



SÍLABO

ASIGNATURA: DISEÑO ORGANIZACIONAL

CÓDIGO: 101165

I. DATOS GENERALES

1.1. Departamento Académico	Gestión Empresarial	
1.2. Escuela Profesional	Administración Privada	
1.3. Programa de estudios	Marketing	
1.4. Plan de estudios	2019	
1.5. Ciclo de estudios	IV	
1.6. Créditos	4	
1.7. Requisito	Innovación y Emprendedurismo	
1.8. Modalidad	Presencial	
1.9. Semestre académico	2023-II	
1.10. Duración	16 semanas	
1.11. Horas semanales	1.11.1. Horas de Teoría: 3 Horas	
	1.11.2. Horas de Práctica: 2 Horas	
1.12. Horario	Sec. TA Mi.16.20 – 18.00 Vi.15.30 – 18.00	Sec- TB Lu.14.40 – 17.10 Mi.14.40 – 16.20
1.13. Inicio de clases	02 de octubre del 2023	
1.14. Terminó de clases	20 de enero del 2024	
1.15. Docente coordinador	Mtro. Jorge E. Montero Chepe	
1.16. Docente de la asignatura	Mtro. Jorge Enrique Montero Chepe	Sec. TA
	jmontero@unfv.edu.pe Mtro. Sixto O. Lozano Mayta	Sec. TB slozano@unfv.edu.pe

II. SUMILLA

La asignatura pertenece al área curricular de estudios específico, 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 aprendizaje: 1. Las organizaciones frente a la organización y métodos y el moderno enfoque de sistemas. 2. Fundamentos de la estructura y el 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 monografía de una empresa, tipo de organización, estructura y diseño organizacional, herramientas de gestión. Detectando problemas organizacionales.

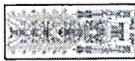
III. COMPETENCIA DE LA ASIGNATURA

Desarrolla conceptos fundamentales de organización, estructura y nuevos enfoques de sistemas, así como elabora y diseña estructuras y procesos organizacionales de acuerdo con las realidades de los entornos cambiantes.

Capaz de elaborar instrumentos de gestión con el fin de orientar, optimizar o mejorar procesos y procedimientos de trabajo en las organizaciones empresariales.

IV. UNIDADES DE APRENDIZAJE

UNIDAD 1: Las organizaciones frente a la organización y métodos y el moderno enfoque de sistemas.					
Logro de aprendizaje: Conoce los conceptos básicos de organización, estructura y nuevos enfoques de sistemas					
SEMANA	Contenido Temático	Sesiones de Aprendizaje)	Recursos	Tipo de Sesión	Evidencia de Aprendizaje
N°01 02 - 06 de octubre	Naturaleza de las organizaciones, finalidad-clasificación, funciones Análisis del proceso administrativo Identificación de los procesos en la organización	Expone la naturaleza de las organizaciones, debido a su finalidad, visión, objetivos y funciones básica de su proceso administrativo.	PPTs Microsoft Teams Documentos digitales	Presencial	Prueba de entrada. Mapa conceptual
N°02 9 -13 octubre	Naturaleza de la Organización y métodos. Naturaleza del enfoque sistémico de organizaciones	Explica las características de la organización y métodos y de su diseño y desarrollo como sistema.	PPTs Microsoft Teams Documentos digitales	Presencial	Formulación de mapa conceptual. Exposición oral
N°03 16- 20 octubre	Naturaleza y fundamentos del diseño Organizacional. Modelo de diseño organizacional Conceptos generales para el diseño organizacional.	Argumenta sobre la finalidad y la naturaleza de su diseño organizacional, su finalidad y funciones para el logro de objetivos	PPTs Microsoft Teams Documentos digitales	Presencial	Formulación de mapa conceptual. Exposición oral
N°04 23 -27 octubre	Taller I Und: Aplicación de Diseño organizacional, Dirección estratégica, pensamiento y Estrategia en las organizaciones	Analiza la aplicación del diseño organizacional de las empresas moderna y la labor del analista en organizaciones modernas	PPTs Microsoft Teams Documentos digitales	Presencial	Formulación de mapa conceptual. Exposición oral



UNIDAD 2: Fundamentos de la estructura y el diseño organizacional					
Logro de aprendizaje: Diseña estructuras de acuerdo con la naturaleza de la organización					
SEMANA	Contenido Temático	Sesiones de Aprendizaje	Recursos	Tipo de Sesión	Evidencia de Aprendizaje
Nº05 30 oct – 03 nov	Las organizaciones y aplicaciones del diseño organizacional. Naturaleza de la estructura organizacional.	Explica el comportamiento de las organizaciones, de su diseño organizacional, así como la estructura orgánica que adoptan.	PPTs Microsoft Teams Documentos digitales	Presencial	Formulación de mapa conceptual. Exposición oral
Nº06 6 – 10 nov	Tipos de estructura organizacional. Diseño de las unidades básicas de organización. Beneficios del Diseño estructural.	Describe los tipos de estructura orgánica que existen, de sus unidades básicas y las ventajas a obtener en su adecuado diseño.	PPTs Microsoft Teams Documentos digitales	Presencial	Formulación de mapa conceptual. Exposición oral
Nº07 13- 17 nov	Naturaleza de la Organización formal e informal. Naturaleza de la departamentalización funcional. Ventajas y desventajas.	Reconoce y estudia la organización formal e informal que asumen las organizaciones, y de su departamentalización que se aplican en función de sus necesidades.	PPTs Microsoft Teams Documentos digitales	Presencial	Formulación de mapa conceptual. Exposición oral
Nº08 20 -24 nov	Taller II Und. Aplicación de Diseño organizacional según el enfoque de sistemas EXAMEN PARCIAL	Formula el diseño de departamentalización de la organización -de sus beneficios y desventajas que muestran en su elaboración e implantación.	PPTs Microsoft Teams Documentos digitales	Presencial	Formulación de mapa conceptual. Exposición oral
EVALUACIÓN PARCIAL (UNIDAD N°1 -2)					

UNIDAD 3: Análisis de manuales e instrumentos de gestión organizativos					
Logro de aprendizaje: Formula documentos administrativos como manuales e instrumentos de gestión organizativos					
SEMANA	Contenido Temático	Sesiones de Aprendizaje)	Recursos	Tipo de Sesión	Evidencia de Aprendizaje
N°09 27 nov -01 dic	Naturaleza del diseño de la división del trabajo-procedimientos Análisis y clasificación del puesto en las organizaciones.	Analiza la división del trabajo, considerando el análisis de puesto, los niveles de autoridad, delegación y responsabilidad, así como las características de la departamentalización.	PPTs Microsoft Teams Documentos digitales	Presencial	Formulación de mapa conceptual. Exposición oral
N°10 04 – 08 dic	La Finalidad, misión y visión en el diseño organizacional Naturaleza de la Autoridad, delegación y responsabilidad en el diseño organizacional	Evalúa las aplicaciones de la finalidad, misión, visión y objetivos en el proceso de diseño organizacional y departamentalización	PPTs Microsoft Teams Documentos digitales	Presencial	Formulación de mapa conceptual. Exposición oral
N°11 11 – 15 dic	Naturaleza del organigrama en el diseño organizacional- tipos. Elaboración de organigramas. Simbología Naturaleza de los flujogramas. Simbología.	Analiza los aportes de los organigramas en el diseño de las organizaciones y las fases en su elaboración.	PPTs Microsoft Teams Documentos digitales	Presencial	Formulación de mapa conceptual. Exposición oral
N°12 18 – 22 dic	Taller III Und. Aplicar simbologías de diseño y de los procesos en las organizaciones.	Analiza las características de los flujogramas, los símbolos y las etapas a seguir en su formulación.	PPTs Microsoft Teams Documentos digitales	Presencial	Formulación de mapa conceptual. Exposición oral

<p>Logro de aprendizaje: Desarrolla los procesos y procedimientos de trabajo organizacional en entes públicos y privados agregando valor</p>					
SEMANA	Contenido Temático	Sesiones de Aprendizaje)	Recursos	Tipo de Sesión	Evidencia de Aprendizaje
Nº13 25 – 29 dic	Naturaleza y características de los manuales administrativos. Recomendaciones para su elaboración Instrumentos normativos.	Analiza las características de los manuales administrativos, como instrumento normativo de gran importancia en la gestión de las organizaciones.	PPTs Microsoft Teams Documentos digitales	Presencial	Formulación de mapa conceptual. Exposición oral
Nº14 01 – 05 enero	Reglamento de organización y funciones. Reglamentos administrativos	.Evalúa la naturaleza de los reglamentos de organización y funciones, como parte de los manuales administrativos de una organización.	PPTs Microsoft Teams Documentos digitales	Presencial	Exposición trabajo académico
Nº15 08 – 12 enero	Manuales de organización. – Estructura del manual de organización y funciones. Manual de procedimientos.	Analiza la naturaleza y estructura del manual de organización y funciones de los manuales de procedimientos.	PPTs Microsoft Teams Documentos digitales	Presencial	Exposición trabajo académico
Nº16 15 – 19 enero	Taller IV. Aplicación práctica en una Mype. Evaluando entornos y tendencias del entorno. EXAMEN FINAL	Evalúa los cambios que se generan en las organizaciones, como consecuencia de dinámico entorno en los mercados	PPTs Microsoft Teams Documentos digitales	Presencial	Exposición trabajo académico
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:



Nº	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

- Koontz, H; y Weihrich. H. (2004). *Administración: Una Perspectiva Global*. 12ª. Edición. México: McGraw Hill.
- Moyano, J., Bruque, S., Maqueira, J., Fidalgo, F., y Martínez, P. (2011). *Administración de Empresas: Un Enfoque Teórico-Práctico*. Madrid: Pearson Educación.
- Ramírez, C. y Ramírez, M. P. (2016). *Fundamentos de Administración*. 4ª. Edición. Bogotá: ECOE Ediciones.
Robbins, S. y Coulter, M. (2010). *Administración*. 10ª. Edición. México: Pearson Educación
- Gutiérrez, O. (2016). *Fundamentos de Administración de Empresas*. Ediciones Pirámide. España.
- Hellriegel D., Jackson S., Slocum J. (2021). *Administración: Un enfoque Basado en Competencias 11ª ed*. Editorial Cengage Learning. México.
- Koontz H., Weihrich H. Cannice M. (2012) *Administración: Una perspectiva global y empresarial 14ª ed* Editorial Mc Graw Hill. México
- Montero, M.A y otros. (2020). *Fundamentos de Administración 4ta ed*. Editores Thompson Reuters Elvitas. España.
- Munch, L. (2020). *Fundamentos de la Administración 14 ed*. Editorial Trillas. México.
- Ramírez, C y otros. (2022). *Fundamentos de la Administración 5ta ed*. ECOE ediciones. Colombia.
- Robbins S. y Coulter, M. (2013). *Fundamentos de Administración*. Editorial Pearson. Colombia

7.2 Complementaria

- www.Universia Perú (2017). *Administración de Empresas*.
- www.Lavado, Z. (2015). *Administración: Conceptos Básicos*. Recuperado en: <https://www.youtube.com/watch?v=xARxuUdq4VQ>. Fecha de acceso: 25 de marzo del 2018.
- www.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.



<https://revistabusiness.com.pe/>

<https://www.businessempresarial.com.pe/>

<https://actualidadempresarial.pe/>

<https://resumido.com/>

<https://ccreativa.com.pe/>

<https://www.liderempresarial.com/revista-digital/>

<http://www.revistanegocios.mx/>

<https://marketing4ecommerce.mx/10-revistas-de-mercado-tecna-mexico/>

<https://valenciactiva.valencia.es/es/blog/cinco-revistas-y-publicaciones-para-personas-emprendedoras>



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

Lima, 02 de octubre 2023

Nombres y apellidos del docente
Docente Mtro. Jorge E. Montero Chepe
Código: 80353
Correo electrónico: jmontero@unfv.edu.pe

Nombres y apellidos del docente
Docente Mtro. Sixto O. Lozano Mayta
Código: 94047
Correo electrónico: slozano@unfv.edu.pe