



## SÍLABO POR COMPETENCIAS

### I. DATOS GENERALES

LÍNEA DE CARRERA	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
CURSO	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS EMPRESARIALES II
CÓDIGO	0355
HORAS	05 HORAS SEMANALES
CREDITOS	04
SEMESTRE ACADEMICO	2017 - II
CICLO DE ESTUDIOS	VI - "C"
DOCENTE	Mg. Tania Luz Tafur Pittman
CORREO	ttafur@unjfsc.edu.pe

### II. SUMILLA Y DESCRIPCIÓN DEL CURSO

La asignatura planteará, desde la perspectiva de una visión general, los lineamientos de la administración de las organizaciones, enfatizando en el fundamento teórico y práctico administrativo en un escenario cambiante, globalizado y altamente competitivo. Además, se dará la debida importancia en la aplicación de estrategias, la gestión de personal por competencias reconociendo el uso adecuado de la teoría administrativa moderna y en la permanente revisión de elementos de una determinada organización como su ambiente externo, totalidad de recursos, funciones y actividades, entre otros.

- I. Maneja adecuadamente conceptos teórico-prácticos de la Administración para aplicarlos a la actividad general.
  - La empresa, como organización social donde se aplica la administración.
  - Ambiente y entorno empresarial.
- II. Aplica los principios que rige el proceso administrativo para garantizar el éxito de la gestión empresarial.
  - Planeación en la administración
  - Planeación estratégica.
  - Proceso de la toma de decisiones.
  - Organización administrativa
- III. Proporciona una visión sistémica de las organizaciones, aplicando los conceptos de sistemas y sus aplicaciones en la administración.
  - Sistema de información gerencial (SIG).
  - Sistema de Procesos de Transacción (TPS)
  - Inteligencia de Negocios



### III. CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO

	<b>CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDACTICA</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD DIDACTICA</b>	<b>SEMANAS</b>
<b>UNIDAD I</b>	Describe la evolución de la administración y su contribución al pensamiento administrativo.	MANEJA ADECUADAMENTE CONCEPTOS TEÓRICO-PRÁCTICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PARA APLICARLOS A LA ACTIVIDAD GENERAL.	1 - 4
<b>UNIDAD II</b>	Conocer y manejar información sobre el proceso administrativo para una adecuada toma de decisiones	APLICA LOS PRINCIPIOS QUE RIGE EL PROCESO ADMINISTRATIVO PARA GARANTIZAR EL ÉXITO DE LA GESTIÓN EMPRESARIAL.	5 - 12
<b>UNIDAD II</b>	Comprender los efectos sinérgicos de la organización, su carácter integrador y abstracto; la visión del hombre funcional dentro de las organizaciones derivada principalmente de la concepción de la naturaleza humana.	PROPORCIONA UNA VISIÓN SISTÉMICA DE LAS ORGANIZACIONES, APLICANDO LOS CONCEPTOS DE SISTEMAS Y SUS APLICACIONES EN LA ADMINISTRACIÓN.	13 - 16



#### IV. INDICADORES DE CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO

NÚMERO	INDICADORES DE CAPACIDAD AL FINALIZAR EL CURSO
1	<b>Explica</b> por qué la administración debe entenderse en el contexto de las organizaciones.
2	<b>Describe</b> la función de trabajar con personas.
3	<b>Explica</b> las paradojas administrativas y como el trato con ellas se encuentra en el fundamento de la administración.
4	<b>Especifica</b> la naturaleza y el grado de compromiso que exige la excelencia administrativa.
5	<b>Describe</b> y compara los distintos elementos del trabajo gerencial con las diferentes funciones administrativas.
6	<b>Comprende</b> el papel del ambiente externo en las decisiones y la eficacia administrativas.
7	<b>Explica</b> las cinco principales dimensiones del ambiente general de la organización.
8	<b>Describe</b> las fuerzas primordiales en el ambiente de tarea de la organización.
9	<b>Detalla</b> los elementos clave del ambiente global de la organización.
10	<b>Explica</b> las consideraciones clave para la conducción de una evaluación eficaz del ambiente.
11	<b>Explica</b> el papel del análisis ambiental en la formulación de la estrategia.
12	<b>Utiliza</b> herramientas de planeación estratégica, como el modelo del ciclo de vida del producto, la matriz de portafolios y el análisis SWOT (FODA).
13	<b>Describe</b> herramientas de aplicación de la estrategia como el modelo de las siete S.
14	<b>Expone</b> las diferencias entre intención estratégica y estrategia emergente.
15	<b>Analiza</b> las barreras que dificultan la toma de decisiones eficaz y las formas de superarlas.
16	<b>Reconoce</b> y explicar los límites de la racionalidad en el proceso de toma de decisiones.
17	<b>Define</b> el concepto de sistema abierto y su intercambio con el ambiente.
18	<b>Expone</b> las características de la organización como un sistema abierto.



**V. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDACTICAS:**

<b>CAPACIDAD I:</b> Maneja adecuadamente conceptos teórico-prácticos de la administración para aplicarlos a la actividad general.					
<b>PRIMERA UNIDAD: La empresa, organización social donde se aplica la administración</b>					
Semana	CONTENIDOS			ESTRATEGIA DIDÁCTICA	INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD
	Conceptual	Procedimental	Actitudinal		
1 - 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Naturaleza interactiva del proceso administrativo.</li> <li>La empresa y los gerentes.</li> <li>Estructura, clasificación y análisis funcional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Investiga la importancia que tienen las organizaciones y la administración.</li> <li>Explica las diferentes capacidades y roles que cumplen los gerentes.</li> <li>Investiga las diversas formas de organización empresarial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Define las cinco actividades principales del proceso administrativo.</li> <li>Diferencia las capacidades y roles de los gerentes. Reconoce las características de los diversos tipos de empresas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Método Inductivo - Deductivo.</li> <li>Mapa conceptual.</li> <li>Análisis biográfico.</li> <li>Trabajo y exposiciones en grupo.</li> </ul>	Interpreta y compara la importancia del proceso administrativo y su naturaleza interactiva.
<b>SEGUNDA UNIDAD: Ambiente y Entorno Empresarial</b>					
3 - 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Variables del entorno organizacional externo.</li> <li>Entorno interno de la organización.</li> <li>Ambiente natural que se debe percibir en una organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza las variables externas e internas del entorno empresarial.</li> <li>Elabora un listado de las variables de acción directa e indirecta.</li> <li>Analiza la importancia de la comprensión del entorno en la toma de decisiones y desenvolvimiento del personal dentro de la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explica las influencias del ambiente externo.</li> <li>Diferencia el ambiente organizacional del ambiente natural</li> <li>de la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esquemas y diagramas.</li> <li>Análisis bibliográfico.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> </ul>	Explica las variables internas y externas de la organización para una adecuada toma de decisiones.
<b>EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA</b>					
<b>EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS</b>		<b>EVIDENCIA DE PRODUCTO</b>		<b>EVIDENCIA DE DESEMPEÑO</b>	
Preguntas relacionadas con la organización social donde se aplica la administración.		Presentación de casos resueltos en equipos de trabajo. Entrega de casos resueltos en clases. (Prácticas)		Formula situaciones reales a través de la lectura y la Investigación. (Exposiciones).	



**CAPACIDAD II:** Aplica los principios que rige el proceso administrativo para garantizar el éxito de la gestión empresarial.

**TERCERA UNIDAD: Planeación Administrativa**

Semana	CONTENIDOS			ESTRATEGIA DIDÁCTICA	INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD
	Conceptual	Procedimental	Actitudinal		
5 - 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Naturaleza y propósito del planeamiento.</li> <li>Proceso general del planeamiento.</li> <li>Determinación del objetivo.</li> <li>Administración por objetivos (APO).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Investiga el proceso general del planeamiento.</li> <li>Analiza los diversos tipos de planes y sus relaciones.</li> <li>Elabora esquemas sobre el proceso típico de la APO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Describe los pasos lógicos del planeamiento.</li> <li>Explica los beneficios potenciales del planeamiento.</li> <li>Establece objetivos verificables para diferentes situaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diagramas y esquemas.</li> <li>Análisis bibliográfico APO</li> <li>Trabajo en equipos.</li> </ul>	<p>Aplica la Planeación administrativa analizando los diversos planes y sus relaciones.</p>

**CUARTA UNIDAD: Planeación Estratégica**

7 - 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Naturaleza y propósito de las políticas y estrategias.</li> <li>Proceso del planeamiento estratégico.</li> <li>Planeamiento Táctico y operativo.</li> <li>Matrices para la formulación de estrategias empresariales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza la naturaleza y los tipos de premisas y pronósticos.</li> <li>Defina los pasos del proceso de administración estratégica.</li> <li>Aplica el análisis (FODA).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora premisas en forma correcta.</li> <li>Describe el proceso del planeamiento estratégico.</li> <li>Identifica las estrategias genéricas de M. Porter.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza esquemas y mapas conceptuales.</li> <li>Análisis bibliográfico de un caso.</li> <li>Trabajo e investigación en equipo.</li> </ul>	<p>Distingue los diversos tipos de planes estratégicos.</p>
-------	--	---	--	--	---

**EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA**

EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS	EVIDENCIA DE PRODUCTO	EVIDENCIA DE DESEMPEÑO
Preguntas relacionadas con la planeación administrativa y la planeación estratégica.	Presentación de casos resueltos en equipos de trabajo. Entrega de casos resueltos en clases. (Prácticas)	Formula situaciones reales a través de la lectura y la Investigación. (Exposiciones)



**CAPACIDAD II:** Aplica los principios que rige el proceso administrativo para garantizar el éxito de la gestión empresarial.

**QUINTA UNIDAD: Proceso de la Toma de decisiones**

Semana	CONTENIDOS			ESTRATEGIA DIDÁCTICA	INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD
	Conceptual	Procedimental	Actitudinal		
9 - 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso racional de la toma de decisiones.</li> <li>Tipos de decisiones.</li> <li>Decisiones en condiciones de certeza, riesgo e incertidumbre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza el proceso racional de la toma de decisiones.</li> <li>Elabora un esquema secuencial del proceso.</li> <li>Desarrolla un caso típico de toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplica el proceso racional de la toma de decisiones.</li> <li>Diferencia las decisiones programadas y no programadas.</li> <li>Establece alternativas y selecciona la mejor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizar mapas conceptuales.</li> <li>Solución del caso.</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>	Diseña proceso de toma de decisiones estratégicas para la solución oportuna de los problemas detectados.

**SEXTA UNIDAD: Organización Administrativa**

11 - 12	<ul style="list-style-type: none"> <li>Naturaleza y principios de la organización.</li> <li>Pasos para diseñar una estructura organizacional.</li> <li>Criterios de departamentalización.</li> <li>Centralización y descentralización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza las relaciones lógicas entre la división del trabajo, los departamentos y la jerarquía en la estructura.</li> <li>Analiza la naturaleza de la centralización, descentralización y delegación de autoridad.</li> <li>Analiza los diversos criterios para la departamentalización, especificando las ventajas y desventajas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer una distinción entre la organización formal y la informal.</li> <li>Demuestra la lógica de organizar y su relación con otras funciones administrativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición dialogada.</li> <li>Trabajo de investigación por equipos.</li> </ul>	Destaca la importancia de la división del trabajo, departamentalización y define claramente la jerarquía en la estructura organizacional.
---------	---	--	--	--	---

**EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA**

EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS	EVIDENCIA DE PRODUCTO	EVIDENCIA DE DESEMPEÑO
Preguntas relacionadas con el proceso de toma de decisiones y la organización administrativa.	Presentación de casos resueltos en equipos de trabajo. Entrega de casos resueltos en clases. (Prácticas)	Formula situaciones reales a través de la lectura y la Investigación. (Exposiciones)



**CAPACIDAD III:** Proporciona una visión sistémica de las organizaciones, aplicando los conceptos de sistemas y sus aplicaciones en la administración.

**SEPTIMA UNIDAD: Planeación Administrativa**

Semana	CONTENIDOS			ESTRATEGIA DIDÁCTICA	INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD
	Conceptual	Procedimental	Actitudinal		
13 - 14	<ul style="list-style-type: none"> <li>Naturaleza y propósito del planeamiento.</li> <li>Proceso general del planeamiento.</li> <li>Determinación del objetivo.</li> <li>Administración por objetivos (APO).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Investiga el proceso general del planeamiento.</li> <li>Analiza los diversos tipos de planes y sus relaciones.</li> <li>Elabora esquemas sobre el proceso típico de la APO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Describe los pasos lógicos del planeamiento.</li> <li>Explica los beneficios potenciales del planeamiento.</li> <li>Establece objetivos verificables para diferentes situaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diagramas y esquemas.</li> <li>Análisis bibliográfico APO</li> <li>Trabajo en equipos.</li> </ul>	<p>Aplica la Planeación administrativa analizando los diversos planes y sus relaciones.</p>

**OCTAVA UNIDAD: Planeación Estratégica**

15 - 16	<ul style="list-style-type: none"> <li>Naturaleza y propósito de las políticas y estrategias.</li> <li>Proceso del planeamiento estratégico.</li> <li>Planeamiento Táctico y operativo.</li> <li>Matrices para la formulación de estrategias empresariales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza la naturaleza y los tipos de premisas y pronósticos.</li> <li>Defina los pasos del proceso de administración estratégica.</li> <li>Aplica el análisis (FODA).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora premisas en forma correcta.</li> <li>Describe el proceso del planeamiento estratégico.</li> <li>Identifica las estrategias genéricas de M. Porter.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza esquemas y mapas conceptuales.</li> <li>Análisis bibliográfico de un caso.</li> <li>Trabajo e investigación en equipo.</li> </ul>	<p>Explica la de las variables internas y externas de la organización para una adecuada toma de decisiones.</p>
---------	---	---	--	--	---

**EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA**

EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS	EVIDENCIA DE PRODUCTO	EVIDENCIA DE DESEMPEÑO
Preguntas relacionadas con los temas desarrollados en esta unidad.	Presentación de casos resueltos en equipos de trabajo. Entrega de casos resueltos en clases. (Practicar)	Formula situaciones reales a través de la lectura y la Investigación. (Exposiciones)



## **VI. MATERIALES EDUCATIVOS Y OTROS RECURSOS DIDÁCTICOS**

### **1. MEDIOS ESCRITOS**

- Separatas
- Libros
- Pizarra, plumones, mota

### **2. MEDIOS VISUALES Y ELECTRÓNICOS**

- Equipo de cómputo
- Proyector multimedia

### **3. MEDIOS INFORMÁTICOS**

- Plataformas informáticas con fines educativos
- Videos

## **VII. EVALUACIÓN**

La evaluación es inherente al proceso de enseñanza aprendizaje y será continua y permanente. Los criterios de evaluación son de conocimiento, de desempeño y de producto.

### **1. EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO.**

La evaluación será a través de pruebas escritas y orales para el análisis y autoevaluación. En cuanto al primer caso, medir la competencia a nivel interpretativo, argumentativo y propositivo, para ello debemos ver cómo identifica (describe, ejemplifica, relaciona, reconoce, explica, etc.); y la forma en que argumenta (plantea una afirmación, describe las refutaciones en contra de dicha afirmación, expone sus argumentos contra las refutaciones y llega a conclusiones) y la forma en que propone a través de establecer estrategias, valoraciones, generalizaciones, formulación de hipótesis, respuesta a situaciones, etc.

En cuanto a la autoevaluación permite que el estudiante reconozca sus debilidades y fortalezas para corregir o mejorar.

Las evaluaciones de este nivel serán de respuestas simples y otras con preguntas abiertas para su argumentación.

### **2. EVIDENCIA DE DESEMPEÑO**

Esta evidencia pone en acción recursos cognitivos, recursos procedimentales y recursos afectivos; todo ello en una integración que evidencia un saber hacer reflexivo; en tanto, se puede verbalizar lo que se hace, fundamentar teóricamente la práctica y evidenciar un pensamiento estratégico, dado en la observación en torno a cómo se actúa en situaciones impredecibles.

La evaluación de desempeño se evalúa ponderando cómo el estudiante aplica los procedimientos y técnicas en el desarrollo de las clases a través de su asistencia y participación asertiva.





**UNIVERSIDAD NACIONAL**  
**JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN**  
**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES**

**3. EVIDENCIAS DE PRODUCTO.**

Están implicadas en las finalidades de la competencia, por tanto no es simplemente la entrega del producto, sino que tiene que ver con el campo de acción y los requerimientos del contexto de aplicación.

La evaluación de producto se evidencia en la entrega oportuna de sus trabajos parciales y el trabajo final.

Además se tendrá en cuenta la asistencia como componente del desempeño, el 30% de inasistencia inhabilita el derecho a la evaluación.

Los promedios de las unidades didácticas se determinarán con base al siguiente cuadro:

<b>Unidades</b>	<b>Evidencias</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Ponderación</b>	<b>Instrumentos</b>
<b>I, II, III, IV</b>	De conocimiento	30	0.03	Cuestionario
	De producto	30	0.03	Tabla de escala valorativa
	De desempeño	40	0.04	Tabla de escala valorativa
<b>TOTAL</b>		<b>100 %</b>	<b>1.00</b>	

El promedio de cada unidad será resultante de la siguiente fórmula:

$$PFUD = EC (0.30) + EP (0.30) + ED (0.40)$$

El promedio final de la asignatura se determinará aplicando la siguiente fórmula:

$$PF = PUD1 (0.25) + PUD2 (0.25) + PUD3 (0.25) + PUD4 (0.25)$$



## **IX. BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS WEB**

- ABAD GONZALES, Víctor.** “Como dirigir Micro y Pequeñas Empresas”. 1999.
- ALLES Martha** “Dirección de Recursos Humanos. Gestión por Competencias Edit. Granili Buenos Aires 2013.
- ALLES Martha** “Selección por Competencias” Edit. Granili Buenos Aires 2012.
- BERNILLA, S.** “Manual práctico para formar Pymes”. Perú 1997
- CHIAVENATO, Adalberto.** “Introducción a la Teoría General de la administración” Edit. McGraw-Hill. 2006.
- COVEY, Stephen.** “El liderazgo centrado en principios” Edit. Piados, España 1997. **DRUCKER, Meter.** “El líder del futuro” Ediciones Deusto S.S. Argentina 1996. **FARKAS, Charles y DE BACKER, Philippe.** “Máximo Liderazgo”.
- GOLEMAN, Daniel.** “La Inteligencia Emocional”. Edición original de Bantam Books. 1998.
- KOONTZ, Harold y WEHRICH, Heinz.** “Administración” Edit. McGraw-Hill, México 2012.
- MARTHANS, C.** Racionalización Empresarial. 2007. Ed. San Marcos. Lima
- ROBBINS, Stephen.** “Administración Teoría y Práctica”. Edit. Prentice may. México 2010.
- ROBBINS, Couiter** “Administración” Edit. Pearson México 2010.
- STONER, James y FREEMAN, Edwar.** “Administración”. Edit. Prentice Hall Hispanoamericano S.A. 1996.
- SCHNEIDER Ben.** “OUT SOUR CINF”. Colombia Abril 2004.
- SENGE, Peter** “La Quinta Disciplina” Edit. Granili España 1996
- STONER, James y FREEMAN Edwar** “Administración” Editorial Prentice Hall. México 2012.

**Huacho, septiembre del 2017**

---

**Mg.. TANIA LUZ TAFUR PITTMAN.**  
*Docente del curso*  
**CLAD N° 13099**