

# PRÁCTICA PRE PROFESIONAL – I

## Administración

### I. DATOS GENERALES

1- Código	:	100198
2- PRE Requisito	:	Racionalización administrativa
3- Crédito	:	06
4- Horas	:	2 horas
5- Semestre Académico	:	2016- I
6- Ciclo	:	VIII

### SUMILLA:

Permite al futuro Administrador, Contador o Economista desarrollar capacidad de análisis y síntesis, así como capacidad de aplicar los conocimientos del área de estudio y la profesión en forma práctica, desarrolla en el futuro profesional capacidad crítica y autocrítica que le permita actuar en nuevas situaciones permitiéndole desarrollar su capacidad de organización y planificación afrontando situaciones reales que le permitan formular y gestionar proyectos

### COMPETENCIAS GENERALES:

- Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica.
- Capacidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para actuar en nuevas situaciones.
- Capacidad creativa.
- Capacidad de abstracción, análisis y síntesis.

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

- Analiza la organización y la estructura de una empresa así como el objeto de planear y resolver problemas.
- Desarrolla conocimientos sobre la empresa y el rol que juegan los administradores, analiza la cadena de valor y cadena productiva de la empresa.
- Comprende la capacidad que se adquiere al trabajar en equipo.

- Analiza el concepto de empresa, gestión y como es su relación con la fórmula empresarial, utilizando lecturas pre seleccionadas de profundización y casos.

<b>UNIDAD I</b>			
<b>Tomar conocimiento de las actividades económicas de la empresa.</b>			
<b>SEMANA</b>	<b>CONCEPTUAL</b>	<b>PROCEDIMENTAL</b>	<b>ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE</b>
1 A LA 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reseña histórica</li> <li>• Actividades principales</li> <li>• Amplitud de Mercado</li> <li>• Sistemas de Información</li> </ul>	Realiza un juicio crítico sobre la empresa y su relación con el mercado. Investiga los sistemas de información que maneja la empresa.	Exposición Dialogada.  Formación de equipos de trabajo
	<b>EVALUACIÓN PARCIAL 1</b>		
5	<b>Presentar y sustentar 1º Informe</b>	Elabora un informe en función a los ítems mencionados en la semanas previas(1 a 4 semana)	Exposición del informe por equipo de trabajo.
	<b>UNIDAD II</b> <b>Información de la empresa referente a su organización.</b>		
6, 7 y 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organigrama</li> <li>• Manual de Funciones</li> <li>• Flujo de Información Administrativa</li> </ul>	Estudia a la Empresa y analiza su organigrama así como su manual de funciones y confecciona un esquema tipo flujo del procedimiento de organización empresarial.	Control de lectura. Exposición dialogada.
9	<b>Presentar y sustentar 2º Informe</b>	Elabora un informe en función a los ítems mencionados en la semanas previas(6 a 8 semana)	Exposición del informe por equipo de trabajo.
	<b>EVALUACIÓN PARCIAL 2</b>		
10, 11, 12, 13 y 14	Determina y explica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ubicación del área donde realiza sus prácticas</li> <li>• Determina la Importancia</li> </ul>	Elabora un mapa conceptual en el que señala las características y diferencias del área en	Dinámica grupal.

	dentro de la organización • Analiza su Relación con las otras áreas de la organización	que práctica en relación al resto de la empresa.	
	<b>TERCERA EVALUACIÓN PARCIAL.</b>		
15	<b>Presentar y sustentar 3º Informe</b>	Elabora un informe en función a los ítems mencionados en la semanas previas	Exposición del informe por equipo de trabajo.
16	Realizar un Manual de Procedimientos Administrativos del área donde desarrolla sus prácticas, elaborando el flujo grama respectivo tomando en cuenta la interrelación con otras funciones.	Elabora un mapa conceptual en el que señala las características y diferencias del área en que práctica teniendo presente la relación con el resto de la empresa.	Dinámica grupal.
17	<b>EVALUACIÓN FINAL</b> Presentación y sustentación del 4 informe.	Elabora un informe en función en función a lo solicitado en la semana 16	Exposición del informe por equipo de trabajo.

### ESTRATEGIA METODOLÓGICA:

**1** El curso tiene como característica el de ser NO PRESENCIAL, sin embargo, los alumnos deberán asistir de manera obligatoria 1 vez en la semana 3 del ciclo al taller de Inteligencia Emocional y asertividad como factor de desempeño superior, el mismo que será calificado y forma parte de la evaluación continua.

**2** El curso requiere de guía y seguimiento de parte del supervisor para el desarrollo de los informes, por lo que se realizará cinco reuniones de carácter general y obligatorio y un mínimo de cinco citas predeterminadas, las mismas que serán parte de la evaluación continua.

**3** Los alumnos deberán consultar libros de su especialidad a efectos de emplear de manera adecuada los principios de la especialidad.

### RECURSOS DIDÁCTICOS:

Del alumno: Libros de consulta, diccionarios, revistas, etc.

Del Profesor: Libros, Revistas, otros.

### EVALUACIÓN:

Evaluación Parcial 1                      10%

Evaluación Parcial 2	20%
Evaluación Parcial 3	20%
Evaluación Final	30%
Evaluación Continua	20%

## **BIBLIOGRAFIA:**

De Cenzo, David "Administración de Recursos Humanos" Editorial Limusa 2001 México  
 Chase, Aquilano "Administración de Producción y Operaciones" Mc Graw Hill Bogotá 2000  
 Luque, Bueno, Santos "Curso Práctico de Economía de la Empresa: Un enfoque de organización" Ediciones Pirámide 2001 Madrid 4. Thibaut, Jean "Manual de Diagnóstico en la Empresa" Editorial Paraninfo 1994 Madrid  
 Pipoli, Gina "El Marketing y sus aplicaciones a la realidad peruana" Universidad del Pacífico 1999 Lima  
 Serna Gómez, H. "Gerencia Estratégica" 3R Editores 2003 Bogotá

PROCESO EXCLUSIVO DEL ALUMNO EN EL SEMESTRE 2016-I