## ADMINISTRACION Y ORGANIZACIÓN

Administración:

Paradigmas y Nuevos Enfoques

**M.A. EDUINA LINARES** 

#### A Veces nos interpretan mal..











#### RESPONSABILIDAD SOCIAL







# RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL

La Comisión Europea define la RSE como " un concepto por el que las empresas y u organizaciones integran voluntariamente la preocupación por problemas sociales y medio ambientales en sus operaciones empresariales y en sus interacciones con terceros"

### BENEFICIOS TRABAJAR RESPONSABILIDAD SOCIAL

MEJORA IMAGEN DE LA ORGANIZACIÓN

**CREA MERCADOS** 

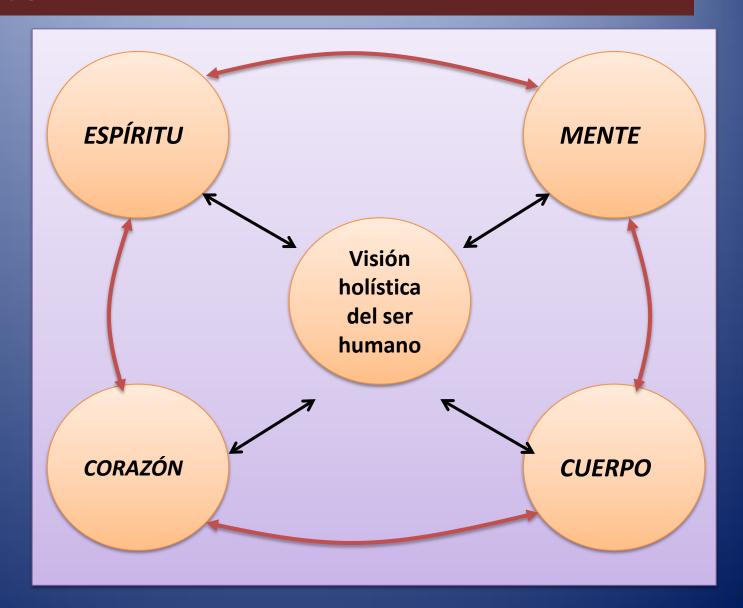
PROYECTA
ORGANIZACIÓN EN
SU COMUNIDAD

REDUCE COSTOS DE OPERACIÓN DESARROLLA LEALTAD COLABORADORES

INCREMENTA PRODUCTIVIDAD

SE TRANSFORMA
VENTAJA
COMPETITIVA

# EL NUEVO PARADIGMA DE LA PERSONA COMPLETA



Se están organizando en las empresas equipos de trabajo ,que operan enfocados en:

- Compromiso con un propósito común y establecimiento de metas específicas
- Responsabilidad individual y mutua...
- Elevar el nivel de confianza entre sus miembros
- Alcanzar una comunicación mas fluida
- Convertir los conflictos en retos de crecimiento
- Incrementar la productividad y la velocidad para lograr resultados

Estamos los administradores actuando en nuevos roles de: guías, entrenadores, consejeros, facilitadores, mentores, innovadores, monitores, antes que en roles de jefes, dadores de órdenes, jerarcas, controladores,

Se están aplanando las organizaciones, para hacer más fácil los flujos de comunicación entre los diferentes niveles y para integrar más al personal en el logro de los objetivos de la empresa, con un enfoque de mayor eficiencia y eficacia y respuestas rápidas al entorno cambiante.

Se está promoviendo la competitividad empresarial, que se fundamenta en el compromiso de la organización por brindar productos y servicios únicos de calidad superior, para superar las expectativas de sus consumidores.

Estamos los directivos interesados en estimular a nuestro personal para que solucionen sus problemas oportunamente en sus puestos de trabajo, otorgándoles *empowerment para que tomen decisiones sin consultar con su jefe* 

En la sociedad del conocimiento, el personal de las empresas se *capacita en forma permanente*, para adquirir nuevos conocimientos, destrezas y habilidades para desempeñarse con mayor eficiencia y eficacia, generando mayor valor a sus actividades y aumentando la productividad de sus empresas.

Considerar a nuestro personal como *colaboradores, socios,* darles confianza, promover un ambiente de cooperación y brindarles los medios para que puedan realizarse como personas,

Tienen definido las organizaciones su visión, misión, objetivos, valores, evalúan permanentemente el entorno, que constituye la base del *planeamiento estratégico*, que enmarca su compromiso de acción en el presente y en el futuro

Se aplica permanentemente la *mejora continua* para elevar la eficiencia operacional en el desempeño de las tareas y en todos los ámbitos de la organización, para elevar la productividad I y lograr una mejor posición competitiva en el mercado.

Están los *jefes accesibles y visibles a sus colaboradores*, se interesan por su trabajo, promueven comunicaciones activas, los apoyan en sus tareas, les dan la confianza, respetan su dignidad humana, los estimulan a asumir riesgos,

Promueven permanentemente las organizaciones la *creatividad e innovación*, motivando una mayor participación de su personal, para generar nuevos productos, servicios, y renovar procedimientos, procesos y políticas organizaciónales.

Estamos los administradores interesados en conducir a nuestras organizaciones a ser *modelos de excelencia*, cuyo objetivo es mejorar la calidad de la gestión que se hace en la empresa a todos los niveles, desde el más alto hasta el más bajo.

Estamos dispuestos a lograr la *total satisfacción de nuestros clientes*, escuchando sus sugerencias, conociendo sus preferencias y orientando toda la organización para brindarles productos y servicios de calidad superior

Reconocemos la importancia de satisfacer a nuestros *cliente internos* y el efecto que esta satisfacción produce en la cadena de valor, para lograr la total satisfacción del cliente final

El directivo como coach, ayuda a que los empleados logren un desempeño elevado, mediante el compromiso antes que el control, la búsqueda de resultados antes que de culpar a alguien. El coach trata de crear empleados competentes y mas comprometidos.

Cambiar el paradigma de la autoridad jerárquica, el orden y el control, a uno basado en empleados facultados, en la confianza, en la promoción de valores que inspire comportamientos de colaboración, de servicio, compromiso.

Compartir información con el personal, en todos los niveles, como señal de confianza, para puedan tomar buenas decisiones.

Análisis permanente del entorno, permite conocer los nuevos desafíos, económicos, tecnológicos, políticos, socioculturales, que las organizaciones encaran en un ambiente global.

Promover el cambio constante en los productos y servicios, en la estrategia, en la estructuras, en la tecnología, en la cultura. Las organizaciones que no cambian se des adaptan y desaparecen

La informática y la tecnología han revolucionado la forma como se gestiona las organizaciones: renovación de servicios y productos, mejoras en la eficiencia, proyección de escenarios para definir estrategias, mejores controles, etc.

Outsorcing. Se basa en que las organizaciones se deben dedicar a sus actividades que son esenciales - core - para el logro de sus objetivos y subcontratar a proveedores especializados, aquellas actividades que son de apoyo

Responsabilidad social. En la actualidad, debido a las expectativas de los numerosos grupos que componen la sociedad, se ha incrementado enormemente la participación social de las organizaciones; ahora también se enfocan en contribuir con la sociedad.

Benchmarking; permite utilizar las mejores prácticas, procedimientos, procesos, que han sido exitosos en otras organizaciones o unidades dentro de una misma organización, para mejorar la eficiencia operativa.

Capital humano – captación, desarrollo y apalancamiento - se ha convertido en el factor estratégico, para que las organizaciones alcancen niveles de desempeños y crecimiento inigualables

Inteligencia emocional. Los componentes de la inteligencia emocional para un desempeño excepcional son; autoconciencia, motivación personal, autodisciplina, empatía, habilidades sociales

La espiritualidad en el lugar de trabajo.. Muchas organizaciones están incorporando la espiritualidad en el lugar de trabajo. Reconocimiento de que las personas tienen una vida interior que nutre y es nutrida por el trabajo significativo que se lleva a cabo en el contexto de la comunidad.

#### Nuevo enfoque de la organización

#### Organización tradicional

- Estable
- □ Inflexible
- □ Centrada en el trabajo
- ☐ El trabajo se define por posiciones
- ☐ Trabajo de individuos
- Puestos permanentes
- ☐ Se mueve por órdenes
- □ Los jefes deciden siempre
- ☐ Se guía con reglas
- Personal homogéneo
- ☐ Día hábil de nueve a cinco horas
- □ Relaciones jerárquicas
- ☐ Trabajo en las instalaciones en el horario establecido

#### Nueva organización

- Dinámica
- ☐ Flexible
- Centrada en las habilidades
- ☐ El trabajo se define por las tareas que se deben hacer
- □ Trabajo de equipos
- Puestos temporales
- De participación
- □ Los empleados participan en las decisiones
- Orientación a los clientes
- Personal heterogéneo
- Días hábiles sin horario fijo
- Relaciones laterales y en redes
- □ Trabajo en cualquier parte y en cualquier momento

#### Cambios que repercuten en el trabajo

Cambios

Efectos de los cambios

Cambios tecnológicos (digitalización)

Desplazamiento de los límites de la organización

Centros de trabajo virtuales

Personal más flexible

Horarios flexibles

Empleados facultados

Más amenazas a la seguridad

Administración de riesgos

Equilibrio entre trabajo y vida privada

Trabajo reestructurado

Preocupaciones de discriminación

Preocupaciones de globalización

Ayuda a los empleados

Mayor énfasis en la ética de la organización y la administración

Redefinición de los valores

Cultivo renovado de la confianza

Mayor responsabilidad

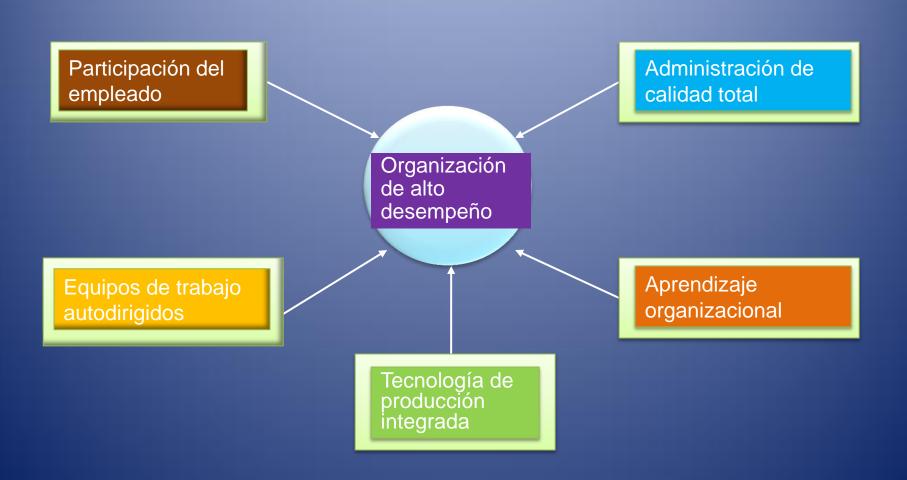
Servicio a clientes

Innovación

Globalización

Eficiencia y productividad

# Los componentes clave de las organizaciones de alto desempeño



#### **FUNCIONES GERENCIALES**

PLANIFICACION

ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN

CONTROL

Definir metas, establecer estrategias y trazar planes especiales coordinar las actividades Determinar qué hay que hacer, cómo hay que hacerlo y quién va a hacerlo

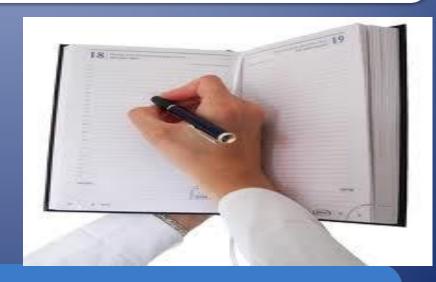
Dirigir y motival a los participantes y resolver conflictos Vigilar las actividades para asegurarse de que se cumplan conforme a los planeado



ORGANIZACIONES DE EXITO	ORGANIZACIONES QUE TRASCIENDEN
✓ Eficiencia	Liderazgo
√ Eficacia	Cultura
√ Estrategia	Espiritualidad
√ Tecnología	
√Innovación	



# CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES POA's 2013



Coordinadora de Planificación –CUNORI-

# DIRECCIÓN

No.	Actividad	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1	Plazas Administrativas y Docentes: Reprogramaciones Presupuestarias				
ш					
2	Elaboración de Nombramientos				
3	Elaboración de Acuerdos de Dirección				
4	Puntos de Consejo Directivo				
	Establecimiento de un sistema de capacitación / información para el cumplimiento de derechos y obligaciones.				
6	Capacitación sobre: Atención al público, Relaciones interpersonales, Procedimientos Administrativos, tecnológicos y de valores				
7	Ejecución de encuestas de calidad del servicio.				
	Gestión, registro y control del pago de los servicios básicos de energía eléctrica y teléfono.				
9	Registro inmediato de las alzas / bajas al inventario de CUNORI.				
10	Mantener un registro eficaz del mantenimiento, uso y estado de los vehículos.				

No.	Actividad	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
11	Gestionar requerimientos de docentes, para adquirir material bibliográfico.				
12	Dar mantenimiento a instalaciones y gestionar las remodelaciones, renovaciones o revitalizaciones físicas necesarias.				
13	Elaborar y gestionar un anteproyecto de presupuesto.				
14	Registro correcto, oportuno de gastos y modificaciones al presupuesto.				
15	Realización de informes mensuales de gasto.				
16	Ejecutar el presupuesto aprobado.				
	Gestionar el incremento de recursos financieros ante el departamento de presupuesto de la USAC.				
18	Participación directa en las actividades de la mesa de desarrollo local.		Según co	nvocatoria	
19	Fomentar dentro del ámbito estudiantil, el apoyo a las organizaciones de desarrollo local				
20	Capacitación del uso del campus virtual, TICs, y realización de "Curso de formación para docencia virtual"				

П					
No.	Actividad	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
	Actualización continua de campus virtual.				
21	Actualización continua de campas virtual.				
	Participación activa con voz y voto en reuniones de CODEDES.				
22	,		Según co	nvocatoria	
23	Ejecución de convenios y cartas de entendimiento interinstitucionales para el fortalecimiento de las actividades sociales				
24	Realización de eventos que promocionen el desarrollo local				
25	30 Reuniones con Consejo Directivo				
	,				
26	2 Reuniones con personal de cada carrera				
27	10 reuniones con el Coordinador Académico y Asistente Administrativo.				
	25 realifornes con el scoralitador readenines y risistente rialimistrativo.				
20	2 Paunianas con tada al narcanal da CLINOPI				
28	2 Reuniones con todo el personal de CUNORI.				

# COORDINACIÓN ACADÉMICA



No.	Actividad	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1	Programar exámenes de primera y segunda recuperación de los cursos de las carreras del Centro Universitario de Oriente.				
2	Programar exámenes técnicos y profesionales de las Carreras del Centro Universitario de Oriente.				
3	Promoción de las carreras de CUNORI, por medio de visitas a establecimientos educativos de nivel medio, medios televisivos, mantas vinílicas, entrega de guía estudiantil 2013				
4	Programar pruebas de conocimientos básicos y específicos a estudiantes que ingresarán para el año 2014				
5	Gestionar y mantener el suministro necesario de los recursos para que se ejecuten los trámites de los estudiantes: actas de graduación de técnicos y profesionales, certificaciones de estudio, equivalencias, constancias de cierre de pensum y constancias de inscripción.				
6	Planificar y coordinar actividades deportivas y culturales para estudiantes y personal de CUNORI: 3 eventos deportivos, 1 evento cultural de Aniversario				
7	Planificar, organizar y conformar los equipos representativos de CUNORI, en los deportes de futsala, baloncesto, natación, futbol y ajedrez.				
8	Realizar el examen de salud a estudiantes de primer ingreso 2013 de carreras plan diario, fin de semana y subsedes.				
9	Talleres sobre liderazgo, personalidad y hábitos de estudio, dirigido a estudiantes de primer ingreso.				
10	Gestionar la aprobación del "Programa de Formación Docente", ante Consejo Directivo.				

Г					
No.	Actividad	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
11	Realizar talleres para continuar con el proceso de formación y actualización docente, y aplicación de tecnología para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje.				
12	Programar reuniones periódicas con las carreras del CUNORI que han iniciado con cambios curriculares para conocer su avance.				
13	Analizar y elaborar un informe sobre los avances en los cambios curriculares propuestos por las carreras.				
14	Gestionar ante la División de Desarrollo Académico la capacitación sobre cambios curriculares y niveles existentes.				
15	Apoyar al seguimiento del proceso de cambios curriculares y gestión a las instancias respectivas.				
16	Generar información estadística-académica de los estudiantes de CUNORI, para la toma de decisiones.				
17	Reducir la deserción y aumentar la permanencia estudiantil de CUNORI, para la toma de decisiones, por medio del trabajo conjunto con Control Académico. Se obtendrá información de asignación, desasignación y retiros de matrícula.				
18	Convocar a los profesores y profesoras a participar como Coordinador de Escuela de Vacaciones, para ser nombrado por Consejo Directivo.				
19	Solicitar a Coordinadores de Carrera, las asignaturas que pueden cursarse en escuela de vacaciones.				
20	Gestionar ante Consejo Directivo la aprobación de los cursos solicitados por las Coordinaciones de carrera, para impartirse en escuela de vacaciones.				

No	Actividad	I Trimestre	II Trimostro	III Trimostro	IV Trimestre
No.	Actividad	Tillilestre	ii iriillestre	III Trimestre	iv itilliestre
	25 cursos impartidos en escuela de vacaciones para el mes de Junio, aprobados por				
21	Consejo Directivo.				
	15 cursos impartidos en escuela de vacaciones para el mes de Diciembre, aprobados por				
22	Consejo Directivo.				
	Elaborar programa de atención al estudiante de Control Académico.				
23	Elaborar programa de atención ar estudiante de Control Academico.				
	Capacitaciones al personal de Control Académico sobre: Atención al Público, Relaciones				
24	Humanas.				
25	Evaluar el proceso de atención al público, por medio de una Encuesta estructurada.				
	Dramovar, coordinary gostionar bosos a estudiantes de primer ingress y reingress de				
	Promover, coordinar y gestionar becas a estudiantes de primer ingreso y reingreso de CUNORI, ante la División Socio-Económica de la USAC.				
26					
	Elaboración y entrega de documentos para los estudiantes, sobre los procesos				
	administrativos, reglamento de evaluación y promoción del estudiante de la USAC y Normativo de evaluación y promoción del estudiante de CUNORI.				
27	Normativo de evaluación y promoción del estudiante de Cononi.				
28	Documentar a estudiantes para el proceso de inscripción para el año 2013 a través de guía estudiantil.				
29	Subir los documentos de información a estudiantes, a la página de internet de CUNORI.				
30	Gestionar 1 plaza de oficinista en atención a las necesidades de población de nuevo ingreso y requerimientos sector estudiantil dentro de la instancia de Coordinación Académica				
30	y requerimientos sector estudiantil dentro de la instancia de Coordinación Académica.				

No.	Actividad	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
	Elaboración y entrega de documentos a los profesores y profesoras, sobre los procesos administrativos, reglamento de evaluación y promoción del estudiante de la USAC y Normativo de evaluación y promoción del estudiante de CUNORI.				
31					
32	Elaboración y entrega de Boletines de Aprendizaje, al profesorado de CUNORI, para mejorar el proceso de aprendizaje con los estudiantes.				
33	Enviar boletines de aprendizaje al profesorado vía correo electrónico.				
34	Conformar el programa de Vida Estudiantil de CUNORI.				
35	Gestionar ante Consejo Directivo, la aprobación del Programa de Vida Estudiantil.				
	Implementar y aplicar modelos y enfoques educativos pertinentes en cada una de las carreras del CUNORI.				
37	Promover los procesos de autoevaluación y acreditación de las carreras de CUNORI.				
38	Coordinar, planificar e impulsar actividades de docencia, investigación y extensión en CUNORI				
39	Desarrollar actividades para mejorar la función docente.				
40	Planificar las actividades docentes semestrales				
41	Dictaminar sobre solicitudes de trámites administrativos de estudiantes.				

# COORDINADORA DE PLANIFICACIÓN



No.	Actividad	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1	1 Planificador Especialista y 1 Oficinista contratados	Enero			
2	4to. Informe de Ejecución Trimestral y Evaluación en Línea POA 2012	1 al 31 enero			
3	1a. Reunión CODEPLA	30-ene			
4	Asistencia a reunión con Consejo Directivo de CUNORI	Febrero			
5	1a. Reunión con Comisión de Investigación	20-feb			
	10. Neumon con comision de investigación	20 100			
6	1a. Reunión con Comisión de Extensión	21-feb			
7	1a. Reunión con Secretarias de carreras	06-mar			
8	2a. Reunión CODEPLA	13-mar			
9	Asistencia a Reuniones del Consejo General de Planificación		Según co	nvocatoria	

No.	A satisfied and	I Tuius a ahua	II Tuine a stu a	III Tuine e etue	IV/ Tribe catus
No.	Actividad	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
10	1a. Reunión con Coordinadores de carrera		Abril		
11	dou Jufaveno do Figuraión Trimocatual y Fuglyopión on Júseo DOA 2012		1 al 12 ab ::l		
11	1er. Informe de Ejecución Trimestral y Evaluación en Línea POA 2013		1 al 12 abril		
12	Taller de Capacitación		10-abr		
12	Tollor de "Fleboración del DOA 2014" y 2e. Rounión CODEDLA		7 u 9 do movo		
13	Taller de "Elaboración del POA 2014" y 3a. Reunión CODEPLA		7 y 8 de mayo		
14	POA 2014 de CUNORI integrado		3 al 28 de junio		
15	Asistencia a reunión con Consejo Directivo de CUNORI			Julio	
13	Asistencia a reunion con consejo birectivo de conon			Julio	
16	2a. Reunión con Coordinadores de carrera			Julio	
17	2do. Informe de Ejecución Trimestral y Evaluación en Línea POA 2013		1000	1 al 12 de julio	
17	200. Illionne de Ejecución Hilliestral y Evaluación en Linea FOA 2013			1 ai 12 de julio	
18	Taller de Capacitación y 4ta. Reunión CODEPLA			17-jul	
10	14 POA's 2014 validados por la Coordinadora de Planificación			1 al 31 de julio	
19	14 POA's 2014 validados por la Coordinadora de Planificación			1 al 31 de julio	

_					
No.	Actividad	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
20	2a. Reunión con Comisión de Investigación			07-ago	
21	2a. Reunión con Comisión de Extensión			08-ago	
22	2a. Reunión con Secretarias de carreras			21-ago	
23	Sta. Reunión CODEPLA			11-sep	
				·	
24	1 Documento editado del POA 2014				Octubre
25	3er. Informe de Ejecución Trimestral y Evaluación en Línea POA 2013				1 al 15 de octubre
26	Asistencia a reunión con Consejo Directivo de CUNORI				Noviembre
27	Memoria de Labores 2013 de CUNORI				1 al 15 de nov.
28	"Socialización del POA 2014" y 6ta. Reunión CODEPLA				06-nov