



SÍLABO

1. Información General				
Programa de estudios	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Código de Programa	M2982-3-001	
Nivel Formativo	Profesional técnico	Plan de estudios	2019	
Modulo Formativo	Tramitación y Coordinación de Actividades en la Empresa	Código de modulo formativo	MF1	
Unidad Didáctica	Diseño Organizacional	Código de unidad de competencia	UC1	
Horas Semanal (T/P)	2/2	Código de unidad didáctica	UD09	
Total, de horas del periodo (T/P)	36/36	Créditos	3	
Periodo académico	II	Semestre lectivo	2020 - I	
Sección	ÚNICA	Docente		
Fecha de inicio y termino	06/04/20 al 07/08/2020	E-mail		
2. Sumilla				
La unidad didáctica de diseño organizacional del programa de estudios de administración de empresas es de formación para el profesional técnico y es de carácter teórico - práctico, pertenece al módulo formativo I denominado tramitación y coordinación de actividades en la empresa. A través de esta unidad didáctica se busca que los estudiantes desarrollen los aspectos y procedimientos fundamentales de la teoría general de la Organización para que los alumnos conozcan y empleen las herramientas y las instrucciones necesarias para diseñar estructuras organizacionales a distintos niveles de detalle, analicen los tipos de estructura organizacional, y los instrumentos necesarios para tomar decisiones de diseño organizacional. Abarca aspectos como: Aspectos generales de organización, teorías organizacionales, diseño organizacional, diseño de la estructura organizacional, manuales organizacionales, la organización como un proceso, la organización como un proceso, desafíos actuales de diseño organizacional.				
3. Unidad de competencia vinculada al módulo		4. Indicadores de logro		
Asistir en el intercambio de información, documentación y coordinación de actividades de las distintas áreas de la empresa en función a sus políticas y normativa vigente.		1. Elabora documentos de comunicación y de soporte a la gestión del área según las necesidades de la empresa. 2. Realiza el registro de control de los documentos recibidos y emitidos en función a los objetivos y necesidades de la empresa. 3. Atiende al público y/o personal en base a requerimientos de información y entrevistas solicitadas de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa y la normativa vigente. 4. Maneja los archivos documentarios en función a las necesidades y requerimientos del área asignada.		
5. Actividades de aprendizaje				
Sem.	Indicadores	Contenidos	Evidencias	Horas
1	Elabora documentos de comunicación y de soporte a la gestión del área según las necesidades de la empresa.	ASPECTOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN - Definición etimológica de organización - Importancia de la organización - Elementos de la organización	Elaboración y presentación de un mapa semántico sobre aspectos generales de la organización	4
2	Realiza el registro de control de los documentos recibidos y emitidos en función a los objetivos y necesidades de la empresa.	TEORÍAS ORGANIZACIONALES Teoría estructuralista y organizacional de la administración: ✓ Tipología de las organizaciones	Elabora un cuadro comparativo y establece ejemplos para cada tipología de la teoría estructuralista y organizacional de la administración.	4

		a. Tipología de Etzioni: Coercitivas, Normativa y utilitarias. b. Tipología según Blau y Scott: Asociación de beneficiarios mutuos, organizaciones de intereses comerciales, organizaciones de servicio y organizaciones de estado.		
3	Atiende al público y/o personal en base a requerimientos de información y entrevistas solicitadas de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa y la normativa vigente	TEORÍAS ORGANIZACIONALES - Como crean valor las organizaciones: ✓ Insumos de la organización (Entrada) ✓ Proceso de conversión de la organización (Proceso) ✓ Resultados de la Organización (Salida). ✓ Medioambiente de la organización. CASO: Cómo crea valor la empresa McDonald's	Esquematiza y analiza el CASO: de cómo crea valor la empresa McDonald's	4
4	Atiende al público y/o personal en base a requerimientos de información y entrevistas solicitadas de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa y la normativa vigente	TEORÍAS ORGANIZACIONALES - Transformaciones organizacionales: ✓ Nacimiento ✓ Crecimiento ✓ Declive y muerte - Síntomas de una organización defectuosa:	Analiza el ciclo de vida e identifica los síntomas defectuosos que tienen los productos o servicio de una empresa.	4
5	Elabora documentos de comunicación y de soporte a la gestión del área según las necesidades de la empresa.	DISEÑO ORGANIZACIONAL - Que es el diseño organizacional: - Importancia del diseño organizacional: - Dimensiones del diseño organizacional: ✓ Dimensiones Estructurales ✓ Dimensiones Contextuales	Debate grupal sobre las dimensiones del diseño organizacional.	4
6	Elabora documentos de comunicación y de soporte a la gestión del área según las necesidades de la empresa.	DISEÑO ORGANIZACIONAL - Retos básicos del diseño organizacional: - Seis elementos clave del diseño organizacional: ✓ Especialización laboral ✓ Departamentalización ✓ Cadena de mando ✓ Alcance del control ✓ Centralización y descentralización ✓ Formalización	Analiza e identifica en un cuadro sinóptico los retos básicos y elementos clave del diseño organizacional de una empresa.	4
7	Elabora documentos de comunicación y de soporte a la gestión del área según las necesidades de la empresa	DISEÑO ORGANIZACIONAL - Organigrama: ✓ Concepto de organigrama ✓ Importancia de los organigramas ✓ Características de los organigramas ✓ Unidades orgánicas en los organigramas ✓ Nomenclatura del organigrama ✓ Elementos del organigrama	Caso práctico: Diseña y presenta un organigrama describiendo los aspectos básicos a considerar para su elaboración.	4
8	Elabora documentos de comunicación y de soporte a la gestión del área según las necesidades de la empresa	DISEÑO ORGANIZACIONAL ✓ Clasificación de los organigramas: a. Por su naturaleza b. Por su finalidad c. Por su ámbito d. Por su contenido e. Por su presentación	Esquematiza y expone la clasificación de los organigramas	4
PRUEBA ESCRITA (Unidad 1 - 8)				

9	Realiza el registro de control de los documentos recibidos y emitidos en función a los objetivos y necesidades de la empresa.	DISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL - Diseños organizacionales tradicionales: ✓ Estructura simple ✓ Estructura funcional	Establece en un diagrama la estructura simple, funcional existente en los diseños organizacionales tradicionales.	4
10	Realiza el registro de control de los documentos recibidos y emitidos en función a los objetivos y necesidades de la empresa.	DISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL - Diseños organizacionales tradicionales: ✓ Estructura divisional: a. Departamentalización por producto b. Departamentalización geográfica c. Departamentalización según el mercado d. Departamentalización por procesos	Establece en un diagrama la estructura divisional existente en los diseños organizacionales tradicionales.	4
11	Realiza el registro de control de los documentos recibidos y emitidos en función a los objetivos y necesidades de la empresa.	DISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ✓ Estructura contemporánea a. Estructura matricial b. Estructura por equipos c. La organización el trébol d. La organización en red e. La organización sin límites f. Las organizaciones virtuales	Diseña, presenta y expone las diferentes organizaciones inmersas en la estructura contemporánea.	4
12	Atiende al público y/o personal en base a requerimientos de información y entrevistas solicitadas de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa y la normativa vigente	DISEÑO ORGANIZACIONAL - Diseño y estrategia de la organización en un ambiente global cambiante ✓ Estrategia en el nivel Funcional ✓ Estrategia en el nivel administrativo ✓ Estrategia en el nivel corporativo ✓ Estrategia de expansión en el nivel global - Diseño organizacional, competencias y tecnología.	Elige una empresa o entidad e identifica las estrategias correctas que debe utilizar y los cambios que ocurren en el ambiente, y la clase de tecnología que le corresponde.	4
13	Maneja los archivos documentarios en función a las necesidades y requerimientos del área asignada.	MANUALES ORGANIZACIONALES - Concepto: - Características y objetivos: - Ventajas y desventajas: - Los Tipos de Manuales: a. Por su naturaleza o área de aplicación b. Por su ámbito c. Por su contenido - El Manual de Organización y Funciones a. Concepto y objetivos del MOF b. Descripción de puestos	Elige dos entidades públicas, privadas y compara, analiza y expone detalladamente los tipos de manuales con los que cuentan.	4
PRUEBA ESCRITA (Unidad 9 - 13)				
14	Atiende al público y/o personal en base a requerimientos de información y entrevistas solicitadas de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa y la normativa vigente.	LA ORGANIZACIÓN COMO UN PROCESO - Los procesos organizacionales: ✓ Concepto de procesos organizacionales ✓ Jerarquía de procesos ✓ Características de los procesos ✓ Beneficios de los procesos ✓ Tipos de procesos: a. Procesos estratégicos b. Procesos operativos c. Procesos de apoyo d. Procesos administrativos LECTURA: Tipos de procesos organizacionales.	CONTROL DE LECTURA de los tipos de procesos organizacionales Trabajo Grupal: Crea una empresa y determina los tipos de procesos organizacionales que debe emplear.	4
15	Atiende al público y/o personal en base a requerimientos de	LA ORGANIZACIÓN COMO UN PROCESO - Mapa de procesos organizacionales:	Trabajo Grupal:	4

	información y entrevistas solicitadas de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa y la normativa vigente.	✓ Concepto ✓ Ventajas ✓ Símbolos ✓ Tipos de mapas ✓ Despliegue de procesos organizacionales ✓ Errores en el diseño de los mapas ✓ Identificación de los mejoramiento de los procesos	Elaboran un mapa de procesos y la cadena de valor organizacional para la empresa constituida.	
16	Atiende al público y/o personal en base a requerimientos de información y entrevistas solicitadas de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa y la normativa vigente.	LA ORGANIZACIÓN COMO UN PROCESO - Diagramas de flujos: ✓ Concepto del diagrama de flujo ✓ Símbolos gráficos ✓ Tipos de diagramas de flujo: a. Diagramas de flujo en plano abierto b. Diagramas de flujo en plano cerrado ✓ Etapas para la elaboración de un diagrama de flujo. ✓ Recomendaciones para la elaboración de un diagrama de flujo: figuras, texto, líneas. ✓ Ventajas de los diagramas de flujos.	Trabajo Grupal: Elaboran un diagrama de flujo para la empresa constituida.	4
17	Realiza el registro de control de los documentos recibidos y emitidos en función a los objetivos y necesidades de la empresa.	LA ORGANIZACIÓN COMO UN PROCESO - El manual de procedimientos ✓ Definición. ✓ Partes.	Elabora y presenta un (MAPRO) manual de procedimientos administrativos para la empresa constituida.	4
18	Maneja los archivos documentarios en función a las necesidades y requerimientos del área asignada.	DESAFÍOS ACTUALES DE DISEÑO ORGANIZACIONAL - Vinculación permanente de los empleados ✓ Definición - Manejo de los problemas estructurales a nivel global	- Elabora un esquema sobre los desafíos actuales de diseño organizacional. Presenta su informe final	4
PRUEBA ESCRITA FINAL (Unidad 14 - 18)				
6. Recursos didácticos				
Impresos:		Digitales:	Materiales:	Equipos:
➤ Separatas. ➤ Libros. ➤ Guías ➤ Casos prácticos, etc.		➤ Archivos PPT. ➤ Archivos PDF. ➤ Páginas web. ➤ Videos. ➤ Internet, etc.	➤ Pizarra. ➤ Plumones. ➤ Mota.	➤ Proyector multimedia. ➤ PC. ➤ Laptops.
7. Metodología				
Métodos a utilizar: Inductivo, Deductivo, Analítico, Activo – Demostrativo.				
Técnicas a utilizar: Esquemas, Lluvia de ideas, Trabajos individuales y grupales, Talleres, Exposiciones, Simulaciones, etc.				
8. Tipos Evaluación				



8.1 Consideraciones - El sistema de calificación es escala vigesimal. - Nota mínima aprobatoria es 13 (UD & EFSRT); se tendrá en consideración las horas teóricas y prácticas definidas en el plan de estudios. - El promedio final de la UD, es el promedio de las notas obtenidas en todos los indicadores. - La fracción mayor o igual a 0.5 es a favor del estudiante. - El máximo de inasistencias no debe superar el 30%. - Identificación institucional. - Los estudiantes que desaprobren alguna unidad didáctica, podrán matricularse en el siguiente periodo académico (siempre que no sea pre-requisito).	8.2 Tipos - Diagnóstica - Proceso o formativa - Evaluación de resultados - Auto - evaluación - Co – evaluación - Hetero – evaluación - Sumativa	8.3 Ponderación y promedio La nota para cada indicador se obtendrá, teniendo en cuenta el peso dado a las horas teóricas y prácticas. Por lo que, para la unidad didáctica de Diseño Organizacional, se tiene en cuenta el siguiente detalle: Total promedio de teoría (t) : 50 % Total promedio de práctica (p) : 50 % Nota final= T (0.50) + p (0.50) El promedio de la unidad didáctica se obtiene aplicando la media aritmética de las notas obtenidas en los indicadores.
9. Referencias bibliográficas (Normas APA)		
- Jones, G. (2008). <i>Teoría Organizacional Diseño y Cambio en las Organizaciones</i> (5ta ed.). México: Pearson Educación S.A. - Louffat, E. (2017). <i>Diseño Organizacional, Basado en Procesos</i> (1ra ed.). México: Cengage Learning. - Louffat, E. (2015). <i>Administración: Fundamentos del Proceso Administrativos</i> (4ta ed.). Buenos Aires: Ceengage Learning. - Robbins, S., & Coulter, M. (2014). <i>Administración</i>. (10ma Ed.). Mexico: Pearson.		

V° B°

Elías Soplin Vargas, abril de 2020.

Jefe de Unidad Académica
Edwar, Llatas Fernandez

Docente de Unidad Didáctica
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX