**SÍLABO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL**

1. **DATOS GENERALES:**

**1.1. CODIGO** : 3

**1.2. ESCUELA** : Ingeniería Industrial

**1.3. DEPARTAMENTO** : Ingeniería

**1.4. CICLO DE ESTUDIOS** : III

**1.5. CREDITO** : 4,0

**1.6. CONDICIÓN** : Obligatorio

**1.7. HORAS SEMANALES** : 4

**1.8. HORAS TEORIAS** : 2

**1.9. HORAS PRÁCTICA** : 2

**1.10. PRE-REQISITO** : 3

**1.11. CICLO ACADEICO** : 2019-II

**1.12. DOCENTE** : **M(o). César Armando Díaz Valladares**

**E-Mail: cediva100@hotmail.es**

1. **SUMILLA DE LA ASIGNATURA**

|  |
| --- |
| Evolución de la Teoría Administrativa. Naturaleza de la Administración. Proceso Administrativo. Conceptos modernos de la administración. La Empresa y su estructura. Formas de Organización Empresarial. Procedimientos administrativos de modelos empresariales. Planificación Administrativa. Organización: estructura y diseño. La Dirección y Proceso Decisional. El Control dentro del Proceso Administrativo. |

1. **COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| 1. Analiza e interpreta las diversas teorías y Escuelas de la Administración. 2. Desarrolla y aplica el proceso administrativo en los diferentes tipos de empresas. 3. Elabora planes, define y elabora objetivos en diversos tipos de empresas. 4. Analiza y diseña modelos estructurales y funcionales de organización. 5. Constituye empresas y desarrolla organizaciones efectivas en épocas de desarrollo y cambios. 6. Aplica las técnicas de gestión apropiadas en la solución de problemas administrativos y de organización. |

1. **ORGANIZACIÓN DE LOS APRENDIZAJES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **MÓDULO** | **SEMANA** | **CONOCIMIENTOS** | **PROCEDIMIENTOS** | **ACTITUDES** |
| **I** | 1º | EVOLUCION DE LA ADMINISTRACION   * La Administración, aspectos conceptuales y su relación con la globalización. * La administración Científica. * Características e Importancia de la Administración. | * Explica el valor que tiene el estudio de la historia de la administración. * Identifica algunas de las contribuciones que se hicieron a la administración. | * Utiliza los conocimientos y habilidades en la solución de las inconveniencias diarias de la vida * Demuestra un sentido crítico de la información relacionada a los factores externos e internos que hacen que la empresa tenga en cuenta en sus diferentes planes de trabajo., tendientes a hacer un mejor uso de sus diversos recursos. * Respeta la opinión de los demás, demostrando tolerancia frente a las diversas opiniones y punto de vista ante los diversos problemas planteados, demostrando adecuarse a un verdadero trabajo de equipo. * Demuestra interés por relacionar las diversas técnicas de los fundamentos de la Administración en beneficio de un mejor uso delos recursos. |
| 2° | NATURALEZA DE LA ADMINISTRACIÓN   * Naturaleza de la Administración: la filosofía de los negocios. * Proceso administrativo. * La empresa como sistema. * Proceso evolutivo de la Administración. | * Entiende el proceso administrativo, la concepción de empresa como sistema. Conocer el proceso evolutivo de la administración. Mostrar las diferencias entre los que abogan por las relaciones humanas y los teóricos de las Ciencias del Comportamiento. |
| 3° | ESCUELAS Y CONCEPTOS MODERNOS DE LA ADMINISTRACIÓN,   * Escuelas de la Administración: Escuelas clásicas. * Escuelas del comportamiento humano. Escuelas de la construcción de modelos.- Enfoque de sistemas.- Enfoque de contingencias.- La administración y la globalización.- La administración y la tecnología de la información. | * Entiende los pensamientos administrativos de las diversas escuelas de la administración. |
| 4° | ESCUELAS Y CONCEPTOS MODERNOS DE LA ADMINISTRACIÓN.   * Enfoque de contingencias. * La administración y la globalización. * La administración y la tecnología de la información. | * Analiza la administración con el proceso de globalización y la tecnología de la información. |
| **II** | 5° | LA EMPRESA Y SU ESTRUCTURA   * Empresario, Empresa y su crecimiento. * Clasificación de Pequeña Empresa. Características, ventajas y desventajas competitivas. * Formas de Organización Empresarial. * Constitución de Personería Jurídica. * La Empresa Unipersonal. * La Empresa Individual de Responsabilidad Limitada. | * Comprende el concepto de empresa y su crecimiento, y las diversas formas de Organización Empresarial. * Analiza y Comprende los procedimientos administrativos para la constitución de empresa y asesoramiento. * Comprender los casos de extinción de empresa. * Visitar las Instalaciones de una Empresa. |  |
| 6° | LA EMPRESA Y SU ESTRUCTURA   * Sociedad Comercial de Responsabilidad Limitada. * Sociedad Anónima Abierta S.A.A. * Sociedad Anónima Cerrada S.A.C. * Casos de extinción de empresas. |
| 7° | PLANIFICACION ADMINISTRATIVA   * Propósitos de la Planificación. * Planificación y desempeño. * Tipos de Planes: Estratégicos, Operacionales, Direccionales, Específicos, de Corto Plazo, Mediano y Largo Plazo, Permanentes, De un Solo Uso. | * Explica los beneficios de la planificación. * Distingue entre Planes Estratégicos y Operacionales. * Distingue cuándo son preferibles los planes direccionales a los planes Específicos y los planes de Uso Único y Permanentes. |
| 8° | PLANIFICACION ADMINISTRATIVA   * Factores de Contingencia. * Objetivos y metas. * Multiplicidad de Objetivos. |
| **III** | 09° | ORGANIZACIÓN: ESTRUCTURAL Y DISEÑO   * Teoría de la Organización y Desarrollo Organizacional. * Teoría X. * Teoría Y, * Teoría Z. | * Define la estructura y el diseño de la Organización. Comprender por qué la estructura y el diseño son importantes para la organización. * Describe las dimensiones verticales de la organización, la unidad de mando, el tramo de control, la autoridad - responsabilidad y la centralización - descentralización. * Explica las dimensiones horizontales de la organización, incluyendo la división del trabajo y los tipos de departamentalización. * Identifica los diversos factores de contingencia que influyen en el diseño de la organización. Describir la organización sin fronteras y los factores que han contribuido para su desarrollo. | * Utiliza los conocimientos y habilidades en la solución de las inconveniencias diarias de la vida * Demuestra un sentido crítico de la información relacionada a los factores externos e internos que hacen que la empresa tenga en cuenta en sus diferentes planes de trabajo., tendientes a hacer un mejor uso de sus diversos recursos. * Respeta la opinión de los demás, demostrando tolerancia frente a las diversas opiniones y punto de vista ante los diversos problemas planteados, demostrando adecuarse a un verdadero trabajo de equipo. * Demuestra interés por relacionar las diversas técnicas de los fundamentos de la Administración en beneficio de un mejor uso delos recursos. |
| 10° | ORGANIZACIÓN: ESTRUCTURAL Y DISEÑO   * La Departamentalización.- Tipos de Organización.- Técnica y Aplicación de los Organigramas.- La Organización sin fronteras. |
| 11° | DIRECCION Y TOMA DE DECISIONES.   * Naturaleza e importancia de la dirección. * Delegación y Autoridad. * Comunicación y Supervisión. | * Dirige, motiva y lidera a los subordinados. * Identifica los pasos del proceso de toma de decisiones. * Describe los diferentes estilos de toma de decisiones. * Define y describe los tres enfoques al Control. * Describe el Proceso de Control. * Describe las cualidades de un sistema de Control efectivo. * Diferencia entre lo que es Auditoria Interna y Administrativa. |
| 12° | DIRECCION Y TOMA DE DECISIONES.   * Motivación y Liderazgo. * Análisis de los problemas y bases para la toma de decisiones. |
| **IV** | 13° | DIRECCION Y TOMA DE DECISIONES   * Modelos para la toma de decisiones. * Participación en la toma de decisiones. | * Define y describe los tres enfoques al Control. * Describe el Proceso de Control. * Describe las cualidades de un sistema de Control efectivo. * Diferencia entre lo que es Auditoria Interna y Administrativa. |
| 14° | EL CONTROL DENTRO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO   * Fundamentos del Control. * Objetivos del Control. * Los tres enfoques del Control. * Procesos de Control.   . | * Utiliza los conocimientos y habilidades en la solución de las inconveniencias diarias de la vida. * Demuestra un sentido crítico de la información relacionada a los factores externos e internos que hacen que la empresa tenga en cuenta en sus diferentes planes de trabajo., tendientes a hacer un mejor uso de sus diversos recursos. * Respeta la opinión de los demás, demostrando tolerancia frente a las diversas opiniones y punto de vista ante los diversos problemas planteados, demostrando adecuarse a un verdadero trabajo de equipo. * Demuestra interés por relacionar las diversas técnicas de la Ingeniería de métodos en beneficio de una mejor productividad |
| 15° | EL CONTROL DENTRO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO   * Tipos de Control. * Los tres enfoques del Control. * Procesos de Control. * Tipos de Control   . | * Define y describe los tres enfoques al Control. * Describe el Proceso de Control. * Describe las cualidades de un sistema de Control efectivo.   Diferencia entre lo que es Auditoria Interna y Administrativa. |
| 16° | EL CONTROL DENTRO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO   * Auditoria Administrativa. * Auditoria Interna. * Diferencia entre Auditoria Interna y Administrativa | * Define y describe los tres enfoques al Control. * Describe el Proceso de Control. * Describe las cualidades de un sistema de Control efectivo.   Diferencia entre lo que es Auditoria Interna y Administrativa. |

1. **METODOLOGÍA**

|  |
| --- |
| *La metodología que se aplicara en el presente curso será la de* **aprender haciendo***, es decir que los estudiantes serán los que desarrollen parte del sílabos a través de sus exposiciones en el desarrollo del presente semestre. Demostrando que están capacitados para trabajar en equipo.*  *El Profesor será un facilitador, orientador absolviendo las interrogaciones que formulen los alumnos, así como le facilitara la bibliografía especializada de cada uno de los temas tratados.*  *Como estrategia se utilizará la Clase Magistral, trabajo en equipo y las sustentaciones del mismo.* |

1. **EVALUACIÓN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD** | **SEMANA** | **RUBROS** | **INSTRUMENTOS** |
| I | 1-4 | EC  EP  ED | * Participaciones dirigidas * Exposiciones * Prueba escrita * Trabajo escrito. * Exposición oral * Trabajo en equipo. |
| II | 5-8 | EC  EP  ED | * Participaciones dirigidas * Exposiciones * Prueba escrita * Trabajo escrito. * Exposición oral * Trabajo en equipo. |
| * ***Evaluación parcial (se evalúan los indicadores programados hasta la semana 8 de clases)*** | | | |
| III | 10-13 | EC  EP  ED | * Participaciones dirigidas * Exposiciones * Prueba escrita * Trabajo escrito. * Exposición oral. * Trabajo en equipo. |
| IV | 14-16 | EC  EP  ED | * Participaciones dirigidas * Exposiciones * Prueba escrita * Trabajo escrito. * Exposición oral * Trabajo de equipo. |
| * **Evaluación final** (Se evalúan los indicadores programados hasta la semana 16de clases). | | | |

**OBTENCIÓN DEL PROMEDIO**

|  |
| --- |
| **FÓRMULA** |
| NF = EC + EP + ED  3 |

LA FÓRMULA CONTEMPLA LOS SIGUIENTES RUBROS:

EC = EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO.

EP = EVALUACIÓN DEL PRODUCTO.

ED = EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.

1. **BIBLIOGRAFÍA**
2. ALFORD L. Y L Y BANG, JHONN. Manual de Producción. México. Editorial Litográfica . Ingremax Uteha.
3. ANDRADE E.., SIMON. Preparación y Evaluación de Proyectos. Edit. Lucero S.R. LTDA. 2da Edición. 1998.
4. CAMPOVERDE AYRES, JOSE. Desarrollo Organizacional.
5. CERTO, SAMUEL. Administración Moderna. Nueva Editorial Mc. Graw-Hill/internacional México.
6. DEL POZO H. FERNANDO. La dirección por Sistemas. Editorial Limusa, México.
7. HERBERT O. HICHS. Administración de Organización.
8. HAROLD KOONTZ, HEINZ WEIHRICH. Administración Moderna. Edit. Mc. Graw-Hill, 11va Edición. 1998.
9. HAMPTON, DAVID R. Administración. Edit. Mc. Graw-Hill.
10. IDALBERTO CHIAVENATO, Introducción a la teoría de la Administración. Edit. Mc. Graw-Hill de México S.A.
11. JAMES A..F. STONER. Administración. Esit. Prentice-Hall Hispanoamérica S.A.
12. KENNETH J. ALBERT. Manual de Administración de Empresas
13. KENNEETH J. ALBERT. Manual de Administración de Empresas. Edit. Mc. Graw-Hill.
14. KAST FREMONTE Y RESENAWEIG JAMES E. Administración en la Organización. Edit. Mc. Graw-Hill .1992.
15. PETER F. DRUKER. Una Nueva Dimensión de la Administración. La Gerencia.
16. PEREZ FIGUEROA, G.H. Organización y Administración de la Pequeña Empresa.
17. REYES PONCE, AGUSTIN. Administración de Empresas. Teoría y Prácticas Edit. Limusa, México. 1996.
18. SALAZAR LARRAIN, LUIS. Introducción al Estudio de la Administración. Edit. SISFISA. 1991.
19. VALERIANO ORTIZ, LUIS FERNANDO. Planeamiento Empresarial. Edit. San Marcos .1998.
20. TERRY , GEORGE. Principios de Administración. Edit. CECSA.

**Ing. César Armando Diaz Valladares**

**E-Mail:** [**cediva100@hotmail.es**](mailto:cediva100@hotmail.es)

*Huacho, Setiembre de 2019*

**M(o). César Armando Díaz Valladares**

**Docente Responsable de Asignatura**