

VICERRECTORADO ACADÉMICO GENERAL
PROGRAMA DE ASIGNATURA – SÍLABO

1. DATOS INFORMATIVOS

MODALIDAD: PRESENCIAL		DEPARTAMENTO: C.E.A.C.		ÁREA DE CONOCIMIENTO: ADMINISTRACIÓN	
CARRERAS: TODAS		NOMBRE ASIGNATURA: ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS		PERÍODO ACADÉMICO: OCT-2015 / FEB-2016	
PRE-REQUISITOS: ADMINISTRACIÓN, COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA, COMPUTACIÓN AVANZADA, DERECHO LABORAL, DERECHO MERCANTIL Y SOCIETARIO, COMPUTACIÓN APLICADA		CÓDIGO: 10108	NRC: 2738 – 2915 2910 – 2913 2914	No. CRÉDITOS: 64	NIVEL: SEGUNDO
CO-REQUISITOS: ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA, METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN		FECHA ELABORACIÓN: 10-SEP-2015	SESIONES/SEMANA: TEÓRICAS: 4 LABORATORIOS:		EJE DE FORMACIÓN: PROFESIONAL
DOCENTE: ING. EDISON C. TORRES C.					
<u>DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA:</u> La asignatura de Organización y Sistemas plantea el estudio de la estructura organizativa y de los sistemas administrativos de las Organizaciones, con énfasis en los aspectos metodológicos de los procesos de reorganización y en las técnicas de análisis y diseño organizacional, que permita cumplir los objetivos institucionales en condiciones de eficiencia, eficacia y productividad.					
<u>CONTRIBUCIÓN DE LA ASIGNATURA A LA FORMACIÓN PROFESIONAL:</u> Esta asignatura corresponde a la primera etapa del eje de formación profesional, y contribuye a la formación profesional en cuanto conjuga el aprendizaje de los principios básicos de la gestión organizacional dentro de una empresa con las funciones del proceso de toma de decisiones en el diseño y rediseño organizacional.					
<u>RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA CARRERA: (UNIDAD DE COMPETENCIA)</u>					
<u>GENÉRICAS:</u> 1. Interpreta y procesa información científica-técnica relacionada con la profesión y de proyección general para la vida. 2. Interpreta el sistema de valores generales que caracterizan un profesional en la sociedad contemporánea. 3. Identifica la realidad empresarial y social relativa a la profesión					
<u>ESPECÍFICAS:</u> Aplica la normativa empresarial en la creación de estructuras organizacionales, con un enfoque sistémico que permita optimizar los procesos operativos y de gestión mediante una división ordenada de unidades de trabajo atendiendo a los objetivos de las organizaciones o empresas.					

VICERRECTORADO ACADÉMICO GENERAL

OBJETIVO DE LA ASIGNATURA:

Desarrollar en el estudiante las aptitudes y capacidades técnicas necesarias para organizar empresas, contribuyendo en su formación profesional como administrador y gerente empresarial.

RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA ASIGNATURA: (ELEMENTO DE COMPETENCIA)

Utiliza, conceptos, teorías, herramientas, métodos, técnicas e instrumentos de análisis y diseño organizacional en la aplicación de los procesos de reorganización y mejoramiento administrativo en estructuras organizacionales formales e informales, públicas, privadas y mixtas que funcionan en contextos cambiantes, desarrollando las habilidades necesarias para tal efecto.

2. SISTEMA DE CONTENIDOS Y RESULTADOS DEL APRENDIZAJE

No.	UNIDADES DE CONTENIDOS	RESULTADOS DEL APRENDIZAJE Y SISTEMA DE TAREAS
1	<p>Primer Parcial UNIDAD 1: TEORÍA DE LAS ORGANIZACIONES Y LA FUNCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS.</p>	<p>Resultados de Aprendizaje de la Unida 1: <i>DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL DE UNA EMPRESA SELECCIONADA POR EL ESTUDIANTE.</i></p>
	<p>Contenidos:</p> <p>ORGANIZACIÓN Y ESTRATEGIA</p> <p>1.1. La Organización 1.2. Dimensiones de la organización 1.3. Marco estratégico 1.4. Perspectiva de infraestructura 1.5. Cultura organizacional 1.6. Perspectiva de Estrategia 1.7. Análisis Organizacional Múltiple 1.8. El analista de Organización y Sistemas</p> <p>METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>2.1. Etapas para el desarrollo de Estudios Administrativos 2.2. Visión del estudio 2.3. Planeación 2.4. Recopilación de datos 2.5. Análisis de datos 2.6. Formulación de recomendaciones 2.7. Implementación 2.8. Evaluación</p> <p>GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>3.1. Definición 3.2. Objeto 3.3. Metodología para el Análisis, Diseño y Control de Formularios</p>	<p>Tarea 1: Revisión bibliográfica y análisis de concepciones, conceptos y características organizacionales de diferentes autores</p> <p>Tarea 2: Identificación de los elementos organizacionales de una empresa prototipo mediante grupos de trabajo, y consultas.</p> <p>Tarea 3: Creación y ubicación de la Oficina de Organización y Sistemas.</p> <p>Tarea 1: Preparación de una propuesta de estudio administrativo.</p> <p>Tarea 2: Aplicación de instrumentos de análisis administrativo en el diagnóstico organizacional en una realidad empresarial (revista Lideres de El Comercio).</p> <p>Tarea 1: Recopilación y análisis de formularios y formatos utilizados en los diferentes procesos técnico-operativos de una organización.</p>

VICERRECTORADO ACADÉMICO GENERAL

	<p>3.4. Consideraciones para la elaboración del formulario 3.5. Responsables del Manejo y control de los formularios</p>	<p>Realización de ajustes a los formatos establecidos que permitan optimizar tiempos y movimientos ubicando cuellos de botella en los procedimientos.</p> <p>Tarea 2:</p> <p>Aplicación de la herramienta Google Docs para el diseño de formularios electrónicos.</p>
2	<p>Segundo Parcial UNIDAD 2: ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES</p>	<p>Producto de unidad: <i>DISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE UNA EMPRESA.</i></p>
	<p>Contenidos:</p> <p>HERRAMIENTAS DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES</p> <p>4.1. Los organigramas, definición, objetivos e importancia 4.2. Criterios fundamentales para su preparación 4.3. Clasificación de los organigramas 4.4. Símbolos y referencias convencionales de mayor uso en los organigramas 4.5. Procedimiento para la elaboración y/o actualización de organigramas 4.6. Criterios para la elaboración de organigramas</p> <p>DISTRIBUCIÓN DEL ESPACIO EN LAS AREAS DE TRABAJO</p> <p>5.1. Consideraciones Generales para la realización de un estudio de distribución del espacio 5.2. Técnicas auxiliares para estudiar la distribución del espacio 5.3. Planeación de la distribución del espacio 5.4. Edificios inteligentes</p> <p>LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS</p> <p>6.1. Ventajas 6.2. Desventajas 6.3. Clasificación de los manuales administrativos 6.4. Tipos de manuales 6.5. Procedimiento general para elaborar manuales administrativos</p>	<p>Tarea 1:</p> <p>Análisis y diseño de organigramas para diferentes tipos de empresas, aplicando creatividad y funcionalidad en la operatividad de la gestión organizacional.</p> <p>Tarea 2:</p> <p>Presentación de organigramas utilizando la herramienta Visio de Microsoft Office.</p> <p>Tarea 1:</p> <p>Análisis de cuadros de distribución física en una realidad organizacional.</p> <p>Tarea 2:</p> <p>Diseño de propuestas de mejoramiento en la distribución física optimizando tiempos y movimientos.</p> <p>Tarea 1 :</p> <p>Investigación y análisis de los diferentes esquemas de presentación y estructuración de manuales administrativos.</p>
3	<p>Tercer Parcial UNIDA 3: SISTEMAS DE MEJORAMIENTO DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES.</p>	<p>Producto de unidad: <i>PROPUESTA DE REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA ELEGIDA</i></p>

VICERRECTORADO ACADÉMICO GENERAL

<p>Contenidos de estudio:</p> <p>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p>7.1. Los Procesos 7.2. Elementos del proceso 7.3. Mapeo de procesos 7.4. Tipos de procesos 7.5. Los Procedimientos 7.6. Características 7.7. Diferencias entre procesos y procedimientos 7.8. Herramientas para graficar procesos</p> <p>REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>8.1. Concepción de lo que es una reorganización administrativa 8.2. Causas internas y externas que originan una reorganización 8.3. Maneras de reorganizar una empresa</p> <p>ASISTENCIA TÉCNICA Y SERVICIOS DE CONSULTORÍA</p> <p>8.4. Definición y características 8.5. Diferencias entre asistencia técnica y consultoría. 8.6. Ventajas y Desventajas de cada una 8.7. Proceso para una consultoría 8.8. El informe de auditoría</p>	<p>Tarea 1: Análisis comparativo de la administración por procesos versus la administración por funciones.</p> <p>Tarea 2: Diagramación de procesos y procedimientos utilizando las herramientas Visio y Bpwin.</p> <p>Tarea 1: Aplicación de procedimientos y elementos conceptuales y metodológicos en la implantación de procesos de reorganización administrativa.</p> <p>Tarea 2: Presentación de formas de reorganización administrativa.</p> <p>Tarea 1: Análisis de Variables estructurales que afectan el ambiente laboral en las organizaciones</p> <p>Tarea 2: Preparación de estrategias para lograr el cambio planeado en una realidad organizacional.</p>
--	---

3. PROYECCIÓN METODOLÓGICA Y ORGANIZATIVA PARA EL DESARROLLO DE LA ASIGNATURA

Se emplearán variados métodos de enseñanza para generar un aprendizaje de constante actividad, para lo que se propone la siguiente estructura:

- *Se diagnosticará conocimientos y habilidades adquiridas al iniciar el periodo académico.*
- *Con la ayuda del diagnóstico se indagará lo que conoce el estudiante, como lo relaciona, que puede hacer con la ayuda de otros, qué puede hacer solo, qué ha logrado y qué le falta para alcanzar su aprendizaje significativo.*
- A través de preguntas y participación de los estudiantes el docente recuerda los requisitos de aprendizaje previos que permite al docente conocer cuál es la línea de base a partir del cual incorporará nuevos elementos de competencia, en caso de encontrar deficiencias enviará tareas para atender los problemas individuales.
- Plantear interrogantes a los estudiantes para que den sus criterios y puedan asimilar la situación problemática.
- Se iniciará con explicaciones orientadoras del contenido de estudio, donde el docente plantea los aspectos más significativos, los conceptos, leyes y principios y métodos esenciales; y propone la secuencia de trabajo en cada unidad de estudio.
- Se buscará que el aprendizaje se base en el análisis y solución de problemas; usando información en forma significativa; favoreciendo la retención; la comprensión; el uso o aplicación de la información, los conceptos, las ideas, los principios y las habilidades en la resolución de problemas de las organizaciones.

VICERRECTORADO ACADÉMICO GENERAL

- Se buscará la resolución de casos para favorecer la realización de procesos de pensamiento complejo, tales como: análisis, razonamientos, argumentaciones, revisiones y profundización de diversos temas.
- Se realizan ejercicios orientados a la carrera y otros propios del campo de estudio.

La evaluación cumplirá con las tres fases: diagnóstica, formativa y sumativa, valorando el desarrollo del estudiante en cada tarea y en especial en las evidencias del aprendizaje de cada unidad

PROYECCIÓN DEL EMPLEO DE LAS TIC EN LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE

- Para optimizar el proceso de enseñanza-aprendizaje, se utilizará el siguiente hardware: VISIO en lo que corresponde al diseño y diagramación de procesos, estructuras organizacionales, distribución de espacios físicos, relaciones costo/beneficio.
- Project Management para elaborar la propuesta de mejoramiento organizacional.
- Las TIC, tecnologías de la información y la comunicación, se las emplearán para realizar las simulaciones de los temas tratados en el aula y presentaciones.

4. RESULTADOS DEL APRENDIZAJE, CONTRIBUCION AL PERFIL DE AGRESO Y TÉCNICA DE EVALUACIÓN:

LOGRO O RESULTADOS DE APRENDIZAJE	NIVELES DE LOGRO			Técnica de Evaluación	Evidencia del aprendizaje
	A Alta	B Media	C Baja		
1) Aplicación de CCBB de la Carrera		x			
2) Identificación y definición del problema		x		Trabajos de investigación temática	Valora y establece procedimientos de evaluación y selección de problemas organizacionales.
3) Factibilidad, evaluación y selección		x		Trabajos prácticos, proyectos	Determina problemas organizacionales de una realidad empresarial.
4) Formulación de problemas		x		Trabajos prácticos, proyectos	Diseña y aplica metodologías de gestión empresarial que solucione problemas organizacionales.
5) Utilización de herramientas.	x			Trabajos prácticos, informes	Aplica herramientas e instrumentos del diseño organizacional.
6) Cooperación y Comunicación	x			Trabajos teóricos, investigación temática y resumen informativo	Explica comportamientos de cambios organizacionales dentro de las empresas
7) Estrategia y operación	x			Trabajos prácticos, propuesta de proyectos	Elabora estrategias de gestión organizacional que optimicen procesos estructurales.
8) Ética profesional	x			Trabajos prácticos, informes y exposiciones	Prepara informes de gestión organizacional con responsabilidad social y profesional.
9) Conocimiento de códigos		x		Exámenes escritos con	Utiliza herramientas,

VICERRECTORADO ACADÉMICO GENERAL

profesionales				corrección subjetiva u objetiva	códigos, teorías, esquemas en nuevas situaciones organizacionales.
10) Comunicación escrita.		X		Exámenes escritos	Elabora informes escritos de acuerdo a parámetros establecidos
11) Comunicación oral		X		Exámenes orales, Disertación	Vocaliza y expresa criterios en procesos de toma de decisiones a su nivel
12) Comunicación digital	X			Registros tecnológicos, foros de debate, chat	Utiliza herramientas digitales en la redacción de documentos organizacionales
13) Compromiso de aprendizaje continuo	X			Investigación temática	Revisa información bibliográfica para su análisis e interpretación en el desarrollo científico.
14) Conocimiento del entorno contemporáneo	X			Investigación temática, Resumen crítico,	Investiga y selecciona información del entorno empresarial para la aplicabilidad de teorías organizacionales.

5. DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO:

TOTAL HORAS	CONFERENCIAS ORIENTADORAS DEL CONTENIDO	CLASES PRÁCTICAS (Talleres)	LABORATORIOS	DEBATES	EVALUACIÓN	Trabajo autónomo del estudiante
64	28	12	0	6	6	12

6. TÉCNICAS Y PONDERACIÓN DE LA EVALUACIÓN

TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	1er Parcial	2do Parcial	3er Parcial
Tareas	2	2	2
Investigación	3	3	3
Lecciones	2	2	2
Talleres/informes	3	3	3
Evaluaciones	6	6	5
Producto de unidad	4	4	
Defensa del Resultado final del aprendizaje y documento			5
Total:	20	20	20

VICERRECTORADO ACADÉMICO GENERAL

7. BIBLIOGRAFÍA BÁSICA / TEXTO GUÍA DE LA ASIGNATURA:

TÍTULO	AUTOR	EDICIÓN	AÑO	IDIOMA	EDITORIAL
ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS	ENRIQUE BENJAMIN FRANKLIN	CUARTA	2014	Español	Mc Graw Hill

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA:

TÍTULO	AUTOR	AÑO	EDICION	IDIOMA	EDITORIAL
ORGANIZACIÓN APLICADA	VASQUEZ VICTOR HUGO	2010	ESPAÑOL	Español	GAFICAS VASQUEZ
CÓMO ELABORAR Y USAR LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS	RODRIGEZ VALENCIA JOAQUIN RODRIGUEZ	2011	ESPAÑOL	Español	INTERNATIONAL THOMSON EDITORES S.A.
MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS	HARRINGTON H.J. DR.	2009	ESPAÑOL	Español	McGraw-HILL
DESARROLLO ORGANIZACIONAL	GUIZAR RAFAEL	2011	ESPAÑOL	Español	McGraw-HILL
LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA	FERNANDEZ ARENA JOSE ANTONIO	2006	ESPAÑOL	Español	EDITORIAL DIANA

8. LECTURAS QUE SE ORIENTAN REALIZAR

LIBROS – REVISTAS – SITIOS WEB	TEMÁTICA DE LA LECTURA	PÁGINAS Y OTROS DETALLES
QUIEN SE HA LLEVADO MI QUESO	MOTIVACIONALES Y DE TOMA DE DECISIONES	QUIEN SE HA LLEVADO MI QUESO
LA CULPA ES DE LA VACA LA VACA	MOTIVACIONALES – LIDERAZGO – CRECIMIENTO PERSONAL	LA CULPA ES DE LA VACA LA VACA
UN PAVO REAL EN EL REINO DE LOS PINGUINOS	COMPARACIÓN DE ESTRUCTURAS CADUCAS VS. ORGANIZACIONES MODERNAS	UN PAVO REAL EN EL REINO DE LOS PINGUINOS
PELÍCULAS RELACIONADAS AL TEMA	CRECIMIENTO PROFESIONAL	PELÍCULAS RELACIONADAS AL TEMA

9. ACUERDOS

DEL DOCENTE:

Los acuerdos son socializados el primer día de clases.

- Motivar, estimular y mostrar interés por el aprendizaje significativo de los estudiantes y evaluar a conciencia y con justicia el grado de aprendizaje de los estudiantes.
- Fomentar en los estudiantes el interés por la ciencia y la innovación tecnológica. propugnando además una conciencia social que los impulse a conocer la situación económica y social del país, con un sentido de participación y compromiso.
- Las relaciones con mis colegas deberán estar sustentadas en los principios de lealtad, mutuo respeto, consideración, solidaridad y en la promoción permanente de oportunidades para mejorar el desarrollo profesional.
- Contribuir en forma comprometida, con calidad de mi labor educativa, al prestigio y eficiencia de nuestra institución.
- Cumplimiento de las Normas y Reglamentos establecidos por la Universidad
- Compañerismo

VICERRECTORADO ACADÉMICO GENERAL

DE LOS ESTUDIANTES:

- Ser honesto, no copiar, no mentir ni robar en ninguna forma.
- Firmar toda prueba y trabajo que realice en conocimiento de que no he copiado de fuentes no permitidas.
- Mantener en reserva pruebas, exámenes y toda información confidencial.
- Colaborar con los eventos programados por la institución e identificarme con la Carrera.
- Llevar siempre mi identificación en un lugar visible.
- Ser partícipe de una educación libre, trabajar en grupo y colaborar en todo sentido con los demás.
- Conducirme de tal manera que no debilite en forma alguna las oportunidades de realización personal y profesional de otras personas dentro de la comunidad universitaria; evitaré la calumnia, la mentira la codicia, la envidia.
- Promover la bondad, reconocimiento, la felicidad, la amistad, la solidaridad y la verdad.
- Respetar y cuidar todas las instalaciones físicas que conforman la carrera, así como sus laboratorios y el campus en general

10. FIRMAS DE LEGALIZACIÓN:



ING. EDISON TORRES CAMPAÑA
DOCENTE



ING. CÉSAR A. LLUMIQUINGA C.
COORD. DE ÁREA DE CONOCIMIENTO



TCRN. E.M. GABRIEL HERNÁN ZÁRATE Z.
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO/CARRERA