



ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Especialista en contenido:	DR. FÉLIX FERNÁNDEZ DE LEÓN.	AUTORIZADO POR VICE RECTORADO ACADÉMICO
Fecha de elaboración:	ABRIL, 1993	
Elaborado por:	DR. FÉLIX FERNÁNDEZ DE LEÓN.	

(FIRMA Y SELLO)

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

A través del desarrollo de las unidades abajo especificadas, se aspira a que el estudiante de Administración pueda manejar con eficacia todo lo relativo a la Organización Empresarial, en su enfoque práctico, con el apoyo del conocimiento y del papel que juega dentro de ella, toda la gama de la metodología administrativa, con el fin de lograr la eficiencia operativa dentro de la gestión administrativa.

El programa consta de tres unidades:

I: Enfoque General de la Organización.

II: Simplificación del Trabajo.

III: Métodos y Procedimientos Administrativos.

MODALIDAD Y ESTRATEGIA DE ENSEÑANZA

De acuerdo con los objetivos y lineamientos de la Universidad Fermín Toro, se sugieren las siguientes actividades docentes:

Revisión Bibliográfica.

Exposiciones con “discusión estructurada”.

Estudio, desarrollo y análisis de casos prácticos.

Práctica con orientación dirigida.

ESTRATEGIA DE ESTUDIO

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

OBJETIVO TERMINAL DE LA ENSEÑANZA

Al finalizar la asignatura el estudiante deberá poseer los conocimientos suficientes y poseer las habilidades y capacidad para diseñar e implementar lo siguiente:

- Dentro del área laboral de las Empresas, poder estructurar racionalmente su organización funcional dentro de un enfoque adecuado, moderno y sistemático.
- Apoyado en los conocimientos básicos adquiridos, el estudiante estará en capacidad de realizar una labor dentro de las empresas, tendiente a lograr la mejor utilización del recurso humano, mediante la aplicación de técnicas para la “Simplificación del Trabajo”.
- De acuerdo a los conocimientos adquiridos y a las prácticas realizadas, el estudiante podrá diseñar todo lo concerniente a “Sistemas y Procedimientos Administrativos” y a la elaboración de los manuales respectivos de apoyo.

UNIDAD I		OBJETIVO TERMINAL DE UNIDAD
ENFOQUE CENTRAL DE LA INFORMACIÓN.		REALIZAR LOS ELEMENTOS SOBRE LOS QUE DESCANSA EL ENFOQUE ACTUAL DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA, SE PERSIGUE COMO OBJETIVO FUNDAMENTAL QUE EL ESTUDIANTE ADQUIERA LA VISIÓN ANALÍTICA DE LA Empresa a los fines de que pueda encarar toda la problemática “ORGANIZATIVA” Y ASÍ LOGRAR UNA MAYOR EFICIENCIA EN LA DIRECCIÓN OPERATIVA.
DURACIÓN		
5 SEMANAS.		
EVALUACIÓN		
30 %		
ESTRATEGIA DE INSTRUCCIÓN		
• Consulta bibliográfica. • Análisis y Discusión. • 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. 3. Comprender la responsabilidad gerencial en el proceso organizativo de las Empresas. 4. Determinar con precisión las variables que intervienen en la Organización de Empresas, para una mejor estructura operativa y funcional.		
CONTENIDOS		
• Enfoque general de la organización. ○ Que es Una Organización. (Definición conceptual y metodológica. Sus aspectos generales. Principios básicos de la Organización) ○ La Organización. (Tipos de organización. Filosofía de la organización. La Organización considerada como sistema. La sistematización organizativa). ○ Enfoque General. (La división del Trabajo. Departamentalización o Divisionalización). ○ La Unidad Administrativa. (Características. Los cargos. La estructura organizativa. El organigrama como ente individual. Elementos del organigrama. Clasificación del organigrama. Usos del organigrama).		

UNIDAD II		OBJETIVO TERMINAL DE UNIDAD
SIMPLIFICACIÓN DEL TRABAJO.		SE PRETENDE EN ESTA UNIDAD QUE LE ESTUDIANTE PUEDA ANALIZAR OBJETIVAMENTE TODA LA PROBLEMÁTICA SOBRE LA “OPERATIVIDAD ADMINISTRATIVA”, BASADO EN LA RACIONALIZACIÓN DE LA METODOLOGÍA APLICADA A LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS, EN BUSCA DE LA EFICIENCIA DE LOS SISTEMAS COMO UN TODO.
DURACIÓN		
5 SEMANAS		
EVALUACIÓN		
30 %		
ESTRATEGIA DE INSTRUCCIÓN		
• Revisión Bibliográfica. • Análisis y discusión de casos. • Ejercicios y Explicaciones del profesor.		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS		
1. Comprender la importancia de la “simplificación del trabajo”. 2. Establecer, mediante casos prácticos, sus alcances y fines. 3. Dominar las bases fundamentales de la “Simplificación del Trabajo” 4. Incorporar dentro de la gestión gerencial sistemas y metodología sobre la “Simplificación del Trabajo”.		
CONTENIDOS		
• Simplificación de Trabajo. • Enfoque General. (Elementos básicos y Objetivos de la Simplificación del Trabajo). • Aplicaciones de la Simplificación del Trabajo. (Etapas básicas, Desarrollo de normas y procedimientos. Elaboración de diagramas de flujo de procedimientos. Simbología utilizada. Desarrollo de Normas y procedimientos).		

UNIDAD III		OBJETIVO TERMINAL DE UNIDAD
MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		EL ESTUDIANTE A TRAVÉS DEL CONTENIDO DE ESTA UNIDAD, DEBERÁ ESTAR CAPACITADO PARA DESARROLLAR E IMPLEMENTAR UN SISTEMA INTEGRADO DE MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, QUE CONCILIEN Y SIMPLIFIQUEN TODAS LAS TAREAS Y FUNCIONES DE LA GESTIÓN EMPRESARIAL EN TODOS LOS SECTORES OPERATIVOS.
DURACIÓN		
6 SEMANAS		
EVALUACIÓN		
40 %		
ESTRATEGIA DE INSTRUCCIÓN		
• Revisión Bibliográfica. • Análisis y discusión de casos. • Ejercicios prácticos específicos. • Explicaciones y aclaraciones del Profesor.		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS		
1. Estudiar y analizar la naturaleza y alcance de los Métodos Administrativos. 2. Conocer la mecánica práctica y formativa de la secuencia y objetivos de los procedimientos Administrativos. 3. Dominar las fuentes de la información a los efectos de manejarla eficientemente en la gestión gerencial. 4. Saber estructurar y diseñar los diversos tipos de manuales que las Empresas necesitan para funcionar con eficiencia.		
CONTENIDOS		
• Métodos y procedimientos Administrativos. Que son métodos Administrativos. (Elementos básicos de la Administración. Valuación de los métodos Administrativos. Conceptos fundamentales de la Auditoria Administrativa. Organización de un programa). Diseño y control de formas. (Que es una forma. Sistema de Clasificación de formas. Técnicas para el diseño de formas. Técnicas y proceso de impresión. Manejo de las formas. Manejo de los informes. Protección de la Información). Manuales de la Empresa. (El manual como elemento de comunicación. El uso de Manuales en las funciones Administrativas. El papel que desempeñan los Manuales. El Manual de Procedimientos. El diagrama de procedimientos. Evaluación de los manuales vigentes).		

BIBLIOGRAFÍA

Anderson, R.G. Organización Y Métodos. Edit. Edaf S.A. Madrid, 1983.

Earl, F. Lundgren. Dirección Administrativa (Sistemas Y Procedimientos). Edit. Diana S.A. México. 1986.

Francisco Gómez Rondón. Sistemas Y Procedimientos. Ed. Frigor. Caracas.1980.

Félix A. Morales Bueno. Simplificación Del Trabajo. (Apuntes). Barquisimeto. 1989.

Manual "Icap". Elementos Y Practicas De Organización Y Métodos. Costa Rica. 1970.

Herdrick J.G. Sistemas Y Procedimientos. Edit. Diana S.A. México. 1965.

Richard Neumaler Y William R. Müller. Simplificación Del Trabajo. Edit. Diana S.A. México. 1975.

Victo Lazzaro. Sistemas Y Procedimientos. Edit. Diana S.A. México. 1980.