



**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"> <li>• Organización administrativa</li> <li>• Definición</li> <li>• Principios</li> <li>• Componentes</li> <li>• Tipos de Organizaciones</li> <li>• Filosofía de gestión,</li> <li>• Descripción de cargo,</li> <li>• Organigramas.</li> <li>• Simbología</li> <li>• Organización y métodos,</li> <li>• Características</li> <li>• Cualidades del analista de organización y métodos.</li> </ul>	<p><b>Lecturas</b> de material bibliográfico.</p> <p><b>Elaborar Mapa conceptual:</b> aspectos fundamentales para la identificación de una empresa (características, tipos, filosofía etc.)</p> <p><b>Completar el cuestionario:</b> ¿Qué conozco sobre la organización administrativa?</p>	<p><b>Mapa conceptual</b> sobre: aspectos fundamentales una empresa.</p> <p><b>Cuestionario:</b> 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><b>Foro Social</b></p> <p><b>Técnica:</b> Mapa conceptual</p> <p><b>Instrumento:</b> Rubrica</p> <p><b>Técnica:</b> Análisis de producción escrita</p> <p><b>Instrumento:</b> 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><b>Elaborar un documento escrito sobre la información recopilada</b> 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><b>Elaborar un video no mayor de 5 minutos:</b> explicación oral de informe escrito: Estructura organizativa de la empresa seleccionada</p>	<p><b>Informe escrito:</b> estructura organizativa de una empresa</p> <p><b>Exposición oral:</b> 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.  * Respetar 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><b>Técnica:</b>  Análisis de producción escrita y  Análisis de producción oral.  <b>Instrumento:</b>  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"> <li>Boletín de procedimiento</li> <li>Definición</li> <li>Características</li> <li>Elementos</li> <li>Diagrama de flujo.</li> <li>Tipos de diagramas</li> <li>Simbología</li> <li>Formulario</li> </ul>	<p><b>Lectura detallada</b> de material bibliográfico.</p> <p><b>Elaborar Mapa conceptual:</b> 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><b>Participación grupal en el Taller:</b> Estructura de un boletín de procedimiento y diagrama de flujo y sobre el formulario de un proceso administrativo de la organización.</p> <p><b>Elaborar un video no mayor de 5 minutos:</b> explicación</p>	<p><b>Mapa conceptual</b> sobre: boletín de procedimiento, diagrama de flujo y formulario de un proceso administrativo de la organización.</p> <p><b>Taller</b> 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><b>Exposición oral:</b> 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><b>Técnica:</b> Análisis de producción escrita</p> <p><b>Instrumento:</b> Escala de estimación.</p> <p><b>Técnica:</b> Análisis de producción escrita y Análisis de producción oral.</p> <p><b>Instrumento:</b> 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"> <li>Manuales Administrativos</li> <li>Manual de Organización</li> <li>Manual de Procedimientos</li> </ul>	<p><b>Hacer Lecturas de material bibliográfico.</b></p> <p><b>Elaborar un documento escrito:</b> 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><b>Elaborar un video no mayor de 5 minutos:</b> explicación</p>	<p><b>Informe Escrito:</b> 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"> <li>Señala la estructurar de un manual de procedimientos y de organización con la información recopilada en el primero y segundo informe.</li> <li>Analiza y comparar la información teórica y la obtenida en las diferentes organizaciones de la zona</li> <li>Hace uso de todas las especificaciones requeridas del diseño de un Manual de organización y procedimiento.</li> <li>Considera las normas APA para la redacción de informe escrito. (citas, párrafos, estructura etc.)</li> </ul> <p>* Se entiende con claridad lo</p>	<p><b>Técnica:</b> Análisis de producción escrita</p> <p>Análisis de producción oral.</p> <p><b>Instrumento:</b> Escala de estimación.</p>	20%	<p>28-06-2024</p> <p>08-07-2024 Al 12-07-2023</p>

	oral de informe escrito: Manual de organización y de procedimientos	<b>Exposición oral:</b> 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.