

PROGRAMA DE UNIDAD CURRICULAR

I.-DATOS GENERALES

Nombre de la Unidad Curricular:	Modelos Organizacionales.		
Código de la Unidad Curricular:	ADCO - 00375	Categoría de la Unidad Curricular:	Escuela/Programa
Unidad de Gestión Académica:	Administración y Contaduría	Nivel:	Pregrado
Tipo de Evaluación:	Continúa con reparación	N° de Unidades de Crédito :	3
Régimen:	Semestral	N° Horas Semanales Trabajo Independiente (HTI) :	3
Taxonomía:	TA3	N° Horas Semanales de Acompañamiento Docente (HAD) :	Prácticas 1
Modalidad:	Presencial		Laboratorio 0
			Teóricas 1
Instancia Aprobatoria :	Facultad de Ciencias Económicas y Sociales	Fecha de Aprobación :	15/06/2018

II.-RESUMEN

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 las competencias generales de la UCAB y profundiza en el cumplimiento de las competencias profesionales "gestiona la estrategia" y "gestiona las operaciones cumpliendo con estándares de calidad" mediante el estudio de las estructuras y los modelos organizacionales, la organización del trabajo, los procesos y el tiempo.

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

COMPETENCIAS GENERALES

APRENDER A APRENDER CON CALIDAD (CGENE001):

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:

Identifica, plantea y resuelve problemas (CGENE001U03):

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.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

Analiza el problema y obtiene la información requerida para solucionarlo.

Evalúa el resultado de las acciones ejecutadas.

Formula opciones de solución que responden a su conocimiento, reflexión y experiencia previa.

Reconoce diferencias entre una situación actual y la deseada.

Selecciona la opción de solución que resulta más pertinente, programa las acciones y las ejecuta.

UNIDAD DE COMPETENCIA:

Demuestra conocimiento sobre su área de estudio y profesión (CGENE001U06):
Domina con precisión y rapidez la terminología, procedimientos y aplicaciones de su carrera profesional.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

Aplica con fluidez la terminología del área de estudio y profesión.
Explica las conceptualizaciones, métodos y aplicaciones de su disciplina.
Identifica términos, definiciones y ejemplos del lenguaje técnico de la profesión.

COMPETENCIAS PROFESIONALES

GESTIONA LA ESTRATEGIA (CPROF066):

Aplica los modelos de planificación en el establecimiento de acciones proactivas que permitan la adaptación de la organización a su entorno y garanticen el logro de su visión y objetivos.

UNIDAD DE COMPETENCIA:

Describe la organización funcional y estructuralmente (CPROF066U01):
Esquematiza la conformación de la organización en forma estructural y atendiendo a las funciones de sus dependencias.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

Comprende los diferentes modelos organizacionales utilizados en el estudio de empresas.
Diseña flujogramas que permiten comprender procesos en una organización.
Elabora manuales de normas y procedimientos administrativos.
Establece organigramas atendiendo a la estructura y a las funciones de los departamentos de una organización.

GESTIONA LAS OPERACIONES CUMPLIENDO OCN ESTÁNDARES DE CALIDAD (CPROF067):

Diseña y evalúa la estructura operativa y organizacional más adecuada a la naturaleza del negocio y al volumen de operaciones en el marco del cumplimiento del sistema de gestión de la calidad.

UNIDAD DE COMPETENCIA:

Identifica las interacciones de la organización (CPROF067U01):
Describe los distintos flujos y procesos organizacionales.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

Considera la configuración de la organización en función al sistema normativo vigente.
Define los distintos procesos operativos de la organización.
Determina la estructura adecuada a la realidad externa y a los procesos de negocio analizando las implicaciones mercantiles de los mismos.

IV. UNIDADES TEMÁTICAS

UNIDAD TEMÁTICA I

EL PROCESO DE ORGANIZAR EN ADMINISTRACIÓN.

TEMA 1

DEFINICIÓN DE ORGANIZACIÓN COMO PROCESO. ANTECEDENTES. CARACTERÍSTICAS. IMPORTANCIA.

TEMA 2

ELEMENTOS IMPLÍCITOS: ESTRUCTURA, FUNCIONES, PROCESOS, COMUNICACIONES, TIEMPO.

TEMA 3

LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: NATURALEZA Y TIPOS. DEFINICIÓN DE UNIDAD ADMINISTRATIVA.

TEMA 4

LA ESTRUCTURA SEGÚN MINTZBERG. VISIÓN ESTRATÉGICA DE LA ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS. DOFA, CADENA DE VALOR DE PORTER Y MCKINSEY Y SU IMPORTANCIA CON RELACIÓN AL DISEÑO ORGANIZACIONAL.

UNIDAD TEMÁTICA II

EL DISEÑO ORGANIZACIONAL.

TEMA 1

DISEÑO ORGANIZACIONAL: DEFINICIÓN. INNOVACIÓN Y CAMBIO.

TEMA 2

ELEMENTOS DEL DISEÑO: DIVSIÓN DEL TRABAJO, JERARQUÍA, AUTORIDAD, CENTRALIZACIÓN, DESCENTRALIZACIÓN, CADENA DE MANDO, AMPLITUD DE CONTROL.

TEMA 3

DEPARTAMENTALIZACIÓN: DEFINICIÓN, TIPOS, VENTAJAS, DESVENTAJAS. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PROCESO ORGANIZATIVO (RELACIÓN ENTRE DISEÑO Y TAMAÑO, DISEÑO- COMPLEJIDAD, DISEÑO-AMBIENTE, DISEÑO-CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL).

TEMA 4

METODOLOGÍA PARA LA CREACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES.

UNIDAD TEMÁTICA III

TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN.

TEMA 1

LOS ORGANIGRAMAS: DEFINICIÓN, CLASIFICACIÓN, SÍMBOLOS DE MAYOR USO. NORMAS QUE RIGEN SU ELABORACIÓN. LOS MANUALES: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, IMPORTANCIA, SÍMBOLOS EMPLEADOS, NORMAS PARA SU ELABORACIÓN.

TEMA 2

MAPAS DE PROCESOS Y FLUJOGRAMAS: DEFINICIÓN, HERRAMIENTAS PARA HACER MAPEO DE PROCESOS, SÍMBOLOS EMPLEADOS EN SU ELABORACIÓN. DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS DE TRABAJO.

UNIDAD TEMÁTICA IV

TENDENCIAS CONTEMPORÁNEAS PARA PROCESOS DE REORGANIZACIÓN.

TEMA 1

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.

TEMA 2

OUTSOURCING: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, PRINCIPIOS BÁSICOS, VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE SU UTILIZACIÓN. BENCHMARKING: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, TIPOS, ALCANCE. CONSIDERACIONES ÉTICAS Y LEGALES.

TEMA 3

DOWNSIZING: CONCEPTO, ALCANCES, SITUACIONES EN QUE SE RECOMIENDA SU APLICACIÓN. TELETRABAJO: DEFINICIÓN, SITUACIONES EN LAS QUE SE RECOMIENDA SU EMPLEO.

TEMA 4

MODELO EFQM: ESTUDIO DE LOS CRITERIOS Y SUBCRITERIOS. VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE SU UTILIZACIÓN.

TEMA 5

LA ORGANIZACIÓN REQUERIDA DE ELLIOTT JAQUES: LA ORGANIZACIÓN COMO UN SISTEMA DE TRABAJO.

V.-ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

Actividades del docente:

Clase magistral sin/con apoyo audiovisual, simulación de procesos, estudio de casos, resúmenes/informes y analiza textos con actitud crítica.

Actividades del estudiante:

Trabajo en equipo, participa en actividades de coevaluación, participa en actividades de autoevaluación, activa conocimiento previo y participa activamente en la resolución de problemas individual/grupal.

VI.-ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN

Se recomienda la aplicación de dos exámenes parciales, dos o más talleres, controles de lectura y un trabajo final que permita la integración de todos los contenidos vistos en clases. Los porcentajes de cada actividad serán establecidos por el docente.

VII.-REFERENCIAS PRINCIPALES

Chiavenato, Idalberto. Teoría general de la Administración. s.e..

Dávila, C. Teorías organizacionales y administración. 2001. McGraw-Hill.

Don Hellriegel, & Jackson, S. Administración.. s.e..

Franklin, Enrique. Organización de Empresas. s.e..

Gibson, James. Organización, comportamiento, estructura, procesos. s.e..

Jaques, Elliott. La Organización Requerida.. s.e..

Jones, G. (2008) Teoría organizacional: diseño y cambio de las organizaciones. Pearson Prentice Hall.

Koontz, H., & Weilrich, H. Elementos de administración. s.e..

Koontz, H.; Wehrich, H., & Cannice, M. Administración: una perspectiva global y empresarial. s.e..