

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
FACULTAD DE INGENIERÍA PESQUERA Y DE ALIMENTOS



SILABO

ESCUELA PROFESIONAL: INGENIERÍA DE ALIMENTOS
ASIGNATURA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
EMPRESARIAL
SEMESTRE ACADÉMICO: 2022-A
DOCENTE(s): JUAN R. SOSA NUÑEZ

CALLAO - PERÚ
2022



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
FACULTAD DE INGENIERÍA PESQUERA Y DE ALIMENTOS
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE ALIMENTOS

I. DATOS GENERALES

1.1	Asignatura:	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL
1.2	Número:	32
1.3	Código:	IIA 610
1.4	Tipo:	ESPECÍFICO
1.5	Carácter:	OBLIGATORIO
1.6	Modalidad:	A DISTANCIA
1.7	Prerrequisito:	INGENIERÍA ECONÓMICA Y FINANCIERA
1.8	N° de horas de clase:	Teoría 2 horas. Práctica 2 horas
1.9	N° de créditos:	3 créditos
1.10	Ciclo:	VI
1.11	Semestre Académico:	2022-A
1.12	Duración:	17 semanas
1.13	Profesor(a):	JUAN REYNALDO SOSA NÚÑEZ Email: jrsosan@unac.edu.pe

II. SUMILLA

La asignatura corresponde al área de estudios específicos, es de carácter teórico-práctico. La presente asignatura tiene como contenido el estudio de las diversas teorías administrativas, sus características principales y posibilidades de aplicación en las empresas, así como la estrecha relación existente entre Ingeniería y Administración y Gestión Empresarial. El curso se ha estructurado en 4 unidades de acuerdo con la secuencia del proceso administrativo:

UNIDAD I: La gestión de la empresa y su entorno.

UNIDAD II: La planeación y el control de la empresa.

UNIDAD III: La organización de la empresa.

UNIDAD IV: La dirección de la empresa.

III. COMPETENCIAS A LAS QUE APORTA

3.1. Competencias generales

De acuerdo con las competencias transversales establecidas en el modelo de la Universidad Nacional del Callao, el curso de Administración y Gestión Empresarial aporta las siguientes competencias generales:

- **CG1. Comunicación.**

Transmite información que elabora para difundir conocimientos de su campo profesional, a través de la comunicación oral y escrita, de manera clara y correcta; ejerciendo el derecho de libertad de pensamiento con responsabilidad.

- **CG2. Trabaja en equipo.**

Trabaja en equipo para el logro de los objetivos planificados, de manera colaborativa; respetando las ideas de los demás y asumiendo los acuerdos y compromisos.

- **CG3. Pensamiento crítico.**

Resuelve problemas, plantea alternativas y toma decisiones, para el logro de los objetivos propuestos; mediante un análisis reflexivo de situaciones diversas con sentido crítico y autocrítico y asumiendo la responsabilidad de sus actos.

3.2. Competencias específicas

1. Desarrolla la capacidad de análisis y síntesis habilidades para la investigación básica,
2. Desarrolla las capacidades individuales y las destrezas sociales;
3. Habilidades gerenciales y las habilidades para comunicarse.

IV. Competencias de la asignatura:

1. Describe con claridad, precisión el desarrollo e importancia del proceso administrativo a través de exposición de casos de empresas exitosas del medio.
2. Explica claramente las etapas de la planeación y control en la empresa y su importancia, y, investiga y formula planes de acción con indicadores de evaluación.
3. Comprende la importancia del diseño organizacional y la gestión de recursos humanos, y propone modelos de estructuras organizacionales.
4. Comprende y reconoce los estilos de liderazgo, la importancia del comportamiento organizacional y el proceso de comunicación en la gestión empresarial a través de casos utilizando el juego de roles.

Competencias de la asignatura, capacidades y actitudes

COMPETENCIA DE LA ASIGNATURA	CAPACIDADES	ACTITUDES
1. Describe con claridad, precisión el desarrollo e importancia del proceso administrativo a través de exposición de casos de empresas exitosas del medio.	<ol style="list-style-type: none"> a. Explica la importancia de las organizaciones en un entorno global y su compromiso de responsabilidad social. b. Describe el proceso administrativo y su relación con el entorno global. c. Analiza casos de empresas exitosas, competitivas y socialmente responsables. 	Valora la importancia del proceso administrativo en las organizaciones en el desarrollo de la sociedad dentro de un contexto global.
2. Explica claramente las etapas de la planeación y control en la empresa y su importancia, y formula planes de acción con indicadores de evaluación.	<ol style="list-style-type: none"> a. Comprende la importancia del proceso de toma de decisiones en la gestión organizacional. b. Describe los diferentes tipos de planes y su relación con el proceso de control. c. Investiga y formula un plan de acción con sus respectivos indicadores de control para su 	Toma conciencia de la importancia de la planeación y el control como procesos que retroalimentan la mejora continua.

	evaluación.	
3. Comprende la importancia del diseño organizacional y la gestión de recursos humanos, y propone modelos de estructuras organizacionales.	<p>a. Describe los procesos del diseño organizacional y de gestión de los recursos humanos.</p> <p>b. Describe e identifica los componentes de la estructura organizacional de una organización y su relación con la gestión de los recursos humanos.</p> <p>c. Investiga acerca de la implementación de los procesos de diseño organizacional y de gestión de los recursos humanos en empresas peruanas.</p>	Valora la relevancia de las estrategias empresariales para el diseño organizacional y la gestión del capital humano como parte del éxito de las empresas competitivas.
4. Comprende y reconoce los estilos de liderazgo, la importancia del comportamiento organizacional y el proceso de comunicación en la gestión empresarial a través de casos utilizando el juego de roles.	<p>a. Explica los estilos de liderazgo, el comportamiento organizacional y el proceso de comunicación como parte de la función de dirección organizacional.</p> <p>b. Reconoce los elementos que forman parte del comportamiento organizacional, los estilos de liderazgo y el proceso de comunicación.</p> <p>c. Analiza casos relacionados con el comportamiento organizacional, estilos de liderazgo y procesos de comunicación.</p>	Aprueba la importancia del conocimiento del comportamiento del individuo, del liderazgo y la comunicación como, elementos que contribuyen al logro de los objetivos de la empresa.

V. PROGRAMACIÓN POR UNIDADES DE APRENDIZAJE

Unidad N° 1: La gestión de la empresa y su entorno				
Duración: 3 semanas				
Fecha de inicio: 05 AL 19 DE ABRIL DE 2022				
Capacidades de la unidad	C E-A	<ul style="list-style-type: none"> Explica la importancia de las organizaciones en un entorno global y su compromiso de responsabilidad social. Describe el proceso administrativo y su relación con el entorno global 		
	C IF	<ul style="list-style-type: none"> Analiza casos de empresas locales exitosas, competitivas y socialmente responsables. 		
PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS				
SEM	CONTENIDO CONCEPTUAL	CONTENIDO PROCEDIMENTAL	CONTENIDO ACTITUDINAL	INDICADORES
1	Explica el concepto de administración y las organizaciones. https://www.canva.com/design/DAE3sdn18BQ/hRLQnQEbAMgWriabZmThmQ/view?utm_content=DAE3sdn18BQ&utm_campaign=designshare&utm_medium=link&utm_source=publishsharelink	Elabora un mapa conceptual relacionando todos los conceptos relacionados con la gestión empresarial	Reconoce el valor de empresas en la sociedad	Comunica con facilidad los resultados de su proceso transferencial.
2	Describe la administración en un entorno global.	Describe a través de un ensayo el entorno organizacional y sus componentes en ámbito COVID19	Valora el aporte de las ciencias administrativas a la gestión empresarial	Muestra que tienen habilidad para aplicar lo aprendido en un contexto a nuevos contextos.
3	Explica la administración y su rol de responsabilidad social y ética.	Expone a través de un organizador visual el rol de las empresas socialmente responsables y con ética.	Comprende el impacto del entorno global en las empresas.	Muestra que posee un saber hacer reflexivo al enfrentar nuevas situaciones de manera cada vez más autónoma.
	Evaluación Unidad I	19 DE ABRIL 2022		Resuelve problemas y realiza tareas auténticas, que permiten comprender el valor del uso activo del conocimiento

Unidad N° 2: La planeación y el control de la empresa.				
Duración: 4 semanas				
Fecha de inicio: 26 DE ABRIL AL 17 DE MAYO DE 2022				
Capacidades de la unidad	C E-A	<ul style="list-style-type: none"> Comprende la importancia del proceso de toma de decisiones en la gestión organizacional. Describe los diferentes tipos de planes y su relación con el proceso de control. 		
	C IF	<ul style="list-style-type: none"> Investiga y formula un plan de acción con sus respectivos indicadores de control para su evaluación. 		
PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS				
SEM	CONTENIDO CONCEPTUAL	CONTENIDO PROCEDIMENTAL	CONTENIDO ACTITUDINAL	INDICADORES
4	Explica el proceso de toma de decisiones.	Aplica las variables del cambio y procesa información para la toma de decisiones	Comparte la importancia del manejo de la información para la toma de decisiones.	Trabaja de forma independiente, demostrando capacidad para juzgar y analizar.
5	Conoce el proceso de planeación y tipos de planes.	Elabora un plan de actividades e identifica metas para cada una de ellas.	Se interesa por el impacto del proceso de planeación y tipo de planes.	Participa en situaciones interactivas que deriven en independencia.
6	Analiza el proceso de administración estratégica	Utiliza el BSC como herramienta de gestión para evaluar el logro de metas del plan estratégico.	Aprecia la importancia del proceso de administración estratégica para el logro de objetivos.	Desarrolla prácticas y repetición de conductas aprendidas, en función de poder transferir lo aprendido a situaciones de la vida real.
7	Explica el proceso de control administrativo	Planifica una actividad empresarial y propone los mecanismos de control para evaluar el cumplimiento de las metas.	Valora la relevancia del control en las organizaciones	Participa activamente en la comunicación con los demás en función de los objetivos a conseguir.
Unidad N° 3: La organización de la empresa.				
Duración: 3 semanas				
Fecha de inicio: 31 DE MAYO AL 21 DE JUNIO 2022				
Capacidades de la unidad	C E-A	<ul style="list-style-type: none"> Describe los procesos del diseño organizacional y de gestión de los recursos humanos. Describe e identifica los componentes de la estructura organizacional de una organización y su relación con la gestión de los recursos humanos. 		
	C IF	<ul style="list-style-type: none"> Investiga acerca de la implementación de los procesos de diseño organizacional y de gestión de los recursos humanos en empresas peruanas. 		
PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS				
SEM	CONTENIDO CONCEPTUAL	CONTENIDO PROCEDIMENTAL	CONTENIDO ACTITUDINAL	INDICADORES
8	Evaluación Unidad II	24 DE MAYO DE 2022		Resuelve problemas y realiza tareas auténticas, que permiten comprender el valor del uso activo del conocimiento
9	Describe el diseño organizacional y la departamentalización.	Confeciona un organigrama para una empresa industrial identificando las principales unidades organizacionales	Valora la importancia del diseño organizacional	Muestra que tienen habilidad para aplicar lo aprendido en un contexto a nuevos contextos
10	Conoce los diseños organizacionales contemporáneos	Elabora un organizador visual de los principales diseños organizacionales contemporáneos	Se interesa por conocer empresas que utilizan los diseños organizacionales contemporáneos.	Muestra que posee un saber hacer reflexivo al enfrentar nuevas situaciones de manera cada vez más autónoma

11	Explica el proceso de administración de recursos humanos	Describe utilizando un organizador visual el proceso de gestión de los recursos humanos en una organización	Toma conciencia del rol de los recursos humanos en las organizaciones.	Participa en situaciones interactivas que deriven en independencia.
	Evaluación Unidad III	21 DE JUNIO DE 2022		Resuelve problemas y realiza tareas auténticas, que permiten comprender el valor del uso activo del conocimiento

Unidad N° 4: La dirección de la empresa.				
Duración: 4 semanas				
Fecha de inicio: 28 DE JUNIO 19 DE JULIO DE 2022				
Capacidades de la unidad	C E-A	<ul style="list-style-type: none"> Explica los estilos de liderazgo, el comportamiento organizacional y el proceso de comunicación como parte de la función de dirección organizacional. Reconoce los elementos que forman parte del comportamiento organizacional, los estilos de liderazgo y el proceso de comunicación. 		
	C IF	<ul style="list-style-type: none"> Analiza casos relacionados con el comportamiento organizacional, estilos de liderazgo y procesos de comunicación. 		
PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS				
SEM	CONTENIDO CONCEPTUAL	CONTENIDO PROCEDIMENTAL	CONTENIDO ACTITUDINAL	INDICADORES
12	Comprende los diferentes modelos del comportamiento organizacional (C.O)	Elabora un organizador visual y expone las características del C.O.	Interioriza acerca del comportamiento organizacional en las organizaciones.	Participa activamente en la comunicación con los demás en función de los objetivos a conseguir.
13	Describe la motivación al personal.	Elabora propuestas para la motivación del personal en una empresa industrial.	Valora la motivación como parte del comportamiento organizacional.	Muestra que tienen habilidad para aplicar lo aprendido en un contexto a nuevos contextos
14	Comprende los diferentes modelos de liderazgo gerencial	Realiza un video acerca de los modelos o estilos de liderazgo y comenta.	Interioriza la importancia del liderazgo gerencial.	Comunica con facilidad los resultados de su proceso transferencial.
15	Explica el proceso de comunicación	Elabora un informe escrito sobre un tema empresarial y debate sobre el mismo.	Aprecia el impacto de la comunicación en las organizaciones.	Desarrolla prácticas y repetición de conductas aprendidas, en función de poder transferir lo aprendido a situaciones de la vida real.
16	Evaluación Unidad IV	19 DE JULIO 2022		Resuelve problemas y realiza tareas auténticas, que permiten comprender el valor del uso activo del conocimiento.
17		26 DE JULIO 2022		Evaluación sustitutoria

VI. ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Temas	Actividad
1	FORO: ENTORNO EMPRESARIAL EN TIEMPO DE PANDEMIA.
2	FORO: RESPONSABILIDAD SOCIAL: EMPRESARIAL Y UNIVERSITARIA EN TIEMPO DE PANDEMIA.
3	FORO: ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES EN TIEMPO DE PANDEMIA.

VII. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

Las diferentes estrategias que usarán para el logro efectivo del proceso enseñanza aprendizaje que contribuya a la formación de las competencias que requiere el estudiante.

Estrategias

Lluvia de ideas.

Cuadro comparativo.

Mapa conceptual

Resumen

Ensayo

Metodologías para contribuir al desarrollo de competencias

Estudio de casos

Aprendizaje basado en TICs.

VIII. INVESTIGACIÓN FORMATIVA. Desde el inicio de las clases se encargarán trabajos de investigación básicos semanales relacionados con el contenido temático del curso. Se darán las pautas para la realización de los trabajos: objetivos, metodología y referenciales. Los trabajos realizados en equipo son expuestos y discutidos en el aula virtual.

IX. RESPONSABILIDAD SOCIAL. Dentro de las tareas, en algunos casos, simultáneamente se incorporan contenidos relacionados con aspectos relacionados con valores y responsabilidad social.

X. MATERIALES EDUCATIVOS Y OTROS RECURSOS DIDÁCTICOS:

Se señala todos aquellos materiales y recursos didácticos que se utilizan para el desarrollo de la asignatura.

Materiales:

Libros, informes, noticias virtuales de la especialidad

Diapositivas en ppt, pdf

Videos

Modalidades de formación:

Panel

Taller

Recursos:

Aula virtual Moodle SGA

Google Classroom (Opcional)

Google Meet

Zoom

Padlet

Mentimeter.

XI. EVALUACIÓN

ASPECTOS	CRITERIOS	INSTRUMENTOS
CONCEPTUALES	Conocimiento del tema- Aplicación e interpretación	Pruebas escritas
PROCEDIMENTALES	Resolución de trabajos	Casos de estudio y aplicación Rubricas
ACTITUDINALES	Desarrollo de actitudes	Fichas de observación

PROMEDIO DE NOTA FINAL (PF)

EVALUACIONES	Pesos
Promedio de evaluaciones de las Unidad I - II	20%
Promedio de evaluaciones y trabajos asignados de manera individual, en equipo (Primer bimestre) PPI	30%
Promedio de evaluaciones de las Unidades III - IV	20%
Promedio de evaluaciones y trabajos asignados de manera individual, en equipo (Segundo bimestre) PPII	30%

Según la siguiente fórmula:

$$PF = 0.20 (EVI-EVII) + 0.30PPI + 0.20 (EIII-IV) + 0.30PPII$$

BIBLIOGRAFÍA REFERENCIAL

TEXTO BASICO:

ROBBINS, Stephen & COULTER, Mary "Administración", Editorial Prentice Hall, 8va Edición. México. 2008.

BIBLIOGRAFÍA ESPECIALIZADA:

CHIAVENATO, Idalberto, "Introducción la Teoría General de la Administración", Editorial McGraw Hill, 9ma Edición, México. 2007

KOONTZ, Harold & WEHRICH, Heinz, "Administración: Una perspectiva global", Editorial McGraw Hill, 14ava Edición, México 2008.

STONER, James "Administración", Editorial Prentice Hall, 10ma Edición México 2008.

WILLIAMS, Chuck, "ADMON" ADMINISTRACIÓN, Editorial CENGAGEE Learning; Sexta edición. 2013.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA:

CONESA, Vicente. Instrumentación de la gestión ambiental en la empresa. Mundi Prensa Libros S.A. España. 2009.

DRUCKER, Peter F. "La Gerencia en la Sociedad Futura", Editorial Grupo Norma, 1era Edición 2005.

KOTLER, Philip. Dirección de marketing. Novena edición. Mc Graw Hill. México. 2008.

PORTER, Michael, "Estrategias Competitivas", Editorial CECSA. México 2006

PORTER, Michael, "Ventajas Competitivas", Editorial CECSA. México. 2007.

SCHNEIDER, Ben, "Outsourcing", Editorial Grupo Norma, 1era Edición Bogotá. 2004.

Bellavista, abril de 2022