

# **SÌLABO DE ADMINISTRACIÓN II**

## **SÌLABO DE ADMINISTRACIÓN II**

### **I. INFORMACIÒN GENERAL**

**ASIGNATURA : SISTEMAS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS II**

**ESPECIALIDAD : CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÒN**

**CICLO : II**

**PRE- REQUISITOS : SISTEMAS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS I**

**HORAS : 03**

### **II. DESCRIPCIÒN DEL CURSO**

Asignatura de formación profesional que proporciona al estudiante los nuevos enfoques de la administración, de tal manera que puedan ser aplicados en un ambiente competitivo, tomando en cuenta aspectos tales como el liderazgo, la cadena de valor y otro.

### **III. OBJETIVOS**

#### **GENERAL**

Al término del curso el alumno estará en condiciones de reconocer los nuevos enfoques administrativos, técnicas y métodos que debe realizar una empresa líder para competir eficaz y eficientemente.

#### **ESPECÍFICOS**

- Reconocer los enfoques modernos de la administración y demás circunstancias para que una empresa sea competitiva.
- Aplicar el análisis del ambiente interno y externo para determinar los objetivos empresariales.
- Valorar la asignatura y relacionarla con su formación profesional, cooperando con su desarrollo y sugiriendo ideas para su mejora.

### **IV. METODOLOGÌA**

#### **DEL DOCENTE:**

- Método expositivo.
- Método deductivo- inductivo.
- Análisis de textos.
- Estudio de casos.

#### **DEL ALUMNO**

- Técnicas del resumen y cuadros sinópticos.
- Mapas conceptuales.
- Trabajos monográficos.
- Trabajo en equipo

### **V. CRITERIOS DE EVALUACIÒN**

## COGNITIVOS

- El alumno reconoce los enfoques modernos de la administración y demás circunstancias.

## PROCEDIMENTALES

- El alumno aplica el análisis del ambiente interno y externo para determinar los objetivos empresariales

## ACTITUDINALES

- El alumno muestra cambios de actitud valorando la asignatura, mostrando responsabilidad y obrando con respeto y solidaridad.

## VI. REQUISITOS PARA APROBAR EL CURSO

- Asistencia mínima 70%
- Participación en las evaluaciones de las cuatro unidades formativas.
- Presentación oportuna de trabajos y practicas
- Promedio mínimo de aprobación 10.5

## VII. BIBLIOGRAFÍA

### DEL DOCENTE

- STEINER, George. Planeación estratégica. Lo que todo director debe saber Editorial Compañía Editorial S.A. primera edición en español, 1996.
- ROBBINS, Stephen. Administración y Teoría y Practica, cuarta edición, Editorial Prentice-Hall Hispanoamericana S.A.

### DEL ALUMNO

- KOONTZ, Harol. Administración, Una perspectiva global. Undécima edición 1999. editorial McGraw-Hill.
- STONER, James- FREEMAN Edgar-GILBERT Daniel Jr. Administration Sexta Edición, editorial Prentice-Hall Hispanoamericana S.A.

## VIII. CONTENIDO DEL CURSO

### UNIDAD FORMATIVA I.- ADMINISTRACIÓN, ENFOQUES MODERNOS

#### OBJETIVOS

Reconocer los enfoques modernos de la administración.

#### PRIMERA SEMANA:

- Prueba de entrada, lineamientos de la asignatura
- La administración. el proceso administrativo y sus funciones
- La administración y la Gerencia

#### SEGUNDA SEMANA

- Teoría general de sistemas.
- Enfoques de sistemas y teoría de organización.
- La organización como sistema abierto.

- Punto de vista sistemático o integrado de las instituciones.

#### TERCERA SEMANA

- Puntos de vista de contingencias en las organizaciones
- Puntos de vista de contingencias en la administración
- Conceptos de sistemas y de contingencias en la organización y la administración.

#### CUARTA SEMANA:

- El nuevo panorama competitivo.
- La economía global.
- Tecnologías y cambios tecnológicos.

#### QUINTA SEMANA:

- Evaluación UF 01

### UNIDAD FORMATIVA II.- EL AMBIENTE INTERNO Y EXTERNO.

#### OBJETIVO

Reconocer el ambiente en el que se desenvuelven las organizaciones empresariales, evaluando las oportunidades, fortalezas, etc.

#### SEXTA SEMANA:

- El ambiente general, industrial y competitivo.
- Análisis del ambiente externo.
- Análisis del ambiente industrial.
- Análisis de los competidores.

#### SEPTIMA SEMANA:

- La importancia del análisis interno.
- Recursos, capacidades y aptitudes centrales.
- Criterios de ventaja competitiva sostenible.

#### OCTAVA SEMANA:

- Concepto de cadena de valor.
- Componentes de la cadena de valor.
- Análisis de la cadena de valor.

#### NOVENA SEMANA:

- Definición de responsabilidad social.
- Categorías de responsabilidad social.
- El desempeño social.
- El asunto de la ética personal.

#### DÉCIMA SEMANA

- Examen parcial.

### UNIDAD FORMATIVA III.- LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES

#### **OBJETIVO:**

Reconocer y determinar los objetivos y estrategias empresariales

#### **DECIMOPRIMERA SEMANA:**

- Conceptos de objetivos organizacionales.
- Objetivo de la organización.
- Factores del ambiente que determinan los objetivos organizacionales.
- Proceso de fijación de objetivos.

#### **DECIMOSEGUNDA SEMANA:**

- La administración por objetivos, concepto y características.
- El proceso de la APO.
- Beneficios de la APO.

#### **DECIMOTERCERA SEMANA:**

- Estrategias del liderazgo en costos.
- Riesgo competitivo de la estrategia del liderazgo de costo.

#### **DECIMOCUARTA SEMANA:**

- Estrategia de diferenciación.
- Riesgos competitivos de la estrategia de diferenciación.
- Estrategia de enfoque.
- Riesgo competitivo de la estrategia de diferenciación.

#### **DECIMOQUINTA SEMANA:**

- Evaluación UF 03

### **UNIDAD FORMATIVA IV.- LA ORGANIZACIÓN, LOS RECURSOS HUMANOS Y EL LIDERAZGO**

#### **OBJETIVOS:**

Comprender los componentes de la organización, la selección de los recursos humanos y liderazgo.

#### **DECIMOSEXTA SEMANA**

- La organización y sus componentes
- Autoridad.
- Responsabilidad.
- Tramo de control.

#### **DECIMOSÉPTIMA SEMANA**

- Factores de la organización..
- El outsourcing.
- La reingeniería.
- El rightsizing, el downsizing y el upsizing.

#### **DECIMOOCULTAVA SEMANA:**

- Administración y selección de recursos humanos..
- Integración de personal.

- El proceso de integración del personal.
- El empowerment.

DECIMONOVENA SEMANA:

- El liderazgo estratégico.
- Los administradores como recurso de la organización.
- Desarrollo del capital humano.
- La actitud empresarial emprendedora y la pequeña empresa.

VIGÉSIMA SEMANA:

- Examen final.

Publicado por [cescasilabus](#) en [17:55](#)