



UNIVERSIDAD NACIONAL
“JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN”



FACULTAD DE INGENIERIA AGRARIA, INDUSTRIAS
ALIMENTARIAS Y AMBIENTAL
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA EN INDUSTRIAS
ALIMENTARIAS

MODALIDAD NO PRESENCIAL
SÍLABO POR COMPETENCIAS
CURSO:
INGENIERIA ADMINISTRATIVA

I. DATOS GENERALES

Línea de Carrera	Ingeniería en Industrias Alimentarias
Semestre Académico	2020-I
Código del Curso	011306354
Créditos	03
Horas Semanales	Hrs. Totales: 04 Teóricas: 02 Practicas: 02
Ciclo	V
Sección	A
Apellidos y Nombres del Docente	Ing. Vanessa Elsa Palacios Hidalgo
Correo Institucional	vpalacios@unjfsc.edu.pe
N° De Celular	941519261

II. SUMILLA

El curso forma parte de la línea de carrera desarrollo de proyectos y gerencia de la empresa, siendo de carácter teórico-práctico. Se propone a desarrollar el proceso de administración de la empresa principalmente en la gestión de la ingeniería de la producción y manejo de los recursos. Abarca los siguientes contenidos: Fundamentos y principios de la ingeniería administrativa. La empresa: constitución, clases, contexto interno y externo, organización, ciclos, normas de gestión operativa y social, gestión del mantenimiento. La administración: Principios, elementos, clases, planeamiento y diseño de operaciones. Proceso de cambio y cultura organizacional. Liderazgo. Análisis y desarrollo auto sostenido de casos prácticos. La importancia del curso radica en la aplicación ingenieril de la administración general en el campo de la industria alimentaria.

El curso de Ingeniería Administrativa responde a la modernidad del desarrollo científico, tecnológico, industrial, social, etc. De este mundo actual en el que se desarrolla el ser humano. Bajo este mundo nuevo modelo y perspectiva de vida, surgen nuevos enfoques y paradigmas, los mismos que responden a estos cambios tanto en el tiempo como en el espacio. Por lo tanto, la Ingeniería Administrativa interrelaciona a la administración con la ingeniería, dándole esa dinámica y precisión en sus aspectos de gestión, producción y a la propia empresa en general. Bajo los conceptos vertidos.

III. CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO

	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA	NOMBRE DE LA UNIDAD DIDÁCTICA	SEMANAS
UNIDAD I	Organizar y sistematizar información sobre el concepto de las organizaciones empresariales, conceptos de sinergia, holismo y como las organizaciones se comportan en su interacción con el entorno.	Aspectos del curso y teoría básica de la empresa.	1-4
UNIDAD II	Sistematizar, interpretar y evaluar conceptos de gerencia, el papel del gerente, sus capacidades y habilidades para conducir la organización al logro de objetivos y metas.	El manejo administrativo y gestión en la empresa.	5-8
UNIDAD III	Sistematizar, analizar y aplicar los conceptos de proceso administrativo:	Administración empresarial.	9-12
UNIDAD IV	Planeación, organización, dirección y control en una empresa real y su relación con la ingeniería de métodos y de sistemas	El planteamiento y control de la gestión administrativa.	13-16

IV. INDICADORES DE CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO

N°	INDICADORES DE CAPACIDAD AL FINALIZAR EL CURSO
1	Define y relaciona la administración con la ingeniería.
2	Explica los campos de aplicación de la ingeniería administrativa.
3	Explica la constitución de una empresa, la legislación
4	Expone Las normas administrativas de la organización.
5	Expone mediante esquemas la organización empresarial.
6	Realiza el organigrama y explica el ciclo operativo de la empresa
7	Organiza las documentaciones respectivas para establecer un eficiente manejo integrado de una empresa.
8	Organiza, dirige y ejerce liderazgo Bajo la premisa de concebir una empresa sólida
9	Expone sobre la administración y planificación.
10	Establece dinámicas grupales para la investigación de la planificación
11	Identifica la investigación de la planificación
12	Explica adecuadamente los conceptos de dirección administrativa y organización empresarial
13	Conoce la organización de la empresa ejerce el control administrativo;
14	presupuestal, gestión y social.
15	Explica la importancia de la administración social.
16	Explica la administración por objetivos, considerando sus ventajas y desventajas

V. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS:

UNIDAD DIDÁCTICA I: Aspectos Generales del Curso y Teoría Básica de la Empresa	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA I: En base a los dominios conceptuales procedimentales y actitudinales, sabe definir y describir la ingeniería administrativa y la empresa utilizando conceptos claros y precisos.					
	SEMANA	CONTENIDOS			ESTRATEGIAS DE LA ENSEÑANZA VIRTUAL	INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD
		CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL		
1	Entrega de silabo y explicación de su contenido. Orientación motivacional del curso. Introducción a la Ingeniería Administrativa. Definición y descripción. Campo de aplicación y relación a la gestión administrativa con la ingeniería.	Construir los conceptos, definición y relación de la administración con la ingeniería; asimismo el campo de aplicación. Emplear los conocimientos teóricos acerca de la empresa en general su estructura organizativa.	Crecentar los conceptos y conocimientos acerca de la ingeniería administrativa. Se siente seguro del dominio general de lo que significa una empresa.	Expositiva (Docente/Alumno) • Uso del Google Meet Debate (Discusiones) dirigido • Foros, Chat Lecturas • Uso de repositorios digitales Lluvia de ideas (Saberes previos) • Foros, Chat	Explica los conceptos generales de la ingeniería administrativa, la empresa, Explica la constitución de una empresa, la legislación Expone Las normas administrativas de la organización. Exponen mediante esquemas la organización empresarial , su estructura, organigrama y ciclo operativo de la empresa.	
2	La empresa: Conceptos, definición, funciones, elementos, constitución y legislación. El emprendedor. Clasificación de las empresas.	Clasificar las empresas de acuerdo a sus operaciones productivas y tipo de bienes producidos. Utilizar los documentos normativos en el manejo administrativo de la institución.	Se siente capaz de utilizar los conceptos inherentes al presente tema.			
3	Las normas administrativas de la organización empresarial: Conceptos. Definición. Clasificación. Características. Funciones. Importancia. Análisis de casos.	Estructurar la organización de la empresa aplicando procedimientos teóricos y prácticos con fines de mejora. Elaborar el organigrama. - emplear los conceptos teóricos con respecto a la organización funcional y por procesos.	Valora la importancia de las normativas administrativas. Se siente capaz de debatir con respecto a la organización de la empresa. - Debatir los dominios conceptuales y procedimentales correspondientes.			
4	La organización empresarial: Conceptos. Definición. Estructura. Ámbito. Niveles jerárquicos. Organigrama. El ciclo operativo de la empresa. La organización funcional y por procesos. Elaboración de diagrama.					
EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA						
EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS		EVIDENCIA DE PRODUCTO		EVIDENCIA DE DESEMPEÑO		
<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de Casos • Cuestionarios 		<ul style="list-style-type: none"> • Trabajos individuales y/o grupales • Soluciones a Ejercicios propuestos 		<ul style="list-style-type: none"> • Comportamiento en clase virtual y chat 		

CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA II: Tomando como base el proceso administrativo, los planes tácticos y el planteamiento de operaciones, organiza las documentaciones respectivas para establecer un eficiente manejo integrado.					
SEMANA	CONTENIDOS			ESTRATEGIAS DE LA ENSEÑANZA VIRTUAL	INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD
	CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL		
1	<p>Constitución y desarrollo de la gestión administrativa: Funciones. Importancia. Estilos gerenciales Factores a considerar acerca de cómo dirigir.</p> <p>Liderazgo: técnicas motivacionales de integración social y laboral.</p>	<p>Ejecutar el procedimiento de constitución y desarrollo de la dirección administrativas y sus componentes.</p> <p>Aplicar las técnicas motivacionales y de integración social y laboral para mejorar la productividad y eficiencia.</p>	<p>Proponer la forma de constitución y desarrollo de la dirección administrativa y sus componentes.</p> <p>Tiene capacidad de liderazgo. Se considera capacitado para realizar el proceso de mantenimiento de la empresa. Sentirse capacitado para efectuar el proceso de cambio y cultura organizacional, de comunicación y trabajo en equipo.</p>	<p>Expositiva (Docente/Alumno)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso del Google Meet <p>Debate dirigido (Discusiones)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Foros, Chat <p>Lecturas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de repositorios digitales <p>Lluvia de ideas (Saberes previos)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Foros, Chat 	<p>Tomando como base el proceso administrativo, los planes tácticos y el planteamiento de operaciones.</p> <p>Organiza las documentaciones respectivas para establecer un eficiente manejo integrado.</p>
2	<p>Gestión de mantenimiento de la Empresa, conceptos, Definición. Objetivos. Sistemas de mantenimiento. Logística. Análisis de caso.</p>	<p>Ejecutar el proceso de mantenimiento de la empresa y manejo de logística.</p>	<p>Implantar el proceso de cambio y cultura organizacional, de comunicación y trabajo en equipo en la empresa.</p>		
3	<p>El proceso de cambio organizacional: La comunicación en la empresa. Trabajo en equipo y desarrollo integrado.</p>	<p>Implantar el proceso de cambio y cultura organizacional, comunicación y trabajo en equipo en las empresas.</p>	<p>Sentirse capacitado para efectuar el proceso de cultura organizacional, de comunicación y trabajo en equipo.</p>		
4	<p>El proceso de cultura organizacional: La comunicación en la empresa. Trabajo en equipo y desarrollo integrado.</p>				
EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA					
EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS		EVIDENCIA DE PRODUCTO		EVIDENCIA DE DESEMPEÑO	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de Casos • Cuestionarios 		<ul style="list-style-type: none"> • Trabajos individuales y/o grupales • Soluciones a Ejercicios propuestos 		<ul style="list-style-type: none"> • Comportamiento en clase virtual y chat 	

UNIDAD DIDÁCTICA II: Manejo Administrativo y Gestión de la Empresa.

CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA III: Bajo la premisa de concebir una empresa sólida, organiza, dirige y ejerce liderazgo para alcanzar la competitividad y eficiencia.					
SEMANA	CONTENIDOS			ESTRATEGIAS DE LA ENSEÑANZA VIRTUAL	INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD
	CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL		
1	La administración: Conceptos. Importancia. Criterios. Principios. Etapas. Elementos. Criterios. Importancia. El ambiente interno y externo de la empresa.	Diseñar el proceso administrativo de una empresa determinada, considerando los ambientes internos y externos de la misma. Aplicar los procedimientos científicos en su elaboración.	Se considera capacitado para efectuar actividades relacionadas al proceso administrativo. Se siente realizada al haber logrado su elaboración.	Expositiva (Docente/Alumno) <ul style="list-style-type: none">• Uso del Google Meet Debate dirigido (Discusiones) <ul style="list-style-type: none">• Foros, Chat Lecturas <ul style="list-style-type: none">• Uso de repositorios digitales Lluvia de ideas (Saberes previos) <ul style="list-style-type: none">• Foros, Chat 	Define La administración: Conceptos. Importancia. Criterios. Principios. Etapas. Elementos Establece dinámicas grupales para la investigación de la planificación. Identifica la investigación de la planificación
2	La planificación: conceptos generales y definición. Los planes estratégicos, tácticos y operativos. Conceptos y definiciones. Jerarquía de planes.	Aplicar los procedimientos científicos en su elaboración. Estructurar los planes tácticos, operativos y estratégicos, relacionados al proceso administrativo.	comparte con los demás de su entorno los dominios conceptuales y procedimentales sobre los planes administrativos de la empresa.		
3	Programación y Organización: Conceptos básicos y definiciones. Importancia. Presentación de casos típicos para su análisis.	Aplicar con propiedad sus conceptos teóricos y prácticos dentro de la organización empresarial.	Sus experiencias prácticas las comparte con agrado en la entidad donde se desenvuelve. Considera que su desempeño es importante por lo que siente fortalecido		
4	Dirección Administrativa y coordinación: Conceptos y definiciones. Su importancia para el desarrollo de la organización empresarial. Análisis de casos prácticos.	Aplica adecuadamente los conceptos teóricos concebidos.			
EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA					
EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS		EVIDENCIA DE PRODUCTO		EVIDENCIA DE DESEMPEÑO	
<ul style="list-style-type: none">• Estudios de Casos• Cuestionarios		<ul style="list-style-type: none">• Trabajos individuales y/o grupales• Soluciones a Ejercicios propuestos		<ul style="list-style-type: none">• Comportamiento en clase virtual y chat	

UNIDAD DIDÁCTICA III: Administración Empresarial

CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA IV: En base a la organización de la empresa ejerce el control administrativo, presupuestal, gestión y social, con el fin de asegurar el eficiente desarrollo de la empresa					
SEMANA	CONTENIDOS			ESTRATEGIAS DE LA ENSEÑANZA VIRTUAL	INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD
	CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL		
1	El control administrativo: conceptos. Definición. Elementos. Reglas. Tipos y procesos. El control presupuestario: conceptos.	Estructurar el control administrativo y demás aspectos inherentes; así como también el presupuestario para optimizar la gestión y lograr una empresa líder.	Se siente capaz del manejo del control administrativo y presupuestario de la empresa.	Expositiva (Docente/Alumno) <ul style="list-style-type: none">• Uso del Google Meet Debate dirigido (Discusiones) <ul style="list-style-type: none">• Foros, Chat Lecturas <ul style="list-style-type: none">• Uso de repositorios digitales Lluvia de ideas (Saberes previos) <ul style="list-style-type: none">• Foros, Chat 	En base a la organización de la empresa ejerce el control administrativo, presupuestal, gestión y social, con el fin de asegurar el eficiente desarrollo de la empresa.
2	Definición. Relación de la planificación con el presupuesto. Etapas. Contenido e importancia. Gestión social: el recurso humano.	Emplear en forma correcta las teorías conceptuales y los aplica en la administración social de la empresa. - Aplicar apropiadamente las teorías concebidas para el logro de los resultados.	Aprecia la importancia de la administración social por ser un medio indispensable para el desarrollo de la empresa. - Efectúa con esmero el control de la gestión y toma de conciencia de su importancia.		
3	Selección, manejo y control. Valores éticos y morales. Capacitación integral y permanente. RR.LL.		Participar con mucho emprendimiento y agrado en los trabajos de planeamiento de operaciones		
4	El control de la gestión: conceptos básicos, características, niveles, áreas de aplicación. El planeamiento de operaciones: conceptos. Definición. Tipos. El planeamiento y diseño del producto, proceso planta, trabajo.	Ejecutar el planteamiento de operaciones, el diseño del producto, planta y trabajo administración por objetivos, considerando sus ventajas y desventajas	debatir en pleno dominio el tema de la administración por objetivos.		
EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA					
EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS		EVIDENCIA DE PRODUCTO		EVIDENCIA DE DESEMPEÑO	
<ul style="list-style-type: none">• Estudios de Casos• Cuestionarios		<ul style="list-style-type: none">• Trabajos individuales y/o grupales• Soluciones a Ejercicios propuestos		<ul style="list-style-type: none">• Comportamiento en clase virtual y chat	

VI. MATERIALES EDUCATIVOS Y OTROS RECURSOS DIDÁCTICOS

Se utilizarán todos los materiales y recursos requeridos de acuerdo a la naturaleza de los temas programados. Básicamente serán:

1. MEDIOS Y PLATAFORMAS VIRTUALES

- Casos prácticos
- Pizarra interactiva
- Google Meet
- Repositorios de datos

2. MEDIOS INFORMATICOS:

- Computadora
- Tablet
- Celulares
- Internet.

VII. EVALUACIÓN:

La Evaluación es inherente al proceso de enseñanza aprendizaje y será continua y permanente. Los criterios de evaluación son de conocimiento, de desempeño y de producto.

1. Evidencias de Conocimiento.

La Evaluación será a través de pruebas escritas y orales para el análisis y autoevaluación. En cuanto al primer caso, medir la competencia a nivel interpretativo, argumentativo y propositivo, para ello debemos ver como identifica (describe, ejemplifica, relaciona, reconoce, explica, etc.); y la forma en que argumenta (plantea una afirmación, describe las refutaciones en contra de dicha afirmación, expone sus argumentos contra las refutaciones y llega a conclusiones) y la forma en que propone a través de establecer estrategias, valoraciones, generalizaciones, formulación de hipótesis, respuesta a situaciones, etc.

En cuanto a la autoevaluación permite que el estudiante reconozca sus debilidades y fortalezas para corregir o mejorar.

Las evaluaciones de este nivel serán de respuestas simples y otras con preguntas abiertas para su argumentación.

2. Evidencia de Desempeño.

Esta evidencia pone en acción recursos cognitivos, recursos procedimentales y recursos afectivos; todo ello en una integración que evidencia un saber hacer reflexivo; en tanto, se puede verbalizar lo que se hace, fundamentar teóricamente la práctica y evidenciar un pensamiento estratégico, dado en la observación en torno a cómo se actúa en situaciones impredecibles.

La evaluación de desempeño se evalúa ponderando como el estudiante se hace investigador aplicando los procedimientos y técnicas en el desarrollo de las clases a través de su asistencia y participación asertiva.

3. Evidencia de Producto.

Están implicadas en las finalidades de la competencia, por tanto, no es simplemente la entrega del producto, sino que tiene que ver con el campo de acción y los requerimientos del contexto de aplicación.

La evaluación de producto de evidencia en la entrega oportuna de sus trabajos parciales y el trabajo final.

Además, se tendrá en cuenta la asistencia como componente del desempeño, el 30% de inasistencia inhabilita el derecho a la evaluación.

VARIABLES	PONDERACIONES	UNIDADES DIDÁCTICAS DENOMINADAS MÓDULOS
Evaluación de Conocimiento	30 %	El ciclo académico comprende 4
Evaluación de Producto	35%	
Evaluación de Desempeño	35 %	

Siendo el promedio final (PF), el promedio simple de los promedios ponderados de cada módulo (PM1, PM2, PM3, PM4)

$$PF = \frac{PM1 + PM2 + PM3 + PM4}{4}$$

VIII. BIBLIOGRAFÍA

8.1. Fuentes Bibliográficas

- ✓ Adam, Jr. E. E. y Ebert, R. J. (1991). Administración de la Producción y las Operaciones. (4ta. Ed.). México: Prentice- Hall Hispanoamericana, S. A.
- ✓ Bravo, O.M. (2006). Administración social. Lima, Perú: Imprenta Molicopias E.I.R.L.
- ✓ Chiavenato, I. (1999). Introducción a la teoría general de la Administración. (5ta. Ed). México: ed. Mc Graw-de México S.A
- ✓ D' Alessiopolpinza, F. (2002). Administración y Dirección de la Producción. Bogotá D.C., Colombia Pearson Educación México, S.A. de C.V.
- ✓ Hitt M.A., Ireland, R. D. y Hoskisson, R. E. (1999). Administración estratégica. (3era. Ed.). México D.F.: International Thomson Editores. Kast, F. y Rosemweig, J. (1993).
- ✓ Ruiz, D. (1996). Organización y administración de empresas. Trujillo, Perú: ed. Procesamiento Industrial.
- ✓ Stoner, J. y Freman, E. (1996). Administración. México: ed Prentice Hall.
- ✓ Thompson, Jr. A.A, Strickland III, A. J. y Gamble, J.E. (2007). Administración Estratégica. Teoría y casos. (15va. Ed.) México, DF.: Mc Graw Hill/ Interamericana Editores, S. A. de C.V.

8.2. Fuentes Electrónicas

- ✓ <http://www.gsi.dit.upm.es/fsaez/> Otros Articulos/Paradigmas empresariales.Html.
- ✓ [https://www.eae-publishing.com/.../Fundamentos -de-ingenieria-administrativa](https://www.eae-publishing.com/.../Fundamentos-de-ingenieria-administrativa)
- ✓ [https://es.Scrib.com/doc/125790000/ingenbieria Administrativa.](https://es.Scrib.com/doc/125790000/ingenbieria-Administrativa)

Huacho, 01 de julio del 2020



*Universidad Nacional
"José Faustino Sánchez Carrión"*

Vanessa

Mg. Vanessa Elsa Palacios Hidalgo
CIP. 183054