



UNIVERSIDAD RICARDO PALMA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Y GERENCIA

SILABO

I. DATOS ADMINISTRATIVOS

- 1.1. Curso : **Taller de Racionalización Administrativa**
- 1.2. Código : AG 0606
- 1.3. Condición : Obligatorio
- 1.4. Ciclo : VI
- 1.5. Créditos : 03
- 1.6. Horas Semanales : 04 (2T – 2 P)
- 1.7. Requisito : No tiene
- 1.8. Semestre Académico: 2017-I
- 1.9. Profesor : Lic. Adm. José A. Villa Esteves

II. SUMILLA

Este taller, eminentemente aplicativo, desarrolla los aspectos de racionalización empresarial enfocada a la definición del modelo óptimo de organización, la optimización de recursos y el uso de métodos y técnicas para la definición de procesos.

III. ASPECTOS DEL PERFIL PROFESIONAL QUE APOYA LA ASIGNATURA

El aporte del presente curso en cuanto a la adquisición de las potencialidades para desarrollarse exitosamente en la carrera de administración es el siguiente:

- 3.1. Ser conductor en el cumplimiento de las normas y políticas que regulan la vida institucional de la empresa.
- 3.2. Asumir una actitud de liderazgo en el ámbito de la organización que promueva la identificación organizacional y la participación de la comunidad empresarial.
- 3.3. Investigar científicamente la estructura y funcionamiento de las organizaciones sociales y empresariales.
- 3.4. Evaluar y analizar los problemas administrativos para plantear las posibles soluciones, en concordancia con los Planes Nacionales de Desarrollo.
- 3.5. Fomentar en el alumno la investigación de los problemas administrativos del País, identificando sus causas para luego plantear las soluciones más efectivas.
- 3.6. Tomar decisiones oportunas para asegurar la continuidad y desarrollo de la organización.
- 3.7. Fomentar en el alumno la investigación de los problemas administrativos del País, identificando sus causas para luego plantear las soluciones más efectivas.
- 3.8. Desarrollar e implementar cambios cuantitativos y cualitativos para mejorar el rendimiento administrativo.

IV. COMPETENCIAS

Al término de la asignatura, el estudiante estará en capacidad de:

- Aplicar sus conocimientos teóricos en la búsqueda de soluciones de los problemas en el manejo de los recursos y los procedimientos administrativos de la empresa
- Desarrollar su capacidad analítica / crítica enfocada a la solución de los problemas administrativos.
- Desarrollar sus habilidades personales para asegurar el adecuado funcionamiento y nivel de servicio a los clientes de la organización a través de procedimientos administrativos eficientes.

V. PROGRAMACION DE LOS CONTENIDOS Y ACTIVIDADES

Unidad N° 1: LA RACIONALIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Logros de Aprendizaje:

Al concluir esta unidad el alumno estará en capacidad de:

- 1 Conocer, lo que es el concepto de la Racionalización Administrativa y determinar su importancia en el proceso de mejoramiento organizacional.
- 2 Aplicar las técnicas del balanceo de línea con la finalidad de buscar la mayor eficiencia en el uso de los recursos organizacionales.
- 3 Ampliar sus habilidades técnicas en el uso de las herramientas de la Racionalización Administrativa para lograr mayor eficiencia y productividad de los procesos organizacionales internos.

Número de Horas: 08

Semanas N° 1 al 2

| Sesión/Temas | Actividades |
|---|---|
| 1. La Racionalización Administrativa 1.1. Los Procesos Organizacionales Apéndice Práctico 1 1. Capacidad de los Procesos 2. Medición de la Productividad | <ul style="list-style-type: none">• Exposición del profesor• Discusión de Caso• Aplicación de Modelos• Laboratorio |
| Lecturas Selectas | |
| <ul style="list-style-type: none">• Principios de Administración de Operaciones Heizer, Jay & Render, Barry Capítulo 1: Operaciones y Productividad Capítulo 7: Estrategia del proceso 2009• Administración de operaciones: Conceptos y casos contemporáneo Schroeder Roger, Meyer Goldstein Susan & Rungtusanatham Johnny Capítulo 4: Selección del proceso Capítulo 12: Planeación de la capacidad 2011• Administración de Operaciones, Producción y cadena de suministros Chase, Richard & Jacobs, Robert Capítulo 4: Administración de la Capacidad | |

| | |
|--------------------------------------|--|
| 2014 | |
| TÉCNICAS DIDÁCTICAS A EMPLEAR | <ul style="list-style-type: none"> • Exposición teórica • Presentación de ejemplos prácticos • Discusión individual y grupal de casos |
| EQUIPOS Y MATERIALES: | <ul style="list-style-type: none"> • Pizarra. • Multimedia. • Laboratorio |

Unidad N° 2: PROCESOS DE MANUFACTURA

Logros de aprendizaje:

Como resultado del aprendizaje de esta segunda unidad tendremos que:

1. El alumno estará en capacidad de conocer los conceptos básicos de los diferentes sistemas de manufactura.
2. El educando podrá planificar y ejecutar proyectos de mejoramiento de procesos de manufactura.
3. Los participantes del curso desarrollarán sus habilidades técnicas y su actitud analítica aplicada a los estudios de diseño de procesos de manufactura.

Número de Horas: 24

Semana N° 3 al 8

| Sesión/Temas | Actividades |
|--|--|
| 2. Procesos de Manufactura 2.1. Procesos de Manufactura Intermitente 2.2. Procesos de Manufactura Continua Apéndice Práctico 2 1. Diagrama Operativo del Proceso (DOP) 2. Diagrama Analítico del Proceso (DAP) 3. Diagrama de Montaje del Proceso (DMP) 4. Diagrama Hombre Máquina (DHM) | <ul style="list-style-type: none"> • Exposición del profesor • Discusión del caso • Lecturas • Aplicación de Modelos |
| Lecturas Selectas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Administración de Operaciones, Producción y cadena de suministros Chase, Richard & Jacobs, Robert Capítulo 6: Procesos de Producción 2014 • Administración de operaciones: Conceptos y casos contemporáneo Schroeder Roger, Meyer Goldstein Susan & Rungtusanatham Johnny Capítulo 7: Filosofía de la producción esbelta y sistemas esbeltos 2011 • Principios de Administración de Operaciones Heizer, Jay & Render, Barry Capítulo 16: JIT y operaciones esbeltas 639 2009 | |

| | |
|--------------------------------------|--|
| TÉCNICAS DIDACTICAS A EMPLEAR | <ul style="list-style-type: none"> • Exposición teórica • Presentación de ejemplos prácticos • Discusión individual y grupal de casos |
| EQUIPOS Y MATERIALES: | <ul style="list-style-type: none"> • Pizarra. • Multimedia. • Laboratorio |

Unidad N° 3: PROCESOS DE SERVICIO

Logros del aprendizaje: Los siguientes aspectos deben formar parte del proceso de aprendizaje de esta unidad:

1. El alumno estará en capacidad de conocer los conceptos básicos de las diferentes técnicas de diagramación de procesos de servicio.
2. El educando podrá aplicar las herramientas de la diagramación de los procesos administrativos de servicio.
3. La formación del educando en esta unidad le permitirá ampliar sus habilidades para utilizar herramientas informáticas en el diseño de procesos administrativos de servicio.

Número de Horas: 08

Semanas N° 9 al 10

| Sesión/Temas | Actividades |
|--|---|
| 3. Procesos de Servicio 3.1. Clasificación operativa de los servicios 3.2. Capacidad en los Procesos de Servicio Apéndice Práctico 3 1. Diagrama de Flujo Documentario (DFD) | <ul style="list-style-type: none"> • Exposición del profesor. • Discusión del caso • Laboratorio |
| Lecturas Selectas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Administración de Servicios: Estrategias de marketing, operaciones y recursos humanos Lovelock, Christopher & Reynoso, Javier & D'Andrea, Guillermo & Huete, Luís Capítulo 11: Administración de la demanda y la capacidad en empresas de servicio 2004 • Administración de operaciones: Conceptos y casos contemporáneo Schroeder Roger, Meyer Goldstein Susan & Rungtusanatham Johnny Capítulo 5: Diseño del proceso del servicio 2011 • Administración de Operaciones, Producción y cadena de suministros Chase, Richard & Jacobs, Robert Capítulo 7: Procesos de Servicio 2014 | |
| TÉCNICAS DIDACTICAS A EMPLEAR | <ul style="list-style-type: none"> • Exposición teórica • Presentación de ejemplos prácticos |

| | |
|------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Discusión individual y grupal de casos |
| EQUIPOS Y MATERIALES: | <ul style="list-style-type: none"> • Pizarra. • Multimedia. • Laboratorio |

Unidad N° 4: TALLER: DISEÑO DE PROCESOS Y ESTRUCTURAS

Logros del aprendizaje:

Son objetivos de la presente unidad los siguientes:

1. Familiarizar al educando con el conocimiento de las técnicas vinculadas al diseño de procesos y estructuras organizacionales internas.
2. Desarrollar en el alumno la capacidad para diseñar procesos y estructuras administrativos eficientes.
3. Ampliar las habilidades y capacidad crítica del educando para desarrollar diseños de procedimientos administrativos y estructuras organizacionales de calidad y eficientes.

Número de Horas: 28

Semanas N° 11 al 17

| Sesión/Temas | Actividades |
|--|--|
| Introducción 4.1. Diseño de Procesos 4.2. Rediseño de Procesos 4.3. Simulación y Diseño de Procesos Apéndice Práctico 4 1. Diseño de Instalaciones 2. Teoría de Colas 3. Simulación de Procesos | <ul style="list-style-type: none"> • Exposición. • Discusión Grupal de Casos • Lecturas • Aplicación de Modelos • Laboratorio |
| Lecturas Selectas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Administración de Operaciones Producción y cadena de suministros Chase, Richard, Jacobs, Roberth & Aquilano, Nicholas Capítulo 7A: Distribución de las instalaciones Capítulo 8A: Análisis de la línea de espera Capítulo 19A: Simulación • Principios de Administración de Operaciones Heizer, Jay & Render, Barry Capítulo 9: Estrategias de distribución de instalaciones • Administración de Operaciones Procesos y cadenas de valor Krajewski, Lee, Ritzman, Larry & Malhotra, Manoj Capítulo 8: Distribución de los procesos Suplemento B: Simulación Suplemento C: Filas de espera Capítulo 9: Sistemas esbeltos | |

| | |
|--------------------------------------|--|
| TÉCNICAS DIDÁCTICAS A EMPLEAR | <ul style="list-style-type: none"> • Exposición teórica • Presentación de ejemplos prácticos • Discusión individual y grupal de casos |
| EQUIPOS Y MATERIALES: | <ul style="list-style-type: none"> • Pizarra. • Multimedia. • Laboratorio |

VI. TÉCNICAS DIDÁCTICAS

Estarán basadas en la exposición del profesor y se aplicaran según el programa establecido en el silabo del curso, se buscará asegurar la participación activa de los estudiantes. Se combinará el uso de los gráficos o técnicas de diagramación con el análisis y aplicación técnica de los instrumentos de la administración de operaciones y otros de tal forma que le permitirán al educando lograr una mayor rigurosidad analítica y técnica en las propuestas de mejora institucional que se le solicite aplicar en la casuística aplicada. Se requiere también que los alumnos lean previamente los materiales señalados con el objetivo de darle una mayor consistencia académica y conocimiento previo de las herramientas técnicas aplicadas en la Racionalización Administrativa.

VII EQUIPOS Y MATERIALES

- Pizarra, Laboratorio, Multimedia, plumones.

VIII EVALUACIÓN

El curso es de evaluación continua y se aplicarán 7 Talleres Prácticos Calificados teniendo en cuenta la evaluación de la asistencia a clases y la participación activa del educando en los diferentes trabajos asignados. El promedio del curso resulta de dividir las 6 notas más altas obtenidas por el estudiante entre 6 (se anula la nota más baja de las 7). La nota aprobatoria del curso es de 11. Para que el alumno tenga derecho a la 7ma práctica debe haber asistido por lo menos al 70% de las clases dictadas durante el semestre.

Son requisitos básicos para poder aprobar el curso:

- ❖ Cumplir con el 70% de asistencia a clases como mínimo.
- ❖ Cumplir con la programación establecida en el grupo y hora según su matrícula.

IX BIBLIOGRAFÍA

- **Administración de Operaciones, Producción y cadena de suministros**
Chase, Richard & Jacobs, Roberth
Mc Graw Hill – 2014
13 ma. Edición
- **Principios de Administración de Operaciones**

Heizer, Jay & Render, Barry
Pearson Educación – 2.009.
7 ma. Edición

- **Administración de operaciones: Conceptos y casos contemporáneos**
Schroeder Roger, Meyer Goldstein Susan & Rungtusanatham Johnny
Mc Graw Hill – 2011
5ta edición
- **Administración de Servicios: Estrategias de marketing, operaciones y recursos humanos**
Lovelock, Christopher & Reynoso, Javier & D'Andrea, Guillermo & Huete, Luís
Pearson Educación – 2004
1ra. Edición

Surco, marzo del 2017