



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 II

I. DATOS GENERALES

Línea de Carrera	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Semestre Académico	2020-I
Código del Curso	1041305
Créditos	04
Horas Semanales	Hrs. Totales: 5 Teóricas 3 Practicas 2
Ciclo	VI
Sección	A
Apellidos y Nombres del Docente	HUERTA HIDALGO WILMER
Correo Institucional	whuertah@unjfsc.edu.pe
N° De Celular	950408635

II. SUMILLA

El curso Organización y Procesos Empresariales II, es de carácter teórica - practica, de carácter obligatorio dentro del currículo de estudios de formación profesional del Licenciado en Administración. El contenido de la asignatura comprende: La empresa, Ambiente y entorno empresarial. Planeación en la administración. Planeación estratégica. Proceso de la toma de decisiones. Organización administrativa. Sistema de información gerencial (SIG). La asignatura exige al estudiante la elaboración y presentación de un manual de procedimiento administrativo de un departamento o de un área.

III. CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO

	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA	NOMBRE DE LA UNIDAD DIDÁCTICA	SEMANAS
UNIDAD I	En el mundo de las organizaciones describe la evolución de las empresas y su contribución en el entorno económico, político y social donde se aplica las ciencias administrativas.	la empresa, organización social donde se aplica la administración	1-4
UNIDAD II	En el contexto empresarial conocer y manejar la información sobre la planeación administrativa, y el planeamiento estratégico para un adecuado desarrollo de las actividades.	Planeación administrativa, planeación estratégica	5-8
UNIDAD III	En la visión global lograr el mejoramiento del problema, permitiendo además la transferencia y acumulación de los conocimientos aprendidos, tomando decisiones eficientes.	Proceso de la toma de decisiones organización administrativa	9-12
UNIDAD IV	En la producción de bienes y servicios utilizar los sistemas de comunicación de datos permite captar las transacciones en el lugar donde ocurren y transmitir las a otra localización para su procesamiento.	El sistema de información gerencial (sig)	13-16

IV. INDICADORES DE CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO

N°	INDICADORES DE CAPACIDAD AL FINALIZAR EL CURSO
1	Explica por qué la administración debe de entenderse en el contexto de las organizaciones.
2	Explica las paradojas administrativas y como el trato con ellas se encuentran en el fundamento de la administración
3	Especifica la naturaleza y el grado de compromiso que exige la excelencia administrativa.
4	Describe y compara los distintos elementos del trabajo gerencial con os diferentes funciones administrativas
5	Comprende el papel del ambiente externo en las decisiones y la eficacia administrativa
6	Explica las cinco principales dimensiones del ambiente general de la organización
7	Describe las fuerzas primordiales en el ambiente de tarea de la organización
8	Detalla los elementos claves del ambiente global de la organización.
9	Diseña proceso de toma de decisiones estratégicas para la solución oportuna de loa problemas detectados
10	Explica las consideraciones claves ´para la conducción de una evolución eficaz del ambiente
11	Explica el papel del análisis ambiental en la formulación de la estrategias
12	Utiliza herramientas de planeación estratégica, como el modelo del ciclo de vida del producto , la matriz de portafolios y el análisis SWOT(FODA)
13	Analiza las barreras que dificultan la toma de decisiones.
14	Interpreta y compara la importancia de las organizaciones formales e informales.
15	Verificar como el sistema de información gerencial influye en las organizaciones
16	Expone las características de la organización como un sistema abierto.

V. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS:

UNIDAD DIDÁCTICA I: LA EMPRESA, ORGANIZACIÓN SOCIAL DONDE SE APLICA LA ADMINISTRACIÓN, EL AMBIENTE Y EL ENTORNO EMPRESARIAL	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA I: En el mundo de las organizaciones describe la evolución de las empresas y su contribución en el entorno económico, político y social donde se aplica las ciencias administrativas.					
	SEMANA	CONTENIDOS			ESTRATEGIAS DE LA ENSEÑANZA VIRTUAL	INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD
		CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL		
	1	La empresa y los gerentes. Estructura, clasificación y análisis funcional	Investiga la importancia que tienen las organizaciones y la administración.	Define las cinco	Expositiva (Docente/Alumno) <ul style="list-style-type: none">• Uso del Google Meet Debate dirigido (Discusiones) <ul style="list-style-type: none">• Foros, Chat Lecturas <ul style="list-style-type: none">• Uso de repositorios digitales Lluvia de ideas (Saberes previos) <ul style="list-style-type: none">• Foros, Chat 	Explica por qué la administración debe de entenderse en el contexto de las organizaciones. Explica las paradojas administrativas y como el trato con ellas se encuentran en el fundamento de la administración Especifica la naturaleza y el grado de compromiso que exige la excelencia administrativa. Describe y compara los distintos elementos del trabajo gerencial con os diferentes funciones administrativas
	2	Naturaleza interactiva del proceso administrativo	Explica las diferentes capacidades y roles que cumplen los gerentes. Investiga las diversas formas de organización empresarial.	Diferencia las capacidades y roles de los gerentes. Reconoce las características de los diversos tipos de empresas		
	3	Variables del entorno organizacional externo. Entorno interno de la organización.	Analiza las variables externas e internas del entorno empresarial. Elabora un listado de las variables de acción directa e indirecta.	Explica las influencias del ambiente externo.		
	4	Ambiente natural que debe percibir en una organización	Analiza la importancia de la Comprensión del entorno en la toma de decisiones y desenvolvimiento del personal dentro de la organización.	Diferencia el ambiente organizacional del ambiente natural de la organización.		
	EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA					
EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS		EVIDENCIA DE PRODUCTO		EVIDENCIA DE DESEMPEÑO		
<ul style="list-style-type: none"> • Diez preguntas de prueba escrita objetiva de opción múltiple en el aula virtual • Cuestionarios 		<ul style="list-style-type: none"> • Trabajos individuales y/o grupales • Soluciones a Ejercicios propuestos • Foros académicos 		<ul style="list-style-type: none"> • Comportamiento en clase virtual y chat • Participa activamente en las conferencias virtuales • Demuestra su conocimiento atreves de las aportaciones en horas de clases virtuales. 		

UNIDAD DIDÁCTICA II: PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA II: En el contexto empresarial conocer y manejar la información sobre la planeación administrativa, y el planeamiento estratégico para un adecuado desarrollo de las actividades.					
	SEMANA	CONTENIDOS			ESTRATEGIAS DE LA ENSEÑANZA VIRTUAL	INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD
		CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL		
	5	Propósito del planeamiento. Proceso general del planeamiento.	Investiga el proceso general del Planeamiento. Analiza los diversos tipos de planes y sus relaciones.	Describe los pasos lógicos del planeamiento.	Expositiva (Docente/Alumno) <ul style="list-style-type: none"> • Uso del Google Meet Debate dirigido (Discusiones) <ul style="list-style-type: none"> • Foros, Chat Lecturas <ul style="list-style-type: none"> • Uso de repositorios digitales Lluvia de ideas (Saberes previos) <ul style="list-style-type: none"> • Foros, Chat 	Comprende el papel del ambiente externo en las decisiones y la eficacia administrativa Explica las cinco principales dimensiones del ambiente general de la organización Describe las fuerzas primordiales en el ambiente de tarea de la organización Detalla los elementos claves del ambiente global de la organización..
	6	Determinación del objetivo. Administración por objetivos (APO)	Elabora esquemas sobre el proceso típico de la APO.	Explica los beneficios potenciales del planeamiento. Establece objetivos verificables para diferentes situaciones.		
	7	Naturaleza y propósito de las políticas y estrategias. Proceso del planeamiento estratégico.	Analiza la naturaleza y los tipos de premisas y pronósticos.	Elabora premisas en forma correcta. Describe el proceso del planeamiento estratégico		
	8	Planeamiento Táctico y operativo. Matrices para la formulación de estrategias empresariales.	Defina los pasos del proceso de administración estratégica. • Aplica el análisis (FODA).	Identifica las estrategias genéricas de M. Porter		
	EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA					
	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS		EVIDENCIA DE PRODUCTO		EVIDENCIA DE DESEMPEÑO	
	<ul style="list-style-type: none"> • Diez preguntas de prueba escrita objetiva de opción múltiple en el aula virtual • Cuestionarios 		<ul style="list-style-type: none"> • Trabajos individuales y/o grupales • Soluciones a Ejercicios propuestos • Foros académicos 		<ul style="list-style-type: none"> • Comportamiento en clase virtual y chat • Participa activamente en las conferencias virtuales • Demuestra su conocimiento a través de las aportaciones en horas de clases virtuales. 	

UNIDAD DIDÁCTICA III: PROCESO DE LA TOMA DE DECISIONES ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA III: En la visión global lograr el mejoramiento del problema, permitiendo además la transferencia y acumulación de los conocimientos aprendidos, tomando decisiones eficientes.					
	SEMANA	CONTENIDOS			ESTRATEGIAS DE LA ENSEÑANZA VIRTUAL	INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD
		CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL		
	9	Proceso racional de la toma de decisiones. Tipos de decisiones.	Analiza el proceso racional de la toma de decisiones. Elabora un esquema secuencial del proceso.	Aplica el proceso racional de la toma de decisiones. Diferencia las decisiones programadas y no programadas.	Expositiva (Docente/Alumno) <ul style="list-style-type: none"> • Uso del Google Meet Debate dirigido (Discusiones) <ul style="list-style-type: none"> • Foros, Chat Lecturas <ul style="list-style-type: none"> • Uso de repositorios digitales Lluvia de ideas (Saberes previos) <ul style="list-style-type: none"> • Foros, Chat 	Diseña proceso de toma de decisiones estratégicas para la solución oportuna de los problemas detectados. Explica el papel del análisis ambiental en la formulación de la estrategias Explica las consideraciones claves para la conducción de una evolución eficaz del ambiente Destaca la importancia de la división del trabajo, departamentalización y define claramente la jerarquía en la estructura organizacional.
	10	Decisiones en condiciones de certeza, riesgo incertidumbre.	Desarrolla un caso típico de toma de decisiones. Analiza las relaciones lógicas entre la división del trabajo, los departamentos y la jerarquía en la estructura.	Establece alternativas y selecciona la mejor. Establecer una distinción entre la organización formal y la informal.		
	11	Naturaleza y principios de la organización. Pasos para diseñar una estructura organizacional.	Analiza la naturaleza de la centralización, descentralización y delegación de autoridad.	Demuestra la lógica de organizar y su relación con otras funciones administrativas.		
	12	Criterios de departamentalización. Centralización y descentralización.	Analiza los diversos criterios para la departamentalización, especificando las ventajas y desventajas.			
	EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA					
	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS		EVIDENCIA DE PRODUCTO		EVIDENCIA DE DESEMPEÑO	
	<ul style="list-style-type: none"> • Diez preguntas de prueba escrita objetiva de opción múltiple en el aula virtual • Cuestionarios 		<ul style="list-style-type: none"> • Trabajos individuales y/o grupales • Soluciones a Ejercicios propuestos • Foros académicos 		<ul style="list-style-type: none"> • Comportamiento en clase virtual y chat • Participa activamente en las conferencias virtuales • Demuestra su conocimiento a través de las aportaciones en horas de clases virtuales. 	

UNIDAD DIDÁCTICA IV: CONOCER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL (SIG)	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA IV: En la producción de bienes y servicios utilizar los sistemas de comunicación de datos permite captar las transacciones en el lugar donde ocurren y transmitir las a otra localización para su procesamiento.					
	SEMANA	CONTENIDOS			ESTRATEGIAS DE LA ENSEÑANZA VIRTUAL	INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD
		CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL		
	13	Organización formal e informal, división organizacional niveles y estructuras	Reconoce la importancia de la Organizacional formal e informal	Establece criterios de análisis sobre clima y los factores determinantes del clima organizacional	Expositiva (Docente/Alumno) <ul style="list-style-type: none"> • Uso del Google Meet Debate dirigido (Discusiones) <ul style="list-style-type: none"> • Foros, Chat Lecturas <ul style="list-style-type: none"> • Uso de repositorios digitales Lluvia de ideas (Saberes previos) <ul style="list-style-type: none"> • Foros, Chat 	Expone las características de la organización formales e informales Interpreta y compara la importancia de las organizaciones formales e informales. Verificar como el sistema de información gerencial influye en las organizaciones Determina cual es la importancia del sig en las organizaciones
	14	Sistema de información gerencial (SIG). Componentes de un sistema de información gerencial.	Analiza los diversos tipos de sistema de información gerencial	Aprecia los grandes aportes de la estrategia del sistema de información gerencial		
	15	Clasificación de los sistemas de información.	Reconoce el aporte de las personas para el éxito de las organizaciones a través del SIG maneja una dinámica grupal	Establece objetivos verificables para diferentes situaciones.		
	16	Desarrollo de un sistema de información gerencial.	Expone y analiza el contenido del tema.	Interpreta y juzga el Contenido y contexto del tema a exponer.		
EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA						
EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS		EVIDENCIA DE PRODUCTO		EVIDENCIA DE DESEMPEÑO		
<ul style="list-style-type: none"> • Diez preguntas de prueba escrita objetiva de opción múltiple en el aula virtual • Cuestionarios 		<ul style="list-style-type: none"> • Trabajos individuales y/o grupales • Soluciones a Ejercicios propuestos • Foros académicos 		<ul style="list-style-type: none"> • Comportamiento en clase virtual y chat • Participa activamente en las conferencias virtuales • Demuestra su conocimiento a través de las aportaciones en horas de clases virtuales. 		

VI. MATERIALES EDUCATIVOS Y OTROS RECURSOS DIDÁCTICOS

Se utilizarán todos los materiales y recursos requeridos de acuerdo a 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 como 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 como el estudiante se hace investigador aplicando los procedimientos y técnicas en el desarrollo de las clases a través de su asistencia y participación asertiva.

3. Evidencia 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 de evidencia en la entrega oportuna de sus trabajos parciales 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)

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

VIII. BIBLIOGRAFÍA

8.1. Fuentes Bibliográficas

UNIDAD DIDACTICA I:

DAFT Richard. Teoría Y Diseño Organizacional

ABAD GONZALES, Victor. ."Como dirigir micro y pequeña empresa".1999

DESSLER Gary. Organización Y Administración

CHIAVENATO, Idalberto. 2014. Introducción A La Teoría General De Administración. Editorial McGraw Hill. Edición Octava. México

Allles Martha "Dirección de recursos humanos ", gestión por competencia Edit.Granili Buenos Aires 2013.

BERNILLA, S. "Manual práctico para formar Pymes". Perú 1997

Allles Martha "Selección por competencia" Edit.Granili Buenos Aires 2012

UNIDAD DIDACTICA II:

Koontz, H. (2007). Elementos De Administración. Un Enfoque Internacional. México: McGraw Hill.

Robbins, S Y Coulterim (2005). Administración. México. Pearson Educación.

Mercado H. Salvador (2011) Administración Aplicada. México. Grupo Editorial Limusa.

COVEY, Stephen. "El liderazgo centrado en principios" Edit. Piados, España 1997. DRUCKER, Peter. "El líder del futuro" Ediciones Deusto S.S. Argentina 1996. FARKAS, Charles y DE BACKER, Philippe. "Máximo Liderazgo".

GOLEMAN, Daniel. "La Inteligencia Emocional". Edición original de Bantam Books. 1998.

UNIDAD DIDACTICA III:

Gimbert Javier. (2001). Enfoque Estratégico De La Empresa. México: Ediciones Deusto S.A.

Morrissey George L. (1996) Planeación Táctica. México. Prentice Hall.

Lerma Alejandro E. Y Kirchner – Bárcena Juárez Sergio (2012) Planeación Estratégica Por Áreas Funcionales. México. Alfa Omega

KOONTZ, Harold y WEIHRICH, Heinz. "Administración" Edit. McGraw-Hill, México 2012.

MARTHANS, C. Racionalización Empresarial. 2007. Ed. San Marcos. Lima

ROBBINS, Stephen. "Administración Teoría y Práctica". Edit. Prentice may. México 2010.

ROBBINS, Couiter "Administración" Edit. Pearson México 2010.

UNIDAD DIDACTICA IV:

Cohen Y Asin. 2000 Sistemas De Información Un Enfoque De Toma De Decisiones. 3ª Edición. Mc Graw Hill.

O'Brien, James. 2003. Sistemas De Información Gerencial. Cuarta Edición. Irwin-Mcgraw

Hill. Colombia.

Montejo, Clemencia. Evalúe La Gestión De Su Empresa. Panamericana Editorial, 2005

STONER, James y FREEMAN, Edwar. "Administración". Edit. Prentice Hall Hispanoamericano S.A. 1996.

SCHNEIDER Ben. "OUT SOUR CINF". Colombia Abril 2004.

SENGE, Peter "La Quinta Disciplina" Edit. Granili España 1996

STONER, James y FREEMAN Edwar "Administración" Editorial Prentice Hall. México

2012.

Huacho, Junio, 2020



Universidad Nacional
"José Faustino Sánchez Carrión"

A handwritten signature in black ink, which appears to read "Wilmer Huerta Hidalgo". The signature is written in a cursive style and is positioned above a horizontal line.

Mg. HUERTA HIDALGO WILMER
DC1603