

---

**FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**  
**ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

## **SILABO**

### **1. DATOS INFORMATIVOS**

1.1.	Nombre de la Asignatura	: DIRECCIÓN EMPRESARIAL
1.2.	Código de la asignatura	: AE1061
1.3.	Número de créditos	: 04 créditos
1.4.	Carácter de la Asignatura	: Obligatorio
1.5.	Ciclo Académico	: X
1.6.	Total de horas	: 05 horas
1.6.1.	Horas de teoría	: 03 horas
1.6.2.	Horas de práctica	: 02 horas
1.7.	Prerrequisito	: AE846
1.8.	Total de Semanas	: 17 semanas

### **2. SUMILLA:**

La asignatura es obligatoria; conforma parte del área de formación especializada y gerencial del currículo, es teórica y práctica y se orienta a desarrollar en el alumno habilidades para desenvolverse en diferentes áreas funcionales del staff y/o en niveles superiores, enfrentando y solucionando problemas e imprevistos, del entorno empresarial, para ofrecer soluciones que permitan el logro de la Misión de la empresa. Comprende el estudio de:

#### **Objetivos:**

- Definir, Explicar y Analizar el desafío de la gestión en las organizaciones.
- Definir, Explicar y Analizar la responsabilidad social y ética en las organizaciones.
- Explicar y Analizar la cultura de la organización.
- Explicar y Evaluar el control en la gestión de calidad.

### **3. COMPETENCIAS QUE EL ALUMNO HABRÁ LOGRADO**

- 3.1.- Maneja los conceptos de gestión, como líder de un grupo, para obtener el nivel de desempeño, que le permitirá mayores probabilidades de alcanzar metas dirigiendo un equipo.
- 3.2.- Comprende y explica las tendencias actuales de la Ética en la administración, a través de La comprensión de los fundamentos teórico práctico, para asumir una concepción administrativa integral con autoridad, responsabilidad y exigencia;
- 3.3.- Adquiere la habilidad de trabajar cooperativamente con los demás, ser parte del equipo, trabajar juntos, crear una sinergia de grupo en busca de metas colectivas.
- 3.4.- Identifica importancia de la calidad de servicio en el logro de objetivos
- 3.5.- Desarrolla habilidades de comunicación
- 3.6.- Desarrollando los siguientes valores:

**3.6.-AUTORIDAD:**

3.6.1.- Actitud: Ejerce influencia positiva sobre los que interactúan con él.

3.6.2.- Indicador: Demuestra Prestigio Personal, evidenciado en el éxito y reconocimiento profesional.

**3.7.- RESPONSABILIDAD:**

3.7.1.- Actitud: Ejecuta obligaciones contraídas, como deberes con la sociedad, el ambiente y la producción.

3.7.2.- Indicador: Cumple con sus tareas y obligaciones profesionales de manera permanente y autónoma.

**3.8.- EXIGENCIA:**

3.8.1 Tiene propósitos y fines de alcanzar en el desempeño de la labor administrativa y en el perfeccionamiento continuo de su trabajo y de sí mismo.

3.8.2 Indicador:

Demuestra convicción en las tareas encomendadas; Cumple con los propósitos de la labor administrativa

#### 4. PROGRAMACIÓN ACADÉMICA

##### I UNIDAD

#### GESTION DEL TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD - LIDERAZGO – PLAN DE MOTIVACION – FUNDAMENTOS ETICA

##### Capacidades:

1. Describe la importancia de la Gestión del tiempo, del liderazgo y fundamentos de la Ética el plan de motivación en la competitividad de las organizaciones.
2. Conoce y explica el contexto actual del entorno en que se desenvuelven las Organizaciones y la gerencia moderna.
3. Conoce la estructura empresarial y organizacional, sus políticas y filosofía de trabajo.
4. Reconoce y evalúa la cultura organizacional como estrategia para el desarrollo integral de la persona y la empresa, proponiendo los cambios necesarios.

Nº de semana	Nº de sesión	Nº de Horas	CONTENIDOS			% de Avance
			CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL	
1	S1	2h	Presentación y Lectura del Sílabo. Comprende la estructura general del curso visualizando directamente en las herramientas de gestión para el mejor desarrollo de las actividades académicas y sociales Evaluación diagnóstica.	- Busca, describen, analizan y organizan la información, respecto a la estructura general del curso. - Elabora un informe parcial relacionado con los contenidos conceptuales	Piensa, desarrolla y ejecuta nuevas formas conceptuales - - Investiga las necesidades del mercado en base al liderazgo eficaz	
	S2	2h	Manejo del Tiempo , logrando el éxito cuando tenemos mucho trabajo , desorganización crónica , la administración del tiempo	- Identifica problemas en el manejo del tiempo, relación personalidad-tiempo, maximizando el tiempo, manejo de reuniones	- Desarrolla la confianza necesaria.	
2	S1	2h	Liderazgo eficaz; Aprendiendo a delegar	- Conceptúa, explica y menciona los principales conceptos de liderazgo eficaz	- Desarrolla habilidades para que sus colaboradores logren resultados superiores	
	S2	2h	Lectura y dinámica de casuística de liderazgo			
3	S1	2h	Plan de Motivación :como impulsar la superación en las personas Conceptúan los aspectos generales del plan de motivación ,	- Explican e infieren en todo lo relacionado al plan de motivación	- Utiliza plan de	
	S2	2h	Motivación o Desmotivación: desarrollan habilidades de motivación en los participantes, aprenden a reconocer y utilizar formas eficientes de motivación.			

			Ejemplos de motivación a través de roll play entre grupos de alumnos interactuando con el profesor Exposición calificada de análisis de resultados de roll play	-Aplican conceptos y técnicas que ayudaran a estimular a sus colaboradores	motivación para su aplicación con responsabilidad.	
4	S1	2h	Fundamentos de la Ética: Sentido de la Ética, valores éticos y criterio de ética.	- Conceptúa y explica las principales herramientas gerenciales del trabajo en equipo - -	Valora la ética en la realidad actual.	
	S2	2h	Principios de la ética empresarial.		Aprecia la importancia de la ética empresarial	
5	S1	2h	Trabajo en equipo.- utiliza los instrumentos para obtener mejores resultados del trabajo en equipo, describiendo sus procedimientos para la correcta aplicación.	-Fundamenta de manera apropiada la necesidad e importancia de la Ética.  - Explica los diversos principios que componen la ética empresarial.	Comparte información referida al trabajo en equipo	
	S2	2h	Trabajo en equipo – dinámica		Demuestra interés en diferenciar grupo de equipo	
6	S1	2h	Equipo vs. Grupo.- diagnóstico y análisis Creatividad aplicada a solución e problemas mediante el trabajo en equipo (taller)	- Explica y utiliza las principales herramientas gerenciales del trabajo en equipo  - Conceptúa y explica los criterios y diferencias entre grupo y equipo	Comparte Información referida al trabajo en equipo,	
	S2	2h	<b>PRIMERA EVALUACIÓN PARCIAL</b>			

## II UNIDAD

### DEONTOLOGIA PROFESIONAL-CONCEPTOS FUNDAMENTALES- DESARROLLO PROFESIONAL

#### Capacidades:

- Identifica sistemas de valores, costumbres o conductas
- Aplica la ética gerencial del administrador
- Comprende que debe desempeñar el cargo de una manera íntegra y honesta
- Aplica la moral en organizaciones empresariales
- Estará en capacidad de comprender que el gerente es el encargado de mejorar la gestión de la organización, con lo cual se presta enormes beneficios a la sociedad, cumpliendo mejor con sus objetivos sociales alcanzando una conciencia ética.

Nº de semana	Nº de sesión	Nº de Horas	CONTENIDOS			% de Avance	
			CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL		
7	S1	2h	Definición de Deontología; Definición de Profesional	- Determina los principios que debe obedecer un individuo seriamente interesado en averiguar por qué, el debería hacer algo.  - Establece los métodos de la deontología determinados por los principios éticos	- Explica la necesidad de la moral Profesional  - Comprende Conceptos de la Dignidad Profesional  - Relaciona su actuación profesional con el cumplimiento del código de ética		
	S2	2h	La Profesión , Dignidad y sentido moral de la profesión				
8	S1	2h	Conceptos fundamentales de la ética				
	S2	2h	La persona humana – la asertividad				
9	S1	2h	Desarrollo de la conducta humana y los caracteres de valor				
	S2	2h	La Autenticidad				
10	S1	2h	El Deber y el Derecho				
	S2	2h	La Felicidad				
11	S1	2h	la Inteligencia – la Pasión				
	S2	2h	La responsabilidad y el Habito				
12	S1	2h	La Honestidad				
	S2	2h	<b>SEGUNDA EVALUACIÓN PARCIAL</b>			66.67%	

### III UNIDAD

#### CALIDAD DE SERVICIO –INTELIGENCIA EMOCIONAL- MEJORANDO LA ATENCION AL CLIENTE-COMUNICACION

##### Capacidades:

- Conoce las nuevas filosofías administrativas.
- Prepara a los directivos de empresas en habilidades para ofrecer mayor productividad.
- Conoce y aplica Habilidades de comunicación.

Nº de semana	Nº de sesión	Nº de Horas	CONTENIDOS			% de Avance	
			CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL		
13	S1	2h	Introducción a la Inteligencia Emocional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrolla ejemplos para mostrar los arquetipos estudiados.</li> <li>- Prepara a los profesionales Con roles clave en las organizaciones, y, en particular a las personas, cuya efectividad proporcionando servicio a la empresa, depende de su habilidad para manejar sus emociones y las del cliente en situaciones críticas.</li> <li>-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manifiesta la valoración en el uso y aplicación de Potencia sus fortalezas en el manejo de sus emociones</li> <li>-Identifica los cambios que necesita realizar para desempeñarse con mayor efectividad y proporcionar un servicio de calidad</li> <li>-traducir esos cambios en objetivos concretos</li> </ul>		
	S2	2h	En Sintonía Con uno Mismo				
14	S1	2h	Conservar el equilibrio				
	S2	2h	En Sintonía con el cliente				
15	S1	2h	Efecto Pigmalión				
	S2	2h	La Empatía				
16	S1	2h	La Escucha activa				
	S2	2h	Calidad de Servicio -Orientación al servicio				
17	S1	2h	Habilidades de comunicación				
	S2	2h	<b>TERCERA EVALUACIÓN PARCIAL</b>			100.00%	

## 5. METODOLOGÍA Y/O ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS

- 5.1. Métodos .Inductivo –Deductivo – Problemático
- 5.2. Procedimientos. Sintético- Analítico.
- 5.3. Formas.Analítico- Reflexiva-Participa.

## 6. RECURSOS Y MATERIALES

Para el alumno: Cuaderno de 50 hojas, papelotes, transparencias, guías académicas  
Para el profesor:

Equipos:

- Multimedia
- TV y DVD

Materiales:

- Plumones
- Textos y separata del curso
- Transparencias
- Videos
- Direcciones electrónicas
- Carpeta de trabajo

## 7. SISTEMA DE EVALUACIÓN

Se considerará dos dimensiones:

La evaluación de los procesos de aprendizaje y la evaluación de los resultados del aprendizaje. Estas dimensiones se evaluarán a lo largo de la asignatura en cada unidad de aprendizaje, puesto que la evaluación es un proceso permanente cuya finalidad es potenciar los procesos de aprendizaje y lograr los resultados previstos.

La evaluación del proceso de aprendizaje consistirá en evaluar: Los saberes y aprendizajes previos, los intereses, motivaciones y estados de ánimo de los estudiantes, la conciencia de aprendizaje que vive, el ambiente y las relaciones interpersonales en el aula; los espacios y materiales; y nuestros propios saberes (capacidades y actitudes); de modo que permita hacer ajustes a la metodología, las organizaciones de los equipos, a los materiales (tipo y grado de dificultad), etc.

Asimismo, la evaluación de los resultados de aprendizaje consistirá en: evaluar las capacidades y actitudes, será el resultado de lo que los alumnos han logrado aprender durante toda la unidad. Este último será tanto individual como en equipo. Es decir cada alumno al final del curso deberá responder por sus propios conocimientos (50%), deberá demostrar autonomía en su aprendizaje pero también deberá demostrar capacidad para trabajar en equipo cooperativamente (50%). Los exámenes serán de dos tipos: parcial y final.

El promedio de tarea académica (TA) es el resultado de las evaluaciones permanentes tomadas en clase: prácticas calificadas, exposiciones y otros, también es el resultado de la evaluación valorativa: actitudes positivas, participación en clase, reflexiones y otros.



Sin embargo, los exámenes parcial y final serán programados por la Universidad. El promedio final (PF) se obtendrá de la siguiente ecuación

$$PF = \frac{\overline{TA} + 1^{\circ}P + 2^{\circ}P + 3^{\circ}P}{4}$$

$\overline{TA}$  = Promedio de Tareas académicas      1<sup>°</sup>P = Examen Parcial  
2<sup>°</sup>P = Examen Parcial                              3<sup>°</sup>P = Examen Parcial

La evaluación es de cero a veinte; siendo ONCE la nota aprobatoria.

## 8. BIBLIOGRAFÍA

### LIBROS:

- **CROSBY, Philip; IVANCEVICH, Jhon ; LORENZI Peter; SKINNER, Steven.** “Gestión y Competitividad”. Editorial Irwin. Mexico 2006
- **ROBBINS, Stephen.** “La Administración en el Mundo de Hoy”. Prentice May Hispanoamericana. 2006. México
- **IBÁÑEZ, Mario.** “Comportamiento Organizacional de las Empresas”. Editorial Universitaria .2006. Perú
- **URQUIAGA Cabello, Luz** Sistema de mejoramiento de la calidad de servicios de capacitación para la MYPE, SISMECAP Lima : Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Dirección Nacional de la Micro y Pequeña Empresa, Dirección de Desarrollo Empresarial Red Crystal-CAB, CEPROMAD, 2006 (Lima : SLM Grafic)
- **Mino M. :** Organización y Dirección de Empresas Editorial Uladech, ChimbotePerú 2006
- **LOPEZ LITA, Rafael:** Gestión de intangibles. Editorial Cs. Sociales. España 2010.
- **RUSSO, Patricia:** Gestión documental en las organizaciones Editorial UOC. España. 2007.
- **Sánchez Vázquez, Adolfo** (1999). *Ética*. Barcelona: Crítica
- **Camacho, Idelfonso** (2002). *Ética de la empresa*. Bilbao: Centros Universitarios Compañía de Jesús
- **Apéstegui Estrada, Aquiles** (1992), *La deontología empresarial* (en Ingeniería Industrial), Lima PUCP
- **Borrell, Francesc** (2003) Trabajar en equipo, relaciones de calidad con jefes y compañeros, Programa de desarrollo Personal y profesional. El Comercio ediciones y Deusto, Lima Perú.