

## SILABO

### ASIGNATURA: TALLER: PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

#### 1. DATOS INFORMATIVOS

1.1 Nombre de la asignatura ADMINISTRATIVA	: TALLER: PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTACIÓN
1.2 Código de la asignatura	: ADM-19639
1.3 Número de Créditos	: 03
1.4 Carácter de la asignatura	: Obligatorio
1.5 Semestre Académico	:
1.6 Ciclo académico	: VI
1.7 Total de horas Semanales	: 06
1.7.1 Horas de teoría	: 00
1.7.2 Horas de práctica	: 06
1.8 Prerrequisito	: EGAD-19208
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; desarrollar habilidades para redacción de documentos empresariales dentro y fuera de las empresas. Los documentos tratados se presentan siguiendo el método deductivo: primero viene la exposición de conceptos y procedimientos ejemplificados y luego sigue la ejercitación a través de ejercicios prácticos. En los ejercicios se han incluido diferentes actividades de evocación, razonamiento y creación.

Organiza sus contenidos en las siguientes unidades de aprendizaje: I. LA COMUNICACIÓN Y LA REDACCIÓN COMERCIAL. II. COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA. III. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

#### 3. COMPETENCIAS

Elabora documentación administrativa que apoye el funcionamiento de la organización, elabora manuales, reglamentos flujogramas y demás documentación

#### 4. PROGRAMACIÓN ACADÉMICA

##### I UNIDAD

##### LA COMUNICACIÓN Y LA REDACCIÓN COMERCIAL

###### Capacidades:

Comprende la importancia de redactar de manera correcta, usando las reglas gramaticales.

Nº SEMANA	Nº SESIÓN	Nº HORAS	CONTENIDOS			% AVANCE
			CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL	
1	S1 S2	2h 2h	Presentación del silabo la asignatura y los lineamientos generales del método de evaluación.	Explicación del sílabo, la metodología de trabajo, Instrucciones sobre las practicas, los criterios de evaluación y las fuentes de información	Valora la importancia del curso y los contenidos a verteerse en el desarrollo.	5%
2	S3 S4	2h 2h	La comunicación lingüística y no lingüística, elementos y procesos de la comunicación.	En un organizador mental visual, describe las características que distinguen a la comunicación lingüísticas y no lingüística. Describe y analiza los mecanismo de la acción comunicativa	Valora el contenido de los conceptos aprendidos, demuestra responsabilidad en el cumplimiento de las actividades de clase. Toma decisiones en función a los resultados obtenidos.	10%
3	S5 S6	2h 2h	Conceptos fundamentales de redacción administrativa y comercial.	Aprende y la discute en clases..		15%
4	S7 S8	2h 2h	Esquemas estructurales nominales y verbales para construir documentos administrativos y comerciales	Interviene activamente en el desarrollo del curso en forma individual.	Valora los contenidos de la sesión otorgada. Demuestra responsabilidad en el cumplimiento de las tareas en clase.	20%
5	S9 S10	2h 2h	Organigramas, flujogramas dentro de una organización.			30%
6	<b>PRIMERA EVALUACIÓN PARCIAL</b>					33%

**II UNIDAD**  
**COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Capacidades:**

Conoce la utilización correcta de cada documento para uso comercial.

N° SEMANA	N° SESIÓN	N° HORAS	CONTENIDOS			% AVANCE
			CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL	
7	S11 S12	2h 2h	La comunicación empresarial. Concepto. Importancia. Comentarios y debates.  Desafíos para la comunicación en la empresa del siglo XXI. Comentarios y debates	Identificar las características de la comunicación empresarial.  - Encontrar la relación que existe entre empresa, comunicación y cultura.  - Establecer relaciones entre empresa, comunicación y sociedad	Valora los contenidos desarrollados en clase. Demuestra responsabilidad en el cumplimiento de las tareas en clase.	40%
8	S13 S14	2h 2h	Empresa, comunicación, sentido y cultura. Lectura y debates.  Lectura, comentarios y debates calificados del tema anterior		Valora la importancia de la información otorgada.  Hace análisis en función a los resultados de la presentación obtenida.	45%
9	S15 S16	2h 2h	La Comunicación Directiva según Peter Drucker. Lectura y debates.  Lectura, comentarios y debates calificados del tema anterior		Debatir puntos de vista acerca de comunicación, empresa y cultura	50%
10	S17 S18	2h 2h	La comunicación de la responsabilidad de la empresa en la sociedad (RES). Lectura y debates.  Lectura, comentarios y debates calificados del tema anterior		Desarrolla la conjugación aplicando a la raíz verbal las terminaciones verbales del futuro, con todos los pronombres personales.	55%
11	S19 S20	2h 2h	Comunicación 360ª Lectura y debates.  Lectura, comentarios y debates calificados del tema anterior			60%
12			<b>SEGUNDA EVALUACION PARCIAL</b>			66%

**III UNIDAD**  
**DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

**Capacidades:**

Ide

N° SEMANA	N° SESIÓN	N° HORAS	CONTENIDOS			% AVANCE
			CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL	
13	S21 S22	2h 2h	La Solicitud, estructura, etimología, concepto, ejemplo. Ejercicios prácticos calificados El Oficio, estructura, etimología, concepto, ejemplo. Ejercicios prácticos calificados.	Construir oraciones para identificar a la palabra en la función semántica, morfológica y sintáctica	Debatir la importancia que tiene la oración gramatical como máxima unidad en la expresión comunicativa oral y escrita.	70%
14	S23 S24	2h 2h	El Memorando, estructura, concepto, ejemplo. Ejercicios prácticos calificados..	Diseñar esquemas estructurales nominales y verbales para construir documentos administrativos y comerciales.	Preguntar el grado de asimilación que tiene el discente acerca de la unidad propuesta	80%
15	S25 S26	2h 2h	La Carta, estructura, concepto, ejemplo. Ejercicios prácticos calificados.	Efectuar prácticas calificadas de ejercicios oracionales a través de redacción de documentos administrativos y comerciales.	Preguntar el grado de asimilación que tiene el discente acerca de la unidad propuesta	85%
16	S27 S28	2h 2h	El Informe, estructura, concepto, ejemplo. Ejercicios prácticos calificados. El Acta, estructura, concepto, ejemplo Ejercicios prácticos calificados.			90%
17			TERCERA EVALUACION			100%
18			EXAMEN COMPLEMENTARIO			

**5. METODOLOGIA Y/O ESTRATEGIAS DIDACTICAS**

Las sesiones de aprendizaje serán dinámicas y activas por parte del alumno y docente, sobre la base constante de tareas, las mismas que concluirán con permanentes controles de lectura asignadas al inicio del semestre. Estos controles incidirán de manera directa en la necesidad de comprensión de textos, básica para la asignatura. Los estudiantes en este ciclo presentarán distintos trabajos que serán expuestos de manera individual y grupal. Los procedimientos didácticos que se emplearán serán: la lectura de textos, análisis de imágenes, explicaciones, ejercicios prácticos de redacción, resumen, debate, talleres de expresión oral y práctica ortográfica.

**6. MATERIALES EDUCATIVOS**

Equipos:

- Equipo multimedia

Materiales:

- Textos y separata del curso
- Videos
- Material de lectura
- Diapositivas

## 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

- Cadillo Agüero, Silvestre (2007), dudas y dificultades ortográficas. editorial disartgraf.
- Carneiro Figuero, Miguel (2003), manual de redacción superior, editorial san marco.
- Giraldo Jara, Demetrio (2008), documentación mercantil. teoría y práctica, editorial ifoccom.
- Niño Rojas, victor miguel. (2002) los procesos de comunicación y el lenguaje: semiótica y lingüística aplicada al español, editorial, ecol editores.
- Escarono, Eduardo R. (2004) manual de redacción de escritos. editorial. ediciones macchi.
- Diccionario de la Real Academia española (rae).(2001), editorial spasa calpe.
- Altamirano Julca, Yamandú (2001), el arte de la oratoria, editorial san marcos.
- Amado Suárez, Adriana (2003), prensa y comunicación: personas y empresas frente a los medios, ediciones macchi.