



Universidad Nacional
Federico Villarreal

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN



ASIGNATURA: TEORIA ORGANIZACIONAL

CÓDIGO: 7A0021

I. DATOS GENERALES

1.1	Departamento Académico	:	Gestión Empresarial
1.2	Escuela Profesional	:	Administración Privada
1.3	Carrera Profesional	:	Marketing
1.4	Ciclo de estudios	:	IV
1.5	Créditos	:	03
1.6	Duración	:	17 semanas
1.7	Horas semanales	:	03
	1.7.1 Horas de teoría	:	03
	1.7.2 Horas de práctica	:	0
1.8	Plan de estudios	:	2010
1.9	Inicio de clases	:	16 de Abril del 2018
1.10	Finalización de clases	:	11 de Agosto del 2018
1.11	Requisito	:	Administración – II
1.12	Docentes	:	Dr. Juan Alfredo Velásquez Vásquez
1.13	Semestre Académico	:	2018-II

II. 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.

III. COMPETENCIA DE LA ASIGNATURA

Los estudiantes reconocen, comprenden y definen los conocimientos relacionados a las estructuras y procesos organizacionales de las empresas modernas. Toda vez que la departamentalización surge, a fin de contribuir a una mayor eficiencia y motivación, de disminuir los costos operativos; la autoridad deberá efectuar la descentralización y Departamentalización. Los estudiantes reconocen y analizan que en años recientes, se han dado cambios decididos a las estructuras autoritarias y jerárquicas, de aglutinar todas las funciones y decisiones; a estructuras más planas y descentralizadas, al delegar autoridad y funciones.

IV. CAPACIDADES

- C1:** Conoce y explica los fundamentos del conocimiento de la estructura orgánica y funcional que la empresa y/institución deberá adoptar, precisando su objeto de estudio, el ámbito de su práctica; así como deber del especialista las habilidades y competencias necesarias para el desempeño adecuado de la profesión.
- C2:** Expone y relaciona los componentes de la organización, a fin de ser capaz de manejar los diferentes tipos y diseños de estructuras organizacionales y disponer de una clara visión de la práctica de la autoridad y responsabilidad como clave del desarrollo institucional. identificando las variables externas e internas que influyen en la determinación de objetivos y estrategias.
- C3:** Reconoce y precisa el diseño organizacional al conceptuar la organización como la función de los medios prácticos, para distribuir las funciones en las distintas unidades orgánicas del servicio administrativo respectivo, en términos casuísticos, propuestos por el profesor.
- C4:** Reconoce y precisa los aportes de los enfoques organizacionales y manuales administrativos, el cual los aplica a los problemas administrativos, en términos casuísticos, propuestos por el profesor.

V. PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS

UNIDAD I					
LAS ORGANIZACIONES Y LA TEORIA DE LA ORGANIZACIÓN					
C1: Conoce y explica los fundamentos de la teoría organizacional y el diseño estructuras orgánicas y funcionales, precisando su objeto de estudio, el ámbito de su práctica y las habilidades y competencias necesarias de excelencia en el desempeño de la profesión.					
SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	CONTENIDOS ACTITUDINALES	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE / EVALUACIÓN	HORAS
Semana N° 1 16-21 Abril	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones básicas de las organizaciones. Estudio analítico de las organizaciones. - Análisis del proceso administrativo. - Objetivos y principios de la organización. 	Expone la naturaleza de las organizaciones, en razón de sus funciones básicas de sus objetivos, principios y de su proceso administrativo.	<p>Asiste puntualmente a las clases.</p> <p>Participa activamente.</p> <p>Valora la importancia de su formación profesional.</p> <p>Escucha y debate los conocimientos adquiridos.</p> <p>Formula y expresa nuevos conocimientos.</p>	Asimilativa, Gestión de la información, Aplicación, Comunicativa, Productiva, Experimental y Evaluativa	05
Semana N° 2 23-28 Abril	<ul style="list-style-type: none"> - Organización y métodos. - Las organizaciones como sistema. 	Explica las características de la organización y métodos y su desarrollo como sistema.	<p>Cumple con las tareas asignadas en los plazos previstos.</p>	Asimilativa, Gestión de la información, Aplicación, Comunicativa, Productiva, Experimental y Evaluativa	05
Semana N° 3 30 Abr-05 Mayo	<ul style="list-style-type: none"> - La Teoría de la organización. - Naturaleza del diseño Organizacional. 	Argumenta el significado de la teoría de la organización y la naturaleza de su diseño organizacional al implementarse.		Asimilativa, Gestión de la información, Aplicación, Comunicativa, Productiva, Experimental y Evaluativa	05

Semana N° 4 07-12 Mayo	- Aplicación de la teoría organizacional en las empresas modernas. - Analista de organización y métodos.	Analiza la aplicación de la teoría organizacional en las empresas actuales y la labor del analista en organización y métodos.		Asimilativa, Gestión de la información, Aplicación, Comunicativa, Productiva, Experimental y Evaluativa	05
	TRABAJO ACADÉMICO CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD N° I: Naturaleza y características de la Teoría organizacional. El diseño organizacional. Organización y métodos.				

UNIDAD II					
DISEÑO Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL					
C2: Expone y fundamenta las características del diseño organizacional en la empresa, su adecuación a las diversas exigencias del entorno, y facilitar el desarrollo de los objetivos y estrategias; así como analiza los diferentes tipos de departamentalización existentes.					
SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	CONTENIDOS ACTITUDINALES	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE / EVALUACIÓN	HORAS
Semana N° 5 14-19 Mayo	- Las organizaciones y la teoría organizacional. - Naturaleza de la estructura organizacional.	Explica el comportamiento de las organizaciones y su relación con la teoría organizacional, así como la estructura orgánica que adoptan.	Asiste puntualmente a las clases. Participa activamente. Valora la importancia de su formación profesional. Escucha y debate los conocimientos adquiridos.	Asimilativa, Gestión de la información, Aplicación, Comunicativa, Productiva, Experimental y Evaluativa	05
Semana N° 6 21-26 Mayo	- Tipos de estructura organizacional.	Describe los tipos de estructura orgánica que existen, de sus	Formula y expresa nuevos conocimientos.	Asimilativa, Gestión de la información, Aplicación,	05

	- Unidades básicas de organización. - Beneficios del Diseño estructural.	unidades básicas y las ventajas a obtener en su adecuado diseño.	Cumple con las tareas asignadas en los plazos previstos.	Comunicativa, Productiva, Experimental y Evaluativa	
Semana N° 7 28 May-02 Jun.	- Organización formal e informal. - Naturaleza de la departamentalización. Ventajas y desventajas.	Reconoce y estudia la organización formal e informal que asumen las organizaciones, de su departamentalización que se aplican en función de sus necesidades.		Asimilativa, Gestión de la información, Aplicación, Comunicativa, Productiva, Experimental y Evaluativa	05
Semana N° 8 04-09 Junio	- Organización y departamentalización - Ventajas y desventajas.	Formula el diseño de la departamentalización de sus beneficios y desventajas que muestran en su elaboración e implantación.		Asimilativa, Gestión de la información, Aplicación, Comunicativa, Productiva, Experimental y Evaluativa	05

EXAMEN PARCIAL: Evaluación correspondiente a la Unidad N° I y II

<p>UNIDAD III DIVISION DEL TRABAJO - ORGANIMETRIA</p>
<p>C3: Reconoce y precisa los aportes de los distintos tipos de estructura organizacional y destaca el papel de la administración en el diseño organizacional. Se expone las características de la división del trabajo y la técnica de organimetría en los diversos modelos aplicados en las organizaciones, en términos casuísticos, propuestos por el profesor.</p>

SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	CONTENIDOS ACTITUDINALES	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE / EVALUACIÓN	HORAS
Semana N° 9 11-16 Junio	<ul style="list-style-type: none"> - Naturaleza de la división del trabajo. Desde el punto de vista clásico y contemporáneo. - Análisis del puesto. - Naturaleza de la departamentalización. 	Analiza la división del trabajo, considerando el análisis de puesto, los niveles de autoridad, delegación y responsabilidad, así como las características de la departamentalización.	<p>Asiste puntualmente a las clases. Participa activamente.</p> <p>Valora la importancia de su formación profesional. Escucha y debate los conocimientos adquiridos. Formula y expresa nuevos conocimientos.</p>	Asimilativa, Gestión de la información, Aplicación, Comunicativa, Productiva, Experimental y Evaluativa	05
Semana N° 10 18-23 Junio	<ul style="list-style-type: none"> - Tipos de departamentalización. - Autoridad, delegación y responsabilidad. - Naturaleza de los organigramas. - Naturaleza de organimetría. - Tipos de Organigramas. - Simbología utilizada en los organigramas. 	Evalúa los diferentes organigramas a diseñar y los símbolos normalmente utilizados, de acuerdo a normas internacionales.	<p>Cumple con las tareas asignadas en los plazos previstos.</p>	Asimilativa, Gestión de la información, Aplicación, Comunicativa, Productiva, Experimental y Evaluativa.	05
Semana N° 11 25-30unio	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño de organigramas. - Elaboración de organigramas. - Naturaleza de los flujogramas. - Simbología y elaboración de flujogramas. 	Analiza los aportes de los organigramas en las organizaciones y las fases en su elaboración.		Asimilativa, Gestión de la información, Aplicación, Comunicativa, Productiva, Experimental y Evaluativa	05

Semana N° 12 02-07 Julio	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de elaboración de flujogramas. - Naturaleza de los diagramas de procesos. - Técnicas de elaboración de diagramas. 	Analiza las características de los flujogramas, los símbolos y las etapas a seguir en su formulación.		Asimilativa, Gestión de la información, Aplicación, Comunicativa, Productiva, Experimental y Evaluativa	05
TRABAJO ACADÉMICO CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD N° III: La departamentalización. Naturaleza y características de los organigramas. Casos de diseño de organigramas.					

UNIDAD IV MANUALES DE ADMINISTRACION					
C4: Reconoce y precisa la naturaleza y características de los manuales administrativos, los aportes en la moderna administración incluso en las reorganizaciones. Se expone en términos casuísticos, propuestos por el profesor.					
SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	CONTENIDOS ACTITUDINALES	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE / EVALUACIÓN	HORAS
Semana N° 13 09-14 Julio	<ul style="list-style-type: none"> - Naturaleza y características de los manuales administrativos. - Instrumentos normativos. 	Analiza las características de los manuales administrativos, como instrumento normativo de gran importancia en las organizaciones.	Asiste puntualmente a las clases. Participa activamente. Valora la importancia de su formación profesional.	Asimilativa, Gestión de la información, Aplicación, Comunicativa, Productiva, Experimental y Evaluativa	05
Semana N° 14 16-21 Julio	<ul style="list-style-type: none"> - Administración del Cambio Organizacional: Factores que impulsan el Cambio. 	Evalúa los cambios que se generan en las organizaciones, como consecuencia de dinámico	Escucha y debate los conocimientos adquiridos. Formula y expresa nuevos conocimientos.	Asimilativa, Gestión de la información, Aplicación, Comunicativa, Productiva, Experimental y Evaluativa	05

		entorno en los mercados.			
Semana N° 15 23-27 Julio	- Manuales de organización. – Estructura del manual de organización y funciones. - Manual de procedimientos.	Analiza la estructura del manual de organización y funciones y su complemento, como son los manuales de procedimientos.	Cumple con las tareas asignadas en los plazos previstos.	Asimilativa, Gestión de la información, Aplicación, Comunicativa, Productiva, Experimental y Evaluativa	05
Semana N° 16 30 ul-04 Ago.	- Reglamento de organización y funciones. - Reglamentos administrativos.	Evalúa los reglamentos de organización y funciones, como parte de los manuales administrativos de una organización.		Asimilativa, Gestión de la información, Aplicación, Comunicativa, Productiva, Experimental y Evaluativa	05
	EXAMEN FINAL: Evaluación correspondiente a la Unidad N° III y IV				
Semana N° 17 06 -11 Ago.	EXAMEN SUSTITUTORIO Y EXAMEN DE APLAZADOS				05

VI. METODOLOGÍA

- **6.1 Estrategias centradas en el aprendizaje**

Los estudiantes aplicaran las diferentes técnicas de estudio, memorización; 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.

- **6.2 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.

VII. RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

Las nuevas tecnologías de información nos permiten una mejor comunicación entre los seres humanos y un mayor aprendizaje del mundo circundante. Para ello aplicaremos aquellos sitios web que facilitan el compartir información, la interoperabilidad, el diseño centrado en el usuario y la colaboración en la Word Wide Web. Aplicando el Web 2.0, plataformas virtuales, Google Drive, Google Classroom, Prezi, Cmap Tools y otros.

VIII. EVALUACIÓN

- De acuerdo al **COMPENDIO DE NORMAS ACADÉMICAS** de esta Superior Casa de Estudios, en su artículo 13° señala lo siguiente: “Los exámenes y otras formas de evaluación 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 de estudiante”.
- Del mismo modo, en referido documento en su artículo 16°, señala: “Los exámenes escritos son calificados 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	EXAMEN PARCIAL	30%
02	EF	EXAMEN FINAL	30%
03	TA	TRABAJOS ACADÉMICOS	40%
TOTAL			100%

La Nota Final (NF) de la asignatura se determinará en base a la siguiente manera:

$$NF = \frac{EP*30\%+EF*30\%+ TA*40\%}{100}$$

Criterios:

- EP = De acuerdo a la naturaleza de la asignatura.
- EF =De acuerdo a la naturaleza de la asignatura.
- TA =Los trabajos académicos serán consignadas conforme al COMPENDIO DE NORMAS ACADÉMICAS de esta Superior Casa de Estudios, según el detalle siguiente:
 - a) Prácticas Calificadas.
 - b) Seminarios calificados.
 - c) Exposiciones.
 - d) Trabajos monográficos.
 - e) Investigaciones bibliográficas.
 - f) Otros que se crea conveniente de acuerdo a la naturaleza de la asignatura.

IX. FUENTES DE INFORMACIÓN

9.1 Bibliográficas:

1. Koontz, H; y Weihrich. H. (2004). *Administración: Una Perspectiva Global*. 12ª. Edición. México: McGraw Hill.
2. Moyano, J., Bruque, S., Maqueira, J., Fidalgo, F., y Martínez, P. (2011). *Administración de Empresas: Un Enfoque Teórico-Práctico*. Madrid: Pearson Educación.
3. Ramírez, C. y Ramírez, M. P. (2016). *Fundamentos de Administración*. 4ª. Edición. Bogotá: ECOE Ediciones.
4. Robbins, S. y Coulter, M. (2010). *Administración*. 10ª. Edición. México: Pearson Educación.

9.2 Electrónicas:

1. Universia Perú (2017). *Administración de Empresas: ¿De qué trata?* Disponible: <http://noticias.universia.edu.pe/educacion/noticia/2015/08/18/1129960/estudiar-administracion-empresas-peru.html>. Fecha de acceso: 25 de marzo del 2018.

2. Lavado, Z. (2015). *Administración: Conceptos Básicos*. Recuperado en: <https://www.youtube.com/watch?v=xARxuUdq4VQ>. Fecha de acceso: 25 de marzo del 2018.
3. Podestá, P. y Jurado, J. (2005). *Fundamentos del Saber Administrativo*. Revista del Centro de Investigación, Universidad La Salle, D.F. México, Volumen 6, Número 23, enero-junio 2005, pp. 27-42. Disponible en: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=34202304>. Fecha acceso: 25 de marzo del 2018.

Criterios:

- Se utilizará las Normas APA (Última Edición) para las referencias bibliográficas y electrónicas.

Lima,..... de Marzo de 2018

.....
FIRMA

**NOMBRE DEL DIRECTOR DE
 DEPARTAMENTO ACADÉMICO**
 Código.....
 Correo.....

.....
FIRMA
JUAN ALFREDO VELASQUEZ VASQUEZ

NOMBRE DEL DOCENTE
 Código... **88032**
 Correo: **jvelasquezv@unmsm.edu.pe**

<i>Fecha de recepción del sílabo</i>
