



PROGRAMA DE ESTUDIOS

ORGANIZACIÓN Y MÉTODO

1. Identificación

Carrera	Administración
Curso	Tercero
Área de formación	Profesional
Código	5366
Prerrequisitos	
Carga horaria anual	100
Carácter	Obligatorio
Créditos	
Horas presenciales semanales	3 horas reloj Teóricas: 2 prácticas: 1
Responsable	
Fecha	

2. Descripción del espacio curricular

2.1. Presentación del programa

La materia trata de proveer la comprensión de la organización, los sistemas y métodos mediante el análisis de los procesos organizacionales, y los sistemas de flujos de dichos procesos. Asimismo se analizarán las normas internacionales, simbologías y técnicas que deben aplicarse para la correcta graficación de Estructuras Organizacionales y Procedimientos Administrativos, así como el manejo de las “Etapas para la elaboración de un trabajo de Organización o Reorganización”. También deberá hacer conocer los Manuales Administrativos y su importancia como elemento básico y elemental de: comunicación, capacitación y control.

2.2. Objetivo general del programa

Facilitar la comprensión de la organización, los sistemas y métodos mediante el análisis de los procesos organizacionales, y los sistemas de flujos de dichos procesos.

2.3. Capacidades de la asignatura

Al finalizar el desarrollo de este programa el alumno estará capacitado para:

- Comprender la organización, los sistemas y métodos mediante el análisis de los procesos organizacionales, y los sistemas de flujos de dichos procesos.
- Analizar la importancia y ventajas de la utilización de sistemas de Organización y Métodos.
- Diseñar organigramas, flujogramas de operación de acuerdo a objetivos determinados.
- Elaborar manuales de organización de procedimientos y métodos.
- Analizar los diseños de formularios.
- Desarrolla habilidades con respecto de los valores sociales, la sustentabilidad de los recursos y el cuidado del medio ambiente.



2.4. Contenidos

UNIDAD I - TÉCNICAS MODERNAS COMPLEMENTARIAS DE ORGANIZACIÓN, SISTEMAS Y MÉTODOS

Administración sistemática o enfoque de sistemas de la administración: Consideraciones generales, las partes y el todo. Enfoque de contingencia de la administración. Administración por objetivos. Desarrollo organizacional. Administración del tiempo. Organización y conducción de reuniones: Introducción, Medidas recomendadas para obtener mayor provecho de las reuniones: respecto a la preparación de la reunión, respecto al proceso de la reunión, respecto al modo de dirigir o conducir la reunión, respecto a la interacción de los participantes de la reunión. Técnicas de decisión. Cultura organizacional. Aspectos psicosociales de las organizaciones. Relaciones humanas. Gestión de calidad total: normas de calidad, los círculos de calidad, el sistema justo a tiempo, reingeniería de procesos.

UNIDAD II - CONCEPTOS Y FUNCIONES DE ORGANIZACIÓN, SISTEMAS Y MÉTODOS

Antecedentes de desarrollo de Organización y Métodos: Conceptos, Necesidad de los servicios de O. y M., Servicios internos de O y M o contratación de consultoría externa. Creación de un órgano interno de O y M. Funciones generales de O y M: referentes a la organización, referente a los métodos, sistemas y procesos operacionales. Cualidades requeridas para ser analista de O y M. Definición de la función y su ubicación en la estructura organizacional. Espectro de actividades de O y M: Actividades respecto a la estructura, Actividades respecto a los procedimientos.

UNIDAD III - OBJETIVOS Y CARACTERÍSTICAS DE UN ÓRGANO DE O. Y M.

Objetivos del estudio de O y M, Importancia de los servicios de O y M, Posibilidades de ubicación de órgano de O y M en una estructura organizacional. Errores que deben evitarse.

UNIDAD IV - REPRESENTACIONES GRÁFICAS

Tipos de gráficos: según su contenido, según la situación o hecho. Organigramas: gráficos de estructuras, gráficos de funciones, gráficos de puestos, gráfico piramidal. Gráfico de secuencias: cursogramas, representación gráfica: simbología, Tamaño norma de los símbolos, Técnicas de diagramación. Cronogramas: diagrama de Gantt, Pert. Casos prácticos.

UNIDAD V - ORIGEN Y ETAPAS DE UN TRABAJO DE O. Y M.

Origen y Etapas: A pedido de parte interesada. A pedido del órgano de O. y M. A pedido de la superioridad. Principales problemas para el funcionamiento de las organizaciones. Términos usuales en O. y M. Fases o etapas de un trabajo de O. y M.

UNIDAD VI - PLANEACIÓN DEL TRABAJO DE O. Y M.

Pasos por seguir en la fase de planeación de tareas: fijar los objetivos de estudio, efectuar la búsqueda de antecedentes, preparar el lugar del trabajo.



UNIDAD VII - RECOLECCIÓN DE DATOS

Procedimiento para efectuar la recolección de datos: orientación preliminar de analista; orientación de los directivos, gerentes y jefes; orientación del personal de la empresa; realización de entrevistas; utilización de cuestionarios; verificación de la exactitud de los datos obtenidos; preparación del resumen de las informaciones obtenidas. Tipos, calidad y cantidad de datos e informaciones a compilar. Importancia del trabajo de campo.

UNIDAD VIII - ANÁLISIS DE DATOS E INFORMACIÓN

Procedimiento para efectuar el análisis de datos e informaciones: clasificar informaciones y documentos; efectuar el análisis de procesos o procedimientos; efectuar el análisis de formularios. Análisis de la distribución del trabajo, Procedimientos para el análisis del cuadro de distribución del trabajo: elaboración del cuadro de distribución de trabajo; efectuar el análisis del cuadro de distribución de trabajo.

UNIDAD IX - FORMULACIÓN DE LA PROPUESTA

Procedimiento para la formulación de la propuesta: preparar los gráficos de la propuesta, lograr la aprobación de las personas interesadas en el estudio.

UNIDAD X - PRUEBA O EXPERIMENTACIÓN E IMPLANTACIÓN DE LA PROPUESTA

Procedimiento para realizar la prueba o experimentación de la propuesta: realizar los preparativos finales para la prueba, supervisar la aplicación de nuevo procedimiento durante la prueba, preparar la presentación final del nuevo proceso o procedimiento. Aplicación o implantación de la propuesta: procedimiento para la aplicación o implantación de las propuestas.

UNIDAD XI - PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL Y CONTROL POSTERIOR

Presentación del informe final: redacción del informe, presentación y entrega del informe. Control posterior: procedimiento para realizar el control posterior.

UNIDAD XII - ORGANIZACIÓN

Concepto. Calidad de la organización. Organización formal y organización informal. Principios generales de organización. Centralización y descentralización. Aspectos a ser considerados para realizar una descentralización administrativa. Grado de descentralización, delegación de autoridad y responsabilidad: Significados de autoridad y responsabilidad. Delegación.

UNIDAD XIII - ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN

Significado de estructura organizacional. Importancia de la estructura organizacional. Algunas situaciones comunes en el país. La división del trabajo. Principales sectores o áreas de actividad de una empresa. Variables estratégicas a considerar para el diseño e implantación de estructuras organizacionales. Niveles jerárquicos utilizados en una estructura organizacional. Tipos de estructuras de organización. Relaciones de organización.



UNIDAD XIV - DEPARTAMENTACIÓN

Concepto. Tipos o criterios de departamentación: Departamentación por función, por productos o servicios, por procesos o equipos, por clientes, por región o zona geográfica.

UNIDAD XV - MANUALES ADMINISTRATIVOS

Manuales administrativos: Concepto de manuales, ventajas de la disposición y uso de manuales, limitación de los manuales, clasificación de manuales administrativos, partes componentes de un manual, proceso de elaboración de un manual administrativo. Manual de organización: principios básicos, normalización de los manuales de organización, contenido y presentación de los manuales de organización. Manuales de procedimientos: conceptos básicos, contenido y estructura del manual de procedimientos administrativos, interrelaciones de las funciones de auditoría y de O. y M.

UNIDAD XVI - ELABORACIÓN Y CONTROL DE FORMULARIOS

Definición. Diseño de formularios: determinación de la finalidad del formulario, especificación de las funciones a ser cumplidas por el formulario, determinación del contenido de formularios, la redacción de texto del formulario, el diseño del formulario, la adecuación al procedimiento, la determinación de la cantidad de copias, el formato, las consideraciones de orden físico del papel que ha de ser utilizado, el tipo de letra y el color de la tinta que ha de ser utilizado, la impresión del formulario, la forma de presentación. Archivo de los originales de cada formulario. Finalidad de los formularios. Formularios especiales. Control de formularios propósitos del control de formularios.

UNIDAD XVII - ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO

Organización de archivos. Clasificación y codificación de los materiales. Sistema de archivos. Registros y archivos.

UNIDAD XVIII - MEDICIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

Características del trabajo administrativo. La revisión de sistemas y métodos y la medición del trabajo administrativo. Definición de la medición del trabajo administrativo y determinación de su propósito. El objeto de la medición. Política general: el programa para la medición. Técnicas de medición del trabajo administrativo.

UNIDAD XIX - ORGANIZACIÓN INTEGRAL DE OFICINAS

Disposición física de oficinas: Objetivos. Técnicas de análisis. Consideraciones respecto al confort y eficiencia. Casos prácticos. La oficina electrónica: El concepto de oficina y su evolución. La oficina como servicio. La revolución tecnológica. El cambio de la filosofía que orienta el comportamiento administrativo. Técnicas y dispositivos disponibles.

UNIDAD XX - SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL

El sistema de información gerencial en la organización. Ventajas del sistema de información gerencial. El órgano de informática en una organización. Organización del órgano de informática. Importancia del trabajo conjunto de los analistas de sistema informáticos y de O. y M.



2.5. Estrategias metodológicas

Las clases presenciales integraran desarrollo teórico y práctico, mediante estrategias como la exposición dialogada, las lecturas y tareas dirigidas, y los talleres de trabajo constructivo y tutoría del profesor.

2.6. Aspectos evaluativos

Contempla modalidades evaluativas como: Trabajos prácticos, pruebas teóricas – prácticas de proceso y final, de acuerdo a las normas vigentes de la FCE.UNE. Las estrategias e instrumentos de evaluación serán conforme al Reglamento de cátedra vigente.

2.7. Criterios de evaluación

- **Cognitivo:** se refiere a capacidades que muestra el estudiante para pensar, deducir, analizar, comprender, e inferir los aprendizajes para que sea capaz de transferirlos desde sus competencias adquiridas.
- **Discursivo:** este criterio obedece a capacidades de diálogo y expresión con el otro, de argumentación y fundamentación de manera escrita y oral sobre inquietudes que se generen, produciendo respuestas adecuadas de los temas propuestos.
- **Aplicativo:** este criterio responde a capacidades desarrolladas para el planeamiento, diseño, aplicación y análisis de diferentes propuestas de proyectos académicos, fundamentados en principios y teorías, analizadas durante el curso.
- **Actitudinal:** durante el proceso el estudiante deberá asumir una actitud de responsabilidad y compromiso con relación a su propio proceso de formación de sus habilidades para el trabajo individual y grupal, además de la práctica de la vida ciudadana, del cuidado del medio ambiente y de la sustentabilidad de los recursos.

2.8. Bibliografía

Básica

- Martín Flor Romero. (2013). Fundamentos, Técnicas y procedimientos de O. y M. Litocolor. Asunción.

Complementaria

- Lardent, Gómez Echarren y Loro (1984). Técnicas de Organización, Sistemas y Métodos. Club de estudios: Buenos Aires.