

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 sólidamente 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"> • Domina las variables necesarias para lograr la eficiencia y la eficacia para la estructuración y manejo de una organización • Conoce los procesos, actividades y tareas principales que se ejecutan en las diferentes áreas de las Empresas • Aplica los proceso de la planificación estratégica

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"> • Marco conceptual de las ciencias administrativas en las organizaciones sociales. • Ciencia de la Administración, funciones administrativas en los diferentes niveles de las organizaciones en la sociedad actual. • Antecedentes históricos. 	Búsqueda de información sobre el tema
2		Reconoce los enfoques y principios de la administración	<ul style="list-style-type: none"> • Enfoques de la Administración. • Tipos: enfoque clásico, enfoque humanístico, enfoque estructuralista, enfoque behaviorista. • La Administración Científica: origen, funciones básicas, los 14 principios generales de la administración. 	Lectura y análisis del texto sugerido

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

			<ul style="list-style-type: none"> • Delegación de funciones: <ul style="list-style-type: none"> ➢ La centralización. ➢ La descentralización. • Análisis de las funciones, procedimientos y flujo de información de las áreas de la empresa. 	
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"> • Área de almacén. <ul style="list-style-type: none"> ➢ Análisis de las funciones, procedimientos y flujo de información en el área de almacén. • Área de ventas. <ul style="list-style-type: none"> ➢ Análisis de las funciones, procedimientos y flujo de información en el área de ventas. • Área de personal. <ul style="list-style-type: none"> ➢ Análisis de las funciones, procedimientos y flujo de información en el área de personal. • Análisis crítico-investigación. 	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"> • Dirección. <ul style="list-style-type: none"> ➢ Concepto, importancia, tipos. ➢ Funciones del proceso de Dirección. • Control. <ul style="list-style-type: none"> ➢ Concepto, importancia, tipos de control. ➢ Sistemas de calidad. ➢ Calidad integral, TQM. • Análisis. Crítica. Ejemplos de aplicación. 	Prepara su tema de Exposición
12		Utiliza los conceptos de comunicación y motivación en los equipos de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • La comunicación, clases y su aplicación en las organizaciones modernas. • La motivación, teorías motivacionales y las jerarquías de necesidades de Maslow. • Los equipos de trabajo versus los grupos de trabajo. 	Búsqueda de información sobre el tema
13		Reconoce los controles y procesos administrativos de las organizaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Control contable, control administrativo control cualitativo, casos prácticos. • Proceso administrativo. • Fases, elementos etapas. • Ejercicios de aplicación y análisis práctico. 	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"> • Planeamiento y Administración Estratégica. • Definiciones. • Niveles de la planeación estratégica. • Proceso de la Planificación Estratégica: etapa filosófica, etapa analítica, etapa operativa y etapa evaluativa. 	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"> • Formulación del diagnóstico de la organización. • Línea de producto o servicios. • Posición competitiva. 	Lectura y análisis del texto sugerido
16		Elabora la misión, visión y valores de una empresa.	<ul style="list-style-type: none"> • Etapa filosófica de la planificación estratégica. • Definición de la misión/visión del negocio. • Valores de la empresa. 	Prepara su tema de Exposición
17		Elabora el análisis FODA de una Empresa	<ul style="list-style-type: none"> • Etapa analítica de la planificación estratégica. • Análisis interno: Fortalezas y debilidades. • Variables. • Análisis externo: Oportunidades, y amenazas. • Variables. 	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"> • Peter Senge. "La Quinta Disciplina". McGrawHill • Idalberto Chiavenato. Administración. • Armand V. Feigenbaum. Control Total de la Calidad. Edit. Continental S.A. • David R. Hampton. Administración. Edit. McGrawHill • James Stoner. Administración. Edit. McGrawHill • Hermida y otros. Administración y Estrategia. Editorial Macchi, Buenos Aires -Argentina. 1999. • Henry Fayol. Administración Industrial y General. Edit. Herreros Hermanos • Koontz y O'Donell. Administración Moderna. • E. Kast y Richard Jhonson. Administración en las Organizaciones: Un Enfoque de Sistemas. • Frederick Taylor. Principios de la Administración Científica • Ansoff-Declerck-Hayes. El Planeamiento Estratégico. Edit. Trillas - México. 2003 • Zavala, Abel Andrés. Planeamiento Estratégico y Desarrollo Empresarial. Edit. San Marcos - Lima, Perú. 2003
-Digitales (página WEB)
<ul style="list-style-type: none"> • http://www.monografias.com • http://www.rae.es • http://www.aulafácil.com • http://www.euned.net • http://www.eumed.net

Lima, Febrero de 2013