

**SYLLABUS DE COMPETENCIAS TÉCNICAS GENERALES**

**SÍLABO DE ADMINISTRACION GENERAL**

**I. INFORMACIÓN GENERAL**

<b>Carrera Profesional</b>	<b>: Computación e Informática</b>
<b>Módulo</b>	<b>: Gestión de Soporte Técnico, Seguridad y Tecnologías de la Información y Comunicación.</b>
<b>Unidad Didáctica</b>	<b>: Administración General</b>
<b>Créditos</b>	<b>: 4</b>
<b>Semestre Académico</b>	<b>: I</b>
<b>N° de Horas Semanal</b>	<b>: 04</b>
<b>N° de Horas Semestral</b>	<b>: 72</b>

**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**

<b>Capacidad Terminal:</b>	<b>Criterios de Evaluación</b>
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"> <li>- Definición etimológica</li> <li>- ¿la administración ciencia o arte?</li> <li>- Visión General del Administrador, su formación y campo de acción.</li> </ul>	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"> <li>- Historia Antigua de la Administración. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Antiguas civilizaciones que aportaron a la administración</li> </ul> </li> <li>- Historia de la Administración Medioevo y Revolución Industrial. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aportación de la edad media a la administración</li> </ul> </li> <li>- Historia de la administración Siglo XX y XXI.</li> </ul>	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"> <li>- En las tareas: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Administración científica (Frederick Taylor)</li> </ul> </li> <li>- En la estructura <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Teoría Clásica (Henry Fayol)</li> <li>✓ Teoría Neoclásica</li> <li>✓ Teoría estructuralista</li> </ul> </li> </ul>	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"> <li>- En las personas <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Teoría de las relaciones humanas</li> <li>✓ Teoría del comportamiento organizacional</li> <li>✓ Teoría del desarrollo organizacional</li> </ul> </li> <li>- En el ambiente <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Teoría estructuralista</li> </ul> </li> <li>- En la tecnología <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Teoría de la contingencia</li> </ul> </li> <li>- En la competitividad <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nuevos enfoques de la administración</li> </ul> </li> </ul>	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"> <li>- Objeto de estudio e Importancia de la administración.</li> <li>- Elementos básicos de la administración.</li> </ul>	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"> <li>- Organización: ¿Cómo se va a hacer?</li> <li>✓ Concepto</li> <li>✓ Importancia</li> <li>✓ Principios de organización</li> <li>✓ Niveles o cobertura</li> <li>✓ Tipos de organización               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Organización Lineal</li> <li>b. Organización Funcional</li> <li>c. Organización Matricial</li> </ol> </li> </ul>	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"> <li>- Organización: ¿Cómo se va a hacer?</li> <li>✓ Técnicas de organización               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Manuales</li> </ol> </li> <li>Organizacionales: Concepto y clases de manuales.</li> </ul>	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"> <li>- Dirección: ¿Cómo se está haciendo?</li> <li>✓ Concepto</li> <li>✓ Importancia</li> <li>✓ Principios y elementos</li> <li>✓ Etapas de la dirección:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Toma de decisiones: Concepto, etapas.</li> <li>b. Integración: ¿Quién y con que se va a hacer?, principios, etapas de integración del personal, inducción y orientación, capacitación y desarrollo.</li> </ol> </li> </ul>	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"> <li>✓ Etapas de la dirección:               <ol style="list-style-type: none"> <li>c. Comunicación: concepto, importancia, elementos, procesos y formas más comunes de comunicación empresarial.</li> <li>d. Motivación.</li> </ol> </li> </ul>	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"> <li>- Control: ¿Cómo se hizo?</li> <li>✓ Concepto</li> <li>✓ Importancia</li> <li>✓ Técnicas de control</li> <li>✓ Niveles de control               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Control posicional</li> <li>b. Control de gestión</li> <li>c. Control operativo</li> </ol> </li> </ul>	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"> <li>- Control: ¿Cómo se hizo?</li> <li>✓ Etapas de control               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Establecer estándares</li> <li>b. Medición de resultados</li> <li>c. Comparación de resultados</li> <li>d. Acciones correctivas</li> </ul> </li> <li>✓ Tipos de control               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Control Preliminar</li> <li>b. Control Concurrente</li> <li>c. Control Retroalimentación</li> </ul> </li> </ul>	<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"> <li>- Concepto de modelos administrativos.</li> <li>- Principales modelos administrativos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Outsourcing.</li> <li>✓ Outplacement,</li> </ul> </li> </ul>	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"> <li>- Principales modelos administrativos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Benchmarking.</li> <li>✓ Empowerment.</li> <li>✓ Just in time.</li> <li>✓ Downsizing.</li> <li>✓ Kaizen.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Realiza ejemplos de empresas que emplean los principales modelos administrativos.</p> <p>Presentación y sustenta su informe final</p>
<b>PRUEBA ESCRITA FINAL</b>				

**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 desaproboratoria

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

Carabayllo, Agosto del 2017