



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

**SILABO**

**I. DATOS GENERALES**

1.1	Curso	:	<b>ADMINISTRACIÓN II</b>
1.2	Código	:	AD 0201
1.3	Créditos	:	04
1.4	Naturaleza del Curso	:	Obligatorio
1.5	Horas semanales	:	6 (2T-4P)
1.6	Requisitos	:	Administración I
1.7	Semestre Académico	:	2017- I - II
1.8	Semestre de Estudio	:	I
1.9	Profesor	:	Pedro Montesinos Ramírez

**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.
- Describir los procesos de Planeación, Organización, Dirección y Control, como instrumentos de Gestión.
- 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.

1

## 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.
  - Cómo influyen los cambios tecnológicos en la estructura de las industrias.
  - Describir las competencias gerenciales.

Horas: 18 horas

Semanas: 1, 2 y 3

CONTENIDOS	ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Explicar que es la Administración, qué hacen los gerentes, cómo aprovecha los recursos de manera eficiente y eficaz.</li> <li>- Distinguir entre Planear, Organizar, dirigir y Controlar y precisar los tres niveles de la Administración.</li> <li>- Fuerzas del entorno y administración global.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exposición del Profesor sobre los temas programados (Desarrollo de teoría).</li> <li>- Trabajos en grupo sobre los temas explicados.</li> <li>- Explicación sobre metodología de casos.</li> </ul>

Lecturas selectas:

- Administración. Un enfoque basado en competencias. 11 Edición. Hellriegel. Jackson Slocum. Pags. 2 a 37.
- Administración. Fundamentos del Proceso Administrativo. Enrique Louffat. ESA. Págs. 5 – 11 III-VI.
- Administración Integral. Hacia un enfoque de Procesos. Gabriel Baca U., Nicolás Rodríguez. Págs. 1 – 30. Grupo Editorial Patria.

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

- Logro:
- Definir e identificar qué es la misión organizacional
  - Definir qué es la visión de las organizaciones.
  - Describir la red y la jerarquía de objetivos de una organización
  - Describir el proceso decisorio.

2

- Explicar el proceso racional de toma de decisiones.
- Aplicar técnicas de solución de problemas.

Horas: 12 horas  
Semanas: 4 y 5

CONTENIDOS	ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto de misión, visión y objetivos de la empresa.</li> <li>- Naturaleza de los objetivos organizacionales.</li> <li>- Administración por objetivos.</li> <li>- Condiciones para la toma de decisiones.</li> <li>- Tipos básicos de decisiones.</li> <li>- Proceso racional de toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Explicación de los temas propuestos.</li> <li>- Comprensión de lectura según bibliografía.</li> <li>- Planteamiento de casos problemas.</li> <li>- Práctica calificada.</li> </ul>

Lecturas selectas:

- El Proceso Estratégico. Un enfoque de Gerencia. Fernando D'Alessio Ipinza. Pearson. Págs. 59 – 70.
- Administración de los Nuevos Tiempos. Idalberto Chiavenato. Mc. Graw Hill. Págs.. 285 – 314.
- Administración. Un enfoque basado en competencias. Hellriegel Jackson Slocum. Págs. 252 – 258.

### UNIDAD III: 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.
  - Diferenciar la planeación estratégica, táctica y operativa.

Horas: 12 horas  
Semanas: 6 y 7

CONTENIDOS	ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La planeación como función Administrativa.</li> <li>- Proceso de Planeación.</li> <li>- Beneficios de la Planeación.</li> <li>- Planeación estratégica.</li> <li>- Planeación táctica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exposición del Profesor sobre temas considerados.</li> <li>- Comprensión de lecturas seleccionadas.</li> <li>- Participación grupal.</li> <li>- Solución de casos problemas.</li> </ul>

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| - Planeación operacinal. |  |
|--------------------------|--|

Lecturas selectas:

- El Proceso Estratégico. Un enfoque de Gerencia. Fernando D'Alessio Ipinza. Pearson. Págs 1 – 30.
- Fundamentos de Administración. Teoría General y Proceso Administrativo. Antonio César Amaru. Págs. 156 – 219. Pearson.
- Planeación Estratégica. Fundamentos y aplicaciones. I. Chiavenato, A. Sapiro. Págs.. 25 – 48. Mc Graw Hill.
- Administración Contemporánea. Garet R. Jones, Jennifer M. George. VI Edición. Págs. 224 – 302.
- Administración Estratégica. Alfredo C. Luna Gonzáles. Seguro Editorial Patria. Págs. 2 – 20.

Semana 8.- Examen Parcial

UNIDAD IV: FUNDAMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

- Logro:
- Definir la organización como función administrativa.
  - Descubrir los tipos de estructuras organizacionales.
  - Definir el Diseño Organizacional y señalar sus características.
  - Describir el enfoque divisional y la estructura organizacional basada en equipos.

Horas: 18 horas

Semanas: 9, 10 y 11.

CONTENIDOS	ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio organizacional</li> <li>- Jerarquía Administrativa.</li> <li>- Amplitud Administrativa</li> <li>- Diseño departamental.</li> <li>- Enfoque divisional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exposición del profesor sobre temas programados.</li> <li>- Levantamiento del diseño organizacional de una empresa.</li> <li>- Trabajo grupal sobre organimetría.</li> <li>- Trabajo grupal sobre diseño de cargos y tareas.</li> </ul>

Lecturas selectas:

- Administración Contemporánea. Gareth R. Jones. Jennifer M. George. Págs. 345 – 361. Mc Graw Hill.
- Fundamentos de Administración. Teoría General y Proceso Administrativo. Antonio César Amaru. Págs. 88 – 124 y 244 – 263. Pearson Prince Hall.
- Administración. Fundamentos del Proceso Administrativo. Enrique Lauffat. ESSAN. Págs. 53 – 75 y 77 – 107.

- Organización de Empresas. Estructura, Procesos y Modales. Eduardo Bueno Campos. Págs. 127 – 150 y 185 – 218 y 219 – 257.

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

- Logro:
- Definir los estilos de Dirección y sus bases conceptuales en la Dirección de personas.
  - Describir cómo puede influir la Dirección en las personas.
  - Explicar la comunicación como medio esencial de la administración eficaz.
  - Explicar la negociación y cómo aplicarla.
  - Definir qué es Liderazgo y cómo ejercerlo en las organizaciones.
  - Definir las bases del poder en las organizaciones.
  - Definir el proceso de motivación.
  - Describir la jerarquía de las necesidades humanas.
  - Aplicar en la práctica organizacional los conceptos de motivación.

Número de horas: 24 horas.

Semanas: 12, 13, 14 y 15.

CONTENIDOS	ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceptos de Dirección.</li> <li>- Estilos de Dirección.</li> <li>- Teorías X y Y.</li> <li>- La Dirección de personas.</li> <li>- Proceso de comunicación.</li> <li>- Barreras de la comunicación.</li> <li>- Negociación.</li> <li>- Liderazgo en las organizaciones.</li> <li>- Bases de poder.</li> <li>- Temas sobre estilos de liderazgo.</li> <li>- ¿qué es Motivación?</li> <li>- Procesos de Motivación.</li> <li>- Aplicaciones prácticas de las teorías de la motivación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Explicación de los temas propuestos por el profesor de la asignatura.</li> <li>- Exposición de trabajos de grupos de alumnos.</li> <li>- Comprensión de lecturas sobre temas materia de estudio.</li> <li>- Practica calificada.</li> </ul>

**Lecturas selectas:**

- Administración en los nuevos tiempos. Idalberto Chiavenato. Págs.. 482 – 514, 518 – 552, 556 – 590 y 594 – 630. Mc Graw Hill.
- Planeación Estratégica. Fundamentos y aplicaciones. Idalberto Chiavenato, A. sapiro. Págs.. 243-262. Mc Graw Hill.
- Administración Estratégica. Alfredo Luna Gonzáles. Págs.. 223-258. Grupo Editorial Patria.
- Administración Contemporánea. Garet R. Jones, Jennifer M. George. Págs. 463-478, 510-518 y 567-582.
- Administración. Fundamentos del Proceso Administrativo. Enrique Louffat. Págs. 179-224. ESAN.

## UNIDAD VI: FUNDAMENTOS DEL CONTROL

- Logro: - Describir qué es el control y qué son los mecanismos de aplicación.
- Describir el proceso de control y sus componentes.
  - Definir estándares de desempeño.
  - Definir los diversos tipos de Control en una organización.

Horas: 12 horas Semanas:  
16 y 17

CONTENIDO	ACTIVIDAD
<ul style="list-style-type: none"><li>- Concepto de Control.</li><li>- Proceso de control.</li><li>- Acción correctiva.</li><li>- Tipos de Control.</li><li>- Controles estratégicos, tácticos y operacionales.</li><li>- Control de inventarios.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Exposición del Profesor de temas programados.</li><li>- Solución de casos problemas.</li><li>- Presentación y exposición de trabajos grupales por los alumnos de la asignatura.</li></ul>

### Lecturas selectas:

- Administración Estratégica. Luna Gonzáles. Págs. 24-246, 291-305.
- Administración contemporánea. Garet R. Jones, Jennifer George. Págs. 387-422.
- Administración. Fundamentos del Proceso Administrativo. Enrique Lauffat. Págs.. 269-284. ESAN.
- Fundamentos de Administración. Teoría General y Proceso Administrativo. Antonio César Amaru. Págs.. 374-428. Pearson Prentice Hall.

## VI. TÉCNICAS DIDÁCTICAS

- Estará basada en la explicación del profesor, según el programa, con participación activa de los estudiantes.
- Las clases se desarrollarán mediante exposiciones teóricas con aplicación de ejercicios y casos.
- Los materiales que se utilizarán estarán en relación con los temas a desarrollar, entre los que se menciona: pizarra, plumones, multimedia, separatas, internet.

## VII. 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:  $(\text{Par1} + \text{Fin1} + (\text{Pra1} + \text{Pra2} + \text{Pra3})/3)/3$

NOTA:

- 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 (Parcial o final).

VIII. LECTURAS COMPLEMENTARIAS:

- “ADMÓN ADMINISTRACION”  
Chuck Williams - Sexta edición
- “ADMINISTRACION DE EMPRESA”  
José Díaz de Castro – Carmen Redondo López  
Editorial : Pirámide
- “DIRECCION Y OBJETIVO DE LA EMPRESA ACTUAL”  
Petra Mateo  
Editorial: Centro de Estudio Ramón – Areces S.A
- “PROCESO ADMINISTRATIVO PARA LAS ORGANIZACIONES DEL SIGLO XXI”  
Cesar Augusto Bernal Torres - Hernán D. Sierra Arando  
Segunda edición – Editorial Pearson
- “PROCESO ADMINISTRATIVO”  
Alfredo Luna González  
Primera edición - Editorial Patria
- “PROCESO ADMINISTRATIVO PARA LAS ORGANIZACIONES DEL SIGLO XXI”  
Cesar Augusto Bernal T. – Herman de Sierra  
Primera edición – Editorial Pearson
- “ADMINISTRACION, TEORIA, PROCESO, AREAS FUNCIONALES Y ESTRATEGIAS PARA LA COMPETITIVIDAD”  
Sergio Hernández y Rodríguez – Gustavo Palafon de Anda  
Edición tercera – Editorial Mc Graw Hill

Marzo 2017