



SILABO

ASIGNATURA: Gerencia en Salud

CODIGO: AJ0145

I. DATOS GENERALES

1.1.	Departamento Académico	:	Tecnología Médica
1.2.	Escuela Profesional	:	Terapias de Rehabilitación
1.3.	Carrera Profesional	:	Terapia Física y Rehabilitación
1.4.	Año de estudios	:	3ro.
1.5.	Créditos	:	3
1.6.	Duración	:	34 semanas
1.7.	Horas semanales	:	2
	1.7.1 Horas de teoría	:	1
	1.7.2 Horas practica	:	1
1.8.	Plan de estudios	:	2003
1.9.	Inicio de clases	:	15 de abril del 2019
1.10.	Finalización de clases	:	07 de diciembre del 2019
1.11.	Requisito	:	Ninguno
1.12.	Docentes	:	Llamoga Sánchez, Alejandro Medina Espinoza, Regina
1.13	Año Académico	:	2019

II. SUMILLA

La asignatura de gerencia en salud es de naturaleza obligatoria correspondiendo área de Formación General siendo de carácter teórico - práctico y tiene el propósito de proveer a los estudiantes una visión general de la administración y de las organizaciones y no solamente deben desarrollarse en el área académica, asistenciales y de investigación, sino también en habilidades de administración y gestión en los servicios de salud.

La asignatura comprende el estudio de las siguientes Unidades:

- I. Bases conceptuales de la Administración y gerencia - Cultura organizacional y Ética en la administración.
- II. Elementos del proceso administrativo: Planeación, organización, dirección y control.
- III. Gestión de empresa de servicios de salud – Técnicas administrativas y gestión – Constitución y formalización de una empresa – Plan de negocio.
- IV. Gestión de costos de servicios de salud.

III. COMPETENCIA DE LA ASIGNATURA

Aplica los conceptos básicos de la administración y gerencia, cultura organizacional, ética en la administración, los elementos del proceso administrativo, gestión de empresa y gestión de costos; para el mejoramiento de la gestión óptima del servicio de salud, entendiendo las relaciones existentes entre la conducta humana y el trabajo, los conflictos y sus razones.

IV. CAPACIDADES

- **C1:** Conceptualiza las bases conceptuales de la administración, gerencia, cultura organizacional y ética en la administración; identificándoles y describiéndolas.
- **C2:** Identifica los elementos del proceso administrativo de la administración y su aplicación en las empresa pública o privada.
- **C3:** Compara las herramientas de gestión de una empresa pública o privada y aplica en la gestión, constitución y formalización de la misma.
- **C4:** Aplica la metodología para el cálculo de costos en los diversos servicios de salud público o privado.

V. PROGRAMACION DE CONTENIDOS

UNIDAD I					
BASES CONCEPTUALES DE LA ADMINSTRACION Y GERENCIA – CULTURA ORGANIZACIONAL Y ETICA EN LA ADMINISTRACION					
C 1: Conceptualiza las bases conceptuales de la administración, gerencia, cultura organizacional y ética en la administración; identificándoles y describiéndolas.					
SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	CONTENIDOS ACTITUDINALES	CRITERIOS DE EVALUACION	HORAS
Semana N° 1 (16 abril)	Entrega de silabo y Conocimientos previos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentación y lectura del silabo y orientación sobre la asignatura. ▪ Organización de equipos de trabajo Practica: Valoración de conocimientos previos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifica y analiza la estructura y el contenido del silabo y conforma equipos de trabajo. ▪ Demuestra sus conocimientos previos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aclara dudas con el docente sobre el contenido del silabo. ▪ Asume el compromiso de formar y trabajar en equipo. ▪ Analiza el nivel de conocimientos previos antes del inicio académico. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se entrega el silabo, se informa de la dinámica a cómo llevar el curso. ▪ Equipos de trabajo conformados. ▪ Evaluación que mide el nivel de conocimientos al inicio del curso. 	2
Semana N° 2 (23 abril)	Bases conceptuales de la administración y gerencia: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conceptos de administración. gerencia. ▪ Características. Practica: Video “Principios generales de la administración y gerencia”.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Define conceptos de administración y gerencia, su aplicación a todo tipo de organizaciones. ▪ Reconoce, características e importancia de la administración ▪ Observa video sobre los principios generales de la administración y gerencia. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participa comunicando sus ideas de manera reflexiva. ▪ Valora la importancia de la administración en su formación profesional. ▪ Asume una posición reflexiva sobre la importancia de los principios de la administración y la gerencia en las organizaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Investiga en bibliografías físicas y virtuales de los conceptos y características de la administración y gerencia. ▪ Asume una posición reflexiva y critica y emite opinión de la importancia de los principios de la administración en su formación profesional. 	2
Semana N° 3 (30 abril)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Finalidad de la administración. ▪ Objetivos de la administración. ▪ Funciones básicas de la administración. ▪ Ámbitos de aplicación de la administración. Practica: Caso administrativo “La función del administrador hospitalario”.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analiza la finalidad y objetivos de la administración y su aplicación a todo tipo de organización. ▪ Identifica las funciones básicas de la administración y su aplicación a todo tipo de organización. ▪ Identifica el ámbito y su aplicación a todo tipo de organización. ▪ Organiza equipos de trabajo para el análisis del caso de la función del administrador hospitalario. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participa activamente en el debate para esclarecer la finalidad y los objetivos de la administración. ▪ Predisposición por conocer las funciones básicas de la administración. ▪ Interés por conocer los ámbitos de aplicación de la administración. ▪ Asume una posición crítica y participa comunicando sus ideas sobre el caso administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Investiga en bibliografías físicas y virtuales sobre la finalidad y objetivos de la administración. ▪ Investiga en bibliografías físicas y virtuales sobre la importancia de las funciones básicas de la administración. ▪ Investiga en bibliografía física y virtual el ámbito de aplicación del ejercicio de la administración en las organizaciones. ▪ Asume una posición reflexiva y critica y emite opinión de la importancia de la función del administrador en un establecimiento de salud. 	2
Semana N° 4 (07 mayo)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La administración en el entorno global. ▪ Ambiente administrativo. ▪ Adaptación y cambio. Practica: Video “Construyendo el cambio”.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Determina el contexto de la administración en el entorno global, ambiente administrativo y su adaptación al cambio. ▪ Observa video sobre la importancia de la actitud de cambio en un establecimiento de salud. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Interés por conocer el entorno global de la administración, el ambiente administrativo y su adaptación al cambio. ▪ Asume una posición reflexiva sobre la importancia de la actitud de cambio de los integrantes del establecimiento de salud. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Investiga en bibliografías físicas y virtuales sobre el entorno de la administración, ambiente administrativo y su adaptación al cambio. ▪ Asume una posición reflexiva y critica y emite opinión de la actitud de cambio y su importancia para la mejora del establecimiento de salud. 	2
Semana N° 5 (14 mayo)	Cultura organizacional: Valores. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rasgos característicos de una cultura. ▪ Funciones de una cultura. ▪ Especificidad de una cultura empresarial. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analiza los aspectos de la cultura organizacional y determina las acciones para alcanzar una cultura organizacional fuerte. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprecia la trascendencia de los valores compartidos como base de la cultura organizacional en las organizaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Investiga en bibliografías físicas y virtuales sobre la importancia de la cultura en las organizaciones. 	2

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Practica: Lectura “La cultura organizacional en los sistemas de salud. ¿Por qué estudiar la cultura?” 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organiza equipos de trabajo para el análisis de la lectura de la cultura organizacional en el sistema de salud. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asume una posición crítica y participa comunicando sus ideas sobre el análisis de la lectura. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asume posición reflexiva, crítica y emite opinión de la importancia de la cultura organizacional en el sistema de salud. 	
Semana N° 6 (21 mayo)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Culturas fuertes y débiles. ▪ El proceso para implementar un cambio de cultura. ▪ Practica: Video “Paradigmas. El arma secreta para llegar al éxito” 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analiza el proceso para implementar un cambio de cultura identificando a la cultura débil en la organización. ▪ Observa video (paradigmas) sobre el administrador o gerentes en las empresas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reflexión crítica de la importancia y presencia las culturas fuertes y débiles en la organización. ▪ Asume una posición reflexiva sobre la importancia de los paradigmas en su vida personal. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa en bibliografías físicas y virtuales sobre presencia de las culturas fuertes y débiles en las organizaciones de salud. ▪ Asume una posición reflexiva y crítica y emite opinión de la importancia de los paradigmas en formación profesional. 	2
Semana N° 7 (28 mayo)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El Comportamiento humano en las organizaciones. ▪ Practica: Caso “Joven con record académico”. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analiza el comportamiento humano y su desarrollo para el logro de organizaciones eficaces y eficientes. ▪ Organiza equipos de trabajo para el análisis de la lectura. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valora la importancia del desarrollo del factor humano en las organizaciones. ▪ Asume posición crítica y participa comunicando sus ideas sobre el análisis de la lectura. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Investiga en bibliografías físicas y virtuales sobre la importancia del comportamiento humano en las organizaciones de salud. ▪ Asume una posición reflexiva y crítica y emite opinión de la lectura seleccionada. 	2
Semana N° 8 (04 junio)	<p>Ética en la administración:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Institucionalización de la ética. Código y su instrumentación. ▪ Factores que contribuyen a promover normas éticas. Diferencia normas éticas de diversas sociedades. ▪ Practica: Lectura “Código de ética de la función pública”. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifica y analiza los valores éticos como practicas necesaria en la vida profesional y organizacional. ▪ Organiza equipos de trabajo para el análisis de la lectura código de ética de la función pública en las instituciones públicas del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valora el uso de la ética con responsabilidad social fomentando cambios en la sociedad y en las organizaciones. ▪ Asume posición crítica y comunica ideas sobre el análisis de la lectura e importancia del cumplimiento del código en las instituciones públicas y en su vida personal. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Investiga en bibliografías físicas y virtuales sobre la importancia de la ética en las organizaciones de salud. ▪ Asume una posición reflexiva y crítica y emite opinión de la lectura y de la importancia en la profesión médica. 	2
<ul style="list-style-type: none"> • EXAMEN PARCIAL: Evaluación correspondiente a la Unidad N° I • TRABAJO ACADEMICO CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD N° I 					

Fuentes de información:

Louffat, E. (2015). *Administración: fundamentos del proceso administrativo*. Argentina: Editorial Buenos Aires.

UNIDAD II

ELEMENTOS DE PROCESO ADMINISTRATIVO: PLANEACION, ORGANIZACIÓN, DIRECCION Y CONTROL.

C 2: Identifica los elementos del proceso administrativo de la administración y su aplicación en las empresas pública o privada.

SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	CONTENIDOS ACTITUDINALES	CRITERIOS DE EVALUACION	HORAS
Semana N° 9 (11 junio)	<p>La administración como proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Concepto, ventajas y funciones: Planificación, organización, dirección y control. ▪ Practica: Caso administrativo Dr. Wong. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analiza el proceso de la administración y define los elementos que la constituyen. ▪ Organiza equipos de trabajo para el análisis del caso administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valora la importancia de los elementos del proceso administrativo para lograr la eficiencia en las organizaciones. ▪ Asume una posición crítica y participa comunicando sus ideas sobre el análisis del caso administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Investiga en bibliografías físicas y virtuales de la administración como proceso en las organizaciones de salud. ▪ Asume una posición reflexiva y crítica y emite opinión del análisis del caso administrativo. 	2
	<p>Planeación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación Estratégica: concepto, principios, niveles, etapas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Define e identifica los conceptos principios, niveles y etapas de la planeación estratégica como parte fundamental de la gestión en las organizaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asume una posición reflexiva y crítica de la importancia de la planeación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Investiga en bibliografías físicas y virtuales sobre la importancia de la planeación en las organizaciones de salud. 	2

Semana N° 10 (18 junio)	<ul style="list-style-type: none"> Práctica: "Plan estratégico de una entidad de salud" 	<ul style="list-style-type: none"> Explica y analiza los elementos del proceso de planeación estratégica. 	<ul style="list-style-type: none"> Participa y aplica los elementos del proceso de planeación en su vida académica y cotidiana. 	<ul style="list-style-type: none"> Asume una posición reflexiva y crítica y participa en desarrollo de un plan estratégico de un establecimiento de salud y su importancia en su formación profesional. 	
Semana N° 11 (25 junio)	<ul style="list-style-type: none"> Fases del Plan Estratégico, clases de planes. Plan Operativo Institucional (POI). 	<ul style="list-style-type: none"> Identifica las clases y fases del plan estratégico. Maneja las herramientas para la formulación del POI de acuerdo a las normas vigentes. 	<ul style="list-style-type: none"> Participa aplicando las herramientas en el desarrollo del plan estratégico y plan operativo institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> Investiga en bibliografías físicas y virtuales sobre la importancia de la planeación y de los planes operativos institucionales en las organizaciones de salud. 	2
	<ul style="list-style-type: none"> Práctica: "Plan operativo institucional de una entidad de salud". 	<ul style="list-style-type: none"> Identifica y organiza equipos de trabajo para el análisis del plan operativo institucional de un establecimiento de salud. 	<ul style="list-style-type: none"> Asume una posición crítica y participa comunicando sus ideas sobre el análisis del plan operativo institucional y determina su importancia en un establecimiento de salud. 	<ul style="list-style-type: none"> Asume una posición reflexiva y crítica y participa en desarrollo de un plan operativo institucional de un establecimiento de salud. 	
Semana N° 12 (02 julio)	<ul style="list-style-type: none"> Organización: Definición. Tipos de organización. Objetivos. Principios. Diseño y estructura organizacional. 	<ul style="list-style-type: none"> Reconoce a la estructura organizacional como un sistema formal de las organizaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Asume una posición reflexiva y crítica de la importancia del diseño y estructura organizacional. 	<ul style="list-style-type: none"> Investiga en bibliografías físicas y virtuales sobre la importancia de la organización en una empresa formal. 	2
	<ul style="list-style-type: none"> Organigrama. Definición. Importancia. Tipos. 	<ul style="list-style-type: none"> Compara y analiza la importancia, los tipos y como se estructura un organigrama en las organizaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Asume y participa en el desarrollo de un organigrama de acuerdo a los requisitos establecidos de una organización de servicios en salud. 	<ul style="list-style-type: none"> Investiga en bibliografías físicas y virtuales sobre la importancia del organigrama en una empresa formal. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Práctica: "Análisis de los diferentes organigramas de establecimientos de salud. 	<ul style="list-style-type: none"> Identifica y organiza equipos de trabajo para el análisis de los diferentes organigramas de establecimientos de salud. 	<ul style="list-style-type: none"> Asume una posición crítica y participa comunicando sus ideas sobre el análisis de los organigramas y su importancia en los establecimientos de salud. 	<ul style="list-style-type: none"> Asume una posición reflexiva y crítica y propone un organigrama de un establecimiento de salud. 	
Semana N° 13 (09 julio)	<ul style="list-style-type: none"> Documentos de gestión. Manual de organización y funciones (MOF). Reglamento de organización (ROF), Manuales de procedimientos (MP) y establecimientos de funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Identifica los principales documentos de gestión y su importancia en la administración de las organizaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Investiga y compara con otras instituciones de salud los documentos de gestión administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Investiga en bibliografías físicas y virtuales sobre la importancia de la elaboración de los documentos de gestión en las organizaciones. 	2
	<ul style="list-style-type: none"> Práctica: Análisis de los diferentes documentos de gestión de un establecimiento de salud. 	<ul style="list-style-type: none"> Organiza equipos de trabajo para el análisis de los documentos de gestión de un establecimiento de salud. 	<ul style="list-style-type: none"> Asume una posición crítica y participa comunicando ideas sobre el análisis de los documentos de gestión administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Asume una posición reflexiva y crítica y propone un MOF de un establecimiento de salud. 	
Semana N° 14 (16 julio)	<ul style="list-style-type: none"> Dirección: Conceptos. Teorías. Motivación. Definición. Taxonomía. Proceso motivacional. Motivación, estrés y emoción 	<ul style="list-style-type: none"> Determina la importancia de la motivación como estímulo que impulsa hacia el logro de objetivos personales y de equipo dentro de las organizaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplica habilidades personales en los equipos de trabajo y aporta ideas respetando la opinión de los demás. 	<ul style="list-style-type: none"> Investiga en bibliografías físicas y virtuales sobre el proceso motivacional y de la importancia de las emociones y estrés del factor humano. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Proceso motivacional. Motivación, estrés y emoción 	<ul style="list-style-type: none"> Determina la importancia de la motivación como estímulo que impulsa hacia el logro de objetivos personales y de equipo dentro de las organizaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Asume una posición reflexiva y crítica de la importancia de la motivación del factor humano en las organizaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Investiga en bibliografías físicas y virtuales sobre el proceso motivacional y de la importancia de las emociones y estrés del factor humano. 	2
	<ul style="list-style-type: none"> Práctica: Video motivacional Ing. Fredy Bravo. 	<ul style="list-style-type: none"> Observa video sobre motivación al factor humano dentro de las organizaciones de salud. 	<ul style="list-style-type: none"> Asume una posición reflexiva sobre promover acciones de motivación del factor humano y su importancia en su vida personal. 	<ul style="list-style-type: none"> Asume una posición reflexiva y crítica y emite opinión de la importancia de motivación en las organizaciones y en su formación profesional. 	

Semana N° 15 (23 julio)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo: Definición. Taxonomía. ▪ Competencias del líder. ▪ Trabajo en equipo. 	Identifica los tipos de liderazgo y cómo influyen en el comportamiento y logro de los objetivos organizacionales.	Asume una posición reflexiva y crítica de la importancia del liderazgo dentro de las organizaciones.	Investiga en bibliografías físicas y virtuales sobre la importancia del liderazgo en las organizaciones.	2
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Práctica: Video "Liderazgo en la práctica". David Fischman. 	Observa video sobre liderazgo y su influencia en el factor humano dentro de las organizaciones de salud.	Asume una posición reflexiva sobre promover acciones de liderazgo del factor humano y su importancia en su vida personal.	Asume una posición reflexiva y crítica y emite opinión de la importancia del liderazgo en la organización y en su formación profesional.	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control: ▪ Concepto de control. Proceso de control. Características para un control óptimo. ▪ Taxonomía de control. ▪ Tipos de control. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifica y analiza los procesos del control y su aplicación para un control óptimo de la gestión. ▪ Identifica la taxonomía y tipos de control y su importancia en la gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valora la necesidad del control y analiza las normas vigentes para la gestión pública. ▪ Asume una posición reflexiva y crítica de los diferentes tipos de control 	Investiga en bibliografías físicas y virtuales sobre la importancia de las acciones de control de la gestión según lo establecido en los planes estratégicos y operativos de las organizaciones.	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Práctica: Caso "Planeación y control de una empresa". 	Identifica y organiza equipos de trabajo para el análisis del caso de la planeación de la acción de control de una empresa.	Asume una posición crítica y participa comunicando sus ideas y de la importancia de la planeación en la acción de control en una empresa.	Asume una posición reflexiva y crítica y emite opinión de la importancia de la acción de control en una empresa.	
Semana N° 16 (30 julio)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Negociación y conflictos. Conceptos. Posturas. Proceso. Condiciones básicas de negociación. 	Identifica y maneja las herramientas para identificar y analizar los conflictos para el proceso de negociación.	Aplica la correcta toma de decisiones con criterios técnicos y apropiados.	Investiga en bibliografías físicas y virtuales sobre la importancia de la negociación en la resolución de conflictos en las organizaciones.	2
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Práctica: Caso "Resolución de conflictos" ▪ Caso "Conflicto del trabajo en equipo" 	Identifica y organiza equipos de trabajo para el análisis del caso sobre los conflictos y su resolución que se presentan en las organizaciones.	Asume una posición crítica y participa comunicando sus ideas de cómo se puede generar los conflictos y la importancia de su resolución oportuna.	Asume una posición reflexiva y crítica y emite opinión de la importancia de la resolución de conflictos y las organizaciones y de su vida profesional.	
		<ul style="list-style-type: none"> • EXAMEN PARCIAL: Evaluación correspondiente a la Unidad N° II • TRABAJO ACADEMICO CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD N° II 			
Fuentes de información: Mendoza P.; Robles L. (2000). <i>Planeamiento Estratégico en Gerencia, Aplicado a Servicios de Salud</i> . UNMSM-FMSF. Pérez, C.A., Fernández, J.C. y Arranz, N. (2012). <i>Organización y administración de empresas: organización, dirección y control</i> . Madrid, España: Editorial ESIC. Casado, LL., Prat, T. (2010). <i>Resolución de Conflictos: vía y herramientas para afrontarlos</i> . Lima, Perú: Editorial Punto y Coma.					

UNIDAD III					
GESTION DE EMPRESA DE SERVICIOS DE SALUD – TECNICAS ADMINISTRATIVAS Y GESTION – CONSTITUCION Y FORMALIZACION DE UNA EMPRESA - PLAN DE NEGOCIO					
C 3: Compara las herramientas de gestión de un empresa pública o privada y aplica en la gestión, constitución y formalización de la misma.					
SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	CONTENIDOS ACTITUDINALES	CRITERIOS DE EVALUACION	HORAS
Semana N° 17 (06 agosto)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Empresa: ▪ Concepto, Elementos. Objetivos. Cultura empresarial. 	Analiza a la empresa a partir de sus características, e identifica su importancia socioeconómica, como productora de bienes y servicios que satisfacen las necesidades de la sociedad.	Define y describe a la empresa como organismo social que a través de la coordinación de recursos se producen bienes y servicios.	Investiga en bibliografías físicas y virtuales sobre la empresa y la importancia de la cultura empresarial.	2
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Práctica: Video "Empresa de servicios". 	Observa video sobre la importancia y conocimiento de una empresa de servicios.	Asume una posición reflexiva sobre la importancia de una empresa de servicios en salud.	Asume una posición reflexiva y crítica y emite opinión de una empresa de servicios en salud.	
Semana N°18	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Funciones de la empresa. Función directiva. Función productiva. Función financiera. Función comercial. Gestión de los recursos humanos. 	Describe y analiza las funciones de la empresa y su importancia en las empresas	Asume una posición reflexiva y crítica de las funciones que cumple las empresas.	Investiga en bibliografías físicas y virtuales sobre las funciones de la empresa y su importancia en el desarrollo empresarial.	2

(13 agosto)		productora de bienes y servicios, sea pública o privada.			
	▪ Practica: Lectura "Empresas de servicios".	▪ Organiza y analiza en equipos de trabajo la lectura de empresa de servicios.	▪ Asume una posición crítica y participa comunicando sus ideas sobre la lectura de empresas de servicios.	▪ Asume una posición reflexiva y crítica y emite opinión de la presencia de las empresas de servicios y su importancia en la sociedad.	
Semana N° 19 (20 agosto)	▪ Clasificación de las empresas. Tipología de empresas. Transnacionales ¿Porque surgen las transnacionales?	▪ Identifica y analiza los tipos de empresa que se adaptan al contexto nacional e internacional. ▪ Analiza a las empresas que operan en un mercado globalizado, donde su viabilidad está determinada por los factores competitivos.	▪ Valora los diferentes tipos de empresa, a través de sus actividades, ubicándolas en el sector al que pertenecen.	▪ Investiga en bibliografías físicas y virtuales sobre la tipología de las empresas y su importancia en el desarrollo empresarial.	
	▪ La organización empresarial. ▪ Principios de organización empresarial. ▪ La organización formal e informal de la empresa.	▪ Identifica y analiza los principios y las organizaciones formales e informales.	▪ Aplica los principios de la empresa en la organización formal e informal.	▪ Investiga en bibliografías físicas y virtuales sobre la organización, principios de las empresas y su importancia en el desarrollo empresarial.	2
	▪ Practica: Video "Organizando empresas de servicio".	▪ Observa video sobre cómo se organiza una empresa de servicios	▪ Asume una posición reflexiva sobre organizar empresas de servicios formales y su importancia en la comunidad.	▪ Asume una posición reflexiva y crítica y emite opinión de la importancia para la constitución de empresas formales al servicio de la comunidad en general.	
Semana N° 20 (27 agosto)	▪ Técnicas administrativas y gestión: ▪ Gerencia e información estratégica. Sistemas de información en salud. Evaluación. ▪ Practica: Análisis de SIG de un establecimiento de salud.	▪ . Analiza la importancia del Sistema de Información Gerencial (SIG) y la utilidad en la toma de decisiones efectivas en la empresa. ▪ Organiza y analiza los sistemas de información gerencial en los establecimientos de salud.	▪ Valora la utilidad de los SIG como unidad de análisis de información de la empresa de salud. ▪ Asume una posición crítica y participa comunicando sus ideas sobre la importancia de los sistemas de información gerencial su utilidad en la toma de decisiones.	▪ Investiga en bibliografías físicas y virtuales sobre los sistemas de información gerencial y su importancia en el desarrollo empresarial. ▪ Asume una posición reflexiva y crítica y emite opinión de la utilización de los sistemas de información gerencial en los establecimientos de salud.	2
Semana N° 21 (03 setiembre)	▪ Gerencia de recursos humanos. Sistemas de administración de recursos en salud. Acciones sobre el comportamiento humano. ▪ Gerencia de recursos logísticas. Administración de compras y manejo de almacenes. ▪ Practica: Lectura "Selección de los recursos humanos en los establecimientos de salud". Lectura "Ley de contrataciones de estado y su reglamento"	▪ Identifica y analiza el sistema de administración de recursos humanos para una adecuada selección y así mantener el funcionamiento óptimo de la empresa de acuerdo a las normas vigentes. ▪ Identifica y analiza la función logística en la gestión de compras y el manejo de los almacenes, según las normas vigentes. ▪ Identifica y organiza equipos de trabajo para el análisis de la lectura selección de los recursos humanos y la aplicación de la ley de contrataciones del estado en la gestión administrativa.	▪ Valora la importancia de una buena selección del factor humano en la organización para su funcionamiento de una eficiente y eficaz. ▪ Valora la importancia del abastecimiento de bienes y servicios y las condiciones de almacenamiento de los bienes, para el buen funcionamiento de la empresa. ▪ Asume una posición crítica y participa comunicando sus ideas y de la importancia de la selección del recurso humano en las organizaciones y la aplicación de la ley de contrataciones en las adquisiciones de bienes y servicios oportunas.	▪ Investiga en bibliografías físicas y virtuales sobre los sistemas de recursos humanos y su importancia en el desarrollo empresarial. ▪ Investiga en bibliografías físicas y virtuales sobre los sistemas de gestión logística y su importancia en la adquisición de bienes y servicios oportunos para el desarrollo empresarial. ▪ Asume una posición reflexiva y crítica y emite opinión de la importancia de la selección de personal y de las compras públicas oportunas en las entidades del estado y su incidencia para buena gestión administrativa.	2
	▪ Gerencia de la calidad. La institucionalidad en la salud y calidad. Control de calidad convencional y tendencias actuales.	▪ Define los conceptos de calidad y calidad total y analiza las principales herramientas convencionales y las tendencias actuales del control de calidad.	▪ Aplica las herramientas del control durante el proceso de la calidad del producto (bienes o servicios).	▪ Investiga en bibliografías físicas y virtuales sobre la gerencia de calidad y mide el impacto de su implementación en la producción de bienes y servicios.	2

Semana N° 22 (10 setiembre)	Calidad en los servicios de salud. Calidad de proceso y calidad del producto.	Identifica el proceso de la producción de bienes y servicios, para un mejor control de calidad de la misma.	Aplica las herramientas del control durante el proceso de la calidad del producto (bienes o servicios).	Investiga en bibliografías físicas y virtuales sobre la gerencia de calidad y mide el impacto de su implementación en la producción de bienes y servicios.	
	Practica: "Metodología para aplicar calidad total". Rubén Rico.	Observa video sobre los principios generales de la administración y gerencia.	Asume una posición reflexiva sobre la importancia de los principios de la administración y la gerencia en las organizaciones.	Asume una posición reflexiva y crítica y emite opinión de la importancia de los principios de la administración en su formación profesional.	
Semana N° 23 (17 setiembre)	Constitución y formalización de una empresa.	Reconoce los trámites para la constitución y formalización de una empresa de servicios en salud de acuerdo a los requisitos establecidos en las normas vigentes.	Aplica los conocimientos de constitución y formalización para establecer una empresa de servicios en salud.	Investiga en bibliografías físicas y virtuales sobre la importancia de constituir y formalizar una empresa.	2
	Tramites de formalización de una empresa de servicios.	Reconoce los trámites para la constitución y formalización de una empresa de servicios en salud de acuerdo a los requisitos establecidos en las normas vigentes.	Aplica los conocimientos de constitución y formalización para establecer una empresa de servicios en salud.	Investiga en bibliografías físicas y virtuales sobre la importancia de constituir y formalizar una empresa.	
	Practica: Lectura de las normas para la constitución y formalización de una empresa.	Describe los requisitos para la constitución y formalización de una empresa.	Aplica los requisitos para la constitución y formalización de una empresa de servicio y su importancia en el desarrollo académico y personal.	Asume una posición reflexiva y crítica de la constitución y formalización de una empresa y genera motivación e interés para establecer un empresa individual o societaria.	
Semana N° 24 (24 setiembre)	Plan de negocios:	Define los conceptos y tipos de los planes de negocio y su importancia en la satisfacción de necesidades mediante el ofrecimiento de bienes y servicios.	Valora la importancia de la formulación de planes de negocio a través de las cuales se plasman las ideas de negocios.	Investiga en bibliografías físicas y virtuales sobre la importancia de los planes de negocio en la gestión administrativa.	2
	Características esenciales de un empresario exitoso.	Identifica y analiza las características fundamentales que contribuirán con el desarrollo del espíritu emprendedor de un empresario exitoso.	Valora al emprendedor las habilidades para detectar oportunidades de negocios innovando y creando nuevos productos.	Investiga en bibliografías físicas y virtuales sobre la importancia de los empresarios a emprender negocios productivos de importancia en el desarrollo del país.	
	Concepto de plan de negocios. Tipos de planes de negocio.	Observa video sobre pioneros de paradigmas con los cuales se pueden encontrar los emprendedores que desean iniciar retos empresariales.	Asume una posición reflexiva sobre la importancia de los paradigmas en su vida personal.	Asume una posición reflexiva y crítica y emite opinión de la importancia de los paradigmas en formación profesional.	
Semana N° 25 (01 octubre)	El proceso emprendedor de los empresarios en el Perú.	Describe los elementos y la estructura de un plan de negocios.	Aplica la estructura en el desarrollo de un plan de negocio.	Investiga en bibliografías físicas y virtuales sobre la importancia de los planes de negocio en la gestión administrativa y desarrollo del país.	2
	Practica: Formular un plan de negocios en el ámbito de su profesión.	Identifica el proceso para formular un plan de negocios.	Aplica los elementos de proceso para establecer un plan de negocios y su importancia en el desarrollo académico y personal.	Asume una posición reflexiva y crítica y formula un plan de negocios para la constitución de una empresa.	

	<ul style="list-style-type: none"> • EXAMEN PARCIAL: Evaluación correspondiente a la Unidad N° III • TRABAJO ACADEMICO CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD N° III 				
Fuentes de información: Weinberger, K. (2009). <i>Plan de Negocios: Herramienta para evaluar la viabilidad de un negocio</i> . Lima, Perú: Edición USAID-MYPE.					
UNIDAD IV GESTION DE COSTOS EN LOS SERVICIOS DE SALUD					
C 4: Aplica la metodología para el cálculo de costos en los diversos servicios de salud público o privado.					
SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	CONTENIDOS ACTITUDINALES	CRITERIOS DE EVALUACION	HORAS
Semana N° 26 (15 octubre)	Fundamentos conceptuales de costos: ▪ Definición y conceptos de costos. Objetivo del proceso de costos. Importancia.	▪ Analiza los conceptos, objetivo y su importancia del proceso de los costos y su relevancia en una empresa de servicios.	▪ Valora la importancia de los costos para el desarrollo empresarial.	▪ Investiga en bibliografías físicas y virtuales sobre la importancia de los costos en la gestión de las empresas.	2
	▪ Practica: Desarrollo de una matriz para establecer costos de los servicios de una empresa en terapia física y rehabilitación.	▪ Identifica y aplica los instrumentos para establecer una estructura de costos de los servicios de una en terapia física y rehabilitación.	▪ Participa en el desarrollo de la determinación de costos de los servicios que se brinda en una empresa del rubro en terapia física y rehabilitación.	▪ Elabora un matriz de los costos de los servicios que se brinda en una empresa de servicios en terapia física y rehabilitación.	
Semana N° 27 (22 octubre)	Sistema de costeo: ▪ Sistema de costo, clasificación, diferencias y utilización.	▪ Identifica y analiza los diferentes sistemas de costeo y su utilización comparando las ventajas y desventajas en beneficio de la empresa.	▪ Asume una posición reflexiva y crítica sobre las ventajas y desventajas del sistema de costos.	▪ Investiga en bibliografías físicas y virtuales sobre la importancia de los costos en la gestión de las empresas.	2
	▪ Practica: Desarrollo de una matriz para establecer costos de los servicios de una empresa en terapia física y rehabilitación.	▪ Identifica y aplica los instrumentos para establecer una estructura de costos de los servicios de una en terapia física y rehabilitación.	▪ Participa en el desarrollo de la determinación de costos de los servicios que se brinda en una empresa del rubro en terapia física y rehabilitación.	▪ Elabora un matriz de los costos de los servicios que se brinda en una empresa de servicios en terapia física y rehabilitación.	
Semana N° 28 (29 octubre)	▪ Diferencia entre costo y gasto. ▪ Determinación y análisis de costos. ▪ Determinación y análisis del gasto.	▪ Analiza y diferencia entre el costo y el gasto en una empresa de servicio.	▪ Valora y aplica el análisis del costo y del gasto en una empresa.	▪ Investiga en bibliografías físicas y virtuales sobre la importancia de establecer diferencias entre el costo y el gasto en la producción de los servicios en una empresa.	2
	▪ Practica: Desarrollo de una matriz para establecer costos de los servicios de una empresa en terapia física y rehabilitación.	▪ Identifica y aplica los instrumentos para establecer una estructura de costos de los servicios de una en terapia física y rehabilitación.	▪ Participa en el desarrollo de la determinación de costos de los servicios que se brinda en una empresa del rubro en terapia física y rehabilitación.	▪ Elabora un matriz de los costos de los servicios que se brinda en una empresa de servicios en terapia física y rehabilitación.	
Semana N° 29 (05 noviembre)	Costo – Volumen – Utilidad: ▪ Análisis del costo – volumen – utilidad. ▪ Análisis de riesgo y utilidad.	▪ Analiza la relación de costo, volumen, utilidades y su incidencia en el crecimiento y gestión de la empresa.	▪ Valora la importancia del análisis de del costo, volumen y utilidad determinando los riesgos que se puedan presentar.	▪ Investiga en bibliografías físicas y virtuales sobre la importancia de realizar el análisis del costo, volumen, utilidad y el riesgo al conocer los costos de producción de los servicios en una empresa.	2
	▪ Practica: Desarrollo de una matriz para establecer costos de los servicios de una empresa de en el rubro de terapia física y rehabilitación.	▪ Identifica y aplica los instrumentos para establecer una estructura de costos de los servicios de una empresa en el rubro de terapia física y rehabilitación.	▪ Participa en el desarrollo de la determinación de costos de los servicios que brinda una empresa en el rubro de terapia física y rehabilitación.	▪ Elabora un matriz de los costos de los servicios que se brinda en una empresa de servicios en terapia física y rehabilitación.	

Semana N° 30 (12 noviembre)	Clasificación de costos: <ul style="list-style-type: none"> Costo de materia prima. Costo de la mano de obra. Clasificación de la mano de obra. Costos directos e indirectos. Costos fijos y variables. 	<ul style="list-style-type: none"> Identifica y analiza la clasificación de los costos en las actividades de producción y su incidencia en la determinación de los costos en los bienes y servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplica en la determinación de los costos de bienes y servicios, diferenciando los costos de acuerdo a su clasificación. 	<ul style="list-style-type: none"> Investiga en bibliografías físicas y virtuales sobre la importancia de la clasificación de los costos y su utilidad en estableces de los costos en la producción de los servicios de una empresa. 	2
	Practica: Desarrollo de una matriz para establecer costos en una empresa de servicios en terapia física y rehabilitación.	<ul style="list-style-type: none"> Identifica y aplica los instrumentos para establecer una estructura de costos de los servicios de una empresa en el rubro de terapia física y rehabilitación. 	<ul style="list-style-type: none"> Participa en el desarrollo de la determinación de costos de los servicios de una empresa en terapia física y rehabilitación. 	<ul style="list-style-type: none"> Elabora un matriz de los costos de los servicios que se brinda en una empresa de terapia física y rehabilitación. 	
Semana N° 31 (19 noviembre)	Punto de equilibrio: <ul style="list-style-type: none"> Análisis de pérdidas y ganancias. Costo diferencial y análisis de precios. 	<ul style="list-style-type: none"> Identifica y analiza la importancia del punto de equilibrio y su relación con las pérdidas y ganancias, coadyuvando a una mejor toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> Valora la importancia de determinar el punto de equilibrio de producción, así como analizar las pérdidas y ganancias para la toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> Investiga en bibliografías físicas y virtuales sobre la importancia de establecer el punto de equilibrio para determinar las pérdidas o ganancias en la producción de los servicios de una empresa. 	2
	Practica: Final de la matriz de costos en una empresa de servicios en terapia física y rehabilitación.	<ul style="list-style-type: none"> Analiza la matriz final de costos de los servicios de una empresa de servicios en terapia física y rehabilitación. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplica el desarrollo de la matriz de costos de los servicios que brinda una empresa de terapia física y rehabilitación. 	<ul style="list-style-type: none"> Presenta y sustenta la matriz de los costos de los servicios que se elaboró durante el desarrollo de práctica. 	
Semana N° 32 (26 noviembre)	Optimización y reducción de costos: <ul style="list-style-type: none"> Definición de calidad. Costos de calidad. La productividad en las empresas, su impacto en los costos. Herramientas para optimizar el costo. 	<ul style="list-style-type: none"> Identifica las herramientas de gestión para optimizar los costos y analiza su impacto en la productividad de las empresas. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplica las herramientas en la mejora continua de la calidad considerando su impacto en la productividad de las empresas. 	<ul style="list-style-type: none"> Investiga en bibliografías físicas y virtuales sobre la importancia de la optimización y reducción de los costos y su impacto en la gestión de la calidad en la producción de los servicios de una empresa. 	2
	Practica: Lectura "Herramientas en la calidad de las empresas de servicios".	<ul style="list-style-type: none"> Analiza la lectura de las herramientas de la calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Asume una posición crítica y participa comunicando sus ideas sobre la lectura de las herramientas en la calidad y su aplicación en una empresa de servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> Asume una posición reflexiva y crítica y emite opinión del uso de las herramientas de la calidad y su importancia en una empresa de servicios. 	
Semana N° 33 (03 diciembre)	Costos para toma de decisiones: <ul style="list-style-type: none"> Enfoque del costo oportunidad. Costeo y fijación de precios a corto plazo. Costeo y fijación de precios a largo plazo. 	<ul style="list-style-type: none"> Identifica los costos relevantes y analiza el costeo de fijación de precios a corto y a largo plazo para una toma de decisión oportuna en beneficio de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> Valora la importancia de determinar la fijación de precios considerando su impacto en el beneficio de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> Investiga en bibliografías físicas y virtuales de la importancia de los costos en la toma de decisiones oportunas. 	2
	Practica: Lectura "Costos y presupuestos para empresas".	<ul style="list-style-type: none"> Analiza la lectura de costos y presupuestos para las empresas de servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> Asume una posición crítica y participa comunicando sus ideas sobre la importancia de establecer costos y presupuestos en una empresa de servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> Asume una posición reflexiva y crítica y emite opinión de la importancia de conocer los costos y presupuestos de una empresa de servicios. 	
EXAMEN FINAL: Evaluación correspondiente a la Unidad N° IV					
Fuentes de información: Weinberger, K. (2009). <i>Plan de Negocios: Herramienta para evaluar la viabilidad de un negocio</i> . Lima, Perú: Edición USAID-MYPE. Jiménez, L.W. (2010). <i>Contabilidad de costos</i> . Bogotá DC, Colombia: Editorial Fundación San Mateo.					

VI. METODOLOGIA

6.1 Estrategias centradas en el aprendizaje

Los estudiantes aplicaran las diferentes técnicas de estudio, memorización; elaboración de organizadores visuales, ensayos científicos, organizaciones grupales, mesas redondas, informes de laboratorio, lecturas y audición de libros digitales, búsqueda de información en bibliotecas digitales y físicas.

6.2 Estrategias centradas en la enseñanza

El docente se constituye en un auténtico mediador entre la cultura, la ciencia, los saberes académicos y las expectativas de aprendizaje de los estudiantes; por ello organiza, orienta y facilita, con iniciativa y creatividad el proceso de construcción de conocimientos de sus estudiantes, así como la formación actitudinal del futuro profesional. Para ello utiliza estrategias de enseñanza novedosas centradas en:

- Estrategias convencionales: Lluvia de ideas, ilustraciones, clases prácticas, talleres, aprendizaje cooperativo, resolución de ejercicios y problemas.
- Recursos visuales: Organizadores visuales e infografías.

VII. RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

Las nuevas tecnologías de información nos permiten una mejor comunicación entre los seres humanos y un mayor aprendizaje del mundo circundante. Para ello aplicaremos aquellos sitios web que facilitan el compartir información, la interoperabilidad, el diseño centrado en el usuario y la colaboración en la Word Wide Web. Aplicando el Web 2.0, plataformas virtuales, google drive, classroom, prezi, cmaptools y otros.

VIII. EVALUACION

- De acuerdo al Compendio de Normas Académicas de esta Casa de estudios, en su artículo 13° señala lo siguiente: “Los exámenes y otras formas de evaluación se califican en escala vigesimal (de 1 a 20) en números enteros. La nota mínima aprobatoria es once (11). El medio punto (0.5) es a favor del estudiante”.
- Del mismo modo, en referido documento en su artículo 16°, señala: “Los exámenes escritos son calificados por los profesores responsables de la asignatura y entregados a los alumnos y las actas a la Dirección de Escuela Profesional, dentro de los plazos fijados”.
- Asimismo, el artículo 36° menciona: “La asistencia de los alumnos a las clases es obligatoria, el control corresponde a los profesores de la asignatura. Si un alumno acumula el 30% de inasistencias injustificadas totales durante el dictado de una asignatura, queda inhabilitado para rendir el examen final y es desaprobado en la asignatura, sin derecho a rendir examen de aplazado, debiendo el profesor, informar oportunamente al Director de Escuela”.
- La evaluación de los estudiantes, se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

N°	CODIGO	NOMBRE DE LA EVALUACION	PORCENTAJE
01	EP	EXAMEN PARCIAL	30%
02	EF	EXAMEN FINAL	30%
03	TA	TRABAJOS ACADEMICOS	40%
TOTAL			100%

La Nota Final (NF) de la asignatura se determinará en base a la siguiente manera:

$$NF = \frac{EP*30\% + EF*30\% + TA*40\%}{100}$$

Criterios:

- EP = De acuerdo a la naturaleza de la asignatura.
- EF = De acuerdo a la naturaleza de la asignatura.
- TA = Los trabajos académicos serán consignadas conforme al COMPENDIO DE NORMAS ACADÉMICAS de esta Superior Casa de Estudios, según el detalle siguiente:
 - a) Prácticas Calificadas.
 - b) Informes de Laboratorio.
 - c) Informes de prácticas de campo.
 - d) Seminarios calificados.
 - e) Exposiciones.
 - f) Trabajos monográficos.
 - g) Investigaciones bibliográficas.
 - h) Participación en trabajos de investigación dirigidos por profesores de la asignatura.
 - i) Otros que se crea conveniente de acuerdo a la naturaleza de la asignatura.

IX. FUENTES DE INFORMACION

9.1 Bibliográficas

- Hope J., Player S. (2016). *Las mejores prácticas de Gestión Empresarial*. Barcelona, España: Editorial I., S.L.
- Louffat, E. (2015). *Administración: fundamentos del proceso administrativo*. Argentina: Editorial Buenos Aires.
- Münch, L. Liderazgo y Dirección (2015). *El liderazgo del siglo XXI*. México: Editorial Trillas.
- Bueno, Y., Fernández, F. C., Sandoval, L. A., et. al. (2015). *Fundamentos de administración de empresas: ejercicios prácticos*. Madrid, España: Ediciones UAM.
- Fischman, D. (2015). *El líder transformador 1*. Lima, Perú: Editorial El Planeta.
- Franco, P. (2015). *Planes de negocio: una metodología alternativa*. Lima, Perú: Editorial Universidad del Pacífico.
- Moyano, L. E. (2015). *Plan de negocios*. Lima, Perú: Editorial Macro.
- Fischman, D. (2014). *Motivación 360°: como incrementar en la vida y en la empresa*. Lima, Perú: Editorial Planeta.
- Münch, L. (2014). *Administración: Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo*. México: Editorial Pearson.
- Bernal, C. y Sierra, H. (2013). *Proceso administrativo para las organizaciones del siglo XXI*. Colombia: Editorial Pearson.
- De la Peña, A. (2012). *Proyecto empresarial*. Madrid, España: Ediciones Paraninfo.
- Pérez, C.A., Fernández, J.C. y Arranz, N. (2012). *Organización y administración de empresas: organización, dirección y control*. Madrid, España: Editorial ESIC.
- De Jaime, J. (2011). *La gestión del control interno en la empresa*. Madrid, España: Editorial ESIC.
- González, D. y otros. (2010). *Principios y Fundamentos de la Gestión de Empresas*. Madrid, España: Editorial Pirámide.
- Amaru, A. C. (2010). *Administración para emprendedores: fundamentos para la creación y gestión de nuevos negocios*. México: Ediciones Pearson – Prentice Hall.
- Casado, LL., Prat, T. (2010). *Resolución de Conflictos: vía y herramientas para afrontarlos*. Lima, Perú: Editorial Punto y Coma.
- Jiménez, L.W. (2010). *Contabilidad de costos*. Bogotá DC, Colombia: Editorial Fundación San Mateo.
- Weinberger, K. (2009). *Plan de Negocios: Herramienta para evaluar la viabilidad de un negocio*. Lima, Perú: Edición USAID-MYPE.
- Friend, G., Zehle S. (2008). *Como diseñar un plan de negocios*. Argentina: Editorial Buenos Aires.
- Rodrigo, I. (2008). *Ejercicios de Administración y Funciones de Empresa*. Madrid, España: Edición Sanz y Torres.
- Bennis, W., Spreitzer, G. M. y Cummings, T. G. (2006). *Las claves del liderazgo*. Barcelona, España:

Ediciones Deusto.

Hidalgo, Ch. (2003). *Gestión de costos hospitalarios*. Santa Fe, Colombia: Editorial Ediciones ECOE.

Sun Tzu. (2003). *El arte de la Guerra, comentado por: Kelo Toso*. Lima, Perú: Editorial Editora Bussines E.I.R.L.

Rodríguez Porras, José M. (2001). *El Factor Humano en la Empresa*. Ediciones. DEUSTO S.A.

Mendoza P.; Robles L. (2000). *Planeamiento Estratégico en Gerencia, Aplicado a Servicios de Salud*. UNMSM-FMSF.

9.2 Electrónicas

<http://previous.greatplaceowork.com.pe/great/modelo.php>

www.ppwc/es_mx/servicios/archivo/2013-02-clima-organizacional

www.pearsonenespañol.com/munch

<http://www.amrop-peru.com>

Lima, abril de 2019

.....
**FIRMA Y NOMBRE DEL DIRECTOR DE
DEPARTAMENTO ACADÉMICO**

Código Docente
Correo electrónico

.....
FIRMA Y NOMBRE DEL DOCENTE

Código Docente
Correo electrónico

*Sello y fecha de recepción del sílabo por parte del
Departamento Académico*