

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
ESCUELA DE ADMINISTRACION**

ASIGNATURA: **ORGANIZACION Y SISTEMAS I – 2002**
Plan 2000 – 2do. Año – 1er. semestre
CARGA HORARIA: 50 HORAS

PROGRAMA ANALITICO

1. OBJETIVOS GENERALES

A partir del presente curso se espera que los estudiantes logren:

- Valorar la importancia de la función de Organización y Sistemas en los procesos de mejoramiento administrativo de organizaciones que funcionan en contextos cambiantes.
- Conocer métodos, técnicas e instrumentos de análisis y diseño organizacional.
- Adquirir las habilidades necesarias para diseñar y rediseñar estructuras organizativas.
- Establecer relaciones con otros ámbitos del conocimiento, particularmente los derivados del comportamiento organizacional y del tratamiento electrónico de la información, en los procesos de análisis y diseño organizacional.
- Desarrollar actitudes y hábitos de estudio enfocados a aprender en el marco de una metodología participativa de enseñanza-aprendizaje.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS, CONTENIDOS TEMÁTICOS Y BIBLIOGRAFÍA

En las páginas siguientes se explicitan los objetivos de cada uno de los dos módulos que integran el programa de la materia y los contenidos de las correspondientes unidades temáticas. Para cada unidad temática se indica asimismo la bibliografía básica. Al final del programa se hace referencia a la bibliografía complementaria que se puede consultar, además de la bibliografía básica y de los apuntes de clase.

MODULO I: ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Objetivos específicos:

Al finalizar este modulo, el estudiante debe ser capaz de:

- Comprender la importancia de la materia para el desempeño profesional.
- Vincular la materia con otras disciplinas afines, como las telecomunicaciones y la informática.
- Describir y analizar los conceptos de Organización y Sistemas.
- Valorar la importancia de la evolución de la función de Organización y Sistemas en el marco de los procesos de cambio organizacional.
- Analizar las diversas opciones para la asignación de la función.

- Describir una metodología para la aplicación de la función de Organización y Sistemas en los procesos de mejoramiento administrativo.

Unidad Temática 1: INTRODUCCIÓN

La materia, la carrera, la profesión. Ubicación de la materia en el plan de Estudios.

Perspectivas laborales del Técnico en Administración.

Bibliografía Básica:

- Plan de Estudios y Reglamento de Aprobación del Curso.
- Apuntes de Clase.

Unidad Temática 2: LA FUNCION DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Concepto. Antecedentes y evolución de la función de Organización y Métodos. La función de Organización y Sistemas. Actividades de Organización y Sistemas. Opciones para la asignación de la función de Organización y Sistemas en las organizaciones. El Analista de Organización y Sistemas. Los procesos de reingeniería y calidad total en las organizaciones.

Bibliografía Básica:

- Penengo, Miguel: Metodología de los procesos de mejoramiento administrativo. Editorial Técnica S.R.L. Montevideo, 1997.
- Penengo, Miguel y Pérez Bravo, Miguel: El fenómeno del cambio organizacional, Ed. Técnica S.R.L. Montevideo, 1997
- Apuntes de Clase.

Unidad Temática 3: METODOLOGÍA DE LOS PROCESOS DE MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO

Razones más frecuentes y factores desencadenantes de la necesidad de promover cambios en las organizaciones. La eficiencia y eficacia de las organizaciones. Metodología de los estudios de mejoramiento administrativo. Los aspectos técnicos y comportamentales del cambio organizacional.

Bibliografía básica:

- Penengo, Miguel: Metodología de los procesos de mejoramiento administrativo. Editorial Técnica SRL Montevideo 1997.
- Apuntes de Clase.

MODULO II: TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE ANÁLISIS Y DISEÑO ORGANIZATIVO.

Objetivos Específicos:

Al finalizar este módulo, el estudiante debe ser capaz de:

- Conceptualizar los diferentes significados del término organización.
- Comprender la finalidad de la organización formal, describir sus elementos componentes y las respectivas y las relaciones conceptuales.
- Definir el concepto de departamentalización
- Describir los diversos criterios de departamentalización y valorar su aplicabilidad
- Conceptuar los diferentes tipos de organizaciones formales.
- Analizar los diversos tipos de organizaciones formales.
- Describir el concepto de autoridad y responsabilidad.
- Explicar el concepto de ámbito de control y evaluar su impacto sobre la estructura.
- Analizar las unidades de Staff, de Servicios y las Comisiones como instrumentos de análisis y diseño organizacional.
- Aplicar una metodología sistemática de análisis y diseño de las estructuras organizativas y de los aspectos operativos de la organización.

UNIDAD TEMÁTICA 4: TEORIA DE LA ORGANIZACIÓN FORMAL

Concepto de organización. La Teoría de las Organizaciones y la Teoría de la Organización Formal: contenido, diferencias, semejanzas. Principales enfoques de la Teoría de la Organización Formal. Los componentes de la Organización Formal: estructura organizativa, órganos, funciones, niveles jerárquicos, relaciones formales, actividades, cargos, puestos, tareas, operaciones, métodos, procedimientos y sistemas administrativos. El proceso de análisis y diseño organizacional.

Bibliografía Básica:

- Pini, José A.: Teoría y diseño organizacional. Doc. N°1. Oficina de Apuntes del CECEA.
- Apuntes de clase.

UNIDAD TEMÁTICA 5: DEPARTAMENTALIZACION Y ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES.

Concepto de Departamentalización. Departamentalización primaria y secundaria. Criterios más usuales. Ventajas y limitaciones. Criterios para la asignación de actividades.

Bibliografía Básica:

- Pini, José A: Departamentalización. Doc. N° 7. Oficina de Apuntes del CECEA
- Stoner, Freeman y Gilbert: Administración. Prentice Hall. Sexta Edición.
- Apuntes de Clase.

UNIDAD TEMÁTICA 6: RELACIONES ORGANIZATIVAS Y NIVELES JERÁRQUICOS

Diferentes tipos de relaciones formales. Niveles de autoridad y responsabilidad.

Bibliografía Básica:

- Pini, José: Teoría y diseño organizacional. Doc. N° 1 Oficina de Apuntes del CECEA
- Apuntes de Clase.

UNIDAD TEMÁTICA 7: INSTRUMENTOS Y METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS Y DISEÑO DE LAS ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS.

Organigrama. Manual de Organización y Funciones. Elaboración y presentación.

Metodología para el análisis de las estructuras organizativas.

Bibliografía Básica

- Pini Jose A.: Teoría y diseño organizacional. Doc. N° 1. Oficina de Apuntes del CECEA
- Pintos, Gabriela. Los manuales administrativos. Doc. N° 16. Oficina del CECEA.
- Apuntes de clase.

UNIDAD TEMÁTICA 8: TIPOLOGIA DE LA ORGANIZACIÓN FORMAL

Tipos de organizaciones basadas en relaciones formales. Organización Lineal. Organización Funcional, Organización Lineo-Funcional, Organización Linea-Staff, Organización Comisional. Características. Ventajas y desventajas. Aplicación al caso uruguayo.

Nuevas tendencias y tipologías. El impacto de la tecnología de comunicaciones e informática en las estructuras organizacionales.

Bibliografía básica

- Cúneo, Moris y González, Alicia: Tipología de las organizaciones formales. Doc. N° 11. Oficina de Apuntes del CECEA.
- Apuntes de Clase.

UNIDAD TEMÁTICA 9: AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Concepto y tipos de autoridad. Las fuentes de la autoridad. Delegación de autoridad y Descentralización. Principios de delegación de autoridad. Dificultades para la delegación.

Bibliografía básica.

- González, Soraya y Rivas, Adriana: Ambito de control, Delegación y Descentralización, Oficina de Apuntes del CECEA 2002
- Stoner, Freeman y Gilbert: Administración. Prentice Hall. Sexta Ed.

- Apuntes de Clase

UNIDAD TEMÁTICA 10: AMBITO DE CONTROL

Ámbito de control o campo de influencia. Concepto. Antecedentes históricos. Factores determinantes del ámbito de control: consecuencias previsibles, medidas que pueden adoptarse. Relaciones entre estructura y ámbito de control.

Bibliografía básica:

- González, Soraya y Rivas, Adriana: *Ámbito de control, Delegación y Descentralización*, Oficina de Apuntes del CECEA 2002
- Stoner, Freeman y Gilbert: *Administración*. Prentice Hall. Sexta ED.
- Apuntes de Clase

UNIDAD TEMÁTICA 11: UNIDADES DE STAFF Y DE SERVICIOS

Concepto de línea y staff. Diferentes enfoques. Relacionamiento entre línea y staff. Su armonización. Las unidades de Staff y de Servicios: origen, funciones, lugar en la estructura organizativa. Ventajas y limitaciones.

Bibliografía básica:

- Stoner, Freeman y Gilbert: *Administración*. Prentice Hall. Sexta ED.
- Apuntes de Clase

UNIDAD TEMÁTICA 12: COMISIONES

Las Comisiones o Comités como instrumento organizacional. Concepto. Clasificación. Ventajas y limitaciones para su utilización. Elementos que inciden en su funcionamiento. Aplicación al caso uruguayo.

Bibliografía básica:

- Xavier, Jorge: *Las comisiones como instrumento organizacional*. Doc. N° 10 Oficina de Apuntes de CECEA
- Apuntes.

UNIDAD TEMÁTICA 13: OTROS PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN

División del Trabajo (Homogeneidad, Atención equilibrada, Oposición de Intereses). Coordinación. Impacto de nuevas tecnologías de comunicación e informática en el diseño organizacional.

Bibliografía básica:

- Stoner, Freeman y Gilbert: *Administración*. Prentice Hall. Sexta ED.
- Apuntes de Clase

UNIDAD TEMÁTICA 14: ANÁLISIS Y DISEÑO DE LA DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO.

Cuadro de Distribución del Trabajo. Concepto y alcance de la técnica. Vinculación con otras técnicas de racionalización administrativa. Niveles de análisis de ejecución de los trabajos administrativos. Aplicación de la técnica. Formularios utilizados. Metodología de análisis. Utilidad y limitaciones de la técnica.

Bibliografía básica:

- Palamarchuk, Isabel A.: Cuadro de Distribución de Tareas. Doc. N° 2. Oficina de apuntes del CECEA.
- Apuntes de clase

3. PROGRAMA SINTETICO

MODULO I: ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.

- Unidad Temática 1: INTRODUCCIÓN
- Unidad Temática 2: LA FUNCION DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS
- Unidad Temática 3: METODOLOGÍA DE LOS PROCESOS DE MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO.

MODULO II: TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE ANÁLISIS Y DISEÑO ORGANIZATIVO.

- Unidad Temática 4: TEORIA DE LA ORGANIZACIÓN FORMAL
- Unidad Temática 5: DEPARTAMENTALIZACION Y ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES
- Unidad Temática 6: RELACIONES ORGANIZATIVAS Y NIVELES JERÁRQUICOS.
- Unidad Temática 7: INSTRUMENTOS Y METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS Y DISEÑO DE LAS ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS.
- Unidad Temática 8: TIPOLOGIA DE LA ORGANIZACIÓN FORMAL
- Unidad Temática 9: AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD
- Unidad Temática 10: AMBITO DE CONTROL
- Unidad Temática 11: UNIDADES DE STAFF Y DE SERVICIOS.
- Unidad Temática 12: COMISIONES.
- Unidad Temática 13: OTROS PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN
- Unidad Temática 14: ANÁLISIS Y DISEÑO DE LA DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO.

4. BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

Sin perjuicio de las referencias bibliográficas básicas indicadas en cada unidad temática y de los apuntes de clase se puede consultar:

- BATEMAN, Thomas y Snell, Scott. Administración, una ventaja competitiva, 4a. Ed., McGraw-Hill, México, 1999.

- BUENO; Eduardo: Organización de empresas. Estructura, procesos y modelos ed. Pirámide, Madrid 1996
- CURY, Antonio : Organizacao e Metodos. Perspectiva comportamental e abordagem contingencial. Ed. Atlas S.A. Sao Pablo 1991.
- FRESCO, Juan Carlos: Organización y estructura para la pequeña y mediana empresa. Ed. Macchi, Buenos Aires, 1993.
- GhILIONE, LUIS MY OTROS: Estructura y procesos. 2ª. Ed. Ed. Macchi, Buenos Aires 1993
- HELLRIEGEL, Don y Slocum, John. Administración 7a. Ed. Thomson Editores México 1998.
- LARDENT, Alberto y otros Técnicas de Organización, sistemas y métodos Ed. Club de Estudio 1984.
- LARDENT, Alberto. Sistema de información para la gestión empresaria, Planeamiento. Tecnología y Calidad. Prentice Hall, Buenos Aires 2001
- PINI, José A: El fenómeno del cambio organizacional. Doc. N° 13. Oficina de Apuntes de CECEA.

MTFB/2-2003 c.