



**UNIVERSIDAD PERUANA  
DEL CENTRO  
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS  
ADMINISTRATIVAS  
ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE  
EMPRESAS**

## **SÍLABO**

**ASIGNATURA: DOCTRINAS ADMINISTRATIVAS Y FUNDAMENTO  
EMPRESARIAL**

### **1. DATOS INFORMATIVOS**

- 1.1 Nombre de la Asignatura : Doctrinas Administrativas Y Fundamento Empresarial
- 1.2 Código de la Asignatura : ADM 19104
- 1.3 Número de créditos : 03
- 1.4 Carácter de la Asignatura : Obligatorio
- 1.5 Ciclo Académico : I
- 1.6 Total de horas : 04
  - 1.7.1. Horas de teoría : 02
  - 1.7.2. Horas de práctica : 02
- 1.7 Pre Requisito : Ninguno
- 1.8 Total de semanas : 17 semanas

### **2. SUMILLA**

La asignatura pertenece al área curricular de formación básica, es de naturaleza teórica y práctica, tiene por propósito de contribuir a la buena formación profesional de los administradores a través del desarrollo de los nuevos conocimientos sobre las diversas Doctrinas de la Administración moderna existentes en el mundo de hoy, concordantes con la realidad nacional del Perú.

Organiza sus contenidos en las siguientes unidades de aprendizaje: I. SINTESIS DE LAS DOCTRINAS ADMINISTRATIVAS Y SUS ENFOQUES. II. ANÁLISIS DE LA ADMINISTRACIÓN COMO UN SISTEMA Y SUS PROCESOS. III. LA ADMINISTRACIÓN EN LAS AREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIÓN.

### **3. COMPETENCIA DE ASIGNATURA**

El alumno conoce, analiza discrimina e interpreta críticamente los enfoques, principios, métodos y teorías Administrativas y el proceso Administrativo en la práctica administrativa y en las áreas funcionales de la empresa del país y del mundo, con actitud ética, pro-activa y objetiva. El alumno practica el proceso administrativo a través de la aplicación de Áreas funcionales de la empresa.

### **4. CAPACIDADES**

- Reconoce y analiza la importancia de la administración.
- Analiza los diversos enfoques sobre los cuales se desarrollan las Ciencias Administrativas.
- Analiza los conceptos sobre los cuales se desarrolla la Administración moderna.
- Aplica políticas, funciones y procedimientos de Gestión.
- Distingue los procesos administrativos por áreas funcionales en la organización.
- Aplica políticas, funciones y procedimientos de Gestión en las diversas áreas funcionales de la organización.
- Distingue los procesos administrativos por áreas funcionales en la organización.
- Aplica políticas, funciones y procedimientos de Gestión en las diversas áreas funcionales de la organización.

## 5. PROGRAMACIÓN ACADÉMICA

### UNIDAD I SINTESIS DE LAS DOCTRINAS ADMINISTRATIVAS Y SUS ENFOQUES

N° de semana	N° de sesión	N° de Horas	CONTENIDOS			% de Avance
			CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL	
1	S1	2h	Presentación y Lectura del Sílabo. Lineamientos generales del curso. Evaluación diagnóstica.	Actividades de interrelación entre los estudiantes y el docente. Referencia práctica de los enfoques aplicados a la vida organizacional y empresarial.	Valora la manifestación de actitudes de cordialidad entre los alumnos y el docente.	
	S2	2h	Nuevas metodologías en la formación de los administradores profesionales. Formación de Equipos de estudiantes para la investigación.			
2	S1	2h	Síntesis de la evolución histórica de la Administración.	Compara los principios y categorías Administrativas en una organización empresarial a través de la historia	Valora la organización empresarial.	
	S2	2h	Explicación de los Enfoques y teorías de la Administración	Compara los enfoques y teorías a la vida organizacional y encuentra las diferencias para comentar y obtener conclusiones		
3	S1	2h	Sinopsis de las más importantes doctrinas de la Administración en el mundo.	Compara los enfoques: de las diferentes doctrinas y escuelas de la Administración más importantes en el mundo	Valora los enfoques y teorías de las diferentes doctrinas y escuelas de la Administración	
	S2	2h	Sinopsis de las más importantes doctrinas de la Administración en el mundo.			
4	S1	2h	La doctrina de Henry Fayol. Funciones de la Administración y de las empresas.	Identifica los fundamentos, características e importancia de la doctrina de Henry Fayol.	Valora la importancia de la doctrina de Henry Fayol para la	

					administración moderna.	
	S2	2h	La doctrina de Friederick Taylor. Los principios de la Administración.	Identifica los fundamentos, características e importancia de la doctrina de Friederick Taylor.	Valora la importancia de la doctrina de Friederick Taylor para la administración moderna.	
5	S1	2h	La doctrina de otros autores de la Administración clásica. La doctrina moderna de la Administración construida sobre la base de la doctrina clásica.	Compara los enfoques: de las diferentes doctrinas y escuelas de la Administración y su aplicación en la Administración moderna	Valora los enfoques y teorías de las diferentes doctrinas y escuelas de la Administración moderna	
	S2	2h	La doctrina de otros autores de la Administración clásica. La doctrina moderna de la Administración construida sobre la base de la doctrina clásica.			
6	S1	2h	Sinopsis de las doctrina Humana, de sistemas y otras de la Administración moderna			
	S2	2h	<b>PRIMERA EVALUACIÓN PARCIAL</b>			

**UNIDAD II**  
**ANÁLISIS DE LA ADMINISTRACIÓN COMO UN SISTEMA Y SUS PROCESOS**

N° de semana	N° de sesión	N° de Horas	CONTENIDOS			% de Avance
			CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL	
7	S1	2h	La Administración como un sistema.	Saberes previos de los alumnos sobre enfoques modernos: Sistémico y Desarrollo Organizacional y compara con los demás enfoques.	Valora los la administración del conocimiento y el enfoque del Desarrollo Organizacional y sistémico.	
	S2	2h	Planificación Administrativa: Definición, planificación estratégica, diagnóstico y plan operativo.	Elabora un plan operativo específico sobre producción del negocio promovido en grupos.	Valora la importancia de la planificación empresarial y las obligaciones.	
8	S1	2h	Planificación Administrativa: Definición, planificación estratégica, diagnóstico y plan operativo.			
	S2	2h	Organización Administrativa: Definición de la organización y el medio ambiente, diseño de la organización, tipos de estructuras organizacionales.	Selecciona un diseño adecuado y funcional de la organización de una empresa del salón de clases.	Valora los niveles jerárquicos organizacionales son necesarios para ejecutar distintas actividades empresariales.	
9	S1	2h	Organización Administrativa: Definición de la organización y el medio ambiente, diseño de la organización, tipos de estructuras organizacionales.	Práctica de motivación y liderazgo en el salón, a través de formación de grupos de	Valora el nivel de liderazgo en la vida	
	S2	2h	Dirección Administrativa: Definición, la motivación, El liderazgo (implicancias, fuentes de poder, estilos de liderazgo).			

10	S1	2h	Dirección Administrativa: Definición, la motivación, El liderazgo (implicancias, fuentes de poder, estilos de liderazgo).	producción, marketing, finanzas, etc.	organizacional de las empresas.	
	S2	2h	Control Administrativo: Definición, pasos del proceso de control, tipos de control, controles financieros y sistemas de información en el control, Calidad.	En los grupos de producción y marketing aplica el control del proceso de trabajo administrativo.	Valora que el control de actividades de grupo de las organizaciones y las empresas son imprescindibles.	
11	S1	2h	Control Administrativo: Definición, pasos del proceso de control, tipos de control, controles financieros y sistemas de información en el control, Calidad.			
	S2	2h	Emprendedor: El significado del espíritu emprendedor. Paradigmas.	Plantea ideas de negocio con miras a emprender una micro empresa y así motivar y promover negocios	Valora al emprendedor empresarial y las personas emprendedoras.	
12	S1	2h	Administración de Operaciones: Definición, evolución, elementos, tendencias y como diseñar el sistema de operaciones. Procesos de producción. Planes de producción.	Desarrolla productos planeados según necesidad de mercado e ingresa al almacén los productos terminados. Elabora el plan operativo de productos en cada grupo, en base a instrumentos de planificación.	Valora y practica las acciones operacionales de trabajo en las empresas.	
	S2	2h	<b>SEGUNDA EVALUACIÓN PARCIAL</b>			

**UNIDAD III**  
**LA ADMINISTRACIÓN EN LAS AREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIÓN.**

N° de semana	N° de sesión	N° de Horas	CONTENIDOS			% de Avance
			CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL	
13	S1	2h	Administración de Operaciones: Definición, evolución, elementos, tendencias y como diseñar el sistema de operaciones. Procesos de producción. Planes de producción.	Desarrolla productos planeados según necesidad de mercado e ingresa al almacén los productos terminados. Elabora el plan operativo de productos en cada grupo, en base a instrumentos de planificación.	Valora y practica las acciones operacionales de trabajo en las empresas.	
	S2	2h	Administración del Marketing: Definición, elementos, estrategias de la mercadotecnia, comportamiento del consumidor, Elaboración del Plan de Ventas. Estrategias de Producto, precio de promoción, etc.	A través de los grupos de trabajo productivo, elabora el Plan de Ventas en base a los instrumentos aprendidos y efectúan el lanzamiento de sus productos en el mercado interno del salón.	Valora e internaliza el marketing empresarial y personal.	
14	S1	2h	Administración del Marketing: Definición, elementos, estrategias de la mercadotecnia, comportamiento del consumidor, Elaboración del Plan de Ventas. Estrategias de Producto, precio de promoción, etc.	En el grupo de trabajo Elabora el presupuesto, las diferentes cuentas en los libros de Diario, Mayor y Balances.	Valora la importancia la honestidad y confianza de las finanzas empresariales.	
	S2	2h	Administración Financiera: Definición, enfoques de la función financiera de la empresa, Análisis e interpretación de estados financieros. Ratios financieros y apalancamiento financiero.	En equipos de trabajo elaborar cuentas, balances y estado de resultados.		
15	S1	2h	Administración Financiera: Definición, enfoques de la función financiera de la			

			empresa, Análisis e interpretación de estados financieros. Ratios financieros y apalancamiento financiero.			
	S2	2h	Administración de Recursos Humanos: Definición, procesos técnicos de personal.	Elabora los procesos técnicos de personal más importantes y aplicativos como talento humano.	Valora la gestión de recursos humanos en la empresa.	
16	S1	2h	Administración de Recursos Humanos: Definición, procesos técnicos de personal.			
	S2	2h	Plan de negocio, haciendo uso de los conocimientos teóricos.	Expone un Plan de Negocio.	Internaliza la importancia de generar empresas.	
17	S1	2h	Repaso General.			
	S2	2h	<b>EVALUACIÓN FINAL</b>			100.00%
<b>EXAMEN SUSTITUTORIO</b>						



## **6. METODOLOGÍA Y/O ESTRATEGIAS DIDACTICAS**

- Se aplicará la metodología tradicional para la exposición de los temas ( guía).
- Se fomentará el uso de metodologías activas.
- Aprendizaje autónomo.
- Trabajo en grupo.
- Se propondrán actividades que favorezcan la reflexión y el sentido crítico.

## **7. RECURSOS MATERIALES**

- Equipo multimedia DVD
- Libros de texto-Revistas científicas-Separatas-Links científicos
- Papelógrafos, rotafolios, pizarra, plumones de colores

## **8. EVALUACION**

La evaluación de la asignatura considera los conocimientos teóricos y habilidades prácticas.

Para que el alumno sea evaluado debe registrar una asistencia a teoría prácticas no menor 60%.

Las evaluaciones teóricas serán dos: escritas, parciales, orales y de procesamiento.

### **Las técnicas empleadas serán de la siguiente manera:**

Promedio de los exámenes teóricos  
Intervenciones orales  
Presentación de Monografías  
Presentación de fichas, organizadores visuales  
Exposiciones

La evaluación del proceso de aprendizaje consistirá en evaluar: Los saberes y aprendizajes previos, los intereses, motivaciones y estados de ánimo de los estudiantes, el ambiente y las relaciones interpersonales en el aula; los espacios y materiales; y nuestros propios saberes (capacidades y actitudes); de modo que permita hacer ajustes a la metodología, las organizaciones de los equipos, a los materiales (tipo y grado de dificultad), etc.

Asimismo, la evaluación de los resultados de aprendizaje consistirá en: evaluar las capacidades y actitudes, será el resultado de lo que los alumnos han logrado aprender durante toda la unidad. Este último será tanto individual como en equipo. Es decir, cada alumno al final del curso deberá responder por sus propios conocimientos (50%), deberá demostrar autonomía en su aprendizaje, pero también deberá demostrar capacidad para trabajar en equipo cooperativamente (50%). Los exámenes serán de dos tipos: parcial y final.

El promedio de tarea académica (TA) es el resultado de las evaluaciones

permanentes tomadas en clase: prácticas calificadas, exposiciones y otros, también es el resultado de la evaluación valorativa: actitudes positivas, participación en clase, reflexiones y otros. Sin embargo, los exámenes parcial y final serán programados por la Universidad.

La escala de calificación es vigesimal de 0 a 20. La nota aprobatoria mínima es once (11).

Para tener derecho a la nota final es imprescindible haber aprobado la práctica y el promedio de las calificaciones de las evaluaciones teóricas.

El alumno tiene derecho a una evaluación sustitutoria, siendo necesario para ejercer su derecho tener una evaluación teórica.

El alumno tiene derecho a rendir examen de recuperación cuando existen causales de salud, cuando haya tenido que representar a la Universidad, Facultad o Escuela, o por enfermedad grave o fallecimiento de familiar cercano; con la acreditación correspondiente.

La nota promedio del ciclo será el resultado de la siguiente ecuación:

TA: Promedio de tareas académica

EP :1ra evaluación parcial

EP: 2da evaluación parcial

EF: 3ra evaluación parcial

NF : Nota final

$$NF = \frac{\overline{TA} + EP 1 + EP 2 + EF}{4}$$

## 9. BIBLIOGRAFIA

- ALVARADO Oyarce, Otoniel, Elementos de la Administración General. UDEGRAF. S. A.
- BATEMAN Thomas S. y Scott A. Snell (2000) Administración una Ventaja Competitiva Mc Graw Hill
- CERTO, Samuel C. (2001) Administración Moderna Printice may Pearson Educación.
- CHIAVENATO, Idalberto (2000) Introducción a la Teoría General de la Administración Mc. Graw-Hill / Interamericano México.
- CHIAVENATO, Idalberto (2001) Administración Proceso Administrativo Mc. Graw Hill.
- DÍAS, Díaz, Carlos. (2002). Administración U. San Marcos
- EVANS, James R. (2000) Administración y control de calidad International Thomson Editores.
- HELLRIEGEL, Don. y Slocum John W. (1998) Administración International Thomson Editores.
- HELLRIEGEL Don y JACKSON Susan E. (2002) Administración Un enfoque Basado en Competencias. Thomson Learning
- KOONTZ, Harold y Eeihrich Heinz (2001) Administración una perspectiva global Mc. Graw Hill.
- KOONTZ Harold y WEIHRICH Heinz (2002) Elementos de la

- Administración. Enfoque Internacional Mc. Graw Hill.
- ROBBINS, Stephen P. Y Coulter Mary (2000) Administration Prentice Hall.
  - ROBLES, Gloria y ALCÉRRECA, Carlos (2000) Administración un enfoque interdisciplinario Pearson Educación.
  - Stoner, James y FREEMAN, Gilbert (1999) Administration Prentice Hall.
  - THOMPSON- STRICKLAND (2000). Administración Estratégica Mc. Graw Hill.

**Huancayo, abril del 2019**