



Universidad Nacional Experimental de Guayana
Vicerrectorado Académico
Coordinación General de Pregrado
Lapso 2024-I

Proyecto de Carrera:
Administración Empresas – Contaduría

Unidad Curricular:
Organización y Métodos

Docente:
Nancy Figueroa

OBJETIVO DE LA UNIDAD CURRICULAR: Proporcionar al estudiante las herramientas para diseñar y mantener estructuras organizativas utilizando para ello procedimientos, diagramas de flujo y documentos administrativos obteniendo así efectividad en las organizaciones

CONTENIDOS	ACTIVIDADES	EVIDENCIA o PRODUCTO	CRITERIOS	INDICADORES	TECNICAS E INSTRUMENTOS	PONDERACION	FECHA
<ul style="list-style-type: none"> • Organización administrativa • Definición • Principios • Componentes • Tipos de Organizaciones • Filosofía de gestión, • Descripción de cargo, • Organigramas. • Simbología • Organización y métodos, • Características • Cualidades del analista de organización y métodos. 	<p>Lecturas de material bibliográfico.</p> <p>Elaborar Mapa conceptual: aspectos fundamentales para la identificación de una empresa (características, tipos, filosofía etc.)</p> <p>Completar el cuestionario: ¿Qué conozco sobre la organización administrativa?</p>	<p>Mapa conceptual sobre: aspectos fundamentales una empresa.</p> <p>Cuestionario: resolver casos prácticos en el que identifique la estructura organizativa de una empresa.</p>	<p>Seleccionar los conceptos relevantes para explicar los elementos que identifican la organización de una empresa.</p> <p>Aplicar los conocimientos adquiridos en su proceso de investigación, discusión y análisis de las lecturas proporcionadas como recursos didácticos</p>	<p>*Coherencia en la relación de los conceptos.</p> <p>*Mantiene una estructura jerárquica entre los conceptos.</p> <p>* Hace uso de preposiciones para dar sentido significativo y válido entre los conceptos.</p> <p>*Identifica la estructura organizativa de una empresa a partir de su organigrama</p> <p>*Define los conceptos de estructuras organizativas,</p> <p>*Identifica los elementos que conforman la filosofía de gestión</p>	<p>Foro Social</p> <p>Técnica: Mapa conceptual</p> <p>Instrumento: Rubrica</p> <p>Técnica: Análisis de producción escrita</p> <p>Instrumento: Escala de aprendizaje.</p>	<p>5%</p> <p>10%</p> <p>15%</p>	<p>16-04-2024</p> <p>22-04-2024 Al 26-04-2024</p> <p>06-05-2024 Al 10-05-2024</p>

	<p>Elaborar un documento escrito sobre la información recopilada al observar la estructura organizativa y la identificación de la administración de organización y método de la empresa seleccionada cercana a su zona de residencia.</p> <p>Elaborar un video no mayor de 5 minutos: explicación oral de informe escrito: Estructura organizativa de la empresa seleccionada</p>	<p>Informe escrito: estructura organizativa de una empresa</p> <p>Exposición oral: Estructura organizativa de la empresa seleccionada.</p>	<p>Recopilar y analizar información fundamental de una empresa seleccionada.</p> <p>*Modular de modo correcto el tono de voz * la comunicación oral fluye con naturalidad; * hacer uso de vocabulario adecuado. * hace uso de medios y materiales adecuados * poseer dominio del contenido; *presentar coherencia en la secuencia del discurso.</p>	<p>*Identifica tipo de organización y tipo de organigrama.</p> <p>* Funciones de una analista en una organización.</p> <p>*Señala los niveles jerárquicos de estructuras organizativas.</p> <p>* Describe la Unidad Administrativa seleccionada. * Describe un cargo dentro de la empresa seleccionada. * Identifica las cualidades que cumplen los analistas dentro de la organización. * Establece comparación y análisis de la información teórica con las estructuras organizativas del entorno. * Respeto las normas para la redacción de informe escrito.</p> <p>* Se entiende con claridad lo expresado, * Maneja la elaboración y edición de videos, * Muestra seguridad al expresar los conocimientos claves de lo investigado. * Posee capacidad de síntesis, desarrolla los aspectos importantes de tema. * Presenta conclusiones de lo investigado.</p>	<p>Técnica: Análisis de producción escrita y Análisis de producción oral. Instrumento: Rubrica</p>	<p>20%</p>	<p>27-05-2024 Al 31-05-2024</p>
--	---	--	--	---	--	------------	---

CONTENIDOS	ACTIVIDADES	EVIDENCIA o PRODUCTO	CRITERIOS	INDICADORES	TECNICAS E INSTRUMENTOS	PONDERACION	FECHA
<ul style="list-style-type: none"> Boletín de procedimiento Definición Características Elementos Diagrama de flujo. Tipos de diagramas Simbología Formulario 	<p><i>Lectura detallada</i> de material bibliográfico.</p> <p>Elaborar Mapa conceptual: Resumen del taller Estructura de un boletín de procedimiento y diagrama de flujo y sobre el formulario de un proceso administrativo de la organización.</p> <p>Participación grupal en el Taller: Estructura de un boletín de procedimiento y diagrama de flujo y sobre el formulario de un proceso administrativo de la organización.</p> <p>Elaborar un video no mayor de 5 minutos: explicación</p>	<p>Mapa conceptual sobre: boletín de procedimiento, diagrama de flujo y formulario de un proceso administrativo de la organización.</p> <p>Taller Resolver ejercicios relacionados con la estructura de un boletín de procedimiento, con su correspondiente diagrama de flujo y un formulario de un proceso administrativo de la organización.</p> <p>Exposición oral: Estructura de un boletín de procedimiento y diagrama de flujo y sobre el formulario de un proceso</p>	<p>Seleccionar los conceptos relevantes que se aportaron para explicar la estructura de un boletín de procedimiento, con su correspondiente diagrama de flujo y el formulario de un proceso administrativo de la organización.</p> <p>Elaborar ejemplos prácticos boletines de procedimientos y diagramas de flujo mediante conocimientos teóricos y aplicarlos en procesos administrativos de las empresas de la zona. Así como el diseño de formularios.</p> <p>*Modular de modo correcto el tono de voz * la comunicación oral con</p>	<p>*Coherencia en la relación de los conceptos.</p> <p>*Mantiene una estructura jerárquica entre los conceptos.</p> <p>* Hace uso de preposiciones para dar sentido significativo y válido entre los conceptos.</p> <p>*Identifica la estructura de un boletín administrativo de procedimientos</p> <p>*Elabora boletines de procedimientos</p> <p>*Identificar la simbología a utilizar en los diagramas de flujo</p> <p>*Diseña diagramas de flujo.</p> <p>*Identifica Formularios a utilizar.</p> <p>* Se entiende con claridad lo expresado,</p> <p>* Maneja la elaboración y edición de videos,</p>	<p>Técnica: Análisis de producción escrita</p> <p>Instrumento: Escala de estimación.</p> <p>Técnica: Análisis de producción escrita y Análisis de producción oral.</p> <p>Instrumento: Escala de estimación.</p>	<p>10 %</p> <p>20%</p>	<p>03-06-2024 Al 07-06-2024</p> <p>17-06-2024 Al 21-06-2024</p>

	oral de los resultados del taller: Estructura de un boletín de procedimiento y diagrama de flujo y sobre el formulario de un proceso administrativo de la organización.	administrativo de la organización.	naturalidad; * hacer uso de vocabulario adecuado. * hace uso de medios y materiales adecuados * poseer dominio del contenido; *presentar coherencia en la secuencia del discurso.	* Muestra seguridad al expresar los conocimientos claves de lo investigado. * Posee capacidad de síntesis, desarrolla los aspectos importantes de tema. * Presenta conclusiones de lo investigado.			
CONTENIDOS	ACTIVIDADES	EVIDENCIA o PRODUCTO	CRITERIOS	INDICADORES	TECNICAS E INSTRUMENTOS	PONDERACION	FECHA
<ul style="list-style-type: none"> Manuales Administrativos Manual de Organización Manual de Procedimientos 	<p>Hacer Lecturas de material bibliográfico.</p> <p>Elaborar un documento escrito: Comparar y analizar los contenidos teóricos y prácticos adquiridos en la institución con el entorno, destacando la utilidad de lo aprendido en la estructura de un manual de organización y en el manual de procedimiento.</p> <p>Elaborar un video no mayor de 5 minutos: explicación</p>	<p>Informe Escrito: Estructura de un manual de organización y manual de procedimiento.</p>	<p>*Conoce la estructura de un manual de procedimiento y un manual de organización</p> <p>*Realiza comparaciones y análisis de los contenidos teóricos y prácticos adquiridos en la institución con el entorno.</p> <p>*Modular de modo correcto el tono de</p>	<ul style="list-style-type: none"> Señala la estructurar de un manual de procedimientos y de organización con la información recopilada en el primero y segundo informe. Analiza y comparar la información teórica y la obtenida en las diferentes organizaciones de la zona Hace uso de todas las especificaciones requeridas del diseño de un Manual de organización y procedimiento. Considera las normas APA para la redacción de informe escrito. (citas, párrafos, estructura etc.) <p>* Se entiende con claridad lo</p>	<p>Técnica: Análisis de producción escrita</p> <p>Análisis de producción oral.</p> <p>Instrumento: Escala de estimación.</p>	20%	<p>28-06-2024</p> <p>08-07-2024 AI 12-07-2023</p>

	oral de informe escrito: Manual de organización y de procedimientos	Exposición oral: explicación informe escrito: Manual de organización y de procedimientos	voz * la comunicación oral fluye con naturalidad; * hace uso de medios y materiales adecuados * poseer dominio del contenido; *presentar coherencia en la secuencia del discurso.	expresado, * Maneja la elaboración y edición de videos, * Muestra seguridad al expresar los conocimientos claves de lo investigado. * Posee capacidad de síntesis, desarrolla los aspectos importantes de tema. * Presenta conclusiones de lo investigado.			
--	---	---	---	--	--	--	--

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Principal:

- **Chiavenato, I.** Administración. Proceso Administrativo. Tercera Edición, Editorial Mc Graw - Hill, 2001.
- **Franklin, E.** Organización de Empresas., 2da. Edición. McGraw-Hill Interamericana Editores, México, 2000.
- **Gómez, F.** Sistemas y Procedimientos Administrativos., Ediciones Frago, Caracas, 1989
- **Melinkoff, R.** La Estructura de la Organización.. Sexta edición. Contexto ediciones, Caracas, Venezuela, 1986.
- **Lázaro, V.** Sistemas y Procedimientos. Un Manual para los Negocios y la Industria. Editorial Diana, 1972

Recomendada:

- **Catacora, F.** Sistemas y Procedimientos Contables. Editorial McGraw – Hill, 1996
- **Chiavenato, I.** Introducción a la Teoría General de la Administración. Quinta Edición, Editorial McGraw-Hill
- **Daft, R.** Teoría y Diseño organizacional. Sexta edición. International Thomson Editores, 2000.
- **Freeman, E.** Administración, Prentice Hall Hispanoamericana, México, 1995.
- **Glos, R. Steade, R. Lowry, J.** La Empresa y su Medio. 9no Edición. Editorial. Business
- **Gómez, G.** Planeación y Organización de Empresas. McGraw-Hill, 2001
- Hitt, M; Black, S y Porter L. Administración, novena edición, México
- **Koontz, H., Weihrich, H.** Administración. Una Perspectiva Global, 11ª Edición, Editorial McGraw-Hill, 1985.

- **Koontz, H., O'Donnell, Heinz.** Administración. Editorial McGraw-Hill, México.
- **Melinkoff, R.** Los Procesos Administrativos. Editorial Panapo, 1990
- **Múnich, L / García, J.** Fundamentos De Administración Ed. Trillas. 6° reimpresión, México, 1997
- **Rodríguez, N.** Organización y Métodos. Un Enfoque Empresarial, 1994.
- **Rodríguez, J.** Estudios y Sistemas Administrativos, Tercera Edición, Editorial EA, 2002.
- **Silva, A.** Diseño y Administración de Formularios, Universidad Central de Venezuela. Caracas, 1983
- **Terry & Franklin.** Principios de la Administración, Editorial CECSA.
- Norma ISO 9001-2000. Resumen Directivo. Barcelona. Editorial soluciona, 2005.