



SÍLABO

ASIGNATURA: TEORIA ORGANIZACIONAL

CÓDIGO: 7A0021



I. DATOS GENERALES

| | | | |
|------|-------------------------|---|--|
| 1.1 | Departamento Académico | : | Gestión Empresarial |
| 1.2 | Escuela Profesional | : | Administración de Turismo y Negocios Internacionales |
| 1.3 | Carrera Profesional | : | Administración en Negocios Internacionales |
| 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 | : | 00 |
| 1.8 | Plan de estudios | : | 2010 |
| 1.9 | Inicio de clases | : | 20 Agosto del 2018 |
| 1.10 | Finalización de clases | : | 15 Diciembre del 2018 |
| 1.11 | Requisito | : | Administración II |
| 1.12 | Docente | : | Mg. Gerardo Blanco Huamán |
| 1.13 | Semestre Académico | : | 2018-II |

II. SUMILLA

La asignatura pertenece al área de administración, es teórico y tiene por propósito contribuir 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, asimismo, su propósito es que sirva como instrumento y dota de habilidades, destrezas y conocimientos para gerenciar a los organismos y entidades privadas. Desarrolla las siguientes unidades de aprendizaje: 1.Fundamentos del comportamiento organizacional. 2.Principios y características de los sistemas organizacionales. 3.El individuo, variables en su comportamiento. 4.Valores, actitudes y satisfacción en el trabajo. 5.Administración de las comunicaciones. 6-Elementos básicos de las teorías de la motivación y su aplicación. 7.Comportamiento interpersonal, conflicto, poder y política. 8. Comportamiento grupal, grupos informales y formales, equipos de trabajo. Liderazgo. 9. Cultura organizacional. 10.Administración del cambio. 11. Estrés y orientación. 12.El conocimiento y la organización. 13.Conocimientos sobre los procedimientos y procesos de simplificación administrativa. 14.Diseño de manuales de cargos y procedimientos. 15. Conocimientos para formular manuales y reglamentos administrativos.

III. COMPETENCIA DE LA ASIGNATURA

Evalúa los conocimientos relacionados a las estructuras y procesos organizacionales de las empresas modernas.

IV. CAPACIDADES

- **C1: Fundamentos del comportamiento organizacional. Principio y caract. de los sistemas organizacionales. El individuo, variables en su comportamiento. Valores, actitudes. Y satisfacción en el trabajo. Administración de las comunicaciones.**

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

- **C2: Elementos básicos de las teorías de la motivación y aplicación. Comportamiento interpersonal, conflicto, poder y política. Comportamiento grupal. Equipos de trabajo. Liderazgo. Cultura organizacional. Administración del cambio. Estrés y orientación.**

Clasifica y analiza la relación entre los elementos de las organizaciones comportamiento conflicto, poder, liderazgo, Cultura organizacional, y el cambio.

- **C3: El conocimiento y la organización. Conocimientos sobre los procedimientos y procesos de simplificación administrativa.**

Diagnostica el concepto de la organización, su procedimiento y proceso de simplificación..

- **C4: Diseño de manuales de cargos y procedimientos. Conocimiento para formular manuales y reglamentos administrativos.**

Analiza, y destaca la importancia de la existencia de manuales de cargos y procedimientos administrativos como recursos técnicos de organización que contribuyen al orden normativo y legal de las empresas.



V. PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS

| UNIDAD I | | | | | |
|--|---|--|--|--|--------------|
| FUNDAMENTOS DEL COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL PRINCIPIOS VALORES ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES | | | | | |
| C1 Interpreta la importancia del estudio de las organizaciones en el mundo de hoy. | | | | | |
| SEMANA | CONTENIDOS CONCEPTUALES | CONTENIDOS PROCEDIMENTALES | CONTENIDOS ACTITUDINALES | ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE / EVALUACIÓN | HORAS |
| Semana N° 1 24/08 | <ul style="list-style-type: none"> Fundamentos del comportamiento organizacional. Principios y características. | Presentación del silabo: Competencia, capacidades y contenidos. Normas de comportamiento y evaluación de los aprendizajes. | <ul style="list-style-type: none"> Valora el conocimiento de las de las organizaciones y su impacto en la sociedad. | Dilema | 3 |
| Semana N° 2 31/08 | <ul style="list-style-type: none"> El individuo, variables de su comportamiento. | Aplica como se integran los individuos.. | <ul style="list-style-type: none"> Asume en forma pragmática la teoría de la organización. | Exposición dialogada | 3 |
| Semana N° 3 07/09 | <ul style="list-style-type: none"> Valores, actitudes y satisfacción en el trabajo. | Resuelve escenarios a partir de los valores y actitudes y satisfacción en el trabajo. | <ul style="list-style-type: none"> Considera la valoración, actitudes y la satisfacción en el trabajo. | Análisis de resultados | 3 |
| Semana N° 4 14/09 | <ul style="list-style-type: none"> Administración de las comunicaciones. | Describe la satisfacción y el proceso de las comunicaciones de las organizaciones.. | <ul style="list-style-type: none"> Elabora juicios de valor respecto al proceso de comunicaciones . | Taller | 3 |
| PRIMERA EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD N° I | | | | | |



UNIDAD II

ELEMENTOS TEORICOS DE LA MOTIVACIÓN COMPORTAMIENTO INTERPERSONAL GRUPAL LIDERAZGO CULTURA CAMBIO, ESTRES

C2 Clasifica la relación entre teorías de motivación, comportamiento interpersonal y grupal, liderazgo, cultura, cambio estrés.

| SEMANA | CONTENIDOS CONCEPTUALES | CONTENIDOS PROCEDIMENTALES | CONTENIDOS ACTITUDINALES | ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE / EVALUACIÓN | HORAS |
|---|--|---|--|--|--------------|
| Semana N° 5 21/09 | <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos y teorías de motivación, comportamientos interpersonal y grupal. | Identifica las teorías de la motivación y diversas formas de comportamiento. | <ul style="list-style-type: none"> • Valora los elementos y teorías de motivación, y comportamientos interpersonal y grupal. • Asume las actividades, del liderazgo y de la cultura organizacional. • Considera la administración del cambio, para su mejor ejecución. • Elabora mapas conceptuales sobre el estrés y una constante orientación. | Solución de problemas | 3 |
| Semana N° 6 28/09 | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo, características, • Identificación de Cultura organizacional. | Aplica e identifica las características del liderazgo y de la cultura organizacional. | | Solución de ejercicios | 3 |
| Semana N° 7 05/10 | <ul style="list-style-type: none"> • Definición de la administración del cambio, sus características y su aplicación . | Resuelve y ubica . | | Trabajo en equipo | 3 |
| Semana N° 8 12/10 | <ul style="list-style-type: none"> • Concepto de estrés y la debida orientación hacia una mejora continua institucional . | Describe y analiza el estrés y su orientación constante. | | Presentación efectiva | 3 |
| EXAMEN PARCIAL: Evaluación correspondiente a la Unidad N° I y II | | | | | |



UNIDAD III

EL CONOCIMIENTO Y LA ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.

C3 Diagnostica el concepto de organización, procedimientos y procesos de simplificación administrativa.

| SEMANA | CONTENIDOS CONCEPTUALES | CONTENIDOS PROCEDIMENTALES | CONTENIDOS ACTITUDINALES | ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE / EVALUACIÓN | HORAS |
|-------------------------------|--|--|---|--|--------------|
| Semana N° 9 19/10 | <ul style="list-style-type: none"> • Conceptualización del conocimiento y la organización.. | <ul style="list-style-type: none"> • Identifica el conocimiento y la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Elabora conocimiento con respecto a la organización.. | Taller | 3 |
| Semana N° 10 26/10 | <ul style="list-style-type: none"> • Concepto y objetivo de la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Aplica los diferentes conceptos y objetivos de la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Considera el concepto y objetivo de la organización para la toma de decisiones empresariales. | Exposición dialogada | 3 |
| Semana N° 11 02/11 | <ul style="list-style-type: none"> • Puntualizar el conocimiento sobre los procedimientos de simplificación administrativa. | <ul style="list-style-type: none"> • Describe los procedimientos para la simplificación administrativa. | <ul style="list-style-type: none"> • Asume las diferencias de los enfoques relacionados a la elaboración de procedimientos de simplificación administrativa. . | Análisis de resultados | 3 |
| Semana N° 12 09/11 | <ul style="list-style-type: none"> • Preparación de los procesos de simplificación administrativa. | <ul style="list-style-type: none"> • Resuelve y explica las ventajas y desventajas de elaborar procesos . | <ul style="list-style-type: none"> • Valora la gestión de la preparación de procesos de simplificación administrativa. | Solución de problemas | 3 |

SEGUNDA EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD N° III



UNIDAD IV

DISEÑO DE MANUALES DE CARGOS Y PROCEDIMIENTOS FORMULAR MANUALES Y REGLAMENTOS ADMINISTRATIVOS.

C4 Analiza el diseño de manuales administrativos de cargos y procedimientos, formulando manuales y reglamentos administrativos.

| SEMANA | CONTENIDOS CONCEPTUALES | CONTENIDOS PROCEDIMENTALES | CONTENIDOS ACTITUDINALES | ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE / EVALUACIÓN | HORAS |
|---|--|--|--|---|----------|
| Semana N° 13 16/11 | <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos e importancia de los manuales administrativos, ventajas y desventajas • Tipos de manuales. Estructura y contenido de un manual. | <ul style="list-style-type: none"> • Resuelve las controversias respecto de los manuales administrativos. | <ul style="list-style-type: none"> • Elabora un mapa conceptual relacionados a los manuales administrativos. | Análisis de resultados | 3 |
| Semana N° 14 23/11 | <ul style="list-style-type: none"> • Concepto de diseño de manuales de cargos. | <ul style="list-style-type: none"> • Describe y analiza los manuales de cargo. | <ul style="list-style-type: none"> • Valora e interpreta los diseños de manuales de cargo. | Solución de problemas | 3 |
| Semana N° 15 30/11 | <ul style="list-style-type: none"> • Definición y características de los manuales de procedimientos. | <ul style="list-style-type: none"> • Aplica mediante escenarios la importancia de los manuales de procedimientos. | <ul style="list-style-type: none"> • Asume y elabora una crítica respecto de los tipos, estructura y contenido de los manuales. | Taller | 3 |
| Semana N° 16 07/12 | <ul style="list-style-type: none"> • Naturaleza e importancia de formular manuales y reglamentos administrativos. | <ul style="list-style-type: none"> • Identifica la importancia de cómo se da la formulación de manuales para la mejora continua y optimizar las decisiones empresariales. | <ul style="list-style-type: none"> • Considera la importancia de formular manuales y reglamentos administrativos . | Exposición dialogada | 3 |
| EXAMEN FINAL: Evaluación correspondiente a la Unidad N° III y IV | | | | | |
| Semana No.17 14/12 | EXAMEN SUSTITUTORIO Y APLAZADOS | | | | |



VI. METODOLOGÍA

- **6.1 Estrategias centradas en el aprendizaje**

Se realiza al inicio de la asignatura y de las sesiones de aprendizaje, para conocer los saberes que los estudiantes poseen al emprender el estudio de los contenidos educativos programados y sirve al profesor para adoptar las decisiones académicas pertinentes. Su aplicación es de responsabilidad profesional en su función docente.

- **6.2 Estrategias centradas en la enseñanza**

En las sesiones de aprendizaje se considera la participación activa de los estudiantes para desarrollar los contenidos y actividades educativas previstas, dentro y fuera del aula, contando con la dirección estratégica del docente. El profesor se constituye en un auténtico mediador entre la cultura, la ciencia, los saberes académicos y las expectativas de aprendizaje de los alumnos; por ello organiza, orienta y facilita, con iniciativa y creatividad, el proceso de construcción de conocimientos de sus alumnos. Proporciona información actualizada y resuelve dudas de los estudiantes incentivando su participación activa. El estudiante asume responsabilidad de participación activa en la construcción de sus conocimientos durante las sesiones, en los trabajos por encargo asignados y en la exigencia del cumplimiento del silabo.

VII. RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

Equipos: Multimedia Materiales: Manual instructivo, textos de lectura seleccionados, presentaciones y hojas de aplicación. Medios: Correo electrónico, direcciones electrónicas relacionadas con la asignatura.



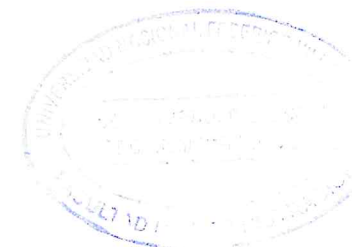
VIII. EVALUACIÓN

- De acuerdo al Compendio de Normas Académicas de esta Casa Superior 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:

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



IX. FUENTES DE INFORMACIÓN

9.1 Bibliográficas

- Daft Richard. 2000. Teoría y diseño organizacional. Edit. Internacional Thompson Editores.
- Dávila de Guevara, Carlos. Teorías Organizacionales y Administración. Edit. Mc Graw Hill.
- Donnelly, Gibson, Ivancevich. 1994. Fundamentos de la Administración. Edit. Prentice Hall Hispanoamérica.
- Freeman E. Kast y James Rosen Z. 1992. Administración. Edit. Prentice Hall Hispanoamérica.
- Hall Richard. 1996. Organizaciones: Estructuras, Procesos y Resultados. Edit. Prentice Hall Hispanoamérica.
- Hampton, David. Administración. 1991. Edit. Mc Graw Hill.
- Marthans César 1990. La racionalización en las empresas. Edit. Impresores SR.

9.2 Electrónicas

- ✓ <http://fcasua.contad.unam.mx/2006/1230/docs/unidad1.pdf>
- ✓ <http://servicios.abc.gov.ar/lainstitucion/sistemaeducativo/educaciondeadultos/educacionadistancia/documentosdescarga/documentosmateriales/teoriadelaorganizacion.pdf>
- ✓ http://economia.urosario.edu.co/urosario_files/57/575586aa-4e66-467c-a0e7-5b3e25539cd1.pdf
- ✓ <file:///C:/Users/ezavala/Downloads/Dialnet-TeoriaOrganizacionalParaLaGerenciaHumanaComoFactor-5114830.pdf>



.....
MG. JORGE M. BRAVO TORO
Director

Departamento Académico de Gestión Empresarial
Código: 74114



.....
MG. GERARDO BLANCO HUAMÁN
Docente
Código: 88116