

## SÍLABO DE ADMINISTRACION Y PLANIFICACION

### I. INFORMACIÓN GENERAL

**Carrera Profesional:** COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA  
**Módulo:** Especialista en Soporte Técnico y Ofimática Empresarial.  
**Unidad Didáctica:** Administración y Planificación  
**Créditos:** 3  
**Semestre Académico:** Primero  
**Nº de Horas Semanal:** 4

### II. COMPETENCIA DE LA CARRERA PROFESIONAL

Planificar, implementar y gestionar el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación de una organización, a partir del análisis de sus requerimientos, teniendo en cuenta los criterios de calidad, seguridad y ética profesional propiciando el trabajo en equipo.

### III. CAPACIDADES TERMINALES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Capacidad Terminal:	Criterios de Evaluación
Ejerce solidamente la teoría administrativa y su aplicación práctica en las organizaciones, conociendo como están estructuradas sus diversos instrumentos de gestión que sirven para prevenir, planear, organizar, dirigir y controlar la marcha de una empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Domina las variables necesarias para lograr la eficiencia y la eficacia para la estructuración y manejo de una organización</li> <li>• Conoce los procesos, actividades y tareas principales que se ejecutan en las diferentes áreas de las Empresas</li> <li>• Aplica los proceso de la planificación estratégica</li> </ul>

### IV. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTENIDOS BÁSICOS

Semanas / Fechas	Elementos de Capacidad	Actividades de Aprendizaje	Contenidos Básicos	Tareas Previas
1	Desarrolla los conceptos de la ciencia de la administración en las organizaciones hasta la actualidad	Identifica las funciones administrativas de los niveles de las organizaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marco conceptual de las ciencias administrativas en las organizaciones sociales.</li> <li>• Ciencia de la Administración, funciones administrativas en los diferentes niveles de las organizaciones en la sociedad actual.</li> <li>• Antecedentes históricos.</li> </ul>	Búsqueda de información sobre el tema
2		Reconoce los enfoques y principios de la administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfoques de la Administración.</li> <li>• Tipos: enfoque clásico, enfoque humanístico, enfoque estructuralista, enfoque behaviorista.</li> <li>• La Administración Científica: origen, funciones básicas, los 14 principios generales de la administración.</li> </ul>	Lectura y análisis del texto sugerido

3		Reconoce la importancia de los nuevos enfoques administrativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La administración en la actualidad.</li> <li>• Administración Estratégica.</li> <li>• Administración de la calidad total: E.Deming.</li> <li>• Reingeniería-Benchmarking-Empowerment.</li> <li>• Análisis crítico-práctico.</li> <li>• El proceso administrativo.</li> <li>• Funciones administrativas: planeación, organización, dirección y control.</li> </ul>	Elabora el informe de la actividad en extensión
4	Desarrolla conceptos elementales de empresa y administración, su constitución, sus manuales y reglamentos de la organización y función	Identifica los elementos internos y externos de una empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Empresa.</li> <li>• Concepto, objetivos.</li> <li>• Elementos, importancia.</li> <li>• Organización económica, social, jurídica, administrativa.</li> <li>• Tipos de empresa.</li> <li>• La empresa como sistema.</li> <li>• Entorno empresarial.</li> <li>• Funciones básicas de la empresa: logística, producción, comercialización, finanzas y personal.</li> </ul>	Búsqueda de información sobre el tema
5		Utiliza las leyes empresariales para constituir una empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución de empresas.</li> <li>• La Ley de Sociedades Nº 26887: Sociedad Anónima, Sociedad de Responsabilidad Limitada.</li> <li>• Ley de la Empresa Individual de Responsabilidad Limitada Nº 21621.</li> <li>• Procedimiento de la Constitución de Empresas: Registros empresariales, RUC, RU, Licencia Municipal, Minuta de Constitución e inscripción de personas jurídicas.</li> </ul>	Prepara su tema de Exposición
6		Emplea los conceptos de la planeación administrativa para construir sus respectivos diagramas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Planeamiento Administrativo.</li> <li>• Concepto, importancia, principios.</li> <li>• Pasos básicos, clases de planes.</li> <li>• Técnicas del planeamiento.</li> <li>• Diagramas, gráficas de Gantt, Pert-CPM, Manuales de objetivos y políticas (MDP).</li> </ul>	Lectura y análisis del texto sugerido
7		Identifica y reconoce los tipos de organización administrativa y elabora organigramas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización Administrativa.</li> <li>• Concepto, principios, importancia, pasos</li> <li>• básicos tipos de organización (formal-informal): funcional, lineal, matricial, etc.</li> <li>• La departamentalización: importancia, clases.</li> <li>• Los Organigramas: importancia, reglas básicas para el diseño de organigramas, tipos, niveles de jerarquía y responsabilidad.</li> </ul>	Lectura y análisis del texto sugerido
8		Identifica la organización y función de una empresa mediante el ROF y MOF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manuales de organización y funciones (MOF).</li> <li>• Reglamento de organización y funciones (ROF).</li> <li>• Reglamento de procedimientos.</li> </ul>	Búsqueda de información sobre el tema

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delegación de funciones:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ La centralización.</li> <li>➢ La descentralización.</li> </ul> </li> <li>• Análisis de las funciones, procedimientos y flujo de información de las áreas de la empresa.</li> </ul>	
9	Evaluación Escrita			
10	Determinar las áreas básicas de la empresa	Utiliza el análisis crítico para identificar al área que pertenece la información tratada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área de almacén.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Análisis de las funciones, procedimientos y flujo de información en el área de almacén.</li> </ul> </li> <li>• Área de ventas.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Análisis de las funciones, procedimientos y flujo de información en el área de ventas.</li> </ul> </li> <li>• Área de personal.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Análisis de las funciones, procedimientos y flujo de información en el área de personal.</li> </ul> </li> <li>• Análisis crítico-investigación.</li> </ul>	Elabora el informe de la actividad en extensión
11	Desarrollar los conceptos de dirección y control de la organización como parte o etapa de la Administración	Emplea los conceptos de Dirección y Control en los ejemplos de aplicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Concepto, importancia, tipos.</li> <li>➢ Funciones del proceso de Dirección.</li> </ul> </li> <li>• Control.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Concepto, importancia, tipos de control.</li> <li>➢ Sistemas de calidad.</li> <li>➢ Calidad integral, TQM.</li> </ul> </li> <li>• Análisis. Crítica. Ejemplos de aplicación.</li> </ul>	Prepara su tema de Exposición
12		Utiliza los conceptos de comunicación y motivación en los equipos de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La comunicación, clases y su aplicación en las organizaciones modernas.</li> <li>• La motivación, teorías motivacionales y las jerarquías de necesidades de Maslow.</li> <li>• Los equipos de trabajo versus los grupos de trabajo.</li> </ul>	Búsqueda de información sobre el tema
13		Reconoce los controles y procesos administrativos de las organizaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control contable, control administrativo control cualitativo, casos prácticos.</li> <li>• Proceso administrativo,</li> <li>• Fases, elementos etapas.</li> <li>• Ejercicios de aplicación y análisis práctico.</li> </ul>	Búsqueda de información sobre el tema

14	Aplicar las técnicas de planeamiento para la elaboración de un plan de negocios	Identifica los procesos y niveles de la planeación estratégica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeamiento y Administración Estratégica.</li> <li>• Definiciones.</li> <li>• Niveles de la planeación estratégica.</li> <li>• Proceso de la Planificación Estratégica: etapa filosófica, etapa analítica, etapa operativa y etapa evaluativa.</li> </ul>	Lectura y análisis del texto sugerido
15		Elabora el diagnóstico de la organización, identificando su línea de productos o servicios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulación del diagnóstico de la organización.</li> <li>• Línea de producto o servicios.</li> <li>• Posición competitiva.</li> </ul>	Lectura y análisis del texto sugerido
16		Elabora la misión, visión y valores de una empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etapa filosófica de la planificación estratégica.</li> <li>• Definición de la misión/visión del negocio.</li> <li>• Valores de la empresa.</li> </ul>	Prepara su tema de Exposición
17		Elabora el análisis FODA de una Empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etapa analítica de la planificación estratégica.</li> <li>• Análisis interno: Fortalezas y debilidades.</li> <li>• Variables.</li> <li>• Análisis externo: Oportunidades, y amenazas.</li> <li>• Variables.</li> </ul>	Prepara su tema de Exposición
18	Evaluación de recuperación			

## V. METODOLOGÍA

Para el desarrollo del curso se aplicarán los siguientes procedimientos didácticos:

- Clases teóricas: Con exposición por parte del Docente y la participación activa de los Alumnos.
- Práctica: Se desarrollarán diversas actividades.
- Exposiciones a cargo de los estudiantes.

## VI. EVALUACIÓN

- La escala de calificación es vigesimal y el calificativo mínimo aprobatorio es trece (13). En todos los casos la fracción 0.5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.
- El estudiante que en la evaluación de una o más Capacidades Terminales programadas en la Unidad Didáctica (Asignaturas), obtenga nota desaprobatoria entre ocho (08) y doce (12), tiene derecho a participar en el proceso de recuperación programado.
- El estudiante que después de realizado el proceso de recuperación obtuviera nota menor a trece (13), en una o más capacidades terminales de una Unidad Didáctica, desaprueba la misma, por tanto repite la Unidad Didáctica.
- El estudiante que acumulara inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la Unidad Didáctica (Asignaturas), será desaprobado en forma automática, sin derecho a recuperación.

$$PROM CT = \frac{CE 1 + CE 2 + \dots + CE n}{n}$$

CE = Criterio De Evaluación

CT = Capacidad Terminal

UD = Unidad Didáctica

PROM UD = Ultima Capacidad Terminal

## VII. RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS /BIBLIOGRAFÍA

-Impresos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peter Senge. "La Quinta Disciplina". McGrawHill</li> <li>• Idalberto Chiavenato. Administración.</li> <li>• Armand V. Feigenbaum. Control Total de la Calidad. Edit. Continental S.A.</li> <li>• David R. Hampton. Administración. Edit. McGrawHill</li> <li>• James Stoner. Administración. Edit. McGrawHill</li> <li>• Hermida y otros. Administración y Estrategia. Editorial Macchi, Buenos Aires -Argentina. 1999.</li> <li>• Henry Fayol. Administración Industrial y General. Edit. Herreros Hermanos</li> <li>• Koontz y O'Donell. Administración Moderna.</li> <li>• E. Kast y Richard Jhonson. Administración en las Organizaciones: Un Enfoque de Sistemas.</li> <li>• Frederick Taylor. Principios de la Administración Científica</li> <li>• Ansoff-Declerck-Hayes. El Planeamiento Estratégico. Edit. Trillas - México. 2003</li> <li>• Zavala, Abel Andrés. Planeamiento Estratégico y Desarrollo Empresarial. Edit. San Marcos - Lima, Perú. 2003</li> </ul>
-Digitales (página WEB)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="http://www.monografias.com">http://www.monografias.com</a></li> <li>• <a href="http://www.rae.es">http://www.rae.es</a></li> <li>• <a href="http://www.aulafácil.com">http://www.aulafácil.com</a></li> <li>• <a href="http://www.euned.net">http://www.euned.net</a></li> <li>• <a href="http://www.eumed.net">http://www.eumed.net</a></li> </ul>

Lima, Febrero de 2013