



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
Facultad de Ingeniería en Electricidad y Computación
SYLLABUS DEL CURSO
Organización Y Métodos (iit95)

1. CÓDIGO Y NÚMERO DE CRÉDITOS

CÓDIGO:	FIEC04812	
NÚMERO DE CRÉDITOS: 4	Teóricos: 4	Prácticos: 0

2. DESCRIPCIÓN DEL CURSO

La organización es un tema muy importante dentro de la planeación y desarrollo de las empresas, que debe tratarse no solamente con cuidado, debido a que es fundamental para la planeación de empresas en sus etapas de estructuración y operación, sino con realismo, porque tiene valor sólo cuando es llevado a la práctica. Es decir, no se puede concebir que la capacidad de una empresa para conservar su poder competitivo y lograr altas tasas de crecimiento se deba a la casualidad, sino que depende en gran parte a la planeación de sus actividades, de sus programas de nuevos productos, de la puesta en práctica de los mismos, y a su estructura organizacional y procesos como elementos diferenciadores. La organización de una empresa requiere normalmente la planeación y verificación periódica para saber si la estructura de la organización cubre las necesidades actuales y futuras.

3. PRERREQUISITOS Y CORREQUISITOS.

PRERREQUISITOS	PTRCO03244 METODOLOGÍA DE DESARROLLO DE SOFTWARE
CORREQUISITOS	

4. TEXTO GUÍA Y OTRAS REFERENCIAS REQUERIDAS PARA EL DICTADO DEL CURSO

TEXTO GUÍA	1. ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS. TERCERA EDICIÓN. ENRIQUE BENJAMÍN FRANKLIN, EDITORIAL MCGRAW HILL, MÉXICO 2009
REFERENCIAS	

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL CURSO

Al finalizar el curso el estudiante será capaz de:

1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE UNA EMPRESA, SU NIVEL DE COMUNICACIÓN, SUS RELACIONES Y JERARQUÍA.
2. DEFINIR NUEVAS ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES Y LEVANTAR MANUALES DE FUNCIONES Y COMPETENCIA, CON EL CRITERIO DE UNA MEJOR ORGANIZACIÓN PARA MAXIMIZAR LA EFICIENCIA DE LAS EMPRESA EN DONDE TRABAJAR O PRESTEN SUS SERVICIOS.
3. COMPRENDER LA IMPORTANCIA DE TRABAJAR EN EQUIPO.

6. PROGRAMA DEL CURSO

- I. INTRODUCCIÓN (sesiones - 6 horas).
 - o ¿QUÉ ES ORGANIZAR?
 - o LA FUNCIÓN DE ORGANIZAR
 - o DEFINICIÓN DE PROCESO, PROCEDIMIENTO, MÉTODO
 - o CONCEPTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
 - o ALCANCE DE LA FUNCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
 - o JUSTIFICACIÓN DE LA FUNCIÓN
 - o LA ORGANIZACIÓN EN LA ERA DE LA INFORMACIÓN
- II. ESTRUCTURA DE OYM (sesiones - 6 horas).
 - o ANTECEDENTES
 - o MISIÓN Y FUNCIÓN DEL ÁREA DE OYM



- o OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFICOS DE OYM
- o ORGANIZACIÓN FUNCIONAL Y JERÁRQUICA
- o PERFIL DEL ANALISTA DE OYM
- o ANÁLISIS ORGANIZACIONAL
- III. LA SISTEMATIZACIÓN OPERATIVA (sesiones - 6 horas).
- o ALCANCE
- o COMPUTARIZACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y SEGURIDAD DE LAS OPERACIONES
- o DESARROLLO DE UN PROYECTO DE SISTEMATIZACIÓN: METODOLOGÍA Y FASES DE LA METODOLOGÍA
- IV. LA ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA (sesiones - 6 horas).
- o RELACIÓN ENTRE ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN
- o EL PROCESO ADMINISTRATIVO
- o CONCEPTOS DE ORGANIZACIÓN
- o ORGANIZACIÓN FORMAL E INFORMAL
- o PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE ORGANIZACIÓN
- o TIPOS DE ORGANIZACIÓN
- V. ORGANIGRAMAS (sesiones - 6 horas).
- o CONCEPTO, OBJETO Y UTILIDAD
- o CRITERIOS FUNDAMENTALES PARA SU PREPARACIÓN
- o CLASIFICACIÓN
- o DISEÑO
- o LÍNEAS DE CONEXIÓN
- o PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE ORGANIGRAMAS
- VI. MANEJO DE FORMULARIOS (sesiones - 6 horas).
- o CONCEPTO Y OBJETO DE SU UTILIZACIÓN
- o FUENTES DE INFORMACIÓN
- o REQUERIMIENTOS PARA SU USO
- o DISEÑO
- o CONSIDERACIONES
- o ELEMENTOS FUNCIONALES
- o CLASES DE FORMAS
- o ALTERNATIVAS PARA SU ELABORACIÓN
- VII. MANUALES ADMINISTRATIVOS (sesiones - 6 horas).
- o CONCEPTO Y OBJETIVOS
- o CLASIFICACIÓN BÁSICA
- o EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
- o EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
- o PROCEDIMIENTO GENERAL PARA SU ELABORACIÓN
- VIII. DIAGRAMACIÓN (sesiones - 6 horas).
- o ¿QUÉ ES DIAGRAMAR?
- o SÍMBOLOS USADOS EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO
- o VENTAJAS QUE OFRECE LA TÉCNICA DE LA DIAGRAMACIÓN
- o CLASIFICACIÓN DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO
- o RECOMENDACIONES PARA EL USO Y APLICACIÓN DE SÍMBOLOS
- IX. CONCEPTOS DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL (sesiones - 6 horas).
- o ADMINISTRACIÓN POR OBJETIVOS
- o ADMINISTRACIÓN DE LA CALIDAD TOTAL



- o SISTEMA DE INVENTARIOS JUST IN TIME
- o BENCHMARKING
- o PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
- X. NUEVAS FORMAS ORGANIZATIVAS (sesiones - 2 horas).
- o ¿POR QUÉ SURGEN NUEVAS FORMAS ORGANIZATIVAS?
- o EL NUEVO ENTORNO ECONÓMICO
- o LA DIRECCIÓN DEL CAMBIO: LOS SERVICIOS
- o ¿CÓMO SON LAS NUEVAS ORGANIZACIONES?
- o NUEVAS FORMAS ORGANIZATIVAS DEL SIGLO XXI

7. CARGA HORARIA: TEORÍA/PRÁCTICA

La materia se dicta en 4 horas teóricas a la semana en 2 sesiones de clase de 2 horas cada una.

8. CONTRIBUCIÓN DEL CURSO EN LA FORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

Se proporciona al estudiante de la visión con la cual se encuentran estructuradas las organizaciones, con la finalidad de aportar con su conocimiento en la mejor forma de como la Tecnología de Información puede proporcionar valor en las empresas.

FORMACIÓN BÁSICA	FORMACIÓN PROFESIONAL	FORMACIÓN HUMANA
	X	

9. RELACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL CURSO CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA CARRERA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA CARRERA	CONTRIBUCIÓN (Alta, Media, Baja)	RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL CURSO	El estudiante debe
a) Habilidad para aplicar conocimientos de matemáticas y tecnologías de información	---	0	
b) Habilidad para analizar un problema y definir los requerimientos informáticos apropiados para su solución	Media	1,2	Identificar y aplicar los conceptos relacionados con la organización para su aplicación en su ambiente profesional.
c) Habilidad para diseñar, desarrollar, implementar y evaluar sistemas de información basados en tecnología y procesos que cumplan necesidades específicas	---	0	
d) Habilidad para trabajar como parte de un equipo multidisciplinario	Alta	3	Trabajar en equipo con sus compañeros, resolviendo problemas y aportando con soluciones.
e) Comprender la responsabilidad ética y profesional	---		
f) Habilidad para comunicarse efectivamente de forma oral y escrita en español	---	0	



g) Habilidad para comunicarse en inglés	---		
h) Tener una educación amplia para comprender el impacto de las soluciones de su carrera profesional en el contexto global, económico, ambiental y social	---		
i) Reconocer la necesidad de continuar aprendiendo a lo largo de la vida y tener la capacidad y actitud para hacerlo	---	0	
j) Conocer temas contemporáneos	---		
k) Tener la capacidad para liderar y emprender	---		

10. EVALUACIÓN DEL CURSO

Actividades de Evaluación	
Exámenes	X
Lecciones	
Tareas	X
Proyectos	
Laboratorio/Experimental	
Participación en Clase	X
Visitas en Clase	
Otras	

11. RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL SYLLABUS Y FECHA DE ELABORACIÓN

Elaborado por :	Ing. Lenin Freire Cobo
Fecha:	20 MAR 2013

12. VISADO

SECRETARIO ACADÉMICO DE LA UNIDAD ACADÉMICA	DIRECTOR DE LA SECRETARIA TÉCNICA ACADÉMICA
NOMBRE: Sra. Leonor Caicedo G.	NOMBRE: Ing. Marcos Mendoza V.
FIRMA: 	FIRMA: ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
Resolución y Fecha de aprobación en el Consejo Directivo: 2013-537 2013-10-7	Ing. Marcos Mendoza V. DIRECTOR DE LA SECRETARIA TÉCNICA ACADÉMICA

13. VIGENCIA DEL SYLLABUS



RESOLUCIÓN DEL CONSEJO POLITECNICO:	13-12-343
FECHA:	2013-12-12