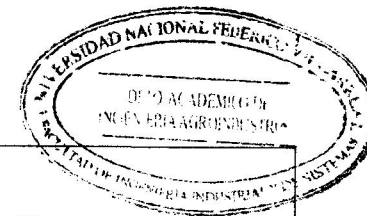
La asignatura es de naturaleza teórico práctica, comprende los fines y elementos de la organización pública, las fases y elementos del proceso administrativo integral. La estructura orgánica y sistemas del estado. Las principales herramientas tecnológicas de gestión. El entorno nacional e internacional. Los sistemas nacionales e internacionales de calidad y acreditación.

- C1** Analiza las organizaciones y reconoce sus desafíos frente a los cambios, define y explica los elementos de las organizaciones.
- C2** Analiza y define los temas referidos al panorama general de la administración y sus factores externos e internos.
- C3** Identifica y comprende las funciones del proceso administrativo.
- C4** Define y comprende las nuevas tecnologías para la administración de la información, productividad, administración de operaciones y administración de la calidad total.



V. PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS

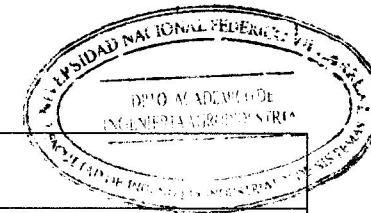
UNIDAD I					
INTRODUCCION AL CURSO, LAS ORGANIZACIONES Y SUS ELEMENTOS					
C1 Analiza las organizaciones y reconoce sus desafíos frente a los cambios, define y explica los elementos de las organizaciones					
SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	CONTENIDOS ACTITUDINALES	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE / EVALUACIÓN	HORAS
Semana N° 1 16 – 21 Abr.	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.	Investiga en bibliotecas físicas y virtuales los cambios que han dado las organizaciones. Utiliza el software ProfePlus.	04
Semana N° 2 23 - 28 Abr.	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	Valora la importancia del entorno. Juzga y critica las teorías organizacionales.	Expone los efectos de la globalización.	04
Semana N° 3 30 Abr – 05 May	. 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.	Cumple con las tareas asignadas en los plazos previstos.	Distingue en un texto los diversos niveles estructurales.	04
Semana N° 4 07 – 12 May	. La empresa y el medio ambiente	-Identifica los elementos de los entornos y tipos de empresas peruanas.		Cita y expone dos de los diversos criterios para la creación de una empresa. Utiliza el software ProfePlus.	04
PRIMERA EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD N° I					



UNIDAD II
PANORAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN Y SUS FACTORES

C2 Analiza y define temas referidos al panorama general de la administración y sus factores externos e internos. .

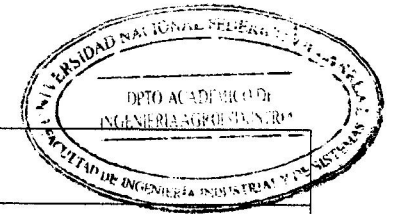
SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	CONTENIDOS ACTITUDINALES	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE / EVALUACIÓN	HORAS
Semana N° 5 14 – 19 May	<ul style="list-style-type: none"> - Panorama general - Factores externos. - Políticas económicas, financieras internacional. 	Argumenta, identifica y explica los factores políticos, económico y financiera internacional.	<p>Asiste puntualmente a las clases.</p> <p>Participa activamente.</p> <p>Demuestra interés por su aprendizaje</p>	Utiliza y aplica el entorno político y financiero internacional.	05
Semana N° 6 21 – 26 May	<ul style="list-style-type: none"> - Panorama general - Factores externos. - Los mercados internacionales. - Socio económico. 	Identifica y expone el entorno de los mercados internacionales y el socio económico.	<p>Asume un compromiso en sus logros de aprendizaje.</p> <p>Desarrolla un caso práctico.</p> <p>Propone recomendaciones para un adecuado proceso de integración de personal.</p>	Describe y explica los mercados internacionales y los procesos socio económicos.	05
Semana N° 7 28 May – 02 Jun	<ul style="list-style-type: none"> - Panorama general - Factores internos - Recursos humanos - Finanzas 	Analiza los factores del recurso humano y el financiamiento empresarial.	<p>Juzga y critica los sistemas de control</p>	Explica la importancia del factor humano y financiero.	05
Semana N° 8 04 – 09 Jun	<ul style="list-style-type: none"> - Panorama general. - Factores internos. - Los clientes. - Los productos. 	Describe y explica el factor de los clientes y los productos de la empresa.		Explica la importancia de los clientes y los productos empresariales.	05
EXAMEN PARCIAL: Evaluación correspondiente a la Unidad N° I y II					



**UNIDAD III
NUEVAS TENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION**

C3 Identifica y comprende las funciones del proceso administrativo.

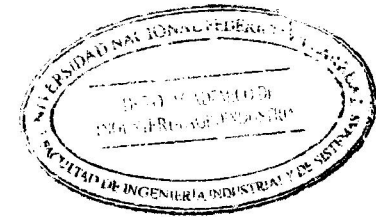
SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	CONTENIDOS ACTITUDINALES	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE / EVALUACIÓN	HORAS
Semana N° 9 11 – 16 Jun	<ul style="list-style-type: none"> - La función de planeamiento. - Definición. Importancia y etapas. - Tipos de planes y principios del planeamiento. 	Argumenta causas que fundamenten la importancia del planeamiento.	<p>Asiste puntualmente a las clases.</p> <p>Participa activamente.</p> <p>Demuestra interés por su aprendizaje</p>	Aplica los principios del planeamiento a situaciones prácticas.	04
Semana N° 10 18 – 23 Jun	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<p>Asume un compromiso en sus logros de aprendizaje.</p> <p>Desarrolla un caso práctico.</p> <p>Propone recomendaciones para un adecuado proceso de integración de personal.</p>	Describe y aplica los principios de organización. Participa en foro.	04
Semana N° 11 25 – 30 Jun	<ul style="list-style-type: none"> - 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 general. Dinámica Grupal. Utiliza el software ProfePlus.	04
Semana N° 12 02 – 07 Jul	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	04
EXAMEN PARCIAL: Evaluación correspondiente a la Unidad III					



**UNIDAD IV
LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA ADMINISTRACIÓN**

C4 Define y comprende las nuevas tecnologías de la administración.

SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	CONTENIDOS ACTITUDINALES	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE / EVALUACIÓN	HORAS
Semana N° 13 09 – 14 Jul	Nuevas tecnologías de la información.	Analiza la importancia de contar con nuevas tecnologías de la información.	Asiste puntualmente a las clases. Participa activamente. Demuestra interés por su aprendizaje	Exposición dialogada.	05
Semana N° 14 16 – 21 Jul	Tecnologías de la productividad.	Brinda los conocimientos para lograr la sinergia de la productividad.	Asume un compromiso en sus logros de aprendizaje. Desarrolla un caso práctico.	Participa en foro.	05
Semana N° 15 23 – 27 Jul	Tecnologías de las operaciones.	Define la importancia de las tecnologías de las operaciones.	Propone recomendaciones para un adecuado proceso de integración de personal. Juzga y critica los sistemas de control	Investigación de campo.	05
Semana N° 16 30 Jul – 04 Ago	Tecnología de la calidad total.	Identifica y explica las tecnologías de la calidad total.		Estudio de casos. Utiliza el software ProfePlus	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

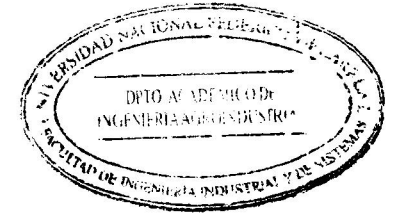
El docente se constituye en un auténtico mediador entre la cultura, la ciencia, los saberes académicos y las expectativas de aprendizaje de los estudiantes; por ello organiza, orienta y facilita, con iniciativa y creatividad el proceso de construcción de conocimientos de sus estudiantes, así como la 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, video foro.

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, software ProfePlus y otros.

VIII. EVALUACIÓN

- De acuerdo al Compendio de Normas Académicas de esta Casa Superior 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:

$$NF = \frac{EP*30\% + EF*30\% + TA*40\%}{100}$$

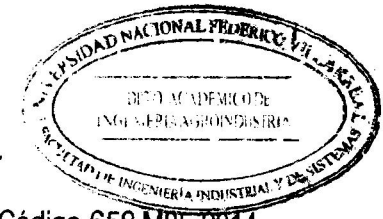
Criterios:

- 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. Amaru Antonio César. (2009). *Fundamentos de Administración. Teoría General y proceso administrativo*. México: Editorial Pearson Prentice Hall.
2. Ben Schneider. (2004). *Outsourcing. La Herramienta de gestión que revoluciona el mundo de los negocios*. Perú: Grupo Editorial Norma.
3. Benjamín Enrique y Fincowsky Franklin. (2014). *Organización de Empresas. 4ta edición*. México: Editorial Mc Graw Hill.
4. Bernal Torres Cesar A. Sierra Arango H. (2013). *Proceso Administrativo 2da edición*. México: Editorial Pearson.
5. Chiavenato I. (2002). *Administración en los nuevos tiempos*. Colombia: Editorial McGraw Hill. Bogotá.
6. Díaz Díaz. C. (2015) *Administración*. Editorial San Marcos. Perú. Código 658 D41
7. Griffin, Ricky. (2011). *Administración. Un enfoque basado en competencias. 11va. Ed.* México: Editorial Cengage.
8. Hernández y Rodríguez. (2012). *Administración 3era Ed.* México: McGrawHill
9. Hinojosa Mora, M. E. (2008). *Pensamiento Creativo*. México: Editorial Trillas.



10. KOONTZ H, WEIHRICH H, CANNICE M. (2012). *Administración una perspectiva global y empresarial*. Mexico: McGraw-Hill.
11. Louffat, Enrique. (2012). *Administración. Fundamentos del Proceso Administrativo*. Argentina: Editorial Cengage.
12. Munch L. (2014). *Administración. Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo*. México: Edit. Pearson. México. Código 658 M85 2014
13. Ospina Montoya, Norberto. (2010). *Administración – Fundamentos. Como iniciarse en el estudio de la administración*. Colombia: Ediciones de la U. Colombia
14. Palomares Borja, J. A. (2011). *Merchandising. Teoría, práctica y estrategia*. 2da edición. España: ESIC Editorial.
15. Plant, Robert. (2001)- *E-Commerce / Comercio Electrónico*. Buenos Aires. Edit. Prentice Hall
16. Ramírez Cardona C. (2010). *Fundamentos de Administración*. Colombia: ECOE Ediciones.
17. Sánchez R. Daniel (2017) El Mentor. *Guía de mentoring para la gestión y el liderazgo empresarial*. España. Edit. Almuzara S.L. Código 331.36 S1
18. Schermerhorn J. (2013). *Administración*. 2da. Ed. México: Editorial Limusa Wiley.
19. Spendolini, M. J. (2005). *Benchmarking*. Colombia: Grupo Editorial Norma.

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, 04 de Abril de 2018

.....
FIRMA

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

Código.....

Correo.....

.....
FIRMA

Ing. Valle Santos, Aneldo

Código 82498

Correo @gmail.com

Fecha de recepción del sílabo