

ADMINISTRACIÓN I

I. DATOS GENERALES

| | | |
|-----------------------|---|--|
| 1- Código | : | 100090 |
| 2- Pre- Requisito | : | Introducción a las Ciencias Económicas y Administrativas |
| 3- Créditos | : | 03 |
| 4- Horas | : | 4 HORAS |
| 5- Semestre Académico | : | 2017 - I |
| 6- Ciclo | : | II |

II. SUMILLA

El curso de Administración I comprende el análisis del ambiente general en el que compiten las empresas. Se analiza la teoría general de la administración y la empresa, desde la planeación, organización, dirección y control. Introduce al alumno en el uso de casos como método de enseñanza-aprendizaje, promoviendo el desarrollo de habilidades sociales e incidiendo en la práctica de valores a toma de decisiones.

III. COMPETENCIA GENERALES

- Conocimientos sobre el área de estudio y la profesión.
- Capacidad de aprender y actualizarse permanentemente.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de motivar y conducir hacia metas comunes.

IV. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Determina, analiza y critica el marco teórico y conceptual de la administración en la actualidad, valorando la importancia de la responsabilidad social empresarial.
- Identifica, analiza y comprende el concepto, los tipos de planes y los pasos lógicos de la planeación estratégica para el logro de la ventaja competitiva de las organizaciones.
- Diseña estructural y funcionalmente una organización e identifica sus componentes y además, explica su funcionamiento como un todo integrado con su entorno, en favor del logro de resultados.
- Describe y explica el comportamiento individual y organizacional como base del desempeño laboral, para establecer mecanismos de dirección gerencial para el logro de los objetivos.
- Explica el proceso del control en relación a la planeación para verificar el logro de los resultados en la organización.

V. ORGANIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

| UNIDAD I: | | | |
|--|---|---|---|
| La Administración en el entorno global de las organizaciones | | | |
| SEMANA | CONCEPTUAL | PROCEDIMENTAL | ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE |
| 1 | Introducción a la administración. - Conceptos, funciones, niveles jerárquicos y habilidades de la administración. - Los roles del administrador y la importancia de las teorías administrativas. - El proceso administrativo y enfoque sistémico. | Define y reconoce la administración aplicada a las organizaciones. | Exposición dialogada |
| | | Reconoce los niveles, las habilidades y los roles del gerente. | Dinámica grupal |
| | | Valora la importancia del enfoque sistémico aplicado al proceso administrativo. | Video |
| 2 | Evolución del pensamiento administrativo. - Orígenes del enfoque clásico. - La teoría científica según F. Taylor. - La teoría clásica según Henry Fayol. | Examina y crítica los principios y aportes de la escuela científica y clásica de la administración en relación a las organizaciones de hoy. | Exposición dialogada |
| | | | Debate con cuadros sinópticos |
| 3 | El enfoque humanístico y neoclásico. - Aspectos introductorios referidos al enfoque humanista. - Elton Mayo: teoría de las Relaciones Humanas y sus implicaciones. - Aspectos y características referidos al enfoque neoclásico. | Examina y crítica los principios y aportes de la escuela humanística y neoclásica, en relación a la persona y el logro de los objetivos. | Exposición dialogada |
| | | | Lectura seleccionada |
| 4 | La administración y el entorno global. - La cultura en el entorno global. - Comprensión del entorno global. - Los negocios y la globalización. - Administrar en entornos globales. - La ventaja competitiva de las naciones. | Expresa la importancia de la administración en un contexto de competitividad global. | Exposición dialogada |
| | | Identifica los elementos del ambiente externo a dos niveles: macro y microambiente. | Discusión de caso |
| | | Plantea, discute y analiza el impacto de la globalización en la administración y la empresa. | |
| | EVALUACIÓN PARCIAL 1 | | |
| 5 | Responsabilidad Social y Ética en los negocios. - ¿Qué significa ser socialmente responsables? - Factores éticos y no éticos. - Los gerentes y la Responsabilidad Social Corporativa. | Analiza qué significa ser socialmente responsable y qué factores influyen en esa decisión. | Exposición dialogada |
| | | Valora la participación de los negocios en acciones sociales. | Discusión de caso y debate por equipos. |

| UNIDAD II: La planeación y sus elementos esenciales para el buen desempeño de las organizaciones | | | |
|---|---|--|--------------------------|
| SEMANA | CONCEPTUAL | PROCEDIMENTAL | ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE |
| 6 | Fundamentos de la planeación. - Definición de la planeación y tomada de decisiones. - Clasificación de los tipos de planes. - Ventajas y desventajas de la planeación - Propósitos e importancia de la planeación. | Comprende qué es la planeación administrativa y su importancia. | Exposición dialogada |
| | | Identifica y analiza los diversos tipos de planes y cómo se relacionan entre ellos. | Discusión de caso |
| | | Explica y describe los objetivos verificables para aplicarlos en diferentes situaciones. | Lectura seleccionada |
| 7 | La planeación estratégica: Misión-Visión - La planeación estratégica y su importancia. - Misión, visión, políticas y valores corporativos. | Explica la naturaleza y el propósito de la estrategia y las políticas. | Exposición dialogada |
| | | Describe y analiza el proceso de la planeación estratégica. | Discusión de caso |
| 8 | La planeación estratégica: Matriz FODA Análisis y estrategias genéricas de Michael Porter. | Comprende el análisis FODA del entorno que rodea a las empresas. | Exposición dialogada |
| | | Identifica las estrategias genéricas de M. Porter: liderazgo en costos, diferenciación y enfoque (segmentación). | Discusión de caso |
| | EVALUACIÓN PARCIAL 2 | | |

| UNIDAD III: La organización y su estructura básica | | | |
|---|--|---|--------------------------|
| SEMANA | CONCEPTUAL | PROCEDIMENTAL | ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE |
| 9 | La organización: fundamentos básicos. - Definición y naturaleza de la organización. - Organización formal e informal. - Dimensiones estructurales y contextuales. - Principios organizacionales: poder y autoridad. | Analiza los principios y tipos de organización. | Exposición dialogada |
| | | Expresa la importancia de la organizar personas, funciones y recursos. | Discusión de caso |
| 10 | La organización: Departamentalización y manuales. - Estructura organizacional. | Reúne información necesaria para comprender la estructura organizacional. | Exposición dialogada |

| | | | |
|--|---|---|--------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - La organización virtual. - Documentos de gestión organizacional: manuales, organigramas y reglamentos. | Reconoce la estructura organizacional de una empresa de acuerdo a la estrategia aplicada. | Trabajo de investigación |
|--|---|---|--------------------------|

| UNIDAD IV: Integración y Dirección de personas | | | |
|---|--|--|--------------------------|
| SEMANA | CONCEPTUAL | PROCEDIMENTAL | ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE |
| 11 | Integración de personas <ul style="list-style-type: none"> - El proceso de gestión de recursos humanos. - Reclutamiento y selección de personal. - Inducción y capacitación de nuevos colaboradores. - Evaluación del desempeño. - Compensación y beneficios del personal. | Define el proceso de integración y sus principales etapas. | Exposición dialogada |
| | | Analiza las tareas asociadas con la identificación y selección de empleados competentes. | |
| | | Describe las estrategias para retener a empleados competentes y de alto rendimiento. | Psicodrama |
| 12 | Dirección de personas: comportamiento de equipos. <ul style="list-style-type: none"> - Factores situacionales que influyen en la dirección del personal. - Manejo y coordinación de equipos. - El cambio organizacional. - Comportamiento individual y organizacional. | Describe los conceptos, características y diferencias entre el comportamiento individual y el colectivo. | Exposición dialogada |
| | | Analiza el comportamiento de los grupos y su transformación al trabajo en equipo. | Debate entre equipos |
| | EVALUACIÓN PARCIAL 3 | | |
| 13 | Dirección de personas: Líderes <ul style="list-style-type: none"> - La comunicación en la empresa. - Motivación en la empresa. Teorías administrativas. - Los gerentes como líderes. - El clima laboral en las empresas. | Explica los conceptos y características de la comunicación entre gerentes y colaboradores. | Exposición dialogada |
| | | Plantea mecanismos para mejorar la comunicación y el clima organizacional. | Discusión de caso |
| | | Define líder y liderazgo y compara las teorías derivadas de ello. | |

| UNIDAD V: Control de la acción empresarial | | | |
|---|---|---|----------------------|
| 14 | El control en las organizaciones - Definición de control y su importancia. - Los pasos y los principios en el proceso de control. - Control preventivo, control concurrente y control de retroalimentación. | Explica la naturaleza y la importancia del control en las organizaciones. | Exposición dialogada |
| | | Aplica los principios del control en la solución de los problemas de la organización. | Discusión de caso |
| 15 | El control y el desempeño organizacional: - Control y herramientas para el desempeño organizacional. | Define la importancia y técnicas de control general en la toma de decisiones. | Exposición dialogada |
| | | Explica los beneficios del control a través del uso de herramientas tecnológicas. | Discusión de caso |
| 16 | El control y la administración de operaciones: - Control y administración de operaciones. - Contemporaneidad de la administración de operaciones: Benchmarking, Reingeniería, Calidad Total y Outsourcing. | Explica el rol del control en la administración de operaciones. | Exposición dialogada |
| | | Analiza temas contemporáneos de la administración de operaciones. | Discusión de caso |
| 17 | EVALUACIÓN FINAL | | |

VI. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

- Exposiciones.
- Discusiones y debates.
- Talleres de diálogo.
- Dinámicas grupales.
- Video-foros.
- Socio dramas.
- Discusión de casos.

VII. MATERIAL EDUCATIVO Y OTROS RECURSOS DIDÁCTICOS.

- Recursos materiales: pizarra, equipos multimedia, papelotes, plumones.

- Material didáctico: manuales, lecturas, casos de estudios, dinámicas seleccionadas.
- Medios electrónicos: web sites relacionadas a la asignatura, videos, entre otros.

VIII. EVALUACIÓN

El promedio final de curso es producto de una media ponderada que considera los siguientes pesos:

- | | |
|------------------------|-----|
| • Evaluación Parcial 1 | 10% |
| • Evaluación Parcial 2 | 20% |
| • Evaluación Parcial 3 | 20% |
| • Evaluación Final | 30% |
| • Evaluación Continua | 20% |

IX. BIBLIOGRAFÍA

- CERTO, Samuel. Administración moderna. Prentice Hall. 8a. ed. 2001 (**Ubicación biblioteca: 658/C48**)
- CHIAVENATO, Idalberto. Introducción a la Teoría General de la administración. Mc Graw Hill. 7a. ed. 2006 (**Ubicación biblioteca: 658/C548**).
- KOONTZ, Harold; WEHRICH, Heinz; CANNICE, Mark. Administración Una Perspectiva Global. Mc. Graw-Hill. 13a. ed. 2008 (**Ubicación biblioteca: 658/K74/2008**)
- MARTÍNEZ CHÁVEZ, Víctor Manuel. Diagnóstico administrativo: Procedimientos, procesos, reingeniería y benchmarking. Trillas. 3a. ed. 2002 (**Ubicación biblioteca 658.406.3/M26**)
- OAKLAND, John S.; PORTER, Leslie J. Administración por calidad total. Continental. 2001. (**Ubicación biblioteca 658.46/O21**)
- ROBBINS, Stephen; COULTER, Mary. Administración. Pearson Educación, 10a. ed. 2010 (**Ubicación biblioteca: 658/R71/2010**).