



PERÚ

Ministerio  
de Educación



EST PRIVADO  
"De Inv. Industriales"

R.M. 0134 - 2006 - ED

## SÍLABO DE PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN

### I. INFORMACIÓN GENERAL

Carrera Profesional:	Administración de Empresas
Módulo:	Gestión Administrativa
Unidad Didáctica:	Planificación y Organización
Créditos:	04
Semestre:	I
Nº de Horas Semanal:	07
Nº de Horas Semestral:	126

### II. COMPETENCIA DE LA CARRERA PROFESIONAL

Administrar los recursos humanos, financieros, logísticos, comercialización y los procesos productivos de la empresa; según los criterios de competitividad, ética, eficiencia y calidad.

### III. CAPACIDADES TERMINALES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Capacidad terminal:	Criterios de Evaluación
Formular y elaborar planes empresariales , así como elaborar documentos organizativos de gestión, teniendo en cuenta las características de cada empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplicar técnicas para el diagnóstico situacional de acuerdo a las necesidades de la empresa.</li> <li>▪ Formular objetivos, metas y estrategias con coherencia y pertinencia.</li> <li>▪ Elaborar planes estratégicos y operativos haciendo uso de técnicas y herramientas acordes con las políticas de la empresa.</li> <li>▪ Determina las áreas básicas de la empresa considerando el número de personas necesarias y los niveles jerárquicos.</li> <li>▪ Aplica técnicas adecuadas para la elaboración de los organigramas y documentos de gestión</li> </ul>



PERÚ

Ministerio de Educación



“De Inv. Industriales”

R.M. 0134 – 2006 - ED

#### IV. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTENIDOS BÁSICOS

Semanas /fecha	Elementos de capacidad	Actividades de aprendizaje	Contenidos Básicos	Tareas previas
1 11/04/11  2 18/04/11  3 25/04/11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar los conceptos elementales de Empresa y Administración y como estos se interrelacionan.</li> </ul>	Nº 01 Visión General de la empresa, planificación y organización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Introducción</li> <li>Concepto</li> <li>Importancia.</li> <li>Funciones,</li> <li>Fines y elementos de la empresa.</li> <li>Estudio de casos empresariales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diagnóstico/Prueba de entrada.</li> <li>Lectura ley de la micro y pequeña empresa 28015 y modificatoria 1060</li> </ul>
4 02/05/11  5 09/05/11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interpretar la relación entre el proceso administrativo y la planeación</li> </ul>	Nº 02 Identificando y Reconociendo la administración y la planeación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Administración, concepto historia</li> <li>El Proceso Administrativo</li> <li>La planeación concepto</li> <li>Principios</li> <li>Tipos de planes</li> <li>Estudio de Caso prácticos sobre planeación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lectura análisis de texto sugerido.</li> <li>Informe sobre actividad de extensión.</li> </ul>
6 16/05/11  7 23/05/11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar y describir los pasos o etapas de la planeación</li> </ul>	Nº 03 Aplica los métodos y técnicas de la planeación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visión General del Proceso de Planeación.</li> <li>Diagnóstico</li> <li>Estrategias</li> <li>Objetivos</li> <li>Metas, políticas</li> <li>Programas y procedimientos:</li> <li>Estudio de Caso Empresarial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lectura análisis de texto sugerido.</li> <li>Informe sobre actividad de extensión</li> </ul>
8 30/05/11  09 06/06/11  10 13/06/11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar las técnicas de planeamiento para la elaboración de un plan de negocios</li> </ul>	Nº 04 Elaborando los pasos para la formulación de un plan de negocios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación de la idea de negocio</li> <li>Planeamiento empresarial</li> <li>análisis FODA</li> <li>Visión, Misión, objetivos</li> <li>Análisis del Mercado</li> <li>Inv. De mercados</li> <li>Análisis de la competencia</li> <li>Estudio Técnico</li> <li>Organización y formalización</li> <li>Análisis económico Financiero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lectura análisis de texto sugerido.</li> <li>Informe sobre actividad de extensión.</li> </ul>



PERÚ

Ministerio de Educación



IEST PRIVADO "De Inv. Industriales"

R.M. 0134 - 2006 - ED

11 20/06/11  12 27/06/11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar los conceptos de la organización como parte o etapa de la Administración</li> <li>Determinar las áreas básicas de la empresa</li> </ul>	Nº 05 Reconociendo los conceptos de organización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización</li> <li>Concepto, principios</li> <li>Tipos de organización</li> <li>Ventajas y desventajas</li> <li>La cultura organizacional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lectura análisis de texto sugerido.</li> <li>Informe sobre actividad de extensión</li> </ul>
13 04/07/11  14 11/07/11  15 18/07/11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar las técnicas para la elaboración de documentos de gestión</li> </ul>	Nº 06 Elaborando organigramas de diferentes tipos de empresas	<ul style="list-style-type: none"> <li>La estructura organizativa</li> <li>Los organigramas</li> <li>Importancia</li> <li>Objetivos</li> <li>Clasificación</li> <li>Gráfica de organigramas</li> <li>Los manuales, importancia.</li> <li>Tipos de manuales</li> <li>Elaboración de manuales</li> <li>Estudio de caso empresarial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lectura análisis de texto sugerido.</li> <li>Informe sobre actividad de extensión.</li> </ul>
16 25/07/11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar técnicas de análisis organizacional para la optimización de los recursos de la empresa</li> </ul>	Nº 07 Reconociendo la importancia del análisis organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de la organización</li> <li>La función del análisis organizacional</li> <li>Análisis por cuestionarios</li> <li>Análisis por procedimientos básicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lectura análisis de texto sugerido.</li> <li>Informe sobre actividad de extensión</li> </ul>
17 01/08/11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocer y aplicar los nuevos enfoques de Administración</li> </ul>	Reconociendo la importancia de los nuevos enfoques administrativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reingeniería</li> <li>Benchmarking</li> <li>Empowerment</li> <li>Coaching</li> <li>Mentoring</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lectura análisis de texto sugerido.</li> <li>Informe sobre actividad de extensión.</li> </ul>
18 08/08/11	Evaluación Final y Recuperación Interna			

## V. METODOLOGÍA

Para el desarrollo de las actividades de aprendizaje, se hará uso de la metodología activa. Los procedimientos didácticos a emplearse son las siguientes:

- Clases Teóricas: Con exposición por parte del docente y la participación activa del alumno.
- Práctica: Se irán resolviendo casos de estudio empresarial y/o prácticas dirigidas, según el tema teórico tratado.
- Asesoría: Se asesorará la resolución apropiada de los casos de estudio empresarial y/o prácticas dirigidas.



PERÚ

Ministerio de Educación



EST PRIVADO "De Inv. Industriales"

R.M. 0134 – 2006 - ED

## VI. EVALUACIÓN

### Requisitos de aprobación

- La escala de calificación es vigesimal y el calificativo mínimo aprobatorio es trece (13). En todos los casos la fracción 0.5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.
- El estudiante que en la evaluación de una o más Capacidades Terminales programadas en la Unidad Didáctica (Asignaturas), obtenga nota desaprobatoria entre diez (10) y doce (12), tiene derecho a participar en el proceso de recuperación programado.
- El estudiante que después de realizado el proceso de recuperación obtuviera nota menor a trece (13), en una o más capacidades terminales de una Unidad Didáctica, desaprueba la misma, por tanto repite la Unidad Didáctica.
- El estudiante que acumulara inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la Unidad Didáctica (Asignaturas), será desaprobado en forma automática, sin derecho a recuperación.

### Obtención del promedio

$$PROM CT = \frac{CE 1 + CE 2 + \dots + CE n}{n}$$

CE = Criterio de Evaluación

CT = Capacidad Terminal

PROM UD = Última Capacidad Terminal

UD = Unidad Didáctica

## VII. RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS / BIBLIOGRAFÍA

-Impresos	
▪ Chiavenato Idalberto	“introducción a la Teoría General de la Administración” 7° ed., Edit. Mc.Graw Hill, Colombia 2005
▪ Daft, Richard	“teoría y diseño organizacional” 8° ed. Editorial Thomson, México 2005
▪ Robbins y Coulter	“Administración” 12° ed. Editorial Mc Graw Hill México 2008
▪ Stoner James y Edgar Freeman	“Administración” 8° ed. Editorial Prentice Hall México 2008
-Digitales (página WEB)	
▪	<a href="http://www.monografias.com">http://www.monografias.com</a>
▪	<a href="http://www.aulafacil.com">http://www.aulafacil.com</a>
▪	<a href="http://www.eumed.net">http://www.eumed.net</a>