

SILABO

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	:	EGAD-19104
1.3 Número de Créditos	:	04
1.4 Carácter de la asignatura	:	Obligatorio
1.5 Semestre Académico	:	
1.6 Ciclo académico	:	I
1.7 Total de horas Semanales	:	05
1.7.1 Horas de teoría	:	03
1.7.2 Horas de práctica	:	02
1.8 Prerrequisito	:	NINGUNO
1.9 Fecha de Inicio	:	
1.10 Fecha de finalización	:	
1.11 Total de Semanas	:	17 semanas
1.12 Docente responsable	:	

2. SUMILLA

La asignatura pertenece al área de formación de Estudios Generales, es de naturaleza teórica y práctica y tiene como propósito; 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. COMPETENCIAS

Comprende, selecciona, jerarquiza e integra la información necesaria (tanto física como virtual) orientada a la toma de decisiones, con responsabilidad y respeto por la propiedad intelectual, en los ámbitos académicos y científicos

4. PROGRAMACIÓN ACADÉMICA

I UNIDAD

SINTESIS DE LAS DOCTRINAS ADMINISTRATIVAS Y SUS ENFOQUES

Capacidades:

Analiza los diversos enfoques sobre los cuales se desarrollan las Ciencias Administrativas.

N° SEMANA	N° SESIÓN	N° HORAS	CONTENIDOS			% AVANCE
			CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL	
1	S1 S2	2h 2h	Presentación y Lectura del Sílabo. Lineamientos generales del curso. Evaluación diagnóstica. Nuevas metodologías en la formación de los administradores profesionales. Formación de Equipos de estudiantes para la investigación.	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.	6%
2	S3 S4	2h 2h	Síntesis de la evolución histórica de la Administración. Explicación de los Enfoques y teorías de la Administración	Compara los principios y categorías Administrativas en una organización empresarial a través de la historia Compara los enfoques y teorías a la vida organizacional y encuentra las diferencias para comentar y obtener conclusiones	Conoce los tipos de inteligencia y se analiza para determinar el suyo. Valora la organización empresarial.	11%
3	S5 S6	2h 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	16%
4	S7 S8	2h 2h	La doctrina de Henry Fayol. Funciones de la Administración y de las empresas. La doctrina de Friederick Taylor. Los principios de la Administración.	Identifica los fundamentos, características e importancia de la doctrina de Henry Fayol. Identifica los fundamentos, características e importancia de la doctrina de Friederick Taylor	Valora la importancia de la doctrina de Henry Fayol para la administración moderna Valora la importancia de la doctrina de Friederick Taylor para la administración moderna.	21%
5	S9 S10	2h 2h	La doctrina de otros autores de la Administración clásica. La doctrina moderna de la Administración construida sobre la base de la doctrina clásica. 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	27%
6	S11 S12	2h 2h	Sinopsis de las doctrina Humana, de sistemas y otras de la Administración moderna			33.34%
PRIMERA EVALUACIÓN PARCIAL						

II UNIDAD

ANÁLISIS DE LA ADMINISTRACIÓN COMO UN SISTEMA Y SUS PROCESOS

Capacidades:

Distingue los procesos administrativos por áreas funcionales en la organización

N° SEMANA	N° SESIÓN	N° HORAS	CONTENIDOS			% AVANCE
			CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL	
7	S13 S14	2h 2h	La Administración como un sistema. Planificación Administrativa: Definición, planificación estratégica, diagnóstico y plan operativo.	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.	38%
8	S15 S16	2h 2h	Planificación Administrativa: Definición, planificación estratégica, diagnóstico y plan operativo. Organización Administrativa: Definición de la organización y el medio ambiente, diseño de la organización, tipos de estructuras organizacionales.	Elabora un plan operativo específico sobre producción del negocio promovido en grupos.	Valora la importancia de la planificación empresarial y las obligaciones	43%
9	S17 S18	2h 2h	Organización Administrativa: Definición de la organización y el medio ambiente, diseño de la organización, tipos de estructuras organizacionales. Dirección Administrativa: Definición, la motivación, El liderazgo (implicancias, fuentes de poder, estilos de liderazgo).	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.	49%
10	S19 S20	2h 2h	Dirección Administrativa: Definición, la motivación, El liderazgo (implicancias, fuentes de poder, estilos de liderazgo). Control Administrativo: Definición, pasos del proceso de control, tipos de control, controles financieros y sistemas de información en el control, Calidad.	Práctica de motivación y liderazgo en el salón, a través de formación de grupos de producción, marketing, finanzas, etc	Valora el nivel de liderazgo en la vida organizacional de las empresas.	55%
11	S21 S22	2h 2h	Control Administrativo: Definición, pasos del proceso de control, tipos de control, controles financieros y sistemas de información en el control, calidad Emprendedor: El significado del espíritu emprendedor. Paradigmas.	En los grupos de producción y marketing aplica el control del proceso de trabajo administrativo. Plantea ideas de negocio con miras a emprender una micro empresa y así motivar y	Valora que el control de actividades de grupo de las organizaciones y las empresas son imprescindibles.	60%

			rol, Calidad.	promover negocios		
12	S23 S24	2h 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.	66.67 %
SEGUNDA EVALUACION PARCIAL						

III UNIDAD

LA ADMINISTRACIÓN EN LAS AREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIÓN.

Capacidades:

Aplica políticas, funciones y procedimientos de Gestión en las diversas áreas funcionales de la organización.

N° SEMANA	N° SESIÓN	N° HORAS	CONTENIDOS			% AVANCE
			CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL	
13	S25 S26	2h 2h	<p>Administración de Operaciones: Definición, evolución, elementos, tendencias y como diseñar el sistema de operaciones. Procesos de producción. Planes de producción.</p> <p>Administración del Marketing: Definición, elementos, estrategias de la mercadotecnia, comportamiento del consumidor, Elaboración del Plan de Ventas. Estrategias de Producto, precio de promoción, etc.</p>	<p>Desarrolla productos planeados según necesidad de mercado e ingresa al almacén los productos terminados.</p> <p>Elabora el plan operativo de productos en cada grupo, en base a instrumentos de planificación.</p>	<p>Valora y practica las acciones operacionales de trabajo en las empresas.</p>	72%
14	S27 S28	2h 2h	<p>Administración del Marketing: Definición, elementos, estrategias de la mercadotecnia, comportamiento del consumidor, Elaboración del Plan de Ventas. Estrategias de Producto, precio de promoción, etc.</p> <p>Administración Financiera: Definición, enfoques de la función financiera de la empresa, Análisis e interpretación de estados financieros. Ratios financieras y apalancamiento financiero.</p>	<p>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.</p>	<p>Valora e internaliza el marketing empresarial y personal.</p>	79%
15	S28 S29	2h 2h	<p>Administración Financiera: Definición, enfoques de la función financiera de la empresa, Análisis e interpretación de estados financieros. Ratios financieros y apalancamiento financiero.</p> <p>Administración de Recursos Humanos: Definición, procesos técnicos de personal.</p>	<p>En el grupo de trabajo elabora el presupuesto, las diferentes cuentas en los libros de Diario, Mayor y Balances.</p> <p>En equipos de trabajo elaborar cuentas, balances y estado de resultados</p>	<p>Valora la importancia la honestidad y confianza de las finanzas empresariales</p>	86%
16	S30 S31	2h 2h	<p>Administración de Recursos Humanos: Definición, procesos técnicos de personal.</p> <p>Plan de negocio, haciendo uso de los conocimientos teóricos.</p>	<p>Elabora los procesos técnicos de personal más importantes y aplicativos como talento humano.</p> <p>Expone un Plan de Negocio.</p>	<p>Valora la gestión de recursos humanos en la empresa.</p> <p>Internaliza la importancia de generar empresas.</p>	93%
17	S32 S33	2h	Repaso general.			

		2h	TERCERA EVALUACION	100%
18			EXAMEN COMPLEMENTARIO	

5. METODOLOGIA 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.

6. MATERIALES EDUCATIVOS

Equipos:

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

7. SISTEMA DE EVALUACIÓN

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

EP1 : 1ra evaluación parcial

$$NF = \frac{\overline{TA} + EP1 + EP2 + EF}{4}$$

EP2: 2da evaluación parcial

EF: Evaluación final

NF : Nota final

8. BIBLIOGRAFÍA

- 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, días, 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 eiehrich heinz (2001) administración una perspectiva global mc. graw hill.
- koontz harold y wehrich 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.