

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN**



SILABO

ASIGNATURA: RACIONALIZACIÓN

SEMESTRE ACADÉMICO: 2022-B

DOCENTE: JOSÉ LUIS REYES DORIA

CALLAO, PERÚ

2022-B

SILABO

I. DATOS GENERALES

| | | | |
|------|---------------------------|---|-----------------------------------|
| 1.1 | Asignatura | : | Racionalización |
| 1.2 | Código | : | 1122 |
| 1.3 | Carácter | : | Obligatorio |
| 1.4 | Requisito (nombre y cód.) | : | Administración y Gerencia (31115) |
| 1.5 | Ciclo | : | IV |
| 1.6 | Semestre Académico | : | 2022-B |
| 1.7 | N° Horas de Clase | : | 6 horas: 4 HT, 2 HP. |
| 1.8 | N° de Créditos | : | 03 |
| 1.9 | Duración | : | 17 semanas |
| 1.10 | Docente | : | Jose Luis Reyes Doria |
| 1.10 | Modalidad | : | Virtual |

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. COMPETENCIA(S) DEL PERFIL DE EGRESO

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 diversas 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. Competencia de la asignatura:

- 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.
- Comprende el diagnóstico organizacional diferenciando los campos funcionales y culturales ponderando las teorías administrativas.
- Distingue instrumentos de gestión administrativa elaborando reglamentos y manuales normativos asumiendo su aplicabilidad.

IV. CAPACIDAD (ES)

C1. Proyecta planes de acción de sistemas administrativos de la empresa.

C2. Diferencia los campos funcionales y culturales.

C3. Elabora reglamentos y manuales normativos.

V. ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE APRENDIZAJE

UNIDAD DE APRENDIZAJE N°1: LA RACIONALIZACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA EMPRESA Y LOS PLANES DE ACCIÓN.

Inicio 22/08/22. **Termino** 17/09/22

LOGRO DE APRENDIZAJE

- 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

Producto de aprendizaje:

El alumno desarrolla documentos en el ámbito de la racionalización administrativa y de los planes de acción sustentando la doctrina de racionalización.

| No. Sesión Horas Lectivas | Temario/Actividad | Indicador (es) de logro | Instrumento de evaluación |
|---------------------------------|---|--|--|
| SESION 1 | <ul style="list-style-type: none"> ● Explicación del Silabo. ● Doctrina de la racionalización administrativa | <p>El alumno conoce la dinámica del curso</p> <p>El alumno plantea a través de mapas mentales la racionalización administrativa.</p> | <p>Exposición dialogada.</p> <p>Exposición grupal.</p> |
| SESION 2 | <ul style="list-style-type: none"> ● Sistemas administrativos ● Proceso administrativo ● Diferencia los sistemas administrativos de las organizaciones | <p>El alumno diferencia el proceso administrativo de los sistemas administrativos mediante mapas mentales</p> | <p>Exposición dialogada.</p> <p>Estudio de casos.</p> |
| SESION 3 | <ul style="list-style-type: none"> ● Fundamentos básicos de planes de acción ● Planes de acción de sistemas administrativos en las organizaciones. | <p>El alumno plantea planes de acción de un sistema administrativo</p> | <p>Exposición dialogada.</p> <p>Estudio de casos.</p> |
| SESION 4 | <ul style="list-style-type: none"> ● Planes de acción ● Planes de acción de sistemas administrativos en las organizaciones. | <p>El alumno identifica los planes de acción de un sistema administrativo.</p> | <p>Exposición dialogada.</p> <p>Estudio de casos.</p> |

UNIDAD DE APRENDIZAJE N° 2: DIAGNÓSTICO DE ORGANIZACIONAL.**Inicio** 19/09/22 **Término** 15/10/22**LOGRO DE APRENDIZAJE:**

Analiza la perspectiva del diagnóstico organizacional utilizando las teorías de administrativas

Producto de aprendizaje:Describe el diagnóstico organizacional diferenciando los campos funcionales y culturales.
Sustenta el modelo del diagnóstico organizacional.

| No. Sesión Horas Lectivas | Temario/Actividad | Indicador (es) de logro | Instrumento de evaluación |
|------------------------------|---|---|--|
| SESION 1 | <ul style="list-style-type: none">• Perspectiva del diagnóstico organizacional• Diferencia las diversas perspectivas del diagnóstico organizacional. | El alumno describe las diferentes perspectivas del diagnóstico organizacional mediante un informe. | Exposición dialogada. Estudio de casos. |
| SESION 2 | <ul style="list-style-type: none">• Campo funcional• Cultural del diagnóstico organizacional | El alumno formula los campos funcionales y culturales del diagnóstico organizacional mediante un informe. | Exposición dialogada. Estudio de casos. |
| SESION 3 | <ul style="list-style-type: none">• Modelos del Diagnóstico organizacional. | El alumno desarrolla el modelo del diagnóstico organizacional mediante un informe. | Exposición dialogada. Estudio de casos. |
| SESION 4. | Examen Parcial | El alumno desarrolla el conocimiento. | Evaluación parcial |

UNIDAD DE APRENDIZAJE N°3: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**Inicio** 17/10/22 **Término** 12/11/22**LOGRO DE APRENDIZAJE**

Identifica instrumentos de gestión diferenciando su naturaleza

Producto de aprendizaje:Clasifica instrumentos de gestión formulando su aplicabilidad
Sustenta la importancia de los diversos instrumentos de gestión.

| No. Sesión Horas Lectivas | Temario/Actividad | Indicador (es) de logro | Instrumento de evaluación |
|------------------------------|---|---|--|
| SESION 1 | <ul style="list-style-type: none">• Estructuras orgánicas• Fundamentos básicos de Organigramas | El alumno argumenta campos funcionales de la estructura orgánica y diseña el organigrama. | Exposición dialogada. Estudio de casos. |
| SESION 2 | <ul style="list-style-type: none">• Reglamento de organización y funciones.• Campos funcionales según posición en la estructura orgánica | El alumno diferencia los campos funcionales y niveles jerárquicos mediante informe | Exposición dialogada. Estudio de casos. |
| SESION 3 | <ul style="list-style-type: none">• Fundamentos básicos de Manuales• Tipos de Manuales• Aplicabilidad de los manuales. | El alumno plantea por medio de mapas mentales los tipos de Manuales de gestión administrativa. | Exposición dialogada. Estudio de casos. |
| SESION 4 | <ul style="list-style-type: none">• Fundamentos básicos de Manual de Políticas. | El alumno comprende los fundamentos de los manuales de política. El alumno plantea el Manual de Políticas | Exposición dialogada. Estudio de casos. |

UNIDAD DE APRENDIZAJE N°4: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**Inicio** 14/11/22. **Término** 10/12/22**LOGRO DE APRENDIZAJE**

Identifica instrumentos de gestión diferenciando su naturaleza

Producto de aprendizaje:Clasifica instrumentos de gestión formulando su aplicabilidad
Sustenta la importancia de los diversos instrumentos de gestión.

| No. Sesión Horas Lectivas | Temario/Actividad | Indicador (es) de logro | Instrumento de evaluación |
|------------------------------|--|--|--|
| SESION 1 | <ul style="list-style-type: none">• Análisis de puestos• Manual de organización y funciones | El alumno comprende y desarrolla el Manual de Organización y Funciones | Exposición dialogada. Estudio de casos. |
| SESION 2 | <ul style="list-style-type: none">• Fundamentos básicos de los Inventario de Procedimientos | El alumno define y plantea el inventario de procedimientos. | Exposición dialogada. Estudio de casos. |
| SESION 3 | Fundamentos básicos de los manuales de procedimientos en una organización. | El alumno identifica y plantea el Manual de Procedimiento para una organización. | Exposición dialogada. Estudio de casos. |
| SESION 4 | - __Examen final | El alumno desarrolla una prueba escrita (teórico-práctica). | |

VI. METODOLOGÍA

6.1 Estrategias centradas en la enseñanza

- a. Dinámica grupal
- b. Método expositivo
- c. Presentaciones orales
- d. Trabajos escritos

6.2 Estrategias centradas en el aprendizaje

- a. Técnicas didáctico-pedagógicas facilitando la participación de los alumnos.
- b. Método de identificación y construcción de trabajos de forma colaborativa.
- c. Se promoverá la investigación y la redacción de trabajos de campo.

VII. RECURSO 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 |
|-----------------------|-----------------------------------|-------------------------|
| a. Computadora | a. Libros de texto. | a. Blogs. |
| b. Aula Virtual | b. Separatas | b. Videos |
| c. Internet | c. Artículos científicos | c. Tutoriales |
| d. Correo electrónico | d. Documentos de trabajo. | d. Página web |
| | e. Compendios estadísticos. | e. Diapositivas |

VIII. EVALUACIÓN

fórmula:

$$\text{EXP} (0.15) + \text{EXF} (0.15) + \text{EPC} (0.10) + \text{ET} (0.30) + \text{EA} (0.10) + \text{EIF} (0.15) + \text{EPRS} (0.05) = \text{T} (1.0)$$

| | | |
|------|---|---|
| EXP | = | Examen Parcial |
| EXF | = | Examen Final |
| EPC | = | Evaluación de prácticas calificadas |
| ETC | = | Evaluación de trabajos |
| EA | = | Evaluación actitudinal |
| EPRS | = | Evaluación y responsabilidad social universitaria |

EA = Evaluación total

| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | PONDERACIÓN |
|--|--------------------|
| Conocimientos | 40% |
| Parcial | 15 |
| Final | 15 |
| Practicas calificadas | 10 |
| Procedimientos | 30% |
| Trabajo de campo | 30 |
| Actitudinal | 10% |
| Evaluación de investigación formativa | 15% |
| Proyección y responsabilidad social universitaria | 5% |
| Total | 100% |

*La inasistencia y la no sustentación de las tareas académicas, se calificación con cero.

**Es en relación a la puntualidad y cumplimiento fundamentalmente.

La tolerancia de ingreso al aula es de 15 minutos para el estudiante y profesor, al cabo de dicho periodo se registrará la asistencia.

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

9.2. Fuentes Hemerográficas

- Nadler, David; Tushman, Michael. (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

9.3. 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>: Última 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; Última 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>: Última consulta [fecha de la consulta]: 18 de marzo del 2016.

Callao, agosto 2022