UCAB Universidad Católica ANDRÉS BELLO

PROGRAMA

I.- DATOS GENERALES			
Nombre del curso:	**Modelos Organizacionales**		
Código del curso:	00375	**Clasificación Asignatura:**	TA-3 Operativa Expositiva
Número de Unidades Crédito:	3	**Horas de acompañamiento docente (Teoría):**	1
Coordinación Académica:	Administración de Empresas (ACAE)	**Horas de acompañamiento docente (Práctica):**	1
Escuela:	Escuela de Administración y Contaduría (ADCO)	**Horas de acompañamiento docente (Laboratorio):**	N/A
Facultad	Ciencias Económicas y Sociales	**Horas de Preparaduría:**	N/A
Tipo de Evaluación:	Continua con Examen de Reparación	**Horas de trabajo independiente recomendado al estudiante:**	3
Modalidad :	Presencial	**Pre-requisitos:**	Administración y Gerencia
Tipo de Asignatura:	Obligatoria	**Régimen de Estudios:**	Semestral
Ubicación de la asignatura:	4° semestre	**Fecha de aprobación en Consejo de Facultad:**	Junio 2018

II.- JUSTIFICACIÓN

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

Competencia General
(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:
(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.	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.
(**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	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.

Competencia Profesional:
(CP1): Gestiona la estrategia:
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:	Criterios de desempeño:
(CP1-U1) Describe la organización funcional y estructuralmente: Esquematiza la conformación de la organización en forma estructural y atendiendo a las funciones de sus dependencias.	1. Comprende los diferentes modelos organizacionales utilizados en el estudio de empresas. 2. Establece organigramas atendiendo a la estructura y a las funciones de los departamentos de una organización 3. Diseña flujogramas que permiten comprender procesos en una organización. 4. Elabora manuales de normas y procedimientos administrativos.

Competencia Profesional:
(CP2): Gestiona las operaciones cumpliendo con estándares de calidad:
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:	Criterios de desempeño:
(CP2-U1) Identifica las interacciones de la organización: Describe los distintos flujos y procesos organizacionales.	1. Define los distintos procesos operativos de la organización 2. Determina la estructura adecuada a la realidad externa y a

	los procesos de negocio analizando las implicaciones mercantiles de los mismos. 3. Considera la configuración de la organización en función al sistema normativo vigente.

IV.- UNIDADES TEMÁTICAS	
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 estructuración según Mintzberg. Visión estratégica de la organización de empresas. DOFA, Cadena de Valor de Porter y Mc.Kinsey y su importancia con relación al diseño organizacional.
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.
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.
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, ventajas y desventajas de su utilización. 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. Modelo EFQM: Estudio de los criterios y subriterios. Ventajas y desventajas de su utilización. La Organización requerida de Elliott Jaques: la organización como un sistema de trabajo.

V.- ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y 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 de elaborar organigramas, hacer mapeo de procesos, diagramar procedimientos e identificar los contenidos de los diversos manuales para elaborar ejemplos de los mismos, considerando los componentes básicos. Participar en procesos de autoevaluación y coevaluación.

VI.- ESTRATEGIAS 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 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.
Fundación Europea para la Gestión de la Calidad. www.efqm.es
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.
Jaques, Elliott (2004) La Organización Requerida. Barcelona. Editorial Granica.
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.
Mintzberg, Henry (2005) La Estructuración de las organizaciones. Madrid. Editorial Ariel.
Robbins; Coulter. (2005). Administración. 8va ed. Ed. Pearson Prentice Hall.
Rodriguez, Joaquin (2002). Cómo elaborar y usar los manuales administrativos. 3era ed. México. Edit. Thompson Learning.
Sexton, W. (2005) Teorías de la organización. México. Editorial Trillas.