



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS
Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas - EPIS



SYLLABUS

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 Nombre de la Asignatura	:	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL
Nº y Código del Curso	:	18 BGE36
1.2. Carácter	:	Obligatorio
1.3 Pre-Requisito	:	Comp. y Desarrollo Organizacional
1.4 Número de Créditos	:	03
Horas semanales	:	Seis (04)
Teoría	:	02 Hrs.
Práctica	:	02 Hrs.
1.5 Ciclo Académico	:	Tercer Ciclo
1.6 Semestre Académico	:	2016-B

2. SUMILLA

El impresionante avance de las tecnologías de información, el crecimiento de los mercados y el auge del neoliberalismo en la en la mayor parte del mundo han modificado el tradicional modelo de la administración de la empresa, por ello es importante que el futuro Ingeniero Industrial y de Sistemas conozca y aplique esta asignatura cuya naturaleza teórica y practica perteneciente al área de formación básica tiene como propósito proporcionar a los estudiantes las herramientas estratégicas para administrar eficazmente las empresas. Para este fin se consideran los siguientes contenidos principales: planificación, organización, coordinación y control.

3. OBJETIVOS

Generales:

Reconoce y Comprende. La teoría de la Administración y Gestión de Empresas, aplica y evalúa con eficiencia las técnicas de la planificación, organización, coordinación y control valorando la importancia de estas técnicas en su desempeño profesional.

Específicos:

- Comprende el proceso de Planeación Estratégica, aplica con eficiencia sus técnicas reconociendo su importancia en la administración y gestión de la Empresa.
- Identifica el tipo de organización que corresponde a la empresa, aplica con precisión los modelos existentes, apreciando la finalidad de estos instrumentos en la estructura de la empresa.
- Reconoce y comprende la gestión de los recursos humanos aplica con eficiencia sus técnicas reconociendo su importancia en la administración y gestión de la empresa.
- Reconoce la incidencia del proceso de control, aplica con eficiencia las técnicas del control administrativo, estimando el valor de éstos en la administración y gestión de la empresa.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Promedio de dos Practicas Calificadas.	PPC.
Un Examen Parcial	EP.
Un Examen Final	EF.
Un Trabajo Práctico	TP.

$$\text{PROMEDIO FINAL} = \sum \frac{D\bar{E} \text{ NOTAS}}{4}$$

5. METODOLOGÍA

Por parte del maestro, el método tendrá un carácter inductivo, deductivo, visual, activo y flexible; usando las técnicas de exposición participativa, talleres y trabajo de grupo, siguiendo el plan de la hoja de ruta educativa.

Por parte de los estudiantes, participaran activamente en clase, a nivel individual y grupal; realizarán trabajos permanentes de aplicación de estrategias en un contexto de aprendizaje significativo y experiencial, según la hoja de ruta educativa.

6. CONTENIDO PROGRAMÁTICO

UNIDAD I: PLANIFICACIÓN

Objetivo General:

Comprende el proceso de planificación estratégica, aplica con eficiencia sus técnicas reconociendo su importancia en la administración y gestión de las empresas.

Objetivos Específicos:

- 1- Reconoce sin error el concepto de planificación estratégica, diferencia eficientemente los conceptos de misión, visión, valores y objetivos considerando su importancia, dado una serie de casos empresariales.
- 2- Diferencia eficientemente los conceptos de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, discrimina si error sus acepciones, valorando su importancia, dado un conjunto de casos empresariales.
- 3- Conceptúa eficientemente las técnicas, PERT, CPM, Diagrama de Gantt y otros, grafica si error sus estructuras, reconociendo su importancia dado una serie de ejercicios propuestos
- 4- Define si error el concepto de BSC, desarrolla eficientemente el proceso BSC, estimando su importancia, dado un caso específico.

UNIDAD II: ORGANIZACIÓN

Objetivo General:

Identifica el tipo de organización que comprende a la empresa, aplica eficientemente los modelos existentes, apreciando la finalidad de estos instrumentos en la estructura de la empresa.

Objetivos Específicos:

- 1- Reconoce sin error los conceptos de división de trabajo, autoridad, responsabilidad, comunicaciones; diferencia eficientemente sus alcances, reconociendo su importancia dado una secuencia de hechos empresariales.
- 2- Establece sin error el tipo de organización, adecúa efectivamente la estructura administrativa, valorando su importancia dado una variedad de organigramas empresariales

- 3- Conceptúa si error a las organizaciones virtuales, construye eficientemente un modelo de organización virtual, estimando su importancia dado un caso de organización virtual.

UNIDAD III: COORDINACIÓN

Objetivo General:

Reconoce y comprende la gestión de los recursos humanos, aplica con eficiencia sus técnicas, reconociendo su importancia en la administración y gestión de la empresa.

Objetivos Específicos:

- 1- Conceptúa sin error las teorías de la motivación para el trabajo, describe eficientemente el contenidos de dichas teorías, valorando su importancia a través de un conjunto de experiencias empresariales
- 2- Establece eficientemente el proceso de administración de recursos humanos, aplica si error el modelo propuesto, estimando su importancia dado un caso real en la empresa.
- 3- Percibe con un cien por ciento de éxito el proceso de toma de decisiones, desarrolla con eficiencia dicho proceso, apreciando su importancia a través de un caso propuesto.
- 4- Explica sin error el proceso de comunicaciones en la empresa, desarrolla eficientemente el mencionado proceso, estimando su importancia y haciendo uso de un caso propuesto.
- 5- Conceptúa sin error los alcances del EMPOWERMENT, aplica eficientemente su proceso, reconociendo su importancia dado un caso propuesto

UNIDAD IV: CONTROL

Objetivo General:

Reconoce la incidencia del proceso de control administrativo, aplica con eficiencia las técnicas de control, estimando el valor de estos en la administración y gestión de la empresa.

Objetivos Específicos:

- 1- Conceptúa sin error el proceso de control administrativo, desarrolla eficientemente el proceso mencionado, reconociendo su importancia, dado un caso ocurrido en la empresa
- 2- Percibe con un 100% de éxito la teoría y practica de la auditoria administrativa, desarrolla eficientemente el modelo propuesto, estimando su importancia a través de un caso específico
- 3- Conceptúa sin error las técnicas de supervisión, propone eficientemente un modelo de supervisión, valorando su importancia, haciendo uso de experiencias ocurridas en la empresa a nivel individual y grupal.

7. BIBLIOGRAFÍA

- American Management Association (2005). Reingeniería a de Futuro, México.
- Beltrán, J (2005). Indicadores de Gestión, Bogota.
- Díaz D. (2005) La Calidad Total en la empresa peruana, Universidad de Lima.
- Koonts, Harold (2005). Aplicación de la planificación estratégica, pág. 20, en AMA, USA
- Barnard Ch. (2005). Tipos de Manejo Empresarial, HUP, USA.
- French. J. y otros. (2006). Bases del Poder Social, UMP, USA.
- Miller, W. (2005) Dos Conceptos de Autoridad UCHP, USA.
- Argyris Ch (2001). El Futuro de la Organización, BH, USA.
- Bennis W. (2005). Liderazgo y Motivación, MIT, USA.
- Fayol H. (1949). Administración General e Industrial, Londres.
- Páginas webs.
- Cockburn A. (2005). Otro Forma de Ver el Control de la Empresa. USA.
- Drucker, P. (2005). Administración Teoría y Práctica. EC, USA.
- Strong R. (2005). Modelo de Control en la Empresa. New York. USA.
- Revista: Vancil R.F. (2005) ¿Qué tipo de control desea Usted? En Harvard Bussines Rewiev. Pág. 26.
- Páginas web.