



**Universidad Ricardo Palma**  
**FACULTAD DE INGENIERÍA**  
**ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA**  
**DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA**

**PLAN DE ESTUDIOS 2015-II**

**SÍLABO**

**1. DATOS ADMINISTRATIVOS**

1.1	Nombre del curso	: ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE INGENIERIA
1.2.	Código	: AC A001
1.3.	Tipo de curso	: Teórico, Práctico.
1.4.	Área Académica	: Gestión
1.5.	Condición	: Obligatorio
1.6.	Nivel	: VII Ciclo
1.7.	Créditos	: 3
1.8.	Horas semanales	: Teoría: 2, Práctica: 2.
1.9.	Requisito	: Economía (AC E001)
1.10.	Semestre Académico	: 2020 - 1
1.11.	Profesores	: Mg. Econ. Marnith Saavedra Ríos

**2. SUMILLA.**

El alumno al término del curso conocerá los conceptos fundamentales de la ciencia administrativa y su importancia en las empresas de los múltiples sectores económicos.

Comprende: Importancia de la administración científica, La estructura empresarial, su finalidad, funciones, recursos y objetivos empresariales. Tipos de empresas, su clasificación. Constitución de la Empresa. Las comunicaciones e interrelación interna y externa en la empresa.

**3. COMPETENCIAS DE LA CARRERA**

El curso aporta al logro de las siguientes competencias de la carrera:

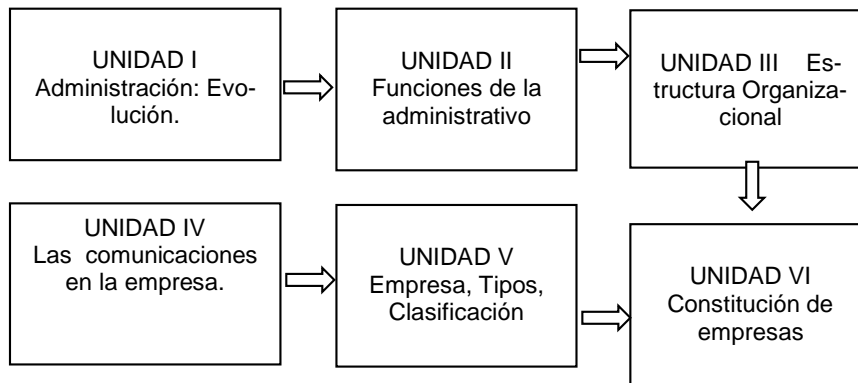
- 3.1 Realiza proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico, liderando e integrando equipos multidisciplinarios, difundiendo los resultados con claridad y lenguaje apropiado.
- 3.2 Gestiona y dirige estudios, proyectos de base tecnológica y de transferencia de tecnología, administrando recursos humanos, tecnológicos y materiales.
- 3.3 Desarrolla estrategias de autoaprendizaje y actualización para asimilar los cambios y avances de la profesión y continuar estudios de posgrado.

**4 COMPETENCIAS DEL CURSO**

El alumno estará en condiciones de:

- 4.1 Comprender la Administración y llevar a cabo su trabajo de planificar, organizar, dirigir y controlar las distintas actividades empresariales.
- 4.2 Conocer los diferentes aspectos de la administración, que le permita desarrollar las habilidades gerenciales para una comunicación eficaz, así como, la recolección y análisis de la información que le permitan tomar decisiones adecuadas.
- 4.3 Aplicar los conocimientos dinámicos e instrumentales para la constitución de empresas dentro de los marcos legales del país.

## 5 RED DE APRENDIZAJE



## 6. PROGRAMACIÓN SEMANAL DE LOS CONTENIDOS

## UNIDAD TEMÁTICA I: Administración, evolución

## Logro de aprendizaje

El alumno conoce los conceptos fundamentales de la administración, así como, los principios y aportes de los distintos pensadores y estudiosos desde los más antiguos hasta los más recientes; ejercitándose para aplicarlos en las empresas que les toque desempeñarse como profesional.

Nº de horas: 16

Semana	Contenido	Actividades
1	Administración.- Conceptos básicos, Aspectos que influyen en el trabajo administrativo. Gerentes, tipos, competencias.	Conoce los fundamentos de la administración y los aspectos que originan bruscos cambios en las organizaciones y en su gestión
2	Teoría de la administración, Evolución: Teoría de la Administración científica, representantes, aportes. Teoría clásica de la administración, representantes aportes.	Conoce, entiende, analiza y aplica los aportes de Taylor, Fayol y otros pensadores al proceso de la administración
3	Teoría conductista, representantes aportes. Teoría de la ciencia de la administración, representantes, aportes.	Conoce, entiende, analiza y aplica los aportes de Mayo, Maslow y otros pensadores al proceso de la administración.
4	Avances recientes de la teoría de la administración: Enfoques: de sistemas, de contingencias, del compromiso dinámico, Nuevos entornos organizacionales La responsabilidad social, La globalización Como inventar y reinventar organizaciones, Culturas y pluriculturalismo, La calidad.	Conoce, entiende, analiza y aplica los nuevos aportes a la administración relacionándolos con las corrientes antes vista.

## UNIDAD TEMÁTICA II: Funciones de la administración

## Logro de aprendizaje

El alumno tomará conocimiento del proceso del trabajo administrativo, desde un punto de vista teórico y aplicativo, de manera tal, que estará en condiciones de utilizarlo en la gestión de la empresa en la que trabaje.

Nº de horas: 12

5	Planificación: Toma de decisiones, Importancia de la planificación, Planes estratégicos Planes operativos. Organización, Conceptos, Importancia.	Conocer los métodos que le permita establecer planes y la manera de organizarse para concretarlos con éxito
6	Dirección: Motivación, Liderazgo, Equipos y trabajo en equipos. Administración de Recursos Humanos.	Conocer y ejercitar las formas de conducir a grupos humanos hacia el logro de objetivos trazados

7	Administración de la Producción. Administración del trabajo. Control. Significado. Diseño de los sistemas de control.	Relacionarse con los procesos productivos y el logro de su eficiencia y eficacia sobre la base de las técnicas del estudio del trabajo. Conocer técnicas de control
8	<b>EXAMEN PARCIAL</b>	

**UNIDAD TEMÁTICA III: Estructura organizacional****Logro de aprendizaje**

El alumno conocerá los criterios y métodos para diseñar estructuras organizacionales sobre la base del aprendizaje de los distintos tipos y formas que existen en el mundo empresarial.

**Nº de horas: 04**

9	Diseño Organizacional, Las cuatro piedras angulares del diseño organizacional Tipos de diseño. Poder y distribución de autoridad	Conocer y comprender el proceso para diseñar estructuras organizacionales dentro de las variantes que existen en el mundo real. Conocer los métodos para manejar el poder y la autoridad.
---	---	--

**UNIDAD TEMÁTICA IV: Las comunicaciones en la empresa****Logro de aprendizaje**

Vincular los procesos de las comunicaciones y los procesos administrativos de planificación, organización, dirección y control, para entender que el éxito empresarial está en la forma como sus miembros logran efectivamente interrelacionarse.

**Nº de horas: 08**

10	Las comunicaciones, importancia, proceso comunicación interpersonal, factores que influyen en las comunicaciones, tipos de comunicación.	Valorar y conocer el rol primordial de las comunicaciones como factor de éxito empresarial.
11	Sistemas de información. Información y control, Información administrativa, Sistemas de información computarizados	Estar relacionado con los sistemas de información existentes en las organizaciones.

**UNIDAD TEMÁTICA V: La empresa, Tipos, Clasificación****Logro de Aprendizaje:**

Tener idea sobre la importancia de las empresas en la vida del ser humano y conocer la existencia de los distintos tipos de organizaciones.

**Nº de horas: 04**

12	La empresa, concepto, importancia, actividades claves, objetivos, factores internos y externos, clasificación. Indicadores de Gestión empresarial	Conocer como, en los tiempos actuales, se comportan las empresas y como logran sobrevivir con éxito en el actual mundo cambiante.
----	---	---

**UNIDAD TEMÁTICA VI: Constitución de empresas****Logros de aprendizaje:**

**Conocer las formas y procedimientos para constituir empresas, de manera tal que este en condiciones de hacerlo para formar su propia empresa.**

**Nº de horas:**

13	Constitución de empresas: Procedimientos, documentos oficiales, libros y registros contables, obligaciones.	Conocer los pasos y pautas a seguir para lograr constituir una empresa.
14	Exposición de trabajo de Investigación	Sustentar su proyecto de investigación.
15	Exposición de trabajo de investigación	Sustentar su proyecto de investigación
16	<b>EXAMEN FINAL</b>	
17	<b>EXAMEN SUSTITUTORIO</b>	

**7. TÉCNICAS DIDÁCTICAS**

La motivación, explicación, ejemplificación y debates guiados sobre los temas presentados y los trabajos, ejercicios y exposiciones realizadas

**8. EQUIPOS Y MATERIALES****8.1 Equipos e Instrumentos**

Proyector multimedia, computadora personal, USB

**8.2 Materiales**

Tizas. Plumones, mota. Apuntes y Separatas del curso en el aula virtual.

**9. EVALUACIÓN****9.1 Criterios**

Se evaluará:

- La asistencia a clases (70% de asistencia como mínimo)
- Conocimientos
- Claridad de ideas en las exposiciones, debates y diálogos.
- Orden, limpieza, ortografía y coherencia en la redacción al rendir las prácticas y exámenes

**9.2 Fórmula**

- Dos (02) exámenes: Parcial (PAR1) y Final (FIN1), que no tendrán efecto cancelatorio, y un (01) examen sustitutorio, que reemplazará a la nota más baja de los exámenes del ciclo. Peso: 50%
- Tres (03) Prácticas calificadas (PRA) que se tomarán durante el desarrollo del ciclo, una (01) nota de trabajos prácticos, (TRP1) que se obtendrá del promedio de las notas de trabajos realizados en clase, monografías y exposiciones. Del promedio de estas cuatro notas se obtendrá Promedio de Prácticas (PP). Peso: 25%
- Un (01) Trabajo de investigación (TRA1) que se asignará por grupos de alumnos. Peso: 25%

De las Notas alcanzadas se obtendrá el Promedio Final (PF)

$$PF = (EP + EF + PP + TRA1)/4$$

**10. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y OTRAS FUENTES**

- HELLRIEGEL/JACKSON/SCOLUM. Administración por Competencias. Thomson – Learning, 9na edic. 2002, 561p – México.
- ROBBINS/COULTER. Administración, Edit. Prentice Hall, 8va edic. 2005, 614 p, México.
- FRED R. DAVID. Conceptos de administración estratégica. Pearson – Prentice Hall – 9na edición – 2003 – 336p - México.
- Publicación dominical del Diario el Comercio: Mi negocio.
- Publicación de los lunes del Diario el Comercio: Día 1
- Manuales prácticos sobre constitución de empresas

**REFERENCIAS EN LA WEB:**

- Hppt://www.amazon.com
- Hppt://www.sonnetssupply.com
- Hppt://www.secondchance.com
- Hppt://www.riotinto.com
- Hppt://www.autocite.com
- Hppt://www.ford.com
- Hppt://www.csuchico.edu/mgmt/strategy/module1/sld032.htm
- Hppt://www.mindtools./plfailpl.html
- Hppt://www.AA.com
- Hppt://www.cl.uh.edu/bpa/hadm/HADM\_5731/ppt\_presentations/7down/index.htm
- Hppt://www.cl.uh.edu/bpa/hadm/HADM\_5731/ppt\_presentations/6reeing/index.htm
  - Hppt://www.mindtools.com/plavplan.html