



SÍLABO

Planificación y Organización

I. INFORMACIÓN GENERAL

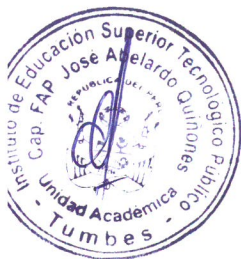
Carrera Profesional	: Administración de Empresas
Módulo	: Gestión Administrativa
Unidad Didáctica	: Planificación y Organización
Créditos	: 05
Semestre	: I
N° de Horas Semanal	: 07
N° de Horas Semestral	: 126

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">▪ Aplicar técnicas para el diagnóstico situacional de acuerdo a las necesidades de la empresa.▪ Formular objetivos, metas y estrategias con coherencia y pertinencia.▪ Elaborar planes estratégicos y operativos haciendo uso de técnicas y herramientas acordes con las políticas de la empresa.▪ Determina las áreas básicas de la empresa considerando el número de personas necesarias y los niveles jerárquicos.▪ Aplica técnicas adecuadas para la elaboración de los organigramas y documentos de gestión





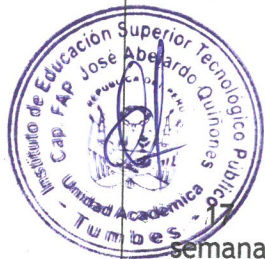
Instituto Educación Superior Tecnológico Público
"CAP. FAP. "José Abelardo Quiñones"

M. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTENIDOS BÁSICOS

Semanas	Elementos de capacidad	Actividades de aprendizaje	Contenidos Básicos	Tareas previas
1 semana 2 semana 3 semana	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar los conceptos elementales de Empresa y Administración y como estos se interrelacionan. 	N° 01 Visión General de la empresa, planificación y organización.	<ul style="list-style-type: none"> Introducción Concepto Importancia. Funciones, Fines y elementos de la empresa. Estudio de casos empresariales 	<ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico/Prueba de entrada. Lectura ley de la micro y pequeña empresa 28015 y modificatoria 1060
4 semana 5 semana	<ul style="list-style-type: none"> Interpretar la relación entre el proceso administrativo y la planeación 	N° 02 Identificando y Reconociendo la administración y la planeación.	<ul style="list-style-type: none"> La Administración, concepto historia El Proceso Administrativo La planeación concepto Principios Tipos de planes Estudio de Caso prácticos sobre planeación 	<ul style="list-style-type: none"> Lectura análisis de texto sugerido. Informe sobre actividad de extensión.
6 semana 7 semana	<ul style="list-style-type: none"> Analizar y describir los pasos o etapas de la planeación 	N° 03 Aplica los métodos y técnicas de la planeación.	<ul style="list-style-type: none"> Visión General del Proceso de Planeación. Diagnóstico Estrategias Objetivos Metas, políticas Programas y procedimientos: Estudio de Caso Empresarial. 	<ul style="list-style-type: none"> Lectura análisis de texto sugerido. Informe sobre actividad de extensión
8 semana 09 semana 10 semana	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar las técnicas de planeamiento para la elaboración de un plan de negocios 	N° 04 Elaborando los pasos para la formulación de un plan de negocios	<ul style="list-style-type: none"> Identificación de la idea de negocio Planeamiento empresarial análisis FODA Visión, Misión, objetivos Análisis del Mercado Inv. De mercados Análisis de la competencia Estudio Técnico Organización y formalización Análisis económico Financiero 	<ul style="list-style-type: none"> Lectura análisis de texto sugerido. Informe sobre actividad de extensión.



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

V. 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 acumulará 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

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

CE = Criterio de Evaluación

CT = Capacidad Terminal

PROM UD = Ultima Capacidad Terminal

UD = Unidad Didáctica



CPC Eriberto Guerrero Mateo
Jefe (e) Unidad Académica