



UNIVERSIDAD PERUANA DEL CENTRO
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE
EMPRESAS
SILABO
ASIGNATURA: ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL

1. DATOS INFORMATIVOS

1.1. Nombre de la asignatura	: Organización Empresarial
1.2. Código de la asignatura	: ADM-527
1.3. Número de Créditos	: 04
1.5. Nivel académico	: V
1.6. Total de horas	: 05
1.6.1. Horas de teoría	: 03
1.6.2. Horas de práctica	: 02
1.7. Pre-requisito	: ADM-318
1.10. Total de semanas	: 17 semanas

2. SUMILLA

La asignatura es obligatoria y forma parte del área de formación profesional básica del currículo, es teórica y práctica y tiene como propósito interpretar y diseñar los procesos empresariales, a través de técnicas organizacionales; organimetría, manuales administrativos, diagramas de flujo, formatos y registros, bajo un enfoque de sistemas. Desarrolla las siguientes unidades de aprendizaje: 1. Introducción a la organización y métodos y el enfoque sistémico de la organización moderna. 2. Bases del diseño de la estructura organizacional y tipos de estructuras. 3. Análisis y diseño de instrumentos organizativos. 4. Diseño y análisis de procedimientos y procesos de trabajo.

3. OBJETIVOS

- Define, la naturaleza y la teoría de las organizaciones con un enfoque sistémico.
- Reconoce, diseña y fundamenta la estructura de la organización considerando los modelos organizativos.
- Analiza y diseña los instrumentos organizacionales que institucionalizan la organización, aplicando modelos y técnicas organizativas.
- Diseña manuales administrativos aplicando las técnicas y procedimientos de su elaboración.

4. CRONOGRAMA Y CONTENIDOS

I UNIDAD INTRODUCCIÓN A LA ORGANIZACIÓN Y EL ENFOQUE SISTÉMICO DE LAS ORGANIZACIONES

Capacidades: Define y explica la naturaleza y la teoría de las organizaciones desde un enfoque sistémico.

N° SEMANA	N° SESIONES	N° HORAS	CONTENIDOS			% AVANCE
			CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL	
1	1	5	Organizaciones para un mundo globalizado, importancia, Naturaleza de las organizaciones como sistema. Desarrollo de la Teoría de las organizaciones.	Presentación del sílabo: Competencia, capacidades, y contenidos. Normas de comportamiento y evaluación de los aprendizajes. Información sobre la asignatura.	Reconoce los desafíos que enfrentamos en un mundo globalizado y altamente competitiva	
2	2	5	Las organizaciones como sistemas, Desarrollo de conceptos del sistema, Definición de Sistemas abiertos y cerrados.	Elabora un mapa conceptual sobre los sistemas organizacionales	Toma conciencia del rol y la importancia de los sistemas en las organizaciones.	
3	3	5	Subsistemas Organizacionales, Áreas de apoyo en la organización	Gráfica y describe en un organigrama de las áreas de apoyo.	Analiza las diferentes áreas de la organización.	
4	4	5	Dimensiones del diseño de la Organización, Principios claves de la organización.	Elabora y analiza un caso aplicativo.	Comprende, comparte y expone el caso.	
5	5	5	Diseño Organizacional: Bases para una estructura – Tipos.	Identifica y elabora un cuadro resumen de los criterios del diseño de estructuras.	Utiliza los diferentes tipos de diseño organizacional.	
6	PRIMERA EVALUACIÓN PARCIAL					33.34%

II UNIDAD
BASES DEL DISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y TIPOS DE ESTRUCTURA

Capacidades: Reconoce, diseña y explica la estructura de la organización tomando en cuenta los modelos organizativos.

N° SEMANA	N° SESION	N° HORAS	CONTENIDOS			% AVANCE
			CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL	
7	7	5	Diseño Organizacional: Jerarquización – Coordinación; diseño de puestos de trabajo. Departamentalización.	Elabora un cuadro resumen del diseño vertical de la organización precisando la cadena jerárquica.	Comprende el proceso de diseño de puestos de trabajo. Elabora un diseño.	
8	8	5	Tipos de estructuras altas y bajas: Organización Lineal, Organización Lineal Staff, Organización Funcional.	Dilema ético: Transparencia en el diseño de la estructura y su relación con los valores organizacionales	Comprende la importancia de la estructura y los valores de la organización.	
9	9	5	Diferencia horizontal: Mercado, Producto, Geográfica, Matricial, Equipos y alto rendimiento. Divisional, Cliente, Procesos.	Elabora un cuadro identificando una empresa por cada tipo de estructura organizacional.	Comprende la importancia de la estructura organizacional.	
10	10	5	Organigramas: Tipos de estructuras I – función, multidivisional, territorial, productos, Normas de diseño (técnicas y diagramación).	Analiza el organigrama de una empresa y verifica si se ajusta a las normas de diseño de organigramas	Asume un rol participativo y activo en análisis de organigramas.	
11	11	5	Organigramas: Tipos de estructuras II, productos, mercado, cliente, procesos.	Elabora modelos de estructura de acuerdo a la naturaleza de la empresa	Analiza la naturaleza de las empresas en relación a los organigramas.	
12	SEGUNDA EVALUACIÓN PARCIAL					66.67%

III UNIDAD

ANALISIS Y DISEÑO DE INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO

Capacidades: Analiza y diseña los instrumentos organizacionales y manuales administrativos aplicando las técnicas y procedimiento de su elaboración. .

N° SEMANA	N° SESION	N° HORAS	CONTENIDOS			% AVANCE
			CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL	
13	13	5	Modelos organizacionales: inteligentes, estratégicas de negocio, basadas en equipo, corporaciones horizontales, sin fronteras, virtuales, en red, atómicas, pirámides invertidas.	Elabora modelos de estructura de acuerdo a la naturaleza de la empresa.	Comprende la importancia de manejo y la presentación de los modelos de organigramas.	
14	14	5	Estructuración y relaciones organizacionales, autoridad, poder y clases.	Elabora un análisis de acuerdo a la naturaleza de la empresa	Analiza las diferentes estructuras organizacionales.	
15	15	5	Descripción de los manuales administrativos: Clasificados por su contenido, por su función específica, generales y específicos.	Elabora un cuadro sinóptico y compara los diferentes modelos de manuales administrativos.	Aanaliza y Compara los manuales administrativos en diferentes organizaciones.	
16	16	5	Partes de la estructura de un manual administrativo, clasificación y diagramación. Planeación de elaboración de un manual administrativo.	Elabora la estructura de un manual administrativo Elabora un plan de un manual administrativo.	Elabora un manual. Administrativo y expone.	
17	TERCERA EVALUACIÓN PARCIAL					100 %

5. METODOLOGÍA Y/O ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS

Métodos: Inductivo, Deductivo, Polémico, Expositivo y Heurístico, Sintético- Analítico.

Técnicas: mapas mentales, mapas conceptuales, diálogo, dinámica de grupos, entre otros.

Formas: oral, escrita, lectura de textos, Reflexiva-Participativo, etc.

Modo: Individual y grupal.

6. RECURSOS Y MATERIALES

Para el alumno: Cuaderno, papelotes, diapositivas, guías académicas.

Para el profesor:

Equipos:

- Multimedia

Materiales:

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

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{TATA} = Promedio de Tareas académicas

1°P = Examen Parcial

2°P = Examen Parcial

3°P = Examen Parcial

La evaluación es de **cero a veinte**. Siendo **ONCE** la nota aprobatoria.

8. BIBLIOGRAFÍA

- Gibson, Ivancevich, Donnelly, Las Organizaciones, comportamiento, estructura, procesos". Edt Mc Graw Hill. Santiago de Chile, 2001.

ADMINISTRACIÓN UNA PERSPECTIVA GLOBAL Y EMPRESARIAL McGRAW-HILL Harold Koontz, Heinz Wehrich, Mark Cannice - /INTERAMERICANA EDITORES S.A. DE C.V. (14ta Ed. 2012)

Huancayo, abril de 2017

Ing. Edith B. Solano Meza
Asuntos Académicos

Dr. Miguel Ángel León Unitveros
Decano de la Facultad Derecho y
Ciencias Administrativas

Mg. Sauri Y. Rincón Calvo
Docente