

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

SÍLABO

ASIGNATURA: PROCESO ADMINISTRATIVO

1. DATOS INFORMATIVOS

1.1 Nombre de la Asignatura	: Proceso Administrativo
1.2 Código de la Asignatura	: ADM-421
1.3 Número de créditos	: 04
1.4 Carácter de la Asignatura	: Obligatorio
1.5 Ciclo Académico	: IV
1.6 Tota de horas	: 05
1.7.1. Horas de teoría	: 03
1.7.2. Horas de práctica	: 02
1.7 Prerrequisito	: ADM-318
1.8 Total de Semanas	: 17 semanas

2. SUMILLA

La asignatura es obligatoria, de naturaleza teórico-práctica, pertenece al área de formación profesional especializada de la Administración cuyo objetivo es proporcionar a los participantes una visión general y especializada de las Ciencias de la Administración; así como métodos, técnicas y procedimientos, respecto al planeamiento, organización, dirección y control de organismos, instituciones y proyectos de índole nacional e internacional. El curso comprende el desarrollo de los fundamentos de la Administración y de la Gestión Institucional.- Los procesos que se dan en el Sistema Administrativo estatal y Privado.

Para lograr tal propósito la asignatura abarca los siguientes contenidos generales: I planeación en el proceso administrativo. II organización en el proceso administrativo. III dirección y control en el proceso administrativo.

3. COMPETENCIAS

COMPETENCIA GENERAL

- Conocer y aplicar adecuadamente los conceptos introductorios de la Administración para luego aplicarlos a la gestión de la empresa.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Conocer, discutir y aplicar los principios básicos que rigen el proceso administrativo interactivos en la búsqueda de la excelencia administrativa.
- Diseñar una pequeña o microempresa para comprender íntegramente el

proceso administrativo. 3.4. Conocer el desempeño y gestión de los diferentes sistemas de información gerencial que conllevan a una adecuada toma de decisiones.

4. CRONOGRAMA Y CONTENIDOS

Capacidades:

**UNIDAD I
PLANEACIÓN EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO**

1. Conoce los conceptos básicos de la Administración para luego aplicarlos a la gestión de la empresa.
2. Conoce y aplica los conceptos básicos de la planificación dentro del proceso administrativo

N° SEM	N° SES	N° HR S	CONTENIDOS			% de Avan ce
			CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL	
1	S 1	2 h	Presentación y Lectura del Sílabo. Evaluación diagnóstica.	<ul style="list-style-type: none"> - Investiga la importancia que tienen las empresas y la administración. - Explica las diferentes capacidades y roles que cumplen los gerentes. - Investiga las diversas formas de organización empresarial. - Analiza las variables externas e internas del entorno empresarial. - Investiga el proceso general del planeamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Participa con entusiasmo en dinámicas grupales para discernir los conceptos básicos del proceso administrativo y de las áreas funcionales. 	
	S 2	3 h	Definición y naturaleza de las áreas funcionales de la empresa			
2	S 1	2 h	Definición del proceso administrativo.			
	S 2	3 h	La empresa y los gerentes.			
3	S 1	2 h	Análisis, estructura y clasificación funcional de la empresa			
	S 2	3 h	1° Práctica Calificada			
4	S 1	2 h	Entorno organizacional.			
	S 2	3 h	Variables que afectan el entorno y sus efectos en el desempeño organizacional.			
5	S 1	2 h	La planeación de la acción de la empresa.			
	S 2	3 h	2° Práctica Calificada			
6	S 1	2 h	La planeación y la relación con las áreas funcionales.			
	S 2	3 h	PRIMERA EVALUACIÓN PARCIAL	33.34 %		

UNIDAD II
ORGANIZACIÓN EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO

Capacidades:

1. Aplica los principios que rige la organización en el proceso administrativo para garantizar el éxito de la gestión empresarial.
2. Desarrolla las principales herramientas administrativas que se obtienen de la etapa de la organización.

N° SEM	N° SES	N° HRS	CONTENIDOS			% AVNC	
			CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL		
7	S 1	2 h	La organización de la acción empresarial y la relación con las áreas funcionales.	- Analiza las relaciones lógicas entre la división del trabajo, los departamentos, la jerarquía en la estructura, la naturaleza de la centralización, descentralización, delegación de autoridad, criterios para la Departamentalización, especificando las ventajas y desventajas.	- Asume el papel del emprendedor y organizador de una empresa mediante los casos prácticos asignados.		
	S 2	3 h	Exposición Grupal				
8	S 1	2 h	El diseño organizacional, diseño departamental.				
	S 2	3 h	Exposición Grupal				
9	S 1	2 h	Diseño de cargas y tareas				
	S 2	3 h	Exposición Grupal				
10	S 1	2 h	Criterios de departamentalización,				
	S 2	3 h	Exposición Grupal				
11	S 1	2 h	Centralización y descentralización.				
	S 2	3 h	Exposición Grupal				
12	S 1	2 h	3° Práctica Calificada				
	S 2	3 h	SEGUNDA EVALUACIÓN PARCIAL			66.67 %	

UNIDAD III
DIRECCIÓN Y CONTROL EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO

Capacidades:

1. Se introduce en las actividades diarias de la empresarial, diseñando una pequeña o microempresa para comprender íntegramente el proceso administrativo.
2. Conoce el desempeño y gestión de los diferentes sistemas de información gerencial que conllevan a una adecuada toma de decisiones.

N° SEM	N° SES	N° HRS	CONTENIDOS			% AVNC	
			CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL		
1 3	S 1	2 h	La Dirección en la acción empresarial y la forma como se da en cada una de las áreas funcionales.	- Distingue los diversos estilos de dirección, la forma como de saber motivar al personal y la forma de liderarlos. - Relaciona el control operacional con los demás elementos del proceso administrativo y las áreas funcionales como cierre del proceso juntamente con la coordinación. - Investiga porque losgerentes dediferentes nivelestienen necesidadesdiferentes en cuantoa la	- Reconoce la importancia de saber conducir a las organizaciones tomando en cuenta todas las características de un buen líder. - Adopta formas de mejorar el control de sus actividades al relacionar lo estudiado como proceso administrativo relacionado a las áreas funcionales.		
	S 2	3 h	Estilos. Naturaleza. Factores humanos básicos que afectan a la dirección.				
1 4	S 1	2 h	Exposición Grupal				
	S 2	3 h	Normas para una buena dirección. La motivación.				
1 5	S 1	2 h	Liderazgo. Cualidades y aptitudes. Estilos y enfoques. Comunicación y mejoramiento de habilidades para ejercer el liderazgo.				
	S 2	3 h	El control en la acción empresarial y su relación con las demás áreas funcionales. Control estratégico, control táctico y control operacional.				

1 6	S 1	2 h	Sistema de Información Gerencial(SIG). Marco teórico, naturaleza y características de los sistemas de información.	información.Esquemaliza laestructura de SIG.	
	S 2	3 h	Estructura del sistema. Sistema de apoyo alas decisiones.		
1 7	S 1	2 h	4° Práctica Calificada	TERCERA EVALUACIÓN PARCIAL	
	S 2	3 h			100 %

5. METODOLOGÍA Y/O ESTRATEGIAS DIDACTICAS

5.1 Métodos: Inductivo, Deductivo, Polémico, Expositivo y Heurístico, Sintético-Analítico.

5.2 Técnicas: mapas mentales, mapas conceptuales, diálogo, dinámica de grupos, entre otros.

5.3 Formas: oral, escrita, lectura de textos, Reflexiva-Participativo, etc.

5.4 Modo: Individual y grupal.

6. RECURSOS MATERIALES

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

Para el profesor:

Equipos:

Multimedia

Materiales:

Plumones

Textos y separata del curso

Videos

Direcciones electrónicas

Carpeta de trabajo

Biblioteca virtual

7. EVALUACION

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.

TA: Promedio de tareas académicas
EP1 :1ra evaluación parcial
EP2 : 2da evaluación parcial
EF: Evaluación Final
NF : Nota final

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

8. BIBLIOGRAFIA

- CHIAVENATO, Idalberto. “Introducción a la Teoría General de la Administración”. Mc. GRAW - Hill. Colombia. 2001.
- STONER, JAMES & FREEMAN, EDWARD. “Administración”. Prentice Hall Hispanoamérica. México 6ta. Ed. – 2000
- MINTZBERG, HENRY. BRIAN QUINN, JAMES. “El Proceso Estratégico”. Prentice Hall. Hispanoamérica. México 6ta.Ed.1996.
- ROBBINS, STEPHEN. “Administración Teoría y Práctica”. Edit. Prentice may. México 1994.
- GOLEMAN, DANIEL. “La Inteligencia Emocional“. Edición original de Bantam Books. 1998.
- KOONTZ , HAROLD- WEINRINCH , HEINZ. “Administración”. Mc. Graw Hill México – 5ta. Ed.1997.
- ROBINS, EMILIO. “Comportamiento Organizacional”. Prentice may – Hispanoamérica. México 4ta.edu.1996.
- DIEZ DE CASTRO, PABLO. “Administración y Dirección”. Mc. Graw –HillMéxico- 2000.