

# SÍLABO

**PROGRAMA DE ESTUDIOS**

: Contabilidad

**MÓDULO FORMATIVO**

: Proceso Operativo Contable

**UNIDAD DIDÁCTICA**

: Administración de Negocios

**PERÍODO ACADÉMICO**

: Primero

**PRE-REQUISITO**

: Ninguno

**Nº DE CRÉDITOS**

: 04

**Nº DE HORAS DE LA U.D.**

: 03

**PLAN DE ESTUDIO X|S**

: 2022.

**TURNO**

: Mañana

**SECCIÓN**

: Única

**FECHA DE INICIO**

: 07 de abril de 2025

**FECHA DE FINALIZACIÓN**

: 08 de agosto de 2025

**DOCENTE RESPONSABLE**

: Ruth Orfelinda Zavaleta Almendrades

**CORREO**

: ruth2312@hotmail.com

**I. SUMILLA:**

La unidad didáctica es de naturaleza teórico-práctica. Pertenece al grupo de conocimientos formativos de la especialidad. Su objetivo es hacer conocer y aplicar aspectos fundamentales de la empresa, partiendo del conocimiento de los conceptos de empresa, contabilidad y administración, llegando a desarrollar los procesos administrativos, el planeamiento; así como los principios relacionados con los recursos humanos, operacionales, logísticos, de marketing y financieros; propiciando en los estudiantes el desarrollo de la mentalidad empresarial, con una visión general y especializada de los campos de la ciencia empresarial nacional e internacional.

**II. UNIDAD DE COMPETENCIA VINCULADA AL MÓDULO**

Desarrollar las operaciones de contabilidad y Finanzas, según políticas, procedimientos de la organización y normativa correspondiente.

**III. CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA**

Aplicar el proceso administrativo en los entes económicos según los principios de la administración.

**IV. INDICADORES DE LOGRO**

- Realiza las gestiones empresariales para lograr los objetivos de la empresa según sus normas vigentes.

- Utiliza las técnicas y procedimientos administrativos para el cumplimiento de las funciones, según normas vigentes.
- Formula el plan de administración para su gestión empresarial, según normas vigentes.

## V. COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD.

**Comunicación efectiva.** - Expresar de manera clara conceptos, ideas, sentimientos, hechos y opiniones en forma oral y escrita para comunicarse e interactuar con otras personas en contextos sociales y laborales diversos. (UD)

**Ética.** - Establecer relaciones con respeto y justicia en los ámbitos personal, colectivo e institucional, contribuyendo a una convivencia democrática, orientada al bien común que considere la diversidad y dignidad de las personas, teniendo en cuenta las consideraciones aplicadas en su contexto laboral. (UD)

**Liderazgo personal y Profesional.** - Articular recursos y potencialidades de cada integrante de su equipo logrando un trabajo comprometido, colaborativo, creativo, ético, sensible a su entorno. (UD)

**Trabajo en Equipo.** - Participar en forma activa en el logro de los objetivos y metas comunes, integrándose con otras personas con criterio de respeto y justicia, sin estereotipos de género u otros, en un contexto determinado. (T)

## VI. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Elementos de la Capacidad	Actividades de Aprendizaje	Horas
<b>Indicador de Logro N°01:</b> Realiza las gestiones empresariales para lograr los objetivos de la empresa según normas vigentes.		
1. Comprender la terminología básica de la administración en el campo empresarial, según los exponentes de la administración	<p><b>Sesión 1:</b> Del 07 de abril al 11 de abril</p> <p><b>LA ADMINISTRACION Y SU PROCESO</b></p> <p><b>CONCEPTUAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conceptos generales de la administración</li> <li>➤ Importancia.</li> <li>➤ Principales teorías y enfoques administrativos.</li> <li>➤ Exponentes de la administración.</li> </ul> <p><b>PROCEDIMENTAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elabora un glosario de las terminologías más utilizada sobre la administración de negocios.</li> </ul> <p><b>ACTITUDINAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participa con responsabilidad en el trabajo asignado.</li> </ul>	3
2. Diferenciar las clases de empresas, según su tamaño y su actividad.	<p><b>Sesión 2:</b> Del 14 de abril al 18 de abril</p> <p><b>CLASES DE EMPRESAS</b></p>	3

	<p><b>CONCEPTUAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Empresas según su tamaño (microempresa, pequeña empresa y gran empresa)</li> <li>➤ Empresas según su actividad económica (comerciales, industriales y de servicios).</li> <li>➤ Administración de micro, pequeñas y medianas empresas.</li> </ul> <p><b>PROCEDIMENTAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dinámica de clasificación de empresas.</li> </ul> <p><b>ACTITUDINAL:</b> Demuestra responsabilidad, en su actividad asignada.</p>	
3.	<p><b>Sesión 3:</b> Del 21 de abril al 25 de abril</p> <p><b>FORMAS DE CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA</b></p> <p><b>CONCEPTUAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Persona natural.</li> <li>➤ Persona jurídica</li> <li>➤ Marco jurídico societario</li> </ul> <p><b>PROCEDIMENTAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Simular la creación de una sociedad.</li> </ul> <p><b>ACTITUDINAL:</b> Demuestra responsabilidad, en su actividad asignada.</p>	3
4.	<p><b>Sesión 4:</b> Del 28 de abril al 02 de mayo.</p> <p><b>FASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE EMPRESAS</b></p> <p><b>CONCEPTUAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pasos para constituir una empresa.</li> <li>➤ Trámites notariales</li> <li>➤ Trámites municipales</li> <li>➤ Trámites en SUNAT.</li> </ul> <p><b>PROCEDIMENTAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Investigar ante las Instituciones correspondientes, como realizar los trámites pertinentes.</li> </ul> <p><b>ACTITUDINAL:</b> Muestra responsabilidad, en su actividad asignada</p>	3
5.	<p><b>Indicador de Logro N°02:</b> Utiliza las técnicas y procedimientos administrativos para el cumplimiento de las funciones, según normas vigentes.</p> <p><b>Sesión 5:</b> Del 05 de mayo al 09 de mayo</p> <p><b>PROCESO ADMINISTRATIVO (PLANEACIÓN)</b></p> <p><b>CONCEPTUAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Concepto</li> </ul>	3

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proceso de la planeación.</li> <li>➤ Estrategia de planificación.</li> <li>➤ Implementación de la planificación.</li> </ul> <p><b>PROCEDIMENTAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Implementar el proceso de planificación.</li> </ul> <p><b>ACTITUDINAL:</b></p> <p>Participa activamente durante la sesión de clase.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●</li> </ul>	
6. Implementar el proceso de la organización, de acuerdo al proceso administrativo.	<p><b>Sesión 6:</b> Del 12 de mayo al 16 de mayo</p> <p><b>PROCESO ADMINISTRATIVO (ORGANIZACIÓN)</b></p> <p><b>CONCEPTUAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Concepto</li> <li>➤ Proceso de la organización.</li> <li>➤ Niveles de la organización</li> <li>➤ Cambios e innovación en la organización</li> </ul> <p><b>PROCEDIMENTAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Implementar el proceso de organización.</li> </ul> <p><b>ACTITUDINAL:</b></p> <p>Participa activamente durante la sesión de clase</p>	3
7. Implementar el proceso de la dirección, de acuerdo al proceso administrativo.	<p><b>Sesión 7:</b> Del 19 de mayo al 23 de mayo</p> <p><b>PROCESO ADMINISTRATIVO (DIRECCIÓN)</b></p> <p><b>CONCEPTUAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Concepto</li> <li>➤ Proceso de dirección.</li> <li>➤ Proceso de la toma de decisiones</li> <li>➤ Ciclo motivacional</li> <li>➤ Liderazgo en el proceso de dirección.</li> </ul> <p><b>PROCEDIMENTAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Implementar el proceso de dirección.</li> </ul> <p><b>ACTITUDINAL:</b></p> <p>Participa activamente durante la sesión de clase</p>	3
8. Implementar el proceso de control, de acuerdo al proceso administrativo	<p><b>Sesión 8:</b> Del 26 de mayo al 30 de mayo</p> <p><b>PROCESO ADMINISTRATIVO (CONTROL)</b></p> <p><b>CONCEPTUAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Concepto</li> <li>➤ Proceso de control</li> <li>➤ Fases del control administrativo</li> <li>➤ Estándares en el control administrativo.</li> </ul> <p><b>PROCEDIMENTAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Implementar el proceso de control.</li> </ul> <p><b>ACTITUDINAL:</b></p> <p>Participa activamente durante la sesión de clase</p>	3
9. Aplicar la gestión de recursos humanos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	<p><b>Sesión 9:</b> Del 02 de junio al 06 de junio.</p> <p><b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.</b></p> <p><b>CONCEPTUAL:</b></p>	3

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reclutamiento y selección.</li> <li>➤ Capacitación al personal</li> <li>➤ Gestión de remuneraciones.</li> <li>➤ Gestión de relaciones laborales</li> </ul> <p><b>PROCEDIMENTAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Simulación de una entrevista de trabajo entre los mismos estudiantes.</li> </ul> <p><b>ACTITUDINAL:</b></p> <p>Participa activamente durante la sesión de clase</p>	
10. Interpretar los informes económicos y financieros para la toma de decisiones, en función de procedimientos establecidos.	<p><b>Sesión 10:</b> Del 09 de junio al 13 de junio</p> <p><b>GESTION FINANCIERA EN LA ADMINISTRACIÓN</b></p> <p><b>CONCEPTUAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conceptos básicos de finanzas.</li> <li>➤ Presupuesto y gestión de costos</li> <li>➤ Estados financieros básicos.</li> </ul> <p><b>PROCEDIMENTAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Simulación de una entrevista de trabajo entre los mismos estudiantes.</li> </ul> <p><b>ACTITUDINAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participa activamente durante la sesión de clase</li> </ul>	3
11. Gestionar las operaciones y la producción de una empresa, de acuerdo a procedimientos establecidos.	<p><b>Sesión 11:</b> Del 16 de junio al 20 de junio</p> <p><b>GESTION DE OPERACIONES Y PRODUCCION</b></p> <p><b>CONCEPTUAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Administración de la producción y logística.</li> <li>➤ Gestión de la calidad.</li> <li>➤ Innovación y mejora continua</li> </ul> <p><b>PROCEDIMENTAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Simulación de una entrevista de trabajo entre los mismos estudiantes.</li> </ul> <p><b>ACTITUDINAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participa activamente durante la sesión de clase.</li> </ul>	3
12. Crear un plan de marketing y simular una estrategia publicitaria, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	<p><b>Sesión 12:</b> Del 23 de junio al 27 de junio</p> <p><b>MARKETING Y GESTION COMERCIAL</b></p> <p><b>CONCEPTUAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Concepto.</li> <li>➤ Funciones.</li> <li>➤ Segmentación y posicionamiento.</li> <li>➤ Estrategias comerciales.</li> </ul> <p><b>PROCEDIMENTAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Crear un plan de marketing y simular una estrategia publicitaria.</li> </ul>	3

	<p><b>ACTITUDINAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participa activamente durante la sesión de clase</li> </ul>	
<b>Indicador de Logro N°03:</b> Formula el plan de administración para su gestión empresarial según normas vigentes.		
13. Elaborar el organigrama de acuerdo a las normas vigentes según los principios de administración.	<p><b>Sesión 13:</b> Del 30 de junio al 04 de julio</p> <p><b>ORGANIGRAMA</b></p> <p><b>CONCEPTUAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Concepto.</li> <li>➤ Tipos.</li> </ul> <p><b>PROCEDIMENTAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elabora el organigrama de una empresa.</li> </ul> <p><b>ACTITUDINAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participa activamente durante la sesión de clase</li> </ul>	3
14. Redactar el Manual de Organización y Funciones de la empresa, según los principios de administración.	<p><b>Sesión 14:</b> Del 07 de julio al 11 de julio.</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES</b></p> <p><b>CONCEPTUAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Concepto.</li> <li>➤ Objetivos</li> <li>➤ Contenido.</li> <li>➤ Alcance</li> </ul> <p><b>PROCEDIMENTAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Redacta el Manual de Organización y Funciones.</li> </ul> <p><b>ACTITUDINAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participa activamente durante la sesión de clase.</li> </ul>	3
15. Elaborar el Reglamento Interno de Trabajo de una organización, según los procedimientos establecidos.	<p><b>Sesión 15:</b> Del 14 de julio al 18 de julio</p> <p><b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b></p> <p><b>CONCEPTUAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Definición</li> <li>➤ Objetivo</li> <li>➤ Importancia</li> <li>➤ Contenido</li> <li>➤ Alcance</li> </ul> <p><b>PROCEDIMENTAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elabora el Reglamento Interno de Trabajo de una organización.</li> </ul> <p><b>ACTITUDINAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Demuestra compromiso, creatividad y puntualidad en lo tarea encomendada.</li> </ul>	3

<p>16. Elaborar el Reglamento Interno de Trabajo de una organización, según los procedimientos establecidos.</p>	<p><b>Sesión 15:</b> Del 14 de julio al 18 de julio</p> <p><b>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b></p> <p><b>CONCEPTUAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Definición</li> <li>➤ Objetivo</li> <li>➤ Importancia</li> <li>➤ Contenido</li> <li>➤ Alcance</li> </ul> <p><b>PROCEDIMENTAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elabora el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul> <p><b>ACTITUDINAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Demuestra compromiso, creatividad y puntualidad en lo tarea encomendada.</li> </ul>	3
<p>12. Reforzar los conocimientos de los estudiantes, en función de sus requerimientos.</p>	<p><b>Sesión 17:</b> Del 28/07/2025 al 01/08/2025</p> <p>Reforzamiento a los estudiantes</p>	3
<p><b>Sesión 18:</b> del 04/08/2025 al 08/08/2025</p> <p><b>Programa de Actividades de Recuperación</b></p>	3	

## VII. RECURSOS DIDÁCTICOS

- Laptop
- Aula virtual institucional
- Power Point
- PDF.

## VIII. METODOLOGÍA

- **Aprendizaje Invertido (Flipped Classroom)** con el propósito de Facilitar el aprendizaje a través de una atención más personalizada, así como actividades y experiencias retadoras que requieren el desarrollo de pensamiento crítico de los estudiantes para solucionar problemas de forma individual y colaborativa, dedicando el tiempo de aula al desarrollo de habilidades y nuevas prácticas educativas que permitan trabajar uno a uno y produzcan aportes significativos en los estudiantes; es decir, habilidades que los reten a pensar, a informarse, a construir y a compartir.

Cada sesión de aprendizaje se estructura siguiendo la siguiente secuencia:

- **Antes**  
Se desarrollará de manera ASINCRÓNICA, proporcionando diversos contenidos y actividades relacionados con el tema de la sesión de aprendizaje, preparados y seleccionados cuidadosamente por el docente, los cuales deben ser revisados y desarrollados por los estudiantes.
- **Durante**  
Se llevará a cabo de manera SINCRÓNICA:
  - Se proporcionará los contenidos correspondientes a la sesión de aprendizaje mediante presentaciones (Power Point, Excel), a través del proyector multimedia, propiciando en todo momento la interacción entre los participantes.
  - Se proporcionará prácticas que serán desarrolladas por los participantes y la ayuda del docente como facilitador.
- **Después**  
Se llevará a cabo de manera SINCRÓNICA y ASINCRÓNICA. Con el fin de garantizar la debida transferencia de conocimiento y su aplicación práctica se propondrán diversas actividades como cuestionarios, tareas, foros, etc., que los estudiantes podrán desarrollar de manera individual, haciendo uso del aula virtual de la unidad didáctica. Con el fin de promover la metacognición los estudiantes responden algunas preguntas realizadas por la docente a cerca de sus aprendizajes.

## IX. EVALUACIÓN

- El sistema de calificación es vigesimal; es decir, de cero (0) a veinte (20).
- La nota mínima aprobatoria es trece (13). En todos los casos, la fracción de 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.
- Los estudiantes que desaprueben una Unidad Didáctica, con nota promedio entre nueve (09) y doce (12), tendrán la oportunidad de participar en el Programa de Actividades de Recuperación programada en la semana 18.
- Los estudiantes que luego de haber participado en el Programa de Actividades de Recuperación y haber sido evaluados en esa misma semana, obtengan una nota menor a trece (13) repiten la Unidad Didáctica en el Periodo Lectivo inmediato en el cual se programe.
- Si después del periodo de recuperación, el estudiante saliera desaprobado en el 50% o más del número total de Unidades Didácticas matriculadas que correspondan a un mismo módulo, repite el módulo. Si desaprueba Unidades Didácticas en un porcentaje menor al indicado, las podrá volver a llevar cuando se programen las mismas.
- Si al repetir las Unidades Didácticas de un módulo formativo el estudiante volviera a desaprobarlas, será retirado del Programa de Estudios.
- El estudiante que acumula inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la Unidad Didáctica será desaprobado en forma automática, anotándose en las columnas del promedio y nota final del Registro de Evaluación la calificación 00 (cero).
- El promedio de la unidad didáctica se calcula de la siguiente manera:

$$PUD = \frac{\sum_{i=1}^4 PIL_i}{4}$$

Donde:

PUD: Promedio de Unidad Didáctica

PILi: Promedio de Indicador de Logro i (i = 1...4)

## X. FUENTES DE INFORMACIÓN

### BIBLIOGRAFÍA

- DESSLER, Gary (1996) "Administración de Personal" Editorial Prentice Hall-Hispanoamericana S.A. México 5ta. Edición
- DAVIS, NEWSTROM, John (1991) "Comportamiento Humano en el Trabajo". Editorial Mc Graw Hill - Interamericana de México S.A
- BELKER, L.B. (1968) Guía Práctica de Dirección de Personal. Nueva Editorial Interamericana A.A. México.
- Aranguren, J.L.L., Propuestas morales, Tecnos, Madrid 1983,1986 (anteriormente, Lo que sabemos de moral).
- Williams, B., Introducción a la ética, Cátedra, Madrid 1982.

Trujillo, 30 de marzo del 2025

Ruth Orlinda Zavaleta Almendrades  
Docente

VB°

**Mg. Morín Rodríguez María Angelita**  
Coordinadora del Programa de  
Contabilidad



Mg. Mercedes Edita Robles León  
Jefe (e) de Unidad Académica

**Mg. Robles León Mercedes**  
Jefe (e) de Unidad Académica

VB°

**Mg. Ibáñez Escobedo Maribel Yesenia**  
Director(a)

