



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

VICERRECTORADO ACADÉMICO

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN

MODALIDAD NO PRESENCIAL

SYLLABUS POR COMPETENCIAS

CURSO:

ORGANIZACIÓN Y PROCESOS EMPRESARIALES I

I. DATOS GENERALES

Línea de Carrera	CURSOS ESPECIALIZADOS COMUNES
Semestre Académico	2020-I
Código del Curso	1041305
Créditos	04
Horas Semanales	Hrs. Totales: 05 Teóricas 03 Practicas 02
Ciclo	V
Sección	A
Apellidos y Nombres del Docente	Dra. Grados Cavero, Maribel Lourdes
Correo Institucional	mgrados@unjfsc.com.pe
N° De Celular	993173650

II. SUMILLA Y DESCRIPCIÓN DEL CURSO

La asignatura de Organización y Procesos Empresariales I. Tiene como propósito interpretar y diseñar los procesos empresariales, a través de técnicas organizacionales, organimetría, manuales administrativos, diagramas de flujo, formatos y registros bajo un enfoque de sistemas.

El contenido de la asignatura comprende: La organización y método y el enfoque sistémico de la organización moderna. Bases del diseño de la estructura organizacional y tipos de estructura. Análisis y diseños de instrumentos organizativos. Diseños y análisis de procedimientos y procesos de trabajo.

III. CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO

	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDACTICA	NOMBRE DE LA UNIDAD DIDÁCTICA	SEMANAS
UNIDAD I	Considerando los enfoques sistémicos de la empresa, define y explica la naturaleza y teoría de las organizaciones sistémicas.	Introducción a la organización y el enfoque sistémico de las organizaciones.	1 - 4
UNIDAD II	Dado las formas de organización interna y administrativa de una empresa, diseña estructuras de las organizaciones empresariales considerando los modelos organizativos.	Bases del diseño de la estructura organizacional y tipos de estructura.	5 - 8
UNIDAD III	Puesto que la empresa y su descripción de puestos es muy importante, identifica y diseña los instrumentos organizacionales que institucionalizan la organización, aplicando modelos y técnicas organizativas.	Análisis y diseño de instrumentos organizativos.	9 - 12
UNIDAD IV	Teniendo en cuenta la indicación de cómo hacer un trabajo y producir un valor, analiza y diseña Manuales administrativos, cursogramas y diagramas de flujo, aplicando las técnicas y procedimientos de su elaboración.	Diseño y análisis de procedimientos y procesos de trabajo.	13 - 16

IV. INDICADORES DE CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO

Número	INDICADORES DE CAPACIDAD AL FINALIZAR EL CURSO
1	Describe la importancia de la Teoría de la organización en un mundo globalizado.
2	Identifica a la organización como un sistema y el aporte hacia el desarrollo del país.
3	Explica la importancia de las áreas de apoyo en una organización y su aporte para el desarrollo empresarial.
4	Demuestra la importancia del diseño de la organización y la aplicación de los principios. Para un mejor apoyo empresarial
5	Destaca la importancia de tener un modelo para comparar las estructuras organizacionales en las empresas de la región.
6	Distingue diversos diseños organizacionales para un determinado contexto empresarial.
7	Compara los diferentes tipos de estructuras dentro de las organizaciones de nuestro medio.
8	Explica las modalidades básicas de estructura de las organizaciones en base a las teorías de Mintzberg.
9	Identifica la importancia de las experiencias empresariales, antes y después del COVID-19.
10	Elabora organigramas de una empresa de la región.
11	Distingue los diferentes tipos de organigramas, su aplicación y funcionalidad en las organizaciones actuales.
12	Elabora un manual organizacional e identifica sus partes principales y como se aplican en la actualidad.
13	Reconoce que toda organización debe tener como base una manual administrativo.
14	Utiliza adecuadamente los cursogramas, para aplicarlos en la empresa de la región.
15	Utiliza adecuadamente los diagramas de flujo para aplicarlos en la empresa de la región.
16	Ejecuta su exposición de forma adecuada.

V. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS:

Unidad Didáctica I: Introducción a la organización y el enfoque sistémico de las organizaciones	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA I: Considerando los enfoques sistémicos de la empresa, define y explica la naturaleza y teoría de las organizaciones sistémicas.					
	SEM.	CONTENIDOS			ESTRATEGIA DE LA ENSEÑANZA VIRTUAL	INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD
		Conceptual	Procedimental	Actitudinal		
	1	- Organizaciones para un mundo globalizado e importancia. - Desarrollo de la Teoría de las organizaciones.	Diseña un mapa conceptual de las organizaciones Estructura un cuadro comparativo de teorías de las organizaciones.	Aprecia la información referida a las teorías y las organizaciones en un mundo globalizado.	Expositiva (Docente/Alumno) • Uso del Google Meet	Describe la importancia de la Teoría de la organización en un mundo globalizado.
	2	- Teoría de sistemas. Definiciones, características, tipos, parámetros. - La organización como un sistema abierto	Elabora mapa conceptual sobre los sistemas e inicia un trabajo de investigación (Manual de funciones) Estructura un cuadro sinóptico de un sistema abierto en una organización	Valora la importancia de la organización como un sistema. Aprecia la opinión de sus compañeros	Debate dirigido (Discusiones) • Foros, Chat	Identifica a la organización como un sistema y el aporte hacia el desarrollo del país.
	3	- Subsistemas Organizacionales. - Áreas de apoyo en la organización.	Diseña en el organigrama de una organización Describe en el organigrama las áreas de apoyo.	Aprecia el aporte de los subsistemas para la organización.	Lecturas • Uso de repositorios digitales	Explica la importancia de las áreas de apoyo en una organización y su aporte para el desarrollo empresarial.
	4	- Dimensiones del diseño de la Organización. - Principios claves de la organización.	Identifica un caso aplicativo. Monitoreo I: Entrega del Plan de Investigación Formativa.	Comparte la información sobre la organización y sus principios.	Lluvia de ideas (Saberes previos) • Foros, Chat	Demuestra la importancia del diseño de la organización y la aplicación de los principios. Para un mejor apoyo empresarial
EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA						
EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS		EVIDENCIA DE PRODUCTO		EVIDENCIA DE DESEMPEÑO		
• Cuestionarios en la plataforma virtual con preguntas abiertas y/o cerradas, intervenciones orales		• Entregarán en forma asincrónica los trabajos individuales y/o grupales. • Trabajo de investigación		• Asistencia puntual, participación y comportamiento en clase virtual y chat.		

Unidad Didáctica II: Bases del diseño de la estructura organizacional y tipos de estructura	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA II: Dado las formas de organización interna y administrativa de una empresa, diseña estructuras de las organizaciones empresariales considerando los modelos organizativos.					
	SEM.	CONTENIDOS			ESTRATEGIA DE LA ENSEÑANZA VIRTUAL	INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD
		Conceptual	Procedimental	Actitudinal		
	5	- Diseño Organizacional: Definición. Estructura organizacional. - Diseño Organizaciones comunes: Estructura simple, burocracia y matricial.	Crea un cuadro resumen de los criterios del diseño de estructuras. Identifica los tipos de diseño organizacional.	Acepta los conocimientos y su aplicación del diseño de una estructura.	Expositiva (Docente/Alumno) • Uso del Google Meet	Destaca la importancia de tener un modelo para comparar las estructuras organizacionales en las empresas de la región.
	6	- Nuevas opciones estructurales de diseño. Modelos extremos del diseño Organizacional. - Estrategia organizacional. Relación entre estrategia y modelos extremos. Conductas del empleado.	Diseña un cuadro de resumen de la organización virtual y sin fronteras. Desarrolla la relación de la estrategia y los modelos extremos.	Comparte la importancia de la aplicación de un diseño organizacional en la empresa.	Debate dirigido (Discusiones) • Foros, Chat Lecturas • Uso de repositorios digitales	Distingue diversos diseños organizacionales para un determinado contexto empresarial.
	7	- Mecanismos para mantener la organización eficiente y efectiva: Estandarización: de procesos, productos y habilidades. - Diferenciación horizontal y vertical: Línea, tecnoestructura y área de soporte. Define Lineal Staff.	Formula un cuadro comparativo de los tipos de estructuras. Monitoreo II: Reporte de recopilación y análisis de la información para el desarrollo del Manual de funciones. Analiza las diferencias entre la estructura horizontal y vertical.	Propone tipos de estructuras para las empresas de nuestro medio.	Lluvia de ideas (Saberes previos) • Foros, Chat	Compara los diferentes tipos de estructuras dentro de las organizaciones de nuestro medio.
	8	- Modalidades básicas de estructura de las organizaciones: Funcional, divisional, matricial - En redes y virtual.	Diseña un cuadro sinóptico de las modalidades básicas de la estructura organizacional.	Establece los tipos de estructura, de empresas ya existentes.		Explica las modalidades básicas de estructura de las organizaciones en base a las teorías de Mintzberg.
	EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA					
	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS		EVIDENCIA DE PRODUCTO		EVIDENCIA DE DESEMPEÑO	
	• Cuestionarios en la plataforma virtual con preguntas abiertas y/o cerradas, intervenciones orales		• Entregarán en forma asincrónica los trabajos individuales y/o grupales. • Trabajo de investigación		• Asistencia puntual, participación y comportamiento en clase virtual y chat.	

Unidad Didáctica III: Análisis y diseño de instrumentos organizativos	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA III: Puesto que la empresa y su descripción de puestos es muy importante, identifica y diseña los instrumentos organizacionales que institucionalizan la organización, aplicando modelos y técnicas organizativas.					
	SEM.	CONTENIDOS			ESTRATEGIA DE LA ENSEÑANZA VIRTUAL	INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD
		Conceptual	Procedimental	Actitudinal		
	9	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencias empresariales y de negocios en tiempos de crisis - Como afrontar la crisis sanitaria en las organizaciones. 	<p>Esboza reportes de experiencias de empresas en la actualidad.</p> <p>Analiza un pre y post del COVID-19 en las organizaciones</p>	<p>Debate sobre la experiencia de las diferentes empresas.</p>	<p>Expositiva (Docente/Alumno)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso del Google Meet <p>Debate dirigido (Discusiones)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Foros, Chat <p>Lecturas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de repositorios digitales <p>Lluvia de ideas (Saberes previos)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Foros, Chat 	<p>Identifica la importancia de las experiencias empresariales, antes y después del COVID-19.</p>
	10	<ul style="list-style-type: none"> - Instrumentos organizativos: Análisis de puestos, organigramas y manual de organización. - Análisis de puestos: Definición. Objetivo, fundamentos, - Análisis de puestos: Métodos y redacción. 	<p>Estructura el organigrama de una empresa y verifica si se ajusta a las normas de diseño de organigramas.</p>	<p>Analiza los puestos de una organización.</p>		<p>Elabora organigramas de una empresa de la región.</p>
	11	<ul style="list-style-type: none"> - Organigramas: Concepto. Contenido y división; tipo y clasificación de organigramas (De acuerdo al contenido). - Organigramas (De acuerdo a su formato). Criterios para la elaboración de organigramas. Diseño de organigramas estructurales. 	<p>Crea organigramas de acuerdo a la naturaleza de la empresa.</p>	<p>Aprecia los diferentes tipos de organigramas que son aplicados en las diferentes estructuras de las organizaciones.</p>		<p>Distingue los diferentes tipos de organigramas, su aplicación y funcionalidad en las organizaciones actuales.</p>
	12	<ul style="list-style-type: none"> - Describe los manuales administrativos: Clasificados por su contenido, por su función específica. - Manuales generales y específicos. 	<p>Analiza los manuales administrativos.</p> <p>Monitoreo III: Presentación del esquema de redacción del Manual de funciones de un departamento de una organización.</p>	<p>Aprueba como los manuales e instrumentos organizacionales son la base de una organización.</p>	<p>Elabora un manual organizacional e identifica sus partes principales y como se aplican en la actualidad.</p>	
	EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA					
	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS		EVIDENCIA DE PRODUCTO		EVIDENCIA DE DESEMPEÑO	
	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionarios en la plataforma virtual con preguntas abiertas y/o cerradas, intervenciones orales 		<ul style="list-style-type: none"> • Entregarán en forma asincrónica los trabajos individuales y/o grupales. • Trabajo de investigación 		<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia puntual, participación y comportamiento en clase virtual y chat. 	

Unidad Didáctica IV: Diseño y análisis de procedimientos y proceso de trabajo	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA IV: Teniendo en cuenta la indicación de cómo hacer un trabajo y producir un valor, analiza y diseña Manuales administrativos, cursogramas y diagramas de flujo, aplicando las técnicas y procedimientos de su elaboración.					
	SEM.	CONTENIDOS			ESTRATEGIA DE LA ENSEÑANZA VIRTUAL	INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD
		Conceptual	Procedimental	Actitudinal		
	13	- Manuales: Clasificación y diagramación. - Análisis y diseño de procesos y procedimientos de trabajo: Concepto, estructura. Alcance de la técnica.	Diseña un mapa mental de la clasificación de manuales administrativos. Identifica que el procedimiento es una sucesión cronológica y secuencial de operaciones.	Expresa la importancia de contar con un manual administrativo en la organización.	Expositiva (Docente/Alumno) • Uso del Google Meet	Reconoce que toda organización debe tener como base una manual administrativo.
	14	- Gamificación: Códigos (Asme, Asa, Iram) - Manual de Procedimientos. Ventajas desventajas. Diagrama de procedimientos: Cursograma.	Diseña un diagrama usando los códigos ASME, ASA e IRAM Presentación del Manual de funciones de un departamento de una organización. Presentación del manual administrativo.	Comparte sus saberes sobre el tema con sus compañeros.	Debate dirigido (Discusiones) • Foros, Chat Lecturas • Uso de repositorios digitales	Utiliza adecuadamente los cursogramas, para aplicarlos en la empresa de la región. Utiliza adecuadamente los diagramas de flujo para aplicarlos en la empresa de la región.
	15	- Diagrama de flujo: Definición, ventajas y desventajas. - Sustentación del Manual administrativo.	Diseña un diagrama de flujo. Esboza su trabajo de investigación.	Comparte sus saberes sobre el tema con sus compañeros. Planifica su exposición	Lluvia de ideas (Saberes previos) • Foros, Chat	Ejecuta su exposición de forma adecuada.
	16	- Sustentación del Manual administrativo. - Sustentación del Manual administrativo.	Esboza su trabajo de investigación.	Planifica su exposición.		
	EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA					
	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS		EVIDENCIA DE PRODUCTO		EVIDENCIA DE DESEMPEÑO	
	• Cuestionarios en la plataforma virtual con preguntas abiertas y/o cerradas, intervenciones orales		• Entregarán en forma asincrónica los trabajos individuales y/o grupales. • Trabajo de investigación		• Asistencia puntual, participación y comportamiento en clase virtual y chat.	

VI. MATERIALES EDUCATIVOS Y OTROS RECURSOS DIDÁCTICOS

Se utilizarán todos los materiales y recursos requeridos de acuerdo con la naturaleza de los temas programados. Básicamente serán:

1. MEDIOS Y PLATAFORMAS

VIRTUALES

- Casos prácticos
- Pizarra interactiva
- Google Meet
- Repositorios de datos

2. MEDIOS INFORMATICOS:

- Computadora
- Tablet
- Celulares
- Internet

VII. EVALUACIÓN

La evaluación es inherente al proceso de enseñanza aprendizaje y será continua y permanente. Los criterios de evaluación son de conocimiento, de desempeño y de producto.

1. EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO.

La evaluación será a través de pruebas escritas y orales para el análisis y autoevaluación. En cuanto al primer caso, medir la competencia a nivel interpretativo, argumentativo y propositivo, para ello debemos ver cómo identifica (describe, ejemplifica, relaciona, reconoce, explica, etc.); y la forma en que argumenta (plantea una afirmación, describe las refutaciones en contra de dicha afirmación, expone sus argumentos contra las refutaciones y llega a conclusiones) y la forma en que propone a través de establecer estrategias, valoraciones, generalizaciones, formulación de hipótesis, respuesta a situaciones, etc.

En cuanto a la autoevaluación permite que el estudiante reconozca sus debilidades y fortalezas para corregir o mejorar.

Las evaluaciones de este nivel serán de respuestas simples y otras con preguntas abiertas para su argumentación.

2. EVIDENCIA DE DESEMPEÑO

Esta evidencia pone en acción recursos cognitivos, recursos procedimentales y recursos afectivos; todo ello en una integración que evidencia un saber hacer reflexivo; en tanto, se puede verbalizar lo que se hace, fundamentar teóricamente la práctica y evidenciar un pensamiento estratégico, dado en la observación en torno a cómo se actúa en situaciones impredecibles.

La evaluación de desempeño se evalúa ponderando cómo el estudiante aplica los procedimientos y técnicas en el desarrollo de las clases a través de su asistencia y participación asertiva.

3. EVIDENCIAS DE PRODUCTO.

Están implicadas en las finalidades de la competencia, por tanto, no es simplemente la entrega del producto, sino que tiene que ver con el campo de acción y los requerimientos del contexto de aplicación.

La evaluación de producto se evidencia en la entrega oportuna de sus trabajos mensuales y el trabajo final.

Además, se tendrá en cuenta la asistencia como componente del desempeño, el 30% de inasistencia inhabilita el derecho a la evaluación.

VARIABLES	PONDERACIONES	UNIDADES DIDÁCTICAS DENOMINADAS MÓDULOS
Evaluación de Conocimiento	30 %	El ciclo académico comprende 4
Evaluación de Producto	35%	
Evaluación de Desempeño	35 %	

Siendo el promedio final (PF), el promedio simple de los promedios ponderados de cada módulo (PM1, PM2, PM3, PM4); calculado de la siguiente manera:

$$PF = \frac{PM1 + PM2 + PM3 + PM4}{4}$$

VIII. BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS WEB

8.1. Fuentes Documentales

- Garro Suarez, J. 2017. Estudios Gerenciales. ICESI. *La Cultura Organizacional y su influencia en la sustentabilidad empresarial. La importancia de la cultura en la sustentabilidad empresarial. España. Volumen 33. p. 352-365.*
- Grueso Hinestroza, M. 2015. Suma de Negocios. Artículo de Investigación. *Efectividad en redes interorganizacionales: un estudio explorativo. Volumen 6. Número 13. p. 2-7.*
- Huamán Pulgar, L. (2011) Investigaciones/Management. Dinámica de la Estructura Organizacional. Tomado de Ríos y Huamán. Capítulo 3. p. 3-1.
- Marco, Federico. (2016) *Gestión y Administración en las Organizaciones*. Universidad Nacional Arturo Jauretche. p.12-18.

8.2. Fuentes Bibliográficas

- Chiavenato, I. (2014) *Introducción a la Teoría General de Administración*. (octava edición). México.: Editorial Mc Graw Hill.
- Daft, R. (2015) *Teoría y diseño organizacional* (Undécima edición). México.: Cengage Learning Editores, S.A.
- Huamán, H; Pulgar-Vidal; Ríos, F. (2011) *Metodología para Implantar la Estrategia: Diseño Organizacional de la Empresa*. (segunda edición). Perú.: Editorial de la UPC.
- Mathans, C. *Racionalización Empresarial*
- Lazzati, S. (2008) *El Cambio del Comportamiento en el Trabajo* (primera edición). Argentina.: Gránica. <http://scielo.sld.cu/pdf/rus/v9n3/rus38317.pdf> Revista Científica de la Universidad de Cienfuegos
- Louffat, E. (2007) *Organigramas y Manuales Organizacionales* (tercera edición). Argentina.: Cengage Learning Editores, S.A.

Louffat, E. (2012) Fundamentos del Proceso Administrativo (tercera edición). Perú.: Editores Universidad ESAN.

8.3. Fuentes Electrónicas

EmprendimientoyNegocios.com. *El Poder del Pensamiento Positivo*. Recuperado: file:///D:/RESPALDO%2022.01.2020/CURSOS%20NACIONAL/ORGANIZACION%20Y%20PROCESOS/EI%20Poder%20Del%20Pensamiento%20Positivo.pdf

Fundación La Caixa. Obra Social. *Personalidad*. España.: Recuperado: file:///D:/RESPALDO%2022.01.2020/CURSOS%20NACIONAL/ORGANIZACION%20Y%20PROCESOS/PDF-TEMA-2-La-Personalidad.pdf

Louffat Olivares, J. (2009) Revista Electrónica de Ciencia Administrativa. *Tendencias Modernas de Diseño Organizacional*. Recuperado: file:///D:/RESPALDO%2022.01.2020/CURSOS%20NACIONAL/ORGANIZACION%20Y%20PROCESOS/TendenciasModernasDeDisenoOrganizacional-4058860.pdf

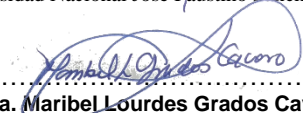
Ortegó Mate, M; López Gonzales, S y Álvarez Trigueros. Ciencias Psicosociales. España.: Universidad de Cantabria. *Las Actitudes*. Recuperado file:///D:/RESPALDO%2022.01.2020/CURSOS%20NACIONAL/ORGANIZACION%20Y%20PROCESOS/LAS%20ACTITUDES.pdf

Vivanco Vergara, E. (2017) Los Manuales de Procedimientos como Herramientas de Control Interno de una Organización. Ecuador.: Universidad Internacional Sek. Recuperado file:///D:/RESPALDO%2022.01.2020/CURSOS%20NACIONAL/ORGANIZACION%20Y%20PROCESOS/MANUALES%20REVISTA.pdf

Huacho, junio de 2020.



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión


Dra. Maribel Lourdes Grados Caveró
CLAD N° 1909