



## FACULTAD DE ADMINISTRACION

---

Asignatura: Administración II

Código: ADE301

### 1. DATOS GENERALES

- 1.1. DEPARTAMENTO : Gestión Empresarial e Institucional  
1.2. ESCUELA PROFESIONAL : Administración Pública y Gestión Social  
1.3. ESPECIALIDAD : Administración Gubernamental  
1.4. NOMBRE DE LA CARRERA : Licenciatura en Administración con mención en Administración Gubernamental  
1.5. CICLO DE ESTUDIOS : V  
1.6. CREDITOS : 04  
1.7. AREA DE LA ASIGNATURA : Administración  
1.8. CONDICION : Obligatoria  
1.9. PRE-REQUISITOS : Administración I  
1.10. HORA DE CLASE SEMANAL : 05 horas  
1.11. HORAS DE CLASE TOTAL : 85  
1.12. PROFESORA RESPONSABLE : Lic. ROSA M. ELLIOT CISNEROS

### 2. SUMILLA

Enfoques administrativos; proceso administrativo; excelencia y calidad; el planeamiento; la organización; la dirección; el control; la toma de decisiones; la teoría organizacional; normas de control.

### 3. OBJETIVOS

#### OBJETIVO GENERAL

El propósito de la asignatura es analizar diversos enfoques del proceso administrativo, sus posibilidades de aplicación y sus principales realizaciones.

### 4. APOORTE DE LA ASIGNATURA AL PERFIL PROFESIONAL

La asignatura de administración II contribuye notablemente a l perfil del profesional con los conocimientos básicos dela estructura y el dinamismo del proceso administrativo empresarial no sólo de la empresa privada sino del sector público , formando en el estudiante una toma de conciencia y compromiso de prepararse para que en un futuro próximo pueda tomar decisiones acertadas.

### 5. ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE APRENDIZAJE

UNIDAD N°	DENOMINACIÓN	N° DE HORAS
I	ENFOQUES ADMINISTRATIVOS	10
II	PROCESO ADMINISTRATIVO. EXCELENCIA Y CALIDAD	10
III	EL PLANEAMIENTO Y LA ORGANIZACIÓN	20
<b>EXAMEN PARCIAL</b>		05
IV	LA DIRECCIÓN Y LA TOMA DE DECISIONES	15

V	EL CONTROL Y NORMAS DE CONTROL	15
VI	LA TEORIA ORGANIZACIONAL	05
<b>EXAMEN FINAL</b>		<b>05</b>
<b>TOTAL HORAS</b>		<b>85</b>

## 6. PROGRAMACIÓN DE LAS UNIDADES DE APRENDIZAJE

### I UNIDAD: ENFOQUES ADMINISTRATIVOS

#### PRIMERA Y SEGUNDA SEMANA

##### Primera Sesión

Introducción

##### Objetivo Especifico:

Tomar conocimiento del contenido de la asignatura y su metodología de trabajo.

**Bibliografía:** sílabo a desarrollar

**Actividad:** Integración de grupos de trabajo para elegir temas para la monografía de la asignatura.

##### Segunda Sesión

Enfoque Clásico, y Humanístico.

**Objetivo Especifico:** Identificar y diferenciar los diversos enfoques de la administración.

**Bibliografía:** Idalberto Chiavenato.- Administración

**Actividad:** Lectura y análisis “Experiencia de Hawthorne” de Elton Mayo.

##### Tercera Sesión

Enfoque Burocrático y Estructuralista

**Objetivo Especifico:** Identificar y diferenciar los diversos enfoques de la administración.

**Bibliografía:** Idalberto Chiavenato.- Administración

**Actividad:** Lectura y análisis de un caso.

##### Cuarta sesión:

Enfoque Sistémico y Contingencial

**Objetivo Especifico:** Identificar y diferenciar los diversos enfoques de la administración

**Bibliografía:** Idalberto Chiavenato.- Administración, 5ª edición

**Actividad:** Cuadro comparativo de los seis enfoques de la administración resaltando su aporte al proceso administrativo.

### II UNIDAD: PROCESO ADMINISTRATIVO. EXCELENCIA Y CALIDAD

#### TERCERA Y CUARTA SEMANA

### **Primera Sesión**

Proceso Administrativo

**Objetivo Específico:** Dar a conocer los elementos del proceso administrativo

**Bibliografía:** Kast y Rosenweig.- Administración en las Organizaciones. 4ª Edición, Impreso en México

**Actividad:** Elaborar un esquema reflejando los elementos del proceso administrativo.

### **Segunda sesión:**

Retroalimentación de los elementos del proceso administrativo.

**Objetivo Específico:** Dar a conocer la importancia de la retroalimentación en los elementos del proceso administrativo

**Bibliografía:** Kast y Rosenweig.- Administración en las Organizaciones, 4ª Edición, Impreso en México

**Actividad:** Aplicar a un caso el proceso administrativo.

### **Tercera Sesión**

Excelencia en las organizaciones

**Objetivo Específico:** Conocer la importancia de la excelencia en las organizaciones.

**Bibliografía:** Kast y Rosenweig.- Administración en las Organizaciones, 4ª Edición, Impreso en México

**Actividad:** Lectura y análisis Cuando se da la excelencia en una organización.

### **Segunda sesión:**

Calidad en los Servicios

**Objetivo Específico:** Distinguir la calidad que debe brindarse en las entidades de servicios.

**Bibliografía:** Kast y Rosenweig.- Administración en las Organizaciones, 4ª Edición, Impreso en México

**Actividad:** Hacer un cuadro comparativo de la calidad en una empresa de producción de bienes y de servicios.

## **III UNIDAD: EL PLANEAMIENTO Y LA ORGANIZACIÓN QUINTA, SEXTA, SÉPTIMA Y OCTAVA SEMANA**

### **Primera Sesión**

El Planeamiento

**Objetivo Específico:** Conocer la definición, principios, características e importancia de la planificación.

**Bibliografía: Romero Betancourt Samuel.- Principios Fundamentales de la Administración de empresas. 1994, Editorial Limusa S.A.**

**Actividad: Elaborar un cuadro diferenciando los conceptos de planificación, planeamiento y planeación empresarial.**

**Segunda sesión:  
El FODA**

**Objetivo Específico: Desarrollar la aplicación del FODA.**

**Bibliografía: Romero Betancourt Samuel.- Principios Fundamentales de la Administración de empresas. 1994, Editorial Limusa S.A.**

**Actividad: Aplicar a un caso el FODA.**

**Tercera Sesión  
Plan, Programa y Proyecto**

**Objetivo Específico: Conocer la definición y complementación de un plan, programa y proyecto empresarial.**

**Bibliografía: Idalberto Chiavenato.- Administración, 5ª edición**

**Actividad: Hacer una visita a una empresa para conocer su planificación anual.**

**Cuarta sesión:  
Diagrama de Gantt**

**Objetivo Específico: Aplicar los conocimientos de planeamiento a una organización**

**Bibliografía: Idalberto Chiavenato.- Administración, 5ª edición**

**Actividad: Elaborar en un diagram de Gantt su experiencia personal durante el año académico.**

**Quinta Sesión  
Organización**

**Objetivo Específico: Conocer la definición, principios, características e importancia de la organización empresarial.**

**Bibliografía: Idalberto Chiavenato.- Administración, 5ª edición**

**Actividad: A traves de un cuadro colocar las acepciones del término Organización.**

**Sexta sesión:  
Organización de las personas y de las cosas.**

**Objetivo Específico:** Conocer y distinguir como se desarrolla la organización de las personas y de las cosas a través de una adecuada racionalización.

**Bibliografía:** Idalberto Chiavenato.- Administración, 5ª edición

**Actividad:** Observar e informar como se desarrolla la racionalización en una organización específica.

**Séptima Sesión**  
**Organimetría**

**Objetivo Específico:** Conocer la definición del término y su adecuada aplicación técnica a las organizaciones

**Actividad:** Elaborar el Organigrama de la UNFV y especificar sus áreas.

**Octava sesión:**  
**Organización- Constitución**

**Objetivo Específico:** Conocer la definición del término y su adecuada aplicación técnica a las organizaciones

**Actividad:** Elaborar un cuadro donde se refleje los pasos del proceso de constitución de una empresa específica.

## **Examen Parcial**

**IV UNIDAD: LA DIRECCIÓN Y LA TOMA DE DECISIONES**  
**DECIMA, UNDÉCIMA Y DUODÉCIMA SEMANA**

**Primera Sesión**  
**La Dirección Empresarial**

**Objetivo Específico:** Conocer la definición, características e importancia de la dirección empresarial.

**Bibliografía:** Idalberto Chiavenato.- Administración, 5ª edición

**Actividad:** Análisis de un caso

**Segunda sesión:**  
**Liderazgo**

**Objetivo Específico:** Conocer la definición, características, tipos e importancia del liderazgo en las organizaciones.

**Bibliografía:** Idalberto Chiavenato.- Administración, 5ª edición

**Actividad: Elaborar un esquema sobre las características del líder siglo XXI .**

### **Tercera Sesión**

#### **La comunicación**

**Objetivo Específico:** Conocer la definición, elementos, tipos e importancia de la comunicación en las empresas y organizaciones.

**Bibliografía:** Idalberto Chiavenato.- Administración, 5ª edición

**Actividad: Lectura y exposición de el liderazgo y las comunicaciones de Miguel Angel Cornejo.**

### **Cuarta sesión:**

Toma de Decisiones

**Objetivo Específico: Conocer la importancia de la toma de decisiones en los tres niveles de la empresa.**

**Bibliografía:** Idalberto Chiavenato.- Administración, 5ª edición

**Actividad: A traves de un esquema aplicar el proceso de toma de decisiones a un caso específico.**

### **Quinta Sesión**

Entorno empresarial

**Objetivo Específico:** Conocer el entorno interno y externo de la organización

**Bibliografía:** Idalberto Chiavenato.- Administración, 5ª edición

**Actividad: Hacer un esquema sobre el entorno de una empresa y de una organización**

### **Sexta sesión:**

Elementos y factores que influyen en la toma de decisiones

**Bibliografía:** Idalberto Chiavenato.- Administración, 5ª edición

**Actividad: Exposición sobre técnicas para la toma de decisiones.**

V UNIDAD: EL CONTROL Y NORMAS DE CONTROL

**DECIMA TERCERA, DECIMO CUARTA Y DECIMO QUINTA SEMANA**

### **Primera Sesión**

El Control

**Objetivo Específico: conocer la definición, características e importancia del control empresarial.**

**Bibliografía:** Idalberto Chiavenato.- Administración, 5ª edición

**Actividad: Analizar a través de un caso la importancia del control**

**Segunda sesión:**

Sistemas de control en la empresa

**Objetivo Específico: conocer la definición, y la aplicación de los sistemas de control empresarial.**

**Bibliografía:** Idalberto Chiavenato.- Administración, 5ª edición

**Actividad: Observar los tipos de control que se aplican en una empresa específica.**

**Tercera Sesión**

Auditoría interna.

**Objetivo Específico: Conocer la definición y proceso de aplicación a una empresa.**

**Bibliografía:** Idalberto Chiavenato.- Administración, 5ª edición

**Actividad: Análisis de la Importancia de una auditoría interna en una organización**

**Cuarta sesión:**

Auditoría externa.

**Bibliografía:** . Idalberto Chiavenato.- Administración, 5ª edición

**Actividad: Análisis de un caso.**

**Quinta Sesión**

Sistema Nacional de Control

**Objetivo Específico: Conocimiento de la base legal y administrativa de la ley del sistema Nacional**

**Bibliografía:** Idalberto Chiavenato.- Administración, 5ª edición

**Actividad:** Análisis de un caso.

VI UNIDAD: LA TEORÍA ORGANIZACIONAL

**Objetivo Específico: Conocer la definición, características e importancia**

**Bibliografía:** Idalberto Chiavenato.- Administración, 5ª edición

**Actividad:** Análisis de un caso

**EXAMEN FINAL**

**EXAMEN SUSTITUTORIO**

**EXAMEN DE APLAZADOS**

**EXAMEN DE APLAZADOS**

**ENTREGA DE ACTAS**

## **7. ESTRATEGIAS METODOLOGICAS**

**7.1. Métodos: Andragógico y sociológico.**

**7.2. Técnicas: Dinámicas de grupo. Brainstorming y benchmarking**

**7.3. Medios Didácticos: Data, VHS, proyector, PC.**

## **8. EVALUACIÓN**

**8.1. Técnicas.: de competencias, integrales y permanentes.**

**8.2. Instrumentos.: exámenes y prácticas.**

**8.3. Criterios: reglamentarios de teoría y práctica.**

**8.4. Aspectos: Conocimientos y prácticas.**

## **9. BIBLIOGRAFIA**

- ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, IDALBERTO CHIAVENATO, 1988.
- ADMINISTRACION MODERNA, KOONTZ O'DONNELL, EDITORIAL MC GRAW HILL.
- ADMINISTRACION, HICKS/GULLETT, COMPAÑÍA EDITORIAL CONTINENTAL S.A. DE C.V. MEXICO, 1992.
- ADMINISTRACION, J. STONER/CH. WANKEL, EDITORIAL PRENTICE-HALL HISPANOAMERICANA S.A. 1989.
- COMUNICACIÓN CORPORATIVA, CEES VAN RIEL, PRENTICE HALL, 1997.
- COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL, GOLDHABER, EDITORIAL DIANA.
- DINAMICA DE LA GESTION EMPRESARIAL, ANTONIO PINILLA, , EDITORES IBESA, 1982.
- DIRECCION Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO, GIUSEPE CONTINOLO, EDICIONES DEUSTO , 1977.
- DISEÑO DE ORGANIZACIONES PARA LA EXCELENCIA EN EL DESEMPEÑO, HANNA, EDITORIAL SITESA.
- EL EJECUTIVO MAQUIAVELICO, QASS AQUARIUS, EDICIONES MARYMAR, 1975.
- FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION, ROBBINS/DE CENZO, EDITORIAL PRENTICE –HALL HISPANOAMERICANA, 1996.

- IMPORTANCIA DEL FACTOR HUMANO EN LA IMPLEMENTACION DE TÉCNICAS, OSCAR BRAVO VILLARAN.
- INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION EN INSTITUCIONES DE SALUD, OSCAR JOHANSEN, EDITADO POR LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD DE CHILE, 1996.
- LIDERAZGO Y COOPERATIVISMO, G. VIGO/R. ELLIOT, UNFV, 1990.
- MANUAL DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, HAMPTON, EDITORIAL TRILLAS.
- PLANIFICACION Y ADMINISTRACION DE SISTEMAS EDUCATIVOS, FRANCISCO FARRO CUSTODIO, EDITORIAL PROYECCION CRISTIANA, 1987.
- PLANIFICACION, LUIS BRICEÑO CONTRERAS, , EDITORIAL SAN MARCOS, 1986.
- POLITICA DE EMPRESA, WILSON JAIME BARRETO, , EDITORIAL SAN MARCOS, 1990.
- ROBOT- EL HOMBRE VICTIMA DE SU CREACIÓN, TEODOSIO PALOMINO, EDITORIAL DAVID VARGAS, 1991.
- TECNICA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, INTERNATIONAL CITY MANAGERS' ASSOCIATION, COMPAÑÍA EDITORIAL CONTINENTAL S.A. MEXICO, 1963.

Lima, Abril 2005.