



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO VICERRECTORADO ACADÉMICO

PROGRAMA DE ASIGNATURA DE CONTENIDOS DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

ASIGNATURA/MODULO: ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS		CRÉDITOS: 4	PERIODO ACADEMICO: SEP – FEB 2011
DEPARTAMENTO: CIENCIAS ECONÓMICAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS	CARRERAS: INGENIERIA COMERCIAL	DOCENTE: Ing. Verónica Parreño	
<u>UNIDADES DE COMPETENCIAS GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS QUE SE ARTICULAN:</u>			
<u>GENÉRICA:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> • Entender los diferentes sistemas y técnicas administrativas que permitan bajo el ordenado diseño de sistemas y procesos administrativos en empresas públicas, privadas, mixtas o autónomas, dotar de eficiencia y eficacia en pos de la excelencia producción a los servicios. • Administra todos los niveles de la empresa utilizando herramientas técnicas para las áreas de talento humano, finanzas, mercadotecnia y operaciones con creatividad, ética y responsabilidad social acorde a la naturaleza de la organización. • Asesora y propone alternativas de solución a la problemática de la gestión empresarial mediante el soporte científico-técnico, a través de la elaboración de manuales de procesos. 			
<u>ESPECÍFICA:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> • Aplica los conocimientos de administración, mediante la utilización de técnicas y procedimientos que permitan estructurar proyectos de organización y sistemas en una nueva empresa de acuerdo a las necesidades de la competencia, la globalización y exigencia de este milenio y a su vez reestructurar las existentes. 			
<u>ELEMENTO DE COMPETENCIA</u>			
Elaborar un manual de procesos en una Empresa del sector			
<u>PRODUCTO INTEGRADOR DEL APRENDIZAJE:</u>			
<i>ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE FUNCIONES Y PROCESOS DE UNA EMPRESA COMERCIAL O DE SERVICIOS</i>			

A. SISTEMA DE CONTENIDOS Y PRODUCTOS DEL APRENDIZAJE POR UNIDADES DE ESTUDIO

No.	UNIDADES DE ESTUDIO Y SUS CONTENIDOS	PRODUCTOS INTEGRADORES DEL APRENDIZAJE EN CADA UNIDAD Y TAREAS PRINCIPALES QUE LES DAN SOPORTE
1	UNIDAD 1: Contenidos de estudio: 1.1- INTRODUCCIÓN A LA TÉCNICA DE OYs 1.1.1 Definición, objetivos e importancia. 1.1.2 Las oficinas de OYs en el país 1.1.3 Justificación de los estudios de Organización 1.1.4 Ubicación jerárquica y estructura de las oficinas de OYs 1.1.5 Perfil de los especialistas en Organización 1.1.6 Resistencias a las técnicas de organización 1.2.- LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO INTERNO - EXTERNO. 1.2.1 Niveles administrativos	<u>PRODUCTO INTEGRADOR DE LA UNIDAD:</u> 1. Ubica jerárquicamente a cada uno de los niveles jerárquicos organizacionales <u>Tarea principal 1.1:</u> Exposición a través de la técnica de la rejilla conceptos administrativos Taller en clase a nivel grupal de conceptos planteados y buscados en internet Lectura del libro FISH para entender las resistencias

	1.2.2 Desconcentración, descentralización y autonomías 1.2.3 Criterios para organizar 1.2.4 La departamentalización	a los cambios organizacionales. <u>Tarea principal 1.2:</u> Analiza organigramas de empresas públicas y privadas Elabora organigramas de PYMES
2	UNIDAD 2: Contenidos de estudios: 2.1- ESTUDIO ADMINISTRATIVO Y LOS MÉTODOS DE GESTIÓN 2.1.1 Recolección de información 2.1.2 Organización de los datos 2.1.3 Análisis de la información recopilada 2.1.4 Informe del diagnóstico 2.2.- ESTUDIO DE DISEÑO 2.3.- IMPLANTACIÓN 2.4.- CONTROL 2.5.- EVALUACIÓN	<u>PRODUCTO INTEGRADOR DE LA UNIDAD:</u> 2. Elaboración de la primera parte de un manual de procesos en una empresa de la ciudad <u>Tarea principal 2.1:</u> Taller en clase a nivel grupal de ejercicios a través de la elaboración de flujogramas y socialización de los mismos <u>Tarea principal 2.2:</u> Ejecución de la primera parte del manual y exposición en clase utilizando power point.
3	UNIDAD 3: 3.1- MEJORAMIENTO DE PROCESOS 3.1.1 Introducción 3.1.2 Necesidades del cambio 3.1.3 Normas para un proceso de cambio 3.1.4 Ingresos por venta de productos o servicios. 3.1.5 Fases para el mejoramiento de procesos 3.1.5.1 Selección de procesos 3.1.5.2 Funciones del responsable 3.1.5.3 Organización 3.1.5.4 Principales medidas 3.1.5.5 Modernización del proceso 3.1.6 Proceso de Benchmarking 3.1.7 Proceso de Empowerment 3.1.8 Procesos de mejoramiento continuo 3.1.9 Caso práctico: Aplicación del mejoramiento de procesos de una empresa	<u>PRODUCTO INTEGRADOR DE LA UNIDAD:</u> 3. Elaboración de un manual de procesos en una empresa de la ciudad <u>Tarea principal 3.1:</u> Ejecución del manual de procesos, exposición y entrega del manual a la empresa.

B. PROYECCIÓN METODOLÓGICA Y ORGANIZATIVA PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA

<ul style="list-style-type: none"> • Trabajos en equipo e individual • Consultas • Exposiciones • Investigación bibliográfica <p>RECURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Internet ➤ Biblioteca ➤ Herramientas informáticas

DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO TOTAL DEL PROGRAMA:

TOTAL HORAS	CONFERENCIAS ORIENTADORAS DEL CONTENIDO	CLASES PRÁCTICAS	PRÁCTICAS LABORATORIOS	OBSERVACIONES Y PRÁCTICAS ESCENARIOS REALES	CLASES DEBATES	CLASES EVALUACIÓN
64	20	16	16	-----	6	6

C. ESTRATEGIA GENERAL DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

TÉCNICAS QUE SE EMPLEARÁN PARA EVALUAR	ESTÁNDARES DE LA CALIDAD	INDICADORES OPERATIVOS
<ul style="list-style-type: none"> Registros de los manuales realizados relacionados al manual empresarial Elaboración de organigramas Pruebas orales y escritas 	<ul style="list-style-type: none"> Elabora manuales de procesos en empresas de la colectividad 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de 1 manual de procesos durante el semestre. Realiza organigramas de empresas públicas o privadas Los manuales se ejecutan con una exactitud del 98%.

D . LIBROS DE TEXTOS BÁSICOS

TITULO	AUTOR	AÑO	IDIOMA	EDITORIAL
ORGANIZACIÓN APLICADA	Vásquez Víctor Hugo	2007	Español	Editorial Gráficas Vásquez, Quito 2007
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	Benjamín Franjlin		Español	Mc Graw Hill
PAQUETE INFORMÁTICO VISIO				

LECTURAS PRINCIPALES QUE SE ORIENTA REALIZAR

LIBROS REVISTAS SITIOS WEB	TEMATICA DE LA LECTURA	PAGINAS Y OTROS DETALLES
Semanario Líderes	Negocios y proyectos	Semanario Líderes
Fish	Cambio organizacional	

Elaborado por:

Ing. Verónica Parreño Herrera



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
VICERRECTORADO ACADÉMICO**

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN

NOTA 1

UNIDAD DIDÁCTICA No. 1				
ORD.	INST. EVALUACION	No.	DESCRIPCIÓN DEL TEMA O CONTENIDO QUE VERSARÁ LA EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
1	Actuación		Participación activa en clase, lectura de líderes y comentario de noticias	2
2	Lección		Lección	4
3	Consultas – Trabajos en equipo		Elaboración de organigramas	4
4	Evaluación		Evaluación sumativa de la unidad	10
SUMA				20

NOTA 2

UNIDAD DIDÁCTICA No. 2				
ORD.	INST. EVALUACION	No.	DESCRIPCIÓN DEL TEMA O CONTENIDO QUE VERSARÁ LA EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
1	Actuación		Participación activa en clase, lectura de líderes y comentario de noticias	2
2	Lección		Lección	4
3	Consultas – Trabajos en equipo		Elaboración de la primera parte de los manuales en una empresa de la ciudad	4
4	Evaluación		Evaluación sumativa de la unidad	10
SUMA				20

NOTA 3

UNIDAD DIDÁCTICA No. 3				
ORD.	INST. EVALUACION	No.	DESCRIPCIÓN DEL TEMA O CONTENIDO QUE VERSARÁ LA EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
1	Actuación		Participación activa en clase, lectura de líderes y comentario de noticias	2
2	Consultas – Trabajos en equipo		Lección	4
3	Evaluación		Elaboración completa del manual de procesos de una empresa de la ciudad	14
SUMA				20