

## SÍLABO DE PLANIFICACIÓN Y DISEÑO ORGANIZACIONAL

### 1. DATOS GENERALES

- 1.1. Nombre de la institución : IESTP "Cap. FAP José Abelardo Quiñones" de Tumbes
- 1.2. Periodo académico : 2021-II
- 1.3. Programa de estudios : Administración de Empresas
- 1.4. Módulo técnico profesional : Gestión Administrativa
- 1.5. Unidad didáctica : Planificación y Diseño Organizacional
- 1.6. Semestre académico : 2021-II
- 1.7. Créditos : 4
- Teóricos : 2
  - Prácticos : 2
- 1.8. Extensión horaria : 06 horas semanales / 96 horas semestrales
- Teoría : 3 horas semanales / 48 horas semestrales
  - Práctica : 3 horas semanales / 48 horas semestrales
- 1.9. Horario :
- Grupo A
- Martes 9:00 a 10:30 am
  - Miércoles 9:00 a 10:30 am
- Grupo B
- Martes 12:00 a 1:30 pm
  - Viernes 12:00 a 1:30 pm
- 1.10. Duración : 16 semanas
- Fecha de inicio : setiembre.1.2021
  - Fecha de término : diciembre.17.2021
- 1.11. Docente : Lic. Walter Severino Dioses
- Correo Electrónico : wseverinod@gmail.com

### 2. SUMILLA

La unidad didáctica de Planificación y Diseño Organizacional, tiene carácter teórico- práctico. Buscando en el estudiante obtener conocimientos estudio, análisis y aplicación de los diversos documentos que son utilizados por las organizaciones para sustentar las transacciones comerciales.

### 3. COMPETENCIA DEL MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL

Asistir en el intercambio de información, planificación y organización de actividades de las distintas áreas de la empresa, en función a sus políticas y normativas vigentes.

### 4. CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

Formular y elaborar planes empresariales, así como elaborar documentos organizativos de gestión, teniendo en cuenta las características de cada empresa.

## SÍLABO DE PLANIFICACIÓN Y DISEÑO ORGANIZACIONAL

### 5. INDICADOR DE LOGRO

- 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

### 6. COMPETENCIA PARA LA EMPLEABILIDAD TRANSVERSAL

- Planifica, organiza y analiza la documentación y su respectivo registro, así como asistir de apoyo a la gerencia.
- Trabajar en equipo en su entorno laboral fomentando la cohesión del equipo para alcanzar los resultados previstos.

### 7. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE Y CONTENIDOS

SEMANA	ELEMENTO DE CAPACIDAD TERMINAL O LOGRO DE LA SESIÓN DE APRENDIZAJE	SESIÓN DE APRENDIZAJE / CONTENIDOS	HORAS
1	Desarrollar los conceptos elementales de Empresa y Administración y como estos se interrelacionan. Desarrollar los conceptos elementales de Empresa y Administración y como estos se interrelacionan.	Introducción Visión General de la empresa, planificación y organización.	6
2		Importancia. Funciones, Fines y elementos de la empresa.	6
3		Estudio de casos empresariales	6
4	Interpretar la relación entre el proceso administrativo y la planeación.	La Administración, concepto historia El Proceso Administrativo	6
5		La planeación concepto Principios Tipos de planes Estudio de Caso prácticos sobre planeación	6
6		Visión General del Proceso de Planeación. Diagnóstico Estrategias Objetivos	6

## SÍLABO DE PLANIFICACIÓN Y DISEÑO ORGANIZACIONAL

SEMANA	ELEMENTO DE CAPACIDAD TERMINAL O LOGRO DE LA SESIÓN DE APRENDIZAJE	SESIÓN DE APRENDIZAJE / CONTENIDOS	HORAS
7		Metas, políticas Programas y procedimientos: Estudio de Caso Empresarial	6
8		Identificación de la idea de negocio Planeamiento empresarial Análisis FODA	6
9	Aplicar las técnicas de planeamiento para la elaboración de un plan de negocios	Visión, Misión, objetivos Análisis del Mercado 5 fuerzas de porter	6
10		Análisis de la competencia Estudio Técnico Organización y formalización Análisis económico Financiero	6
11		Organización Concepto, principios Tipos de organización	6
12	Determinar las áreas básicas de la empresa	Ventajas y desventajas La cultura organizacional	6
13	Aplicar las técnicas para la elaboración de documentos de gestión	La estructura organizativa Los organigramas Importancia Objetivos Clasificación	6
14		Gráfica de organigramas Los manuales, importancia Tipos de manuales	6
15		Elaboración de manuales Estudio de caso empresarial Análisis de la organización La función del análisis organizacional	6

## SÍLABO DE PLANIFICACIÓN Y DISEÑO ORGANIZACIONAL

SEMANA	ELEMENTO DE CAPACIDAD TERMINAL O LOGRO DE LA SESIÓN DE APRENDIZAJE	SESIÓN DE APRENDIZAJE / CONTENIDOS	HORAS
16	Conocer y aplicar los nuevos enfoques de Administración	Reingeniería Benchmarking Empowerment Coaching Mentoring	6
17	<i>Evaluación en aula</i>		6
18	<i>Evaluación con jurado</i>		6

### 8. RECURSOS DIDÁCTICOS

En el desarrollo de la unidad didáctica, los medios a utilizar serán la Plataforma Q10, laptop, herramientas digitales, pizarra, plumones, videos, separatas y libros de la especialidad.

### 9. METODOLOGÍA

El desarrollo de la unidad didáctica se efectuará en forma teórica – practica, a través de exposición y dialogo del contenido de la materia, desarrollo de trabajos prácticos a nivel grupal e individual, dinámicas grupales, visualización de videos y uso de herramientas digitales como el kajut, entre otras estrategias; promoviendo la participación activa y colaborativa de los estudiantes.

### 10. EVALUACIÓN

La evaluación es el proceso permanente de obtención de información y reflexión sistemática sobre los aprendizajes del estudiante. Se centra en el logro de las capacidades terminales, a través de los criterios de evaluación.

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, los estudiantes que obtengan 10, 11 y 12 tienen derecho a un proceso de recuperación. Dicha recuperación se realizará inmediatamente después de finalizada la unidad.

El Porcentaje de inasistencias, no excederá el 30 %.

Participar en todas las evaluaciones escritas y orales, así como los trabajos encargados.

Participar activamente en los grupos de trabajos y exposiciones programadas.

### 11. FUENTES DE INFORMACIÓN

#### ❖ BIBLIOGRAFÍA

- Jara, D (2001) Documentación Mercantil Teoría y Práctica, Centro editorial Adesa, Lima Perú
- Sevillano, S. (2014). Lecciones de Derecho Tributario. Principios generales y Código Tributario. 1° ed. Lima; Perú: Fondo Editorial PUCP
- Guevara, A. (2003) Administración Moderna Universidad Peruana Unión Lima.
- Sánchez, F. (2008) Manual de Redacción de Documentos Administrativos Escuela de Administración Pública. Madrid España.

## SÍLABO DE PLANIFICACIÓN Y DISEÑO ORGANIZACIONAL

### ❖ WEB

- [www.google.com](http://www.google.com).
- [www.sunat.gob.pe](http://www.sunat.gob.pe)
- [www.smv.gob.pe](http://www.smv.gob.pe).
- [www.elperuano.com.pe](http://www.elperuano.com.pe)

---

Lic. Walter Severino Dioses  
CLAD: 23134