



**UNIVERSIDAD RICARDO PALMA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES**  
**ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**Y GERENCIA**

**SILABO**

**I. DATOS GENERALES:**

1.1	Curso	: <b>ADMINISTRACIÓN II</b>
1.2	Código	: AG 0205
1.3	Créditos	: 04
1.4	Naturaleza del Curso	: Obligatorio
1.5	Horas Semanales	: 6(2T-4P)
1.6	Requisito	: Administración I
1.7	Semestre Académico	: 2011 – I – II
1.8	Semestre de Estudio	: II
1.9	Profesor	: Lic. Adm. Homero Salazar Fernández Lic. Adm. Pedro Montesinos

**II. SUMILLA**

Esta asignatura es de carácter teórico-práctico, comprende el estudio y análisis de la administración como un instrumento de gestión empresarial, destacando los contenidos de las funciones básicas del proceso administrativo como son: la planeación; organización, dirección y control; así como los enfoques basados en las competencias de la Administración, su carácter dinámico, las fuerzas del entorno y la Administración global.

**III. ASPECTOS DEL PERFIL PROFESIONAL QUE APOYA LA ASIGNATURA.**

- Desarrollar sólidas convicciones de su capacidad personal para enfrentar con éxito las difíciles contingencias del mundo globalizado.
- Demostrar actitudes compatibles con la integración social.
- Liderar el desarrollo de la comunidad donde se encuentra ubicada su empresa
- Demostrar su capacidad de servicio a la sociedad; respetando sus normas y el derecho de las personas que la conforman.
- Promover y difundir la defensa de la cultura nacional, de sus valores así como respetar la cultura de otros países.
- Actuar éticamente para ser considerada y respetada por la sociedad en la que vive y con las que tienen relación como persona digna.

**IV. COMPETENCIAS**

Al concluir esta asignatura el estudiante podrá:

- Explicar la naturaleza y la importancia del estudio de las funciones básicas del proceso administrativo (acción de gerenciar) referidas a la planeación, organización, dirección y control.
- Formular y desarrollar lo que es la misión, visión y objetivos de una empresa.

- Describir la toma de decisiones como un proceso racional.
- Explicar lo que es el diseño organizacional y el cargo de tareas.
- Explicar los estilos de dirección y los tipos de control
- Describir el contexto cambiante del entorno de la administración
- Explicar el impacto de la globalización en el mundo empresarial

## V. PROGRAMACIÓN DE LOS CONTENIDOS Y ACTIVIDADES

### UNIDAD I : PANORAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACION

**Logro:** Explicar lo que hacen los gerentes, describir el contexto cambiante de la labor gerencial, explicar la influencia de los cambios tecnológicos en al estructura de las industrias y describir las competencias gerenciales.

**Horas :** 18 horas

**Semanas :** 1, 2 y 3

CONTENIDOS	ACTIVIDADES
Introducción	Presentación y exposición magistral Explicación sobre metodología de casos. Trabajo en grupo Debate sobre el tema programado
Organizaciones Sociales	
Importancia	
Gerentes y Administración	
Competencias gerenciales	
Fuerza del entorno	
Administración global	

#### Lecturas selectas:

- Introducción a la Administración Stonner, James-Freeman Edgar Edit. Prentice Hall 1994 Pág. 3-19
- Historia del Pensamiento Administrativo Claude J. George, Jr. Edit. Prentice Hall 1974
- Administradores y Administración Stephen. Robbins-De Cenzo. David Edit. Prentice may 1994 Pág. 2-22.
- Las Organizaciones y su Impacto Hicks Herbert Gullet. C. Rey Edit. Cesca 1987, Pág. 52-174

#### Técnicas didácticas a emplear:

Análisis, descripción, ejemplificación, explicación, investigación individual, diálogo, solución de problemas y tutoría

#### Equipos y materiales:

Retroproyector, Televisor, Data display, pizarra

### UNIDAD II : FORMULACIÓN DE OBJETIVOS Y TOMA DE DECISIONES

**Logro :** Definir e identificar los diferentes tipos de objetivos organizacionales, explicar la administración por objetivos, Describir el proceso decisorio y el proceso racional de toma de decisiones.

**Horas :** 12 horas

**Semanas** : 4 y 5

<b>CONTENIDOS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
Concepto de misión y objetivos de la empresa Fundamentos de la toma de decisiones-modelos de toma de decisiones.	Comprensión de lectura y practica calificada  Solución a casos, problemas

**Lecturas selectas:**

- El Ambiente de la Empresa, administración Proceso Administrativo, Chiavenato, Adalberto Edit. Mc. Graw Hill 2003. , Pág. 71-91
- Fundamentos de la Toma de decisiones, Fundamentos de Administración, Robbins Stephen – De Cenzo , Edit. Prenticw Hall Hill 2003
- , Pág. 110-118

**Técnicas didácticas a emplear:**

Análisis, descripción, ejemplificación, explicación, investigación individual, dialogo, solución de problemas y tutoría

**Equipos y materiales:**

Retroproyector, Televisor, Data display, pizarra

**Técnicas didácticas a emplear:**

Administración, una Perspectiva Global. 11ª. Edición, Edit. Mc. Graw Hill 1998

**UNIDAD : FUNDAMENTOS DE LA PLANEACIÓN**

**Logro** : Comprender la planeación como una de las funciones básicas del proceso administrativo, identificar los diversos tipos de planes y describir el proceso de planeación.

**Horas** : 18 horas

**Semanas** : 6,7 y 8

<b>CONTENIDOS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
La planeación como función administrativa Tipos de planeación Planeación Estratégica Examen parcial	Lecturas complementarias Exposición de trabajo grupal

**Lecturas selectas:**

- Tipos de Planes, Administración, una Perspectiva Global. 11ª. Edición, Edit. Mc. Graw Hill 1998
- Proceso de Planeación Estratégico, Fundamentos de Administración, Robbins Stephen – De Cenzo , Edit. Prenticw Hall Hill 2003 Pag. 69 - 80

**Técnicas didácticas a emplear:**

Análisis, descripción, ejemplificación, explicación, investigación individual, dialogo, solución de problemas y tutoría

**Equipos y materiales:**

Retroproyector, Televisor, Data display, pizarra

**UNIDAD IV : FUNDAMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN**

**Logro :** Definir la organización como función administrativa, describir la estructura organizacional y destacar las ventajas de la centralización y descentralización.

**Horas :** : 12 horas

**Semanas :** : 9 y 10

CONTENIDOS	ACTIVIDADES
Estructura organizacional Modalidades básicas de departamentalización	Trabajos grupal sobre organimetría Lectura comentada sobre diseños organizacional

**Lecturas selectas:**

Diseño Organizacional, administración Proceso Administrativo, Chiavenato, Adalberto Edit. Mc. Graw Hill 2003, Pág. 205-229

**Técnicas didácticas a emplear:**

Análisis, descripción, ejemplificación, explicación, investigación individual, dialogo, solución de problemas y tutoría

**Equipos y materiales:**

Retroproyector, Televisor, Data display, pizarra

**Técnicas didácticas a emplear:**

Administración, una Perspectiva Global. 11ª. Edición, Edit. Mc. Graw Hill 1998

**UNIDAD V : DIRECCIÓN DE LA ACCIÓN EMPRESARIAL**

**Logro :** Definir los estilos de administración y sus bases conceptuales en la dirección de personas. Definir los elementos básicos del proceso de comunicación y explicar las teorías sobre liderazgo y motivación.

**Numero de horas :** : 18 horas

**Semanas :** : 11, 12, 13 y 14

CONTENIDOS	ACTIVIDADES
Conceptos y estilos de	Solución y debate sobre comportamient

<p>dirección La comunicación y el administrador Liderazgo en las organizaciones Motivación en las organizaciones</p>	<p>organizacional. Comprensión de lectura y debate video y trabajo en grupo Lectura complementaria sobre temas programados.</p>
--	---

**Lecturas selectas:**

- Motivación, liderazgo y comunicación, administración Proceso Administrativo, Chiavenato, Adalberto Edit. Mc. Graw Hill 2003, Pág. 301-330

**Técnicas didácticas a emplear:**

Análisis, descripción, ejemplificación, explicación, investigación individual, dialogo, solución de problemas y tutoría

**Equipos y materiales:**

Retroproyector, Televisor, Data display, pizarra

**Técnicas didácticas a emplear:**

Administración, una Perspectiva Global. 11ª. Edición, Edit. Mc. Graw Hill 1998

**UNIDAD VI : FUNDAMENTOS DEL CONTROL**

**Logro :** Descripción el proceso de control y sus fases componentes y evaluar el desempeño de los resultados. Definir los diversos tipos de control en una organización.

**Horas :** 18 horas

**Semanas :** 15, 16 y 17

CONTENIDO	ACTIVIDAD
<p>Controles organizacionales Tipos de control</p>	<p>Presentación de trabajo grupales Exposición y debate sobre trabajo grupal Examen final</p>

**Lecturas selectas:**

Control de la acción empresarial y control estratégico, Administración Proceso Administrativo, Chiavenato, Adalberto Edit. Mc. Graw Hill 2003 , Pág. 345-362

**Técnicas didácticas a emplear:**

Análisis, descripción, ejemplificación, explicación, investigación individual, dialogo, solución de problemas y tutoría

**Equipos y materiales:**

Retroproyector, Televisor, Data display, pizarra

## **VI. TÉCNICAS DIDÁCTICAS**

El curso utilizará el enfoque constructivo “por competencias”, que enfatiza el aprendizaje activo del alumno mediante:

- El análisis y exposición individual de lecturas selectas.
- El debate y reconstrucción grupal de casos de empresas reales expuestas en clase.
- La exposición participada y sintética de los contenidos fundamentales de cada sesión a cargo de la profesora.
- El planeamiento y organización de Micro Forum a cargo de expertos o gerentes invitados.
- La elaboración de una propuesta de investigación sobre lanzamiento de un nuevo producto al mercado peruano.
- La ejecución de ejercicios, problemas y casos sobre aspectos cuantitativos del mercadeo.

## **VII. EQUIPOS Y MATERIALES**

- Pizarra, Multimedia, plumones.

## **VIII. EVALUACIÓN**

La evaluación consiste en lo siguiente:

- 2 exámenes escritos con peso 1 cada uno ( parcial y final)
- La nota práctica será el promedio de 3 practicas calificadas con peso 1

Fórmula :  $(Par1+Fin1+(Pra1+Pra2+Pra3)/3)/3$

Los alumnos con más de 30% de inasistencia perderán el derecho a dar el examen final.

Tienen derecho al examen sustitutorio los alumnos que han obtenido el promedio final la nota (07) o más. Esta nota reemplazará a la más baja de uno de los exámenes.

## **IX. BIBLIOGRAFIA Y WEBGRAFÍA**

1. Helbriegel- Jackson-Slocum, Administración, un enfoque basado en competencias, Thomson 2002.
2. Adalberto Chiavenato, Administración en los nuevos tiempos, Mc. Graw Hill 2002
3. Petra Mateos, Dirección y objetivos de la empresa actual, Centro de Estudios Ramón Araces S.A. 2004
4. Hitt Black Porter, Administración, Prentice may 2006

5. Samuel C. Certo, Administración Moderna, Prentice Hall 200
6. Richard L. Daft, Administración, Thomson 2004
7. Robbins/ Coulter, Administración, Person- Prentice Hall-2005

Surco, Marzo del 2017

