



**UNIVERSIDAD FERMIN TORO
VICE RECTORADO ACADEMICO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN**

PROGRAMA INSTRUCCIONAL

GERENCIA II

CÓDIGO ASIGNADO	SEMESTRE	U.C.	DENSIDAD HORARIA						PRE - REQUISITO
			H.T	H.P/H.L	H.A	H.V	H.P	THS/SEM	
GER-633	VI	3	3	0	0	29	19	3/48	LAG-523

Elaborado por	LIC. OLGA SARAITH RAMOS LIC. CRISTHIAN MENDEZ		AUTORIZADO POR VICE RECTORADO ACADÉMICO (FIRMA Y SELLO)
Fecha de vigencia	MARZO, 2005		
Revisado por	UNIDAD CURRICULAR	DECANATO	

FUNDAMENTACIÓN

El programa de Gerencia II contiene un grupo de unidades que van a permitir al estudiante de Administración, la oportunidad de profundizar en materia de Gerencia.

Por tanto, en primera instancia se abordará las bases de la organización y métodos, posteriormente se estudiarán los aspectos relativos a su importancia dentro de las empresas, su ubicación en la estructura general de la empresa, sus funciones y herramientas que permitan mejorar los procedimientos.

Posteriormente, se estudiarán los organigramas por procesos a fin de sincerar la participación de los individuos dentro de éstos.

Por último se estudiará la simplificación del trabajo, tocando los siguientes puntos: importancia, herramientas para solucionar problemas dentro de las empresas y permitan ahorrar tiempo y dinero.

En este sentido, si la administración es el objeto de la ciencia administrativa y los administradores o gerentes administran información, esa ciencia debe describir los vocabularios, las reglas, normas, símbolos, lenguajes, técnicas y programas, que permitan encarar el mundo competitivo de hoy, tratando de describir, clasificar, codificar y estructurar los procesos administrativos de información y detectar los sistemas subyacentes.

Es así como este programa busca que el estudiante de la Administración, mención Gerencia, agudice sus pensamientos y habilidades, mostrando un cambio definitivo en la forma de concebir el modo de gerenciar las empresas.

Unidades que conforman el programa de Gerencia II:

- I. Unidad: Bases de la organización y métodos.
- II. Unidad: La organización por procesos.
- III. Unidad: Herramientas de la organización y métodos.
- IV. Unidad: Simplificación del Trabajo

OBJETIVO GENERAL DE LA ASIGNATURA

Estudiar los aspectos que componen la Gerencia Actual considerando los modelos teóricos, importancia en el estudio y solución de problemas de las empresas a través de conocimientos y habilidades necesarias para la optimización de los procedimientos administrativos llevados por cualquier empresa.

UNIDAD I		OBJETIVO TERMINAL	
BASES DE LA ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		ANALIZAR LA IMPORTANCIA QUE TIENE LA ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS EN LA EMPRESA, COMO FACTOR DE ESTUDIO Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	
DURACIÓN			
4 SEMANAS			
EVALUACION			
20%			
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCION	
1. Definir la organización y métodos en la organización. 2. Determinar la posición jerárquica de la unidad organización y métodos en la estructura global de la empresa. 3. Estudiar la importancia de la organización y métodos. 4. Estudiar las funciones de la organización y métodos. 5. Estudiar los formularios y su importancia.	- Definición e importancia de Organización y Métodos. - Funciones de Organización y Métodos. - Unidades administrativas. - Organigramas y tipos de organigramas. - Diseño de organigramas.	Presencial	Semipresencial
		- Revisión bibliográfica. - Exposición por parte del docente. - Discusiones dirigidas. - Casos prácticos para ser discutidos en clase. - Participación del estudiante.	Ejercicios de Desempeño. Ejemplos de aplicación. Interacción en el aula virtual Exposiciones modalidad video. Materiales didácticos multimedia
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:			
Presencial		Semipresencial	
- Prueba larga escrita. - Dinámicas, talleres, estudios de casos.		- Técnica de prueba. - Cuestionario en línea - Foros de discusión en línea. - Subida de archivos en el aula virtual	

UNIDAD II		OBJETIVO TERMINAL	
LOS ORGANIGRAMAS POR PROCESOS		ANALIZAR LA IMPORTANCIA DEL MUNDO DE HOY DE LOS PROCESOS EN LA EMPRESA.	
DURACIÓN			
4 SEMANAS			
EVALUACION			
20%			
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCION	
1. Conocer los procesos en la empresa, su importancia y evolución de su concepción. 2. Identificar los tipos de procesos y su clasificación. 3. Precisar el rol de los trabajadores en la concepción de la organización por procesos. 4. Conocer los aspectos claves de la organización por procesos del trabajo.	- Procesos: definición, importancia, y rol de la concepción. - Componentes: tipos de procesos, clasificación de los procesos. - Frugalización y la organización de los procesos. - Rol del trabajador en la concepción de la administración por procesos. - Aspectos claves de la organización por procesos. - Aprovechamiento de los espacios. - Reducción de inventarios. - Equipos de trabajo. - Ergonomía. - Costos de los movimientos.	Presencial	Semipresencial
		- Revisión bibliográfica. - Exposición por parte del docente. - Discusiones dirigidas. - Casos prácticos para ser discutidos en clase. - Participación del estudiante	Ejercicios de Desempeño. Ejemplos de aplicación. Interacción en el aula virtual Exposiciones modalidad video. Materiales didácticos multimedia
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:			
Presencial		Semipresencial	
- Prueba larga escrita. - Dinámicas, talleres, estudios de casos.		- Técnica de prueba. - Cuestionario en línea - Foros de discusión en línea. - Subida de archivos en el aula virtual	

UNIDAD III		OBJETIVO TERMINAL	
HERRAMIENTAS DE LA ORGANIZACIÓN		ESTUDIAR LAS HERRAMIENTAS RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS PARA LA RESOLUCIÓN DE SITUACIONES ADVERSAS A SUS PRINCIPIOS.	
DURACIÓN			
4 SEMANAS			
EVALUACION			
30%			
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCION	
1. Conocer la teoría de los procesos para la impresión de las organizaciones. 2. Definir los principios de la planificación operativa. 3. Aplicar las herramientas que apoyan a la organización y métodos.	- Teoría de los procesos y métodos: - Conceptos generales. Políticas. Procedimientos. Normas y métodos. - Principios de la planificación operativa: - Racionalidad, previsión, unidad, flexibilidad, continuidad, simplificación y estandarización, inherencia o inmanencia. - Herramientas que apoyan a la organización y métodos: - Diagrama de flujo. - Formulación de manuales de funciones, cargos y procedimientos: Best Practices.	Presencial	Semipresencial
		- Revisión bibliográfica. - Exposición por parte del docente. - Discusiones dirigidas. - Casos prácticos para ser discutidos en clase. - Participación del estudiante.	Ejercicios de Desempeño. Ejemplos de aplicación. Interacción en el aula virtual Exposiciones modalidad video. Materiales didácticos multimedia
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:			
Presencial		Semipresencial	
- Prueba larga escrita. - Dinámicas, talleres, estudios de casos.		- Técnica de prueba. - Cuestionario en línea - Foros de discusión en línea. - Subida de archivos en el aula virtual	

UNIDAD IV		OBJETIVO TERMINAL	
SIMPLIFICACIÓN DEL TRABAJO		ANALIZAR OBJETIVAMENTE LA PROBLEMÁTICA DE LA OPERATIVIDAD ADMINISTRATIVA, BASADO EN LA RACIONALIZACIÓN DE LA METODOLOGÍA APLICADA A LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS, PARA ASI HACER MÁS EFICIENTE Y COMPETITIVA A LA ORGANIZACIÓN.	
DURACION			
4 SEMANAS			
EVALUACION			
30%			
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCIÓN	
1. Explicar el significado de la simplificación del trabajo. 2. Explicar importancia de la simplificación del trabajo. 3. Dominar las bases de la simplificación del trabajo. 4. Establecer las diferencias entre tarea -actividad y función. 5. Explicar la simbología utilizados en los diagramas de flujo de documentos 6. Conocer los pasos para la elaboración de un diagrama de flujo. 7. Proponer soluciones apoyándose en la ley de los procedimientos administrativos vigentes.	¿De que se trata la simplificación del trabajo?. - Importancia de la simplificación del trabajo. - Diferencia entre tareas, actividades, funciones. - Aplicación de la simplificación del trabajo. - Simbología aplicada a la simplificación del trabajo. - Problemas que pueden presentarse en el análisis de un procedimiento. - Casos prácticos.	Presencial	Semipresencial
		- Revisión bibliográfica. - Discusión por parte del docente. - Discusión dirigida. - Talleres. - Estudio de casos.	Ejercicios de Desempeño. Ejemplos de aplicación. Interacción en el aula virtual Exposiciones modalidad video. Materiales didácticos multimedia
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:			
Presencial		Semipresencial	
- Prueba escrita. - Actividades realizadas en clase, a través de talleres.		- Técnica de prueba. - Cuestionario en línea - Foros de discusión en línea. - Subida de archivos en el aula virtual	

BIBLIOGRAFÍA

- Chiavenato Idalberto. **Introducción a la Teoría de Administración**. Editorial Mc Graw Hill. Colombia. 1999.
- Ciampa Dan. **Calidad Total**. Editorial Addison- Wesley Iberoamericana, S.A. Estados Unidos. 1993.
- Falconi Campos Vicente. **TQC Control de Calidad (al Estilo Japonés)**. Editorial Nova Fontera. Brasil. 1999.
- Falconi Campos Vicente. **Gestión de la Rutina**. Editorial Nova Fontera. Brasil. 1999.
- Juran J. **“Juran y la Planificación para la Calidad”**. Editorial Díaz Santos. S.A. 1990.
- Juran J. **Juran y el Liderazgo**. Editorial Díaz Santos. S.A. 1990.
- Kaisen Masaaki Imai. **La Clave de la Ventaja Competitiva Japonesa**. CECSA. México. 1995.
- Knoontz O'Donnell. **Administración**. Editorial Mc Graw Hill.
- Lázaro Victor. **Sistemas y Procedimientos Administrativos**. Editorial Diana S.A. México. 1980.
- May Richard. **Organización, Estructuras y Procesos**. Editorial Pretince Hall Hispanoamericana S.A. 1992.
- Melinkoff Ramón. **La Estructura de la Organización y los Organigramas**. Editorial Panapo. Caracas. C.A. 1990.
- Morales Bueno Félix. **Simplificación del Trabajo**. (Apuntes). Barquisimeto. 1989.
- Morales Bueno Félix. **Manuales de la Empresa**. (Apuntes). Barquisimeto. 1990.
- Quiroga Gustavo. **Organización y Métodos en la Organizaciones Públicas**. Editorial Trillas. México. 1999.
- Stoner James y Wankel Charles. **Administración**. Editorial Pretince Hall. USA. 1992.
- Takeuchi H y Quelch J. **Calidad Es Más Que Hacer Un Buen Producto**. Biblioteca Harvard. USA. 1984.