

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL
CALLAO**

**FACULTAD DE CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS ESCUELA
PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN**



SILABO

ASIGNATURA : ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA

SEMESTRE ACADÉMICO : 2022 B

CALLAO, PERÚ

2022-B

SILABO

I. DATOS GENERALES

1.1	Asignatura	: ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA
1.2	Código	: 1115
1.3	Carácter	: Obligatorio
1.4	Requisito (nombre y código)	: FUNDAMENTOS DE LA CIENCIA ADMINISTRATIVA -1108
1.5	Ciclo	: Primero (I)
1.6	Semestre Académico	: 2022 B
1.7	N° Horas de Clase	: 5 horas semanales
1.8	N° de Créditos	: 4
1.9	Duración	: 17 semanas
1.10	Modalidad	: Virtual

II. SUMILLA

Asignatura teórico práctica. El propósito es dar a conocer las aplicaciones, en el ámbito empresarial haciendo el análisis y discernimiento del alumno base fundamental para el desarrollo de casos prácticos, manejo de estrategias para elevar las posibilidades de éxito empresarial. Comprende: Análisis de las diferentes teorías administrativas, misión y visión, políticas, planeación, organización, dirección y control (PODC), toma de decisiones, roles del administrador y las organizaciones y su contexto. El Plan de Negocios. La gerencia y el entorno, administración del trabajo y de las organizaciones. El liderazgo y la alta dirección dentro de la estructura organizativa.

El contenido se organiza por unidades:

Organiza sus contenidos en las siguientes unidades de aprendizaje:

Unidad I	:	Conceptos básicos de la organización, de la administración, de la empresa y del empresario.
Unidad II	:	Evolución del Pensamiento Administrativo.
Unidad III	:	El Control y las tendencias actuales de la administración.
Unidad IV	:	Gerencia Moderna Global.

III. COMPETENCIA(S) DEL PERFIL DE EGRESO

3.1 Competencias generales

CG1. Administración.

Actividad que consiste en orientar, dirigir y controlar las actividades de grupos de individuos u organizaciones para conseguir un objetivo común

CG2. Gerencia.

Función de dirección ejercida en el nivel intermedio de la organización

CG3. Delegación.

Proceso de transferir autoridad y responsabilidad a los niveles inferiores de la jerarquía,

Dominar las herramientas, técnicas, metodologías, principios y aspectos legales que desarrollen la información a analizar para su aplicación en la toma de decisiones, considerando los desafíos del mercado y los constantes cambios establecidos en el ambiente empresarial y gubernamental

3.2 Competencias específicas

- Prioriza el proceso administrativo que es el conjunto de elementos de la administración: planeación, organización, dirección y control. Es un proceso cíclico y sistémico.
- Énfasis en la acción administrativa de los aspectos prácticos y utilizables para conseguir resultados concretos. Según este enfoque, la teoría sólo tiene valor cuando se pone en práctica.
- Optimiza la amplitud administrativa y/o el número de subordinados que cada supervisor puede tener a cargo.
- Establece las directrices y principios establecidos para alcanzar los objetivos fijados.

IV. CAPACIDAD (ES)

C1. Capacidad analítica para priorizar la información y aplicarla mediante la técnica y herramienta adecuada para su óptimo uso.

C2. Comprende las diferentes teorías de la administración, técnicas, procedimientos y métodos administrativos para la realización de los trabajos operacionales orientados al campo del HACER.

C3. Maneja los diferentes conocimientos para la realización del trabajo directivo orientados a las áreas del QUE y COMO HACERLO.

C4. Utiliza las habilidades conceptuales y prácticas que permiten realizar diagnósticos y tomar decisiones; y habilidades concretas para realizar tareas y operaciones de manera eficiente y

eficaz.

V. ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE APRENDIZAJE

UNIDAD DE APRENDIZAJE N°1: Conceptos básicos de la organización, de la administración, de la empresa y del empresario			
Inicio: 22/8/22		Termino: 16/9/22	
LOGRO DE APRENDIZAJE: al finalizar la unidad el estudiante será capaz de comprender aspectos básicos de administración y gerencia			
Producto de aprendizaje: Connota el proceso administrativo			
No. Sesión // Horas Lectivas	Temario/Actividad	Indicador (es) de logro	Instrumento de evaluación
Sesión 1/ 5h	Organización del curso, presentación del silabo, normas de convivencia, en el aula La administración y el proceso administrativo	Identifica y comprende el concepto de proceso administrativo	Pre y post preguntas. Análisis de información. Lluvia de ideas
Sesión 2/5h	La empresa	Identifica los tipos de organizaciones e investiga	
Sesión 3/5h	Evolución de las organizaciones	Comprende el desarrollo de las organizaciones en la historia	
Sesión 4/5h	La gerencia	Comprende la dirección de organizaciones	

UNIDAD DE APRENDIZAJE N° 2: Evolución del Pensamiento Administrativo			
Inicio: 19/9/22		Termino: 14/10/22	
LOGRO DE APRENDIZAJE: Analizar y comprender el panorama general de la administración, integrando los conceptos básicos de las teorías de la administración			
Producto de aprendizaje: Trabajo en equipo en el desempeño organizacional como paradigma y doctrina actual			
No. Sesión / Horas Lectivas	Temario/Actividad	Indicador (es) de logro	Instrumento de evaluación
Sesión 5/ 5h	Teorías del pensamiento administrativo	Explica la relación entre las teorías	Trabajo en equipo
Sesión 6/ 5h	Dimensiones del comportamiento organizacional	Comprende elementos de dirección.	Trabajo en equipo
Sesión 7/ 5h	Proceso de toma de decisiones	Genera toma de decisiones	Organizador gráfico
Sesión 8/ 5h	Examen Parcial	Análisis documental bibliográfico	Prueba

UNIDAD DE APRENDIZAJE N°3: Las tendencias actuales de la Administración			
Inicio: 17/10/22		Termino: 11/11/22	
LOGRO DE APRENDIZAJE: Conoce y comprende la gestión moderna de las organizaciones y las situaciones en las que se aplican			
Producto de aprendizaje: Elaboración de informe orientado al modelo de gestión y toma de decisiones			
No. Sesión Horas Lectivas	Temario/Actividad	Indicador (es) de logro	Instrumento de evaluación
Sesión 9 / 5 h	Tendencias modernas de la administración y su aplicación de acuerdo a la realidad empresarial	Conoce e identifica las tendencias actuales	Intervención en clase Debate del tema, práctica calificada
Sesión 10 / 5 h	5 eses, Coaching. Gun Hoo. Benchmarking. Reingeniería. Aprendizaje organizacional. Organización aprendiente	Conoce e identifica las tendencias actuales	Técnicas inductivas – deductivas. Explicaciones breves
Sesión 11 / 5h	Empowerment. La administración del conocimiento. La innovación administrativa en los estados. Outsourcing	Conoce e identifica las tendencias actuales	Exposición Magistral. Uso de mapas mentales
Sesión 12 / 5h	La administración del futuro. Downsizing. Upsizing. Rightsizing. Rethinking	Conoce e identifica las tendencias actuales	Pre y post preguntas. Análisis de información. Lluvia de ideas

UNIDAD DE APRENDIZAJE N°4: Gerencia moderna y global.			
Inicio: 14/11/22		Termino: 16/12/22	
LOGRO DE APRENDIZAJE: Conocer las tendencias de gestión en el contexto de la globalización			
Producto de aprendizaje: elaboración de monografías y exposiciones.			
No. Sesión Horas Lectivas	Temario/Actividad	Indicador (es) de logro	Instrumento de evaluación
Sesión 13 / 5h	Administración y Globalización.	Analiza el impacto de la globalización	Desarrolla y expone un trabajo de investigación
Sesión 14 / 5h	Tendencias actuales de la dirección organizacional	Reconoce las principales tendencias actuales y futuras	
Sesión 15/ 5h	La implicancia de la responsabilidad social y la ética empresarial en el desarrollo de las naciones	Sensibiliza los elementos básicos de la convivencia empresarial	
Sesión 16 / 5h	Examen Final	Desarrolla y expone un trabajo de investigación	

VI. METODOLOGÍA

La Universidad Nacional del Callao, Licenciada por la SUNEDU tiene como fin supremo la formación integral del estudiante, quien es el eje central del proceso educativo de formación profesional; es así como el Modelo Educativo de la UNAC implementa las teorías educativas constructivista y conectivista, y las articula con los componentes transversales del proceso de enseñanza – aprendizaje, orientando las competencias genéricas y específicas. Este modelo tiene como propósito fundamental la formación holística de los estudiantes y concibe el proceso educativo en la acción y para la acción. Además, promueve el aprendizaje significativo en el marco de la construcción o reconstrucción cooperativa del conocimiento y toma en cuenta los saberes

previos de los participantes con la finalidad que los estudiantes fortalezcan sus conocimientos y formas de aprendizaje y prosperen en la era digital, en un entorno cambiante de permanente innovación, acorde con las nuevas herramientas y tecnologías de información y comunicación.

La Facultad de Ciencias Administrativas de la UNAC, en cumplimiento con lo dispuesto en la Resolución Viceministerial N°085-2020-MINEDU del 01 de abril de 2020, de manera excepcional y mientras duren las medidas adoptadas por el Gobierno con relación al estado de emergencia sanitario, se impartirá educación remota no presencial haciendo uso de una plataforma virtual educativa: espacio en donde se imparte el servicio educativo de los cursos, basados en tecnologías de la información y comunicación (TICs).

La plataforma de la UNAC es el Sistema de Gestión Académico (SGA-UNAC) basado en Moodle, en donde los estudiantes, tendrán a su disposición información detallada de la asignatura: el sílabo, recursos digitales, guía de entregables calificados, y los contenidos de la clase estructurados para cada sesión educativa. El SGA será complementado con las diferentes soluciones que brinda Google Suite for Education y otras herramientas tecnológicas multiplataforma.

Las estrategias metodológicas didáctica para el desarrollo de las sesiones teóricas y prácticas permiten dos modalidades de aprendizaje en los estudiantes:

6.1 Herramientas metodológicas de comunicación síncrona

La modalidad asíncrona es una forma de aprendizaje basado en el uso de herramientas que permiten la comunicación no presencial y en tiempo real entre el docente y los estudiantes.

Dentro de la modalidad sincrónica, se hará uso de:

- Clases dinámicas e interactivas mediante el uso del SGA y Google meet
- Talleres de aplicación virtual

6.2 Herramientas metodológicas de modalidad asíncrona

- Portafolio de Evidencias Digital
- Foro de investigación

VII. MEDIOS Y MATERIALES (RECURSOS)

MEDIOS INFORMÁTICOS	MATERIALES DIGITALES
a) Computadora	b) Diapositivas de clase
c) Internet	d) Texto digital
e) Correo electrónico	f) Videos
g) Plataforma virtual	h) Enlaces web
i) Software	j) Artículos científicos
k) Pizarra digital	

VIII. SISTEMA DE EVALUACIÓN DE ASIGNATURA

Evaluación sumativa:

La evaluación de los aprendizajes se realizará por unidades por medio de prácticas calificadas

En cumplimiento del modelo educativo de la universidad, el sistema de evaluación curricular del silabo, (Según Resolución N° 102-2021-CU del 30 de junio del 2021).

- a) Evaluación de conocimientos 60% (Parcial, final y prácticas calificadas)
- b) Evaluación de procedimientos 30%.
- c) Evaluación actitudinal 10%.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

La ponderación de la calificación (de acuerdo con lo establecido en el sistema de evaluación de la asignatura) será la siguiente:

Cap.	Productos de aprendizaje	Evaluación	Siglas	Pesos
I al IV	Cuestionario	Evaluación parcial	GEC 1	0.05
	Cuestionario	Evaluación final	GEC 1	0.05
	Prácticas calificadas	Evaluación de conocimientos	GEC 1	0.50
I al IV	Trabajo en equipo	Evaluación de procedimientos	GEC 2	0.30
I al IV	Participación en clase	Actitudinal	GEC 3	0.10

FÓRMULA PARA LA OBTENCIÓN DE LA NOTA FINAL:

$$NF = (GEC1 * 0.60) + (GEC2 * 0.30) + (GEC3 * 0.10)$$

REQUISITOS PARA APROBAR LA ASIGNATURA

De acuerdo con los reglamentos de estudios de la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional del Callao, se tendrá a consideración lo siguiente:

- Participación en todas las tareas de aprendizaje.
- Asistencia mínima del 70%.
- La escala de calificación es de 0 a 20.
- El estudiante aprueba si su nota promocional es mayor o igual a 11.

La evaluación del aprendizaje se adecua a la modalidad no presencial, considerando las capacidades y los productos de aprendizaje evaluados descritos para cada unidad. Se evalúa antes, durante y al finalizar el proceso de enseñanza-aprendizaje, considerando la aplicación de los instrumentos de evaluación pertinentes.

IX. FUENTES DE INFORMACIÓN

9.1. Fuentes Básicas: Deben ser las principales que sirvan de base para el proceso de enseñanza y aprendizaje.

- Libro: Administración; Autor: Hitt, Black y Porter; Año: 2006; Lugar: México; Editorial: Pearson, Novena edición.
- Libro: Generación de modelos de negocio; Autor: Osterwalder, A y Pigneur Yves; Año: 2013; Lugar: España; Editorial: Deusto 10 edición
- Robbins, Stephen y Coulter. "Administration". Editorial Pearson.2013
- Hellriegel. Et al. "Administración, un enfoque basado en competencias". Editorial Thompson. 2013.
- Robbins, Stephen y Coulter. "Administration". Editorial Pearson.2013
- Hellriegel. Et al. "Administración, un enfoque basado en competencias". Editorial Thompson. 2013.
- Hitt, Black y Porter. Administración. Pearson, Novena edición, México, 2006.
- Modelo de Excelencia en la gestión. (2014). CDI Premio Nacional a la Calidad. Lima: SNI.
- Dess-Lumpkin y Eisner: Administración Estratégica textos y Casos. México. Mc Graw Hill 2011.
- Osterwalder, A y Pigneur Yves. Generación de modelos de negocio. España Edit. Deusto 10 edición 2013
- Hitt, Black y Porter. Administración. Pearson, Novena edición, México, 2006.

9.2 Fuentes Complementarias:

- Documento electrónico: Empresarialidad y nuevos negocios. BID:
[http://publications.iadb.org/bitstream/handle/11319/5209/Empresarialidad%20en%20econom%C3%ADas%20emergentes%20\(Reporte%20Final\).pdf?sequence=1](http://publications.iadb.org/bitstream/handle/11319/5209/Empresarialidad%20en%20econom%C3%ADas%20emergentes%20(Reporte%20Final).pdf?sequence=1)
- Documento electrónico: Empresarialidad.
http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtualdata/publicaciones/administracion/N14_2005/a02pdf

X. NORMAS DEL CURSO

- Normas de netiqueta: Normas que hay que cuidar para tener un comportamiento educado en la red.
 1. Recuerde lo humano
 2. Buena educación
 3. Utilice buena redacción y gramática para redactar tus correos.
 4. Evita escribir con mayúscula sostenida porque se interpreta como si estuviera gritando.
 5. Utilizar un lenguaje apropiado para no vulnerar los derechos de tus compañeros.
 6. Evita el uso de emoticones.

- Normas de convivencia
 1. Respeto.
 2. Asistencia.
 3. Puntualidad.
 4. Presentación oportuna de los entregables

Callao, agosto 2022.