

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**  
**FACULTAD POLITÉCNICA**  
**INGENIERÍA EN SISTEMAS DE PRODUCCIÓN**  
**PLAN 2009**  
**PROGRAMA DE ESTUDIOS**

Resolución N° 19/13/12-00 Acta N° 1054/08/07/2019 - ANEXO 01

### I. - IDENTIFICACIÓN

- |                                    |                                    |
|------------------------------------|------------------------------------|
| 1. Asignatura                      | : Organización, Sistemas y Métodos |
| 2. Nivel                           | : Tercero                          |
| 3. Horas semanales                 | : 6 horas                          |
| 3.1. Clases teóricas               | : 3 horas                          |
| 3.2. Clases prácticas              | : 3 horas                          |
| 4. Total real de horas disponibles | : 102 horas                        |
| 4.1. Clases teóricas               | : 51 horas                         |
| 4.2. Clases prácticas              | : 51 horas                         |

### II. - JUSTIFICACIÓN

El estudio de "Organización, Sistemas y Métodos" merece hoy día mayor atención de parte de los Directivos, Gerentes de empresas y Profesionales de los diferentes campos. Toda organización forma parte de un sistema más amplio e interactúa con ambientes dinámicos, compuesto de variables económicas, políticas, sociales, culturales, tecnológicas, legales, demográficas, ecológicas y éticas; así como, de proveedores, competencia y clientes o usuarios de sus servicios, de los cuales dependen para sobrevivir y crecer. Estos hacen que sean necesarios los cambios frecuentes o las modificaciones en la estructura organizacional y en los métodos, sistemas y procesos o procedimientos operacionales, para adaptar el funcionamiento de la organización a las contingencias y 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, Sistemas y Métodos.

### III. - OBJETIVOS

1. Definir los conceptos y funciones de Organización, sistemas y Métodos
2. Aplicar los conceptos de representación gráfica en diversos tipos de ejercicios.
3. Analizar las fases o etapas de un trabajo de Organización, Sistemas y Métodos.
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 de organigrama y los tipos de organigrama, en función de una empresa.
7. Analizar los principales tipos de manuales administrativos y las características de cada uno.
8. Describir los distintos aspectos que deben ser considerados para la creación y el diseño de un formulario.

### IV. - PRE - REQUISITO

1. Administración de Empresas

### V. - CONTENIDO

#### 5.1. Unidades programáticas

1. Técnicas modernas complementarias de Organización, Sistemas y Métodos
2. Conceptos y funciones de Organización, Sistemas y Métodos
3. Gráficos de secuencia
4. Fases o etapas de un trabajo de Organización, Sistemas y Métodos
5. Organización
6. Manuales administrativos
7. Elaboración y control de formularios

#### 5.2. Desarrollo de las unidades programáticas

1. Técnicas modernas complementarias de Organización, Sistemas y Métodos.
  - 1.1. Administración sistémica.
  - 1.2. Enfoque de contingencia de la Administración.
  - 1.3. Administración por objetivos.
  - 1.4. Cultura organizacional.
  - 1.5. Aspectos psicosociales de la Organización.
  - 1.6. Inteligencia emocional.
  - 1.7. El capital intelectual.
  - 1.8. Gestión de calidad total.
2. Conceptos y funciones de Organización, Sistemas y Métodos.



- 2.1. Conceptos.
- 2.2. Importancia de los servicios de Organización, Sistemas y Métodos.
- 2.3. Servicios internos de "O, S y M" o contratación de consultoría externa.



*[Handwritten signature in blue ink]*

- 2.4. Funciones generales de Organización, Sistemas y Métodos.
- 2.5. Estructura organizacional de un órgano de "O, S y M".
- 2.6. Ubicación del órgano de Organización, Sistemas y Métodos.
- 2.7. Cualidades requeridas para ser analista de "O, S y M".
3. Gráficos de secuencia.
  - 3.1. Fluxogramas: Conceptos y generalidades.
  - 3.2. Pautas a considerar para el diseño de fluxogramas.
  - 3.3. Signos utilizados para el diseño de fluxogramas.
  - 3.4. Tipos de fluxogramas.
  - 3.5. Diagrama de flujos.
  - 3.6. Otros tipos de diagramas.
4. Fases o etapas de un trabajo de Organización, Sistemas y Métodos.
  - 4.1. Planeación del trabajo de Organización, Sistemas y Métodos.
  - 4.2. Recolección de datos.
  - 4.3. Análisis de datos, informaciones y documentos.
  - 4.4. Formulación de la propuesta.
  - 4.5. Prueba e implantación de la propuesta.
  - 4.6. Presentación del informe final y control posterior.
5. Organización.
  - 5.1. Concepto.
  - 5.2. Organización formal e informal.
  - 5.3. Centralización y descentralización administrativa.
  - 5.4. Estructura de organización.
    - 5.4.1. Importancia de la estructura organizacional.
    - 5.4.2. Niveles jerárquicos utilizados en una estructura organizacional.
    - 5.4.3. Tipos de estructura de organización.
  - 5.5. Organigramas.
    - 5.5.1. Pautas para el diseño de organigramas.
    - 5.5.2. Tipos de organigramas.
    - 5.5.3. Principales ventajas y desventajas de los organigramas.
6. Manuales administrativos.
  - 6.1. Concepto.
  - 6.2. Tipos de manuales.
    - 6.2.1. Manual de política.
    - 6.2.2. Manual de estructura organizacional.
    - 6.2.3. Manual de organización y funciones.
    - 6.2.4. Manual de procedimientos.
  - 6.3. Uso y aplicaciones de los manuales.
7. Elaboración y control de formularios.
  - 7.1. Formulario.
    - 7.1.1. Importancia.
    - 7.1.2. Concepto.
    - 7.1.3. Finalidad.
  - 7.2. Tipos de formularios.
    - 7.2.1. Formularios tradicionales.
    - 7.2.2. Formularios continuos.
    - 7.2.3. Formularios activos (pantallas).
  - 7.3. Objetivos del control de formularios.

## VI. - ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

1. Exposición del profesor apoyado por medios audiovisuales.
2. Utilización de la plataforma EDUCA para lectura de materiales y posterior discusión.
3. Estudios de casos.
4. Elaboración y presentación de trabajos prácticos.
5. Asistencia grupal o personalizada para las tareas prácticas.

## VII. - MEDIOS AUXILIARES

1. Pizarra.
2. Equipo multimedia
3. Plataforma EDUCA.
4. Material bibliográfico.

## VIII. - EVALUACIÓN

Acorde a la Reglamentación y Normativas vigentes en la Facultad Politécnica

**IX. - BIBLIOGRAFÍA**

- Stoner J.A.F., Freeman E.R. (1996) *Administración*: México: Prentice-Hall
- Romero Flor M. (2013) *Organización y Procesos Empresariales*. Editado por el autor.
- Lardent, A. R., Gómez, M. A. (1993) *Técnicas de Organización, Sistemas y Métodos*. Argentina: Editorial Club de Estudio
- Yambay, O. D. (2016). *Organización y Procesos (Organización, Sistemas y Métodos)*. Paraguay

**DISPONIBLES EN LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD POLITÉCNICA**

- Hitt, M. A., Black, J. S. & Porter, L. W. (2006). *Administración*. México: Pearson Educación.
- Jiménez Alzate, Á. I. (2005). *Modelación de sistemas de información: un enfoque metodológico y práctico*. Cali: Universidad Santiago de Cali.
- Wehrich, H., Cannice, M. V. & Koontz, H. (2017). *Administración: una perspectiva global, empresarial y de innovación*. (15° Ed.). México: McGraw Hill Education

**LIBROS ELECTRÓNICOS**

- Benavides, P. R. J. (2014). *Administración (2° Ed.)*. Disponible en <https://ebookcentral.proquest.com>
- Gibson, J. L., & Ivancevich, J. M. (2011). *Organizaciones: Comportamiento, estructura y procesos (13° ed.)*. Disponible en <https://ebookcentral.proquest.com>
- Hill, C. W. L., & Jones, G. R. (2009). *Administración estratégica (8° ed.)*. Disponible en <https://ebookcentral.proquest.com>
- Jones, G. R., & George, J. M. (2014). *Administración contemporánea (8° Ed.)*. Disponible en <https://ebookcentral.proquest.com>

