

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
INGENIERÍA EN INFORMÁTICA
PLAN 2008
PROGRAMA DE ESTUDIO
ANEXO 02

I. - IDENTIFICACIÓN

1. Asignatura	: Técnicas de Organización y Métodos
2. Semestre	: Quinto
3. Horas semanales	: 4 horas
Clases teóricas	: 2 horas
Clases prácticas	: 2 horas
4. Total real de horas disponibles	: 64 horas
Clases teóricas	: 32 horas
Clases prácticas	: 32 horas

II. - JUSTIFICACIÓN

El estudio de Organización y Métodos merece hoy día mayor atención de parte de los directivos, agentes de empresas y profesionales de los diferentes campos; entre ellos mencionamos al Analista de Sistemas Informáticas, pues debe tener la visión del problema desde el punto de vista del usuario (la empresa) y por tanto debe estar bien informado de todos los aspectos de una empresa.

Toda organización que se desenvuelve en un ambiente político, económico, legal, social, cultural y tecnológico dinámico, está expuesta inevitablemente al cambio. Esto hace que sean necesarios cambios frecuentes y modificaciones en la estructura organizacional y en los métodos, sistemas y procesos, a fin de lograr la excelencia en la gestión empresarial mediante la adecuada utilización de los recursos disponibles. A estos efectos es preciso contar con los servicios de Organización y Métodos:

Las técnicas de Organización y Métodos constituyen una herramienta que facilitan el desarrollo de los procedimientos administrativos así como optimizar los recursos disponibles, realizando diagnósticos que nos permitan recomendar soluciones de modelo organizacional

III. - OBJETIVOS

1. Definir los principios básicos de administración general.
2. Analizar los conceptos básicos de las Técnicas Modernas Complementarias de Organización y Métodos.
3. Aplicar los conceptos de representación gráfica, en diversos tipos de ejercicios.
4. Describir el marco conceptual de la organización, considerando diferentes criterios.
5. Aplicar los conceptos de estructura y diseño organizacional, en función de una empresa.
6. Analizar los conceptos y tipos de organigrama, en función de una empresa.
7. Describir los principales tipos de manuales administrativos y las características de cada uno.
8. Describir los distintos aspectos que deben ser considerados para el diseño de un formulario.

IV. - PRE - REQUISITO

No tiene.

V. - CONTENIDO

5.1. Unidades programáticas

1. Principios básicos de Administración General.
2. Técnicas Modernas Complementarias de Organización y Métodos.
3. Representaciones gráficas.
4. Organización.
5. Manuales Administrativos, de organización y procedimientos.
6. Elaboración y Control de Formularios.

5.2. Desarrollo de las unidades programáticas

1. Principios básicos de Administración General.
 - 1.1. Introducción.
 - 1.2. La organización: como entidad.
 - 1.3. Administración, organización: como funciones.
 - 1.4. Proceso de la organización: como entidad.
 - 1.5. Evolución de las ideas y del pensamiento en administración.
- Técnicas Modernas Complementarias de Organización y Métodos.
 - 2.1. Administración sistémica.
 - 2.2. Enfoque de contingencia de la administración.
 - 2.3. Administración por objetivos.
 - 2.4. Técnicas de decisión.



- 2.5. Cultura organizacional.
- 2.6. Aspectos psicosociales de la organización.
- 2.7. Relaciones humanas.
- 2.8. Gestión de calidad total.
3. Representaciones gráficas.
 - 3.1. Introducción.
 - 3.2. Tipos de Gráficos.
 - 3.3. Gráficos de secuencia.
 - 3.4. Fluxograma o diagrama de flujo. Concepto.
 - 3.5. Signos utilizados para el diseño de un fluxograma.
 - 3.6. Tipos de fluxogramas.
 - 3.7. Diagramas de flujos (Work Flow).
 - 3.8. Diagrama de Gantt.
4. Organización.
 - 4.1. Concepto.
 - 4.2. Organización formal e informal.
 - 4.3. Centralización y descentralización administrativa.
 - 4.4. Estructura de organización.
 - 4.4.1. Importancia de la estructura organizacional.
 - 4.4.2. Tipos de estructura organizacional.
 - 4.4.3. Niveles jerárquicos utilizados en una estructura organizacional.
 - 4.5. Organigramas.
 - 4.5.1. Pautas para el diseño de organigramas.
 - 4.5.2. Tipos de organigramas.
 - 4.5.3. Principales ventajas y desventajas de los organigramas.
5. Manuales Administrativos.
 - 5.1. Conceptos de manuales.
 - 5.2. Ventajas de la disposición y uso de manuales.
 - 5.3. Tipos de manuales.
 - 5.4. Manual de organización y de procedimientos.
6. Elaboración y Control de Formularios.
 - 6.1. Aspectos que deben ser considerados para la creación y diseño de un formulario.
 - 6.2. Determinación de la finalidad del formulario.
 - 6.3. Propósito del control de uso de formularios.
 - 6.4. Tipos de formularios.
 - 6.5. Formularios para diseños de sistemas.

VI. - ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

1. Análisis de material bibliográfico, en grupo y posterior discusión.
2. Estudios de casos y utilización de herramientas de workflow.
3. Elaboración de Trabajos prácticos.
4. Técnicas de trabajo individual y grupal.

VII. - MEDIOS AUXILIARES

1. Pizarra.
2. Material multimedia
3. Materiales bibliográficos
4. Computadoras.

VIII. - EVALUACIÓN

Acorde a los reglamentos vigentes de dos exámenes parciales y exámenes finales.

IX. - BIBLIOGRAFÍA

- Flor Romero, Martín. Organización y procesos empresariales / Martín Flor Romero.- -4ª. Ed. -- Asunción: Ed. Litocolor S.R.L., 2000 -- 610 p.
- Cevich, Gignon Ivan. Organizaciones / Gignon Ivan Cevich, Donelli Konopafke, Ed. McGraw-Hill. 12ma. Ed. 2007.

