



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

PROGRAMA DE ESTUDIO



YCONTABLES

I- IDENTIFICACION DE LA MATERIA

Asignatura	: Organización y Métodos
Área de estudio	: Profesional
Carrera	: Ciencias Contables
Curso	: Tercero
Semestre	: Quinto
Carga Horaria total	: 48 horas reloj
Carga horaria clases teóricas	: 33 horas reloj
Carga horaria clases prácticas	: 15 horas reloj
Sistema	: Semestral
Código	: CC-3/5
Prerrequisitos	: -----

II- FUNDAMENTACIÓN

El estudio de Organización y Métodos II plantea la formación de los futuros Contadores con conocimientos en esta disciplina, a fin de darles a reconocer una adecuada estructuración funcional y la perfecta coordinación de servicios, para la búsqueda de un eficaz funcionamiento a todo el organismo empresarial y obtener así, el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles en personal, equipos, técnicas y medios financieros.

Como en todo organismo social, la organización de la empresa debe ser dinámica y flexible lo que representa que sean necesarios los cambios frecuentes o las modificaciones en la estructura organizacional y en los métodos, sistemas y procedimientos operacionales, y es menester que el profesional contable se adapte al funcionamiento de la organización y al vaivén la gestión empresarial. Por tanto, es necesario que el profesional contable cuente con conocimiento del área ya que su tarea dependerá de las distintas unidades orgánicas del servicio administrativo, de su grado de eficiencia, su rentabilidad, y a su facultad de adaptarse a los cambios del medio.

III- COMPETENCIAS

- Genéricas

- a. Dar a conocer los conocimientos y herramientas para analizar, diseñar e implementar estructuras organizacionales orientados a la administración adecuada de las relaciones funcionales y jerárquicas de todos los elementos que conforman el sistema empresa.
- b. Optimizar la efectividad y eficiencia de los procesos administrativos de una organización.
- c. Demostrar capacidad para desempeñarse como asesor del empresario

- Específicas

- a. Adquirir los conocimientos y herramientas para analizar, diseñar e implementar estructuras organizacionales orientados a la administración adecuada de las relaciones funcionales y jerárquicas de todos los elementos que conforman el sistema empresarial.
- b. Graficar todo tipo de organigrama que se utiliza para estructurar una empresa.
- c. Elaborar, entender e interpretar las representaciones graficas adecuadamente.
- d. Describir e ilustrar los distintos aspectos que deben ser considerados para la creación y el diseño de un formulario.
- e. Adquirir capacidad para la organización integral de la oficina.
- f. Utilizar las diferentes técnicas para elaborar los manuales administrativos.

IV- CONTENIDO PROGRAMÁTICO

UNIDAD I - ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

1.1- Concepto

1.1.1- Importancias

1.1.2- Finalidades.

1.1.3- Actividades respecto a la estructura

1.1.4- Actividades respecto a los procedimientos

1.1.5- Objetivos de un trabajo de O y M

UNIDAD II - ETAPAS DE UN TRABAJO DE O Y M

2.1- Planteamiento

2.1.1- Recolección de datos. Técnicas.

2.1.2- Ordenamiento de datos

2.1.3- Análisis de Datos

- 2.1.4- Elaboración de las Propuestas
- 2.1.5- Implementación de las propuestas
- 2.1.6- Capacitación de los Recursos humanos
- 2.1.7- Ejecución de las propuestas
- 2.1.8- Seguimientos

UNIDAD III - GERENCIAMIENTO

- 3.1- Finalidad
 - 3.1.1- El rol del Gerente
 - 3.1.2- Elementos del gerenciamiento
 - 3.1.3- Habilidad necesaria para gerenciar

UNIDAD IV - DELEGACIÓN

- 4.1- Autoridad
 - 4.1.1- Responsabilidad
 - 4.1.2- Beneficios de la delegación
 - 4.1.3- Ideas para a delegar
 - 4.1.4- Que delegar
 - 4.1.5- Que no delegar
 - 4.1.6- Proceso de delegación

UNIDAD V - LIDERAZGO SITUACIONAL

- 5.1- Estilos de liderazgo
 - 5.1.1- Cualidades de un buen líder
 - 5.1.2- Maneras de lograr el liderazgo.

UNIDAD VI -

- 5.1- **GERENCIAMIENTO DE CALIDAD TOTAL**
 - 6.1- Implantación del Gerenciamiento de Calidad Total
 - 6.1.1- Puntos básicos
 - 6.1.2- La dimensión humana en Gerenciamiento de Calidad Total
 - 6.1.3- Objetivos
 - 6.1.4- Principios operacionales

UNIDAD VII - CÍRCULOS DE CALIDAD

- 7.1- Los Círculos de Calidad y su proceso
 - 7.1.1- Objetivos de los Círculos de Calidad
 - 7.1.2- Organización de los Círculos de Calidad
 - 7.1.3- Técnicas de reunión de los Círculos de Calidad
 - 7.1.4- Proceso de los Círculos de Calidad
 - 7.1.5- Beneficios de los Círculos de Calidad
 - 7.1.6- Gestión de los Círculos de Calidad

7.2- El factor humano en las empresas modernas

UNIDAD VIII – ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

8.1- Estructura organizativa.

8.1.1- Finalidad

8.2- Organigrama.

8.2.1- Finalidades.

8.2.2- Tipos.

8.2.3- Ejercicios Prácticos.

8.3- Flujograma de Gantt

8.3.1- Pert.

8.3.1.1- Finalidades.

8.3.1.2- Tipos.

8.3.1.3- Ejercicios prácticos

8.4- Formulario.

8.4.1- Finalidades.

8.4.2- Tipos.

8.4.3- Ejercicios prácticos.

8.5- Organización integral de oficina.

8.5.1- Objetivos.

UNIDAD IX - MANUALES ADMINISTRATIVOS.

9.1- Tipos.

9.1.1- Finalidades.

9.1.2- Manual de funciones

9.1.3- Manual de procedimientos

9.1.4- Manual de normas

9.1.5- Manual de especialistas

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.