



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA
VICERRECTORADO ACADÉMICO
COORDINACIÓN DE CURRÍCULO
PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA

PROGRAMA SINÓPTICO			
Unidad Curricular:		ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Semestre: II
Código:	Componente de Formación: FG () FB (X) FP ()	Prelaciones: Fundamentos de Administración	Número de Créditos: 3
Carácter: Obligatoria (X)	Electiva ()	Horas semanales: HT: 2 HP: 2	Fecha de Elaboración: 14/11/2007
<p>Propósito: Aplicar criterios y metodologías de trabajo para la elaboración y control de estructuras de la organización, procedimientos, flujograma, manuales administrativos y formularios que permitan la eficiencia organizacional.</p>			
<p>Competencias Genéricas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Capacidad de abstracción. 2.- Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica. 3.- Capacidad de aprender y actualizarse permanentemente. 4.- Conocimientos sobre el área de estudio y la profesión. 5.- Capacidad de investigación. 6.- Habilidad para buscar, procesar, y analizar información procedente de las diversas fuentes. 7.- Capacidad de comunicación oral y escrita. 8.- Capacidad de trabajo en equipo. 9.- Habilidad personal. 10.- Compromiso ético. 11.- Capacidad creativa. 12.- Compromiso con la calidad. 13.- Capacidad para motivar y conducir hacia las metas comunes. 14.- Capacidad para organizar y planificar el tiempo. 15.- Habilidad para el uso de las tecnologías de información y la comunicación. 16.- Capacidad para tomar decisiones. 17.- Capacidad para identificar, plantear, y resolver problemas. 			
<p>Competencias Específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mejorar e innovar los procesos administrativos. 2. Habilidad para aplicar técnicas y procedimientos administrativos 3. Capacidad para diseñar estructuras y procesos organizacionales 4. Identificar aspectos éticos y culturales de impacto recíproco entre la organización y el entorno social. 			
<p>Sinopsis de contenido de los Temas:</p> <p>Perspectiva de la organización y métodos: Definición, campo de trabajo, objetivos, ventajas, importancia, características, alcance de trabajo, necesidad de la función. El Departamento de Organización y Métodos. Funciones básicas. Funciones específicas. Ubicación dentro de la organización. El analista de O y M: perfil del personal de organización y métodos.</p> <p>Metodología para el desarrollo de estudios organizacionales: Visión del estudio, planificación del estudio, recopilación de datos, análisis de datos, formulación de recomendaciones, adiestramiento, implantación y seguimiento. Estructura Organizativa de la Empresa. La filosofía de gestión como elemento de inicio. Su representación grafica (Organigramas), Normas generales y criterios para su preparación, clasificación, diseño. Las descripciones de cargos, su elaboración. Ubicación del departamento de organización y métodos en la organización. Boletines de procedimientos: Definición, elaboración, importancia. Diagrama de flujo, Definición, importancia, simbología, metodología para la elaboración de diagrama de flujo, partes componentes del diagrama de flujo. Formularios, Definición, Tipos y Partes de un formulario. Manuales Administrativos: Definición, objetivos, tipos de manuales, contenido.</p>			
<p>Estrategias Didácticas:</p> <p>Asesorías permanentes con el profesor, lecturas y análisis de documentos asignados, visitas dirigidas a organizaciones.</p>			
<p>Estrategias de Evaluación:</p> <p>Estudios de casos, pruebas escritas, proyectos de investigación y taller.</p>			
<p>Bibliografía Básica:</p> <p>Enrique Benjamín Franklin (2000). Organización de Empresas. México, segunda edición editorial McGraw-Hill Interamericana.</p> <p>Gómez R, Francisco. (1989). Sistemas y Procedimientos Administrativos. Caracas, Ediciones Frago.</p> <p>Melinkoff, Ramón (1986). La estructura de la Organización. Caracas, Venezuela. Sexta edición. Contexto Ediciones.</p> <p>Rodríguez M, Noel. (1994). Organización y Métodos. Un Enfoque Empresarial.</p> <p>La Norma ISO 9001 del 2000. (2005). Resumen directivo. Barcelona. Editorial Soluciona.</p>			
Coordinación de Administración y Contaduría		Realizado por	
Lexter Marrero		Nancy Figueroa, Noel Rodríguez	