



UNIVERSIDAD NACIONAL "JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION"
FACULTAD DE INGENIERIA AGRARIAS, INDUSTRIAS ALIMENTARIAS Y AMBIENTAL
DEPARTAMENTO ACADEMICO DE AGRONOMIA, ZOOTECNIA E INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
ESCUELA ACADEMICO PROFESIONAL DE INGENIERIA ZOOTECNICA

SILABO

ADMINISTRACION Y GESTION DE EMPRESAS

I. INFORMACION GENERAL:

DEPARTAMENTO ACADEMICO	:	AGRONOMIA, ZOOT. E IND. ALIMENTARIAS.						
ESCUELA ACADEMICA PROFESIONAL	:	INGENIERIA ZOOTECNICA						
CURSO	:	ADM. Y GESTION DE EMPRESAS						
CODIGO	:	1505351						
CREDITOS	:	03 (Tres)						
CICLO ACADEMICO	:	Sexto (VI)						
HORAS SEMANALES	:	Teoría (02 horas) <table border="1"><tr><td>T</td><td>02</td><td>P</td><td>02</td><td>L</td><td>01</td></tr></table> Practica (02 horas).	T	02	P	02	L	01
T	02	P	02	L	01			
CONDICION	:	OBLIGATORIO						
SEMESTRE ACADEMICO	:	2018 – I						
DOCENTE	:	Ing. Zoot. Gladys VEGA VENTOCILLA CIP 82232 E-mail: glaveve4@hotmail.com .						

II. SUMILLA

El curso de Administración y Gestión de empresas, está pensado de manera tal que al final el participante, ha desarrollado competencias que le permitan promover, fomentar y aplicar los principios de la administración y gestión de empresas en mejora de la competitividad empresarial. El curso está planteado para un total de 16 semanas, con 4 unidades didácticas, que introduce al participante a los conceptos de administración y gestión de empresas, funciones y principios de la administración (planeamiento estratégico), gerencia de operaciones, gerencia de recursos humanos, y la gestión de costos, contable y financieras.

III. METODOLOGIA DE ENSEÑANZA

3.1 Competencia General

El estudiante estará en la capacidad para entender el proceso de la administración y gestión de las empresas, bajo un enfoque integral, que le permitirá, de forma práctica, conocer el uso y

manejo de las herramientas necesarias, conceptuales y prácticas que se utilizan en dicho proceso.

3.2 Estrategias Metodológicas

El curso se desarrollará en sesiones teórico-prácticas mediante talleres que le permitirán al estudiante analizar situaciones concretas.

El Docente asume el rol de mediador educativo para presentar los contenidos conceptuales y de organizador de situaciones de aprendizaje donde el alumno es protagonista y responsable de su aprendizaje, debiendo participar activamente en los talleres, trabajos individuales y colectivos, enriqueciendo las sesiones mediante el concurso de sus opiniones, aportes, observaciones y la formulación de soluciones a los diferentes problemas planteados.

La metodología de 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.

3.3. Medios y Materiales de enseñanza

Para el desarrollo del presente curso será necesario los siguientes materiales y medios; separatas, guías de prácticas, pizarra, computadora, proyector multimedia. materiales: plumones, USB, CDs.

IV. CONTENIDO TEMATICO Y CRONOGRAMA

UNIDADES DE APRENDIZAJE	CAPACIDADES DE LA UNIDAD DIDACTICA	NOMBRE DE LA UNIDAD DIDACTICA	SEMANAS
UNIDAD I	Considerando el contexto nacional y mundial, Identifica los conceptos, funciones y principios en el proceso de la administración y gestión de empresas; basados en las fuentes bibliográficas.	DEFINICIÓN DE ADMINISTRACION Y GESTION DE EMPRESAS	<p>1 SEMANA: Introducción a la Administración Administración, concepto, funciones, elementos y principios. Principales teorías de la Administración. Tendencias de la actualidad.</p> <p>2 SEMANA: Habilidades Gerenciales La gerencia y el gerente. Tipos de gerentes. Habilidades administrativas. Roles gerencial. La empresa del siglo XXI. Qué se necesita para ser un gran gerente. Gerente líder de excelencia.</p> <p>3 SEMANA: Liderazgo gerencial El liderazgo como función directiva. Concepto de liderazgo. Elementos, teorías y estilos de liderazgo. El liderazgo estratégico. Efectividad en el uso de los estilos de liderazgo.</p>

<p>UNIDAD II</p>	<p>Considerando el contexto nacional y mundial, selecciona, analiza y diseña las funciones en el proceso de la administración y gestión de empresas; basados en las fuentes bibliográficas.</p>	<p>FUNCIONES DE LA ADMINISTRACION ESTRATEGICA</p>	<p>4 SEMANA: Planificación Concepto de planificación. Planificación y rendimiento. Tipos de planes. Niveles de planificación. Herramientas de la planificación. Planeamiento estratégica: visión, misión, análisis externo, análisis interno, análisis FODA, objetivos, estrategias y táctica. Cuadro de mando integral.</p> <p>5 SEMANA: Organización Concepto de organización. Cambio organizacional. Tipos de organización. Departamentalización. Centralización. Organización estratégica, Aplicaciones del diseño estructural. Cultura organizacional y empowerment. Organigramas. Manuales administrativos.</p> <p>6 SEMANA: Dirección Concepto, importancia y principios de la dirección. Comportamiento organizacional: metas, actitudes y personalidad. Toma de decisiones. La comunicación. Dirección estratégica. Dinámica de grupo.</p> <p>7 SEMANA: Control Concepto de control. El proceso de control. Tipos de control. Principios y reglas de control. Niveles de control. Requisitos del control eficiente. Sistema de control eficaz. Medición del desempeño. La auditoría administrativa.</p>
<p>E</p>	<p>X</p>	<p>A</p>	<p>M E N</p>
<p>UNIDAD III</p>	<p>Considerando el contexto nacional y mundial, selecciona, analiza y diseña en el proceso de producción y recursos humanos; basados en las fuentes bibliográficas.</p>	<p>GERENCIA DE OPERACIONES Y RECURSOS HUMANOS</p>	<p>9 SEMANA: Gerencia de operaciones Concepto y objetivos de gerencia de operaciones, aspectos competitivos G.O, gerencia de operaciones en la empresa, estrategias de G.O, calidad y productividad.</p> <p>10 SEMANA: Gerencia de operaciones Herramientas prácticas aplicadas en el planeamiento, la programación y el control de las operaciones y logística de las empresas de bienes y servicios.</p> <p>11 SEMANA: Gerencia de Recursos Humanos Concepto de recursos humanos, gestión de personas, gestión por competencias, trabajo en equipo, motivación y coaching. Modelos de gestión estratégica de recursos humanos.</p> <p>12 SEMANA: Inteligencia emocional y motivación Habilidades y competencias de la inteligencia emocional. La motivación, concepto, proceso y teorías. La motivación en el trabajo. Supuestos para motivar. Principales aplicaciones para generar y sostener la motivación.</p>
<p>UNIDAD IV</p>	<p>Considerando el contexto nacional y mundial, selecciona, analiza y aplica los fundamentos de las técnicas económicas contable y financieras de una empresa; basados en las fuentes bibliográficas.</p>	<p>GERENCIA DE COSTOS, CONTABLE Y FINANCIERA.</p>	<p>13 SEMANA: Costos de producción en empresas pecuarias Costos económicos y costos contables, costos del capital circulante, costos fijos y variables, costos directos e indirectos, punto de equilibrio económico y productivo.</p> <p>14 SEMANA: Presupuesto y control presupuestal Presupuesto pecuario, flujo de caja, económico y financiero a partir de los presupuestos.</p> <p>15 SEMANA: Operaciones financieras y Análisis de los estados financieros de las empresas pecuarias. Operaciones financieras, interés simple, interés compuesto, valor presente, valor futuro, tasa nominal, tasa efectiva. Interpretación de los estados financieros, indicadores o ratios más usados en liquidez, solvencia, rotaciones, utilidades y en retornos de la inversión (ROI) por el sistema DUPONT.</p>

CRONOGRAMA

UNIDADES DE APRENDIZAJE	SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4	SEM 5	SEM 6	SEM 7	SEM 8	SEM 9	SEM 10	SEM 11	SEM 12	SEM 13	SEM 14	SEM 15	SEM 16	SEM 17
I	X	X	X														
II				X	X	X	X										
III									X	X	X	X					
IV													X	X	X		
EXAMEN DE MEDIO CURSO								EMC									
VIAJE DE PRACTICAS						VP											
PRACTICAS.	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X			
TRABAJO Y EXP.							TE								TE		
EXAMEN FINAL																EF	
EXAMEN SUST.																	ES

IV. EVALUACION.

La evaluación del proceso enseñanza – aprendizaje es un juicio de valor que refleja los logros y deficiencias de ésta, se fundamenta en mediciones y también en descripciones cualitativas y orienta la planificación del trabajo académico. El sistema de evaluación contempla una ponderación elaborada para que el alumno perciba su grado de aprendizaje, de la siguiente manera:

Condiciones de Evaluación:

Para los casos en que los alumnos no hayan cumplido con ninguna o varias evaluaciones parciales se considerará la nota de cero (00). Se tomará un solo examen final (sustitutorio).

La aprobación del curso por parte del alumno, es que debe cumplir una asistencia más del 70% y obtener un promedio final mayor o igual a 10.5 en el sistema de evaluación.

Dos evaluaciones parciales el primero en la octava semana de iniciadas las clases y el segundo en la semana dieciséis; además se considera los trabajos académicos aplicativos a la mitad y al finalizar el periodo lectivo. El Promedio para cada Evaluación parcial se determina anotando el promedio simple de:

1. Evaluación Escrita (con un decimal sin redondeo)
2. Evaluación Oral (con un decimal sin redondeo)
3. Trabajo Académico

P1 = Nota evaluación escrita + Nota de evaluación oral + Nota de trabajos,
informes y exposiciones.

P2 = Nota evaluación escrita + Nota de evaluación oral + Nota de trabajos,
informes y exposiciones.

El Promedio Final se hará calculando:

$$PF = \frac{P1 + P2}{2}$$

Los promedios P1 y P2, serán anotados con un decimal sin redondeo

III. **BIBLIOGRAFIA**

1. Reyes Ponce, Agustín. (2002). *Administración de empresas*. Edit. Limusa. México.
2. Pinkstaff, M, A. (1982). *Como desarrollar sus habilidades gerenciales*. Editorial interamericana. México.
3. David, Fred. (2008). *Conceptos de Administración Estratégica*. México Pearson Educación.
4. Aguilar Valdés, Alfredo. (2007). *Tratado para administrar los Agronegocios*. México. Editorial Limusa S.A. 6ª edición.
5. Chiavenato, Idalberto. (2006). *Introducción a la teoría general de la Administración*. México. Mc Graw Hill.
6. Hitt, Michael A. (2006). *Administración*. México Pearson, Prentice Hall.
7. Kotler, Philip. (2006). *Marketing Internacional de Lugares y Destinos: Estrategias para la Atracción de Clientes y Negocios en Latinoamérica*.
8. Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. (2003). *Perú: Plan Estratégico Nacional Exportador 2003-2013*. Base Estratégica.
9. D'ALESSIO Ipinza, Fernando. (2002). *"Administración y Dirección Técnica de la Producción"*. Prentice Hall – 2002.
10. Domínguez Machuca, José. (2000). *"Dirección de las Operaciones"*. Mc Graw Hill.
11. Krajewski, Lee J. y Ritzman, Larry P. (2000). *Administración de Operaciones*. Pearson. Educación.
12. Sipper Bulfin. (1998). *Planeación y Control de la Producción*. Mc Graw Hill – 1998.
13. Alles, Martha. (2006). *Dirección Estratégica de Recursos Humanos*. Editorial Granica.
14. Hodge, B.J., Anthony, William Gales, Lawrence. (2003). *Teoría de la organización: un enfoque Estratégico*. Editorial Pearson.
15. Kotler, Philip. (2006). *Dirección de Marketing*. Editorial Mc Graw Hill.