



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA PROFESIONAL DE ECONOMÍA**

I. DATOS GENERALES

1.1	Asignatura:	Introducción a los Negocios Globales
1.2	Código:	EC 105 01E, 02E, 12E
1.3	Condición:	Obligatorio
1.4	Pre – requisito:	Ninguno
1.5	N° de horas de clase:	Teoría 02 Práctica 02
1.6	N° de créditos:	3
1.7	Ciclo:	I
1.8	Semestre Académico:	2017 I
1.9	Duración:	17 semanas
1.10	Profesor(a):	Mg. Armando Torre Padilla Lic. César Jáuregui Villafuerte

II. SUMILLA

La asignatura forma parte del área de formación general del currículo, es de carácter teórico-práctico y tiene el propósito de proveer a los alumnos una visión general de los negocios globales con una base en la administración de empresas y organizaciones, su análisis conceptual y el proceso administrativo como soporte de una gestión empresarial eficaz de acuerdo al contexto cambiante global. Comprende tres unidades temáticas: (1) Generalidades y aspectos conceptuales. (2) Empresa. Desarrollo del Pensamiento Administrativo. (3) Visión estratégica de la empresa.

COMPETENCIAS

Competencia General:

Interpreta y aplica concepto, funciones, principios y procedimientos de la administración en la resolución de casos de su contexto y de su formación profesional, comunicando sus resultados de forma lógica y coherente; demostrando responsabilidad, respeto y perseverancia.

Competencias de la asignatura:

Analiza y aplica la definición de planeación y estrategia, diseñando planes con objetivos organizacionales. Analiza y diseña la estructura orgánica y funcional para el manejo eficiente de los recursos Identifica y valora el liderazgo ejercido por la dirección en el contexto de la mejora continua.

Evalúa y reconoce las fases del control para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

COMPETENCIA DE LA ASIGNATURA	CAPACIDADES	ACTITUDES
Asume una visión integral de la Administración en la organización social, considerando la contribución de la empresa al desarrollo del País.	Analiza y reconoce el contexto donde se desenvuelve los negocios globales y la importancia para el desarrollo de los países Reconoce los rasgos científicos de la administración, su importancia y los roles de la empresa en el contexto del proceso de mejoramiento continuo de los productos y servicios en relación al mercado.	Búsqueda de la excelencia Integridad Actitud Innovadora y emprendedora Comunicación efectiva.

	<p>Valora el desarrollo de la empresa como organización que aprende en respuesta a los cambios de los escenarios y el rol de la autoridad</p> <p>Aprueba la importancia de la visión estratégica de la empresa en el mundo cambiante en el marco de la conducta ética y el desarrollo sostenible.</p>	
--	---	--

III. PROGRAMACIÓN POR UNIDADES DE APRENDIZAJE

Unidad N°1: Generalidades y aspectos conceptuales. Los negocios en el Mundo Globalizado, Globalización, Ética, Moral, competitividad.				
Duración: 04 semanas				
Fecha de inicio: 27 de marzo de 2017			Fecha de término: 19 abril de 2017	
Capacidad de la unidad				
Analiza y reconoce el contexto donde se desenvuelve los negocios globales y la importancia para el desarrollo de los países				
PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS				
SEM	CONTENIDO CONCEPTUAL	CONTENIDO PROCEDIMENTAL	CONTENIDO ACTITUDINAL	INDICADORES de Evaluación
1	Definición: Negocios globales. Negocios Internacionales, como se realizan. Importancia. Crecimiento. Desarrollo social.	Reconoce la importancia de los diferentes tipos de negocios, emprendimientos Socializa información	Consenso de trabajo en equipo Reconoce la importancia de trabajar en equipo	Reconoce el concepto, historia y evolución de los negocios mediante control de lectura.
2	Negociación. Globalización, definición, efectos. TLC., objetivos	Tiene una actitud proactiva, participativa. investiga y trabaja en forma individual y grupal Tiene ética, es consciente de la responsabilidad hacia el trabajador y el ambiente · Trabaja en equipo	Valora los desafíos que plantea la Globalización a la actividad empresarial en las economías emergentes.	Demuestra las diferencias de las negociaciones, globalización, TLC mediante la resolución de un cuestionario
3	Definición de ética, moral, valores, el pragmatismo, responsabilidad social.	Explica la ética, moral y responsabilidad social de los administradores	Valora el uso de la ética y la responsabilidad social como prácticas Necesarias en su vida profesional.	Demuestra la aplicación de los valores mediante el desarrollo de un caso práctico.
4	Definición de innovación, cambio, tipos. Ventaja	Reconoce y aplica las principales herramientas de diagnóstico en los negocios	Valora y reconoce la importancia de la creatividad y actualización de los negocios	Reconoce la importancia de la creatividad y cambio mediante un caso práctico.
Unidad N°2: Empresa. Desarrollo del Pensamiento Administrativo				
Duración: 07 semanas				
Fecha de inicio: 26 abril de 2017			Fecha de término: 07 junio 2017	
Capacidad de la unidad				

Reconoce los rasgos científicos de la administración, su importancia y los roles de la empresa en el contexto del proceso de mejoramiento continuo de los productos y servicios en relación al mercado. Valora el desarrollo de la empresa como organización que aprende en respuesta a los cambios de los escenarios.

PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS

SEM	CONTENIDO CONCEPTUAL	CONTENIDO PROCEDIMENTAL	CONTENIDO ACTITUDINAL	INDICADORES
5	Análisis de las ideas sobre administración en función de los de Alvin Toffler. Revolución Industrial. Orígenes de la administración. Definición.	Realiza un esquema conceptual para determinar la naturaleza de la administración y su relación con otras ciencias	Pregunta el porqué del estudio de la evolución de la administración en relación con la evolución de la humanidad	Analiza y las ideas de A. Toffler mediante la elaboración de una monografía.
6	Importancia de la administración. Características, Que es gestión. Que es un administrador. Empresa, definición, recursos, relación con la administración.	Elabora un esquema para establecer las principales actividades de la empresa para identificar los distintos grupos de interés y su relación con la empresa.	Valora la importancia de la administración en el manejo de los negocios globales. Tiene ética, es consciente de los valores	A partir de una monografía analiza el impacto de la administración en el aspecto social, económico y político del país.
7	Entorno de la empresa. Eficiencia. Eficacia. Productividad, ejemplos.	Realiza un esquema de llaves sobre los distintos tipos y funciones de la empresa según tipo.	Es consciente de la necesidad, no solo de tener un control interno de la empresa, sino de priorizar su entorno	Reconoce la diferencia entre productividad, eficiencia y eficacia a través de una práctica calificada.
8	Examen Parcial			
9	Teorías de la Administración. Teoría de F. Taylor. Teoría de H. Fayol	Elabora un cuadro comparativo para visualizar las teorías de Taylor y Fayol.	Teoriza sobre los principios de la administración científica Tayloriana y de la Teoría Clásica Fayoliana	Demuestra la diferencia de las teorías de Taylor y Fayol mediante el desarrollo de un cuestionario.
10	Movimiento de las Relaciones Humanas. Modelo Burocrático de Max Weber.	Realiza un resumen sobre los diferentes aportes a la Administración de las escuelas del comportamiento humano y del modelo burocrático.	Reconoce como influye poderosamente el comportamiento humano y la organización formal en el desarrollo de las actividades de la empresa.	Reconoce la importancia de las relaciones humanas y el modelo formal, mediante el desarrollo de un cuestionario.
11	Teoría de Sistemas de la administración. Enfoque de Contingencias. Teoría Neoclásica de la Administración.	Intercambia opiniones sobre la importancia del enfoque de sistemas en la Gestión de la empresa.	Reconoce y formula las funciones de los sistemas abiertos que permiten ser generadores de efectos sinérgicos de una actividad dentro de la empresa.	Explica la diferencia entre la teoría neoclásica y sistémica mediante una práctica calificada.

Unidad N°3: Visión estratégica de la empresa				
Duración: 06 semanas				
Fecha de inicio: 14 de junio de 2017			Fecha de término: 19 juliode2017	
Capacidad de la unidad				
Aprecia la importancia de la visión estratégica de la empresa en el mundo cambiante en el marco de la conducta ética y el desarrollo sostenible				
PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS				
SEM	CONTENIDO CONCEPTUAL	CONTENIDO PROCEDIMENTAL	CONTENIDO ACTITUDINAL	INDICADORES
12	Proceso Administrativo, Definición, División. Características, etapa.	Propone argumentos sobre la utilidad proceso administrativo y los fundamentos de la planeación	Respeto a los demás, es flexible frente a la diferencia de procedimientos para resolver un mismo problema, es solidario y responsable frente a la tarea común	Reconoce el impacto del proceso administrativo en el aspecto económico mediante un estudio de caso.
13	La Planeación, proceso de planeamiento estratégico. Análisis FODA. Matriz FODA. Técnicas de la Planeación.	Elabora una visión organizacional en una organización, conforme a lo planificado en la administración general de la empresa	Tiene una actitud proactiva, participativa. investiga y trabaja en forma individual y grupal Trabaja en equipo	Explica la importancia del planeamiento estratégico mediante una práctica calificada.
14	La Organización, definición, diseño organizacional, tipos, estructura organizacional,	Elabora un diseño estructural en una empresa, conforme a lo planificado en la administración general de la empresa.	Tiene ética, es consciente de la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos de la empresa	A partir de una práctica calificada demuestra cómo se diseña la estructura de una organización.
15	Dirección, definición, principios, autoridad, delegación, supervisión, comunicación, liderazgo. Motivación, conflictos, negociación	Sustenta los diferentes tipos de dirección, liderazgo y establece diferencias entre el poder y la autoridad	Reconoce la necesidad de priorizar el aspecto actitudinal en la dirección de la empresa en el logro de sus resultados.	Reconoce la diferencia entre un jefe y un líder a través de un control de lectura.
16	El Control. Definición, Principios, Proceso de control.	Propone técnicas e instrumentos de control para orientar a la empresa en el logro de sus objetivos	Es consciente que si no se planifica previamente, no se podrá llevar a cabo un control eficiente.	Mediante una práctica calificada elabora las técnicas del control
17	Examen Final			

IV. MATERIALES EDUCATIVOS Y OTROS RECURSOS DIDÁCTICOS:

Los materiales y recursos didácticos que se utilizan en el desarrollo de la asignatura son:

MEDIOS INFORMÁTICOS	MATERIALES EDUCATIVOS IMPRESOS	MATERIALES DIGITALES
a. Computadora b. Retroproyector c. Multimedia d. Software estadístico e. Internet f. Correo electrónico	a. Libros de texto. b. Separatas c. Artículos científicos d. Documentos de trabajo. e. Compendios estadísticos.	a. Texto digital b. Videos c. Imágenes d. Tutoriales e. Página web f. Laboratorio virtual. g. Diapositivas

V. EVALUACIÓN

ASPECTOS	CRITERIOS	INSTRUMENTOS
CONCEPTUALES	Asimila y apropia definiciones, conceptos, teorías, principios, etc. para analizar los datos y resultados del proceso administrativo.	1.- Prueba objetiva de respuesta combinada 2.- Mapa conceptual 3.- Prueba escrita. 4.- Monografía
PROCEDIMENTALES	Sabe cómo formular y resolver un plan, estructura, dirigir, liderar y controlar los negocios de una empresa.	1.- Análisis de los problemas y ejercicios realizados en los exámenes. 2.- Observación directa de trabajos en aula. 3.- Análisis de estudios de casos.. De la administración 4.- Prácticas dirigida y calificada.
ACTITUDINALES	Reconoce y valoran la eficiencia y eficacia de la administración en el manejo de los negocios globales.	1.- Registro de anécdotas, incidentes o sucesos interesantes. 2.- Evaluación participativa del grupo. 3.- Observar cambios de conducta.

Promedio de Nota Final

EVALUACIONES	PESOS Y COEFICIENTES
Examen Parcial (EP)	20 %
Examen Final (EF)	20 %
Evaluación Permanente (PP): Participación en Clase y Actitud, controles de lectura, ejercicios calificados, Exposición trabajo investigación.	60 %

$$NF = 0.20EP + 0.20EF + 0.60PP$$

VI. BIBLIOGRAFÍA.

1. Bibliografía Básica

Nº	AUTOR	TÍTULO	EDITORIAL	AÑO
1	BATEMAN/SCOTT	“Administración una Ventaja Competitiva”	Mc Graw Hill	2004
2	CHIAVENATO, IDALBERTO	"Administración en los Nuevos Tiempos"	Mc Graw Hill	2002
3	CHIAVENATO, IDALBERTO	“Introducción a la Teoría General de la Administración”	Mc Graw Hill	1995
4	HERMIDA/SERRA	“Administración y Estrategia”	Ed. Macchi	1992
5	KOONTZ, HAROLD	"Administración"	Mc Graw Hill	2003
6	KOONTZ, HAROLD	“Elementos de Administración”	Mc Graw Hill	2001
7	RAYMOND MCLEOD, JR.	“Sistemas de Información Gerencial”	Pearson Educación	2,000
8	ROBBINS, Stephen	“Administración Teoría y Práctica”	Prentice-Hall	1994
9	STONER/FREEMAN	“Administración”	Prentice-Hall	1992
10	STONER, James	“Administración General”	Prentice-Hall	2004

2. Bibliografía Complementaria

1	DRUCKER, Peter	“La gerencia en la Sociedad Futura”	Norma	2002
2	FISCHMAN, David	“El Líder Transformador I”	UPC, Comercio	2005
3	FISCHMAN, David	“El Camino del Líder”	UPC, Comercio	2000
4	OUCHI, William	“La Teoría Z”	Addison-Wesley	1986
5	RIES/TROUT	“La Guerra de la Mercadotecnia”	Mc Graw Hill	1986

3. Páginas Web para consultar en Internet

1. Elementos básicos de la administración. [Documento en Línea]. Disponible: <http://www.geoogle.com/organizacion/elementosbasicosdelaadministraciom/segunalgunosautores.htm> (Consulta: 2004, septiembre)
2. Administración. [Documento en línea]. Disponible: <http://www.Monografias.com-administracion.htm> (Consulta: 2004, septiembre)
3. Historia de la administración [Documento en línea]. Disponible: <http://www.geoogle.com/organización/historia de la>
4. [administracion.htm](http://www.geoogle.com/organización/historia de la) [Consulta: 2004, septiembre].
5. De Welsch, Hilton & Gordón (1990). El proceso administrativo. <http://www.geoogle.com/elprisma.com.htm>