

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CIENCIAS INFORMÁTICAS
PLAN 2009
PROGRAMA DE ESTUDIOS

I. - IDENTIFICACIÓN

1.	Asignatura	: Administración III
2.	Código	: 3.5
3.	Horas semanales	: 5 horas
3.1.	Clases teóricas	: -----
3.2.	Clases prácticas	: 5 horas
4.	Total real de horas disponibles	: 75 horas
4.1.	Total de Clases teóricas	: -----
4.2.	Total de clases prácticas	: 75 horas

II. - JUSTIFICACIÓN

Es necesario familiarizar a los estudiantes con las organizaciones cuya actividad plantea problemas de procesamiento de datos y tratar analíticamente los objetivos que cumplen. El curso debe ilustrarse permanentemente con ejemplos reales tomados de la comunidad local.

III. - OBJETIVOS

1. Explicar los conceptos básicos de las Teorías y Técnicas de Gestión.
2. Describir el marco conceptual de la organización, considerando diferentes criterios. Reconocer los principales sectores funcionales en las organizaciones.
3. Aplicar los conceptos de estructura y diseño organizacional.
4. Analizar los conceptos de organigrama y los tipos de organigrama, en función de una empresa.
5. Describir los conceptos y funciones de Organización, Sistemas y Métodos.
6. Aplicar los conceptos de representación gráfica en diversos tipos de ejercicios.
7. Analizar los principales tipos de manuales administrativos y las características de cada uno.

IV. - PRE - REQUISITO

1. Administración II.

V. - CONTENIDO

5.1. Unidades programáticas

1. Teorías y Técnicas de Gestión.
2. Organización.
3. Estructura de organización.
4. Organigramas.
5. Conceptos y funciones de Organización, Sistemas y Métodos
6. Gráficos de secuencia
7. Manuales administrativos

5.2. Desarrollo de las unidades programáticas

1. Teorías y Técnicas de Gestión.
 - 1.1. Enfoque de Sistema de la Administración.
 - 1.2. Enfoque de Contingencia de la Administración.
 - 1.3. Administración por Objetivos
 - 1.4. Administración del Tiempo.
 - 1.5. Organización y Conducción de Reuniones.
 - 1.6. Cultura Organizacional.
 - 1.7. Aspectos Psicosociales de las Organizaciones
 - 1.8. Inteligencia Emocional.
 - 1.9. Capital Intelectual.
 - 1.10. Gestión de Calidad Total.
 - 1.11. Los Círculos de Calidad.
 - 1.12. Sistema Justo a Tiempo.
2. Organización.
 - 2.1. Conceptos fundamentales.
 - 2.2. Importancia de la Organización.

- 2.3. Calidad en la Organización.
- 2.4. Organización Formal y Organización Informal.
- 2.5. Principios generales de Organización.
- 2.6. Centralización y Descentralización.
- 2.7. Aspectos a ser considerados para la Descentralización.
- 2.8. Delegación de autoridad y responsabilidad
3. Estructura de Organización.
 - 3.1. Significado de la Estructura organizacional.
 - 3.2. Importancia de la estructura en una organización.
 - 3.3. La división del trabajo.
 - 3.4. Principales sectores o áreas de actividad.
 - 3.5. Niveles Jerárquicos utilizados en una estructura.
 - 3.6. Tipos de estructura de organización.
 - 3.7. Relaciones de Organización.
 - 3.8. Departamentalización.
 - 3.9. Tipos o criterios de Departamentalización.
4. Organigramas.
 - 4.1. Concepto.
 - 4.2. Pautas para el diseño de Organigramas.
 - 4.3. Tipos de Organigramas.
 - 4.4. De acuerdo a su diseño.
 - 4.5. De acuerdo a su contenido.
 - 4.6. Principales ventajas y desventajas de los organigramas.
5. Conceptos y funciones de Organización, Sistemas y Métodos.
 - 5.1. Conceptos.
 - 5.2. Importancia de los servicios de Organización Sistemas y Métodos.
 - 5.3. Servicios internos de "O, S y M" o contratación de consultoría externa.
 - 5.4. Funciones Generales de Organización, Sistemas y Métodos.
 - 5.5. Estructura organizacional del órgano de "O, S y M".
 - 5.6. Ubicación del órgano de Organización, Sistemas y Métodos.
 - 5.7. Como se origina un trabajo de Organización, Sistemas y Métodos.
 - 5.8. Cualidades requeridas para ser analista de "O, S y M".
6. Gráficos de secuencia.
 - 6.1. Tipos de de diagramas de flujos de procesos.
 - 6.2. Fluxogramas: Concepto y generalidades.
 - 6.3. Pautas a considerar para el diseño de fluxogramas.
 - 6.4. Signos utilizados para el diseño de fluxogramas.
 - 6.5. Tipos de fluxogramas.
 - 6.6. Diagrama de flujos.
 - 6.7. Otros tipos de diagramas.
7. Manuales administrativos.
 - 7.1. Conceptos.
 - 7.2. Tipos de manuales administrativos.
 - 7.3. Manual de Políticas.
 - 7.4. Manual de Estructura Organizacional.
 - 7.5. Manual de Organización y Funciones.
 - 7.6. Manual de Procedimientos Operacionales.
 - 7.7. Uso y aplicaciones de los manuales.

VI. - ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

1. Exposición del profesor.
2. Estudios de casos.
3. Trabajos prácticos y exposición de los alumnos.

VII. - MEDIOS AUXILIARES

1. Pizarrón, marcador, borrador.
2. Materiales impresos.
3. Computadoras.
4. Data Show.

VIII. - EVALUACIÓN

1. El derecho a Examen final será acorde a los reglamentos vigentes de la Facultad.
2. La nota final será evaluada mediante un examen teórico y la calificación obtenida en base a los trabajos prácticos. La escala a tener en cuenta está acorde a los reglamentos de la Facultad Politécnica.

IX. - BIBLIOGRAFÍA

- Flor Romero, Martín. Organización y Procesos Empresariales / Martín Flor Romero – 2006.
- Las Organizaciones – Gibson – Invancevich – Donelly_ Konopaske – 2007.
- Administración – James A. F. Stoner_ R. Edward Freeman.