

SINÓPTICO DE SABERES

I. PRESENTACIÓN:

INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA PARA LA INFORMÁTICA		
ESCUELA: ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL		
ÁREA DE CONOCIMIENTO/SABER:	UNIDAD CURRICULAR:	SEMESTRE:
ADMINISTRACION	MÉTODOS DE TRABAJO	CUARTO
Elaborado por: Lcda. Silvia Lugo Lcda. Rosanna Zabala	Validado Por: Dr. Wilfredo Illas	Fecha de elaboración: Marzo 2023
Código: AI412 Prelación: AI313	HF Horas de Formación Docente Presenciales: 2 horas Semanales Virtuales: BIMODALIDAD	Total Horas: 32 Créditos Académicos: 2 UC
Categorización: <ul style="list-style-type: none"> • Teórica X • Teórica – Práctica • Práctica • Campo 		

II. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

Proporciona conocimientos teóricos y su aplicación en la realización de diagnósticos, análisis y ordenamientos de actividades y funciones que se desarrollan en las distintas áreas de la organización.

III. SABERES NECESARIOS QUE DEBEN EVIDENCIARSE: (*conocer, hacer y ser*)

UNIDAD COMPETENCIA INTEGRADA	CONTENIDO CONCEPTUAL CONOCER	CONTENIDO PROCEDIMENTAL HACER	CONTENIDO ACTITUDINAL SER	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE SUGERIDAS	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN SUGERIDAS
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Definición Importancia Elementos Tipos Limitaciones	Determina el concepto, la importancia, los elementos, tipos y limitaciones del Sistema de gestión de la calidad	Se interesa por conocer la importancia del Sistema de Gestión de la Calidad en los procesos administrativos para el funcionamiento óptimo de una organización	Video Guías de estudio Lluvias de Ideas Exposición del Docente Comunicación unidireccional	Mapa mental y conceptual Taller escrito Trabajos grupales Prueba escrita Presentación oral

UNIDAD COMPETENCIA INTEGRADA	CONTENIDO CONCEPTUAL CONOCER	CONTENIDO PROCEDIMENTAL HACER	CONTENIDO ACTITUDINAL SER	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE SUGERIDAS	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN SUGERIDAS
MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	Definición Tipos y contenido Generalidades de los manuales de Procedimientos, objetivos y alcance	Identifica conceptos, objetivos, tipos, alcance, contenido y generalidades de los Manuales de Procedimientos	Valora la relevancia de los manuales de procedimientos a la hora de transmitir información a las personas para desenvolverse en una función determinada		

UNIDAD COMPETENCIA INTEGRADA	CONTENIDO CONCEPTUAL CONOCER	CONTENIDO PROCEDIMENTAL HACER	CONTENIDO ACTITUDINAL SER	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE SUGERIDAS	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN SUGERIDAS
PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS	<p>Objetivos</p> <p>Alcance</p> <p>Tipos de Documentos</p> <p>Gestión del documento</p> <p>Estructura del documento</p>	<p>Explica los objetivos, alcance, tipos y estructura de los procedimientos para el control de documentación y registros</p>	<p>Estima quien puede empezar a solicitar o implementar las revisiones de los procedimientos de control de documentos y registros de una gestión eficiente</p>		

UNIDAD COMPETENCIA INTEGRADA	CONTENIDO CONCEPTUAL CONOCER	CONTENIDO PROCEDIMENTAL HACER	CONTENIDO ACTITUDINAL SER	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE SUGERIDAS	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN SUGERIDAS
DIAGRAMAS DE FLUJO	<p>Definición</p> <p>Importancia</p> <p>Ventajas</p> <p>Símbolos básicos para elaborar un diagrama de flujo</p> <p>Elaboración de un Diagrama de Flujo</p>	<p>Conoce la definición, importancia, ventajas y símbolos básicos de un diagrama de flujo</p>	<p>Demuestra con el diagrama de flujo los procedimientos y su orden secuencial, con el fin de mostrar claramente su impacto en la tarea terminada</p>		

UNIDAD COMPETENCIA INTEGRADA	CONTENIDO CONCEPTUAL CONOCER	CONTENIDO PROCEDIMENTAL HACER	CONTENIDO ACTITUDINAL SER	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE SUGERIDAS	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN SUGERIDAS
POLÍTICAS Y NORMAS DE PROCEDIMIENTOS	Definición, utilidad, características y lineamientos de las políticas y normas de procedimientos	Aplica las políticas y normas de un procedimiento	Asume reglas y directrices formuladas por una organización, para así regular el comportamiento organizacional		

UNIDAD COMPETENCIA INTEGRADA	CONTENIDO CONCEPTUAL CONOCER	CONTENIDO PROCEDIMENTAL HACER	CONTENIDO ACTITUDINAL SER	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE SUGERIDAS	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN SUGERIDAS
FORMATOS E INSTRUCTIVOS	Definición, Contenido, diseño y uso de los formatos e instructivos	Elabora formatos e instructivos para un proceso organizacional	Se interesa en la elaboración y optima aplicación de los formatos e instructivos en diversas situaciones organizacionales		

IV. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

1. Álvarez, M. (1996) *“Manual para la Elaboración de Políticas y Procedimientos”*. Panorama Editorial
2. Gomes, G. (1997) *“Sistemas Administrativos. Análisis y Diseños”*. (1a. Ed.). México: McGraw-Hill interamericana
3. Waller y Otros, J. (1994) *“Manual de Administración de la Calidad”*. México, D.F, Editorial Panorama