



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"JOSÉ ABELARDO QUIÑONES"

SÍLABO
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. Nombre de la Institución : IESTP " JOSE ABELARDO QUIÑONES G"
2. Programa de Estudio : Administración de Empresas
3. Módulo Profesional : Gestión Administrativa
4. Unidad Didáctica : Administración Pública.
5. Periodo Académico : II
6. N° Créditos : 04
7. N° de Horas Semanales : 05 Horas
8. N° de Horas Semestrales : 90 Horas
9. Pre Requisito : Ninguno
10. Fecha de inicio :
11. Fecha de término :
12. Duración : 18 semanas
13. Docente Responsable :
14. Email :

II. SUMILLA

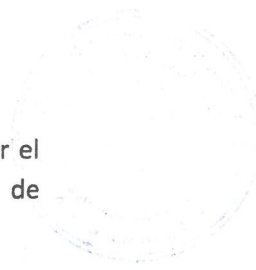
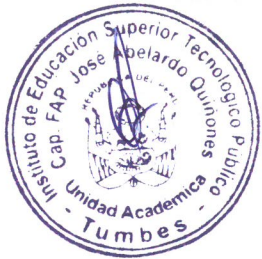
Pertenece al módulo: gestión administrativa. La unidad didáctica pretende mejorar el nivel de formación profesional, del estudiante de administración de empresas, de manera que fortalezca la capacidad de administrar cualquier tipo de organización.

III. UNIDAD DE COMPETENCIA VINCULADA AL MODULO

Ejecutar y supervisar técnicas, herramientas y métodos de planificación y organización para gestionar la producción, recursos humanos y la logística de la empresa.

IV. CAPACIDADES DE LA UNIDAD DIDÁCTICA E INDICADORES DE LOGRO

Capacidad Terminal	Indicadores de Logro
<ul style="list-style-type: none">▪ Formular planes empresariales, teniendo en cuenta las características de cada empresa.▪ Efectuar el proceso de selección y desarrollo del personal teniendo en cuenta las necesidades de la empresa y las normas legales vigentes.	<ul style="list-style-type: none">▪ Identifica la diferencia entre la administración pública de los estados antiguos y la administración pública de los estados modernos.▪ Reconoce la importancia del proceso de modernización y reforma del estado peruano.▪ Identifica la importancia de la ética empresarial en el sector público.▪ Describe las normas laborales y entes reguladores del sector público.





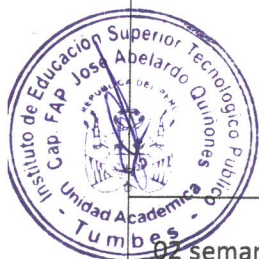
INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"JOSÉ ABELARDO QUIÑONES"

V. COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD

- Ejercer el liderazgo de una manera efectiva, asumiendo un comportamiento ético en su entorno laboral.
- Fomentar la comunicación asertiva de los estudiantes, para alcanzar los resultados previstos.

VI. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJES

Semanas	Elementos de capacidad	Actividades de aprendizaje	Contenidos Básicos	Tareas Previas
01 semana	Conoce los fundamentos básicos de la administración pública.	La Administración Pública y su importancia	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción - Administración pública - Importancia - Características. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lluvia de ideas. - Lectura relacionada al tema.
02 semanas	Establece las características de los estados antiguos y modernos.	Características de los estados antiguos y los estados modernos.	<ul style="list-style-type: none"> - Origen de la Administración Pública. - Administración Pública de estados antiguos y modernos - Estado, gobierno, territorio, nación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lectura de Separatas - Caso Práctico
02 semanas	Conoce el proceso de modernización y reforma aplicado por el estado peruano.	Proceso de Modernización y descentralización.	<ul style="list-style-type: none"> - Proceso de Modernización y reforma del Estado. - Ley No. 26922 ley Marco de Descentralización. - Niveles de gobierno. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lectura de Separatas - Caso Práctico
01 semana	Identifica las facultades, funciones y competencias del gobierno regional.	El Gobierno Regional	<ul style="list-style-type: none"> - Gobierno regional, facultades, funciones y competencias. - Normas regionales, casuísticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lectura de Separatas - Caso Práctico
01 semana	Identifica las facultades, funciones y competencias de los gobiernos locales.	Los Gobiernos Locales	<ul style="list-style-type: none"> - Los gobiernos locales, funciones y recursos - Ordenanzas municipales y sus procedimientos 	-





INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"JOSÉ ABELARDO QUIÑONES"

1 semana	Analiza las políticas públicas desarrolladas por el estado peruano.	Las Políticas Públicas	<ul style="list-style-type: none"> - Las políticas publicas - La Burocracia de Max weber. - La administración y post moderna. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lectura de Separatas - Caso Práctico
01 semana	Conoce e Identifica los sistemas administrativos en la función pública.	Los sistemas administrativos en la gestión Pública.	<ul style="list-style-type: none"> - Los sistemas administrativos. - Administración Casuísticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lectura de Separatas - Caso Práctico
02 semana	Analiza las etapas del presupuesto público.	El Presupuesto Público.	<ul style="list-style-type: none"> - El presupuesto público. - Presupuesto participativo. - Canon y sobre canon. - Tipos de canon. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lectura de Separatas - Caso Práctico
02 semanas	Reconoce la importancia de la ética profesional en el desempeño laboral.	La Ética Profesional en el Desempeño Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Ética empresarial. - Concepto. - Importancia - Principios. - Los organismos públicos 	<ul style="list-style-type: none"> - Lluvia de ideas. - Lectura relacionada al tema. -
02 semanas	Reconoce la importancia de la participación ciudadana en el desarrollo del país.	La Participación Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> - La participación ciudadana - La revocatoria, referéndum, rendición de cuentas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Video relacionado a la participación ciudadana.
02 semana	Analiza las reformas aplicadas por los gobiernos.	Las Reformas aplicadas por el Estado Peruano.	<ul style="list-style-type: none"> - Diferentes reformas aplicadas por los gobiernos. - Aspectos de cada gobierno. - Organismos e instituciones públicas 	<ul style="list-style-type: none"> - Lluvia de ideas. - Lectura relacionada al tema. -
1 semana	Proceso de Recuperación			

VII. RECURSOS DIDÁCTICOS

En el desarrollo de la unidad los medios a utilizar serán el proyector multimedia, laptop, pizarra, plumones, videos, separatas y libros de la especialidad.



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"JOSÉ ABELARDO QUIÑONES"

VIII. METODOLOGÍA

El dictado del curso se efectuará en forma teórica – práctica, a través de exposiciones del contenido de la materia; promoviendo la participación activa e intensiva de los alumnos, así como el desarrollo de trabajos prácticos a nivel grupal e individual.

IX. EVALUACIÓN

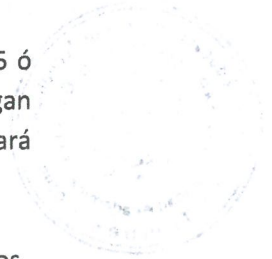
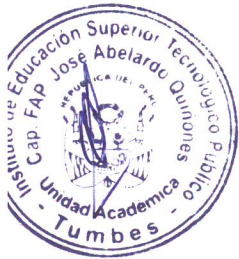
1.	Evaluación Intermedia (EI)	PESO 3	30%
2.	Trabajos Académicos (TA)	PESO 3	30%
3.	Evaluación de resultados (EF)	PESO 4	40%
			====
	TOTAL		100%

- El calificativo mínimo aprobatorio es TRECE (13); en todos los casos la fracción 0,5 ó más se considera como una unidad a favor del estudiante, Los alumnos que obtengan 11 y 12 tienen derecho a un proceso de recuperación. Dicha recuperación se realizará inmediatamente después de finalizada la unidad.
- El Porcentaje de inasistencias, no excederán el 30 %.
- Participar en todas las evaluaciones escritas y orales, así como los trabajos encargados.
- Participar activamente en los grupos de trabajos y exposiciones programadas.

X. FUENTES DE INFORMACIÓN

BIBLIOGRAFÍA.

- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MARSHALLE E. DIMOCK
- LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN LAS NUEVAS NACIONES - AROLD F. ALDERFER
- DERECHO ADMINISTRATIVO Y ADMINISTRACION PÚBLICA- PATRON FAURA PEDRO
- NORMAS LEGALES: LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL LEY Nº 27444.
- EL DECRETO LEGISLATIVO 276 LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.



I. S. T. P.
CAP. JOSÉ A. QUIÑONES
CPE. Ernesto Guerrero Mateo
Jefe (e) Unidad Académica