



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"JOSÉ ABELARDO QUIÑONES"

**SÍLABO**  
**DIRECCIÓN Y CONTROL EMPRESARIAL**

**I. INFORMACIÓN GENERAL**

1.1 Nombre de la Institución	:	IESTP "José Abelardo Quiñones G"
1.2 Programa de Estudio	:	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
1.3 Módulo Profesional	:	Gestión Administrativa
1.4 Unidad Didáctica	:	Dirección y Control Empresarial
1.5 Periodo Académico	:	II
1.6 N° Créditos	:	04
1.7 N° de Horas Semanales	:	05
1.8 N° de Horas Semestrales	:	90
1.9 Pre Requisitos	:	Ninguno
1.10 Duración	:	18 semanas
1.11 Fecha de inicio	:	
1.12 Fecha de término	:	
1.13 Docente Responsable	:	

**II. SUMILLA**

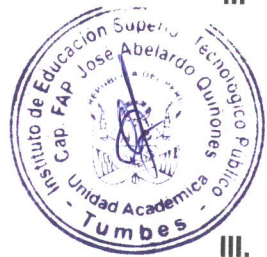
Pertenece al Modulo: Gestión Administrativa. La Unidad Didáctica pretende mejorar el nivel de formación del Profesional Técnico en Administración de Empresas, de manera que se encuentre preparado para ejercer las funciones de planeación, organización, Dirección en las empresas modernas.

**III. UNIDAD DE COMPETENCIA VINCULADA AL MODULO**

Ejecutar y supervisar técnicas, herramientas y métodos de planificación y organización para gestionar la producción, recursos humanos y la logística de la empresa.

**IV. CAPACIDADES DE LA UNIDAD DIDACTICA E INDICADORES DE LOGRO**

Capacidad Terminal	Indicadores de Logro
Formular planes empresariales, teniendo en cuenta las características de cada empresa.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aplica los diferentes medios de dirección para una correcta gestión empresarial.</li><li>▪ Formula objetivos, metas y estrategias con coherencia y pertinencia, para la eficiencia y eficacia empresarial.</li></ul>
Elaborar organigramas y documentos de gestión de acuerdo a los recursos y objetivos de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Utiliza las funciones básicas de la gerencia, considerando las capacidades gerenciales.</li></ul>





INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"JOSÉ ABELARDO QUIÑONES"

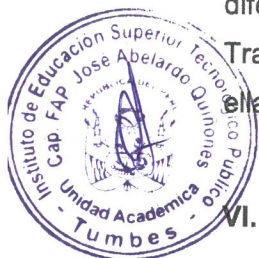
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoce y analiza la función del control administrativo, para la optimización de los recursos de la empresa.</li> </ul>
--	---

**V. COMPETENCIA DE EMPLEABILIDAD**

En esta unidad se contribuirá en el desarrollo en las siguientes competencias de empleabilidad:

Desarrollar una comunicación asertiva, asumiendo un trato cordial y amable con los diferentes públicos de la empresa.

Trabajar en equipo en las diferentes actividades programadas en el aula y fuera de ella, fomentando la cohesión y espíritu de grupo, para alcanzar resultados previstos.



**VI. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTENIDOS BÁSICOS**

Semanas	Elementos de capacidad	Actividades de aprendizaje	Contenidos Básicos	Tareas Previas
02 semanas	Analiza e identifica los aspectos básicos de la función de la dirección.	La Dirección y su importancia en el campo empresarial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Introducción a la administración</li> <li>La dirección.</li> <li>Importancia.</li> <li>Principios.</li> <li>Procesos de gestión.</li> <li>Medios de dirección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lectura relacionada al tema.</li> <li>Separatas</li> </ul>
02 semanas	Reconoce la importancia de la motivación, para una efectiva toma de decisiones.	La Motivación y la toma de decisiones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>La motivación</li> <li>Proceso de motivación.</li> <li>Teorías de motivación</li> <li>Toma de decisiones</li> <li>Delegación de funciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Video relacionado al tema.</li> <li>Separata</li> </ul>
02 semanas	Establece los diferentes medios de comunicación que se usan en las empresas.	La Comunicación y su efecto en la actividad empresarial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>La comunicación empresarial.</li> <li>Importancia.</li> <li>Tipos de comunicación.</li> <li>Habilidades de comunicación.</li> <li>Medios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lectura relacionada al tema.</li> <li>Caso Práctico</li> </ul>



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"JOSÉ ABELARDO QUIÑONES"

01 semana	Reconoce la importancia de la gerencia para el éxito empresarial.	La Gerencia y sus funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La gerencia, importancia.</li> <li>- Funciones de la gerencia.</li> <li>- Habilidades de un buen gerente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lectura relacionada al tema.</li> <li>- Caso Práctico</li> </ul>
01 semana	Conoce los diferentes tipos de liderazgo.	El Liderazgo Transformacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Liderazgo transformacional.</li> <li>- Estilo de liderazgo</li> <li>- Ventajas y <b>desventajas</b> del liderazgo.</li> <li>- Casuísticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lectura relacionada al tema.</li> <li>- Caso Práctico</li> </ul>
02 semanas	Reconoce la importancia del clima laboral, en el desempeño de los trabajadores.	El Clima Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cultura organizacional.</li> <li>- Clima laboral</li> <li>- Manejo del clima organizacional.</li> <li>- Técnicas de clima laboral.</li> <li>- Casuísticas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Video relacionado al tema.</li> <li>- Separata</li> </ul>
02 semanas	Efectúa un diagnostico situacional, para una empresa comercial o de servicio.	Planificación Estratégica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación estratégica</li> <li>- Técnicas de diagnóstico.</li> <li>- La técnica FODA.</li> <li>- Ventajas competitivas de Porter.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Video relacionado al tema.</li> <li>- Separata</li> </ul>
02 semanas	Define y explica la autoridad y sus diferentes clases.	La autoridad y el mando en la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición de la autoridad.</li> <li>- Tipos de autoridad.</li> <li>- El mando en la empresa.</li> <li>- Definición de empresario, directivo y Propietarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lectura relacionada al tema.</li> <li>- Caso Práctico</li> </ul>
01 semanas	Conoce e Identifica los diferentes indicadores de gestión.	El Balance Scorecard	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Balance Scorecard</li> <li>- Indicadores de gestión</li> <li>- Manejo de conflicto</li> <li>- Casuísticas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lectura relacionada al tema.</li> <li>- Caso de estudio.</li> </ul>
02 semanas	Conoce e Identifica los diferentes tipos de control.	El control y sus diferentes tipos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El control, importancia.</li> <li>- Principios.</li> <li>- Tipos.</li> <li>- Técnicas y medios.</li> <li>- Sistemas de control gubernamental.</li> <li>- Casuísticas.</li> <li>-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lectura relacionada al tema.</li> <li>- Caso de estudio.</li> </ul>
01 semanas	Proceso de recuperación			





## VII. RECURSOS DIDÁCTICOS

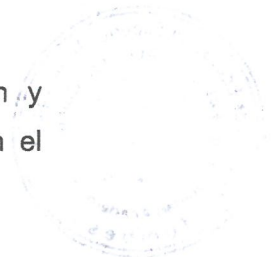
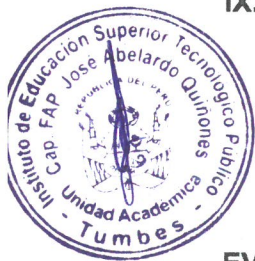
En el desarrollo de la unidad los medios a utilizar serán el proyector multimedia, laptop, pizarra, plumones, videos, separatas y libros de la especialidad.

## VIII. METODOLOGÍA

El dictado del curso se efectuara en forma teórica – practica, a través de exposiciones del contenido de la materia; promoviendo la participación activa e intensiva de los alumnos, así como el desarrollo de dinámicas grupales y trabajos prácticos a nivel grupal e individual.

## IX. EVALUACIÓN

La evaluación es el proceso permanente de obtención de información y reflexión sistemática sobre los aprendizajes del estudiante. Se centra en el logro de las capacidades terminales, a través de los criterios de evaluación.



### EVALUACIÓN

1.	Evaluación Intermedia	(EI)	<b>PESO 3</b>	30%
2.	Trabajos Académicos	(TA)	<b>PESO 3</b>	30%
3.	Evaluación de resultados	(EF)	<b>PESO 4</b>	40%
				====
	TOTAL			100%

- El calificativo mínimo aprobatorio es TRECE (13); en todos los casos la fracción 0,5 ó más se considera como una unidad a favor del estudiante, Los alumnos que obtengan 11 y 12 tienen derecho a un proceso de recuperación. Dicha recuperación se realizará inmediatamente después de finalizada la unidad.
- El Porcentaje de inasistencias, no excederán el 30 %.
- Participar en todas las evaluaciones escritas y orales así como los trabajos encargados.
- Participar activamente en los grupos de trabajos y exposiciones programadas.

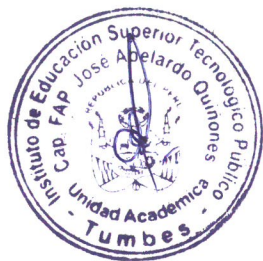


INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"JOSÉ ABELARDO QUIÑONES"

**X. FUENTES DE INFORMACIÓN**

**BIBLIOGRAFÍA.**

- JOHN M. IVENCEVICH Gestión, calidad y competitividad.
- MIGUEL ÁNGEL CORNEJO liderazgo excelencia y calidad.
- DRUCKER, PETER. La organización basada en la información. Norma. Bogotá: 1997.
- GUEVARA AMASIFUEN, Mesías. Administración Moderna. Universidad Peruana Unión. Lima: 2003.
- KOONTZ y O'DONNELL. Administración y organización moderna. McGraw-Hill. México: 1996.
- KOONTZ, HAROLD; WEHRICH, Heinz y CANNICE, Mark. Administración: una perspectiva global y empresarial. Tercera edición. McGraw-Hill. México: 2008.
- SUÁREZ B., LUIS. Liderazgo y comportamiento organizacional. Universidad Peruana Unión. Lima: 2003.



  
EAP FAP "JOSÉ A. QUIÑONES"  
GPC. Eriberto Guerrero Mateo  
Jefe (e) Unidad Académica

