



## SILABO DE GESTION EMPRESARIAL DE SISTEMAS

### I. DATOS GENERALES DEL CURSO:

1.1	Facultad	: Ingeniería
1.2	Escuela Académico Profesional	: Ingeniería de Sistemas e Informática
1.3	Semestre Académico	: 2012 - I
1.4	Ciclo de estudios	: V
1.5	Nivel de exigencia académica	: Obligatorio
1.6	Pre-Requisito	: 140104
1.7	Código del curso	: 140302
1.8	Créditos	: Tres (3)
1.9	Extensión horaria	: 4 horas semanales.
	- Horas Teóricas	: 2 horas.
	- Horas Prácticas	: 2 horas.
1.10	Duración del curso	: 17 semanas
	- Inicio	: 16 de Abril del 2012
	- Término	: 10 de Agosto del 2012
1.11	Docentes	: Mg. Luis Enrique Ramirez Milla. Dr. Juan Pablo Sánchez
1.12	Tutoría y Consejería	: Lugar: Oficina de docentes 2do piso del Pabellón de Sistemas Día: Lunes de 09:00 am a 11:00 am

### II. MARCO REFERENCIAL:

GESTION EMPRESARIAL DE SISTEMAS, es un curso teórico práctico de carácter obligatorio que se caracteriza por orientar al alumno de la escuela de Ingeniería de Sistemas e Informática a ser un profesional con formación integral basada en competencias gerenciales acordes a las demandas de los sectores productivo y de servicios, capaces de tomar decisiones estratégicas mediante el trabajo en equipo y el uso de nuevas tecnologías para fomentar y generar negocios en un ambiente competitivo acorde a las tendencias mundiales de los mercados.

### III. OBJETIVOS:

- 3.1 Objetivos Generales.
  1. Comprender las teorías sobre gestión empresarial
  2. Esquematizar la visión global del funcionamiento de las organizaciones en el mundo.
- 3.2 Objetivos Específicos.
  1. Identificar y analizar el marco general y las bases conceptuales de la gestión empresarial aplicadas en las organizaciones.
  2. Describir las relaciones y procesos que se dan en las organizaciones.
  3. Interpretar y usar herramientas para optimizar los procesos en las organizaciones.

### IV. PROGRAMACION INSTRUCCIONAL:

Unidad N° 1: Introducción a la gestión empresarial  
Unidad N° 2: La administración y la gestión empresarial de sistemas.  
Unidad N° 3: Diseño corporativo y toma de decisiones.

## V. PROGRAMACION DE CONTENIDOS:

### UNIDAD N° 1

#### INTRODUCCION A LA GESTION EMPRESARIAL

Duración: 6 semanas

- 1º semana: Conceptos preliminares. Administración, recursos y funciones. El proceso administrativo.  
**Práctica:** Reconocimiento y clasificación de las funciones en los centros de administración de información.
- 2º semana: Finalidad de la gestión. Las organizaciones y la necesidad de administrarlas. La administración en las organizaciones. Importancia del estudio de la administración y las organizaciones.  
**Práctica:** Análisis de la organización en los centros de administración de información.
- 3º semana: Cualidades y conocimientos de un buen gestor. El gestor y el entorno de las empresas. Medio externo de las empresas. Medio interno de las empresas.  
**Práctica:** Análisis del entorno e influencia en los centros de administración de información
- 4º semana: Procesos de planificación. Objetivos corporativos y estrategias. Paradigmas.  
**Práctica:** Análisis y revisión del proceso de planificación en los centros de administración de información.
- 5º semana: Niveles y estructura de la gestión. La cultura gerencial.  
**Práctica:** Análisis y revisión de la estructura y cultura gerencial en los centros de administración de información.
- 6º semana: **Examen Unidad.**

### UNIDAD N° 2

#### LA ADMINISTRACION Y LA GESTION EMPRESARIAL DE SISTEMAS

Duración: 5 semanas

- 7º semana: Planeación. Importancia. Planificación y administración estratégica. Esquema de la planeación. Función de la planeación. Plan para la planeación. Implantación de estrategias.  
**Práctica:** Aplicación de técnicas y procedimientos en la planeación empresarial.
- 8º semana: Organización. Conceptos básicos. Diseño y estructura organizacional. Estructuras organizacionales. Planificación de la estructura organizacional. Administración del cambio e innovación organizacional.  
**Práctica:** Aplicación de técnicas y procedimientos en la organización empresarial.
- 9º semana: Dirección. Motivación. Equipos y trabajo en equipo. Comunicación y negociación.  
**Práctica:** Aplicación de técnicas y procedimientos en la dirección empresarial.
- 10º semana: Control. Control efectivo. Administración de Operaciones. Sistemas de Información.  
**Práctica:** Aplicación de técnicas y procedimientos en el control empresarial. Visita a empresas de la localidad u otras localidades.
- 11º semana: **Examen Unidad.**

### UNIDAD N° 3

#### DISEÑO CORPORATIVO Y TOMA DE DECISIONES

Duración: 5 semanas

- 12º semana: La comunicación en la empresa. Centralización o descentralización. Centralización frente a la descentralización.  
**Práctica:** Análisis de la Centralización o descentralización en los centros de administración de información.
- 13º semana: Relación del Gestor con los miembros de la Organización. La gestión del cambio.  
**Práctica:** Análisis de la gestión del cambio en los centros de administración de información.
- 14º semana: Los sistemas de gestión.  
**Práctica:** Estudio de los sistemas de gestión en los centros de administración de información.
- 15º semana: Toma de decisiones. Corriente del pensamiento sobre la toma de decisiones. Clases de decisiones. Niveles de toma de decisiones en una organización.  
**Práctica:** Análisis de la toma de decisiones en los centros de administración de información.

16° semana: **Examen Unidad.**

17° semana: **Examen sustitutorio.**

## VI. ESTRATEGIAS DE TRABAJO:

Las estrategias de trabajo que se utilizaran para lograr los objetivos generales y terminales del curso serán de la siguiente manera:

- 6.1 El profesor para cada sesión teórica motivara a los alumnos sobre el tema a desarrollar mediante situaciones de la vida real para después declarar los objetivos de la unidad correspondiente y hacer entrega de la información teórica necesaria.
- 6.2 Los alumnos individualmente leerán la información teórica para reforzar los conocimientos adquiridos.
- 6.3 Los alumnos individualmente desarrollaran los trabajos de investigación. Los alumnos individualmente desarrollaran las prácticas de laboratorio con el asesoramiento del profesor, con la inmediata evaluación formativa y retroalimentación correspondiente.

## VII. MEDIOS Y MATERIALES EDUCATIVOS:

- 7.1 **Humanos:** Profesor responsable del curso y alumnos matriculados.
- 7.2 **Físicos:** Aula de clase, laboratorio del centro de cómputo, pizarras electrónicas y proyector multimedia.
- 7.3 **Materiales:** Textos, separatas, currícula de la escuela, sílabo, diseño instruccional y diapositivas.

## VIII. CRITERIOS Y SISTEMA DE EVALUACION:

8.1 De la asistencia: La asistencia es obligatoria tanto para las clases teóricas como prácticas, no debiendo ser menor al 70% del total de clases efectuadas para la teoría y práctica de laboratorio.

8.2 De la evaluación:

**Evaluación Formativa:** Se llevara a cabo para determinar el avance en el logro de los objetivos de aprendizaje previstos e identificar las deficiencias en el proceso enseñanza-aprendizaje con fines de retroalimentación y programar actividades remediales. Se usaran como instrumentos: Prueba de comprobación, análisis de los trabajos prácticos.

**Evaluación Sumativa:** Se realizara para evaluar los objetivos terminales, es decir al final de cada unidad con el propósito de promoción y mejoramiento de la programación de la asignatura. Se utilizaran como instrumentos y procedimientos: pruebas objetivas, trabajos de investigación y prácticas calificadas.

8.3 De las ponderaciones:

Examen escrito	: Peso 2	(EE)
Practicas	: Peso 1	(PR)

8.4 Fórmula para obtener nota de unidad y nota final:

De acuerdo a la programación. Las notas de unidad y nota final se obtienen de la siguiente manera:

a. **Nota de Unidad:**

$$NU = \frac{2 * EE + PR}{3}$$

b. **Nota final:**

$$NF = \frac{NU_1 + NU_2 + NU_3}{3},$$

Dónde:  $NU_i$  = Nota de la unidad  $i$  ( $i = 1,2,3$ )

## **IX. REQUISITOS DE APROBACION Y PROMOCION:**

- 9.1. **De los Inhabilitados:** La asistencia a las sesiones teóricas y prácticas son obligatorias. Se considera a un alumno inhabilitado en una asignatura, cuando ha acumulado el 30% o más de inasistencias injustificadas.
- 9.2. **De los Rezagados:** Los alumnos que por causas debidamente justificadas faltaran a un examen escrito, de acuerdo al art. 46° del Reglamento Académico vigente, deberán en un plazo de 48 horas, presentar una solicitud ante el Director de Escuela, adjuntando los documentos probatorios. El Director de Escuela, con opinión derivará al Dpto. Académico el expediente en un plazo de 48 horas. El Jefe del Dpto. dispondrá que el profesor responsable de la asignatura proceda a evaluar al alumno en un plazo no mayor de 5 días. El alumno podrá rezagar solo un examen escrito en una asignatura.
- 9.3. **De la Aprobación:** El alumno se considerará aprobado en el curso, si cumple con los siguientes requisitos mínimos: Obtener un promedio final aprobatorio y tener aprobado como mínimo el 50% de unidades de la asignatura. En caso que el promedio final fuera aprobatorio, pero no cumpliera con el segundo requisito, se considerara al alumno como desaprobado asignándole una nota de diez(10).
- 9.4. **De los Sustitutorios:** Todo alumno luego de culminada las evaluaciones de cada unidad, tiene derecho a rendir un examen sustitutorio sobre los contenidos de la unidad en donde obtuvo la más baja calificación, previo pago en Tesorería de la Universidad.
- 9.5. **Del Medio Punto:** Se utilizará el redondeo para obtener los promedios de unidad y el promedio final, considerándose el entero superior a favor del estudiante cuando la fracción decimal es superior o igual a 0.5.

## **X. REFERENCIA BIBLIOGRAFICA:**

1. Fred R. David. "Conceptos de administración estratégica". Editorial Pearson. 9na edición. México. 2003.
2. Gerry Jonson y Kevan Scholes. "Dirección Estratégica". Editorial Prentice-Hall. 5ta edición. España. 2001.
3. Samuel C. Certo."Administración Moderna". Editorial Prentice-Hall. 8va edición. Colombia. 2001.
4. Chiavenato Idalberto. "Introducción a la teoría general de administración". Editorial McGraw-Hill. Colombia. 1999.
5. Keentz H. Wech. "Administración, una perspectiva global". Editorial McGraw-Hill. México. 2001.
6. Pérez López. "Fundamentos de la dirección de empresas". 4ta edición. España. 2000.
7. Ortiz R.Sergio. "Visión y gestión empresarial". Editorial Thomson. México. 2003.
8. Charles W. L., Gareth R. Jones. "Administración estratégica". Editorial Mc Graw Hill. 8va Edición. Mexico.2009.
9. Edward R. Freeman, James A. Stoner, Daniel Gilbert. "Administración". Editorial Pearson Educación. 8va Edición. España. 2009.
10. Schermerhorn. "Administración". Editorial Limusa. México. 2006.
11. Luis Ramirez Milla. "Módulo I - Gestión Empresarial de Sistemas". Perú. 2011.
12. Luis Ramirez Milla. "Módulo II - Gestión Empresarial de Sistemas". Perú. 2011.

**Nuevo Chimbote, Abril del 2012**