

PROGRAMA DE ASIGNATURA							
I.- DATOS GENERALES							
Nombre de la Carrera o Programa: Administración de Empresas							
Nombre de la Asignatura: Modelos Organizacionales							
Departamento y/o cátedra:							
Régimen: Semestral				Número de Unidades Crédito: 4 u.c			
Ubicación en el plan de estudios: 4° Semestre							
Tipo de asignatura: Obligatoria	X	Electiva	N° horas semanales :	2	Prácticas/Seminarios	**	
Prelaciones/Requisitos: Administración y Gerencia			Asignaturas a las que aporta:				
Fecha de aprobación del Programa en el Consejo de Facultad:							

II.- JUSTIFICACION

Los modelos organizacionales son parte de una visión sistémica de las organizaciones que permiten conocer la estructura, los puestos y las funciones de una organización. De igual manera permiten el estudio de los flujos de información y comunicaciones, así como los estilos de dirección y jerarquización de los procesos en una empresa. Esta materia colabora con el logro de la competencia “aprender a aprender con calidad” y profundiza en el cumplimiento de la competencia profesional “gestiona las operaciones” mediante el estudio de las estructuras y los modelos organizacionales, la organización del trabajo, los procesos y el tiempo.

III.- CONTRIBUCION DE LA ASIGNATURA AL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS

Competencia General 1. (CG1): Aprender a aprender con calidad: Utiliza estrategias de forma autónoma para incorporar e incrementar conocimientos, habilidades y destrezas en el contexto de los avances científicos y culturales requeridos para un ejercicio profesional globalmente competitivo.

Unidad de Competencia	Criterios de desempeño
<p>(CG1-U1): Demuestra conocimiento sobre su área de estudio y profesión: Domina con precisión y rapidez la terminología, procedimientos y aplicaciones de su carrera profesional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica términos, definiciones y ejemplos del lenguaje técnico de la profesión. 2. Explica las conceptualizaciones, métodos y aplicaciones de su disciplina. 3. Aplica con fluidez la terminología del área de estudio y profesión.
<p>(CG1-U2): Identifica, plantea y resuelve problemas: Detecta la discrepancia entre la situación actual y la deseada, especifica lo que se necesita resolver y ejecuta acciones de manera eficiente para transformar la necesidad en logro</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reconoce diferencias entre una situación actual y la deseada. 2. Analiza el problema y obtiene la información requerida para solucionarlo. 3. Formula opciones de solución que responden a su conocimiento, reflexión y experiencia previa. 4. Selecciona la opción de solución que resulta más pertinente, programa las acciones y las ejecuta. 5. Evalúa el resultado de las acciones ejecutadas.
<p>(CG1-U3): Trabaja con altos estándares de calidad: Busca la superación permanente en la actividad personal, académica y profesional, orientada a resultados con calidad</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toma la iniciativa en procesos de mejora continua en el grupo. 2. Actúa efectiva, eficiente y eficazmente: cuida los detalles, planifica acciones y comprueba lo que hace y cómo lo hace. 3. Actúa conforme a las normas y exigencias que denotan la calidad de su actuación.
<p>(CG1-U4): Trabaja en forma autónoma: Realiza tareas con efectividad, en un lugar y tiempo regulado internamente y de forma independiente. Conoce sus fortalezas y debilidades al asumir retos y emprender nuevos proyectos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Distingue los recursos y limitaciones propias y del entorno para la óptima realización de actividades personales y académicas. 2. Autogestiona tareas a corto, mediano y largo plazo. 3. Autoevalúa su desempeño y realiza ajustes necesarios para el logro de metas. 4. Toma iniciativas para mejorar su actividad académica. 5. Trabaja de forma independiente para cumplir sus metas con calidad.

Competencia Profesional 1. (CP1): Gestiona las Operaciones: Diseña y evalúa la estructura operativa y organizacional más adecuada a la naturaleza del negocio y al volumen de operaciones.

Unidad de Competencia	Criterios de desempeño
(CP1-U1): Identifica las interacciones funcionales de la organización: Describe los distintos flujos y procesos organizacionales.	1. Define los distintos procesos organizacionales. 2. Establece los flujos óptimos de los procesos. 3. Determina la estructura adecuada a la realidad externa y a los procesos de negocio.

IV.- UNIDADES TEMÁTICAS

TEMA I: El Proceso de Organizar en Administración	Definición de Organización como proceso. Antecedentes. Características. Importancia. Elementos implícitos: estructura, funciones, procesos, comunicaciones, tiempo. La estructura organizacional: naturaleza y tipos. Definición de unidad administrativa. La estructura según Mintzberb. Visión estratégica de la organización de empresas. DOFA, Cadena de Valor de Porter y Makensi y su importancia con relación al diseño organizacional.
TEMA II: El Diseño Organizacional	Diseño organizacional: definición. Innovación y cambio. Elementos del diseño: división del trabajo, jerarquía, autoridad, centralización, descentralización, cadena de mando, amplitud de control. La Departamentalización: definición, tipos, ventajas, desventajas. Visión estratégica del proceso organizativo (relación entre diseño y tamaño, diseño- complejidad, diseño-ambiente, diseño-cultura y clima organizacional). Metodología para la creación de estructuras organizacionales.
TEMA III: Técnicas de Organización.	Los Organigramas: definición, clasificación, símbolos de mayor uso. Normas que rigen su elaboración. Los Manuales: concepto, clasificación, importancia, símbolos empleados, normas para su elaboración. Mapas de procesos y flujogramas: definición, herramientas para hacer mapeo de procesos, símbolos empleados en su elaboración. Distribución de espacios de trabajo.
TEMA IV: Tendencias contemporáneas para procesos de reorganización.	Herramientas usadas en la reorganización de empresas: La Reingeniería de procesos de negocio: definición, principios, tipos de procesos. Ventajas y obstáculos en procesos de reingeniería. Outsourcing: definición, características, principios básicos. El outsourcing y su valor agregado. Razones estratégicas para el empleo del outsourcing. Limitaciones. Benchmarking: definición, características, tipos, alcance. Consideraciones éticas y legales. Downsizing: concepto, alcances, situaciones en que se recomienda su aplicación. Teletrabajo: definición, situaciones en las que se recomienda su empleo. Calidad Total: definición, implicaciones. Ventajas y desventajas.

V.- ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y DE APRENDIZAJE

Actividades del Docente:

Se recomienda promover los procesos de análisis, conjeturas, comparaciones y argumentaciones a través del uso de preguntas guías para el desarrollo de los diferentes contenidos, sustentado en lecturas propias del área de estudio. Aplicar diferentes dinámicas de grupo como por ejemplo simulaciones de equipos interdisciplinarios para el diseño de estructura (organigramas), tal como se maneja en la realidad organizacional). Propiciar el desarrollo de capacidades intelectuales relacionadas con la lectura, escritura y expresión oral de manuales administrativos así como mapas de proceso, descripciones de cargos y flujogramas. Organizar a los estudiantes para la ejecución de actividades de autoevaluación y coevaluación, basados en la resolución de los casos prácticos a desarrollar en los distintos talleres. Generar una actividad intelectual compleja como por ejemplo: seleccionar una empresa real o ficticia para efectuar el diagnóstico de diseño y establecer una propuesta de mejora, propiciando la metacognición.

Actividades del estudiante:

En todas las sesiones de clase el estudiante deberá hacer lectura previa del material que va a ser desarrollado, a los fines de facilitar su comprensión a través del desarrollo de esquemas, resúmenes y mapas, entre otros recursos, para facilitar su capacidad para la elaboración de organigramas, hacer mapeo de procesos, diagramar procedimientos e identificar los contenidos de los diversos manuales para elaborar ejemplos tipo de los mismos, considerando los componentes básicos. Participar en procesos de autoevaluación y coevaluación.

VI.- ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN

Se recomienda:

- Dos (2) evaluaciones escritas (20% c/u). 40%
- 3 Talleres (10% c/u) : 30%
- Elaboración de trabajo final (Diseñar la propuesta de estructura de una empresa tipo (organigrama, un ejemplo de descripción de cargo y un procedimiento y flujograma). 30%

Total evaluación: 100%

VII.- REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

-Chiavenato, Idalberto (2014). **Teoría general de la Administración**. México. Ed. Mc Graw Hill.

- Dávila, C. (2005). **Teorías Organizacionales y Administración**. Colombia. Ed. Mc Graw Hill.
- Don Hellriegel; Jackson, S. (2005). **Administración**. 10ma ed. Ed. Thompson.
- Franklin, Enrique (2008). **Organización de Empresas**. 3era ed. Ed. Mc Graw Hill.
- Gibson, James; et.al (2007). **Organización, comportamiento, estructura, procesos**. México. Ed. Mc Graw Hill.
- Gareh, Jones (2008). **Teoría Organizacional: diseño y cambio de las organizaciones**. 5ta ed. México. Ed Prentice Hall.
- Koontz, H; Weilrich, H. (2013). **Elementos de administración**. México. Mc Graw Hill.
- Koontz, H; Weilrich, H; Cannice, M. (2012). **Administración: una perspectiva global y empresarial**. México. Mc Graw Hill.
- Melinkoff, Ramón. (1990)La Estructura de la Organización: los Organigramas.
- Robbins; Coulter. (2005). **Administración**. 8va ed. Ed. Pearson Prentice Hall.
- Rodriguez, Joaquin (2002). **Cómo elaborar y usar los manuales administrativos**. 3era ed. México. Ed Thompson Learning.

Páginas web:

- Revista Venezolana de Gerencia (<http://www.produccioncientificaluz.org/index.php/rvg>)
- Blog entorno gerencial: <http://entornogerencial.blogspot.com/>

Artículos académicos arbitrados (varios).