



## SÍLABO DE LA UNIDAD DIDÁCTICA DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

### I. INFORMACION GENERAL

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| 1.1 Nombre de la institución            | : I.E.S.T. P. "San Ignacio"       |
| 1.2 Programa de Estudio                 | : Administración de Empresas      |
| 1.3 Modulo Profesional                  | : Gestión Administrativa          |
| 1.4 Tipo de Módulo                      | : Formación Específica            |
| 1.5 Unidad Didáctica                    | : Planificación y organización    |
| 1.6 Docente Responsable                 | : Lic. Walter Y. Castillo Facundo |
| 1.7 Periodo Académico                   | : I                               |
| 1.8 N° de Horas de la Unidad Didáctica: | 126 Horas                         |
| 1.9 Créditos                            | : 05                              |
| 1.10 Periodo Lectivo                    | : 2025 – I                        |
| 1.11 Turno                              | : Nocturno                        |
| 1.12 Fecha de Inicio                    | : 07 de abril del 2025            |
| 1.13 Fecha de Término                   | : 07 de agosto del 2025           |

### II. SUMILLA

La unidad didáctica denominada Planificación y organización, es un componente del Módulo Formativo Gestión Administrativa y corresponde a la especialidad, que se sostiene en la unidad de competencia: Ejecutar y supervisar técnicas, herramientas y métodos de planificación y organización para gestionar la producción, recursos humanos y la logística de la empresa, **que comprende**: la definición de Planificación y organización, tipos de estrategias, planeación estratégica y operativa, visión, misión y objetivos, herramientas de análisis interno y externo, organización, organigramas, manuales administrativos, así como su interacción, **y tiene como propósito** que el alumno formule planes empresariales, elabore organigramas y documentos de gestión.

### III. UNIDAD DE COMPETENCIA VINCULADA AL MÓDULO

Ejecutar y supervisar técnicas, herramientas y métodos de planificación y organización para gestionar la producción, recursos humanos y la logística de la empresa.

### IV. CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

Formular planes empresariales, teniendo en cuenta las características de cada empresa.

Elaborar organigramas y documentos de gestión de acuerdo a los recursos y objetivos de la empresa.

### V. INDICADORES DE LOGRO

- 5.1 Analiza estrategias de acuerdo a las necesidades de la empresa.
- 5.2 Formula objetivos, metas y estrategias con coherencia y pertinencia.
- 5.3 Elabora planes estratégicos y operativos haciendo uso de técnicas y herramientas acordes con las políticas de la empresa.

5.4 Aplica técnicas adecuadas para la elaboración de los organigramas y documentos de gestión.

## VI. SESIONES DE APRENDIZAJE

| Indicador de Logro | Sesiones de Aprendizaje  | N° de Horas | Fecha           | Fecha de culminación del IL |
|--------------------|--|-------------|-----------------|-----------------------------|
| IL 1               | Socialización del silabo   | 1           | <b>SEMANA 1</b> |                             |
|                    | <b>N°1: Introducción a la planificación y organización en la gestión empresarial</b>   |             | 07 abril        |                             |
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Definición de planificación y organización, su importancia en la gestión empresarial</li> <li>Presentación de la actividad transversal.</li> </ul>          | 2           |                 |                             |
|                    | <b>N°2: Conceptos fundamentales de estrategias empresariales</b>   |             | 08 abril        |                             |
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipos de estrategias (competitivas, funcionales)</li> <li>Actividad: Clasificar 3 estrategias aplicables a la empresa del proyecto</li> </ul>               | 2           |                 |                             |
|                    | <b>N°3: Identificación de necesidades empresariales</b>  |             | 10 abril        |                             |
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Métodos de diagnóstico (entrevistas, observación)</li> <li>Actividad: Elaborar un diagnóstico inicial de la empresa (problemas y oportunidades).</li> </ul> | 2           |                 |                             |
|                    | <b>N°4: Análisis del entorno empresarial con PESTEL</b>  |             | <b>SEMANA 2</b> |                             |
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación de PESTEL</li> <li>Actividad: Aplicar PESTEL al entorno de la empresa</li> </ul>  | 3           | 14 abril        |                             |
|                    | <b>N°5: Análisis de la competencia con las 5 fuerzas de Porter</b>   |             | 15 abril        |                             |
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Las 5 fuerzas</li> <li>Actividad: Analizar competidores de la empresa</li> </ul>  | 2           |                 |                             |
|                    | <b>FERIADO</b>   | <b>2</b>    | <b>17 abril</b> |                             |
|                    | <b>N°6: Evaluación de recursos internos con FODA</b>   |             | <b>SEMANA 3</b> |                             |
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación de FODA y su utilidad</li> <li>Actividad: Elaborar matriz FODA de la empresa</li> </ul>   | 3           | 21 abril        |                             |

|      |   |          |                             |                                       |
|------|---|----------|-----------------------------|---------------------------------------|
|      | <p><b>N°7: Segmentación de mercado y estrategias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conceptos de segmentación (demográfica, geográfica).</li> <li>▪ Definir el segmento de mercado de la empresa.</li> </ul>  | 2        | 22 abril                    |                                       |
|      | <p><b>N°08: Tendencias actuales en estrategias empresariales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Innovación y sostenibilidad como tendencias clave.</li> <li>▪ Actividad: Proponer una estrategia innovadora</li> </ul>  | 2        | 24 abril                    |                                       |
|      | <p><b>N°9: Priorización de necesidades estratégicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Técnicas de priorización (matriz de impacto/esfuerzo).</li> <li>▪ Actividad: Priorizar necesidades del diagnóstico</li> </ul>  | 3        | <b>SEMANA 4</b><br>28 abril |                                       |
|      | <p><b>EVALUACIÓN IL 1</b></p> <p><b>FERIADO</b></p>   | 2        | 29 abril                    |                                       |
| IL 2 |   | <b>2</b> | <b>01 mayo</b>              | <b>Evaluación de IL 1 29 de abril</b> |
|      | <p><b>N°10: Diferenciación entre objetivos, metas e indicadores</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definición y explicación</li> <li>▪ Casos prácticos</li> <li>▪ Importancia de la claridad en la definición</li> <li>▪ Actividad: Clasificar elementos del proyecto en estas categorías.</li> </ul> | 3        | <b>SEMANA 5</b><br>05 mayo  |                                       |
|      | <p><b>N°11: Técnicas SMART para formulación de objetivos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enfoque SMART</li> <li>▪ Ventajas del uso de objetivos SMART</li> <li>▪ Ejemplos de objetivos SMART</li> </ul>  | 2        | 06 mayo                     |                                       |
|      | <p><b>N°12: Metas a corto, mediano y largo plazo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conceptos generales</li> <li>▪ Planificación temporal y su importancia.</li> <li>▪ Actividad: definir metas temporales para los objetivos.</li> </ul>   | 2        | 08 mayo                     |                                       |
|      | <p><b>Actividad institucional</b></p>   | 3        | <b>SEMANA 6</b><br>12 mayo  |                                       |
|      | <p><b>N°13: Alineación con misión y visión</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cómo conectar objetivos con misión/visión.</li> </ul>   |          |                             |                                       |

|  |   |   |          |  |
|--|---|---|----------|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Casos prácticos</li> <li>▪ Actividad: Revisar o ajustar misión y visión de la empresa</li> </ul>   | 2 | 13 mayo  |  |
|  | <p><b>N°14: Técnicas para formular estrategias pertinentes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lluvia de ideas y matriz de priorización</li> <li>▪ Actividad: Diseñar 2 estrategias para las metas.</li> </ul>                           | 2 | 15 mayo  |  |
|  | <p><b>N°15: Indicadores de desempeño (KPIs)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Qué son los KPIs y ejemplos (ventas, satisfacción).</li> <li>▪ Actividad: Proponer 3 KPIs para los objetivos.</li> </ul>                                 | 3 | 19 mayo  | <b>SEMANA 7</b>                          |
|  | <p><b>N°16: Redacción clara de planes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estructura de un plan estratégico (introducción, objetivos).</li> <li>▪ Actividad: Esbozar borrador del plan estratégico.</li> </ul>                           | 2 | 20 mayo  |  |
|  | <p><b>N°17: Revisión y ajuste de objetivos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Métodos para validar objetivos.</li> <li>▪ Actividad: Ajustar objetivos con retroalimentación</li> </ul>  | 2 | 22 mayo  |  |
|  | <p><b>N°18: Participación del equipo en metas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Importancia de la colaboración en metas.</li> <li>▪ Actividad: Simular asignación de roles en el proyecto.</li> </ul>                                  | 3 | 26 mayo  | <b>SEMANA 8</b>                          |
|  | <p><b>N°19: Consolidación de objetivos y estrategias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conceptos generales</li> <li>▪ Cómo finalizar un plan estratégico.</li> <li>▪ Actividad: Completar el plan estratégico del proyecto.</li> </ul> | 2 | 27 mayo  |  |
|  | <b>EVALUACIÓN IL 2</b>  | 2 | 29 mayo  | <b>Evaluación de IL 2<br/>29 de mayo</b> |
|  | <p><b>N°20: Diferencias entre planes estratégicos y operativos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alcance y ejemplos de ambos planes.</li> <li>▪ Casos prácticos</li> <li>▪ Actividad: Diferenciar planes en el proyecto.</li> </ul>    | 3 | 02 junio | <b>SEMANA 9</b>                          |
|  | <b>N°21: Estructura de un plan estratégico</b>  |   |          |  |





|  |   |   |                              |
|--|---|---|------------------------------|
| IL 3   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Componentes (visión, objetivos, estrategias).</li> <li>Actividad: Refinar el plan estratégico del proyecto.</li> </ul>   | 2 | 03 junio                     |
|  | <b>Actividad institucional</b>  | 2 | 05 junio                     |
|  | <b>N°22: Elaboración de planes operativos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pasos para detallar acciones.</li> <li>Análisis de casos</li> <li>Actividad: Diseñar plan operativo para una meta.</li> </ul>  | 3 | <b>SEMANA 10</b><br>09 junio |
|  | <b>N°23: Técnicas de programación y diagramas de Gantt</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Introducción</li> <li>Ventajas del uso de diagramas de Gantt</li> <li>Casos prácticos</li> </ul>                  | 2 | 10 junio                     |
|  | <b>N°24: Elaboración de presupuestos operativos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Importancia del presupuesto operativo</li> <li>Técnicas para elaborar presupuestos</li> <li>Análisis de casos</li> </ul> | 2 | 12 junio                     |
|  | <b>N°25: Matriz BCG en planificación estratégica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Introducción</li> <li>Explicación de BCG</li> <li>Actividad: Aplicar BCG a productos de la empresa</li> </ul>           | 3 | <b>SEMANA 11</b><br>16 junio |
|  | <b>N°26: Gestión de riesgos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación y mitigación de riesgos.</li> <li>Importancia</li> <li>Actividad: Listar y mitigar 3 riesgos del plan.</li> </ul>             | 2 | 17 junio                     |
|  | <b>N°27: Técnicas de seguimiento y control de proyectos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Importancia.</li> <li>Herramientas para el seguimiento y control</li> <li>Casos prácticos</li> </ul>             | 2 | 19 junio                     |
|  | <b>N°28: Software de planificación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Introducción</li> <li>Introducción a Trello o MS Project.</li> <li>Casos prácticos</li> </ul>   | 3 | <b>SEMANA 12</b><br>23 junio |
| <b>N°29: Matriz de Ansoff (producto-mercado)</b> |   |   |                              |





|             |   |   |          |                                       |
|-------------|---|---|----------|---------------------------------------|
|             | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Penetración de mercado vs. desarrollo de nuevos productos.</li> <li>▪ Caso de estudio</li> </ul>   | 2 | 24 junio |                                       |
|             | <p><b>N°30: Diseño de cronogramas operativos con técnicas CPM</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Concepto de CPM</li> <li>▪ Casos prácticos</li> </ul>  | 2 | 26 junio |                                       |
|             | <p><b>N°31: Elaboración de tableros de control (dashboards) operativos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elementos de un dashboard: indicadores, gráficos, alertas (e.g., ventas semanales).</li> <li>▪ Casos prácticos</li> </ul>   | 3 | 30 junio | <b>SEMANA 13</b>                      |
|             | <p><b>N°32: Integración de planes estratégicos y operativos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceso de integración</li> <li>▪ Casos prácticos</li> </ul>   | 2 | 01 julio |                                       |
|             | <b>EVALUACIÓN IL 3</b>  | 2 | 03 julio | <b>Evaluación de IL 3 03 de julio</b> |
| <b>IL 4</b> | <p><b>N°33: Tipos de estructuras organizacionales (funcional, divisional, matricial)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definición y explicación de cada estructura</li> <li>▪ Cómo elegir la estructura adecuada</li> <li>▪ Actividad: Elegir tipo para la empresa del proyecto</li> </ul> | 3 | 07 julio | <b>SEMANA 14</b>                      |
|             | <p><b>N°34: Diseño de organigramas y flujogramas operativos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pasos para crear un organigrama</li> <li>▪ Técnicas para diseñar flujogramas</li> <li>▪ Crear organigrama inicial</li> </ul>   | 2 | 08 julio |                                       |
|             | <p><b>N°35: Manuales de funciones y procedimientos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Importancia de los manuales</li> <li>2. Técnicas para elaborar manuales</li> <li>3. Análisis de casos</li> </ol>   | 2 | 10 julio |                                       |
|             | <p><b>N°36: Diseño de manuales de políticas organizacionales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción</li> <li>2. Técnicas para elaborar manuales de políticas</li> <li>3. Casos prácticos</li> </ol>   | 3 | 14 julio | <b>SEMANA 15</b>                      |
|             | <p><b>N°37: Técnicas de descripción de puestos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Importancia de las descripciones de puestos</li> </ol>   | 2 | 15 julio |                                       |





|                     |  |   |  |   |
|---------------------|--|---|--|---|
|                     | <p>2. Técnicas para elaborar descripciones de puestos</p> <p>3. Análisis de casos</p> <p><b>N°38: Documentación de procesos clave (ISO)</b></p> <p>1. Introducción</p> <p>2. Técnicas para documentar procesos</p> <p>3. Casos prácticos</p>   | 2 | 17 julio   |   |
|                     | <p><b>N°39: Sistemas de archivo y gestión documental</b></p> <p>1. Importancia de la gestión documental</p> <p>2. Técnicas para implementar sistemas de archivo</p> <p>3. Análisis de casos</p> <p><b>N°40: Diseño de formatos estandarizados para gestión documental</b></p> <p>1. Elementos de un formato: título, campos, instrucciones.</p> <p>2. Casos prácticos</p> <p><b>N°41: Digitalización de documentos organizacionales</b></p> <p>1. Proceso: escanear, nombrar archivos, almacenar (PDFs en carpetas compartidas).</p> <p>2. Digitalizar un manual de funciones en Google Drive.</p> <p>3. Actividad: Simular la digitalización de un documento (organigrama) y organizarlo en 30 minutos.</p> | 3 | <b>SEMANA 16</b><br>21 julio                                       |   |
|                     |  | 2 | 22 julio   |   |
|                     |  | 2 | 24 julio   |   |
|                     | <p><b>FERIADO</b></p> <p><b>FERIADO</b></p> <p><b>EVALUACIÓN IL 4</b></p>  |   | <b>SEMANA 17</b><br><b>28 julio</b><br><b>29 julio</b><br>30 julio | <b>Evaluación de IL 4</b><br><b>30 de julio</b> |
| <b>Recuperación</b> | <p>Retroalimentación IL 3</p> <p>Retroalimentación IL 4</p> <p>Evaluación de Recuperación</p>  |   | <b>SEMANA 18</b><br>04 agosto<br>05 agosto<br>07 agosto            |   |



## VII. RECURSOS DIDÁCTICOS:

- Equipos: Proyector - Laptop
- Materiales: Presentaciones PPT, Textos de Lectura seleccionada, Fichas con casos prácticos.
- Fichas de Trabajo.
- Pizarra, Mota, Plumones.
- Guía de observación

## VIII. METODOLOGÍA

- Se empleará el método de casos, que promoverá el aprendizaje autónomo y cooperativo, de esta manera se enseñará al estudiante a opinar, discurrir, debatir y defender sus soluciones con pasión y coherencia, haciendo uso de prácticas individuales, grupales, trabajos en equipo, juegos de roles, entre otras estrategias didáctica, dándole la posibilidad de aplicar los conocimientos adquiridos en su realidad profesional.
- Evaluación teórico práctico permanente y con una actividad transversal a presentarse avances en la finalización de cada indicador de logro y al finalizar el ciclo la presentación final.
- Práctica de las normas de convivencia.



## IX. EVALUACIÓN

- Se utilizará la escala vigesimal en todos los instrumentos de evaluación
- Al calcular cualquier promedio se tendrá en cuenta el redondeo hacia arriba.
- Los promedios serán calculados con un decimal, siendo la nota mínima aprobatoria **13**.
- Los alumnos con promedio entre **10 y 12** tendrán derecho a recuperación.
- Los alumnos con notas por debajo del **10** repetirán la unidad didáctica.
- La recuperación será programada en horario de clase.
- Los alumnos que falten a un examen o sustentación de trabajo deben justificarse en la próxima clase, caso contrario se les asignara la nota mínima **CERO**.
- Los alumnos que justifiquen debidamente su asistencia tendrán derecho a dar el examen o sustentar su trabajo según sea el caso.
- La asistencia a clase es obligatoria con el 30% de inasistencias se procede a retirarlo de la unidad didáctica, asignándole la nota mínima.
- El promedio del indicador de logro estará dado por:

| CRITERIO                          | PORCENTAJE |
|-----------------------------------|------------|
| Evaluación de indicador de logro  | 30%        |
| Participación activa en aula      | 15%        |
| Proyecto transversal de la unidad | 40%        |
| Evaluación actitudinal            | 15%        |

- El Promedio de la Unidad Didáctica estará dado por:

$$PUD = (IL1 + IL2 + IL3 + IL4) / 4$$

