

**UNIVERSIDAD NUEVA ESPARTA
 FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
 ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TURISTICAS**

**DISEÑO CURRICULAR
 ORGANIZACIÓN Y METODOS DE INFORMACION**

CÓDIGO DE LA ESCUELA: 30-17250		PENSUM: Abril 1997
ASIGNATURA: Organización y Métodos de Información		CÓDIGO DE ASIGNATURA: 30-0745
SEMESTRE: 7	UNIDADES CREDITOS: 2	TOTAL HORAS / SEMESTRE: 32

PRELACIÓN	ELABORACIÓN	REVISADO POR
30-0276	Prof. Trina Leiva	Prof. Olga Arreaza B.
-	Fecha: Enero 2004	Fecha: Enero 2004

OBJETIVO GENERAL

Al término de la materia, los participantes serán capaces de: Aplicar criterios y metodologías de trabajo para el diseño, implementación y control de los sistemas y procedimientos administrativos; así como identificar y elaborar otros instrumentos complementarios en el trabajo administrativo, que orienten a un sistema de información gerencial.

UNIDAD I: INTRODUCCIÓN

1. Objetivo General:

Identificar el alcance e importancia de los sistemas y procedimientos administrativos en el desarrollo y funcionamiento de las organizaciones.

1.1. Objetivos Específicos:

1.2.1. Señalar el campo de actividades de los sistemas y procedimientos.

1.2.2. Identificar y clasificar la situación, el alcance y la índole del trabajo de los sistemas y procedimientos.

1.2.3. Diferenciar los matices conceptuales en algunos términos como: labor y actividad, operación y método, sistemas y procedimientos, sistemas y aseguramiento de la calidad.

1.2.4. Identificar la determinación de las políticas y normas en las organizaciones.

2. Contenidos:

El papel de los sistemas y procedimientos dentro de la administración. Conceptos básicos de sistemas. Introducción a la Teoría de Sistemas. Introducción al estudio de los sistemas Administrativos. Planeación y desarrollo de sistemas. Metodología de estudios de sistemas. Enfoque de los sistemas como perspectiva en el desarrollo de las organizaciones. Estudio de sistemas de información orientados al uso de las computadoras.

3. Estrategias Metodológicas:

3.1. Conferencia del profesor

3.2. Exposición

3.3. Phillips 66

UNIDAD II: MANUALES ADMINISTRATIVOS

1. Objetivo General:
Identificar y Aplicar el uso que se le da a los manuales administrativos, y los pasos a seguir en el diseño de los instructivos sobre organización, políticas y procedimientos, que orienten el proceso de trabajo en las organizaciones.
 - 1.1. Objetivos Específicos:
 - 1.2.1. Señalar la importancia y beneficios de los manuales en una empresa.
 - 1.2.2. Analizar el contenido de los manuales diferenciando cada situación dada.
 - 1.2.3. Aplicar los lineamientos metodológicos en la elaboración de los manuales, según la serie de las normas ISO-9000
2. Contenidos:
Conceptos y objetivos. Justificación de su necesidad, como instrumento de comunicación. Definición, características y clasificación de los procedimientos. Metodología de trabajo. Uso de los manuales en una organización. Alcance de un sistema de gestión de calidad. Aplicación de la norma ISO-9000. Estructura y formato para los manuales de calidad.
3. Estrategias Metodológicas:
 - 3.1. Demostración - Preguntas
 - 3.2. Debate Dirigido
 - 3.3. Propuestas y Asignación en la elaboración del Plan Proyecto de un Manual de Calidad Total.

UNIDAD III: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Objetivo General:
Analizar la importancia del departamento de Sistemas y Procedimientos de Información dentro de la estructura organizativa.
 - 1.1. Objetivos Específicos:
 - 1.2.1. Definir el término de Departamento.
 - 1.2.2. Esquematar las unidades organizativas.
 - 1.2.3. Analizar las relaciones Inter.-departamentales.
 - 1.2.4. Establecer la función del Departamento de Sistemas y Procedimientos, y su importancia dentro de la organización.
2. Contenidos:
Concepto de departamento y departamentalización. Formas de departamentalización. Importancia del departamento de sistemas. Localización dentro de la organización. Relación con otros departamentos. El personal del departamento de sistemas y procedimientos. Casos Prácticos.
3. Estrategias Metodológicas
 - 3.1. Participación activa de los estudiantes (Intervenciones)
 - 3.2. Debate dirigido
 - 3.3. Seminario.

UNIDAD IV: ESTUDIO DE LAS GRÁFICAS DE LOS SISTEMAS

1. Objetivo General:
Identificar la importancia y uso de las gráficas en el trabajo administrativo, y Aplicar principios y técnicas dadas en la elaboración de una gráfica.
 - 1.1. Objetivo Específicos:
 - 1.2.1. Identificar los elementos de la planeación para formar las gráficas.
 - 1.2.2. Describir los instrumentos y materiales de mayor uso en la elaboración de gráficas.
 - 1.2.3. Identificar y utilizar adecuadamente la simbología básica para la elaboración de gráficas.
 - 1.2.4. Trasladar a un diagrama de flujo una serie de operaciones dadas.
2. Contenidos:
Diagramas de procedimientos para el estudio y análisis de sistemas. Concepto general. Métodos para formular diagramas. Simbología básica. Diagramas de flujo. Requisitos para diagramar. Casos Prácticos.
3. Estrategias Metodológicas:
 - 3.1. Conferencia del profesor –
 - 3.2. Exposición
 - 3.3. Discusión Grupal
 - 3.4. Intervenciones – preguntas

UNIDAD V: SIMPLIFICACIÓN Y MEDICIÓN DEL TRABAJO.

1. Objetivo General:
Establecer la importancia de los procedimientos a utilizar en la simplificación y medición del trabajo.
 - 1.1. Objetivos Específicos:
 - 1.2.1. Analizar el concepto de simplificación del trabajo.
 - 1.2.2. Determinar los instrumentos y técnicas a utilizar para la simplificación del trabajo.
 - 1.2.3. Analizar el concepto básico de medición del trabajo.
 - 1.2.4. Comparar la medición con otros instrumentos de la administración.
 - 1.2.5. Establecer la importancia de la simplificación y medición del trabajo aplicada al diseño de formas.
2. Contenidos:
Simplificación y medición del trabajo. Conceptos básicos. Instrumentos y Técnicas. La simplificación aplicada al diseño de formas. Comparación de la medición del trabajo con otros instrumentos de la administración. Usos y limitaciones de las normas de trabajo.

3. Estrategias Metodológicas:
 - 3.1. Análisis de tareas
 - 3.2. Phillips 66
 - 3.3. Intervenciones – preguntas

UNIDAD VI: DISEÑO Y CONTROL DE FORMAS

1. Objetivo General:

Identificar y analizar las pautas metodológicas que permitan el diseño y control de las formas impresas.

 - 1.1. Objetivos Específicos:
 - 1.2.1. Aplicar principios establecidos al diseñar formularios.
 - 1.2.2. Indicar la responsabilidad del control de forma.
 - 1.2.3. Analizar las formas de acuerdo a los propósitos a los que se desean utilizar.
 - 1.2.4. Preparar de acuerdo a las especificaciones dadas, un diseño y control de forma.
2. Contenidos:

Concepto de forma y su contenido. Responsabilidad del control de formas. Sistemas de clasificación de formas. Técnicas para el diseño.
3. Estrategia Metodológicas:
 - 3.1. Conferencia del Profesor – Demostración
 - 3.2. Discusión grupal
 - 3.3. Análisis de Tareas

BIBLIOGRAFÍA:

CATACORA, Fernando, Sistemas y procedimientos contables. McGraw-Hill, Colombia 1999

GÓMEZ CEJA, Guillermo, Sistemas Administrativos, Análisis y Diseño, McGraw – Hill, Colombia 1999

RIVERO, Jesús. Sistemas y Procedimientos. Escuela Nacional de Administración Pública, Caracas, 1998

FONDONORMA, Documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.

FONDONORMA, Serie de las Normas ISO-9000