

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**



SILABO N° 12

ASIGNATURA : ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL

SEMESTRE ACADÉMICO : 2024-A

**DOCENTES : Dr. HUANCA CALLASACA, Humberto Rubén
Mg. FERNÁNDEZ CHAPARRO Manuel Ernesto
Mg. NEIRA VALDIVIA Ysaac Felipe**

CALLAO, PERÚ

2024

SILABO N°12

I. DATOS GENERALES

1.1	Asignatura	: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL
1.2	Código	: AD 141
1.3	Carácter	: OBLIGATORIO
1.4	Requisito (nombre y cód.)	: NINGUNO
1.5	Ciclo	: SEGUNDO (II)
1.6	Semestre Académico	: 2024-A
1.7	N° Horas de Clase	: 4 horas (Teoría: 2- Práctica:2)
1.8	N° de Créditos	: 03
1.9	Duración	: 16 semanas
1.10	Docentes	: Dr HUANCA CALLASACA, Humberto Rubén Mg FERNÁNDEZ CHAPARRO, Manuel Ernesto Mg NEIRA VALDIVIA, Ysaac Felipe
1.11	Modalidad	: Presencial
1.12	Área	: Específico

II. SUMILLA

Asignatura de naturaleza teórico práctico de carácter obligatorio, que tiene como propósito contribuir al desarrollo de las competencias necesarias para un desempeño laboral óptimo en cualquier organización.

Para ello, se divide en las siguientes unidades didácticas:

I: Generalidades, las ciencias administrativas y el proceso administrativo

II: La Planeación, el planeamiento estratégico, la organización y la normatividad organizativa

III: Dirección, comportamiento organizacional y control

IV: Auditoría administrativa y desarrollo profesional

III. COMPETENCIA DEL PERFIL DE EGRESO

3.1 Competencia específica Gestión

Plantea estrategias de gestión para la toma de decisiones directivas de organizaciones públicas y privadas con base en la información contable de los estados financieros, económicos, tributarios, costos, finanzas y presupuestales.

IV. CAPACIDAD (ES)

- C1.** Valora los aportes y/o críticas de las teorías administrativas en relación al proceso administrativo y gestión organizacional con base en el análisis de los fundamentos, contribuciones de las teorías administrativas y su evolución en el tiempo.
- C2.** Aplica los fundamentos de la fase mecánica del proceso administrativo en las organizaciones.
- C3.** Aplica los fundamentos de la fase dinámica del proceso administrativo con el comportamiento organizacional para alcanzar los objetivos en las organizaciones.
- C4.** Aplica sus conocimientos sobre auditoría administrativa y gestión personal para desarrollar proyectos.

V. ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE APRENDIZAJE

UNIDAD DE APRENDIZAJE N° I GENERALIDADES, LAS CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y EL PROCESO ADMINISTRATIVO.			
Inicio: 01 de abril 2024		Término 30 de abril 2024	
LOGRO DE APRENDIZAJE: Al finalizar la unidad I, el estudiante comprende la historia los aportes de las teorías de la administración en procesos administrativos, a lo largo del tiempo en las organizaciones.			
Capacidad: C1. Valora los aportes y/o críticas de las teorías administrativas en relación al proceso administrativo y gestión organizacional con base en el análisis de los fundamentos, contribuciones de las teorías administrativas y su evolución en el tiempo.			
Producto de aprendizaje: Organizador visual (Mapa mental, Mapa conceptual, o Mapa semántico) cuestionario e Informe.			
Sesión	Temario/Actividad	Indicador (es) de logro	Instrumento de evaluación
1	Generalidades: Conceptos sobre la ciencia administrativa y aplicación en organizaciones privadas y públicas. Información sobre los trabajos de Responsabilidad Social.	Relaciona los aportes del conocimiento a la administración de organizaciones. Identifica problemas en el área de influencia para desarrollar actividades de RSU.	Rúbrica Lista de cotejo estimativa
2	Las ciencias administrativas: Fundamentos de administración y gerencia, conceptos generales, elementos de la administración origen y evolución de la administración, los padres de la administración	Conoce el origen de la administración y los conceptos de Gerencia.	
3	Administración y Gerencia. Definición de los términos administración y gerencia, así mismo definición y diferencia entre los conceptos, eficacia, eficiencia y economía. Definición de conceptos: globalización, competitividad y ventaja competitiva	Referencia varios términos que son muy usados en la administración	
4	El Proceso administrativo: La administración, importancia, características, ciencias y disciplinas en que se fundamenta la administración. Principios de administración, ética y Valores en la administración. Avances del trabajo de Responsabilidad Social universitaria. . Evaluación intermedia, desarrollo de una prueba	Relaciona las fases del proceso Administrativo. Reconoce los principios del proceso administrativo. Identifica los problemas del área de influencia para encontrar soluciones a través de actividades de RSU.	

UNIDAD DE APRENDIZAJE N° II LA PLANEACION, EL PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD ORGANIZATIVA			
Inicio 02 de mayo 2024		Término 31 de mayo 2024	
LOGRO DE APRENDIZAJE: Al finalizar la unidad II, el estudiante conoce y aplica las fases de proceso administrativo en diferentes tipos de empresas, teniendo en cuenta los factores internos externos.			
Capacidad: C2. Aplica los fundamentos de la fase mecánica del proceso administrativo en las organizaciones.			
Producto de aprendizaje: Organizador visual (Mapa mental, Mapa conceptual, o Mapa semántico), monografías y caso práctico.			
Sesión	Temario/Actividad	Indicador (es) de logro	Instrumento de evaluación
5	La planeación: Concepto, importancia, clases, principios, herramientas, procedimientos y objetivos del planeamiento.	Aplica el primer paso en la administración.	Rúbrica Lista de cotejo estimativa
6	Planeamiento estratégico: Elementos del plan estratégico, filosofía organizacional, definición de misión, visión, valores y políticas, análisis FODA	Esquematiza un plan estratégico, para una empresa u organización Aplica el análisis FODA.	
7	La organización: Principios, instrumentos, procesos e Importancia. Estructuras organizacionales, jerarquías administrativas, líneas de autoridad y cadenas de mando, y otros. Normatividad organizativa. Organigramas, reglamentos, manuales y otros.	Diseña un organigrama de acuerdo a las estructuras organizacionales, aplicando la legislación empresarial, así como su normatividad organizativa específicas.	
8	Evaluación intermedia: Desarrollo de una prueba escrita, más la entrega de los trabajos		Cuestionario

UNIDAD DE APRENDIZAJE N° III: DIRECCIÓN, COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL Y CONTROL.			
Inicio 1 de junio 2024		Término 29 de junio 2024	
LOGRO DE APRENDIZAJE: Al finalizar la unidad III, el estudiante conoce y aplica las fases de dirección y control en diferentes organizaciones con conocimiento de comportamiento organizacional proponiendo formas de benchmarking.			
Capacidad: C3. Aplica los fundamentos de la fase dinámica del proceso administrativo con el comportamiento organizacional para alcanzar los objetivos en las organizaciones.			
Producto de aprendizaje: Organizador visual (Mapa mental, Mapa conceptual, o Mapa semántico) cuestionario, exposición, caso práctico e Informe.			
Sesión	Temario/Actividad	Indicador (es) de logro	Instrumento de evaluación

9	La Dirección. Concepto de dirección, importancia, etapas en la toma de decisiones, motivación y comunicación en la gestión.	Interpreta correctamente el concepto de dirección en el proceso administrativo y los resultados indicadores.	Rúbrica Lista de cotejo ABP
10	Resultado Final del Trabajo de Responsabilidad Social Universitaria. Resuelven problemas contextualizados sobre el abordaje de la administración y gestión empresarial.	Argumentan el impacto del trabajo de Investigación Formativa y RSU según los criterios establecidos.	
11	Comportamiento organizacional. Concepto, el individuo, la comunicación institucional, cultura organizacional y comunicación.	Aplica la correcta comunicación en el interior de una organización.	
12	El control. Procesos, herramientas tipos, indicadores e importancia. Aplicación del control en una organización, control previo concurrente y final, control interno y su relevancia en la organización. . Evaluación intermedia	Aplica el control interno dentro de su empresa u organización	Rúbrica

UNIDAD DE APRENDIZAJE N° IV		AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y	
DESARROLLO PROFESIONAL			
Inicio: 01 de julio 2024		Término: 22 de julio 2024	
LOGRO DE APRENDIZAJE: Al finalizar la unidad IV, el estudiante reconoce el estado situacional de la empresa, formula observaciones pertinentes, además de conformidad con la legislación vigente que gestiona las diversas áreas de desempeño laboral.			
Capacidad: C4. Aplica sus conocimientos sobre auditoria administrativa y gestión personal para desarrollar proyectos.			
Producto de aprendizaje: Caso de estudio, monografía, diapositivas y video.			
Sesión	Temario/Actividad	Indicador (es) de logro	Instrumento de evaluación
13	Auditoria administrativa: Conceptos, principios, clases, metodología e instrumentos.	Aplica los conocimientos relacionados a la Auditoria como medida de control	Rúbrica
14	Auditoria interna, auditoria operativa y auditoria gubernamental	Interpreta los diferentes tipos de Auditoria.	
15	Desarrollo profesional. Ámbito profesional, entorno empresarial, funciones generales, recursos administrativos,	Desarrolla las capacidades profesionales administrativas.	
16	Proyecto de Gestión empresarial.	Elabora su proyecto de gestión personal y profesional.	Lista de cotejo
	Retroalimentación y evaluación final		

VI METODOLOGÍA

La Universidad Nacional del Callao, Licenciada por la SUNEDU tiene como fin supremo la formación integral del estudiante, quien es el eje central del proceso educativo de formación profesional; es así como el Modelo Educativo de la UNAC implementa las teorías educativas constructivista y conectivista, y las articula con los componentes transversales del proceso de enseñanza – aprendizaje, orientando las competencias genéricas y específicas. Este modelo tiene como propósito fundamental la formación holística de los estudiantes y concibe el proceso educativo en la acción y para la acción. Además, promueve el aprendizaje significativo en el marco de la construcción o reconstrucción cooperativa del conocimiento y toma en cuenta los saberes previos de los participantes con la finalidad que los estudiantes fortalezcan sus conocimientos y formas de aprendizaje y prosperen en la era digital, en un entorno cambiante de permanente innovación, acorde con las nuevas herramientas y tecnologías de información y comunicación.

La Facultad de Ciencias Contables de la UNAC, en cumplimiento con lo dispuesto en la Resolución Viceministerial N°085-2020-MINEDU del 01 de abril de 2020, de manera excepcional y mientras duren las medidas adoptadas por el Gobierno con relación al estado de emergencia sanitario, se impartirá educación remota no presencial haciendo uso de una plataforma virtual educativa: espacio en donde se imparte el servicio educativo de los cursos, basados en tecnologías de la información y comunicación (TICs).

La plataforma de la UNAC es el Sistema de Gestión Académico (SGA-UNAC) basado en Moodle, en donde los estudiantes, tendrán a su disposición información detallada de la asignatura: el sílabo, recursos digitales, guía de entregables calificados, y los contenidos de la clase estructurados para cada sesión educativa. El SGA será complementado con las diferentes soluciones que brinda Google Suite for Education y otras herramientas tecnológicas multiplataforma.

Las estrategias metodológicas didáctica para el desarrollo de las sesiones teóricas y prácticas permiten dos modalidades de aprendizaje en los estudiantes:

6.1 Herramientas metodológicas de comunicación síncrona (videoconferencia)

La modalidad asíncrona es una forma de aprendizaje basado en el uso de herramientas que permiten la comunicación no presencial y en tiempo real entre el docente y los estudiantes.

Dentro de la modalidad sincrónica, se hará uso de:

Clases dinámicas e interactivas (virtuales): el docente genera permanentemente expectativa por el tema a través de actividades que permiten vincular los saberes previos con el nuevo conocimiento, promoviendo la interacción mediante el diálogo y debate sobre los contenidos.

Talleres de aplicación (virtuales): el docente genera situaciones de aprendizaje para la transferencia de los aprendizajes a contextos reales o cercanos a los participantes que serán retroalimentados en clase.

Tutorías (virtuales): Para facilitar la demostración, presentación y corrección de los avances del informe final de investigación y trabajos asignados en general.

6.2 Herramientas metodológicas de modalidad asíncrona

Forma de aprendizaje basado en el uso de herramientas que posibilitan el intercambio de mensajes e información entre los estudiantes y el docente en tiempo diferido y sin interacción instantánea.

Dentro de la modalidad asincrónica se hará uso de metodologías colaborativas tales como:

- 1) Aprendizaje Orientado a Proyectos - AOP (virtual): Permite que el estudiante adquiriera conocimientos y competencias mediante la ejecución de su proyecto de investigación, para dar respuesta a problemas del contexto.
- 2) Portafolio de Evidencias Digital: Permite dar seguimiento a la organización y presentación de evidencias de investigación y recopilación de información para poder observar, contrastar, sugerir, incentivar, preguntar.
- 3) Foro de investigación: se realizarán foros de debate, a partir de un reactivo sobre el tema de la sesión de aprendizaje.
- 4) Aprendizaje Basado en Problemas (ABP).
- 5) Aula invertida
- 6) Retroalimentación

RESPONSABILIDAD SOCIAL

La Universidad Nacional del Callao, dentro del ámbito educativo, hace frente a su función social respondiendo a las necesidades de transformación de la sociedad a nivel regional y nacional mediante el ejercicio de la docencia, la investigación y la extensión.

VII MEDIOS Y MATERIALES (RECURSOS)

MEDIOS INFORMÁTICOS	MATERIALES
<ul style="list-style-type: none">- Computadora- Internet- Correo electrónico- Plataforma virtual- Chat	<ul style="list-style-type: none">- Diapositivas en clase, videos relacionados a los temas- Texto digital- Tutoriales- Enlaces web- Artículos

VIII SISTEMA DE EVALUACIÓN DE ASIGNATURA

La evaluación del aprendizaje se adecua a la modalidad no presencial, considerando las capacidades y los productos de aprendizaje evaluados descritos para cada unidad. Se evalúa antes, durante y al finalizar el proceso de enseñanza-aprendizaje, considerando la aplicación de los instrumentos de evaluación pertinentes.

Evaluación diagnóstica: se realizará al inicio de ciclo para determinar los diferentes niveles de conocimientos previos con los que el estudiante llega al curso.

Evaluación formativa: es parte importante del proceso de enseñanza aprendizaje, es permanente y sistemático y su función principal es recoger información para retroalimentar y regular el proceso de enseñanza aprendizaje.

Evaluación sumativa: se aplicará instrumentos de evaluación tales como rúbricas y listas de cotejo.

La calificación es vigesimal y se requiere del 70% de asistencia.

Coherente con lo que indica el Modelo Educativo UNAC (aprobado por Resolución. N° 057-2021-CU):

La evaluación de los aprendizajes se realizará por unidades mediante la evaluación

sumativa; la nota promedio de la unidad constituirá una nota de unidad que se obtiene mediante la evaluación de productos académicos por indicador de logro, cada producto tendrá un peso respecto a la nota de la unidad.

La nota final se obtiene promediando las notas de las unidades.

Cada producto tendrá un peso respecto a la nota de la unidad. En consecuencia, la evaluación se precisa en el siguiente cuadro:

EVALUACIONES	COEFICIENTES
PRODUCTOS (U1)	20%
PRODUCTOS (U2)	20 %
PRODUCTOS (U3)	30%
PRODUCTOS (U4)	30 %

El promedio final de la asignatura (NF) se obtiene aplicando la siguiente fórmula:

$$NF= U1*0.20+U2*0.20+ U3*0.30+U4*0.30$$

IX FUENTES DE INFORMACIÓN

9.1 FUENTES BÁSICAS

- Amaru, A. (2009). Fundamentos de Administración: Teoría General y Proceso Administrativo. México: Pearson.
- Arnoletto, E. (2014). Fundamentos de la administración de organizaciones. Argentina: Eumed.
- Bernal, C. (2014). Proceso Administrativo, para las organizaciones del siglo XXI (Vol. 360). Colombia: Delfin Ltda.
- Blanco, Y. (2012). *Auditoría Integral normas y procedimientos*. Bogotá, Colombia: Ecoe Ediciones.
- Borda, A. (2001). *Administración, principios gerenciales para líderes cristianos*. Miami, USA: UNILET.
- Cabrera, C. (2003). *Principios de la Administración Científica* (2003 ed.). Lima, Perú: Universitas E.I.R.L.
- Drucker, P. (2002). *La toma de decisiones*. (I. Bengoechea, Trad.) Barcelona, España: Ediciones DEUSTO SA.
- Harrison, B. (1997). *La Empresa que vive*. Barcelona, España: Paidós Ibérica S.A.
- Lattuca, A. (2011). *Compendio de Auditoría*. Buenos Aires, Argentina: Editorias SRL-2011.
- López, R. (2013). *Marco Internacional para la práctica profesional de la Auditoría Interna*. Lima, Perú: Instituto de Auditores Internos.
- Patiño G., F. (2010). *Gestión Organizacional: Enfoques y proceso administrativo*. México: Prentice Hall
- Reyes, A. (2013). *Administración Moderna*. Balderas, México: LIMUSA SA de CV, Grupo Noriega Editores.
- Robbins, S., & Coulter, M. (2014). *Administración*. México: Pearson.
- Slater, R. (2000). *Rompiendo Paradigmas*. (L. Cano, Trad.) Bogotá, Colombia: McGrawHill.
- Stephen, C. (1996). *Los 7 Hábitos de la Gente Altamente Efectiva*. (J. Piatigorsky, Trad.) Mexico DF, Mexico: Paidós Mexicana SA.
- Taylor, F., & Fayol, H. (s.f). *Principio de la Administración Científica y Administración Industrial General*.

9.2 FUENTES COMPLEMENTARIAS

- Clasificación Nacional de actividades económicas del Perú. Instituto nacional de Estadísticas e Informática.
https://www.inei.gob.pe/media/MenuRecursivo/publicaciones_digitales/Est/Lib0883/Libro.pdf
- Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática.
<https://www.geoidep.gob.pe/institucional/actividades/noticias/la-oficina-nacional-de->

gobierno-electronico-e-informatica-de-la-pcm-ongei-premia-a-entidades-publicas-en-buenas-practicas-sobre-gestion-de-geo-informacion

- Ley General del Sistema Financiero y Sistema de Seguros.
- Ley orgánica del Banco Central de Reserva del Perú.
- Ley del Mercado de Valores.
- Ley 27785 SNC

X. NORMAS DE LA ASIGNATURA

- **Normas de Netiqueta.**

Se refieren a las normas que hay que cuidar para tener un comportamiento educado en la Red. Utilice buena redacción y gramática para redactar tus correos. Evita escribir con mayúscula sostenida porque se interpreta como si estuviera gritando. Utilizar un lenguaje apropiado para no vulnerar los derechos de tus compañeros. Evita el uso de emoticones.

- **Normas de convivencia**

- ✓ Respeto
- ✓ Asistencia
- ✓ Puntualidad
- ✓ Presentación oportuna de los entregables

- **Honestidad académica**

Todas las actividades de los estudiantes deben ser originales, de ocurrir una falta o plagio se recibirá automáticamente la nota de cero (00) en dicha actividad de evaluación y se elevará el informe respectivo a la Escuela de la Carrera Profesional para las acciones pertinentes.

ANEXO:

Instrumentos de evaluación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

2023-B

RUBRICA PARA EVALUACIÓN: UNIDAD DE APRENDIZAJE 1

Valoración Criterios	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	INSUFICIENTE	PUNTAJE TOTAL
LAS CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	Conoce el origen de la administración y los conceptos de Gerencia	Conoce un 50% acerca de los conceptos de gerencia	Conoce solo el 25% de los conceptos de gerencia	No conoce nada sobre los conceptos de administración	
ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA	Sabe diferenciar los términos de eficiencia, eficacia y economía	Hace diferencias solo entre eficiencia y economía	Tiene conceptos muy vagos sobre estos términos	No tiene nada claro sobre estos términos, no conoce nada	
ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO	Conoce y aplica la ética y los valores en la administración	Conoce un 50% acerca de los valores en la administración	Tiene una idea vaga sobre los valores en la administración	No sabe ni conoce nada sobre los valores en la administración	
Puntaje	(18 a 20 puntos)	(15 a 17 puntos)	(11 a 14 puntos)	(0-10 puntos)	

OJO: TÉCNICAS DE PROGRAMACIÓN

https://ccp.ucr.ac.cr/cursos/icamacho/public_html/planificacion/nuevo/pert1.htm