



# UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE



## FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES PROGRAMA DE ESTUDIO

### I- IDENTIFICACION DE LA MATERIA

Asignatura	: Organización y Métodos II
Área de estudio	: Profesional
Carrera	: Ingeniería Comercial
Curso	: Tercero
Semestre	: Sexto
Carga Horaria total	: 48 horas reloj
Carga horaria clases teóricas	: 24 horas reloj
Carga horaria clases prácticas	: 24 horas reloj
Sistema	: Semestral
Código	: IC-3/8
Prerrequisitos	: Organización y Métodos I

### II- FUNDAMENTACIÓN

La materia Organización y Métodos II plantea el estudio de la estructura organizativa y de los sistemas administrativos de las organizaciones, con énfasis en los aspectos metodológicos de los procesos de reorganización y en las técnicas de análisis y diseño organizacional, de modo de posibilitar el logro de los objetivos de las organizaciones. En cuanto al análisis organizacional, las variables del contexto, fundamentalmente el marco legal, cultural, social y económico en que se insertan las organizaciones, los términos y principios aplicados en el desarrollo de la función de Organización y Métodos; permite contar con una base para lo cual es posible proponer la optimización de estructuras y procedimientos, los objetivos, los recursos humanos y materiales con que ellas cuentan para el mejor desempeño de su gestión.

### III- COMPETENCIAS

#### - Genéricas

- a. Resaltar la importancia de la función de Organización y Métodos, en los procesos de mejoramiento administrativo de organizaciones que funcionan en contextos cambiantes.

- b. Conocer métodos, técnicas e instrumentos de diseño organizacional.
- c. Adquirir las habilidades necesarias para diseñar y rediseñar estructuras organizativas y sistemas administrativos.
- d. Optimizar la efectividad y eficiencia de los procesos administrativos de una organización.

- **Específicas**

- a. Utilizar correctamente todas las representaciones gráficas que utiliza la administración general.
- b. Identificar y analizar estructura vigente y proponer una nueva.
  - c. Graficar todo tipo de organigrama que se utiliza para estructurar una empresa.
  - d. Comprender y analizar los procedimientos administrativos y operativos de una empresa.
- e. Graficar todos los procedimientos administrativos y operativos de una empresa.
- f. Identificar las importancias, uso de diseño y control de formularios.
- g. Graficar diferentes tipos de formularios para cada fin específico.
  - h. Adquirir capacidad para la organización integral de la oficina.
  - i. Identificar las diferentes técnicas para elaborar los manuales administrativos.

#### **IV- CONTENIDO PROGRAMÁTICO**

##### **UNIDAD I – REPRESENTACIONES GRÁFICAS**

###### 1.1- Organigrama

- 1.1.1- Concepto
- 1.1.2- Finalidades
- 1.1.3- Tipos
- 1.1.4- Ejercicios prácticos

###### 1.2- Flujogramas

- 1.2.1- Concepto
- 1.2.2- Finalidades
- 1.2.3- Tipos

###### 1.2.4- Ejercicios prácticos

###### 1.3- Diagramas de Interdependencias sectorial

- 1.3.1- Concepto
- 1.3.2- Finalidades
- 1.3.3- Tipos
- 1.3.4- Ejercicios prácticos

###### 1.4- Cronogramas

- 1.4.1- Concepto
- 1.4.2- Finalidades
- 1.4.3- Tipos

- 1.4.4- Ejercicios prácticos
- 1.5- Pert
- 1.6- Gantt

## **UNIDAD II – DISEÑO DE FORMULARIO**

- 2.1- Concepto
  - 2.1.1- Finalidades
  - 2.1.2- Tipos
  - 2.1.3- Ejercicios prácticos

## **UNIDAD III - MANUALES ADMINISTRATIVOS**

- 3.1- Concepto
  - 3.1.1- Finalidades
  - 3.1.2- Tipos
  - 3.1.3- Ejercicios prácticos

## **UNIDAD IV - ORGANIZACIÓN INTEGRAL DE OFICINAS**

- 4.1.- Concepto
  - 4.1.1- Finalidades
  - 4.1.2- Tipos
  - 4.1.3- Ejercicios prácticos

## **UNIDAD V - TABLAS DE DECISIÓN**

- 5.1- Introducción
  - 5.1.1- Modelos lógicos de decisiones
  - 5.1.2- Conceptos básicos sobre la tabla de decisiones
  - 5.1.3- Tipos de tablas de decisiones
  - 5.1.4- Metodología para la confección de tablas de decisión

## **UNIDAD VI -**

### **MEDICIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO**

- 6.1- Características de trabajo administrativos
  - 6.1.1- Sistemas y métodos de medición
  - 6.1.2- Técnicas de medición del trabajo administrativo

## **UNIDAD VII - ENTRENAMIENTO EN ANÁLISIS DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**

- 7.1- Marco conceptual
  - 7.1.1- Análisis estructural
  - 7.1.2- Análisis de procedimiento
  - 7.1.3- Análisis de control interno
  - 7.1.4- Análisis de relevamiento

## **V- METODOLOGÍA**

Clase Magistral  
Teoría y Práctica  
Desarrollo de Proyecto en clase por grupo e individual

## VI- PAUTAS DE EVALUACIÓN

Dos exámenes parciales escritos con validez de 15 puntos cada uno	30
Trabajos Prácticos	10
Examen Final Escrito	<u>60</u>
Total de puntos	100

## VII- BIBLIOGRAFÍA

### - Básica

Flor, M. (1995). Organización Sistemas y Métodos (3ª Ed.). Asunción, Paraguay: Litocolor S.R.L.

Lardent, A., Loro, A. y Gómez, M. (1993). Técnicas de Organización Sistemas y Métodos (3ª Ed.). Buenos Aires, Argentina: Club de Estudios S.R.L.

### - Complementaria

Anderson, R. (1981). Organización y Métodos. España: Artes Gráficas Ema.

Franklin, E. (2009). Organización de Empresas (3ª Ed.). México: Mc Graw Hill.