



UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES  
CHIMBOTE

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD  
SILABO/PLAN DE APRENDIZAJE

ADMINISTRACION GENERAL

## A. SÍLABO

### 1. Información general

1.1. Denominación de la asignatura	: Administración General
1.2. Código de la asignatura	: 031928
1.3. Tipo de Estudio	: 2.0 – Específico (E)
1.4. Naturaleza de la asignatura	: Obligatoria-Teórica
1.5. Nivel de estudios	: Pre Grado (PG)
1.6. Ciclo académico	: II
1.7. Créditos	: 2
1.8. Semestre académico	: 2017-II
1.9. Horas semanales	: 2 HT/P - 04 Horas trabajo autónomo
1.10. Total horas por semestre	: 32 HT/P - 64 Horas trabajo autónomo
1.11. Pre requisito	: Ninguno
1.12. Docente Titular (D)	: Mgr. Carlos Enaldo Rebaza Alfaro <a href="mailto:crebazaa@uladech.edu.pe">crebazaa@uladech.edu.pe</a>
1.13. Docentes tutores (DT)	: Anexo 03

### 2. Rasgo del perfil del egresado relacionado con la asignatura

Aplica los conocimientos científicos, humanistas y espirituales, con responsabilidad ética, social y ciudadana, gestionando en espacios de desempeño profesional para resolver problemas contribuyendo a mejorar las organizaciones.

### 3. Sumilla

**La asignatura de Administración general**, pertenece al tipo de estudio Específico (E), es de carácter obligatorio y de naturaleza teórica

Aporta al desarrollo de habilidades de análisis del Proceso Administrativo y las tendencias actuales de la administración en la gestión de las empresas dentro del marco científico, ético, demostrando habilidades blandas para el desarrollo del capital humano, con apoyo de las Tic y base de datos demostrando compromiso con la calidad en trabajo autónomo y en equipo.

### 4. Competencia

**Describe** el Proceso Administrativo y las tendencias actuales de la administración en la gestión de las empresas dentro del marco científico, ético, demostrando empatía para el desarrollo del capital humano, compromiso con la calidad, en trabajo autónomo y en equipo.

## 5. Capacidades

1. **Describe** el enfoque del proceso administrativo para conocer la gestión de las organizaciones en el campo de su desempeño profesional.
2. **Describe el ambiente empresarial y las estrategias administrativas usadas en las organizaciones** en el contexto de su especialidad

## 6. Unidades de Aprendizaje

COMPETENCIA	UNIDAD DE APRENDIZAJE	CAPACIDADES	INDICADOR
	I UNIDAD Administración y sus procesos	1	1.1 Describe los elementos, las características y la importancia de la administración, con apoyo de la base de datos y elaboran una síntesis de manera colaborativa.  1.2 Describe las fases del proceso administrativo en la gestión de las organizaciones en un ambiente de trabajo en equipo, usando un resumen.  1.3 Describe el ambiente empresarial y las estrategias utilizadas en la gestión de las organizaciones, elaborando un mapa conceptual con creatividad.
	II UNIDAD  Estrategias administrativas y tendencias actuales de la administración	2	2.1 Establece diferencias entre los diversos tipos de departamentalización empresarial, en trabajo en equipo, demostrando empatía y presentando un organizador visual.  2.2 Explica las diversas tendencias de la administración en un ambiente de trabajo en equipo, presentando un organizador visual.  2.3 Describe el desarrollo y cambio organizacional, demostrando trabajo en equipo, elaborando un resumen usando la base de datos.

## 7.- Estrategias de Enseñanza Aprendizaje

La metodología del curso responderá al régimen de estudios en Blended - Learning (BL) y utiliza el enfoque pedagógico socio cognitivo bajo la dinámica de aprendizaje coherente con el Modelo Didáctico ULADECH Católica, dando énfasis al uso de las tecnologías en el marco de la autonomía universitaria; respetando el principio de libertad de cátedra, espíritu crítico y de investigación, entre otros, considerando el carácter e identidad católica. Asimismo, utiliza el campus virtual de la ULADECH Católica EVA (Entorno Virtual Angelino), como un ambiente de aprendizaje que permite la interconexión de los actores directos en la gestión del aprendizaje, se utilizará las siguientes estrategias:

- Estrategias para indagar sobre los conocimientos previos: Lluvias de ideas, pregunta exploratoria
- Estrategias que promueven la comprensión y aplicación del aprendizaje en contexto: Cuadros descriptivos, comparativos, monografía.
- Estrategias grupales: Talleres, trabajo colaborativo, exposiciones
- Metodologías activas para contribuir al desarrollo del pensamiento complejo son: Estudio de casos, aprendizaje colaborativo, trabajo de campo.

El desarrollo de la asignatura incluye actividades de investigación formativa (IF) en cada unidad de aprendizaje por ser ejes transversales en el plan de estudios de la carrera. Las actividades de investigación formativa (IF) está relacionada con la elaboración de una monografía, que refuerce el pensamiento y la aptitud del investigador teniendo en cuenta la norma APA y los requisitos establecidos en el reglamento de propiedad intelectual aprobados por la Universidad.

Los estudiantes que requieran apoyo para hacer efectiva su formación integral puede acudir al docente de tutoría de la carrera profesional.

## 8. Recursos Pedagógicos

Para el desarrollo de la asignatura se requiere los siguientes recursos **Entorno** virtual Angelino (EVA), equipo multimedia, navegación en internet, videos, diapositivas, textos digitales, tesis de titulación en pregrado, biblioteca física y virtual en base a datos E-libro y Esbco que se presentan e interactúan en el aula moderna . Las actividades de campo se realizan en una organización empresarial de la localidad, permitiéndole al estudiante desarrollar habilidades cognitivas, procedimentales y actitudinales, que lo involucren directamente con el mundo empresarial. Los estudiantes serán los protagonistas en la construcción de su aprendizaje, siendo el docente un mediador educativo.

## 9. Evaluación

La evaluación en cada unidad de aprendizaje se obtendrá de la siguiente manera, teniendo en cuenta el Reglamento Académico:

<b>Actividades formativas de la carrera</b>		60%
Participaciones en clase, exposición.	15%	
Solución de casos, trabajos prácticos	15%	
Informe de aprendizaje, síntesis, resúmenes y cuadros sinópticos	20%	
Responsabilidad Social	10%	
<b>Actividad de Investigación Formativa</b>		20%
<b>Examen Sumativo</b>		20%
<b>Total</b>		100%

Los estudiantes que no cumplan con la presentación de actividades tendrán nota cero (00). Asimismo, los estudiantes o grupos de estudiantes que presenten contenidos como copia que no puedan sustentarlas ante el docente tutor, serán asumidas como plagio teniendo como nota cero.

Es responsabilidad del estudiante asistir a la hora programada para la realización de las actividades lectivas presencial y entregar los reportes de actividades en la plataforma dentro de los plazos señalados.

La nota mínima aprobatoria de la asignatura es trece (13) para pregrado. No se utiliza el redondeo.

Tendrán derecho a examen de aplazados los estudiantes de pregrado que alcancen como mínimo una nota promocional de diez (10). La nota del examen de aplazado no será mayor de trece (13) y sustituirá a la nota desaprobatoria en el acta que será llenada por el DT. Las asignaturas de trabajo de investigación, tesis, doctrina social de la iglesia, responsabilidad social y prácticas pre-profesionales no tienen examen de aplazados. (Reglamento Académico V12, artículo 62)

## 10. Referencias

Ríos, J. (2006) Mitos sobre el Proceso Administrativo: El modelo teórico-descriptivo Vis a Vis el modelo técnico prescriptivo.

<http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=asn&AN=25591149&lang=es&site=ehost-live>

Limo, M. (s/f). Administración general. Chimbote-Perú: Editorial ULADECH.

Medina, S. (2015). Caracterización del financiamiento en las micro y pequeñas empresas del sector servicio - rubro pollería de A.v Pacífico del distrito de Nuevo Chimbote, 2013

<http://erp.uladech.edu.pe/bibliotecavirtual/?ejemplar=00000037112>

**Chiavenato I.** (2001). Administración. Tercera Edición. Mc Graw Hill Interamericana S.A.

**Mino M. (2006).** Organización y Dirección de Empresas. Chimbote-Perú: Uladech

**Martin, D. (2009).** Los valores en el centro de la cultura organizacional. Argentina. El Cid Editor.

Recuperado de:

<http://site.ebrary.com/lib/bibliocauladechsp/docDetail.action?docID=10311402&p00=los%20valores%20centro%20cultura%20organizacional>

Marco, P. (2009) Concepto, importancia y principios de la dirección. Argentina: El Cid Editor. Recuperado de: <http://site.ebrary.com/lib/bibliocauladechsp/docDetail.action?docID=10312015&p00=proceso%20administrativo%3A%20direcci%C3%B3n>

Villalva, J. (2009 ). Etapas del proceso administrativo. Argentina: El Cid Editor. Recuperado de: <http://site.ebrary.com/lib/bibliocauladechsp/docDetail.action?docID=10312103&p00=proceso%20administrativo%3A%20direcci%C3%B3n>

Rojas, J. (2009). Los organigramas. Argentina. El Cid Editor. Recuperado de: <http://site.ebrary.com/lib/bibliocauladechsp/docDetail.action?docID=10312227&p00=los%20organigramas>

Mano, M. (2009). Organigramas. Argentina: El cid Editor. Recuperado de: <http://site.ebrary.com/lib/bibliocauladechsp/docDetail.action?docID=10307180&p00=los%20organigramas>

Escalante, K. (2009). Estrategias competitivas. Argentina: El cid Editor. Recuperado de: <http://site.ebrary.com/lib/bibliocauladechsp/docDetail.action?docID=10311677&p00=estrategias%20competitivas>

Mendoza, J y Garza, L. Proceso de cambio y desarrollo organizacional. México: Universidad Autónoma de Aguas Calientes. Recuperado de: <http://site.ebrary.com/lib/bibliocauladechsp/docDetail.action?docID=10751565&p00=cambio%20desarrollo%20organizacional>

Cisneros, P. (2009). Proceso de cambio en una empresa. Argentina. El Cid Editor. Recuperado de: <http://site.ebrary.com/lib/bibliocauladechsp/docDetail.action?docID=10316772&p00=cambio%20desarrollo%20organizacional>

## 11.- Anexos

### Anexo 1: PLAN DE APRENDIZAJE

I Unidad de aprendizaje: La administración y sus procesos			
CAPACIDAD			
2.17.1 Describe el enfoque del proceso administrativo para conocer la gestión de las organizaciones en el campo de su desempeño profesional.			
Tiempo	Actividades de aprendizaje	Indicadores	Instrumentos de evaluación
Semana 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participa en las actividades de inducción al uso del módulo de matrícula según el cronograma establecido en cada escuela profesional.</li> <li>- Registra su matrícula según las orientaciones recibidas en su escuela profesional.</li> </ul>	Registra su matrícula con el apoyo de las TIC, en el módulo del ERP University	Registro de matrícula

Semana 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El docente socializa el SPA sobre los contenidos y logros esperados, los estudiantes expresan su opinión en aula y foro BL .</li> <li>- El docente declara los criterios de evaluación de las actividades de la unidad, según la rúbrica y los instrumentos de evaluación.</li> <li>- Se realizan preguntas respecto a la importancia tiene la asignatura de Administración de Empresas en su formación profesional.</li> <li>- <b>Describen</b> los elementos, las características y la importancia de la administración en la sociedad y con el apoyo de la base de datos, elaboran una síntesis, trabajando colaborativamente y socializado en el aula moderna.</li> <li>- El docente realiza la retroalimentación y la calificación correspondiente.</li> <li>- Resuelven el caso de aplicación.</li> </ul>	.1.1 Describe los elementos, las características y la importancia de la administración, con apoyo de la base de datos y elaboran una síntesis de manera colaborativa.	Escala valorativa de una Síntesis
Semana 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunidos en grupo proporcionan una lluvia de ideas para definir el rol de los administradores en las organizaciones.</li> <li>- Reciben información concerniente al tema.</li> <li>- Describen el rol de los administradores y las habilidades que desarrollan en el uso del proceso administrativo en la gestión de las organizaciones usando una síntesis.</li> <li>- Trabajando en equipo, elaboran una síntesis de la base de datos asignada para ser socializada en el aula en una exposición.</li> <li>- El docente retroalimenta la exposición y realiza la calificación correspondiente.</li> <li>- <b>Actividad de Responsabilidad Social:</b> participan en un ambiente de trabajo en equipo, usando organizadores visuales.</li> </ul>	.1.2 Describe los elementos, las características y la importancia de la administración, con apoyo de la base de datos y elaboran una síntesis de manera colaborativa.	Escala valorativa
Semana 04	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunidos en grupo proporcionan una lluvia de ideas para definir que es el proceso administrativo.</li> <li>- Reciben información concerniente al tema.</li> <li>- Describen aspectos generales las fases del proceso administrativo de planeación y organización en la gestión de las organizaciones usando un mapa conceptual.</li> <li>- Trabajando en equipo, elaboran un resumen para ser socializado en el aula en el aula moderna a través de una exposición.</li> <li>- El docente retroalimenta la exposición y realiza la calificación correspondiente.</li> </ul>		Escala valorativa de organizador visual

Semana 05	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El docente fomenta la participación de los estudiantes formulando preguntas relacionadas sobre la importancia de la dirección y control empresarial, recibiendo una lluvia de ideas.</li> <li>- Reciben información concerniente al tema.</li> <li>- Describen aspectos generales las fases del proceso administrativo de dirección y control en la gestión de las organizaciones usando un resumen.</li> <li>- Trabajando en equipo, elaboran un resumen para ser socializado en el aula moderna a través de una exposición.</li> <li>- El docente retroalimenta la exposición y realiza la calificación correspondiente.</li> </ul>	.1.2 Describe las fases del proceso administrativo en la gestión de las organizaciones en un ambiente de trabajo en equipo, usando un resumen.	Escala valorativ
Semana 06	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El docente fomenta la participación de los estudiantes formulando preguntas relacionadas sobre la importancia de las empresas en la situación económica de los países recibiendo una lluvia de ideas y respuestas sobre la interrogante.</li> <li>- Reciben información concerniente al tema.</li> <li>- Describen las funciones y la clasificación de los diversos tipos de empresas usando un resumen, y socializan en el aula moderna a través de una exposición.</li> <li>- El docente retroalimenta la exposición y realiza la calificación correspondiente.</li> <li>- Leen la a información facilitada por el docente sobre la presenta sesión de clase.</li> </ul>		
Semana 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observan el video relacionado con la fase de planeación.</li> <li>- Leen información sobre el ambiente de la empresa.</li> <li>- Describen colaborativamente el ambiente de la empresa, elaborando un mapa conceptual con creatividad sobre: (Variables del ambiente general, ambiente tarea),</li> <li>- El docente realiza la retroalimentación y la calificación pertinente.</li> </ul>	1.3. Describe el ambiente empresarial y las estrategias utilizadas en la gestión de las organizaciones,	Escala valorativ a mapa conceptual
Semana 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se activa la motivación con los videos sobre estrategias empresariales.</li> <li>- Seleccionan la información recolectada sobre el tema.</li> <li>- Describen las diversas estrategias administrativas de uso empresarial y colaborativamente elaboran un mapa conceptual con creatividad para ser expuesto en el aula.</li> <li>- El docente realiza la retroalimentación del tema y la calificación correspondiente.</li> <li>- <b>Investigación Formativa:</b> en la presente unidad, el estudiante ingresará a la biblioteca física o virtual de la Universidad y elabora un mapa conceptual sobre las</li> </ul>	es, elaborando un mapa conceptual con creatividad.	

	<p>estrategias usadas en la administración y usará las citas y referencias bibliográficas con la norma APA.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para desarrollar el plan de investigación de la presente actividad utilizar como ejemplo el siguiente enlace de un Informe de Tesis de la biblioteca virtual: Medina, S. (2015). <a href="http://erp.uladech.edu.pe/bibliotecavirtual/?ejemplar=00000037112">http://erp.uladech.edu.pe/bibliotecavirtual/?ejemplar=00000037112</a></li> </ul>		
Semana 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Comprenden la cultura organizacional</b> en la gestión de las empresas modernas.</li> <li>- Participan, de manera grupal elaborando un mapa conceptual relacionado con la cultura organizacional.</li> <li>- Reciben orientaciones del docente acerca del tema.</li> <li>- <b>Actividad colaborativa de unidad:</b> 1.- Describe las actividades que la empresa desarrolla en las fases del proceso administrativo usando un resumen. . Obtienen información en el libro base/digital: Ríos, J. (2006)  <a href="http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&amp;db=asn&amp;AN=25591149&amp;lang=es&amp;site=ehost-live">http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&amp;db=asn&amp;AN=25591149&amp;lang=es&amp;site=ehost-live</a>  <b>2.- Escoger una empresa de su localidad e investigue:</b> a).- ¿Cómo desarrolla su proceso administrativo? Planeación-Organización-Dirección y Control. Describa este proceso usando un resumen. Presentará los datos de la empresa: a) Actividad o giro de la empresa, razón social. b) Producto o servicio que ofrece c) Nombre del Gerente o representante de la empresa. Presentará las evidencias de la entrevista: fotos de todos los participantes.</li> </ul>		
<b>II Unidad de aprendizaje:</b> Estrategias administrativas y tendencias actuales de la administración			
<b>CAPACIDAD</b>			
<b>2 Describe el ambiente empresarial y las estrategias administrativas usadas en las organizaciones en el contexto de su especialidad</b>			
<b>Tiempo</b>	<b>Actividades de aprendizaje</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Instrumentos de evaluación</b>



Semana 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observan el video relacionada con las técnicas organizativas.</li> <li>- Seleccionan la información sobre las técnicas organizativas</li> <li>- <b>Describen</b> las técnicas organizativas en la gestión de las empresas relacionadas con los organigramas.</li> <li>- Participan, de manera grupal elaborando el mapa conceptual relacionado con el tema y realizan la exposición en el aula moderna.</li> <li>- Reciben orientaciones del docente acerca del tema y hace las calificaciones correspondientes.</li> </ul>	.2.1 Establece diferencias entre los diversos tipos de departamentalización empresarial, en trabajo en equipo, demostrando empatía y presentando un organizador visual.	Escala valorativa a mapa conceptual
Semana 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observan el video relacionado con el Diseño Departamental.</li> <li>- Reciben información relacionado con el tema.</li> <li>- <b>Describen</b> las áreas funcionales de una empresa según la organización considerando el Diseño Departamental.</li> <li>- De manera grupal y con empatía, elaboran un organizador visual considerando los tipos de departamentalización.</li> <li>- El docente realiza las recomendaciones y la calificación correspondiente.</li> </ul>	2.1 Establece diferencias entre los diversos tipos de departamentalización empresarial, en trabajo en equipo, demostrando empatía y presentando un organizador visual.	Escala valorativa a organizador visual
Semana 12	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observan el video acerca del liderazgo y la motivación en las organizaciones.</li> <li>- Leen información sobre el tema de la presente sesión.</li> <li>- Explican claramente las interrogantes relacionadas al liderazgo y a la motivación como herramientas de la Dirección de una organización</li> <li>- De manera autónoma, laboran un Informe, referenciando norma APA, acerca de las herramientas de Dirección como el Liderazgo y la Motivación; y responden a las siguientes preguntas: ¿Qué es el liderazgo? Cuáles son los cuatro componentes del liderazgo. ¿Qué estilos de liderazgo se</li> </ul>	2.2 Explica las diversas tendencias de la administración en un ambiente de trabajo en equipo, presentando	Escala valorativa de Informe

	<p>aplican en la actualidad? ¿Qué estrategias motivacionales se pueden aplicar en la empresa?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El docente realiza la retroalimentación y la calificación pertinente.</li> <li>- <b>Actividad de Responsabilidad Social:</b> participan activamente, en un ambiente de trabajo en equipo, presentando un informe.</li> </ul>	un organizador visual.	
Semana 13	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los estudiantes visualizan un video sobre la importancia de la comunicación en las empresas.</li> <li>- Leen sobre la información proporcionada por el docente relacionado con el tema Comunicación y Trabajo en equipo.</li> <li>- Explican los contenidos de los temas de Comunicación y Trabajo en Equipo como herramientas de la Dirección de una organización.</li> <li>- De manera autónoma, elaboran un informe, referenciando norma APA, sobre la comunicación y el trabajo en equipo.</li> <li>- El docente realiza a retroalimentación pertinente del tema.</li> <li>- <b>Investigación Formativa:</b> en la presente unidad el estudiante ingresara a la biblioteca física o virtual de la Universidad y elabora un mapa conceptual sobre los organigramas y usará referencias bibliográficas con la norma APA.</li> <li>-</li> <li>- Para desarrollar el plan de investigación de la presente actividad utilizar como ejemplo el siguiente enlace de un Informe de Tesis de la biblioteca virtual: Medina, S. (2015). <a href="http://erp.uladech.edu.pe/bibliotecavirtual/?ejemplar=00000037112">http://erp.uladech.edu.pe/bibliotecavirtual/?ejemplar=00000037112</a></li> <li>-</li> </ul>	2.2 Explica las diversas tendencias de la administración en un ambiente de trabajo en equipo, presentando un organizador visual.	Escala valorativa de Informe
Semana 14	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se fomenta el debate y participación de los estudiantes formulando la siguiente pregunta. ¿Cómo contribuye el desarrollo organizacional al bienestar de la población?</li> <li>- De manera grupal leen y analizan el tema: desarrollo organizacional, y elaboran un mapa conceptual sobre: principios de la filosofía del DO, los valores del DO, razones para apoyarse en DO, supuestos básicos, características, beneficios y objetivos. Presentan sus productos a través de una exposición en el aula moderna.</li> <li>- El docente realiza la retroalimentación y la calificación correspondiente.</li> </ul>	2.3 Describe el desarrollo y cambio organizacional, demostrando trabajo en equipo, elaborando un resumen usando la base de datos.	Escala valorativa a informe
Semana 15	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El docente formula la pregunta ¿Qué cambios económicos se han producido en el país en el presente año? Para fomentar una lluvia de ideas y participación de los estudiantes:</li> <li>- De manera colaborativa leen y analizan el tema: cambio organizacional y elaboran un resumen y al concluir realizan la exposición de su producto al pleno del salón de clase.</li> </ul>	2.3 Describe el desarrollo y cambio organizacional, demostrando	Escala valorativa a organizador

	<p>El docente realiza la retroalimentación del tema y registra las calificaciones pertinentes.</p> <p><b>Actividad colaborativa II unidad.</b></p> <p>- <b>Actividad colaborativa II unidad:</b> Los estudiantes desarrollan la siguiente tarea de la presente unidad en forma colaborativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Describa los diversos tipos de departamentalización en cuanto a sus ventajas y desventajas de cada uno de ellos usando un mapa conceptual.</li> <li>2. Para desarrollar los puntos 1 y 2 de la presente tarea visitar el siguiente link: <a href="http://site.ebrary.com/lib/bibliocauladechsp/docDetail.action?docID=10316409&amp;p00=concepto%20de%20planeacion">http://site.ebrary.com/lib/bibliocauladechsp/docDetail.action?docID=10316409&amp;p00=concepto%20de%20planeacion</a></li> <li>3. Realice una investigación sobre las recientes o nuevas tendencias del siglo XXI que aplican las empresas líderes hoy en día.</li> <li>4. Elabore un mapa conceptual sobre el cambio organizacional, y para lo cual usar el siguiente link: <a href="http://site.ebrary.com/lib/bibliocauladechsp/docDetail.action?docID=10316772&amp;p00=cambio%20desarrollo%20organizacional">http://site.ebrary.com/lib/bibliocauladechsp/docDetail.action?docID=10316772&amp;p00=cambio%20desarrollo%20organizacional</a></li> </ol> <p>Usar la norma APA para citar y referencias las fuentes de información.</p> <p>- Participa en la evaluación de la unidad</p>	trabajo en equipo, elaborando un resumen usando la base de datos.	visual
Semana 16	EXAMEN FINAL		
Semana 17	EXAMEN DE APLAZADO		

**Anexo 02: INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**

**ESCALA VALORATIVA DESINTESIS**

**CARRERA:** ..... **CICLO:** ..... **SEMESTRE** .....

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	.1.1 Describe los elementos, las características y la importancia de la administración, con apoyo de la base de datos y elaboran una síntesis de manera colaborativa
----	---------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		CRITERIOS				Calificación
		1.1. Muestra coherencia en la síntesis	1.2. Evidencia sustento teórico de la base de datos del curso	1.3. Muestra dominio del tema como panelista	1.4. Usa las citas y referencias bibliográficas con la norma APA	
		1 - 5	1- 5	1-- 5	1- 5	
01						
02						

### ESCALA VALORATIVA ORGANIZADOR VISUAL

CARRERA: ..... CICLO : .....SEMESTRE .....

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	.1.1 Describe los elementos, las características y la importancia de la administración, con apoyo de la base de datos y elaboran una síntesis de manera colaborativa				Calificación
		CRITERIOS				
		1.1. Tiene en cuenta normas de redacción	1.2. Usa la base de datos	1.3. Genera debate en el EVA.	1.4. La redacción muestra originalidad	
	1- 5	1- 5	1 - 5	1- 5		
01						
02						

### ESCALA VALORATIVA DE MAPA CONCEPTUAL

CARRERA: ..... CICLO: .....SEMESTRE .....

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	.1.1 Describe los elementos, las características y la importancia de la administración, con apoyo de la base de datos y elaboran una síntesis de manera colaborativa				Calificación
		CRITERIOS				
		1. Incluye los contenidos solicitados en la actividad con precisión y claridad	2. Usa la base de datos indicadas	3. Muestra dominio de los temas	4. Se expresa con fluidez	
	1 - 5	1 - 5	1-- 5	1- 5		

01						
----	--	--	--	--	--	--

**ESCALA VALORATIVA DESINTESIS**

**CARRERA: ..... CICLO: .....SEMESTRE .....**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	.1.1 Describe los elementos, las características y la importancia de la administración, con apoyo de la base de datos y elaboran una síntesis de manera colaborativa				Calificación
		CRITERIOS				
		1.1. Muestra coherencia en la síntesis	1.2. Evidencia sustento teórico de la base de datos del curso	1.3. Muestra dominio del tema como panelista	1.4. Usa las citas y referencias bibliografías con la norma APA	
		2 - 5	2- 5	1-- 5	2- 5	
01						
02						

## RÚBRICA DE MONOGRAFÍA

**CARRERA:** ..... **CICLO :** ..... **SEMESTRE** .....

N. o	Niveles	CRITERIOS				
		4	3	2	1	Prom
0 1	Búsqueda preliminar de la información y recolección de datos	Utiliza las fuentes de información en la bases de datos , y Utiliza la bibliografía con la norma APA	Explora las fuentes de información en la biblioteca virtual y referencia con la norma APA	Explora las fuentes de información en la biblioteca física y referencia con la norma PA	Explora las fuentes de información libre y referencia con la norma APA	
0 2	Elabora el plan de investigación monográfica	-Emplea todos los elementos de la estructura de la monografía	Emplea la mayoría de los elementos de la estructura	Emplea algunos elementos de la estructura	Emplea un elemento de estructura de la monografía	
0 3	Organización e interpretación de datos	Ordena e interpreta la información obtenida con una formulación coherente de los argumentos con el parafraseo	Ordena la información obtenida con una formulación coherente según el parafraseo	Ordena información con argumentos con algunos parafraseo	Ordena información con argumentos básico	
0 4	Composición y Redacción	Respeto el lenguaje académico y técnico, con las normas de redacción a nivel ortográfico y gramatical.	Respeto el lenguaje académico y técnico, con las normas de redacción a nivel ortográfico	Respeto el lenguaje académico y algunas normas de redacción	Respeto algunos elementos del lenguaje académico	
0 5	Comunicación de resultados	Presenta la monografía teniendo en cuenta aspectos de forma y contenido, según la coherencia y cohesión del texto	Presenta la monografía teniendo en cuenta aspectos de contenido según la coherencia de párrafos.	Presenta la monografía teniendo en cuenta aspectos de forma y contenido.	Presenta la monografía teniendo en cuenta aspectos de forma.	
TOTAL						

### Anexo 03

#### Docentes Tutores:

1. LLENQUE TUME SANTOS FELIPE [sllenquet@uladech.edu.pe](mailto:sllenquet@uladech.edu.pe)
2. MORILLO CAMPOS YULY YOLANDA [ymorilloc@uladech.edu.pe](mailto:ymorilloc@uladech.edu.pe)

3. REBAZA ALFARO CARLOS ENALDO [crebazaa@uladech.edu.pe](mailto:crebazaa@uladech.edu.pe)

#### Anexo 04: Referencias Categorizadas

**1. Texto Base/Digital**

Ríos, J. (2006) Mitos sobre el Proceso Administrativo: El modelo teórico-descriptivo Vis a Vis el modelo técnico prescriptivo.

<http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=asn&AN=25591149&lang=es&site=ehost-live>

**2. Texto compilado**

Limo, M. (s/f). Administración general. Chimbote-Perú: Editorial ULADech.

**3. Tesis**

Medina, S. (2015). Caracterización del financiamiento en las micro y pequeñas empresas del sector servicio - rubro pollería de A.v Pacífico del distrito de Nuevo Chimbote, 2013

<http://erp.uladech.edu.pe/bibliotecavirtual/?ejemplar=00000037112>

**4. Texto complementario**

Chiavenato I. (2001). Administración. Tercera Edición. Mc Graw Hill Interamericana S.A.

Mino M. (2006). Organización y Dirección de Empresas. Chimbote-Perú: Uladech

Martin, D. (2009). Los valores en el centro de la cultura organizacional. Argentina. El Cid Editor. Recuperado de:

<http://site.ebrary.com/lib/bibliocauladechsp/docDetail.action?docID=10311402&p00=los%20valores%20centro%20cultura%20organizacional>

Marco, P. (2009) Concepto, importancia y principios de la dirección. Argentina: El Cid Editor. Recuperado de:

<http://site.ebrary.com/lib/bibliocauladechsp/docDetail.action?docID=10312015&p00=proceso%20administrativo%3A%20direcci%C3%B3n>

Villalva, J. (2009 ). Etapas del proceso administrativo. Argentina: El Cid Editor.

Recuperado de:

<http://site.ebrary.com/lib/bibliocauladechsp/docDetail.action?docID=10312103&p00=proceso%20administrativo%3A%20direcci%C3%B3n>

Rojas, J. (2009). Los organigramas. Argentina. El Cid Editor. Recuperado de:

<http://site.ebrary.com/lib/bibliocauladechsp/docDetail.action?docID=10312227&p00=los%20organigramas>

Mano, M. (2009). Organigramas. Argentina: El cid Editor. Recuperado de:

<http://site.ebrary.com/lib/bibliocauladechsp/docDetail.action?docID=10307180&p00=los%20organigramas>

Escalante, K. (2009). Estrategias competitivas. Argentina: El cid Editor. Recuperado de: <http://site.ebrary.com/lib/bibliocauladechsp/docDetail.action?docID=10311677&p00=estrategias%20competitivas>

Mendoza, J y Garza, L. Proceso de cambio y desarrollo organizacional. México: Universidad Autónoma de Aguas Calientes. Recuperado de: <http://site.ebrary.com/lib/bibliocauladechsp/docDetail.action?docID=10751565&p00=cambio%20desarrollo%20organizacional>

Cisneros, P. (2009). Proceso de cambio en una empresa. Argentina. El Cid Editor. Recuperado de: <http://site.ebrary.com/lib/bibliocauladechsp/docDetail.action?docID=10316772&p00=cambio%20desarrollo%20organizacional>