



PRÁCTICA PRE PROFESIONAL – II

Administración

I. DATOS GENERALES

1- Código:	100199
3. PRE Requisito:	Prácticas Pre Profesional I
4. Crédito:	06
5. Horas:	10 horas (02 teoría, 08 práctica)
6. Semestre Académico:	2016 - I
7. Ciclo:	X

SUMILLA:

Permite al futuro Administrador, Contador o Economista desarrollar capacidad de análisis y síntesis, así como capacidad creativa de capacidad de comunicación tanto oral como escrita y le permite aplicar las habilidades interpersonales, desarrolla capacidad de toma de decisiones en el futuro profesional mostrando capacidad crítica y autocrítica que le permita actuar con responsabilidad social y compromiso ciudadano, desarrollando capacidades que le permitan trabajar con compromiso en la calidad y el medio socio cultural.

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 para identificar, planear y resolver problemas vinculados a su que hacer.
- Desarrolla conocimientos sobre el control del tiempo...
- 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.
- Genera un compromiso con la calidad sin dejar la Responsabilidad social y el respecto por la diversidad y la multiculturalidad.

UNIDAD I DIAGNOSTICO EXHAUSTIVO DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO			
SEMANA	CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE
1 A LA 4	<ul style="list-style-type: none"> Breve análisis de los resultados. Políticas Medios de organización. Métodos de Gestión. Problemas de funcionamiento. 	Realiza un juicio crítico sobre la empresa e identifica las etapas del proceso administrativo. Investiga los sistemas de información que maneja la empresa y analiza las oportunidades para un mejoramiento.	Exposición Dialogada. Formación de equipos de trabajo
	EVALUACIÓN PARCIAL 1		
5	Presentar y sustentar 1º Informe	Elabora un informe en función a los ítems mencionados en la semanas previas(1 a 4 semana)	Exposición del informe por equipo de trabajo.
	UNIDAD II CONOCIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PARA INTEGRACIÓN DE RECURSOS.		
6, 7 ,8 y 9	<ul style="list-style-type: none"> Instrumentos organizacionales. Perfil ocupacional. Integración de recursos 	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.
10	Presentar y sustentar 2º Informe	Elabora un informe en función a los ítems mencionados en la semanas previas(6 a 9 semana)	Exposición del informe por equipo de trabajo.

	EVALUACIÓN PARCIAL 2		
11, 12, 13 y 14	Determina y explica: <ul style="list-style-type: none"> • Componentes de la Dirección. Toma de decisiones. Integración. Políticas. Motivación. Comunicación. Autoridad y liderazgo. Teoría del Contenido. Teoría del enfoque externo.	Elabora un mapa conceptual en el que señala las características de los diferentes ítems que se mencionan en el proceso conceptual.	Dinámica grupal.
	TERCERA EVALUACIÓN PARCIAL		
15	Presentar y sustentar 3º Informe	Elabora un informe en función a los ítems mencionados en la semanas previas	Exposición del informe por equipo de trabajo.
16	Diseña sistemas de calidad y así como mejoramiento de procesos. Identifica sistemas de Gestión de calidad. Evalúa la implementación del mejoramiento continuo y a la innovación. Planifica el empleo de herramientas administrativas: Benchmarking, Reingeniería, Outsourcing, Coaching, Mentoring, etc.	Elabora un mapa conceptual en el que señala las características que permitan hacer uso de las herramientas estudiadas y propuestas teniendo presente la relación con el resto de la empresa.	Dinámica grupal.
17	EVALUACIÓN FINAL 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, será desarrollado por los alumnos con la asesoría del docente a cargo, teniendo como base la información recopilada por el grupo.

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, que permita que los alumnos puedan aplicar sus conocimientos teóricos a la realidad.

3 Los alumnos deberán asistir de manera obligatoria 1 vez en el ciclo al taller de Trabajo en equipo y liderazgo, el mismo que será calificado y forma parte de la evaluación continua.

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

5 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:

Chiavenato, Adalberto "Teoría General de la Administración" Mc Graw Hill 2003
Pérez Figueroa "Organización y Administración de la Pequeña Empresa" Carpesa 1985
Porter, Michael "Estrategia Competitiva" Editorial Continental 1997
Robbins, Stephen "Administration" Pearson Education 2000
Stoner, Freeman "Administración" Prentice Hall 1994
Thibaut, Jean "Manual de Diagnóstico de la empresa" Editorial Paraninfo 1994