



SÍLABO

ASIGNATURA: TEORIA ORGANIZACIONAL

CODIGO: 101306



I. DATOS GENERALES

1.1. Departamento Académico	Gestión Empresarial
1.2. Escuela Profesional	Administración del turismo y de Negocios Internacionales
1.3. Programa de estudios	Administración de Turismo
1.4. Plan de estudios	2019
1.5. Ciclo de estudios	V
1.6. Créditos	03
1.7. Requisito	Comportamiento Organizacional
1.8. Modalidad	Presencial
1.9. Semestre académico	2023-1
1.10. Duración	16 semanas
1.11. Horas semanales	1.11.1. Horas de Teoría: 2 Horas
	1.11.2. Horas de Práctica: 2 Horas
1.12. Horario	Martes y Jueves: 11.20-13.00
1.13. Inicio de clases	29 de mayo del 2023
1.14. Terminó de clases	16 de septiembre del 2023
1.15 Docente Coordinador	Dra.Gudelia Vigo Sánchez - gvigo@unfv.edu.pe
1.16. Docente de la asignatura	Dra.Gudelia Vigo Sánchez - gvigo@unfv.edu.pe

II. SUMILLA

La Asignatura pertenece al área curricular de estudios de especialidad, es teórico – práctica y tiene el propósito de desarrollar fundamentos y conceptos teóricos para la organización y diseño de estructuras de empresas, entidades no gubernamentales y gubernamentales.

Desarrolla las siguientes unidades de aprendizaje: 1.-Las organizaciones frente a la organización y métodos y el moderno enfoque de sistemas. 2. Fundamentos de la estructura y diseño organizacional. 3.- Análisis de manuales e instrumentos de gestión organizativos. 4.- Los procedimientos y procesos de trabajo organizativos.

La tarea académica exigida al estudiante es presentar una monografía de una empresa, tipo de organización, estructura y diseño organizacional, herramientas de gestión. Detectando problemas organizacionales.

III. COMPETENCIA DE LA ASIGNATURA

Competencias Genéricas

Analiza los fundamentos de la estructura y diseño organizacional en las empresas, a fin de establecer un sistema formal de relaciones y funciones. Comprende y analiza los manuales de organización y funciones, así como los manuales de procedimientos que contribuyen al orden normativo y legal de las empresas.



"Año De La Unidad, La Paz y El Desarrollo"

Competencias específicas

Diseña estructuras organizacionales en empresas públicas y privadas, y estudia las normas para la confección de manuales de organización y funciones. Desarrolla una constante práctica de la investigación para contribuir a la solución de los principales problemas organizacionales.

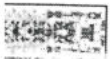
IV. UNIDADES DE APRENDIZAJE

UNIDAD 1: LAS ORGANIZACIONES FRENTE A LA ORGANIZACIÓN Y METODOS Y EL MODERNO ENFOQUE DE SISTEMAS <i>Logro del aprendizaje: Comprende y analiza los principios y objetivos de la organización, bajo el enfoque sistémico.</i>					
SEMANA	Contenido Temático	Sesiones de Aprendizaje	Recursos	Tipo de Sesión	Evidencia de Aprendizaje
Nº01 29 de mayo-3 junio	Las organizaciones. Definición. Objetivos. Principios e Importancia.	Comprende y analiza el concepto de organización y su importancia en el mundo de hoy.	Equipos, materiales del curso, medios audiovisuales, material bibliográfico.	Presencial	Monografía grupal
Nº02 5 -10 junio	Análisis de las organizaciones públicas y privadas. Características.	Analiza las características y diferencias de las empresas públicas y privadas	Equipos, materiales del curso, medios audiovisuales, material bibliográfico.	Presencial	Preguntas de revisión y análisis
Nº03 12- 17 junio	Enfoque sistémico de la organización. Elementos de los sistemas. Características de las organizaciones como sistemas abiertos.	Estudia y comprende la naturaleza de las organizaciones como sistemas abiertos.	Equipos, materiales del curso, medios audiovisuales, material bibliográfico.	Presencial	Sintetiza información personalizada
Nº04 19 -24 junio	La organización en el enfoque de los estructuralistas. Características. El hombre organizacional.	Comprende y analiza el enfoque estructuralista de la organización.	Equipos, materiales del curso, medios audiovisuales, material bibliográfico.	Presencial	Aplica criterios técnicos de la especialidad.

UNIDAD 2: FUNDAMENTOS DE LA ESTRUCTURA Y DISEÑO ORGANIZACIONAL					
<i>Logro de aprendizaje: Analiza los fundamentos de la estructura y diseño organizacional en las organizaciones públicas y privadas.</i>					
SEMANA	Contenido Temático	Sesiones de Aprendizaje	Recursos	Tipo de Sesión	Evidencia de Aprendizaje
N°05 26 junio -1julio	Concepto de estructura organizacional. Elementos. Relación entre estrategia y estructura. Enlaces de información vertical y horizontal. Opciones para el diseño de la organización.	Estudia y comprende el concepto e importancia de la estructura organizacional y sus elementos.	Equipos, materiales del curso, medios audiovisuales, material bibliográfico.	Presencial	Monografía grupal
N°06 3-8 julio	Concepto de diseño organizacional. Funciones del diseño organizacional. Estructura y autoridad. Distinciones entre línea y asesoría. Organización formal e informal.	Estudia y comprende el concepto y la importancia del diseño organizacional.	Equipos, materiales del curso, medios audiovisuales, material bibliográfico.	Presencial	Preguntas de revisión y análisis
N°07 10- 15 julio	Los organigramas. Concepto e Importancia. Tipos de unidades. Confección de organigramas. Nomenclatura.	Analiza los principios de la confección de organigramas. Nomenclatura.	Equipos, materiales del curso, medios audiovisuales, material bibliográfico.	Presencial	Sintetiza información personalizada
N°08 17 -22 julio	La Departamentalización. Concepto. Tipos. Ventajas y desventajas. Casos	Analiza los diferentes tipos de departamentalización, con énfasis en sus ventajas y desventajas.	Equipos, materiales del curso, medios audiovisuales, material bibliográfico.	Presencial	Aplica criterios técnicos de la especialidad.
EVALUACIÓN PARCIAL (UNIDAD N°1 -2)					

UNIDAD 3: ANALISIS DE MANUALES E INSTRUMENTOS DE GESTION ORGANIZATIVA					
<i>Logro de aprendizaje: Comprende y analiza los instrumentos de gestión organizativa como recursos técnicos de organización que contribuyen al orden legal y normativo de las empresas.</i>					
SEMANA	Contenido Temático	Sesiones de Aprendizaje	Recursos	Tipo de Sesión	Evidencia de Aprendizaje
Nº09 24 -29 julio	Manuales de organización y funciones. Concepto e importancia.	Estudia y comprende el concepto e importancia de los MOF.	Equipos, materiales del curso, audiovisuales y material bibliográfico.	Presencial	Monografía grupal
Nº10 31 julio – 5 de agosto	Fines. Ventajas y desventajas de los manuales de organización y funciones.	Toma conocimiento de las ventajas y desventajas de los manuales de organización y funciones.	Equipos, materiales del curso, audiovisuales y material bibliográfico	Presencial	Preguntas de revisión y análisis
Nº11 07 – 12 agosto	Tipos de manuales. Estructura y contenido de un manual.	Analiza la estructura y contenido de los MOF	Equipos, materiales del curso, audiovisuales y material bibliográfico	Presencial	Sintetiza información personalizada
Nº12 14 – 19 agosto	Criterios para la confección de MOF. Uso, actualización y Evaluación.	Toma conocimiento de las normas y directivas para la confección de manuales.	Equipos, materiales del curso, audiovisuales y material bibliográfico	Presencial	Aplica criterios técnicos de la especialidad.

UNIDAD 4: LOS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS DE TRABAJO ORGANIZATIVOS					
<i>Logro de aprendizaje: Toma conocimiento y aplica los procedimientos y procesos de trabajo organizativos, a fin de velar por el orden en las empresas públicas y privadas.</i>					
SEMANA	Contenido Temático	Sesiones de Aprendizaje	Recursos	Tipo de Sesión	Evidencia de Aprendizaje
Nº13 21 – 26 agosto	Los manuales de procedimientos (MAPRO). Concepto. Características.	Comprende y analiza el concepto de los manuales de procedimientos en la empresa.	Equipos, materiales del curso, audiovisuales y material bibliográfico.	Presencial	Monografía grupal
Nº14 28 agosto 2 septiembre	Normas para la formulación de manuales de procedimientos.	Analiza las normas para la formulación de manuales de procedimientos.	Equipos, materiales del curso, audiovisuales y material bibliográfico	Presencial	Preguntas de revisión y análisis
Nº15 4 – 9 septiembre	Normas para la formulación del manual de perfiles de puestos (MPP)	Analiza las normas para la formulación de manuales de perfiles de puestos.	Equipos, materiales del curso, audiovisuales y material bibliográfico	Presencial	Sintetiza información personalizada
Nº16 11 – 16 septiembre	Análisis de casos prácticos de MAPRO y MPP.	Toma conocimiento de casos prácticos de MAPRO y MPP.	Equipos, materiales del curso, audiovisuales y material bibliográfico	Presencial	Aplica criterios técnicos de la especialidad.
EVALUACIÓN FINAL (UNIDAD N°3 -4)					





V. METODOLOGÍA

5.1 Estrategias centradas en el aprendizaje

Los estudiantes aplicaran las diferentes técnicas de estudio, elaboración de organizadores visuales, ensayos científicos, organizaciones grupales, mesas redondas, informes de laboratorio, lecturas y audición de libros digitales, búsqueda de información en bibliotecas digitales y físicas.

5.2 Estrategias centradas en la enseñanza

El docente se constituye en un auténtico mediador entre la cultura, la ciencia, los saberes académicos y las expectativas de aprendizaje de los estudiantes; por ello organiza, orienta y facilita, con iniciativa y creatividad el proceso de construcción de conocimientos de sus estudiantes, así como la formación actitudinal del futuro profesional. Para ello utiliza estrategias de enseñanza novedosas centradas en: a) Estrategias convencionales: Lluvia de ideas, ilustraciones, clases prácticas, talleres, aprendizaje cooperativo, resolución de ejercicios y problemas; y b) Recursos visuales: organizadores visuales e infografías.

5.3 Línea de investigación según Programa de Estudios

12 Gestión Empresarial e Inclusión social

5.4 Acciones vinculadas al Aprendizaje en Servicio-AeS(RSU)

Durante el proceso de ejecución de la experiencia curricular, se puede considerar el Aprendizaje en Servicio, propuesta educativa que combina procesos de aprendizaje y de servicio a la comunidad en un solo proyecto articulado en el que los estudiantes se forman al trabajar sobre necesidades reales del entorno con la finalidad de mejorarlo.

VI. EVALUACIÓN

- De acuerdo con el Reglamento Académico de esta Casa Superior de estudios, en su artículo 13° señala lo siguiente: “Las evaluaciones se califican en escala vigesimal (de 1 a 20) en números enteros. La nota mínima aprobatoria es once (11). El medio punto (0.5) es a favor del estudiante”.
- Del mismo modo, el referido documento en su artículo 16°, señala: “Las evaluaciones son calificadas por los profesores responsables de la asignatura y entregados a los alumnos y las actas a la Dirección de Escuela Profesional, dentro de los plazos fijados”
- Asimismo, el artículo 36° menciona: “La asistencia de los alumnos a las clases es obligatoria, el control corresponde a los profesores de la asignatura. Si un alumno acumula el 30% de inasistencias injustificadas totales durante el dictado de una asignatura, queda inhabilitado para rendir el examen final y es desaprobado en la asignatura, sin derecho a rendir examen de aplazado, debiendo el profesor, informar oportunamente al director de Escuela”
- La evaluación de los estudiantes se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:



N°	CÓDIGO	NOMBRE DE LA EVALUACIÓN	PORCENTAJE
01	EP	EVALUACIÓN PARCIAL	30%
02	EF	EVALUACIÓN FINAL	30%
03	TA	TRABAJOS ACADÉMICOS	40%
TOTAL			100%

La Nota Final (NF) de la asignatura se determinará de acuerdo con la siguiente manera:

$$NF = EP * 30 \% + EF * 30\% + TA * 40\%$$

VII. FUENTES DE INFORMACIÓN

7.1 Básica

1. Daft, R., Villela P, Mercado, E.(2019) Teoría y Diseño Organizacional. México: Edit. Cengage Learning Editores.
2. Hall. R. (2018) Organizaciones: estructuras, Procesos y Resultados. México: Prentice Hall Hispanoamericana.
3. Koontz, H, Weihrich, H, Cannice M. (2012) Una Perspectiva Global y Empresarial. México: Mac Graw Hill.
4. Marthans, C. (2017) La Racionalización en las empresas. Colombia: Impresores S.R.L.
5. Schermerhorn, J. (2018) Administración. México: Limusa Wiley.

7.2 Complementaria

- . http://servicios.abc.gov.ar/la_institucion/sistema_educativo/educaciondeadultos/educacionadistancia/documentosdescarga/documentos_materiales/teoriadelaorganizacion.pdf
- . Teoría OrganizacionalParalaGerenciaHumanaComoFactor-5114830.pdf
- . Directiva 001-2013-SERVIR-EDSRH- Formulación de Perfiles de Puesto.
- . Resolución Jefatural 095-95-INAP/DNR- Elaboración de Manuales de Organización y Funciones.



Universidad Nacional
Federico Villarreal

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

Lima, 29 de mayo 2023



Dr. Carlos Tello Malpartida
Director del Departamento Académico
Código: 86304
Correo electrónico: ctello@unfv.edu.pe

Dra. Gudelia Vigo Sanchez
Docente
Código :82414
Correo electrónico: gvigo@unfv.edu.pe