



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

Proyecto de Carrera: <i>Administración Empresas - Contaduría-Banca y Finanzas</i>	Unidad Curricular: <i>Organización y Métodos</i>	Docente: <i>Nancy Figueroa</i>
---	--	--

PROPÓSITO DE LA UNIDAD CURRICULAR: Desarrollar las habilidades y destrezas necesarias en el estudiante, para analizar y resolver con pensamiento crítico e innovador situaciones de índole organizacional y procedimentales administrativos en la estructura organizativa de una empresa, consejos comunales, comunas, Cooperativas, y Pequeñas y Medianas Empresas (PYME) utilizando para ello organigramas, procedimientos, diagramas de flujo y documentos administrativos en la organización y así tomar decisiones acertadas y rentables para la organización.

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>Elaboración de Infografía: 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>Infografía Grupal 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>* 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>Socialización (Foro)</p> <p>Técnica: Infografía</p> <p>Instrumento: Lista de Cotejo</p> <p>Técnica: Esquema o Mapa Mental</p> <p>Instrumento: Escala de estimación.</p>	<p>5%</p> <p>10%</p> <p>15%</p>	<p>05-11-2024</p> <p style="background-color: yellow;">11-11-2024</p> <p style="background-color: yellow;">Al</p> <p style="background-color: yellow;">15-11-2024</p> <p style="background-color: yellow;">25-11-2024</p> <p style="background-color: yellow;">Al</p> <p style="background-color: yellow;">29-11-2024</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 y Tríptico: sobre la 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; *uso de vocabulario adecuado. *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: Producción Escrita (Informe y Tríptico) (Exposición) Instrumento: Escala de Estimación</p>	<p>20%</p>	<p>09-12-2024 Al 13-12-2024</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>Lectura detallada de material bibliográfico.</p> <p>Elaborar Mapa Mental: Resumen del taller conformado por Estructura de un boletín de procedimiento y diagrama de flujo y sobre el formulario de un proceso administrativo de la organización.</p>	<p>Mapa Mental sobre boletín de procedimiento, diagrama de flujo y formulario de un proceso administrativo de la organización.</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>*Coherencia en la relación de los conceptos.</p> <p>*Mantiene una estructura jerárquica entre los conceptos.</p> <p>*Uso de preposiciones para dar sentido significativo y válido entre los conceptos.</p>	<p>Técnica: Mapa Mixto Conversatorio Instrumento: Lista de Cotejo.</p>	10 %	20-01-2025 Al 24-01-2025
	<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>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>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>*Identifica la estructura de un boletín administrativo</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>*Producción Escrita Boletín de procedimiento.</p> <p>Diagrama de Flujo</p> <p>Formulario. Producción Oral (Practica) Instrumento: Lista de Cotejo</p>	20%	10-02-2025 Al 14-02-2025
	<p>Elaboración de video o exposición.</p>	<p>Exposición oral: Estructura de un boletín de procedimiento y diagrama de flujo y sobre el formulario de un</p>	<p>*Modular de modo correcto el tono de voz * la comunicación oral</p>	<p>* Se entiende con claridad lo expresado,</p> <p>* Maneja la elaboración y</p>			

	<i>Explicación oral</i> 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.	proceso administrativo de la organización.	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.	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.			
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>Diapositivas: 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 oral de informe</p>	<p>Elaboración de Diapositivas en Referencia a: 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Señala la estructurar de un manual de procedimientos y de organización con la información recopilada en el primer y segundo informe. ▪ Analiza y comparar la información teórica y la obtenida en las diferentes organizaciones de la zona ▪ 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>Técnica: Producción Práctica (Diapositiva)</p> <p>Producción Oral. (Intercambio de Saberes)</p> <p>Instrumento: Lista de Cotejo.</p>	20%	<p>20-02-2025</p> <p>24-02-2025 Al 28-02-2025</p>

	escrito: Manual de organización y de procedimientos	Exposición oral: explicación informe escrito: Manual de organización y de procedimientos	correcto el tono de 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.	* 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.			
--	---	--	--	--	--	--	--

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., Wehrich, 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. 6º 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.