



ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Especialista en contenido:	ING.TARCILA ARISPE ALCALA	AUTORIZADO POR VICE RECTORADO ACADÉMICO (FIRMA Y SELLO)
Fecha de elaboración:	SEPTIEMBRE, 1994	
Elaborado por:	ING. TARCILA ARISPE ALCALA	

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

El programa consta de tres unidades:

Enfoque general de la organización.

Simplificación del trabajo.

Métodos y procedimientos administrativos.

MODALIDAD Y ESTRATEGIA DE ENSEÑANZA

Atendiendo a los objetivos y lineamientos de la universidad Fermín Toro, se sugieren las siguientes actividades docentes:

Revisión bibliográfica.

Exposiciones con discusión estructurada.

Dinámicas de grupos para estudiar, desarrollar y analizar casos prácticos de problemas organizacionales con orientaciones dirigida.

ESTRATEGIA DE ESTUDIO

En la revisión y asimilación bibliográfica, girara la autogestión del estudiante, como base específica, “apreciativa- deductiva”, anterior a las exposiciones objetivas del profesor- instructor, apoyadas en discusiones estructuradas y ejercicios prácticos. Todo ello con el fin se que logren un cabal dominio y comprensión de cada unidad del programa.

OBJETIVO TERMINAL DE LA ENSEÑANZA

A través del desarrollo del programa, el estudiante de ciencias políticas podrá manejar con eficacia todo lo relacionado con las organizaciones, en su enfoque practico, apoyándose en el conocimiento adquirido, específicamente en cuanto a su estructura organizativa, niveles y canales de comunicación, procedimientos administrativo y normas que la rigen considerando que de una u otra forma las personas o vivimos dentro de las organizaciones o estamos muy relacionadas con ellas. De igual forma conocerá las técnicas que permiten una mejor utilización de los recursos humanos y la importancia del diseño de los sistemas y procedimientos administrativos y sus respectivos manuales, en el correcto funcionamiento de la organización.

UNIDAD I	OBJETIVO TERMINAL DE UNIDAD
ENFOQUE GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN..	CONOCIDOS LOS ELEMENTOS SOBRE LOS QUE DESCANSA EL ENFOQUE ACTUAL DE ORGANIZACIÓN, SE PRETENDE COMO OBJETIVO, QUE EL ESTUDIANTE ADQUIERA LA VISIÓN ANALÍTICA DE LO QUE ES UNA ORGANIZACIÓN, COMO FUNCIONA, COMO FLUYE LA COMUNICACIÓN, LÍNEAS DE MANDO, ETC., DE MANERA QUE PUEDA ENCARAR TODA LA PROBLEMÁTICA ORGANIZATIVA QUE SE PUDIESE PRESENTAR..
DURACIÓN	
5 SEMANAS	
EVALUACIÓN	
30 %	
ESTRATEGIA DE INSTRUCCIÓN	
• Consulta bibliográfica. • Análisis y discusión de casos y ejercicios. • Exposiciones explicativas del profesor.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
1. Analizar y conceptualizar la problemática de la organización de las empresas. 2. Establecer los alcances de la organización y comprender la responsabilidad gerencial en el proceso organizativo de las empresas. 3. Determinar con precisión las variables que intervienen en la organización, para una mejor estructura operativa y funcional.	
CONTENIDOS	
Enfoque general de la organización: 1.1.- que es una organización. Definición conceptual. Principios básicos de la organización. 1.2.- la organización. Elementos de la organización. Tipos de organización. La organización como sistema. Responsabilidad gerencial. 1.3.- la unidad administrativa. Descripción y característica de los cargos. La estructura organización, canales de comunicación, líneas de mando, etc. Objetivo y funciones de una unidad administrativa. Tipos de organigrama. Uso de organigramas.	

UNIDAD II	OBJETIVO TERMINAL DE UNIDAD
SIMPLIFICACIÓN DEL TRABAJO	SE PRETENDE QUE EL ESTUDIANTE PUEDA ANALIZAR OBJETIVAMENTE LA PROBLEMÁTICA SOBRE LA OPERATIVIDAD ADMINISTRATIVA, EN BUSCA DE LA EFICIENCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS, MEDIANTE LA RACIONALIZACIÓN DEL TRABAJO..
DURACIÓN	
5 SEMANAS	
EVALUACIÓN	
30 %	
ESTRATEGIA DE INSTRUCCIÓN	
• Consulta bibliográfica. • Análisis y discusión de casos. • Ejercicios y exposiciones explicativas del profesor.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
1. Comprender la importancia de la simplificación del trabajo. 2. Conocer el rol del usuario y del analista en la simplificación del trabajo. 3. Dominar las bases fundamentales de la simplificación del trabajo. 4. Dominar las fuentes de la información a los efectos de manejarla eficazmente en la gestión gerencial.	
CONTENIDOS	
Simplificación del trabajo. 1.1.- enfoque general. Objetivos e importancia de la simplificación del trabajo. Papel del usuario y del analista en la simplificación del trabajo. 1.2.- aplicación de la simplificación del trabajo. Diagramas de flujo de procedimientos. Simbología utilizada. Normas y procedimientos. 1.3.- diseño y control de formas. Que es una forma? Sistema de clasificación. Técnicas para el diseño de formas.	

UNIDAD III	OBJETIVO TERMINAL DE UNIDAD
MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO	EL ESTUDIANTE A TRAVÉS DEL CONTENIDO DE ESTA UNIDAD, DEBERÁ CONOCER LAS HERRAMIENTAS QUE PERMITAN PONER EN PRACTICA PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SIMPLIFIQUEN LAS TAREAS Y ACTIVIDADES EN CUALQUIER ÁREA DE LA ORGANIZACIÓN , ASÍ COMO TAMBIÉN LA NECESIDAD DE SUS RESPECTIVOS MANUALES DE APOYO.
DURACIÓN	
6 SEMANAS	
EVALUACIÓN	
40 %	
ESTRATEGIA DE INSTRUCCIÓN	
• Revisión bibliográfica. • Análisis y discusión de casos. • Ejercicios y exposiciones explicativas del profesor.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
1. Estudiar y analizar la naturaleza y alcance de los métodos administrativos. 2. Conocer la secuencia y objetivos de los procedimientos administrativos. 3. Conocer la importancia de los manuales en la organización y su incidencia en su correcto funcionamiento.	
CONTENIDOS	
Métodos y procedimientos administrativos. 1. Enfoque general. Elementos básicos de los métodos y procedimientos administrativos concepto fundamentales de la auditoria administrativa. 2. Manuales de la empresa. El manual como elemento de comunicación. Contenido de un manual de procedimiento. Uso de manuales en las funciones administrativas. Evaluaciones de manuales.	

UNIDAD IV	OBJETIVO TERMINAL DE UNIDAD
EJECUCIÓN DE UN PROYECTO AMBIENTAL.	DESPUÉS DE RECIBIR LA INFORMACIÓN GENERAL Y PRESENTADO UN PROBLEMA AMBIENTAL, EL PARTICIPANTE ELABORARA UN PROYECTO DE SOLUCIÓN.
DURACIÓN	
4 SEMANAS	
EVALUACIÓN	
30 %	
ESTRATEGIA DE INSTRUCCIÓN	
• Revisión de literatura. • Controles de lectura. • Exposiciones orales,	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
1.1- Observar, detectar y diagnosticar un problema ambiental en su centro de educación, de trabajo o comunidad. 1.2- Presentar el anteproyecto y proyecto para el problema ambiental detectado. 1.3- Ejecutar el proyecto.	
CONTENIDOS	
1.1- Elaboración del proyecto. 1.2- Ejecución del proyecto previamente aprobado. 1.3- Presentación del proyecto.	

BIBLIOGRAFÍA

- Anderson R.G. (1983). Organización Y Métodos. Edit. Edaf. S.Sa. Madrid.
- Earl F, Lundgren. (1986). Dirección Administrativa. (Sistemas Y Procedimientos). Edit. Diana S.A. México.
- Gómez Rondón, Francisco. (1980). Sistemas Y Procedimientos. Ediciones Fra-Gor. Caracas.
- Morales Bueno, Felix A. (1989). Simplificación Del Trabajo. (Apuntes). Barquisimeto.
- Manual "Icap" (1970). Elementos Y Practicas De Organización Y Métodos. Costa Rica.
- Hendrick J.G. (1965). Sistemas Y Procedimientos. Edit. Diana S.A. México.
- Richard Y William R, Muller. (1975). Simplificación Del Trabajo. Edit. Diana S.A. México.
- Lazzaro, Víctor. (1980). Sistemas Y Procedimientos. Edit. Diana S.A. México.