

**SÍLABO**

| 1. Información General | | | | |
|---|---|---|--|-------|
| Programa de estudios | CONTABILIDAD | Código de Programa | M2969-3-001 | |
| Nivel Formativo | Profesional técnico | Plan de estudios | 2019 | |
| Modulo Formativo | Apoyo Operativo en actividades de procesos contables | Código de modulo formativo | MF1 | |
| Unidad Didáctica | Fundamentos de Administración | Código de unidad de competencia | UC1 | |
| Horas Semanal (T/P) | 4/2 | Código de unidad didáctica | UD02 | |
| Total, de horas del periodo (T/P) | 72/36 | Créditos | 5 | |
| Periodo académico | I | Semestre lectivo | 2020 - I | |
| Sección | ÚNICA | Docente | | |
| Fecha de inicio y termino | 06/04/2020 al 07/08/2020 | E-mail | | |
| 2. Sumilla | | | | |
| <p>La unidad didáctica de fundamentos de administración del programa de estudios de contabilidad es de formación para el profesional técnico y es de carácter teórico - práctico, pertenece al módulo formativo I denominado apoyo operativo en actividades de procesos contables.</p> <p>A través de esta unidad didáctica se busca que los estudiantes desarrollen las competencias para analizar la administración moderna dando soluciones concretas para el logro, desarrollo y rentabilidad económica de las empresas y/o organizaciones en nuestro entorno, logrando y preparando a los alumnos a tener una base, iniciativa y visión de la administración de empresas para así en un futuro puedan afrontar los retos de este mundo globalizado.</p> <p>Abarca aspectos como: El origen, evolución y teoría general de la administración (TGA), conocimientos de los aspectos fundamentales de la administración y la empresa, los procesos administrativos planificar, organizar, dirigir y controlar, la globalización y la administración, como inventar y reinventar organizaciones, tendencias y modelos administrativos</p> | | | | |
| 3. Unidad de competencia vinculada al módulo | | 4. Indicadores de logro | | |
| <p>Brindar apoyo operativo y auxiliar en las actividades de procesos contables en función a la normativa vigente y a los objetivos de la empresa.</p> | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora comprobantes de pago, en función a la normativa vigente, según procedimientos y requerimientos de las empresas. 2. Organiza los documentos contables para su uso adecuado, de acuerdo a los procedimientos de la empresa y a la normativa vigente. | | |
| 5. Actividades de aprendizaje | | | | |
| Sem. | Indicadores | Contenidos | Evidencias | Horas |
| 1 | Organiza los documentos contables para su uso adecuado, de acuerdo a los procedimientos de la empresa y a la normativa vigente. | <ul style="list-style-type: none"> - Introducción del curso. - Taller de socialización. <p>INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición etimológica - ¿la administración ciencia o arte? - Visión General del Administrador, su formación y campo de acción. | <p>Examen de entrada.</p> <p>Resumen de la lectura (Fundamentos Básicos de la Administración)</p> | 6 |
| 2 | Organiza los documentos contables para su uso adecuado, de acuerdo a los procedimientos de la empresa y a la normativa vigente. | <p>ORIGEN, Y EVOLUCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Historia Antigua de la Administración. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Antiguas civilizaciones que aportaron a la administración - Historia de la Administración Medioevo y Revolución Industrial. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aportación de la edad media a la administración - Historia de la administración Siglo XX y XXI. | <p>Elabora una línea de tiempo de la evolución histórica de la administración.</p> | 6 |

| | | | | |
|--|---|--|---|---|
| 3 | Organiza los documentos contables para su uso adecuado, de acuerdo a los procedimientos de la empresa y a la normativa vigente. | TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN: Las teorías administrativas se concentran en seis variables básicas: <ul style="list-style-type: none"> - En las tareas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración científica (Frederick Taylor) - En la estructura <ul style="list-style-type: none"> ✓ Teoría Clásica (Henry Fayol) ✓ Teoría Neoclásica ✓ Teoría estructuralista | Elabora un cuadro comparativo para visualizar las teorías de Taylor y Fayol. | 6 |
| 4 | Organiza los documentos contables para su uso adecuado, de acuerdo a los procedimientos de la empresa y a la normativa vigente. | TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN <ul style="list-style-type: none"> - En las personas <ul style="list-style-type: none"> ✓ Teoría de las relaciones humanas ✓ Teoría del comportamiento organizacional ✓ Teoría del desarrollo organizacional - En el ambiente <ul style="list-style-type: none"> ✓ Teoría estructuralista - En la tecnología <ul style="list-style-type: none"> ✓ Teoría de la contingencia - En la competitividad <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nuevos enfoques de la administración | Informe de las teorías administrativas Analiza y esquematiza "EXPERIMENTOS DE HAWTHORNE" de la teoría de las Relaciones Humanas | 6 |
| 5 | Organiza los documentos contables para su uso adecuado, de acuerdo a los procedimientos de la empresa y a la normativa vigente. | ASPECTOS FUNDAMENTALES DE LA ADMINISTRACIÓN. <ul style="list-style-type: none"> - Objeto de estudio e Importancia de la administración. - Elementos básicos de la administración. - Relación de la administración con otras ciencias. | Trabajo en equipo: Analiza e identifica los elementos y principios administrativos de la institución mencionada en la lectura. | 6 |
| 6 | Elabora comprobantes de pago, en función a la normativa vigente, según procedimientos y requerimientos de las empresas. | ASPECTOS FUNDAMENTALES DE LA ADMINISTRACIÓN. <ul style="list-style-type: none"> - Principios de la administración. - Características de la administración - Meta de los administradores <ul style="list-style-type: none"> ✓ Productividad ✓ Eficiencia ✓ Eficacia | Caso Práctico: Resuelve ejercicios de productividad, eficiencia y eficacia de una empresa. | 6 |
| 7 | Organiza los documentos contables para su uso adecuado, de acuerdo a los procedimientos de la empresa y a la normativa vigente. | ASPECTOS FUNDAMENTALES DE LA ADMINISTRACIÓN. <ul style="list-style-type: none"> - Habilidades de la administración: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidades técnicas ✓ Habilidades humanas ✓ Habilidades conceptuales. | Resuelve la práctica calificada sobre las habilidades de la administración. | 6 |
| 8 | Elabora comprobantes de pago, en función a la normativa vigente, según procedimientos y requerimientos de las empresas. | LA GLOBALIZACIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Reseña histórica de la globalización moderna. - Como se vuelven internacionales las compañías. - Innovación en las empresas. - Variables tecnológicas. | Trabajo grupal: Expone las variables tecnológicas de la globalización en plena guerra comercial. | 6 |
| PRUEBA ESCRITA (Unidad 1 – 8) | | | | |
| 9 | Organiza los documentos contables para su uso adecuado, de acuerdo a los | COMO INVENTAR Y REINVENTAR ORGANIZACIONES. <ul style="list-style-type: none"> - El significado del espíritu emprendedor. | Señala la diferencia entre espíritu emprendedor y administración como también comenta la importancia de inventar y reinventar organizaciones. | 6 |



| | | | | |
|----|---|---|--|---|
| | procedimientos de la empresa y a la normativa vigente. | <ul style="list-style-type: none"> - El espíritu emprendedor y la administración. - La importancia del espíritu emprendedor - Los beneficios del espíritu emprendedor. - Obstáculos para el espíritu emprendedor. - La reingeniería. | | |
| 10 | Elabora comprobantes de pago, en función a la normativa vigente, según procedimientos y requerimientos de las empresas. | <p>PROCESOS ADMINISTRATIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición del proceso administrativo - Planeación: ¿Qué se va a hacer? <ul style="list-style-type: none"> ✓ Concepto ✓ Elementos de la planeación ✓ Ventajas y desventajas ✓ Principios de la planeación. ✓ Tipos de planes ✓ Pasos de la planeación. | <p>Trabajo grupal</p> <p>Realiza un mapa conceptual del primer proceso administrativo planear Y los pasos de la planeación para una empresa creada.</p> | 6 |
| 11 | Organiza los documentos contables para su uso adecuado, de acuerdo a los procedimientos de la empresa y a la normativa vigente. | <p>PROCESOS ADMINISTRATIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organización: ¿Cómo se va a hacer? <ul style="list-style-type: none"> ✓ Concepto ✓ Importancia ✓ Principios de organización ✓ Niveles o cobertura ✓ Tipos de organización <ol style="list-style-type: none"> a. Organización Lineal b. Organización Funcional c. Organización Matricial | <p>Trabajo grupal</p> <p>Determina los niveles y tipos de organización que debe adaptar la empresa creada.</p> | 6 |
| 12 | Organiza los documentos contables para su uso adecuado, de acuerdo a los procedimientos de la empresa y a la normativa vigente. | <p>PROCESOS ADMINISTRATIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organización: ¿Cómo se va a hacer? <ul style="list-style-type: none"> ✓ Técnicas de organización <ol style="list-style-type: none"> a. Manuales Organizacionales: Concepto y clases de manuales. | <p>Trabajo grupal</p> <p>Diseña un organigrama y elabora el MOF de la empresa creada.</p> | 6 |
| 13 | Organiza los documentos contables para su uso adecuado, de acuerdo a los procedimientos de la empresa y a la normativa vigente. | <p>PROCESOS ADMINISTRATIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección: ¿Cómo se está haciendo? <ul style="list-style-type: none"> ✓ Concepto ✓ Importancia ✓ Principios y elementos ✓ Etapas de la dirección: <ol style="list-style-type: none"> a. Toma de decisiones: Concepto, etapas. b. Integración: ¿Quién y con que se va a hacer?, principios, etapas de integración del personal, inducción y orientación, capacitación y desarrollo. | <p>Realiza un esquema del proceso administrativo dirección.</p> <p>Simulación de las etapas de integración del personal</p> | 6 |
| 14 | Organiza los documentos contables para su uso adecuado, de acuerdo a los procedimientos de la empresa y a la normativa vigente. | <p>PROCESOS ADMINISTRATIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Etapas de la dirección: <ol style="list-style-type: none"> c. Comunicación: concepto, importancia, elementos, procesos y formas más comunes de comunicación empresarial. d. Motivación. | <p>Caso práctico de una empresa líder: Starbucks</p> <p>Trabajo grupal</p> <p>Elabora y desarrolla cada uno de las etapas de la dirección para una empresa creada</p> | 6 |
| 15 | Elabora comprobantes de pago, en función a la normativa vigente, según procedimientos y requerimientos de las empresas. | <p>PROCESOS ADMINISTRATIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control: ¿Cómo se hizo? <ul style="list-style-type: none"> ✓ Concepto ✓ Importancia ✓ Técnicas de control ✓ Niveles de control <ol style="list-style-type: none"> a. Control posicional b. Control de gestión | <p>Trabajo grupal</p> <p>Elabora y determina las técnicas y niveles de control que debe adaptar la empresa creada.</p> | 6 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | c. Control operativo | | |
| 16 | Elabora comprobantes de pago, en función a la normativa vigente, según procedimientos y requerimientos de las empresas. | PROCESOS ADMINISTRATIVOS - Control: ¿Cómo se hizo? ✓ Etapas de control a. Establecer estándares b. Medición de resultados c. Comparación de resultados d. Acciones correctivas ✓ Tipos de control a. Control Preliminar b. Control Concurrente c. Control Retroalimentación | Trabajo grupal Elabora y desarrolla las etapas y tipos de control que debe adaptar la empresa creada. Presentación de Glosario de todo el ciclo. | 6 |
| 17 | Organiza los documentos contables para su uso adecuado, de acuerdo a los procedimientos de la empresa y a la normativa vigente. | TENDENCIAS Y MODELOS ADMINISTRATIVOS - Concepto de modelos administrativos. - Principales modelos administrativos: ➤ Outsorcing. ➤ Outplacement, | Realiza ejemplos de empresas que emplean los principales modelos administrativos. | 6 |
| 18 | Organiza los documentos contables para su uso adecuado, de acuerdo a los procedimientos de la empresa y a la normativa vigente. | TENDENCIAS Y MODELOS ADMINISTRATIVOS - Principales modelos administrativos: ➤ Benchmarking. ➤ Empowerment. ➤ Just in time. ➤ Downsizing. ➤ Kaizen. | Realiza ejemplos de empresas que emplean los principales modelos administrativos. Presentación y sustenta su informe final | 6 |
| PRUEBA ESCRITA FINAL (Unidad 14 - 18) | | | | |
| 6. Recursos didácticos | | | | |
| Impresos: Separatas, Libros, Guías y Casos prácticos, etc. Digitales: Archivos PPT, Archivos PDF, Páginas web, Videos, Internet, etc. Materiales: Pizarra, Plumones, Mota. Equipos: Proyector multimedia, PC, Laptops. | | | | |
| 7. Metodología | | | | |
| Métodos a utilizar: Inductivo, Deductivo, Analítico, Activo – Demostrativo. Técnicas a utilizar: Esquemas, Lluvia de ideas, Trabajos individuales y grupales, Talleres, Exposiciones, Simulaciones, Panel-fórum etc. | | | | |
| 8. Tipos Evaluación | | | | |
| 8.1 Consideraciones | 8.2 Tipos | 8.3 Ponderación y promedio | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - El sistema de calificación es escala vigesimal. - Nota mínima aprobatoria es 13 (UD & EFSRT); se tendrá en consideración las horas teóricas y prácticas definidas en el plan de estudios. - El promedio final de la UD, es el promedio de las notas obtenidas en todos los indicadores. - La fracción mayor o igual a 0.5 es a favor del estudiante. - El máximo de inasistencias no debe superar el 30%. - Identificación institucional. - Los estudiantes que desaprobaban alguna unidad didáctica, podrán matricularse en el siguiente periodo académico (siempre que no sea pre-requisito). | <ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstica - Proceso o formativa - Evaluación de resultados - Auto - evaluación - Co – evaluación - Hetero – evaluación - Sumativa | La nota para cada indicador se obtendrá, teniendo en cuenta el peso dado a las horas teóricas y prácticas. Por lo que, para la unidad didáctica de Fundamentos de Administración, se tiene en cuenta el siguiente detalle: Total promedio de teoría (t) : 69 % Total promedio de práctica (p) : 31 % Nota final= T (0.69) + p (0.31) El promedio de la unidad didáctica se obtiene aplicando la media aritmética de las notas obtenidas en los indicadores. | | |



9. Referencias bibliográficas (Normas APA)

- Chiavenato, I. (2007). *Introducción a la Teoría General de la Administración*. (7ma ed.). México: McGraw-Hill
- González, L y Gonzales, A. (2015). *Proceso Administrativo*. (1era ed.). México: Primera Edición Ebook. Mexico: Grupo Editorial Patria S.A.
- Louffat, E. (2015). *Administración: Fundamentos del proceso administrativo*. (4ta ed.). Buenos Aires: Cengage Learning.
- Nindl, Alex. (2017). *La Empresa y su Organización*. Recuperado de <https://www.mheducation.es/bcv/guide/capitulo/8448199359.pdf>
- Robbins, S. y Coulter, M. (2014). *Administración*. (12va. ed.). Mexico: Pearson.

V° B°

Elías Soplín Vargas, abril de 2020.

Jefe de Unidad Académica
Edwar, Llatas Fernandez

Docente de Unidad Didáctica
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX