

# Presentación de la Asignatura

## Administración

MBA. Cristina Ninoska Ñaña Baquerizo



[www.continental.edu.pe](http://www.continental.edu.pe)



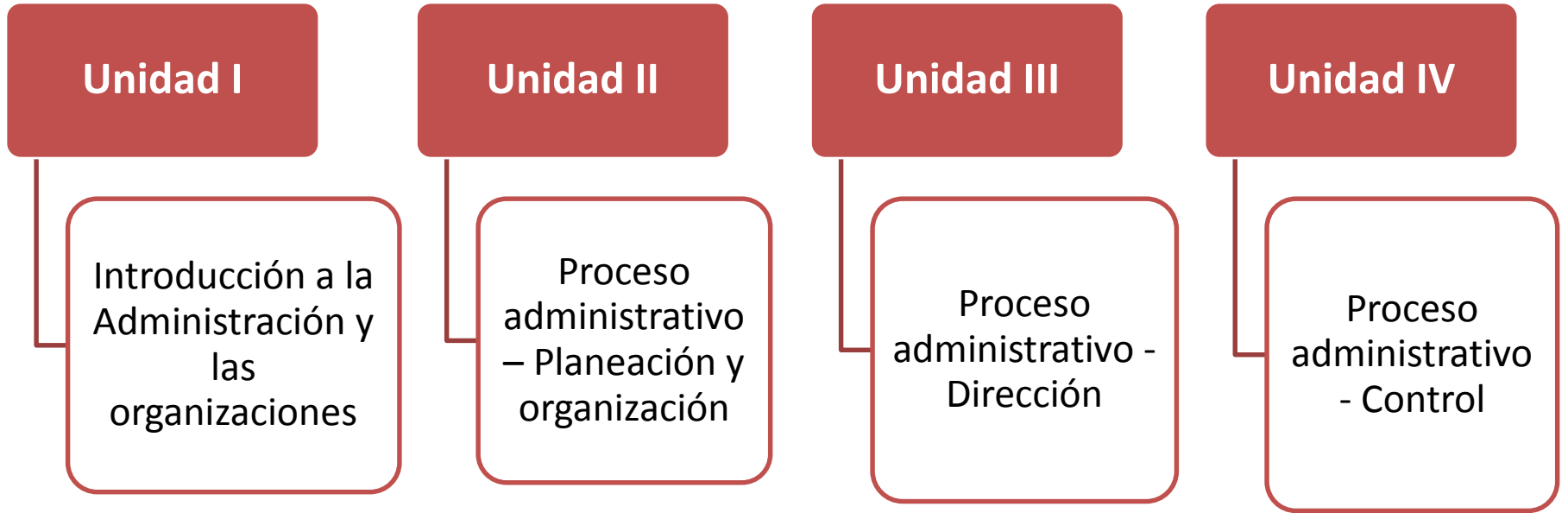


## Resultado aprendizaje

El estudiante será capaz explicar la importancia de la administración y el proceso administrativo en las organizaciones públicas y privadas, mediante casos.



# Estructura de la asignatura



# Unidad I: Introducción a la Administración y las organizaciones

## Contenidos:

- Definición e importancia de la administración.
- Universalidad de la administración.
- Definición de organización.
- Roles, funciones y habilidades gerenciales.
- Diferenciación e importancia de la cultura organizacional.
- Dimensiones de la cultura organizacional.
- ¿Cómo aprenden los empleados la cultura?



# Unidad I: Introducción a la Administración y las organizaciones

## Actividades:

- Caso de Estudio: “Snapple se roba una parte del mercado”. Responder las preguntas que se plantean.

## Evaluación:

- **Control Lectura 01:** Prueba objetiva, sobre los temas tratados.



# Unidad II: Proceso administrativo – Planeación y organización

## Contenidos:

- Definición e importancia.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Tipos de planes.
- Definición e importancia de la estructura y diseño organizacional.
- Elementos diseño organizacional.
- Tipos de diseños organizacionales.



# Unidad II: Proceso administrativo – Planeación y organización

## Actividades:

- Realizar un análisis y proponer una solución para el caso: “Negocio Genial”.

## Evaluación:

- **Tarea Académica 1:** Analizar y aplicar los conceptos **planeación y organización** en la empresa de su elección.





# Unidad III: Proceso administrativo - Dirección

## Contenidos:

- Definición e importancia de la comunicación.
- Proceso de comunicación.
- Comunicación organizacional.
- Definición e importancia de la motivación.
- Teorías motivación.
- Definición e importancia del liderazgo.
- Teorías del liderazgo.



# Unidad III: Proceso administrativo - Dirección

## Actividades:

- Diseñar un programa de motivación al personal, en base a la empresa seleccionada.

## Evaluación:

- **Control Lectura 02:** Prueba objetiva, sobre los temas motivación, comunicación y liderazgo.



# Unidad IV: Proceso administrativo - Control

## Contenidos:

- Definición e importancia de control.
- Proceso de control.
- Control para el desempeño organizacional.
- Herramientas para medir el desempeño organizacional.



# Unidad IV: Proceso administrativo - Control

## Actividades:

- Preparar un ensayo sobre el proceso de Control ¿Cuál es el proceso de control? ¿Qué herramientas aplican las empresas exitosas?

## Evaluación:

- **Tarea Académica 2:** Analizar y aplicar el concepto de control en la empresa de su elección.



# Recursos educativos virtuales

- Manual autoinformativo
- Videoclases
- Foros
- Podcast
- Biblioteca virtual.



# Bienvenido a la asignatura

## Administración

