

FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

SÍLABO

ASIGNATURA: DOCTRINAS ADMINISTRATIVAS E INTRODUCCIÓN A LOS NEGOCIOS

1. DATOS INFORMATIVOS

1.1. Nombre de la asignatura	: Doctrinas Administrativas e Introducción a los Negocios
1.2. Código de la asignatura	: ADM-318
1.3. Número de Créditos	: 04
1.4. Nivel académico	: III
1.5. Total de horas	: 05
1.5.1. Horas de teoría	: 03
1.5.2. Horas de práctica	: 02
1.7. Pre-requisito	: Ninguno
1.8. Total de semanas	: 17 semanas

2. SUMILLA

Es una asignatura obligatoria y de naturaleza teórico-práctico, pertenece al Área Curricular de formación profesional especializada, está diseñado para 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.

Para lograr tal propósito la asignatura abarca los siguientes contenidos generales: I Síntesis de las doctrinas administrativas y sus enfoques. II Análisis de la administración como un sistema y sus procesos. III la administración en las áreas funcionales de la organización.

3. COMPETENCIAS

COMPETENCIA GENERAL:

- 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. Practica el proceso administrativo a través de la aplicación de Áreas funcionales de la empresa.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

- Poseer una interpretación crítica de las principales teorías universales de la Administración en el contexto de la realidad peruana.

- Interpretar la naturaleza de la Administración como actividad profesional y de sus repercusiones en el desarrollo de las sociedades del mundo.
- Afianzar su vocación por la Administración y ser consciente de su rol como administrador, empresario o consultor en el desarrollo del país.

4. PROGRAMACIÓN ACADÉMICA

UNIDAD I

SINTESIS DE LAS DOCTRINAS ADMINISTRATIVAS Y SUS ENFOQUES

Capacidades:

1. Reconoce y analiza la importancia de la administración.
2. Analiza los diversos enfoques sobre los cuales se desarrollan las Ciencias Administrativas.

Nº de semana	Nº de sesión	Nº 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	Compara los enfoques: de las diferentes doctrinas y escuelas de la	Valora los enfoques y teorías de las diferentes	

			construida sobre la base de la doctrina clásica.	Administración y su aplicación en la Administración moderna	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	PRIMERA EVALUACIÓN PARCIAL			33.34%

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

Capacidades:

1. Analiza los conceptos sobre los cuales se desarrolla la Administración moderna.
2. Aplica políticas, funciones y procedimientos de Gestión.

Nº de semana	Nº de sesión	Nº 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			
	S2	2h	Dirección Administrativa: Definición, la motivación, El liderazgo (implicancias, fuentes de poder, estilos de liderazgo)	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.	
10	S1	2h	Dirección Administrativa: Definición, la motivación, El liderazgo (implicancias, fuentes de poder, estilos de liderazgo)			
	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	SEGUNDA EVALUACIÓN PARCIAL			

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

Capacidades:

1. Distingue los procesos administrativos por áreas funcionales en la organización.
2. Aplica políticas, funciones y procedimientos de Gestión en las diversas áreas funcionales de la organización.

Nº de semana	Nº de sesión	Nº 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.			
	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 el grupo de trabajo Elabora el presupuesto, las diferentes cuentas en los libros de Diario, Mayor y Balances. En equipos de trabajo elaborar cuentas, balances y estado de resultados	Valora la importancia la honestidad y confianza de las finanzas empresariales.	
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	TERCERA EVALUACIÓN FINAL			100.00%

5. METODOLOGÍA Y/O ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS

- a. Métodos: Inductivo, Deductivo, Polémico, Expositivo y Heurístico, Sintético- Analítico.
- b. Técnicas: mapas mentales, mapas conceptuales, diálogo, dinámica de grupos, entre otros.
- c. Formas: oral, escrita, lectura de textos, Reflexiva-Participativo, etc.
- d. Modo: Individual y grupal.

6. RECURSOS Y MATERIALES

Para el alumno: Cuaderno, papelotes, diapositivas, guías académicas.

Para el profesor:

Equipos:

- Multimedia
- TV y DVD

Materiales:

- Plumones
- Textos y separata del curso
- Videos
- Direcciones electrónicas
- Carpeta de trabajo
- Biblioteca virtual

7. SISTEMA DE EVALUACIÓN

Se considerará dos dimensiones:

La evaluación de los procesos de aprendizaje y la evaluación de los resultados del aprendizaje. Estas dimensiones se evaluarán a lo largo de la asignatura en cada unidad de aprendizaje, puesto que la evaluación es un proceso permanente cuya finalidad es potenciar los procesos de aprendizaje y lograr los resultados previstos.

La evaluación del proceso de aprendizaje consistirá en evaluar: Los saberes y aprendizajes previos, los intereses, motivaciones y estados de ánimo de los estudiantes, la conciencia de aprendizaje que vive, 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. El promedio final (PF) se obtendrá de la siguiente ecuación.

$$PF = \frac{\overline{TA} + 1^{\circ}P + 2^{\circ}P + 3^{\circ}P}{4}$$

\overline{TA} = Promedio de Tareas académicas

1°P = Examen Parcial

2°P = Examen Parcial

3°P = Examen Parcial

La evaluación es de **cero a veinte**. Siendo **ONCE** la nota aprobatoria.

8. BIBLIOGRAFÍA

Nº	AUTOR	TITULO	EDITORIAL
01	ALVARADO Oyarce, Otoniel	Elementos de la Administración General	UDEGRAF. S. A.
02	BATEMAN Thomas S. y Scott A. Snell (2000)	Administración una Ventaja Competitiva	Mc Graw Hill
03	CERTO, Samuel C. (2001)	Administración Moderna	Printice may Pearson Educación
04	CHIAVENATO, Idalberto (2000)	Introducción a la Teoría General de la Administración	Mc. Graw-Hill / Interamericano México
05	CHIAVENATO, Idalberto (2001)	Administración Proceso Administrativo	Mc. Graw Hill.
06	DÍAS, Díaz, Carlos. (2002)	Administración	U. San Marcos
07	EVANS, James R. (2000)	Administración y control de calidad	International Thomson Editores
08	HELLRIEGEL, Don. y Slocum John W. (1998)	Administración	International Thomson Editores
09	HELLRIEGEL Don y JACKSON Susan E. (2002)	Administración Un enfoque Basado en Competencias.	Thomson Learning
10	KOONTZ, Harold y Eeihrich Heinz (2001)	Administración una perspectiva global	Mc. Graw Hill
11	KOONTZ Harold y WEIHRICH Heinz (2002)	Elementos de la Administración. Enfoque Internacional	Mc. Graw Hill.
12	ROBBINS, Stephen P. Y Coulter Mary (2000)	Administración	Prentice Hall
13	ROBLES, Gloria y ALCÉRRECA, Carlos (2000)	Administración un enfoque interdisciplinario	Pearson Educación
14	Stoner, James y FREEMAN, Gilbert (1999)	Administración	Prentice Hall
15	THOMPSON- STRICKLAND (2000)	Administración Estratégica	Mc. Graw. Hill

Nº	Dirección Internet	Descripción
----	--------------------	-------------

01	http://www.edg.net.mx/ molina	Teorías y Enfoques administrativos
02	www.econga.cba.uc.edu/ evansy/MCQ.htm.	Planeación estratégica, liderazgo
03	www.pearmedlatino.com	Toma de decisiones y Fund. De control
06	www.mcgraw-hill.com.mx	Administración es Ciencia, Teoría o Practica.
07	www.colleges.com	Enfoques y Proceso Administrativo
08	www.prenhall.com/certo	Toma de decisiones
09	www.pearsonedlatino.com	Proceso Administrativo