



## FACULTAD DE ADMINISTRACION

---

**Asignatura: TEORIA ORGANIZACIONAL**

**Código: 7A0021**

### 1. DATOS GENERALES

1.1. DEPARTAMENTO	: Gestión Empresarial e Institucional
1.2. ESCUELA PROFESIONAL	: Administración Privada
1.3. ESPECIALIDAD	: Administración de Empresas
1.4. NOMBRE DE LA CARRERA	: Lic. en Administración con mención en Administración de Empresas.
1.5. CICLO DE ESTUDIOS	: IV
1.6. CREDITOS	: 3
1.7. AREA DE LA ASIGNATURA	: Administración
1.8. CONDICION	: Obligatorio
1.9. PRE-REQUISITOS	: Administración II
1.10. HORA DE CLASE SEMANAL	: 3 Teoría / Práctica 0
1.11. HORAS DE CLASE TOTAL	: 51
1.12. PROFESORA RESPONSABLE	: Mtra. Rita Marcos Haro
1.13. AÑO LECTIVO ACADEMICO	: 2008-II

### 2. SUMILLA

Marco teórico de la organización. Organización y teoría de la organización. Diseño y estructura organizacional. Departamentalización. División del trabajo. Autoridad y responsabilidad. Organimetría. Flujogramas. Manuales Administrativos. Cultura organizacional y valores éticos. Las relaciones interorganizacionales.

### 3. OBJETIVOS

#### OBJETIVO GENERAL

Proporcionar al alumno los conocimientos relacionados a las estructuras y procesos organizacionales de las empresas modernas.

### 4. APORTE DE LA ASIGNATURA AL PERFIL PROFESIONAL

La asignatura contribuirá a la formación profesional del alumno por cuanto éste será capaz de manejar los diferentes tipos y diseños de estructuras organizacionales y tendrá una clara visión de la práctica de la autoridad y responsabilidad como clave del desarrollo institucional.

## 5. ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE APRENDIZAJE

UNIDAD N°	DENOMINACION	N° DE HORAS
I	MARCO TEORICO DE LA ORGANIZACION	3
II	LAS ORGANIZACIONES Y LA TEORIA DE LA ORGANIZACIÓN	3
III	DISEÑO Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	6
IV	DEPARTAMENTALIZACION	6
V	AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	3
	<b>EXAMEN PARCIAL</b>	3
VI	DIVISION DEL TRABAJO	3
VII	ORGANIMETRIA	3
VIII	FLUJOGRAMA	6
IX	MANUALES DE ADMINISTRACION	3
X	CULTURA ORGANIZACIONAL Y VALORES ETICOS	3
XI	LAS RELACIONES INTERORGANIZACIONALES	3
	<b>EXAMEN FINAL, SUSTITUTORIO y APLAZADOS</b>	<b>6</b>
	<b>TOTAL HORAS</b>	<b>51</b>

## 6. PROGRAMACIÓN DE LAS UNIDADES DE APRENDIZAJE

### UNIDAD I : MARCO TEORICO DE LA ORGANIZACION

#### PRIMERA SEMANA

##### Primera Sesión

El porqué del estudio de las organizaciones. Definición de organización. Importancia.

##### **Objetivo Especifico:**

Analizar la importancia del estudio de las organizaciones en el mundo de hoy.

##### **Bibliografía:**

Freemont E. Kast. 1992. Administración en las organizaciones.

##### **Actividad:**

Elaborar una lista de bienes y servicios producidos en determinado ambientes organizacionales.

##### Segunda Sesión

Objetivos y principios de la organización.

##### **Objetivo Especifico:**

Analizar los objetivos y principios de la organización.

##### **Bibliografía:**

Stoner James y Freeman Edgard. 1995. Administración. Edit Mc Graw Hill.

##### **Actividad:**

Caso práctico. Una mirada al interior Xerox.

### UNIDAD II : LAS ORGANIZACIONES Y LA TEORIA DE LA ORGANIZACION

#### SEGUNDA SEMANA

##### Primera Sesión

Las organizaciones como sistema. La Teoría de la Organización.

##### **Objetivo Especifico:**

Analizar la relación entre las organizaciones y la teoría de la organización, con énfasis en el enfoque sistémico.

##### **Bibliografía:**

Daft Richard. 2000. Teoría y Diseño organizacional. Edit Internacional Thompson Editores.

**Actividad:**

Elaborar una lista de organizaciones en las que se aplica el enfoque sistémico.

**Segunda Sesión**

Lo que la teoría de la organización puede hacer.

**Objetivo Específico:**

Destacar la importancia de la teoría de la organización en las empresas modernas.

**Bibliografía:**

Daft Richard. 2000. Teoría y Diseño organizacional. Edit Internacional Thompson Editores.

**Actividad:**

Análisis y comentario del caso S-S Technologies Inc (de la obra R. Daft).

**UNIDAD III : DISEÑO Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL****TERCERA SEMANA****Primera Sesión**

Tipos de estructura organizacional y papel de la administración en el diseño organizacional.

**Objetivo Específico:**

Definir los distintos tipos de estructura organizacional y destacar el papel de la administración en el diseño organizacional.

**Bibliografía:**

Hall Richard. 1996. Organizaciones: Estructuras, procesos y resultados.

**Actividad: .**

Visitar empresas e identificar su tipo de estructura organizacional.

**Segunda Sesión**

Complejidad, formalización y centralización.

**Objetivo Específico:**

Analizar Los conceptos de complejidad, formalización y centralización empresarial.

**Bibliografía:**

Stoner James y Freeman Edgard. 1995. Administración. Edit. Prentice Hall Hispanoamericana.

**Actividad:**

Investigar que empresas aplican los conceptos de complejidad, formalización y centralización.

**CUARTA SEMANA****Primera Sesión**

Tipos de organización.

**Objetivo Específico:**

Describir los principales tipos de organización que existen en las empresas.

**Bibliografía:**

Hall Richard. 1996. Organizaciones. Edit Prentice Hall Hispanoamérica

**Actividad:**

Investigar los tipos de organización que existen en el Perú.

**Segunda Sesión**

Organización Formal e Informal.

**Objetivo Específico:**

Destacar la naturaleza de las organizaciones formales e informales.

**Bibliografía:**

Chiavenato Adalberto. 1998. Introducción a la Teoría General de la Administración. Edit Mc Graw Hill. Colombia.

**Actividad:**

Análisis del caso the MGM grand: una estructura para triunfar.

## **UNIDAD IV: DEPARTAMENTALIZACION**

### **QUINTA y SEXTA SEMANA**

#### **Primera Sesión**

Concepto y tipos de estructuras organizacionales.

#### **Objetivo Específico:**

Describir y analizar los diferentes tipos de departamentalización.

#### **Bibliografía:**

Hampton David. 1991. Administración. Edit Mac Graw Hill.

#### **Actividad:**

Investigar sobre los tipos de departamentalización más comunes en el Perú.

#### **Segunda Sesión**

Organización o departamentalización funcional. Ventajas y desventajas.

#### **Objetivo Específico:**

Analizar las ventajas y desventajas de la departamentalización funcional.

#### **Bibliografía:**

Chiavenato Adalberto. 1998. Introducción a la Teoría General de la Administración. Edit Mc Graw Hill. Colombia.

#### **Actividad:**

Traer modelos de organizaciones por funciones.

### **SEXTA SEMANA**

#### **Primera Sesión**

Organización por productos y organización orientada al cliente. Ventajas y desventajas.

#### **Objetivo Específico:**

Analizar las ventajas y desventajas de la departamentalización por productos y la departamentalización por clientes.

#### **Bibliografía:**

Chiavenato Adalberto. 1998. Introducción a la Teoría General de la Administración. Edit Mc Graw Hill. Colombia.

#### **Actividad:**

Traer modelos de organización por productos y organización orientada al cliente.

#### **Segunda Sesión**

Departamentalización geográfica, por proyectos y de tipo matricial.

#### **Objetivo Específico:**

Analizar las características de estos tipos de departamentalización.

#### **Bibliografía:**

Chiavenato Adalberto. 1998. Introducción a la Teoría General de la Administración. Edit Mc Graw Hill. Colombia.

**Actividad:** Traer modelos de organización o departamentalización geográfica, por proyectos y de tipo matricial.

## **UNIDAD V: AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

### **SETIMA SEMANA**

#### **Primera Sesión**

La autoridad y la responsabilidad.

#### **Objetivo Específico:**

Analizar la naturaleza de los principios de autoridad y responsabilidad así como las relaciones existentes entre ellas.

#### **Bibliografía:**

Hampton David. 1991. Administración. Edit Mac Graw Hill.

#### **Actividad:**

Investigar como se aplican los principios de autoridad y responsabilidad en las organizaciones.

### **Segunda Sesión**

Influencia y poder. Jerarquía de autoridad. Cadena de mando. Unidad de mando. Tramo de control de la administración.

#### **Objetivo Específico:**

Ejemplificar la aplicación de los conceptos de jerarquía de autoridad, cadena y unidad de mando, así como de tramo de control.

#### **Bibliografía:**

Hampton David. 1991. Administración. Edit Mac Graw Hill.

#### **Actividad:**

Caso práctico: Dashman Company:

## **OCTAVA SEMANA**

### **Primera Sesión**

#### **EXAMEN PARCIAL**

## **UNIDAD VI: DIVISION DEL TRABAJO**

### **NOVENA SEMANA**

#### **Primera Sesión**

Concepto de división del trabajo: Desde el punto de vista clásico y desde el punto de vista contemporáneo. Razones para la división del trabajo.

#### **Objetivo Específico:**

Analizar el concepto clásico y contemporáneo de la división del trabajo.

#### **Bibliografía:**

Robbins Stephen . 1996. Administración. Edit Prentice Hall.

#### **Actividad: .**

Caso práctico de división del trabajo.

#### **Segunda Sesión**

Importancia de la división del trabajo. Razones para la división del trabajo.

#### **Objetivo Específico:**

Destacar la importancia de la división del trabajo en las organizaciones modernas.

#### **Bibliografía:**

Stoner James. 1996. Administración. Edit. Prentice Hall Hispanoamericana.

#### **Actividad: .**

Visitar empresas y verificar la aplicación de la división del trabajo en sus operaciones administrativas.

## **UNIDAD VII: ORGANIMETRIA**

### **DECIMA SEMANA**

#### **Primera Sesión**

Concepto e importancia de los organigramas. Tipos de Organigramas.

#### **Objetivo Específico:**

Analizar el concepto, importancia de los organigramas y tipos de organigramas.

#### **Bibliografía:**

Marthans César. 1990. La racionalización en las empresas. Edit Impresiones SRL.

#### **Actividad:**

Recolectar diversos tipos de organigramas para ser analizados en clase.

#### **Segunda Sesión**

Simbología más usual en los organigramas.

#### **Objetivo Específico:**

Analizar los símbolos más usados en la confección de organigramas.

#### **Bibliografía:**

Marthans César. 1990. La racionalización en las empresas. Edit Impresiones SRL.

**Actividad:**

Exposición de organigramas confeccionados por los alumnos.

**UNIDAD VIII: FLUJOGRAMAS****DECIMA PRIMERA SEMANA****Primera Sesión**

Concepto y objetivo de los flujogramas.

**Objetivo Específico:**

Analizar el concepto y objetivos de los flujogramas.

**Bibliografía:**

Marthans César. 1990. La racionalización en las empresas. Edit Impresiones SRL.

**Actividad:**

Presentar modelos de flujogramas en las empresas privadas.

**Segunda Sesión**

Simbología y elaboración de flujogramas.

**Objetivo Específico:**

Describir los principales símbolos que se utilizan en la confección de un flujograma.

**Bibliografía:**

Marthans César. 1990. La racionalización en las empresas. Edit Impresiones SRL.

**Actividad:**

Exposición de flujogramas, a cargo de los alumnos.

**DECIMA SEGUNDA SEMANA****Primera Sesión**

Elaboración de Flujogramas.

**Objetivo Específico:**

Señalar las técnicas de elaboración de organigramas.

**Bibliografía:**

Marthans César. 1990. La racionalización en las empresas. Edit Impresiones SRL.

**Actividad:**

Presentar modelos de flujogramas de cualquier tipo de empresa.

**Segunda Sesión**

Preparación de los diagramas de bloque.

**Objetivo Específico:**

Dar pautas para la preparación de los diagramas de bloques.

**Bibliografía:**

Marthans César. 1990. La racionalización en las empresas. Edit Impresiones SRL.

**Actividad:**

Exposición de diagramas de bloque a cargo de los alumnos.

**UNIDAD IX: MANUALES ADMINISTRATIVOS****DECIMA TERCERA SEMANA****Primera Sesión**

Conceptos e importancia de los manuales administrativos, ventajas y desventajas.

**Objetivo Específico:**

Destacar la importancia de la existencia de manuales administrativos como recursos técnicos de organización que contribuyen al orden normativo y legal de las empresas.

**Bibliografía:**

Marthans César. 1990. La racionalización en las empresas. Edit Impresiones SRL.

**Actividad:**

Revisar el manual de organización y funciones de la Facultad de Administración de la UNFV.

### **Segunda Sesión**

Tipos de manuales. Estructura y contenido de un manual.

#### **Objetivo Específico:**

Exposición de flujogramas, a cargo de los alumnos.

#### **Bibliografía:**

Marthans César. 1999. La Racionalización en las empresas. Edit. Impresiones SRL.

#### **Actividad:**

Práctica de confección de manuales.

## **UNIDAD X: CULTURA ORGANIZACIONAL Y VALORES ETICOS**

### **DECIMA CUARTA SEMANA**

#### **Primera Sesión**

Concepto de cultura organizacional. Surgimiento y propósito de la cultura organizacional..

#### **Objetivo Específico:**

Destacar el papel de la cultura organizacional y los valores éticos en el éxito empresarial.

#### **Bibliografía:**

Daft Richard. 2000. Teoría y Diseño organizacional. Edit Internacional Thompson Editores.

#### **Actividad:**

Análisis de la cultura organizacional en algunas empresas peruanas.

#### **Segunda Sesión**

Los valores éticos en las organizaciones. Fuente de los valores éticos.

#### **Objetivo Específico:**

Destacar la importancia de los valores éticos en la eficiencia profesional.

#### **Bibliografía:**

Vigo Gudelia. 2002. Importancia de la ética en la eficiencia empresarial. Edit San Marcos. Lima Perú.

#### **Actividad:**

Análisis de los casos de Ética Empresarial de la obra de E. Smith.

## **UNIDAD XI: LAS RELACIONES INTERORGANIZACIONALES**

### **DECIMA QUINTA SEMANA**

#### **Primera Sesión**

Definición de Relaciones Ínterorganizacionales. Características y fines.

#### **Objetivo Específico:**

Describir las características y fines de las relaciones ínterorganizacionales.

#### **Bibliografía:**

Hall Richard. 1996. Organizaciones. Edit Prentice Hall Hispanoamérica.

#### **Actividad:**

Describir las relaciones ínterorganizacionales entre dos o más empresas.

#### **Segunda Sesión**

Naturaleza e importancia de las relaciones ínterorganizacionales en las empresas.

#### **Objetivo Específico:**

Señalar la naturaleza e importancia de las relaciones ínterorganizacionales en las empresas.

#### **Bibliografía:**

Hall Richard. 1996. Organizaciones. Edit Prentice Hall Hispanoamérica.

#### **Actividad:**

Lectura: “Un marco para el análisis de las Relaciones Ínterorganizacionales en las empresas.

### **DECIMA SEXTA SEMANA**

#### **Segunda Sesión**

#### **EXAMEN FINAL**

## DECIMA SEPTIMA SEMANA

### Primera Sesión

#### EXAMEN SUSTITUTORIO

#### EXAMEN DE APLAZADOS

### 7. ESTRATEGIAS METODOLOGICAS

#### 7.1. Métodos :

Deductivo, inductivo y analítico.

#### 7.2. Técnicas:

Técnicas a aplicarse: La exposición, el diálogo, la observación y la dinámica de grupos.

#### 7.3. Medios Didácticos:

Retroproyector, data.

### 8. EVALUACIÓN

#### 8.1. Técnicas

Dinámica de grupos, talleres, exposiciones, control de lectura y trabajos de investigación.

#### 8.2. Instrumentos

Retroproyector, videos, cañón multimedia, libros, separatas, Internet.

#### 8.3. Criterios

El criterio de evaluación es el siguiente:

$$\frac{\text{Prom. De exámenes} + \text{Prom. De prácticas}}{2} = \text{Nota Final}$$

#### 8.4. Aspectos

El curso comprende los aspectos teórico – práctico.

### 9. BIBLIOGRAFIA

1. Chiavenato Adalberto. 1998. Introducción a la Teoría General de la Administración. Edit Mc Graw Hill. Colombia.
2. Daft Richard. 2000. Teoría y diseño organizacional. Edit Internacional Thompson Editores.
3. Dávila de Guevara, Carlos. Teorías Organizacionales y Administración. Edit Mc Graw Hill.
4. Donnelly, Gibson, Ivancevich. 1994. Fundamentos de la Administración. Edit Prentice Hall Hispanoamérica.
5. Freeman E. Kast y James Rosen Z. 1992. Administración. Edit Prentice Hall Hispanoamérica.
6. Hall Richard. 1996. Organizaciones: Estructuras, Procesos y Resultados. Edit Prentice Hall Hispanoamérica.
7. Hampton, David. Administración. 1991. Edi Mc Graw Hill.
8. Marthans César 1990. La racionalización en las empresas. Edit Impresores SRL.
9. Robbins Stephen . 1996. Administración. Edit Prentice Hall
10. Stoner James. 1996. Administración. Edit. Prentice Hall Hispanoamericana
11. Vigo Gudelia. 2002. Influencia de la ética en la eficacia empresarial. Edit San Marcos. Lima Perú.