

---

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

**SILABO**

**1. DATOS INFORMATIVOS**

1.1.	Nombre de la Asignatura	: <b>ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL</b>
1.2.	Código de la asignatura	: AE421
1.3.	Número de créditos	: 04 créditos
1.4.	Carácter de la Asignatura	: Obligatorio
1.5.	Ciclo Académico	: IV
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	: AE313
1.8.	Total de Semanas	: 17 semanas

**2. SUMILLA**

Es una asignatura obligatoria de carácter teórico y práctico. La asignatura integra el área de formación profesional especializada del currículo, sub área de administración, es teórica y práctica y se orienta a desarrollar en el alumno habilidades como emprendedor y gerente, para comprender y aplicar con propiedad los enfoques, técnicas y herramientas que se utilizan para definir, diseñar, rediseñar y organizar sistemas organizacionales mediante el análisis y aplicación del enfoque de la teoría de sistemas.

Estudia: La Teoría de Sistemas aplicada a la Organización.- Modelos organizacionales.- estructuras organizacionales.- La organización de la Empresa.- Estudios comparativos.

**3. OBJETIVO GENERAL**

Identificar y reconocer principios y técnicas para diseñar con propiedad estructuras organizacionales bajo un enfoque de sistemas y aplica las nuevas tendencias de la Organización Empresarial en el Perú frente al entorno y sus diferentes tipos y escenarios empresariales con una perspectiva global.

**4. COMPETENCIAS**

Interpreta y diseña los procesos empresariales, aplicando las técnicas organizacionales, bajo un enfoque de sistemas.

- 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.
- Diseña manuales administrativos aplicando las técnicas y procedimientos de su elaboración.
- Integridad
- Innovación y actitud emprendedora



## 5. PROGRAMACIÓN ACADÉMICA

### 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° SESION	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 silabo: 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	<b>PRIMERA EVALUACIÓN PARCIAL</b>					<b>33.34%</b>

**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° SESIONES	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.	<b>Dilema ético:</b> 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: Divisional, Mercado, Producto, Cliente, Geográfica, Matricial, Procesos, Equipos y alto rendimiento.	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	<b>SEGUNDA EVALUACIÓN PARCIAL</b>					<b>66.67%</b>

### 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.	Analiza 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	<b>TERCERA EVALUACIÓN PARCIAL</b>					<b>100 %</b>

Tener en cuenta en su programación:

- 1ra Evaluación Parcial: Semana 6
- 2da Evaluación Parcial: Semana 12
- 3ra Evaluación Parcial: Semana 17
- Examen Rezagado: Semana 18

## 6. METODOLOGÍA Y/O ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS

Métodos .Inductivo –Deductivo – Heurístico.

Procedimientos. Sintético- Analítico.

Formas. Analítico- Reflexiva-Participa.

### RECURSOS Y MATERIALES

Equipos:

- Multimedia
- TV y DVD

Materiales:

- Textos y separata del curso
- Direcciones electrónicas
- Transparencias
- Dípticos y trípticos
- Videos

## 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

$$PF = (4TA+3EP+3EF)/10$$

TA = Tarea académica    EP = Examen Parcial    EF = Examen Final

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

## 8. BIBLIOGRAFÍA

- Koontz, H. y Wehrich, H. (2010). *Administración - Una perspectiva global*. México: Mc Graw Hill.
- Chiavenato, I. (2010). *Introducción a la Teoría de las Organizaciones*. Brasil: Editora Manole.
- Robbins, S. (2004). *Comportamiento Organizacional*. México: Editorial Prentice – Hall Hispanoamericana S. A.
- Stoner, J., Freman, E. y Gilbert, D. (2003). *Administración*. México: Editorial Prentice Hall.