

SÍLABO DE DIRECCIÓN Y CONTROL EMPRESARIAL

I. INFORMACIÓN GENERAL

Carrera Profesional	:	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
Módulo	:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Unidad Didáctica	:	DIRECCIÓN Y CONTROL EMPRESARIAL
Créditos	:	04
Nº de Horas Semanal	:	05
Nº de Horas Semestral	:	90

I. COMPETENCIA DE LA CARRERA PROFESIONAL

Administrar los recursos humanos, financieros, logísticos, comercialización y los procesos productivos de la empresa; según los criterios de competitividad, ética, eficiencia y calidad.

II. CAPACIDADES TERMINALES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CAPACIDAD TERMINAL:	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Formular programas empresariales que contribuyan a optimizar las funciones administrativas de Dirección y Control, consecuentemente al logro de los objetivos organizacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> Estudia y evalúa aspectos de la función directiva que influyen en la satisfacción laboral y el desempeño laboral. <ul style="list-style-type: none"> Formula plan de acción para mejorar la satisfacción laboral y el desempeño laboral, considerando los resultados del estudio realizado. Propone mecanismos para el control y evaluación de resultados.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónIEST PRIVADO
"De Inv. Industriales"

R.M. 0134 – 2006 - ED

III. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTENIDOS BÁSICOS

SEMANAS	ELEMENTOS DE CAPACIDAD	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS BÁSICOS	TAREAS PREVIAS
1 2 3	Interrelacionar la función de Dirección con las otras funciones del proceso administrativo	Nº 01 Interrelacionado las funciones del proceso administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Introducción a la asignatura. ▪ La función de Dirección en el Proceso Administrativo: <ul style="list-style-type: none"> a) Definición, b) Elementos, c) Importancia. d) Principios * <i>Caso Empresarial.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prueba de entrada. ▪ Estudio de caso. ▪ Investigación. ▪ Informe sobre actividad de extensión.
4 5 6	Identificar y analizar el rol, funciones y responsabilidad de los cargos directivos de una empresa.	Nº 02 Analizando las funciones y responsabilidad de un Directivo, según nivel jerárquico.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Funciones <i>Secuenciales</i> de un Directivo: P, O, D y C. ▪ Funciones <i>Continuas</i> de un Directivo: AP, TD y C. ▪ Responsabilidad funcional de un Directivo. ▪ Habilidades Directivas * <i>Caso Empresarial.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lectura y análisis de texto sugerido. ▪ Estudio de caso. ▪ Investigación ▪ Informe sobre actividad de extensión.
7 8	Identificar y analizar aspectos de la motivación que influyen en el nivel de satisfacción laboral de un colaborador.	Nº 03 Aprendiendo a formular un programa de motivación para los colaboradores de una empresa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Motivación: <ul style="list-style-type: none"> a) Definición, b) Proceso de la motivación. c) Principales teorías de la motivación. d) Satisfacción Laboral. e) Evaluación de la motivación y satisfacción laboral. * <i>Caso empresarial.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lectura y análisis de texto sugerido. ▪ Estudio de caso. ▪ Investigación ▪ Informe sobre actividad de extensión
9 10 11	Identificar y analizar los estilos y tipos de liderazgo que influyen en el nivel de satisfacción laboral de un colaborador.	Nº 04 Aprendiendo a formular un programa para liderar equipo de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo y supervisión. <ul style="list-style-type: none"> a) Definición. b) Enfoques. Estilos y tipos de liderazgo empresarial. c) Teorías sobre Liderazgo. d) Evaluación de estilo de liderazgo y satisfacción laboral. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Supervisión. * <i>Caso empresarial.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lectura y análisis de texto sugerido. ▪ Estudio de caso. ▪ Investigación ▪ Informe sobre actividad de extensión.
12 13	Identificar y analizar técnicas de comunicación que influyen en el nivel de satisfacción laboral de un colaborador.	Nº 05 Aprendiendo a formular un programa de comunicación asertiva	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación Organizacional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Manejo de Conflictos. ▪ Evaluación de la comunicación y satisfacción laboral. * <i>Caso empresarial.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lectura análisis de texto sugerido. ▪ Estudio de caso. ▪ Investigación ▪ Informe sobre actividad de extensión
14 15 16 17	Analizar el proceso y mecanismos de control en una empresa.	No 06 Aprendiendo a formular mecanismos de control	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La función de control. <ul style="list-style-type: none"> a) Definición. Importancia. b) Principios. c) Proceso. d) Tipos de control. e) Técnicas e instrumentos de control. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lectura análisis de texto sugerido. ▪ Estudio de caso. ▪ Investigación ▪ Informe sobre actividad de extensión
18			* <i>Caso empresarial.</i>	
Evaluación Final y Recuperación Interna				



PERÚ

Ministerio de Educación



IEST PRIVADO
"De Inv. Industriales"
R.M. 0134 – 2006 - ED

IV. METODOLOGÍA

Para el desarrollo de las actividades de aprendizaje, se hará uso de la metodología activa. Los procedimientos didácticos a emplearse son los siguientes:

- Clases Teóricas: Con exposición por parte del docente y la participación activa del alumno.
- Práctica: Se irán resolviendo casos de estudio empresarial y/o prácticas dirigidas, según el tema teórico tratado.
- Asesoría: Se asesorará la resolución apropiada de los casos de estudio empresarial, prácticas dirigidas y/o proyectos que acrediten el logro de la capacidad terminal.

V. EVALUACIÓN

- La escala de calificación es vigesimal y el calificativo mínimo aprobatorio es trece (13). En todos los casos la fracción 0.5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.
- El estudiante que en la evaluación de una o más Capacidades Terminales programadas en la Unidad Didáctica (Asignaturas), obtenga nota desaprobatoria entre diez (10) y doce (12), tiene derecho a participar en el proceso de recuperación programado.
- El estudiante que después de realizado el proceso de recuperación obtuviera nota menor a trece (13), en una o más capacidades terminales de una Unidad Didáctica, desaprueba la misma, por tanto repite la Unidad Didáctica.
- El estudiante que acumulara inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la Unidad Didáctica (Asignaturas), será desaprobado en forma automática, sin derecho a recuperación.

Obtención del promedio

$$PROM CT = \frac{CE 1 + CE 2 + \dots + CE n}{n}$$

CE = Criterio de Evaluación
CT = Capacidad Terminal
UD = Unidad Didáctica

PROM UD = Ultima Capacidad Terminal

VI. RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS /BIBLIOGRAFÍA

-Impresos
<ul style="list-style-type: none"> ■ FISHMAN, David. Cuando el Liderazgo no es suficiente. Fondo Editorial, UPC, Perú, 2009 ■ FISHMAN, David. El Camino del Líder: Sabiduría ancestral aplicada al Liderazgo. Fondo Editorial, UPC, Perú, 2002. ■ KOONTZ, Harold, WEHRICH, Heinz. Administración. 12va Edición. Mc Graw Hill. México 2004 ■ ROBBINS, Stephen P. Administración. 10ª Edición. Edit. Prentice Hall. México. 2010. ● SCHERMERHON, Administración. Editorial Limusa, México, 2006.
-Digitales (página WEB)
<ul style="list-style-type: none"> ■ http://www.monografias.com ■ http://www.aulafacil.com ■ http://www.eumed.net ■ http://www.davidfishman.com