

SYLLABUS DE COMPETENCIAS TÉCNICAS GENERALES

SÍLABO DE ADMINISTRACION GENERAL

I. INFORMACIÓN GENERAL

Carrera Profesional	: Administración de Empresas
Módulo	: Gestión Administrativa
Unidad Didáctica	: Administración General
Créditos	: 4
Semestre Académico	: I
N° de Horas Semanal	: 04
N° de Horas Semestral	: 72

II. COMPETENCIA DE LA CARRERA PROFESIONAL

Desarrollar las competencias para analizar la administración moderna dando soluciones concretas para el logro, desarrollo y rentabilidad económica de las empresas y organizaciones en nuestro entorno, logrando y preparando a los alumnos a tener una base, iniciativa y visión de la administración de empresas para así en un futuro puedan afrontar los retos de este mundo globalizado.

III. CAPACIDADES TERMINALES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Capacidad Terminal:	Criterios de Evaluación
Asistir en el intercambio de información, documentación y coordinación de actividades de las distintas áreas de la empresa en función a sus políticas y normativa vigente.	Elabora documentos de comunicación y de soporte a la gestión del área según las necesidades de la empresa. Realiza el seguimiento a los trámites documentarios de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa y a la normativa vigente.
	Atiende al público y/o personal en base a requerimientos de información y entrevistas solicitadas de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa y la normativa vigente.

SYLLABUS DE COMPETENCIAS TÉCNICAS GENERALES

IV. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTENIDOS BÁSICOS

Semanas	Elementos de capacidad	Actividades de aprendizaje	Contenidos Básicos	Tareas previas
1	Elabora documentos de comunicación y de soporte a la gestión del área según las necesidades de la empresa	INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Definición etimológica - ¿la administración ciencia o arte? - Visión General del Administrador, su formación y campo de acción. 	Examen de entrada. Resumen de la lectura (Fundamentos Básicos de la Administración)
2	Atiende al público y/o personal en base a requerimientos de información y entrevistas solicitadas de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa y la normativa vigente.	ORIGEN, Y EVOLUCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Historia Antigua de la Administración. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Antiguas civilizaciones que aportaron a la administración - Historia de la Administración Medioevo y Revolución Industrial. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aportación de la edad media a la administración - Historia de la administración Siglo XX y XXI. 	Elabora una línea de tiempo de la evolución histórica de la administración.
3	Atiende al público y/o personal en base a requerimientos de información y entrevistas solicitadas de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa y la normativa vigente	TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN	<p>Las teorías administrativas se concentran en seis variables básicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En las tareas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración científica (Frederick Taylor) - En la estructura <ul style="list-style-type: none"> ✓ Teoría Clásica (Henry Fayol) ✓ Teoría Neoclásica ✓ Teoría estructuralista 	Elabora un cuadro comparativo para visualizar las teorías de Taylor y Fayol.
4	Atiende al público y/o personal en base a requerimientos de información y entrevistas solicitadas de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa y la normativa vigente	TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - En las personas <ul style="list-style-type: none"> ✓ Teoría de las relaciones humanas ✓ Teoría del comportamiento organizacional ✓ Teoría del desarrollo organizacional - En el ambiente <ul style="list-style-type: none"> ✓ Teoría estructuralista - En la tecnología <ul style="list-style-type: none"> ✓ Teoría de la contingencia - En la competitividad <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nuevos enfoques de la administración 	Informe de las teorías administrativas Analiza y esquematiza “EXPERIMENTOS DE HAWTHORNE” de la teoría de las Relaciones Humanas
5	Elabora documentos de comunicación y de soporte a la gestión del área según las necesidades de la	ASPECTOS FUNDAMENTALES DE LA ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Objeto de estudio e Importancia de la administración. - Elementos básicos de la administración. 	Trabajo en equipo: Analiza e identifica los elementos y principios administrativos de la

SYLLABUS DE COMPETENCIAS TÉCNICAS GENERALES

	empresa		– Relación de la administración con otras ciencias.	institución mencionada en la lectura.
6	Elabora documentos de comunicación y de soporte a la gestión del área según las necesidades de la empresa.	ASPECTOS FUNDAMENTALES DE LA ADMINISTRACIÓN	– Principios de la administración. – Características de la administración – Meta de los administradores ✓ Productividad ✓ Eficiencia ✓ Eficacia	Caso Práctico: Resuelve ejercicios de productividad, eficiencia y eficacia de una empresa
7	Realiza el seguimiento a los trámites documentarios de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa y a la normativa vigente	ASPECTOS FUNDAMENTALES DE LA ADMINISTRACIÓN	– Habilidades de la administración: ✓ Habilidades técnicas ✓ Habilidades humanas ✓ Habilidades conceptuales.	Resuelve la práctica calificada sobre las habilidades de la administración
8	Elabora documentos de comunicación y de soporte a la gestión del área según las necesidades de la empresa	LA GLOBALIZACIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN	– Reseña histórica de la globalización moderna. – Como se vuelven internacionales las compañías. – Innovación en las empresas. – Variables tecnológicas	Trabajo grupal: Expone las variables tecnológicas de la globalización en plena guerra comercial.
9	Realiza el seguimiento a los trámites documentarios de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa y a la normativa vigente	COMO INVENTAR Y REINVENTAR ORGANIZACIONES	– El significado del espíritu emprendedor. – El espíritu emprendedor y la administración. – La importancia del espíritu emprendedor – Los beneficios del espíritu emprendedor. – Obstáculos para el espíritu emprendedor. – La reingeniería.	Señala la diferencia entre espíritu emprendedor y administración como también comenta la importancia de inventar y reinventar organizaciones
10	Elabora documentos de comunicación y de soporte a la gestión del área según las necesidades de la empresa	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	– Definición del proceso administrativo – Planeación: ¿Qué se va a hacer? ✓ Concepto ✓ Elementos de la planeación ✓ Ventajas y desventajas ✓ Principios de la planeación. ✓ Tipos de planes ✓ Pasos de la planeación.	Trabajo grupal Realiza un mapa conceptual del primer proceso administrativo planear Y los pasos de la planeación para una empresa creada.

SYLLABUS DE COMPETENCIAS TÉCNICAS GENERALES

11	Elabora documentos de comunicación y de soporte a la gestión del área según las necesidades de la empresa	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Organización: ¿Cómo se va a hacer? ✓ Concepto ✓ Importancia ✓ Principios de organización ✓ Niveles o cobertura ✓ Tipos de organización <ul style="list-style-type: none"> a. Organización Lineal b. Organización Funcional c. Organización Matricial 	Trabajo grupal Determina los niveles y tipos de organización que debe adaptar la empresa creada.
12	Maneja los archivos documentarios en función a las necesidades y requerimientos del área asignada.	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Organización: ¿Cómo se va a hacer? ✓ Técnicas de organización <ul style="list-style-type: none"> a. Manuales Organizacionales: Concepto y clases de manuales. 	Trabajo grupal Diseña un organigrama y elabora el MOF de la empresa creada.
13	Atiende al público y/o personal en base a requerimientos de información y entrevistas solicitadas de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa y la normativa vigente	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección: ¿Cómo se está haciendo? ✓ Concepto ✓ Importancia ✓ Principios y elementos ✓ Etapas de la dirección: <ul style="list-style-type: none"> a. Toma de decisiones: Concepto, etapas. b. Integración: ¿Quién y con que se va a hacer?, principios, etapas de integración del personal, inducción y orientación, capacitación y desarrollo. 	Realiza un esquema del proceso administrativo dirección. Simulación de las etapas de integración del personal
14	Atiende al público y/o personal en base a requerimientos de información y entrevistas solicitadas de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa y la normativa vigente.	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Etapas de la dirección: <ul style="list-style-type: none"> c. Comunicación: concepto, importancia, elementos, procesos y formas más comunes de comunicación empresarial. d. Motivación. 	Trabajo grupal Elabora y determina las técnicas y niveles de control que debe adaptar la empresa creada.
15	Realiza el seguimiento a los trámites documentarios de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa y a la normativa vigente	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Control: ¿Cómo se hizo? ✓ Concepto ✓ Importancia ✓ Técnicas de control ✓ Niveles de control <ul style="list-style-type: none"> a. Control posicional b. Control de gestión c. Control operativo 	Trabajo grupal Elabora y determina las técnicas y niveles de control que debe adaptar la empresa creada.

SYLLABUS DE COMPETENCIAS TÉCNICAS GENERALES

16	Realiza el seguimiento a los trámites documentarios de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa y a la normativa vigente	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Control: ¿Cómo se hizo? ✓ Etapas de control <ul style="list-style-type: none"> a. Establecer estándares b. Medición de resultados c. Comparación de resultados d. Acciones correctivas ✓ Tipos de control <ul style="list-style-type: none"> a. Control Preliminar b. Control Concurrente c. Control Retroalimentación 	<p>Trabajo grupal Elabora y desarrolla las etapas y tipos de control que debe adaptar la empresa creada.</p> <p>Presentación de Glosario de todo el ciclo.</p>
17	Atiende al público y/o personal en base a requerimientos de información y entrevistas solicitadas de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa y la normativa vigente.	TENDENCIAS Y MODELOS ADMINISTRATIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de modelos administrativos. - Principales modelos administrativos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Outsourcing. ✓ Outplacement, 	Realiza ejemplos de empresas que emplean los principales modelos administrativos.
18	Atiende al público y/o personal en base a requerimientos de información y entrevistas solicitadas de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa y la normativa vigente.	TENDENCIAS Y MODELOS ADMINISTRATIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Principales modelos administrativos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Benchmarking. ✓ Empowerment. ✓ Just in time. ✓ Downsizing. ✓ Kaizen. 	<p>Realiza ejemplos de empresas que emplean los principales modelos administrativos.</p> <p>Presentación y sustenta su informe final</p>
PRUEBA ESCRITA FINAL				

V. METODOLOGÍA

Para el desarrollo de la Unidad Didáctica se aplicará los siguientes procedimientos didácticos:

Clases Teóricas y práctica se desarrollará mediante metodología activa y otros métodos según lo amerite el tema. Las practicas dirigidas y desarrollo y análisis de casuísticas serán individuales y grupales.

Intervenciones Orales, participación en clase y exposiciones de los estudiantes en forma individual y grupal.

VI. EVALUACIÓN

- La escala de calificación es vigesimal y el calificativo mínimo aprobatorio es trece (13). En todos los casos la fracción 0.5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.
- El estudiante que en la evaluación de una o más Capacidades Terminales programadas en la Unidad Didáctica (Asignaturas), obtenga nota desaprobatoria

SYLLABUS DE COMPETENCIAS TÉCNICAS GENERALES

entre diez (10) y doce (12), tiene derecho a participar en el proceso de recuperación programado.

- El estudiante que después de realizado el proceso de recuperación obtuviera nota menor a trece (13), en una o más capacidades terminales de una Unidad
- Didáctica, desaprueba la misma, por tanto, repite la Unidad Didáctica.
- El estudiante que acumulará inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la Unidad Didáctica (Asignaturas), será desaprobado en forma automática, sin derecho a recuperación.

VII. RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS / DIGITALES (URL)

Impresos y Digitales
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Chiavenato, I. (2007). Introducción a la Teoría General de la Administración. (7ma ed.). México: McGraw-Hill ▪ González, L y Gonzales, A. (2015). Proceso Administrativo. (1era ed.). México: Primera Edición E-book. México: Grupo Editorial Patria S.A. ▪ Louffat, E. (2015). Administración: Fundamentos del proceso administrativo. (4ta ed.). Buenos Aires: Cengage Learning.
Laborales Direcciones URL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ https://www.mheducation.es/bcv/guide/capitulo/8448199359.pdf

Carabayllo, agosto del 2017