



SILABO: RACIONALIZACIÓN

I. DATOS INFORMATIVOS

1.1	Código:	1122
1.2	Ciclo:	IV
1.3	N° de créditos:	03
1.4	Área curricular:	Estudios Generales
1.5	Condición:	Obligatorio
1.6	Semestre Académico:	2022-A
1.7	Duración:	17 semanas
1.8	N° de horas de clase:	04 Teoría: 02 ; Práctica: 02
1.9	Pre – requisito:	31115
1.10	Escuela Profesional:	Administración
1.11	Texto básico:	Chiavenato, Idalberto. (2013). Administración Teoría, Proceso y Práctica. México. Editorial: Mc Graw Hill.

II. SUMILLA

Asignatura teórico práctica. El propósito es aprender el uso las diversas técnicas que utilizan la racionalización para optimizar los recursos de la empresa. Comprende: la empresa y la función de racionalización, estudio del trabajo y análisis organizacional, diagnostico organizacional, estructura organizacional y manuales administrativos.

Organiza sus contenidos en las siguientes unidades de aprendizaje:

- UNIDAD I: LA RACIONALIZACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA EMPRESA Y LOS PLANES DE ACCIÓN.
- UNIDAD II: DIAGNÓSTICO DE ORGANIZACIONAL.
- UNIDAD III: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
- UNIDAD IV: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

III. COMPETENCIAS

3.1. Competencia General:

Aplica los conceptos de planificación, organización, dirección y control en las organizaciones, generando su desarrollo y rentabilidad. Participa en equipos de diversos funciones, inter y multidisciplinarios, para el logro de metas, bajo trabajo a presión, respetando la diversidad de opiniones con actitud ética y colaborativa.

3.2. Competencias generales de la asignatura:

1. Analiza doctrina de racionalización en la gestión de la empresa y planes de acción proyectando planes de acción de sistemas administrativos de la empresa valorando el proceso administrativo.
2. Comprende el diagnóstico organizacional diferenciando los campos funcionales y culturales ponderando las teorías administrativas.
3. Distingue instrumentos de gestión administrativa elaborando reglamentos y manuales normativos asumiendo su aplicabilidad.



IV. CAPACIDADES

- Proyecta planes de acción de sistemas administrativos de la empresa.
- Diferencia los campos funcionales y culturales.
- Elabora reglamentos y manuales normativos.

V. PROGRAMACIÓN DE CONTENIDO

UNIDAD I: LA RACIONALIZACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA EMPRESA Y LOS PLANES DE ACCIÓN.				
CAPACIDADES:				
<ul style="list-style-type: none"> ● Analiza el ámbito de la racionalización en la empresa y los planes de acción diferenciando los sistemas administrativos ● Describe los sistemas administrativos proyectando planes de acción de la empresa ● Discute el ámbito de la racionalización administrativa y de los planes de acción sustentando la doctrina de racionalización 				
SEM	ACTITUDES:		ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	HORAS
	CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES		
1	Doctrina de la racionalización administrativa	Desarrolla el ámbito de la racionalización administrativa	Demuestra el ámbito de la racionalización a través de mapas mentales	4
2	Sistemas administrativos y el proceso administrativo	Diferencia los sistemas administrativos de las organizaciones	Diferencia el proceso administrativo de los sistemas administrativos mediante mapas mentales	4
3	Planes de acción	Elabora planes de acción de sistemas administrativos en las organizaciones.	Presenta plan de acción de un sistema administrativo	4
4	Planes de acción	Elabora planes de acción de sistemas administrativos en las organizaciones.	Presenta plan de acción de un sistema administrativo	4



UNIDAD II: DIAGNÓSTICO DE ORGANIZACIONAL.

CAPACIDADES:

- Analiza la perspectiva del diagnóstico organizacional utilizando las teorías de administrativas
- Describe el diagnóstico organizacional diferenciando los campos funcionales y culturales
- Sustenta el modelo del diagnóstico organizacional.

SEM	ACTITUDES:		ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	HORAS
	CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES		
5	Perspectiva del diagnóstico organizacional	Diferencia las diversas perspectivas del diagnóstico organizacional.	Describe las diferentes perspectivas del diagnóstico organizacional mediante un informe.	4
6	Campo funcional y cultural del Diagnóstico organizacional	Formula los campos funcional y cultural del diagnóstico organizacional.	Formula los campos funcionales y culturales del diagnóstico organizacional mediante un informe.	4
7	Modelos del Diagnóstico organizacional	Elabora modelo de diagnóstico organizacional.	Desarrolla el modelo del diagnóstico organizacional mediante un informe.	4
8	EXAMEN PARCIAL			



UNIDAD III: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.				
CAPACIDADES:				
<ul style="list-style-type: none">● Identifica instrumentos de gestión diferenciando su naturaleza● Clasifica instrumentos de gestión formulando su aplicabilidad● Sustenta la importancia de los diversos instrumentos de gestión.				
SEM	ACTITUDES:		ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	HORAS
	<ul style="list-style-type: none">● Valora los campos funcionales.● Aprecia la naturaleza de las organizaciones.● Valora el uso de los diversos tipos de manuales● Valora las políticas de gestión			
	CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES		
9	Estructura orgánicas y organigramas	Esquematiza estructura orgánica y diseña su organigrama	Argumenta campos funcionales de la estructura orgánica y diseña el organigrama.	4
10	Reglamento de organización y Funciones.	Diferencia los campos funcionales según posición en la estructura orgánica	Diferencia los campos funcionales y niveles jerárquicos mediante informe	4
11	Tipos de Manuales	Diferencia tipos de Manuales fundamentando su uso	Diferencia tipos de Manuales de gestión administrativa a través de mapas mentales	4
12	Manual de Políticas	Elabora Manual de políticas	Presenta el Manual de Políticas	4



UNIDAD IV: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.				
CAPACIDADES:				
<ul style="list-style-type: none">● Identifica instrumentos de gestión diferenciando su naturaleza● Clasifica instrumentos de gestión formulando su aplicabilidad● Sustenta la importancia de los diversos instrumentos de gestión.				
SEM	ACTITUDES:		ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	HORAS
	<ul style="list-style-type: none">● Aprecia la utilidad del Manual de Organización y Funciones● Aprecia los campos funcionales en la sustentación del inventario● Valora tiempo y secuencialidad del procedimiento			
	CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES		
13	Análisis de puestos y Manual de organización y funciones	Diferencia la complejidad de los puestos de trabajo en el Manual de Organización y Funciones	Presenta el Manual de Organización y Funciones	4
14	Inventario de Procedimientos	Elabora el inventario de procedimientos	Presenta el inventario de procedimientos	4
15	Manual de Procedimientos	Elabora el manual de procedimiento	Presenta el Manual de Procedimiento	4
16	EXAMEN FINAL			
17	EXAMEN SUSTITUTORIO			



VI. METODOLOGIA

6.1 Estrategia didáctica:

- Exposición.
- Aprendizaje colaborativo.
- Debate y discusión.
- Aprendizaje basado en problemas.

6.2. Estrategia de transferencia:

- Análisis o comparación de teorías.
- Trabajo individual y grupal.
- Resolución individual de ejercicios y problemas.

6.3. Estrategia participativa de grupo:

- Inicio: Aclarar objetivos, usar analogías y lluvia de ideas.
- Desarrollo: Usar evidencia empírica que integre el aprendizaje total, estimular la reflexión crítica.
- Cierre: Motivar a hacer y responder preguntas, ofrecer soluciones múltiples, o hacer resumen.

VII. RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

Los materiales y recursos didácticos que se utilizan en el desarrollo de la asignatura son:

MEDIOS INFORMÁTICOS	MATERIALES EDUCATIVOS IMPRESOS	MATERIALES DIGITALES
<ol style="list-style-type: none">ComputadoraAula VirtualInternetCorreo electrónico.	<ol style="list-style-type: none">Libros de texto.SeparatasArtículos científicosDocumentos de trabajo.Compendios estadísticos.	<ol style="list-style-type: none">Blogs.VideosTutorialesPágina webDiapositivas.

VIII. EVALUACIÓN

La evaluación es un componente del proceso formativo que implica información sobre los rendimientos y desempeños del estudiante. Permite el análisis para mejorar el proceso de enseñanza –aprendizaje. Se evalúa antes del proceso, durante y al final de este.

ASPECTOS	CRITERIOS	INSTRUMENTOS
CONCEPTUALES	Asimila y apropia conceptos, teorías, símbolos, etc. para elaborar instrumentos de gestión.	Prueba escrita Monografía.
PROCEDIMENTALES	Identifica instrumentos de gestión en las organizaciones.	Prácticas dirigidas y calificada. Carpeta de práctica.
ACTITUDINALES	Valora la importancia de la responsabilidad individual y de la participación en equipo.	Evaluación individual y participativa.

Para la parte teórica se tomarán dos pruebas escritas de carácter obligatorio de 120 minutos. El examen sustitutorio comprende todo a toda la asignatura y reemplaza la nota más baja obtenida en



cada uno de los exámenes. La evaluación de la parte práctica comprende prácticas dirigidas, calificadas y la presentación de exposiciones con su trabajo monográfico grupal.

Para efectos de calcular el resultado final de la evaluación asignatura, se utiliza la siguiente fórmula:

$$EXP (0.1) + EXF (0.1) + EPC (0.30) + ET (0.3) + EA (0.1) + EPRS (0.15) = T (1.0)$$

EXP	=	Examen Parcial
EXF	=	Examen Final
EPC	=	Evaluación de prácticas calificadas
ET	=	Evaluación de trabajos
EA	=	Evaluación actitudinal
EPRS	=	Evaluación y responsabilidad social universitaria
EA	=	Evaluación total

IX. FUENTES DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

9.1. Fuentes bibliográficas

- ✓ Bueno Campos, Eduardo. (2007). Organización de Empresas: Estructuras, Procesos y Modelos. México; Editorial: Pirámide
- ✓ Chiavenato, Idalberto. (2013). Administración Teoría, Proceso y Práctica. México. Editorial: Mc Graw Hill.
- ✓ Daft, Richard L (1998). Teoría y diseño organizacional. España; Editorial: Internacional Thomson.
- ✓ 4. Gibson, James L., Ivancevich, John M, Donnelly, James H. Jr. (1999). Las Organizaciones. Chile. Editorial: Mc. Graw –Hill
- ✓ Gómez Ceja, Guillermo. (1994). Planeación y Organización. México. Editorial: Mc Graw Hill.
- ✓ Goodstein, Leonard D. Nolan, Timothy M. y Pfeiffer, J. William. (1998). Planeación Estratégica Aplicada. Bogotá. Editorial: Mc. Graw –Hill
- ✓ Gouillart, Francis, Kelly, James N. (1996). Revolución Empresarial, Cambie su Organización. México. Editorial: Mc. Graw –Hill.
- ✓ Kastika, Eduardo. (1994). Desorganización Creativa, Organización Innovadora. Argentina. Editorial: Macchi.
- ✓ Lemaitre, Pierre y Maders, Henri-Pierre. (1991) Como mejorar la organización administrativa; España. Editorial: CEAC.
- ✓ Marthans Garro, César. (2002). Racionalización Empresarial. Perú – Lima. Editorial: San Marcos EIRL.
- ✓ Minizberg. Henry; (1995). Diseño de Organizaciones Eficiente. Argentina. Editorial: Ateneo
- ✓ Nadler, David; Tushman, Michauel. (1999). El Diseño de la Organización, Arma competitiva; México. Editorial: Oxford.
- ✓ Serra, Roberto, Kestke, Eduardo. (1994). Re-Estructurando Empresas. Argentina. Editorial: Macchi.
- ✓ Reyes Ponce, Agustín. (2004). Administración de Empresas – Teoría y Prácticas –Primera parte. México. Editorial: Limusa.
- ✓ Rodríguez, Darío. (1999). Diagnostico Organizacional. México. Editorial: Alfa Omega.



-
- ✓ Rodríguez Valencia, Joaquín. (2002). Estudio de Sistemas y Procedimientos Administrativos; México. Editorial: ECAFSA, Thomson Learning.
 - ✓ Rodríguez Valencia, Joaquín. (2002). Como elaborar y Usar Manuales Administrativos. México. Editorial: ECAFSA, Thomson Learning

9.2. Fuentes electrónicas

- ✓ Autor: Juan Fernando Zuluoga; Título del Artículo: Emprender sin morir en el intento; Título de la revista: El Clavo; Título de soporte: El Clavo.com Volumen: Setiembre 2014; Número: 26; Página: 36, Año: 2014; Disponible en: <http://jfzuluoga.com/emprender-sin-morir-en-el-intento/>; URL; <http://jfzuluoga.com/emprender-sin-morir-en-el-intent>: Ultima consulta [fecha de la consulta]: 18 de marzo del 2016.
- ✓ Autor: Marta Ortiz de Urbina Criado, Universidad Rey Juan Carlos; Título del Artículo: Análisis de puestos de trabajos en Pull & Bear; Título de la revista: Casos Prácticos de Recursos Humanos; Código del caso: C02C01; Disponible en: <http://recursos.pearson.es/delacalleortizdeurbina/cprh/C02C01.pdf>; Editorial Pearson: www.pearson.es/delacalleortizdeurbina; Ultima consulta [fecha de la consulta]: 03 de marzo del 2017.
- ✓ Autor: Don Hellriegel, Jhon W. Slocum Jr; Título del Artículo: Diseño Organizacional; Título del libro: Comportamiento Organizacional; Título de soporte: EQI; Disponible en: <https://www.eoi.es/blogs/miguelanibalechavarria/2012/02/27/disenio-organizacional/>; URL; <https://www.eoi.es/blogs/miguelanibalechavarria/2012/02/27/disenio-organizacional>: Ultima consulta [fecha de la consulta]: 18 de marzo del 2016.

X. RÉGIMEN DE ESTUDIOS

El régimen de estudios del programa de Administración es de modalidad virtual.

Callao, abril 2022