



Universidad Autónoma “Gabriel René Moreno”
**FACULTAD DE INGENIERIA EN CIENCIAS
DE LA COMPUTACIÓN Y TELECOMUNICACIONES**



PROGRAMA ANALÍTICO DE ASIGNATURA

DATOS GENERALES

ASIGNATURA	: Organización y Métodos
SIGLA Y CODIGO	: ADM-330
PERIODO	: Quinto Semestre
REQUISITOS	: ADM-100
HORAS	: 6 (3 HP, 3 HT)
CREDITOS	: 4
PROFESOR	: Lic. Ricardo Terrazas
PROGRAMA VIGENTE DESDE	: 2003

OBJETIVOS:

Al finalizar el curso el alumno estará en condiciones de:

- Distinguir las teorías y técnicas de gestión de Organización y Métodos
- Definir el diagnóstico y sus objetivos
- Entender y definir la planificación
- Entender y conceptualizar las organizaciones
- Definir y explicar la importancia de la estructura organizacional
- Entender, conceptualizar y explicar cómo se origina Organización y Procesos empresariales
- Aplicar técnicas elementales para resolver situaciones organizacionales
- Identificar la importancia de Organización y Métodos en el desarrollo del proceso productivo de bienes y servicios.



Universidad Autónoma “Gabriel René Moreno”
**FACULTAD DE INGENIERIA EN CIENCIAS
DE LA COMPUTACIÓN Y TELECOMUNICACIONES**



UNIDADES DEL PROGRAMA

UNIDAD I: TEORIAS Y TECNICAS DE GESTION

TIEMPO: 12 HRS AULA

OBJETIVOS

Al finalizar la unidad será capaz de:

- Conocer teorías y técnicas mas eficientes para la gestión de las organizaciones
- Reconocer la necesidad de interacción del pensamiento administrativo en la actividad de las organizaciones
- Utilizar cada una de las teorías y técnicas de gestión

CONTENIDO

- 1.1. Introducción
- 1.2. Teoría de sistemas o enfoque de sistema de administración
- 1.3. Teoría de la contingencia o enfoque de contingencia de la administración
- 1.4. Administración por objetivos
- 1.5. Desarrollo Organizacional
- 1.6. Administración del tiempo
- 1.7. Organización y conducción de reuniones
- 1.8. Teorías y técnicas de decisión
- 1.9. Cultura organizacional
- 1.10. Aspectos psicosociales de las organizaciones
- 1.11. Capital intelectual
- 1.12. Teoría de las reuniones humanas
- 1.13. Gestión de calidad total
 - 1.13.1. Normas de Calidad
 - 1.13.2. Los círculos de Calidad
 - 1.13.3. Las 5 S de Calidad



Universidad Autónoma “Gabriel René Moreno”
**FACULTAD DE INGENIERIA EN CIENCIAS
DE LA COMPUTACIÓN Y TELECOMUNICACIONES**



- 1.14. Sistema Justo a tiempo
- 1.15. Reingeniería de Procesos
- 1.16. Conclusiones
- 1.17. Cuestionarios

UNIDAD II: DIAGNOSTICO EMPRESARIAL

TIEMPO: 10 HRS AULA

OBJETIVOS

Al finalizar la unidad será capaz de:

- Definir el diagnostico y sus objetivos
- Conocer y aplicar la metodología para realizar el diagnostico
- Identificar cada una de las variables o condiciones de los ambientes externos e internos como afectan la organización y funcionamiento de las empresas
- Entender y aplicar los requisitos para análisis de problemas

CONTENIDO

- 2.1. Introducción
- 2.2. Concepto y objetivos del Diagnostico
- 2.3. Metodología para realizar el Diagnostico
 - 2.3.1. Análisis de entorno
 - 2.3.2. Análisis FODA
 - 2.3.3. Descripción de Problemas
 - 2.3.4. Diagrama de causa – efectos o árbol de problemas
- 2.4. Análisis y solución de problemas
 - 2.4.1. Análisis de problemas
 - 2.4.2. Recursos, actividad y resultado
 - 2.4.3. Solución de problemas
 - 2.4.4. Diagrama de Solución o árbol de objetivos
 - 2.4.5. Descripción del diagrama de solución o árbol de objetivos



Universidad Autónoma “Gabriel René Moreno”
FACULTAD DE INGENIERIA EN CIENCIAS
DE LA COMPUTACIÓN Y TELECOMUNICACIONES



UNIDAD III: INSTRUMENTOS BASICOS DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS EMPRESARIALES

TIEMPO: 24 HRS AULA

OBJETIVOS

Al finalizar la unidad será capaz de:

- Entender y definir la planificación
- Conocer los niveles de la planificación y aplicar los procedimientos apropiados a cada situación
- Identificar los principales aspectos que deben ser considerados para la organización y gestión empresarial
- Entender y aplicar el concepto de organización virtual
- Explicar en que consiste la calidad de organización
- Conceptuar y diferenciar la organización formal e informal
- Entender y aplicar los conceptos de centralización y descentralización
- Entender y aplicar el proceso de delegación de autoridad y responsabilidad
- Definir y explicar la importancia de la estructura organizacional
- Entender y conceptuar el organigrama
- Diseñar los diferentes tipos de organigramas

CONTENIDO

3.1. PLANIFICACION

3.1.1. Introducción

3.1.2. Niveles y características de la planificación

3.1.3. Fases o etapas del proceso de la planificación

3.1.3.1. Visión

3.1.3.2. Misión

3.1.3.3. Filosofía

3.1.3.4. Objetivo



Universidad Autónoma “Gabriel René Moreno”
FACULTAD DE INGENIERIA EN CIENCIAS
DE LA COMPUTACIÓN Y TELECOMUNICACIONES



- 3.1.3.5. Política
- 3.1.3.6. Planeamiento Estratégico
- 3.1.3.7. Planeamiento Táctico
- 3.1.3.8. Planeamiento Operacional
- 3.1.3.9. Programa
- 3.1.3.10. Normas y Reglas

3.2. ORGANIZACIÓN

- 3.2.1. Concepto
- 3.2.2. Organización Virtual
- 3.2.3. Calidad de la organización
- 3.2.4. Organización formal e informal
- 3.2.5. Centralización y descentralización
- 3.2.6. Delegación de autoridad y responsabilidad

3.3. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN

- 3.3.1. Significado de la estructuración organizacional
- 3.3.2. Importancia de la estructura organizacional
- 3.3.3. División del trabajo
- 3.3.4. Principales sectores o áreas de actividad de una empresa
- 3.3.5. Variables estratégicas a considerar para el diseño e implantación de estructuras organizacionales
- 3.3.6. Niveles jerárquicos utilizados en una estructura organizacional
- 3.3.7. Tipos de estructura de organización
 - 3.3.7.1. Estructura lineal, vertical o militar
 - 3.3.7.2. Estructura funcional
 - 3.3.7.3. Estructura de línea y staff
 - 3.3.7.4. Estructura matricial o por proyectos
- 3.3.8. Relaciones de Organización
- 3.3.9. Departamentalización
 - 3.3.9.1. Concepto



Universidad Autónoma “Gabriel René Moreno”
FACULTAD DE INGENIERIA EN CIENCIAS
DE LA COMPUTACIÓN Y TELECOMUNICACIONES



3.3.9.2. Tipos o criterios de departamentalización

3.4. ORGANIGRAMAS

3.4.1. Concepto

3.4.2. Pautas para el diseño de los organigramas o organogramas

3.4.3. Tipos de organigramas

3.4.3.1. De acuerdo a su diseño

3.4.3.1.1. Organigrama vertical o piramidal

3.4.3.1.2. Organigrama horizontal

3.4.3.1.3. Organigrama concéntrico o circular

3.4.3.2. De acuerdo a su contenido

3.4.3.2.1. Organigrama estructural

3.4.3.2.2. Organigrama de distribución de puestos

3.4.3.2.3. Organigrama funcional o de distribución de funciones

3.4.4. Principales ventajas y desventajas de los organigramas u organogramas

3.5. CUESTIONARIO

3.6. TRABAJO PRÁCTICO

UNIDAD IV: OBJETIVOS Y FUNCIONES DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS EMPRESARIALES

TIEMPO: 12 HRS AULA

OBJETIVOS

Al finalizar la unidad será capaz de:

- Entender y definir las funciones de Organización y Procesos empresariales (O & S)
- Explicar la importancia de los servicios de organización y procesos empresariales (O & S)
- Identificar y explicar las funciones generales de organización y procesos empresariales (O & S)



Universidad Autónoma “Gabriel René Moreno”
FACULTAD DE INGENIERIA EN CIENCIAS
DE LA COMPUTACIÓN Y TELECOMUNICACIONES



- Diseñar la estructura organizacional de un órgano interno de organización y procesos empresariales (O & S) y explicar las posibilidades de ubicación del mismo en un organigrama
- Entender y explicar cómo se origina un trabajo de organización y procesos empresariales
- Describir las cualidades requeridas para ser analista o consultor de organización y procesos empresariales (O & S)
- Conceptuar los términos técnicos, usuales en organización y procesos empresariales (O & S)

CONTENIDO

- 4.1. Antecedentes
- 4.2. Conceptos
- 4.3. Importancia de los servicios de organización y procesos empresariales
- 4.4. Funciones generales de organización y procesos empresariales
- 4.5. Estructura organizacional del órgano de organización y procesos empresariales
- 4.6. Posibilidades de ubicación del órgano de organización y procesos empresariales (O & S)
- 4.7. Creación de un órgano interno de organización y procesos empresariales (O & S) o contratación de consulta externa
- 4.8. ¿Cómo se origina un trabajo de organización y procesos empresariales (O & S)?
- 4.9. Cualidades requeridas para ser analista para ser analista de o consultor de organización y procesos empresariales (O & S)



Universidad Autónoma “Gabriel René Moreno”
FACULTAD DE INGENIERIA EN CIENCIAS
DE LA COMPUTACIÓN Y TELECOMUNICACIONES



- 4.10. Perfil del profesional de organización y procesos empresariales (O & S) – actual y futuro
- 4.11. Algunos errores que deben evitarse
- 4.12. Términos usuales en organización y procesos empresariales (O & S)
- 4.13. Fases y etapas de un trabajo de organización y procesos empresariales (O & S)
- 4.14. Cuestionario
- 4.15. Trabajo practico

UNIDAD V: GRAFICAS DE SECUENCIA

TIEMPO: 12 HRS AULA

OBJETIVOS

Al finalizar la unidad será capaz de:

- Definir el marco conceptual de los gráficos de secuencia y sus características
- Establecer las pautas que deben ser consideradas para el diseño de flujograma y demás diagramas de flujos
- Describir e ilustrar los tipos d gráficos de secuencias mas utilizados por los profesionales de Organización y Procesos empresariales (O & S)

CONTENIDO

- 5.1. Flujogramas o flujo gramas o diagramas de flujos: conceptos y generalidades
- 5.2. Algunas pautas a considerar para el diseño de flujogramas
- 5.3. Signos utilizados para el diseño de flujogramas
- 5.4. Tipos de flujogramas
 - 5.4.1. Flujograma vertical



Universidad Autónoma “Gabriel René Moreno”
**FACULTAD DE INGENIERIA EN CIENCIAS
DE LA COMPUTACIÓN Y TELECOMUNICACIONES**



- 5.4.2. Flujoograma horizontal
- 5.5. Diagrama de flujos
- 5.6. Otros tipos de diagramas
 - 5.6.1. Diagrama de Gantt
 - 5.6.2. Diagrama de procesos varios
- 5.7. Cuestionario
- 5.8. Trabajo práctico

UNIDAD VI: ELABORACION Y CONTROL DE FORMULARIO

TIEMPO: 12 HRS AULA

OBJETIVOS

Al finalizar la unidad será capaz de:

- Entender y explicar el marco conceptual de la elaboración y control de formularios
- Ilustrar y aplicar los distintos aspectos que deben ser considerados para la creación y el diseño de formularios
- Comprender la importancia del conocimiento de las disposiciones legales referentes a la impresión, uso de formularios y comprobantes de ventas, tanto en las empresas privadas como públicas
- Explicar las diversas finalidades o usos de los formularios
- Entender y aplicar el proceso de control de formularios

CONTENIDO

- 6.1. Introducción
- 6.2. Definición
- 6.3. Diseño de formularios
 - 6.3.1. Determinación de los objetivos del formulario
 - 6.3.2. Especificaciones de las funciones a ser cumplidas por el formulario
 - 6.3.3. Determinación del contenido del formulario



Universidad Autónoma “Gabriel René Moreno”
FACULTAD DE INGENIERIA EN CIENCIAS
DE LA COMPUTACIÓN Y TELECOMUNICACIONES



- 6.3.4. La redacción del texto del formulario
- 6.3.5. El diseño del formulario
- 6.3.6. La adecuación al procedimiento
- 6.3.7. La determinación de la cantidad de copias
- 6.3.8. El formato
- 6.3.9. Las consideraciones de orden físico del papel
- 6.3.10. El tipo de letra y color de la tinta que se ha de utilizar
- 6.3.11. El color de papel que se ha utilizar
- 6.3.12. El tipo de letra y color de la tinta que se ha de utilizar
- 6.3.13. La impresión del formulario
- 6.3.14. La forma de presentación
- 6.3.15. Archivo de los originales de cada formulario
- 6.4. Objetivos d los formularios
- 6.5. Formularios especiales
- 6.6. Control de formularios
 - 6.6.1. Objetivos de control de formularios
- 6.7. Cuestionario
- 6.8. Trabajo practico

UNIDAD VII: MANUALES ADMINISTRATIVOS: ELABORACION Y USO

TIEMPO: 14 HRS AULA

OBJETIVOS

Al finalizar la unidad será capaz de:

- Entender y explicar la importancia de los manuales administrativos
- Identificar los aspectos que servirán de base para el desarrollo de los manuales administrativos
- Identificar y conceptuar los principales tipos de manuales administrativos



Universidad Autónoma “Gabriel René Moreno”
FACULTAD DE INGENIERIA EN CIENCIAS
DE LA COMPUTACIÓN Y TELECOMUNICACIONES



- Entender y aplicar las técnicas de diseño, desarrollo e implantación de los manuales de Organización y funciones
- Procesos o procedimientos operacionales
- Manuales eléctricos
- Identificar y explicar los beneficios de la utilización de los manuales administrativos

ONTENIDO

7.1. Introducción

7.2. Concepto

7.3. Tipos de manuales administrativos

7.3.1. Manual de política

7.3.2. Manual de estructura organizacional

7.3.3. Manual de organización y funciones

7.3.3.1. Redacción del método tradicional

7.3.3.2. Redacción del método moderno

7.3.3.3. Diferencias y ventajas de la utilización del método moderno con relación al método tradicional

7.3.4. Manual del proceso o procedimientos operacionales

7.3.4.1. Redacción del método tradicional

7.3.4.2. Redacción del método moderno

7.4. Manuales eléctricos

7.4.1. Requerimientos básicos para la implantación de los manuales

7.4.2. Beneficios de la implantación de los manuales eléctricos

7.4.3. Procedimientos para la implantación de manuales eléctricos

7.5. Usos y aplicaciones de los manuales

7.6. Cuestionario

7.7. Trabajo Práctico



Universidad Autónoma “Gabriel René Moreno”
FACULTAD DE INGENIERIA EN CIENCIAS
DE LA COMPUTACIÓN Y TELECOMUNICACIONES



METODOLOGÍA

Para el desarrollo de la asignatura se utilizara las siguientes técnicas, actividades y medios:

- Exposiciones del profesor con apoyo del pizarrón y proyector de acetatos
- Preguntas y respuestas (profesor – estudiantes y estudiantes-profesor)
- Trabajos en grupos con apoyo de guías y material bibliografía

EVALUACIÓN

Normas de evaluación

Para tener derecho al examen final los estudiantes deberán contar con una asistencia mínima del 70% de las clases teóricas y practicas con la presentación de todos los trabajos prácticos.

La ponderación de las evaluaciones será la siguiente:

EXAMENES	UNIDADES	%
PARCIAL I	I, II, III	20
PARCIAL II	IV, V, VI	20
FINAL	TODAS LAS UNIDADES	35
PRACTICOS Y EXPOSICIONES	TODAS LAS UNIDADES	25
PONDERACION TOTAL		100

Formas e Instrumentos de evaluación

Los diferentes tipos de evaluaciones que se realizan serán las siguientes:

- Evaluación diagnostica para determinar si el estudiante cuenta con el nivel de conocimientos previos, requeridos por la asignatura
- Evaluación continua a través de la participación de los estudiantes en clases
- Evaluaciones parciales a través de pruebas escritas
- Evaluación final a través de exámenes escritos de todas las unidades



Universidad Autónoma “Gabriel René Moreno”
**FACULTAD DE INGENIERIA EN CIENCIAS
DE LA COMPUTACIÓN Y TELECOMUNICACIONES**



PLAN BIBLIOGRAFICO

BIBLIOGRAFÍA

- MARTIN FLOR ROMERO; Fundamentos, Técnicas y Procedimientos de O y M Editora Litocolor, Asunción, Paraguay
- MARTIN FLOR ROMERO; Organización y Procesos Empresariales, Editora Litocolor, Asunción, Paraguay. Cuarta Edición, Ampliada y Actualizada 2000
- GARY DESSLER, Organización y Administración, Enfoque Situacional, Impreso Situacional, Impreso en México 1996
- ALBERTO R. LARDENT, MANUEL A. GOMEZ ECHAREN, ALBERTO LORO, Técnicas de Organización Sistemas y Métodos. Editorial Club de Estudio, 1984
- KOONTZ, O DONNELL y WEIRICH, Administración, Octava Edición, Tercera Edición en español.