



## FACULTAD DE ADMINISTRACION

---

**Asignatura: TEORIA ORGANIZACIONAL**

**Código: 7A0021**

### 1. DATOS GENERALES

1.1. DEPARTAMENTO	: Gestión Empresarial e Institucional
1.2. ESCUELA PROFESIONAL	: Administración Pública y gestión Social
1.3. ESPECIALIDAD	: Administración Pública
1.4. NOMBRE DE LA CARRERA	: Lic. en Administración con Mención Administración Pública
1.5. CICLO DE ESTUDIOS	: III
1.6. CRÉDITOS	: 3
1.7. AREA DE LA ASIGNATURA	: Administración
1.8. CONDICION	: Obligatorio
1.9. PRE-REQUISITOS	: Administración
1.10. HORA DE CLASE SEMANAL	: 3 Teoría / Práctica 0
1.11. HORAS DE CLASE TOTAL	: 51
1.12. PROFESORA RESPONSABLE	: Mg. Adm. DORA POLO CERNA
1.13. AÑO LECTIVO ACADEMICO	: 2008-I

### 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	3
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. Sala de emergencias del hospital Lakaside.

### 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. 2007. 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. 2007. 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 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 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. 1990. 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. 2007. 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 Interorganizacionales. Características y fines.

**Objetivo Específico:**

Describir las características y fines de las relaciones interorganizacionales.

**Bibliografía:**

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

**Actividad:**

Describir las relaciones interorganizacionales entre dos o más empresas.

**Segunda Sesión**

Naturaleza e importancia de las relaciones interorganizacionales en las empresas.

**Objetivo Específico:**

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

**Bibliografía:**

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

**Actividad:**

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

**DECIMA SEXTA SEMANA**

**EXAMEN FINAL**

**DIECISIETEAVA SEMANA**

**EXAMEN SUSTITUTORIO Y 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. Daft Richard. 2007. Teoría y diseño organizacional. Edit Internacional Thompson Editores.
2. Dávila de Guevara, Carlos. Teorías Organizacionales y Administración. Edit Mc Graw Hill.
3. Donnelly, Gibson, Ivancevich. 1994. Fundamentos de la Administración. Edit Prentice Hall Hispanoamérica.
4. Freeman E. Kast y James Rosen Z. 1992. Administración. Edit Prentice Hall Hispanoamérica.
5. Hall Richard. 1996. Organizaciones: Estructuras, Procesos y Resultados. Edit Prentice Hall Hispanoamérica.
6. Hampton, David. Administración. 1991. Edi Mc Graw Hill.
7. Marthans César 1990. La racionalización en las empresas. Edit Impresores SRL.
8. Vigo Gudelia. 2002. Influencia de la ética en la eficacia empresarial. Edit San Marcos. Lima Perú.