

**PLAN DE ESTUDIOS 2008-II**
**SÍLABO**
**I. INFORMACIÓN GENERAL**

1.1	Asignatura	: <b>ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS</b>
1.2	Ciclo	: X
1.3	Carrera Profesional	: Ingeniería Mecatrónica
1.4	Áreas	: Gestión de procesos industriales automatizados
1.5	Código	: IM 01005
1.6	Carácter	: Obligatorio
1.7	Requisito	: IM 0707 Taller de Investigación Aplicada IM 0805 Ingeniería Financiera
1.8	Naturaleza	: Teórico - Práctico
1.9	Horas	: 68 Téo. (28) Pra. (28)
1.10	Créditos	: 03
1.11	Docente	: Ing. Ing. Ismael Néstor Cruz Sovero e-mail: <a href="mailto:icruz@urp.edu.pe">icruz@urp.edu.pe</a>

**II. SUMILLA.**

Concepto y concepción de empresa. Elementos de la empresa. Funciones de la empresa. Clasificación de las empresas. Gestión administrativa. Planeación. Organización. Dirección. Control.

**III. OBJETIVOS**

El estudiante al finalizar la asignatura estará preparado para gerenciar empresas públicas o privadas, asumiendo responsabilidades de jefes, gerente, supervisor, trabajará en equipo al identificar y solucionar problemas mediante una acertada toma de decisiones.

**IV. PROGRAMA ANÁLITICO**

**UNIDAD TEMATICA N° 1:** Organización y Administración: Conceptos Básicos

**LOGROS DE LA UNIDAD:** El estudiante conocerá los conceptos fundamentales de la organización y administración, para facilitar el entendimiento de la importancia de los principios que la rigen para lograr competitividad en un mundo impregnado de constantes cambios.

**N° DE HORAS: 12**

SEMANA	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE
1	Organizaciones: definición, elementos básicos, actividades clave, objetivos, importancia, tipos. Asignación de temas de investigación.	Presentación de la asignatura. El estudiante conocerá las pautas que regirán en el desarrollo del curso y conocerá los fundamentos básicos de las organizaciones y su importancia en el desarrollo del país.
2	Administración: definición, funciones del trabajo administrativo: planear, organizar, dirigir y controlar. Gerentes: tipos, roles, competencias gerenciales.	Conocerá los fundamentos básicos de la administración y el rol de los gerentes para el logro de la competitividad empresarial
3	Desempeño gerencial y organizacional: eficiencia, eficacia, productividad. Megatendencias que influyen en	Conocerá, entenderá, analizará y aplicará los métodos para evaluar el desempeño gerencial y empresa-

	la vida de las organizaciones: evolución de la tecnología, evolución de los medios de comunicación, globalización, surgimiento de bloques económicos.	rial y los aspectos que en la actualidad condicionan el funcionamiento empresarial
--	---	--

### Referencias Bibliográficas

Hellriegel & Jackson & Solum. (2002). *Administración por Competencias*. Thomson. Learning 9na edic. México.

### UNIDAD TEMÁTICA Nº 2: Teoría General de la Administración: Evolución

**LOGROS DE LA UNIDAD:** El alumno tomará conocimiento de las distintas corrientes de pensamiento que han surgido en el correr de los tiempos hasta la actualidad en el ámbito de la teoría general de la administración y podrá aplicarlos en el desempeño de su carrera profesional.

**Nº DE HORAS: 08**

SEMANA	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE
4	Teoría general de la administración, teoría de la administración científica, representantes, aportes. Teoría clásica de la administración, representantes aportes.	Conocerá, entiende, analiza y aplica los aportes de Taylor, Fayol y otros pensadores al proceso de la administración.
5	Teoría de la burocracia: representantes, aportes. Teoría de las relaciones humanas: representantes, aportes. Teoría conductista, representantes aportes. Teoría de la ciencia de la administración, representantes, aportes. Avances recientes de la teoría de la administración: enfoques de sistemas, contingencias, compromiso dinámico.	Conocerá, entenderá, analizará y aplicará los aportes de otras corrientes de pensamiento y las nuevas a fin de que permita establecer planes y la manera de organizarse para concretarlos con éxito.

### Referencias Bibliográficas

Hellriegel & Jackson & Solum. (2002). *Administración por Competencias*. Thomson. Learning 9na edic. México.  
Robbins & Coulter. (2005). *Administración*. Edit. Prentice Hall, 8va edic. México.

### UNIDAD TEMÁTICA Nº 3: El proceso administrativo. Administración de RR.HH y Operaciones

**LOGROS DE LA UNIDAD:** El alumno tomará conocimiento del proceso del trabajo administrativo, desde un punto de vista teórico y aplicativo, así como, conocer los métodos de conducir con efectividad a los trabajadores dentro de los procesos operacionales que forman parte de la estructura organizacional. El rol e importancia de las comunicaciones

**Nº DE HORAS: 16**

SEMANA	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE
6	Planificación: toma de decisiones, importancia de la planificación, planes estratégicos, planes operativos, herramientas y técnicas de planificación. Organización: diseño organizacional. Estructuras: complejidad, formalidad, centralización. Principios básicos: División del trabajo, unidad de mando, autoridad y responsabilidad, tramo de control. Departamentalización. Diseño de puestos. Manuales de gestión.	Conocerá, entenderá, analizará y aplicará los métodos para establecer objetivos y planes realizables Conocerá y comprenderá el proceso para diseñar estructuras organizacionales dentro de las variantes que existen en el mundo real.
7	Dirección: Fundamentos del comportamiento, grupos y equipos, motivación, liderazgo. Administración de Recursos Humanos: planeación, reclutamiento, selección, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, creatividad e innovación.	Conocerá los métodos para manejar el poder y la autoridad y la conducción del potencial humano hacia el logro efectivo del potencial humano.
9	Administración de compensaciones, evaluación de cargos. Prestaciones. Administración de operaciones y de la cadena de valor la Producción. Administración del trabajo.	Conocerá los métodos para establecer adecuados sistema de compensaciones. Relacionarse con los procesos productivos y el logro de su eficiencia y eficacia sobre la base de las técnicas del estudio del

		trabajo.
10	Control: significado, importancia, proceso, control del desempeño, herramientas. Las comunicaciones, importancia, proceso comunicación interpersonal, factores que influyen en las comunicaciones, tipos de comunicación. Sistemas de información. Información y control, Información administrativa, Sistemas de información computarizados	Valorará y establecerá los mecanismos de control de las actividades de las empresas y de la utilización efectiva de los recursos. Valorar y conocer el rol primordial de las comunicaciones como factor de éxito empresarial.

### Referencias Bibliográficas

Hellriegel & Jackson & Solum. (2002). *Administración por Competencias*. Thomson. Learning 9na edic. México.  
Robbins & Coulter. (2005). *Administración*. Edit. Prentice Hall, 8va edic. México.  
Fred R. (2003). *Conceptos de administración estratégica*. Pearson Prentice Hall 9na edición. México.

**UNIDAD TEMÁTICA N° 4:** La administración en un entorno global.

**LOGROS DE LA UNIDAD:** El alumno tomará conocimiento de los grupos de interés que interactúan directa o indirectamente en la vida de las organizaciones, conociendo sus expectativas que le permitan al profesional enfrentarlos con adecuadas estrategias de acción.

**N° DE HORAS: 04**

SEMANA	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE
11	Entorno empresarial. Cultura organizacional. Responsabilidad social y ética empresarial. Globalización, Calidad total.	Conocerá la incidencia y la forma de administrar las expectativas de los grupos de interés en un entorno globalizado.

### Referencias Bibliográficas

Hellriegel & Jackson & Solum. (2002). *Administración por Competencias*. Thomson. Learning 9na edic. México.  
Robbins & Coulter. (2005). *Administración*. Edit. Prentice Hall, 8va edic. México.  
Fred R. (2003). *Conceptos de administración estratégica*. Pearson Prentice Hall 9na edición. México.

**UNIDAD TEMÁTICA N° 5:** La empresa, tipos, clasificación

**LOGROS DE LA UNIDAD:** Conocerá la importancia de las empresas en la vida del ser humano y la existencia de los distintos tipos de organizaciones.

**N° DE HORAS: 04**

SEMANA	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE
12	Empresa: concepto, características, clasificación, espíritu empresarial, emprendedores y motivaciones empresariales. Kaisen - Reingeniería	Conocerá cómo, en los tiempos actuales, se comportan las empresas y como logran sobrevivir con éxito en el actual mundo cambiante. Sustentación de Trabajo Grupal

### Referencias Bibliográficas

Fred R. (2003). *Conceptos de administración estratégica*. Pearson Prentice Hall 9na edición. México.

**UNIDAD TEMÁTICA N° 6:** Constitución de empresas y trabajos de investigación

**LOGROS DE LA UNIDAD:** Conocerá las formas y procedimientos para constituir empresas, de manera tal que este en condiciones de hacerlo para formar su propia empresa y conocer las técnicas modernas para lograr su efectiva gestión.

**N° DE HORAS: 12**

SEMANA	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE
13	Constitución de empresas: Procedimiento para construir una empresa como persona natural, procedimiento para construir una empresa como persona jurídica, procedimiento para acogerse a una micro o pequeña empresa. Documentos oficiales, la minuta, la escritura pública inscripción en el registro de personas jurídicas. Inscripción en el registro único de contribuyentes, autorización de las planillas de pago autorizaciones y/o permisos especiales de otros sectores, licencia municipal de funcionamiento.	Conocerá los pasos y pautas a seguir para constituir una empresa y valorar la importancia de los documentos de uso común en las empresas. Sustentación de Trabajo Grupal
14	Libros contables: libro de inventario y balances, libro diario, libro mayor, libro de planillas de remuneraciones, libro de actas, libro caja, registro de compras, registro de ventas, otros Jit - Benchmarking	Entenderá la importancia de llevar los libros contables, previo conocimiento de sus características y finalidades. Sustentación de Trabajo Grupal
15	Obligaciones de las empresas, código tributario, unidad impositiva tributaria, deuda tributaria, obligaciones de la Sunat, obligaciones del contribuyente, derechos del contribuyente, documentos que debe conservar el contribuyente, formularios para el pago de tributos, etc. Outsourcing y downcizing	Estará enterado de las responsabilidades que la empresa debe cumplir en un mundo de las empresas formales. Sustentación de Trabajo Grupal

### Referencias Bibliográficas

Hellriegel & Jackson & Solum. (2002). *Administración por Competencias*. Thomson. Learning 9na edic. México.  
 Robbins & Coulter. (2005). *Administración*. Edit. Prentice Hall, 8va edic. México.  
 Fred R. (2003). *Conceptos de administración estratégica*. Pearson Prentice Hall 9na edición. México.

## V. METODOLOGÍA

- 5.1 Clases Magistrales:** Son tipo de clase expositivas con proyección multimedia (Imágenes y diagramas) desarrollada en los salones de clases.
- 5.2 Práctica en Laboratorio:** Consiste en realizar prácticas utilizando el hardware y software disponibles.
- 5.3 Seminarios:** Dialogo y exposición usando equipos disponibles respecto a contenidos específicos con participación plena del estudiante presentando un informe sobre el seminario.
- 5.4 Asesoría:** Para el reforzamiento y solución de problemas. Laboratorio guiado con explicación previa y desarrollo de aplicaciones reales. Experiencias de programación en laboratorio. Método interactivo. El método utilizado será demostrativo- explicativo.

## VI. EQUIPOS Y MATERIALES

**Equipos e Instrumentos:** Computadora con el software de programación instalado.

**Materiales:** Tiza, pizarra y mota. Proyector multimedia. Manejo de información a través del aula virtual.

## VII. EVALUACIÓN

### a. Criterios

La evaluación se realizará en forma sistemática y permanente durante el desarrollo del curso. Las formas de evaluación se registrarán de la Guía de Matricula de la Escuela de Ingeniería Mecatronica. Capitulo III, así también el capitulo V hace referencia que al margen de la modalidad de evaluación que los docentes adopten para sus cursos la Universidad establecerá en el Calendario Académico periodos en los que se administrarán los exámenes parciales y finales y un tercer periodo para el examen sustitutorio. Estos periodos deben figurar en el Calendario de Actividades Académicas de la Universidad.

---

**b. Instrumentos de Evaluación:**

Examen Parcial	:	EP	25%
Examen Final	:	EF	25%
Practicas Calificadas	:	PC	25% (03 practicas calificadas + 01 trabajo practico - TP)
Trabajo Investigación	:	TI	25%
Promedio Final Asignatura	:	PFA	
Examen Sustitutorio	:	ES	

**c. Fórmula para evaluar el Promedio Final de la Asignatura:**

$$PFA = \left[ \left( \frac{PC1 + PC2 + PC3 + TP}{4} \right) + TI + EP + EF \right] / 4$$

**Nota:** El Examen Sustitutorio, sustituye a la menor nota obtenida en los exámenes Parcial o Final

**VIII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

**a. Básica**

- Hellriegel & Jackson & Solum. (2002). *Administración por Competencias*. Thomson. Learning 9na edic. México.
- Robbins & Coulter. 2005). *Administración*. Edit. Prentice Hall, 8va edic. México.
- Fred R. (2003). *Conceptos de administración estratégica*. Pearson Prentice Hall 9na edición. México.

**b. De consulta**

- Diarios: El Comercio, Gestión.
- Manuales prácticos sobre constitución de empresas
- Administración. Recuperado el 3 marzo del 2014 en: <http://www.amazon.com>
- *Estrategias de administración*. Recuperado el 3 marzo 2015 en <http://www.csuchico.edu/mgmt/strategy/module1/sld032.htm>