



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"JOSÉ ABELARDO QUIÑONES"**

SÍLABO

Fundamentos de la Administración

I. INFORMACIÓN GENERAL

- 1.1 Nombre de la Institución : IESTP "José Abelardo Quiñones G"
- 1.2 Programa de Estudio : ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
- 1.3 Módulo Profesional : Gestión Administrativa
- 1.4 Unidad Didáctica : Fundamentos de la Administración
- 1.5 Periodo Académico : 2021 – I
- 1.6 N° Créditos : 04
- 1.7 N° de Horas Semanales : 04 Horas
- 1.8 N° de Horas Semestrales : 96 Horas
- 1.9 Pre Requisito : Ninguno
- 1.10 Duración : 18 semanas
- 1.11 Fecha de inicio : Abril 2021
- 1.12 Fecha de término : Agosto 2021
- 1.13 Docente Responsable : Mg. Juan Carlos Viera Jiménez
- 1.14 Email : jcvigest5@hotmail.com

II. SUMILLA

La Unidad Didáctica de Planificación y Organización, pretende mejorar el nivel de formación del Profesional Técnico en Administración de Empresas, de manera que se encuentre preparado para ejercer las funciones de planeación, organización, ejecución y control en las diferentes actividades desarrolladas por empresas públicas y privadas.

III. COMPETENCIA DE LA CARRERA PROFESIONAL

Gestionar las empresas públicas y privadas, con sólidos conocimientos de la ciencia administrativa, aplicando los principios, procesos, prácticas y sistemas gerenciales, para el uso eficiente y eficaz de los recursos empresariales de la empresa.

IV y V CAPACIDADES DE LA UNIDAD DIDÁCTICA E INDICADORES DE LOGRO

Capacidad Terminal:	Indicadores de Logro
<ul style="list-style-type: none">▪ Explicar los fundamentos teóricos y prácticos de la administración, considerando su implicancia en las organizaciones modernas.	<ul style="list-style-type: none">▪ Analiza la conceptualización y modelos teóricos de la administración y su implicancia en las organizaciones modernas.▪ Identifica las funciones administrativas, procedimientos y herramientas empresariales, para el



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"JOSÉ ABELARDO QUIÑONES"**

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar los diferentes instrumentos de gestión, para un uso adecuado de los recursos y el óptimo funcionamiento de la empresa. 	<p>uso efectivo de los recursos de la organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoce las diferentes herramientas y estrategias empresariales para la buena marcha de la empresa. ▪ Aplica técnicas adecuadas para la elaboración de los organigramas y documentos de gestión.
---	--

VI. COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD

- Ejercer el liderazgo de una manera efectiva asumiendo un comportamiento ético en su desempeño laboral.
- Trabajar en equipo en su entorno laboral, fomentando la cohesión del equipo y espíritu de grupo para de esta manera alcanzar objetivos previstos.

VII. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJES

Semanas /fecha	Elementos de capacidad	Actividades de aprendizaje	Contenidos Básicos	Tareas Previas
02 semana	Reconoce la importancia de las organizaciones en el mundo empresarial.	Las Organizaciones y su desafío en el mundo empresarial.	<ul style="list-style-type: none"> - Las organizaciones. - Desafíos de las organizaciones. - Importancia, características, objetivos. - La empresa - Clasificación. - Recursos. - Funciones de la empresa - Casuísticas 	<ul style="list-style-type: none"> - Lluvia de ideas. - Lectura relacionada al tema.
02 semanas	Conoce los fundamentos básicos de la ciencia administrativa y su implicancia en el éxito empresarial.	La Administración y sus fundamentos básicos.	<ul style="list-style-type: none"> - Evolución de la administración. - Concepto de administración - importancia - Características. - Principios administrativos. - Ciencia, técnica y arte 	<ul style="list-style-type: none"> - Dinámicas grupales. - Videos
1 semana	Analiza las características del mercado global.	Las características del mercado global.	<ul style="list-style-type: none"> - Mercado Global - Eficiencia, eficacia y efectividad. - La productividad. - Competitividad - Casuísticas 	<ul style="list-style-type: none"> - Dinámicas grupales. - Videos



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"JOSÉ ABELARDO QUIÑONES"**

2 semanas	Reconoce los aportes científicos de cada escuela de la administración.	Escuelas del pensamiento administrativo y sus aportes.	<ul style="list-style-type: none"> - Frederick Taylor - Henry Fayol - Elton mayo - Abraham Maslow - Teorías y aportes a la Administración. - Casos de estudio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lectura de Separatas - Caso Práctico
2 semanas	Conoce e identifica las etapas del proceso administrativo.	El Proceso Administrativo y sus etapas.	<ul style="list-style-type: none"> -Las funciones administrativas - La planificación - Organización - Dirección - Control - Casuísticas 	<ul style="list-style-type: none"> - Dinámicas grupales. - Videos
2semanas	Reconoce la influencia de la planificación estratégica en el desarrollo de las actividades empresariales.	Planeación Estratégica y su importancia en la actividad empresarial.	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación estratégica - Definición, importancia, tipos, el proceso de planificación, herramientas. - Misión, visión, foda y objetivos. - casuísticas 	<ul style="list-style-type: none"> - Lectura de Separatas - Caso Práctico
2semanas	Analiza la función de organización para un desempeño eficiente de la empresa.	La Función de organización.	<ul style="list-style-type: none"> - La función de organización - Definición, importancia. - Técnicas organizativas - Sistemas organizacionales. - Elementos para organizar. - Casuísticas 	<ul style="list-style-type: none"> - Lectura de Separatas - Caso Práctico
2semanas	Describe los pasos y reglas para diseñar los organigramas.	Los Organigramas y su importancia en la toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none"> - Los organigramas. - finalidad, tipos, - Criterios para su preparación. - Estructuras organizativas. - Casuísticas 	<ul style="list-style-type: none"> - Lectura de Separatas - Caso Práctico
2 semanas	Analiza los roles, habilidades y competencias gerenciales para un trabajo efectivo.	La Gerencia como elemento de Cambio organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> - Los gerentes y la administración - Roles, habilidades y competencias de los gerentes - Administración de la calidad. - Casuísticas 	<ul style="list-style-type: none"> - Lectura de Separatas - Caso Práctico
1 semana	Fundamenta la importancia de la función de dirección y el control empresarial.	La Dirección y sus elementos.	<ul style="list-style-type: none"> - La función de dirección: importancia, motivación, comunicación liderazgo - La función de control, importancia, tipos, Medición y análisis 	<ul style="list-style-type: none"> - Lectura de Separatas - Caso Práctico



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.

VIII. METODOLOGÍA

El dictado del curso se efectuará en forma teórica – practica, a través de exposiciones del contenido de la materia, desarrollo de trabajos prácticos a nivel grupal e individual, dinámicas grupales, visualización de videos, entre otras estrategias; promoviendo la participación activa e intensiva de los estudiantes.

VIII. EVALUACIÓN

La evaluación es el proceso permanente de obtención de información y reflexión sistemática sobre los aprendizajes del estudiante. Se centra en el logro de las capacidades terminales, a través de los criterios de evaluación.

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.



IX. FUENTES DE INFORMACIÓN

BIBLIOGRAFÍA

- Chiavento Idalberto (2009) Introducción a la teoría general de la administración Ed. Mc Graw – Hill, 2008
- Robbins, Stephen P., (2009), Fundamentos de Administración, 6ª ed. Pearson Educación. México.
- Robbins Stephen y Coulter Mary. "Administración". 8º. Edición, 2005, Editorial Pearson, Prentice Hall.
- Koontz, Harold y Heinz Weinrich. *Administración. (Una perspectiva global)*. México, Ed. Mc Graw – Hill, 2008.

Mg. Juan Carlos Viera Jiménez
Docente Responsable

Coordinador del Programa de
Estudios

Unidad Académica