



Nombre de la Asignatura: ESTUDIOS ORGANIZACIONALES 0

a) Generalidades

		Código:	EOR 0	Duración del Ciclo en Semanas:	16
Prerrequisito (s):	20 Materias aprobadas	Ciclo Académico:	V	Duración /Hora Clase:	50
		Área:	Profesional	Número /Hora Clase por Ciclo:	64
		U.V.:	3	Horas Teóricas/ Semanales:	2
				Horas Prácticas/ Semanales:	2

b) Descripción de la Asignatura:

La asignatura consiste en el estudio teórico práctico de técnicas y herramientas para el análisis de las empresas, públicas y privadas, como sistemas organizativos, para incrementar la eficiencia, eficacia y productividad de las mismas, mediante la mejor utilización de los recursos que intervienen en los diferentes procesos productivos.

c) Objetivo General de la Asignatura:

Objetivos Cognitivos:

Evaluar técnicas y herramientas en el análisis de las empresas públicas y privadas, como sistemas organizativos, incrementando la eficiencia, eficacia y productividad de las mismas, siendo capaces de lograr la mejor utilización de los diversos recursos que intervienen en los diferentes procesos productivos.

Objetivos Procedimentales:

Elaborar de acuerdo con las herramientas y técnicas proporcionadas, los manuales administrativos que deben poseer las organizaciones para operar con efectividad.

Objetivos Actitudinales:

Interactuar con sus compañeros a través del trabajo grupal con madurez profesional, honradez, ética, responsabilidad y precisión en el estudio y análisis de sistemas y procesos.

d) Contenidos:



UNIDAD I LA TEORÍA GENERAL DE SISTEMAS

Contenido:

- 1.1 La teoría general de sistemas.
- 1.2 Estudio de procesos.
- 1.3 Los sistemas de información

UNIDAD II METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE ESTUDIOS ORGANIZACIONALES.

Contenido:

- 2.1 Visión del estudio.
- 2.2 Planeación del estudio.
- 2,3 Recopilación de datos.
- 2.4 Análisis de datos.
- 2.5 Formulación de recomendaciones.
- 2.6 Implantación
- 2.7 Evaluación

UNIDAD III MANUALES ADMINISTRATIVOS

Contenido:

- 3.1 Concepto.
- 3.2 Objetivos.
- 3.3 Clasificación básica.
- 3.4 Manual de organización
- 3.5 Manual de procedimientos.
- 3.6 Procedimiento general para elaborar manuales administrativos.

UNIDAD IV: REORGANIZACIONES ADMINISTRATIVAS

Contenido:

- 4.1 Marco teórico.



- 4.2 Procedimiento general de reorganización
- 4.3 Características de los niveles administrativos.
- 4.4 Estimaciones de costo.
- 4.5 Sistemas de información.
- 4.6 Cambio organizacional.

UNIDAD V TÉCNICAS PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO

Contenido:

- 5.1 Histogramas.
- 5.2 Diagrama de Pareto.
- 5.3 Hojas de verificación.
- 5.4 Diagramas causa – efecto.
- 5.5 Diagrama de dispersión.
- 5.6 Estratificación

e) Estrategia Metodológica:

El estudiante construirá su propio conocimiento a partir de los elementos otorgados por el docente, a través de las siguientes actividades de aprendizaje:

El 50% del total de horas, el docente guiará el aprendizaje a través de *clases magistrales y dialogadas*, con apoyo en los resultados de las investigaciones de campo y bibliográficas realizadas por los alumnos donde se dé un intercambio de opiniones y argumentos sobre el tema que se desarrolla.

El otro 50% del total de horas, destinará tiempo para el desarrollo de laboratorios y resolución de los casos.

Estas actividades quedan a consideración del catedrático, pudiendo utilizar otros métodos y técnicas alternativos que favorezcan el proceso de enseñanza - aprendizaje de acuerdo con el modelo educativo definido por la Universidad.

f) Bibliografía:

Nombre de laObra	Autor	Casa editora	País	Año de edición	No. de ejemplares en biblioteca
ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS	FRANKLIN, F, ENRIQUE	McGraw Hill Internacional	MEXICO	2004	5



	BENJAMIN				
PLANEACION ESTRATEGICA FUNDAMENTOS Y APLICACIONES	CHIAVENATO, IDALBERTO. SAPIRO, ARAO	McGraw Hill Internacional 2ª EDICION	México	2011	*
CALIDAD TOTAL Y PRODUCTIVIDAD	GUTIERREZ, P. HUMBERTO	McGraw Hill 2º EDICION	México	2005	*

*En proceso de adquisición