



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
Facultad de Humanidades y Educación  
Escuela de Bibliotecología y Archivología

## **ORGANIZACION Y METODOS**

**Código: 8914**

---

<b>Departamento</b>	:	Metodología
<b>Especialidad</b>	:	Bibliotecología y Archivología
<b>Prelación</b>	:	8313
<b>Tipo de Asignatura</b>	:	Teórica y Práctica
<b>Número de Créditos</b>	:	3
<b>Número de horas semanales</b>	:	3
<b>Profesor que dicta la materia</b>	:	IRMA LUCENA

---

### **1.- Justificación**

La asignatura **Organización y Métodos**, está incluida en el pensum de estudios de la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela.

Tiene como propósito fundamental proveer a los participantes de algunas técnicas y métodos que le permitan entender mejor la organización para la cual prestan un servicio, así como establecer e implantar procedimientos que garanticen un mejor funcionamiento en sus respectivos lugares de trabajo. Abarcando aspectos básicos desde que es una organización, hasta el papel que desempeña un profesional en el área al momento de introducir nuevas normas y procedimientos, lo cual incluye un conocimiento elemental sobre el manejo del cambio. Se discutirán y analizarán, casos reales, aplicando en la cátedra los conocimientos adquiridos en la misma. Todo esto para que el participante desarrolle habilidades que faciliten sus destrezas gerenciales.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
Facultad de Humanidades y Educación  
Escuela de Bibliotecología y Archivología

## **2.- Objetivos**

1. Impartir a los estudiantes las herramientas fundamentales que les permita comprender la importancia de las funciones y elementos esenciales de la organización.
2. Desarrollar la metodología y técnicas para la elaboración de manuales y normas de procedimientos de una organización.
3. Fijar los conocimientos básicos para la implementación de los organigramas y manuales de normas y procedimientos, a fin de ser aplicadas posteriormente en el transcurso de la carrera y en su ejercicio profesional.

## **3.- Contenido Programático**

### **CAPITULO I**

#### **ANTECEDENTES DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

##### 2) Terminología

##### 3) Organización y Funcionamiento de las unidades de Organización y Métodos.

-Creación de unidades de Organización y Métodos en la Administración Pública.

-Origen formación de las unidades de Organización y Métodos.

-Consolidación de las Unidades de Organización y Métodos.

-Ubicación de las Unidades de Organización y Métodos según la función de asesoría, apoyo Administrativo y por Proyectos.

-Definición de funciones, recursos y Técnicas de las unidades de Organización y Métodos.

-Recomendaciones sobre las Funciones de las unidades de Organización y Métodos.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
Facultad de Humanidades y Educación  
Escuela de Bibliotecología y Archivología

- Fases del desarrollo Administrativo de las UOM.
- Obstáculos, Limitaciones y Avances de las UOM.

## **CAPITULO II**

### **METODOLOGIA Y TECNICAS DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVA**

- Diagnostico Administrativo.
- Planeamiento del Problema.
- Procedimiento para determinar las causas del problema.
- Fuentes para obtener información sobre los problemas y sus posibles causas.
- Propuestas de solución.
- Técnicas de recopilación y análisis de la información.
- Investigación Documental.
- La Entrevista.
- El Cuestionario.
- La Observación Directa.
- Análisis y Presentación de los Datos.
- Contenido de informe de Organización y Métodos.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
Facultad de Humanidades y Educación  
Escuela de Bibliotecología y Archivología

### **CAPITULO III**

#### **METODOLOGIA PARA LA ELABORACION DE LOS MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

- Definición y Objetivos.
- Clasificación.
- Contenido Manual de Normas y Procedimientos.
- Fases para el proceso de elaboración del manual.
- Presentación del Proyecto.
- Recopilación de Información sobre el contenido del manual.
- Fuentes de información del manual de procedimientos.
- Análisis de la información.
- Formas de presentar el proyecto.
- Técnicas de investigación Administrativa que se pueden aplicar al manual de procedimiento.
- Técnicas de simplificación del trabajo.
- Análisis y Diseño de Formas.

### **CAPITULO IV**

#### **IMPLANTACION DE LOS MANUALES**

- Métodos de Implantación.
- Integración de los Recursos Humanos y materias.
- Ejecución del programa de Implantación.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
Facultad de Humanidades y Educación  
Escuela de Bibliotecología y Archivología

#### **4.- Evaluación**

20% por asistencia (obligatoria\*) participación  
20% por la exposición.  
20% por dos pruebas parciales y un examen final

#### **5.- Bibliografía**

BURQUE, Warner: **Desarrollo Organizacional. Punto de vista normativo.**

CARRASCO, Belinchon. Capítulo IV, V y VII: **Manual de Organización y Métodos.**

CHIAVENATO, Idalberto. (1993): **Administración de recursos humanos.** México: Mc Graw Hill.

CONGER, Jay (1992): **El líder carismático: un modelo para desarrollar cambios organizacionales** exitosos. Colombia: Mc Graw-Hill.

CROSS, Michael. (1991): **Estructura empresarial: Como adaptarla a los cambios.** Colombia: Legis.

DUHALT, Miguel: **Los Manuales de Procedimientos en las Oficinas Públicas.**

KATZ, Daniel y Robert L. Kahn. (1985): **Psicología Social de las organizaciones.** Editorial Trillas. Quinta Reimpresión. México.

LAZZARO, Victor: **Sistemas y Procedimientos.** Editorial Diana. México

MELINKOFF, Ramón. (1990): **La Estructura de la organización.** Editorial Panapo. Caracas.

QUIROGA LEOS, Gustavo. (1991): **Organización y Métodos en la Administración Pública.** Editorial Trillas. Primera Reimpresión.

SEROKA y Ferrari: **Los Organigramas. Diseño e Interpretación.**

TERRY, George R. **Principios de Administración.** Parte IV. p.p. 303 – 375.