



## CURSO DE TÉCNICOS EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O FINANZAS

Curso de Capacitación en Técnicas de  
Racionalización Administrativa

Duración : 36 Horas

Coordinador Académico: Gilberto Flores

Docente: Aldo Chio

### I.- FUNDAMENTACIÓN

Las organizaciones de la actualidad no sólo requieren conservar y generar mercados demandantes, productos definidos y procesos internos bien desarrollados. Tampoco es suficiente que estos procesos sean dirigidos por personal altamente competente; a estos retos se añade, la necesidad de revisar y vigilar permanentemente las disposiciones y procedimientos para cumplir con las funciones y ejecutar las tareas, pues a través de esta documentación se inicia todo proceso de evaluación y mejora.

La obligación de aprovechar mejor los recursos disponibles sin disminuir la productividad así como evaluar alternativas de hacer mejor los trabajos, es una constante de las organizaciones proactivas.

En ese sentido, el curso trata las actuales técnicas generales que se utilizan en las organizaciones para formular los principales documentos internos de gestión que norman la organización, así como interiorizar pautas para generar un cambio favorable y mejora en los diversos procesos existentes.

### II. PÚBLICO OBJETIVO

Ejecutivos, personal administrativo, técnicos, estudiantes. Público en general interesado en conocer y/o ampliar los alcances y aplicaciones de las técnicas en racionalización dentro de una organización.

### III. OBJETIVOS

Objetivo General:

- Manejar conceptos y criterios para entender el significado, implicancias y aplicaciones de la racionalización administrativa en cualquier organización, bajo un enfoque por procesos.

Objetivos específicos:

- Comprender el significado y misión de la función de racionalización en la organización.
- Comprender las diferencias entre organización por funciones y organización por procesos.
- Contar con conocimientos para formular planes de mejora organizacional.
- Contar con conocimientos para formular documentos normativos de racionalización administrativa (directivas, procedimientos, manuales).

#### IV. CONTENIDO TEMÁTICO

Sesión 1: Reorganización administrativa.

- Problema del diseño organizacional.
- Sistemas administrativos en las organizaciones.
- Racionalidad en la administración privada y pública.

Sesión 2: Formas de Racionalización

- Concepto de racionalización.
- Racionalización administrativa.
- Racionalización de la gestión.
- Racionalización funcional.
- Racionalización de diseño
- Racionalización aplicada.

Sesión 3: Racionalización de diseño 1

- Estructura de la organización por funciones.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Cuadro de Asignación para Personal (CAP).
- Manual de Organización y Funciones (MOF).

Sesión 4: Enfoque de procesos y racionalización

- Enfoque de procesos.

- Procesos.
- Tipos de procesos.
- Elementos de un proceso.
- Niveles o Jerarquías de un proceso.
- Videos- gestión por procesos y trabajo en equipo.

#### Sesión 5: Racionalización de diseño 2.

- Estructura de la organización por procesos.
- Sistema de documentación de procesos.
- Directivas. Mapa de procesos (MP).
- Planes de procesos (PP).
- Procedimientos.
- Manual de procedimientos (MAPRO): Diferencias entre proceso y procedimiento.

#### Sexta 6: Racionalización aplicada 1.

- Metodología y diagnóstico de problemas organizacionales.
- Modelado de procesos.
- Diagramas de flujo.
- Diagramas de Operaciones de proceso.
- Diagrama de Actividades de Proceso.
- Diagrama de recorrido.
- Diagrama causa- efecto.
- Análisis y propuestas de soluciones directas e inmediatas.

#### Sesión 7:

- Calidad.
- Evolución de los conceptos de calidad.
- Evolución del enfoque de calidad.
- Calidad y comparación de valor.
- El proceso de comparación de valor.
- Atributos de calidad.
- Control de calidad.

- Aseguramiento de calidad.
- Modelos de gestión de calidad.
- Mejoramiento continuo.

#### Sesión 8: Racionalización aplicada 2

- Estudio del trabajo.
- Rediseño de procesos.
- Reformulación de la documentación de procesos.
- Metodología de mejora.
- Simplificación administrativa.
- Tecnologías de la información y Comunicación.
- Sistemas de Información Gerencial (SIG) y Enterprise Resource Planning (ERP).

#### Sesión 9:

- Racionalización y planificación.
- Presupuesto y racionalización.
- Planeamiento Operativo.
- Plan de Racionalización.
- Apéndice: Repaso integral del curso.

## VI. ESTRATEGIA METODOLÓGICA

### 1. Modalidad educativa: PRESENCIAL

### 2. Estrategias didácticas:

Las sesiones se componen de teórico - prácticas a cargo del expositor con la participación activa de los alumnos. La conformación de grupos de trabajo servirá para discutir y analizar las lecturas y/o casos propuestos. Las sesiones correspondientes a la formulación de herramientas de gestión, irán acompañadas de talleres prácticos.

### 3. Recursos de aprendizaje:

El material de lectura complementario y casos, complementarán las sesiones y servirán de base para las evaluaciones (parcial y final). Se acompañará con material audiovisual para análisis y discusión.

## VII. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La nota final del curso se calculará mediante la siguiente fórmula:

$$\text{NOTA FINAL} = 50\% \text{ EP} + 50\% \text{ EF}$$

Donde:

EP = EXAMEN PARCIAL

EF = EXAMEN FINAL

## VIII. CERTIFICACIÓN

### CERTIFICADO POR CURSO MENSUAL

Requisitos:

Será entregado a los participantes que obtengan promedio final aprobatorio y conserven el porcentaje mínimo de asistencia a clase requerido (80% de asistencia).

### CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN POR CURSO MENSUAL

Requisitos:

Se entregará a los participantes que no aprueben el curso, pero cumplan con el 80% de asistencias a las sesiones de clase.

### DIPLOMA

Requisitos:

Para egresar del Curso de Técnicos en Administración y en Contabilidad, y obtener el diploma correspondiente, acorde con la especialidad, el participante debe aprobar: 12 materias obligatorias y 6 materias electivas de acuerdo al plan de estudios vigente (\*).

**(\*) Los egresados del Programa de Técnicos en la especialidad de Administración, Contabilidad o Finanzas pueden obtener una segunda certificación cursando un módulo adicional (6 materias).**

**La certificación que se otorga es digital.**

## IX. PROCESO DE INSCRIPCIÓN

- El proceso se inicia obligatoriamente con su inscripción a través de nuestra página Web, haciendo clic sobre el link INSCRIPCIÓN.
- Siga los pasos indicados en cada pantalla facilitando los datos solicitados.
- En la página de pagos optar por alguna de las siguientes modalidades y elegir el comprobante de pago respectivo (Boleta o Factura):

**BANCO:** Si desea efectuar el pago en efectivo. Deberá acercarse a cancelar los derechos académicos a partir de las 10:30 a.m. del día siguiente de su inscripción.

**TESORERIA GENERAL PUCP:** Si desea efectuar el pago con tarjeta de débito o crédito (salvo emitidas por centros comerciales o tiendas por departamentos).

**Nota:** Tesorería no acepta pagos en efectivo.

**PLATAFORMA VISA / MASTERCARD:** Vía Banca Virtual.

- Una vez elegida la forma de pago, el sistema le generará un código. Anotar ese código o imprimir la página y acercarse a Tesorería o al Banco según sea el caso.
- Entregue todos los documentos solicitados como requisitos, incluyendo el comprobante de pago, en la oficina del Centro de Educación Continua ubicada en el sexto piso del Edificio Mac Gregor en el campus PUCP, cuyo horario de atención es de lunes a viernes de 8:30 am. a 5:30 p.m.
- La presentación de todos los documentos es obligatoria, por ningún motivo se aceptarán expedientes incompletos.

## X. INVERSIÓN

- **Matrícula:** S/. 220.00 (pago único para los alumnos nuevos)
- **Cada Curso:** S/. 484.00 (los cursos inician la primera semana de cada mes, durante todo el año).

## XII. INFORMES E INSCRIPCIONES

Campus Universitario  
Centro de Educación Continua de la PUCP  
Av. Universitaria 1801 – San Miguel  
Edificio Mac Gregor – Piso 6  
Teléfono: 626-2000 anexos 3760 y 3764  
Correo: [info\\_cec@pucp.edu.pe](mailto:info_cec@pucp.edu.pe)  
<http://cec.pucp.edu.pe>