Universidad Nacional

JOSÉ FAUSTINO SANCHEZ CARRJÓN

FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA Y METALÚRGICA

Departamento Académico de Ingeniería

Química y Metalúrgica

Silabo de la Asignatura

GESTION EMPRESARIAL

**1. DATOS INFORMATIVOS**

1.1. Escuela Ingeniería Metalúrgica

1.2. Ciclo IX

1.3. Créditos 3

1.4 Área curricular Formación Profesional

1.5. Condición Electivo

1.6. Semestre 2018 - 11

1.7. Duración 17 semanas

1.8. Horas semanales 03 horas semanales

1.9. Profesor Ing. Jaime Iman Mendoza

CIP Nª 108834 DNU Nª 432

**imanmendozaj@gmail.com**

**2. DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA**

La asignatura de Gestión y Dirección de Empresas está dada en forma teórica - práctica para que el alumno se forme un concepto claro de los temas teóricos y prácticos de la gestión empresarial que van desde el concepto de empresa, hasta el conocimiento total de los sistemas que utiliza para la toma de decisiones.

La asignatura de Gestión y Dirección de Empresas, está así orientada a compenetrar al alumno en conceptos y temas gerenciales que se formen y fijen el concepto Sistémico de la empresa. dé tal manera que al interactuar mecanice y automatice las diferentes aplicaciones y pueda dialogar con los usuarios y ejecutivos, para obtener información que le permita satisfacer las necesidades de información de las áreas administrativas - contables, producción, personal, etc., de la empresa y entenderse con cada uno de los gerentes y usuarios.

**3. SUMILLA**

Conceptos básicos de administración de empresas. Procesos Administrativos. Desarrollo de los procesos administrativos. La empresa como enfoque sistémico. Funciones empresariales. Función Logística. Función de Recursos Humanos.

Función Contable y financiera

**4. OBJETIVOS DE LA ASIGNATURA**

Al finalizar el curso el alumno estará en condiciones de:

* Comprender todos los conceptos básicos de la Administración Moderna.
* Comprender la empresa y los sistemas que interactúan así como los diferentes tipos de organización que existen en nuestro medio.
* Entender la gestión empresarial en base a los principios administrativos, económicos y de gestión.
* Comprender los conceptos de Sistema administrativo integral.
* Comprender en qué consiste un Sistema Integral, su concepción, niveles de ciclos administrativos y aplicación.
* Mecanizar la gestión de una empresa
* Analizar la estructura y su importancia del sistema de caja y bancos, así como los niveles de información requerida por las diferentes áreas de la empresa.
* Elaborar, comprender, mecanizar y utilizar los 1no1eaootes de gestión y
* financieros aplicados en las distintas actividades empresariales.
* Conocer las diferentes clases y tipos de empresas e instituciones.

**5. APORTES DE LA ASIGNATURA AL PERFIL PROFESIONAL**

La asignatura de Gestión y Dirección de Empresas permitirá al alumno tener un conocimiento de los procesos organizacionales tanto privadas como públicas, de tal forma que permita plantear y aportar soluciones a través del uso de las TIC apoyando a cualquiera de los procesos que se llevan a cabo en las organizaciones.

**6. UNIDADES DIDÁCTICAS**

**7. PROGRAMACIÓN POR UNIDADES DE APRENDIZAJE**

**UNIDAD 1: CONCEPTOS GENERALES EN ADMINISTRACIÓN**

SEMANA01

Introducción - Conceptos de Administración. Gestión. - Dirección - Funciones Administrativas.

SEMANA02

Teoría Administrativa - Primeras ideas sobre administración - Maquiavelo, Adam Smith, Sun Tzu,- Evolución de la teoría administrativa - Administración científica - Teoría Clásica de la Administración - La ciencia de la administración.

**UNIDAD 2: ENFOQUE SISTÉMICO EMPRESARIAL**

SEMANA 03

¿Qué es un Sistema? - El papel de los sistemas organizacionales - Funciones del sistema - La dirección y sistemas - Estructuralismo y sistemas - Teoría Organizacional - Estructura administrativa.

SEMANA 04

Constitución de sistemas Organizacionales Objeto del sistema. Estructura del sistema, característica de los sistemas • Los sistemas en la empresa • El medio ambiente • Sistemas que forman la empresa.

SEMANA05

Desarrollo de casos de estudio

Práctica calificada

UNIDAD 3: EL PROCESO ADMINISTRATIVO

SEMANA 06

Definición - Diferentes enfoques del proceso administrativo - Función de los principios del proceso administrativo - ventajas del proceso administrativo.

El proceso de Planificación: Definición, Importancia, propósito de la planificación, principios de la planeación, tipos de planeación, pasos de la planeación, elementos de la planeación, toma de decisiones, el proceso de toma de decisiones. Casos de estudio.

SEMANA 07

El proceso organizacional: Definición, la estructura organizativa, propósitos de la organización. Tipos de organización, principios de la organización, especialización, pasos básicos para organizar. Factores que influyen en la estructura organizacional, casos de estudio.

El proceso de Dirección: Definición, Funciones directivas, motivacionales, teorías Motivación, Liderazgo teorías sobre el liderazgo. Estilos de liderazgo Comunicación. Trabajo en equipos, principios de dirección.

SEMANA08

El proceso de control. Definición, propósito y función del control, la esencia del control administrativo, el control como sistema de retroalimentación.

Examen Parcial

**UNIDAD 4: LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**

SEMANA09

El nuevo contexto del pensamiento estratégico e implicancias ¿Qué está pasando en el entorno? El qué hacer del pensamiento estratégico en el nuevo contexto, ¿Qué se requiere para dinamizar el proceso estratégico? El proceso estratégico: La administración estratégica: concepción, Descripción del proceso estratégico

Visión y misión: La visión - La misión - Visión-misión - Proceso de formulación de la visión y de la misión : Visión del futuro, Determinación de las unidades estratégicas

SEMANA 10

Evaluación del análisis externo: Variables Matrices de evaluación

Evaluación del análisis interno: Variables Matrices de evaluación. Caso de estudio

SEMANA 11

Cuadro de Mando Integral o BSC: Qué es - Para qué - -Elementos del CMI: Mapa estratégico. Matriz estratégica. Software del CMI - Despliegue estratégico: Indicadores. Inductores. Iniciativas Estratégicas. Metas Calendarios Responsables - Presupuestos.

**UNIDAD 5: FUNCIONES EMPRESARIALES**

SEMANA 12

La función Recursos Humanos: Función de la Gestión de Recursos Humanos - Objetivos de la Gestión de R.R.H.H. - Diseño y Análisis de los puestos de trabajo

Planificación de los R.R.H.H.H - Pasos - Proceso de Selección - El redimensionamiento empresarial - Evaluación del Desempeño - Métodos de medición del rendimiento - La retribución en la empresa - Casos de estudio.

SEMANA 13

La función Logística: Concepto de logística y cadena de suministro - Diferencias entre logística y cadena de suministro - Historia de la logística - importancia de la logística

- Características

Importancia de la Cadena de Suministro - Tipos de Cadena de Suministro - Diseño de cadenas de suministro - Metodología para el diseño de cadenas de suministro - Medición del desempeño de la cadena de suministres

SEMANA 14

Planeación de Requerimientos de Recursos (ERP) - Técnicas y estrategias de compras - Tecnologías de información en almacén - Importancia de la Red de distribución.

La Función Financiera: Conceptos - Clases de recursos financieros - Financiación externa a corto y largo plazo - financiación interna - proyectos de Inversión - criterios de selección de inversiones - métodos estáticos y dinámicos

**UNIDAD 16: LAS TICS COMO APOYO A LOS PROCESOS ORGANIZACIONALES**

SEMANA15

Administración de los recursos de información - La empresa en red - Sistemas de negocios electrónicos - sistemas de apoyo a la toma de decisiones.

SEMANA16

Plan Estratégico de Tecnologías de Información - Metodología de PETI: situación

Actual. Modelo de Negocio, Modelo de TI, Modelo de planeación. Casos de estudio.

SEMANA17

Examen final y Examen Sustitutorio

**8. METODOLOGÍA**

El profesor hará la presentación introductoria del curso y del Sílabo propiamente dicho. Promoverá el diálogo constante con los alumnos para ayudar a que fijen y profundicen mejor los conocimientos que vayan adquiriendo.

En todo momento resaltará la importancia y necesidad de su participación espontánea en el curso y que no sólo deben conocer sino, investigar los diferentes temas tratados. Los temas serán enseñados utilizando técnicas modernas de tecnología ducativa como ayudas visuales para algunos de ellos, tratando siempre que los ejemplos y las prácticas que se desarrollen en clase o en los trabajos de investigación. Estén basados en casos que suceden en las empresas.

El profesor solicitará a los alumnos trabajos de investigación en grupos, los cuales serán expuestos en clase por cada grupo promoviendo la intervención de otros alumnos de

grupos distintos con sus inquietudes, de tal manera que exista un intercambio de conocimientos, participando como moderador el profesor; estos trabajos serán calificados considerando principalmente cómo el alumno hace el enfoque de la Ingeniería de Sistemas.

El alumno constantemente deberá recurrir en consulta a los lloros mencionados en la sección bibliográfica y separatas que el profesor proveerá.

**9. EVALUACIÓN DE LOS LOGROS DE APRENDIZAJE**

La evaluación será de la siguiente forma:

PP = (T1 + T2 + P1 + P2) / 4

PF = (EX P + EX F + PP) / 3

**10. BIBLIOGRAFIA BASICA**

1. KOONTZ JO DONNEL "Curso de Administración Moderna• México 1993. ED. Mc Graw Hill
2. CARBAJAL A. PEDRO "Gestión Empresarial" ED. UTEHA. México 1994.
3. POZO NAVARRO, FERNANDO "La Dirección por Sistemas" ED. GRAFICA CARRERA. España 1995.
4. GARCIA, MANUEL "Administración por objetivos" España 1997. ED. NAVARRIA.
5. Material del curso elaborado por el catedrático.

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS SUGERIDAS**

1. GEORGE VILLE J LA MISION DEL INGENIERO EN LA EMPRESA EDITORIAL AGUILAR. MEJICO
2. JAMES A.F. STONER I CHARLES WANKEL • ADMINISTRACION EDITORIAL PRENTICE HALL PHH. TERCERA EDICION.ESPAÑA
3. WALDO OLIVOS VILLALPANDO I BASES PARA UNA POLITICA POBLACIONAL . EDITORIAL PLUS ULTRA. PERU
4. MARCO AURELIO ZEVALLOS/ CENTRO DE INVESTIGACION DE LA UNIVERSIDAD DEL PACIFICO. PERU CIENCIA Y TECNOLOGIA PARA EL desarrollo.
5. IMPI : INSTITUTO DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA INDUSTRIAL / FUNDACION FUINCA: LA CONSULTA A LA BASE DE DATOS.ESPAÑA
6. JAMES MARTIN ! SISTEMAS DE INFORMACION EDITORIAL EL ATENEO.PERU
7. JAMES K. VAN FLEET I LOS 22 GRANDES ERRORES QUE COMETEN LOS EJECUTIVOS Y COMO CORREGIRLOS. EDITORIAL DIANA DE MEXICO.
8. NOLBERTO J. MUNIER I TECNICAS MODERNAS PARA EL PLANEAMIENTO Y CONTROL DE PRODUCCION. EDITORIAL ASTREA. PERU
9. HERACLlO MESCUA BONIFACIO I LOS COSTOS PARA LA GESTION EMPRESARIAL .PERU
10. HECTOR M. ESPINOSA BERRIEL / PROGRAMACION LINEAL EDITORIAL PAXMEXICO.
11. GEORGE J.TERRY I ORGANIZACION Y CONTROL DE EMPRESAS EDITORIAL C.E.C.S.A. • EDICIONES MACCHI S.A PERU
12. GARCIA-BADELLI, J. S.: INFORMATIZACION DE EMPRESAS
13. ALBERT, K. L.: COMO INICIAR SU PROPIO NEGOCIO: E.D 1
14. HOPE, J.COMPETIR EN LA TERCERA OLA DIEZ TEMAS CLAVES: E.D 2
15. BOUTELL, W. S.: EL ORDENADOR EN LA GESTION EMPRESARIAL: E.D 1
16. SOLER M., FERNANDO: GESTION INFORMATICA DE LA RODUCCION: E.D 1
17. TOFFLER, A.: SHOCK DEL FUTURO, EL: E.D 3
18. KOONTZ, H.: ELEMENTOS DE ADMINISTRACION: E.D 1