



UNIVERSIDAD RICARDO PALMA
Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
Escuela Profesional de Contabilidad y Finanzas

SILABO ADAPTADO PARA EL PERIODO DE ADECUACIÓN A LA EDUCACION NO PRESENCIAL

SÍLABO 2021-II

I. DATOS GENERALES

1. Asignatura	: Administración II
2. Código	: CC0302
3. Naturaleza	: Teórica/Práctica
4. Condición	: Obligatorio
5. Requisito (s)	: CC0102 Administración I
6. Número de Créditos	: 04 (Cuatro)
7. Número de Horas	: 2 Teoría y 4 Prácticas
8. Semestre Académico	: 2020 I
9. Profesor	: Yolanda Cabrejos Hirashima
Correo Institucional	: yolanda.cabrejos@urp.edu.pe

II. SUMILLA

El planeamiento como elemento fundamental de la administración, la organización como respuesta a la planificación, además de los elementos de dirección y control de la gestión, además de funciones modulares del proceso administrativo, que es la coordinación que permite la generación de un proceso para la tomar de decisiones a nivel de los mandos gerenciales.

III. COMPETENCIAS GENÉRICAS A LAS QUE CONTRIBUYE LA ASIGNATURA

Son competencias genéricas de la presente asignatura las siguientes:

1. Capacidad de abstracción análisis y síntesis
2. Conocimiento sobre el área de estudio y profesión
3. Capacidad de comunicación oral y escrita
4. Capacidad para trabajar en equipo
5. Compromiso ético

IV. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS A LAS QUE CONTRIBUYE LA ASIGNATURA

Son competencias específicas de la presente asignatura las siguientes:

1. Desarrollar el planeamiento estratégico, táctico y operativo de las organizaciones, utilizando los componentes del proceso administrativo de manera alineada al logro de los objetivos organizacionales; en el marco de una percepción sistematizada. Desarrollar el planeamiento estratégico, táctico y operativo de las organizaciones, utilizando los componentes del proceso administrativo de manera alineada al logro de los objetivos organizacionales; en el marco de una percepción sistematizada. Desarrollar el planeamiento estratégico, táctico y operativo de las organizaciones, utilizando los componentes del proceso administrativo de manera alineada al logro de los objetivos organizacionales; en el marco de una percepción sistematizada. Desarrollar el planeamiento estratégico, táctico y operativo de las organizaciones, utilizando los componentes del proceso administrativo de manera alineada al logro de los objetivos organizacionales; en el marco de una percepción sistematizada.
2. Identificar las interrelaciones funcionales para diseñar estructuras organizacionales orientadas al desarrollo y alcance de las metas estratégicas de la organización;



UNIVERSIDAD RICARDO PALMA
Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
Escuela Profesional de Contabilidad y Finanzas

considerando el criterio de utilización más eficiente de los medios de la empresa.

V. DESARROLLA EL COMPONENTE DE: INVESTIGACIÓN X

Esta asignatura forma parte del sistema de evaluación de la investigación formativa.

VI. LOGRO DE ASIGNATURA

Al finalizar el curso el alumno tendrá los conocimientos fundamentales de las teorías y enfoques que constituyen la base del conocimiento de la administración como ciencia, arte y técnica, lo que permite observar y analizar la evolución de la teoría general de la administración desde sus bases iniciales hasta las corrientes actuales del pensamiento de la administración, sobre la realidad nacional, la competitividad, el proceso de globalización y el sector empresarial orientando el estudio de la administración, dentro de un marco de conductas éticas y socialmente responsables y sostenibles.

VII. PROGRAMACIÓN DE LOS CONTENIDOS

UNIDAD I	PANORAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACION	
LOGRO	El alumno conocerá que es la administración y que hacen los administradores, el contexto cambiante de la labor gerencial de acuerdo a los nuevos cambios tecnológicos, así como las competencias gerenciales.	
SEMANAS	CONTENIDOS	METODOLOGIA
1 - 3	1 Explicar que es la Administración, qué hacen los gerentes, cómo aprovecha los recursos de manera eficiente y eficaz. 2 Distinguir entre Planear, Organizar, dirigir y Controlar y precisar los tres niveles de la Administración. 3 Fuerzas del entorno y administración global.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Exposición del Profesor sobre los temas programados (Desarrollo de teoría). ○ Trabajos en grupo sobre los temas explicados. ○ Explicación sobre metodología de casos.



UNIVERSIDAD RICARDO PALMA
Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
Escuela Profesional de Contabilidad y Finanzas

UNIDAD II	FORMULACIÓN DE OBJETIVOS Y TOMA DE DECISIONES	
LOGRO	El alumno conocerá e identificará que es la misión, visión y los objetivos organizacionales, aplicar las técnicas para la solución de problemas y la toma de decisiones.	
SEMANAS	CONTENIDOS	METODOLOGIA
4 - 5	1 Concepto de misión, visión y objetivos de la empresa. 2 Naturaleza de los objetivos organizacionales. 2.1 Administración por objetivos. 3 Condiciones para la toma de decisiones. 3.1 Tipos básicos de decisiones. 3.2 Proceso racional de toma de decisiones.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Explicación de los temas propuestos. ○ Comprensión de lectura según bibliografía. ○ Planteamiento de casos problemas. ○ Práctica calificada.

UNIDAD III	FUNDAMENTOS DE LA PLANEACIÓN	
LOGRO	El alumno conocerá la planeación como una de las funciones básicas del proceso administrativo y sus diversos tipos de planes, así como diferenciar la planeación estratégica, táctica y operativa.	
SEMANAS	CONTENIDOS	METODOLOGIA
6 - 7	1 La planeación como función Administrativa. 1.1 Proceso de Planeación. 1.2 Beneficios de la Planeación. 1.3 Planeación estratégica. 1.4 Planeación táctica. 1.5 Planeación operacional.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Exposición del Profesor sobre temas considerados. ○ Comprensión de lecturas seleccionadas. ○ Participación grupal. ○ Solución de casos problemas. <p style="text-align: right;">EXAMEN PARCIAL</p>



UNIVERSIDAD RICARDO PALMA
Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
Escuela Profesional de Contabilidad y Finanzas

UNIDAD IV	FUNDAMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	
LOGRO	El alumno conocerá la organización como función administrativa, los tipos de estructuras organizacionales, el diseño organizacional y señalar sus características, así como enfoque divisional y la estructura organizacional basada en equipos.	
SEMANAS	CONTENIDOS	METODOLOGIA
9 - 11	1 Estudio organizacional 1.1 Jerarquía Administrativa. 1.2 Amplitud Administrativa 1.3 Diseño departamental. 1.4 Enfoque divisional.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Exposición del profesor sobre temas programados. ○ Levantamiento del diseño organizacional de una empresa. ○ Trabajo grupal sobre organimetría. ○ Trabajo grupal sobre diseño de cargos y tareas.

UNIDAD V	DIRECCIÓN DE LA ACCIÓN EMPRESARIAL	
LOGRO	El alumno conocerá los estilos de dirección y sus bases conceptuales en la dirección de personas, 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 y el proceso de motivación, así como identificar las jerarquía de las necesidades humanas y cómo aplicar en la práctica organizacional los conceptos de motivación.	
SEMANAS	CONTENIDOS	METODOLOGIA
12 - 15	1 Conceptos de Dirección. 1.1 Estilos de Dirección. 1.2 Teorías X y Y. 1.3 La Dirección de personas. 2 Proceso de comunicación. 2.1 Barreras de la comunicación. 2.2 Negociación. 3 Liderazgo en las organizaciones. 3.1 Bases de poder. 3.2 Temas sobre estilos de liderazgo. 4 ¿qué es Motivación? 4.1 Procesos de Motivación. 4.2 Aplicaciones prácticas de las teorías de la motivación.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Explicación de los temas propuestos por el profesor de la asignatura. ○ Exposición de trabajos de grupos de alumnos. ○ Comprensión de lecturas sobre temas materia de estudio. ○ Practica calificada.



UNIVERSIDAD RICARDO PALMA
Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
Escuela Profesional de Contabilidad y Finanzas

UNIDAD VI	FUNDAMENTOS DEL CONTROL	
LOGRO	El alumno los conocerá qué es el control y qué son los mecanismos de aplicación, podrá describir el proceso de control y sus componentes. definir estándares de desempeño, así como definir los diversos tipos de Control en una organización.	
SEMANAS	CONTENIDOS	METODOLOGIA
16 -17	1 Concepto de Control. 1.1 Proceso de control. 1.2 Acción correctiva. 1.3 Tipos de Control. 1.4 Controles estratégicos, tácticos y operacionales. 1.5 Control de inventarios.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Exposición del Profesor de temas programados. ○ Solución de casos problemas. ○ Presentación y exposición de trabajos grupales por los alumnos de la asignatura. <p style="text-align: right;">EXAMEN PARCIAL</p> <p style="text-align: right;">EXAMEN SUSTITUTORIO</p>

VIII. ESTRATEGIAS DIDACTICAS

COMPETENCIAS	INSTRUMENTOS	PORCENTAJE
Actitudinal	<ul style="list-style-type: none"> ● Asistencia y Puntualidad ● Trabajo en equipo 	20%
Cognitivas	<ul style="list-style-type: none"> ● Exposición Individual ● Participación en clase 	20%
Procedimental	<ul style="list-style-type: none"> ● Casuística Aplicada ● Aprendizaje Basado en Proyectos 	30%
Investigación	<ul style="list-style-type: none"> ● Investigación Aplicada 	30%

IX. 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

PROMEDIO = (PAR1 +FIN1 +(PRA1 +PRA2+PRA3) /3) /3



UNIVERSIDAD RICARDO PALMA
Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
Escuela Profesional de Contabilidad y Finanzas

X. RECURSOS

- Equipos: computadora, laptop, Tablet, celular
- Materiales: apuntes de la clase del Docente, separatas de problemas, lecturas, videos

XI. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICA

- *Int. a la Teoría General de la Administración.*
Chiavenato, Idalberto.
Edit. Mc. Graw Hill.
1999.
 - “ADMON 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
Agusto 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
Agusto Bernal T. – Herman de Sierra, Primera edición – Editorial Pearson
 - “ADMINISTRACION, TEORIA, PROCESO, AREAS FUNCIONALES Y ESTRATEGIAS PARA LA
COMPETITIVIDAD”, Sergio Hernández y Rodríguez – Gustavo Palafox de Anda
Edición tercera – Editorial Mc Graw Hill

Surco Agosto 2021