**UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN**



**FACULTAD DE INGENIERÍA AGRARIA, ALIMENTARIAS Y AMBIENTAL**

**ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS**

**SILABO**

**INGENIERÍA ADMINISTRATIVA**

1. **DATOS GENERALES**
   1. Escuela Profesional : Ingeniería en Industrias Alimentarias
   2. Departamento Académico : Ingeniería en Industrias Alimentarias
   3. Plan de Estudios N° : 06
   4. Semestre Académico : 2018-I
   * Fecha de Inicio : 02/04/2018
   * Fecha Final : 24/08/2018
   1. Código de la Asignatura : 011306354
   2. Ciclo : V
   3. Créditos : 03
   4. Horas Semanales Totales : 04
   * Horas Teóricas : 02
   * Horas Practicas : 02
   1. Horario de la Asignatura

* Horas teóricas : Lunes 12:30am – 14:00pm
* Horas practicas : Martes 10:15am – 11:45pm
  1. Requisitos : 011306243
  2. Docente : Mg. Ing. Felix, Bustamante Bustamante

Correo Institucional : ingfelix\_bb1@hotmail.com

1. **SUMILLA**
   1. **El SUMILLA**

El curso forma parte de la línea de carrera desarrollo de proyectos y gerencia de la empresa, siendo de carácter teórico-práctico. Se propone a desarrollar el proceso de administración de la empresa principalmente en la gestión de la ingeniería de la producción y manejo de los recursos. Abarca los siguientes contenidos: Fundamentos y principios de la ingeniería administrativa. La empresa: constitución, clases, contexto interno y externo, organización, ciclos, normas de gestión operativa y social, gestión del mantenimiento. La administración: Principios, elementos, clases, planeamiento y diseño de operaciones. Proceso de cambio y cultura organizacional. Liderazgo. Análisis y desarrollo auto sostenido de casos prácticos. La importancia del curso radica en la aplicación ingenieril de la administración general en el campo de la industria alimentaria.

* 1. **DESCRIPCION DEL CURSO**

El curso de Ingeniería Administrativa responde a la modernidad del desarrollo científico, tecnológico, industrial, social, etc. De este mundo actual en el que se desarrolla el ser humano. Bajo este mundo nuevo modelo y perspectiva de vida, surgen nuevos enfoques y paradigmas, los mismos que responden a estos cambios tanto en el tiempo como en el espacio. Por lo tanto, la Ingeniería Administrativa interrelaciona a la administración con la ingeniería, dándole esa dinámica y precisión en sus aspectos de gestión, producción y a la propia empresa en general. Bajo los conceptos vertidos, el curso pretende los siguientes logros:

* Organizar y sistematizar información sobre el concepto de las organizaciones empresariales, conceptos de sinergia, holismo y como las organizaciones se comportan en su interacción con el entorno.
* Sistematizar, interpretar y evaluar conceptos de gerencia, el papel del gerente, sus capacidades y habilidades para conducir la organización al logro de objetivos y metas.
* Sistematizar, analizar y aplicar los conceptos de proceso administrativo: Planeación, organización, dirección y control en una empresa real y su relación con la ingeniería de métodos y de sistemas.

Su contenido está estructurado en 4 unidades:

* UNIDAD I. Aspectos del curso y teoría básica de la empresa
* UNIDAD II. El manejo administrativo y gestión en la empresa
* UNIDAD III. Administración empresarial
* UNIDAD IV. El planteamiento y control de la gestión administrativa

1. **METODOLOGIA DE LA ENSEÑANZA**
   1. **Estrategias Metodológicas**

La metodología de la enseñanza implica el uso de las siguientes estrategias metodológicas.

* **AREA TEORICA**: métodos didácticos, exposición interactiva de los temas, tendrá un carácter, demostración-inductivo-deductivo-análisis-síntesis e investigación.
* **AREA PRÁCTICA Y ACTIVIDADES**: desarrollo de viajes de prácticas y visitas a empresas agroindustriales.
* **AREA EXPERIMENTAL**: actividades prácticas y en aula en forma de simulaciones con uso de hojas de cálculo. Presentación de trabajos en forma personal y grupal, exposiciones e informes. Seminarios o prácticas dirigidas y prácticas calificadas.
  1. **Medios y Materiales de Enseñanza**

Para el desarrollo del presente curso será necesario los siguientes materiales y medios: separatas, guías de prácticas, libros, pizarra, computadora, proyector multimedia, equipos de laboratorio, así como equipos de escritorio, plumones, USB, CDs, programas de simulación, entre otros.

1. **CONTENIDO TEMATICO Y CRONOGRAMA**

**UNIDAD DIDACTICA 1:**

**ASPECTOS DEL CURSO Y TEORIA BASICA DE LA EMPRESA**

En base a los dominios conceptuales procedimentales y actitudinales, sabe definir y describir la ingeniería administrativa y la empresa utilizando conceptos claros y precisos.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SEMANA | **CONTENIDOS** | | |
| **CONCEPTUAL** | **PROCEDIMENTAL** | **ACTITUDINAL** |
| 1 | Entrega de silabo y explicación de su contenido. Orientación motivacional del curso.  **Introducción a la Ingeniería Administrativa.-** Definición y descripción. Campo de aplicación y relación a la gestión administrativa con la ingeniería. | Construir los conceptos, definición y relación de la administración con la ingeniería; asimismo el campo de aplicación. | Crecentar los conceptos y conocimientos acerca de la ingeniería administrativa. |
| 2 | **La empresa:** Conceptos, definición, funciones, elementos, constitución y legislación. El emprendedor. Clasificación de las empresas.  **Asignación del trabajo de investigación formativa n°1** | Emplear los conocimientos teóricos acerca de la empresa en general su estructura organizativa. Clasificar las empresas de acuerdo a sus operaciones productivas y tipo de bienes producidos | Se siente seguro del dominio general de lo que significa una empresa.  Se siente capaz de utilizar los conceptos inherentes al presente tema. |
| 3 | **Las normas administrativas de la organización empresarial**: Conceptos. Definición. Clasificación. Características. Funciones. Importancia. Análisis de casos | Utilizar los documentos normativos en el manejo administrativo de la institución | Valora la importancia de las normativas administrativas |
| 4 | **La organización empresarial:** Conceptos. Definición. Estructura. Ámbito. Niveles jerárquicos. Organigrama.  El ciclo operativo de la empresa. La organización funcional y por procesos. Elaboración de diagrama.  **Primer examen parcial escrito.** | * Estructurar la organización de la empresa aplicando procedimientos teóricos y prácticos con fines de mejora. Elaborar el organigrama. * emplear los conceptos teóricos con respecto a la organización funcional y por procesos. | * Se siente capaz de debatir con respecto a la organización de la empresa. * Debatir los dominios conceptuales y procedimentales correspondientes. |

**UNIDAD DIDACTICA 2:**

**EL MANEJO ADMINISTRATIVO Y GESTION EN LA EMPRESA**

Tomando como base el proceso administrativo, los planes tácticos y el planteamiento de operaciones, organiza las documentaciones respectivas para establecer un eficiente manejo integrado.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SEMANA | **CONTENIDOS** | | |
| **CONCEPTUAL** | **PROCEDIMENTAL** | **ACTITUDINAL** |
| 5 | **Constitución y desarrollo de la gestión administrativa:** Funciones. Importancia. Estilos gerenciales. Factores a considerar acerca de cómo dirigir.  Liderazgo: técnicas motivacionales de integración social y laboral | Ejecutar el procedimiento de constitución y desarrollo de la dirección administrativas y sus componentes.  Aplicar las técnicas motivacionales y de integración social y laboral para mejorar la productividad y eficiencia. | Proponer la forma de constitución y desarrollo de la dirección administrativa y sus componentes.  Tiene capacidad de liderazgo |
| 6 | **Gestión de mantenimiento de la empresa:** conceptos. Definición. Objetivos. Sistemas de mantenimiento. Logística. Análisis de casos | Ejecutar el proceso de mantenimiento de la empresa y manejo de logística | Se considera capacitado para realizar el proceso de mantenimiento de la empresa |
| 7 | **El proceso de cambio organizacional:** La comunicación en la empresa. Trabajo en equipo y desarrollo integrado. | Implantar el proceso de cambio y cultura organizacional, comunicación y trabajo en equipo en la empresa | Sentirse capacitado para efectuar el proceso de cambio y cultura organizacional, de comunicación y trabajo en equipo |
| 8 | **El proceso de cultura organizacional:** La comunicación en la empresa. Trabajo en equipo y desarrollo integrado.  **Segunda evaluación parcial escrito** | Implantar el proceso de cultura organizacional, comunicación y trabajo en equipo en la empresa | Sentirse capacitado para efectuar el proceso de cultura organizacional, de comunicación y trabajo en equipo |

**UNIDAD DIDACTICA 3:**

**ADMINISTRACION EMPRESARIAL**

Bajo la premisa de concebir una empresa sólida, organiza, dirige y ejerce liderazgo para alcanzar la competitividad y eficiencia.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SEMANA** | **CONTENIDOS** | | |
| **CONCEPTUAL** | **PROCEDIMENTAL** | **ACTITUDINAL** |
| 9 | **La administración: C**onceptos. Importancia. Criterios. Principios. Etapas. Elementos. Criterios. Importancia. El ambiente interno y externo de la empresa**.**  Asignación del trabajo de investigación formativa n**°**2 | Diseñar el proceso administrativo de una empresa determinada, considerando los ambientes internos y externos de la misma.  Aplicar los procedimientos científicos en su elaboración | Se considera capacitado para efectuar actividades relacionadas al proceso administrativo.  Se siente realizada al haber logrado su elaboración. |
| 10 | **La planificación:** conceptos generales y definición. Los panes estratégicos, tácticos y operativos. Conceptos y definiciones. Jerarquía de planes. | Estructurar los planes tácticos, operativos y estratégicos, relacionados al proceso administrativo. | Comparte con los demás de su entorno los dominios conceptuales y procedimentales sobre los planes administrativos de la empresa |
| 11 | **Programación y Organización:** Conceptos básica y definiciones. Importancia. Presentación de casos típicos para su análisis | Aplicar con propiedad sus conceptos teóricos y prácticos dentro de la organización empresarial | Sus experiencias prácticas las comparte con agrado en la entidad donde se desenvuelve |
| 12 | **Dirección Administrativa y coordinación:** Conceptos y definiciones. Su importancia para el desarrollo de la organización empresarial. Análisis de caos prácticos.  **Tercera evaluación parcial escrito** | Aplica adecuadamente los conceptos teóricos concebidos. | Considera que su desempeño es importante por lo que siente fortalecido. |

**UNIDAD DIDACTICA 4:**

**EL PLANTEAMIENTO Y CONTROL DE LA GESTION ADMINISTRATIVA**

En base a la organización de la empresa ejerce el control administrativo, presupuestal, gestión y social, con el fin de asegurar el eficiente desarrollo de la empresa

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SEMANA** | **CONTENIDOS** | | |
| **CONCEPTUAL** | **PROCEDIMENTAL** | **ACTITUDINAL** |
| 13 | **El control administrativo:** conceptos. Definición. Elementos. Reglas. Tipos y procesos.  El control presupuestario: conceptos.  Definición. Relación de la planificación con el presupuesto. Etapas. Contenido e importancia.  **Gestión social**: el recurso humano. Selección, manejo y control. Valores éticos y morales. Capacitación integral y permanente. RR.LL.  **El control de la gestión:** conceptos básicos, características, niveles, áreas de aplicación. | * Estructurar el control administrativo y demás aspectos inherentes; así como también el presupuestario para optimizar la gestión y lograr una empresa líder. * Emplear en forma correcta las teorías conceptuales y los aplica en la administración social de la empresa. * Aplicar apropiadamente las teorías concebidas para el logro de los resultados | * Se siente capaz del manejo del control administrativo y presupuestario de la empresa. * Aprecia la importancia de la administración social por ser un medio indispensable para el desarrollo de la empresa. * Efectúa con esmero el control de la gestión y toma de conciencia de su importancia. |
| 14 | **El planeamiento de operaciones:** conceptos. Definición. Tipos. El planeamiento y diseño del producto, proceso planta, trabajo. | Ejecutar el planteamiento de operaciones, el diseño del producto, planta y trabajo. | Participar con mucho emprendimiento y agrado en los trabajos de planeamiento de operaciones |
| 15 | **La administración por objetivos:** conceptos. Definición. Características. Partes. Proceso o ciclo. Ventaja y desventaja. | Estructurar el proceso de administración por objetivos, considerando sus ventajas y desventajas | Debatir en pleno dominio el tema dela administración por objetivos. |
| 16 | **Presentación y exposición del trabajo de investigación informativa n°2**  **Cuarta evaluación parcial escrito** | Aplicar adecuadamente los procedimientos científicos en la elaboración del trabajo | Se siente capacitado para realizar trabajos de carácter científico |

1. **METODOLOGIA DE LA EVALUACION**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| De acuerdo a la Resolución de Consejo Universitario N° 0167-2017-CU-UNJFSC | | | | | |
|  | Unidad Didáctica | EVIDENSIA DE CONOCIMIENTO 30% | EVIDENCIA DE PRODUCTO 35% | EVIDENCIA DE DESENPEÑO 35% |  |
|  | I | EC1 | EP1 | ED1 |  |
|  | II | EC2 | EP2 | ED2 |  |
|  | III | EC3 | EP3 | ED3 |  |
|  | IV | EC4 | EP4 | ED4 |  |
| DONDE: | | | | | |
| EC: Evaluación de Conocimiento | | | | | |
| EP: Evaluación de Producto | | | | | |
| ED: Evaluación de Desempeño | | | | | |
| Promedio Final= (\*30 + \*35 + \*35) | | | | | |
| NOTA: 10.5 equivale a 11; 10.4 equivale a 10 | | | | | |
| Elestudiante no debe tener más de 30% de inasistencia para los exámenes | | | | | |

1. **BIBLIOGRAFIA BASICA Y COMPLEMENTARIA**

* Adam, Jr. E. E. y Ebert, R. J. (1991). Administración de la Producción y las Operaciones. (4ta. Ed.). México: Prentice- Hall Hispanoamericana, S. A.
* Bravo, O.M. (2006). Administración social. Lima, Perú: Imprenta Molicopias E.I.R.L.
* Chiavenato, I. (1999). Introducción a la teoría general de la Administración. (5ta. Ed). México: ed. Mc Graw-de México S.A.
* D’ AlessioIpinza, F. (2002). Administración y Dirección de la Producción. Bogotá D.C., Colombia Pearson Educación México, S.A. de C.V.
* Hitt M.A., Ireland, R. D. y Hoskisson, R. E. (1999). Administración estratégica. (3era. Ed.). México D.F.: International Thomson Editores. Kast, F. y Rosemweig, J. (1993).
* Ruiz, D. (1996). Organización y administración de empresas. Trujillo, Perú: ed. Procesamiento Industrial.
* Stoner, J. y Freman, E. (1996). Administración. México: ed Prentice Hall.
* Thompson, Jr. A.A, Strickland III, A. J. y Gamble, J.E. (2007). Administración Estratégica. Teoría y casos. (15va. Ed.)México, DF.: Mc Graw Hill/ Interamericana Editores, S. A. de C.V.
* <http://www.gsi.dit.upm.es/fsaez/> Otros Artículos/Paradigmas empresariales. Html.
* [https://www.eae-publishing.com/.../Fundamentos -de-ingenieria.administrativa](https://www.eae-publishing.com/.../Fundamentos%20-de-ingenieria.administrativa)....
* <https://es.Scrib.com/doc/125790000/ingenbieria> Administrativa.

**………………………………………………………**

**Mg. Ing. Felix, Bustamante Bustamante**

**Docente Responsable**