



UNIVERSIDAD FERMÍN TORO
VICE RECTORADO ACADÉMICO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN

PROGRAMA INSTRUCCIONAL

DATOS BÁSICOS DE LA ASIGNATURA							
Nombre de la asignatura:		Código		Semestre	U.C.		Pre-Requisito
GERENCIA I		GER-432		IV	3		50 U.C. Aprobadas
Tipo de Asignatura:	OBLIGATORIA	DENSIDAD HORARIA					
		Presencial			Semi Presencial		THS/SEM
		H.T.	H.P/H.L	H.A	H.V	H.P	
Escuela:	ADMINISTRACIÓN	3	0	0	29	19	3/48
DATOS BÁSICOS DEPARTAMENTO/S RESPONSABLE/S				ELABORADO POR:			
DEPARTAMENTO/S:		GERENCIA CORPORATIVA		Lcdo. Salvador Savoia Rojas			
DATOS BÁSICOS DE LA AUTORIZACIÓN							
FECHA DE VIGENCIA		REVISADO POR DECANATO			AUTORIZADO POR VICE RECTORADO ACADÉMICO		
SEPTIEMBRE, 2015		(FIRMA Y SELLO)			(FIRMA Y SELLO)		

FUNDAMENTACIÓN

Las organizaciones modernas requieren de un proceso permanente de evolución y mejoramiento continuo con la finalidad de readaptarlas a nuevas realidades y contextos funcionales. De esta manera se nos presenta a la organización como una entidad abierta y susceptible a los procesos de cambio y de modelación. En función de ello, resulta necesario que el futuro gerente conozca y maneje los principios básicos de la Teoría de los sistemas, para esta manera poder comprender ese proceso evolutivo de las organizaciones. Por otro lado es igualmente necesario conocer las diferentes herramientas gerenciales para poder garantizar esa readaptación y mejoramiento continuo, en base a los principios de organización universalmente aceptados.

La presente asignatura busca abarcar todos estos elementos para de esta manera dotar al futuro Licenciado en Administración, Mención: Gerencia, de los conocimientos requeridos para gestionar los procesos de cambio organizacional, así como para la configuración de estructuras organizativas y procesos más eficientes que garanticen el cumplimiento de los grandes objetivos estratégicos.

El programa consta de las siguientes unidades:

- I. Unidad Teoría de los Sistemas y Cambio Organizacional
- II. Unidad La Organización Formal.
- III. Unidad Estructuras de las Organizaciones.
- IV. Unidad La normalización de funciones y tareas.
- V. Unidad Herramientas Gerenciales para la gestión del cambio organizacional

OBJETIVO GENERAL DE LA ASIGNATURA

Analizar las relaciones, estructuras y componentes de las organizaciones, caracterizando al gerente moderno, como base para la transformación organización al permanente que exige el liderazgo actual, dentro de las empresas y la sociedad.

UNIDAD I		OBJETIVO TERMINAL	
TEORÍA DE LOS SISTEMAS Y LA TRANSFORMACIÓN ORGANIZACIONAL		COMPRENDER LA TEORÍA DE LOS SISTEMAS Y SU APLICACIÓN EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL ASÍ COMO LA NECESIDAD QUE POSEEN LAS ORGANIZACIONES DE ADAPTAR SU ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO A LOS CAMBIOS QUE SE PRODUCEN EL ENTORNO.	
DURACIÓN			
3 SEMANAS			
EVALUACIÓN			
15 %			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCIÓN	
1. Definir la Teoría de los sistemas así como la organización como un sistema abierto sujeto a los procesos de cambio. 2. Identificar las diferentes características y elementos que conforman un sistema, aplicando las diferentes teorías y principios a la configuración y desarrollo de sistemas de información eficientes en el ámbito organizacional. 3. Valorar la necesidad de adaptar a la organización y sus sistemas a los procesos de cambio que se producen en su entorno, así como la importancia que posee el manejo sistematizado de la información para la toma de decisiones oportunas y eficientes.	- Teoría de los Sistemas: Definición, Origen y Principios Básicos. - La organización como sistema abierto. - Los Sistemas: definición, tipos, características y relaciones. - Los Sistemas y las Organizaciones. - Los sistemas de información: Definición, características, elementos, tipos e importancia. - El Cambio y la Transformación Organizacional: Definición, tipos y características. - Necesidad de ajustar los sistemas organizacionales a los procesos de cambio que se producen en el entorno. - Los procesos de Cambios en las Organizaciones: Definición, Agentes Internos y Externos del Cambio, Tendencias actuales.	Presencial - Conferencia o Exposición - Lecturas Comentadas - Video Foro - Revisión Bibliográfica - Debate en Clase - Talleres dirigidos en clase. Semi-Presencial - Ejercicios de Desempeño. Ejemplos de aplicación. - Interacción en el aula virtual - Exposiciones modalidad video. - Materiales didácticos multimedia	
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:			
Presencial		Semi-Presencial	
- Evaluación Diagnostica - Evaluación Formativa (Participación en Clase, Debates, y Video Foros) - Evaluación Sumativa (Evaluación Cognoscitiva Escrita, Elaboración de Cuadros Sinópticos, Talleres y Discusiones Grupales, Trabajos de Investigación Escrito y Defensa Oral, Exposición Grupal)		- Técnica de prueba. - Cuestionario en línea - Foros de discusión en línea. - Subida de archivos en el aula virtual	

UNIDAD II		OBJETIVO TERMINAL
LA ORGANIZACIÓN FORMAL		DETERMINAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN UNA ORGANIZACIÓN FORMAL, ASÍ COMO LA IMPORTANCIA QUE POSEE EL DESARROLLO Y NORMALIZACIÓN DE LAS RELACIONES Y OPERACIONES MEDIANTE LAS FUNCIONES DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS.
DURACIÓN		
3 SEMANAS		
EVALUACIÓN		
15 %		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCIÓN
1. Estudiar la Organización Formal y sus diferentes características y principios, diferenciando el término Organización como unidad orgánica, del término Organización como función gerencial 2. Identificar y aplicar en un ámbito real los objetivos y tareas relacionadas con la función de organización de los aspectos estructurales, funcionales y procedimentales de las organizaciones formales. 3. Asumir la importancia que posee la función de Organización y Métodos en el diseño y normalización de relaciones, funciones y tareas en las organizaciones, como mecanismo para garantizar la eficiencia organizacional.	- Tipos de Organización: Organización Formal y Organización Informal. - La Organización: Definición y Características. - La función de Organización: Definición y objetivos. - La necesidad de organizar el trabajo para mejorar el desempeño laboral. - La necesidad de organizar las relaciones funcionales y operativas para mejorar la eficiencia organizacional. - Funciones Básicas de Organización: Diseño y Rediseño Organizacional, Normalización de Relaciones y Procedimientos, Mejoramiento Continuo. - La Organización y Métodos: Definición, funciones, vínculos con otras áreas de la Organización, Metodología empleada. - La unidad de Organización y Métodos en las empresas. - La Organización y Métodos como actividad de ejercicio independiente para el Administrador.	Presencial - Conferencia y Exposición - Lecturas comentadas - Video Foro - Revisión Bibliográfica - Debate en Clase - Estudios de Casos Semi-Presencial - Ejercicios de Desempeño. Ejemplos de aplicación. - Interacción en el aula virtual - Exposiciones modalidad video. - Materiales didácticos multimedia
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:		
Presencial	Semi-Presencial	
- Evaluación Formativa (Participación en Clase, Debates, y Video Foros) - Evaluación Sumativa (Evaluación Cognoscitiva Escrita, Talleres y Discusiones Grupales, Estudios de Casos Evaluados, Trabajo de Investigación y Defensa Oral, Exposición Grupal)	- Técnica de prueba. - Cuestionario en línea - Foros de discusión en línea. - Subida de archivos en el aula virtual	

UNIDAD III		OBJETIVO TERMINAL	
ESTRUCTURAS DE LAS ORGANIZACIONES		CONOCER Y APLICAR LOS PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN PARA EL DESARROLLO DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y FUNCIONALES QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES.	
DURACIÓN			
4 SEMANAS			
EVALUACIÓN			
30 %			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCIÓN	
1. Definir las Estructuras Organizativas, su clasificación, y formas de representación, en base a los principios básicos de organización. 2. Determinar los principios y elementos que deben ser tomados en cuenta al momento de diseñar estructuras organizativas así como las Reglas y Procedimientos empleados en la Representación Gráfica de las mismas mediante organigramas. 3. Valorar la importancia que posee el Diseño de Estructuras Organizativas eficientes y adaptadas a las realidades organizacionales como base para el desarrollo de adecuadas relaciones funcionales y operativas de la organización.	- Estructuras Organizativas: Definición. - Tipos de Estructuras Organizativas: Lineal, Funcional, Staff, Matricial. - Principios de organización aplicados en el proceso de Diseño de Estructuras Organizativas: coordinación, autoridad, delegación, departamentalización, tramo de control, unidad de mando y unidad de Objetivos. - Factores que inciden en el proceso de Diseño de Estructuras Organizativas. - Centralización y Descentralización: definición y tipos. - Departamentalización: Definición, Objetivos y Tipos. - Formas de Representación de las Estructuras Organizativas. - Organigramas: Definición, Clasificación, Características e Importancia. - Elaboración de Organigramas: Reglas y Procedimientos a seguir.	Presencial - Conferencia y Exposición - Lecturas comentadas - Revisión Bibliográfica - Debate en Clase Semi-Presencial - Ejercicios de Desempeño. Ejemplos de aplicación. - Interacción en el aula virtual - Exposiciones modalidad video. - Materiales didácticos multimedia	
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:			
Presencial		Semi-presencial	
- Evaluación Formativa (Participación en Clase y Debates) - Evaluación Sumativa (Evaluación Cognoscitiva Escrita, Talleres y Discusiones Grupales, Estudios de Casos Evaluados, Trabajo de Campo, Exposición Grupal)		- Técnica de prueba. - Cuestionario en línea - Foros de discusión en línea. - Subida de archivos en el aula virtual	

UNIDAD IV		OBJETIVO TERMINAL	
LA NORMALIZACIÓN DE FUNCIONES Y TAREAS		COMPRENDER LA NECESIDAD QUE EXISTE EN LA ORGANIZACIÓN DE APLICAR NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES PARA GARANTIZAR EL ADECUADO DESEMPEÑO DE FUNCIONES Y TAREAS.	
DURACIÓN			
3 SEMANAS			
EVALUACIÓN			
20 %			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCIÓN	
1. Estudiar el proceso de normalización y estandarización de Funciones y Tareas mediante los Manuales de Normas y Procedimientos. 2. Aplicar los principios técnicos en el proceso de Diseño de Procedimientos ajustados a las necesidades funcionales y operativas de las organizaciones. 3. Asumir la importancia que posee la normalización y estandarización de Funciones y Tareas, a la hora de garantizar un desempeño adecuado del personal en base a parámetros de calidad y eficiencia operativa, así como la documentación de procedimientos para asignación formal de responsabilidades en la organización.	• Diferencias entre Tareas y Funciones. • La Distribución de Tareas y Funciones: Elaboración de Cuadros de Funciones en base a la Departamentalización. • La Estandarización y Normalización de Tareas y Funciones: Definición, Objetivos e Importancia. • Proceso de adaptación de Procedimientos a las principales Normas de Calidad existentes en la actualidad. • Los Procedimientos Administrativos: Definición, Elementos y Clasificación. • Los Manuales de Normas y Procedimientos: Definición, Componentes, Metodología aplicada para su elaboración. • La Representación Gráfica de los Procedimientos mediante los Flujogramas de Procesos: Definición, Tipos, objetivos, Metodología empleada en el Proceso de Diseño, Simbología. • Aspectos a considerar en el Diseño y Rediseño de Procesos: Objetivos del Procedimiento, Forma de Ejecución, determinación de secuencias etc.	Presencial • Conferencia y Exposición • Lecturas Comentadas • Estudio de Casos • Video Foro • Proyección de Documentales • Debate en Clase Semi-Presencial • Ejercicios de Desempeño. Ejemplos de aplicación. • Interacción en el aula virtual • Exposiciones modalidad video. • Materiales didácticos multimedia	
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:			
Presencial		Semi-Presencial	
• Evaluación Formativa (Participación en Clase y Debates) • Evaluación Sumativa (Evaluación Cognoscitiva Escrita, Talleres y Discusiones Grupales, Trabajo de Campo, Trabajo de Campo, Exposición Grupal)		• Técnica de prueba. • Cuestionario en línea • Foros de discusión en línea. • Subida de archivos en el aula virtual	

UNIDAD V		OBJETIVO TERMINAL	
HERRAMIENTAS GERENCIALES APLICADAS A LA TRANSFORMACIÓN ORGANIZACIONAL		CONOCER Y APLICAR LAS NUEVAS HERRAMIENTAS GERENCIALES EN EL PROCESO DE GESTIÓN DEL CAMBIO Y DE LA TRANSFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES BAJO LOS PARÁMETROS DE EFICIENCIA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL ADQUIRIDOS DURANTE EL CURSO.	
DURACIÓN			
3 SEMANAS			
EVALUACIÓN			
20 %			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCIÓN	
1. Estudiar las diferentes estrategias y herramientas gerenciales disponibles para gestión sistematizada del proceso de cambio en las organizaciones. 2. Determinar de manera práctica cuales son las herramientas gerenciales más indicadas para la gestión del cambio en función de las características y necesidades de cada organización. 3. Asumir la necesidad que existe de aplicar herramientas gerenciales para ejecutar de forma ordenada los procesos de cambio de las organizaciones, y así garantizar el éxito de los mismos y el logro efectivo de resultados que impliquen una transformación positiva de las realidades organizacionales.	- La Gestión del Cambio y la Transformación Organizacional.. - El Monitoreo del Entorno y la Internalización del Cambio. - La Medición del Trabajo y la Productividad como elemento fundamental para determinar los aspectos a ser cambiados y mejorados en las organizaciones. - El Mejoramiento Continuo como estrategia para la canalización progresiva del Cambio Organizacional. - La Conformación de Grupos de Trabajo y Comités para la Gestión del Cambio. - Herramientas Gerenciales empleadas para el Mejoramiento Continuo. - El Diseño y Rediseño de las Organización como estrategia para incorporar cambios profundos en las organizaciones. - Herramientas Gerenciales para la Gestión del Cambio: Calidad Total, Reingeniería de Procesos, Transformación Total (Turnaround), Rediseño, Reinversión, Desconcentración, Empowerment, Downsizing, y Rightsizing.	Presencial - Conferencia y Exposición - Lecturas Comentadas - Estudio de Casos - Video Foros - Exposiciones de los Participantes - Debate en Clase	
		Semi-Presencial - Ejercicios de Desempeño. Ejemplos de aplicación. - Interacción en el aula virtual - Exposiciones modalidad video. - Materiales didácticos multimedia	
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:			
Presencial		Semi-Presencial	
- Evaluación Formativa (Participación en Clase, Debates y Video Foros) - Evaluación Sumativa (Evaluación Cognoscitiva Escrita, Talleres y Discusiones Grupales, Trabajo de Campo, Trabajo de Investigación y Defensa Oral, Exposición Grupal)		- Cuestionario en línea - Foros de discusión en línea. - Subida de archivos en el aula virtual	

BIBLIOGRAFÍA

- Berry T. **Como Gerenciar la Transformación Hacia la Calidad Total**. Cuarta edición. Editorial Mc Graw Hill Interamericana, S.A. Colombia. 1992.
- Brooking A. **El Capital Intelectual**. Primera edición. Ediciones Paidós Ibérica, S.A. Barcelona. 1997.
- Casado, J.M. **El valor de la persona: nuevos principios para la gestión del capital humano**. Madrid. Prentice Hall. 2003.
- Chiavenato I. **Introducción a la Teoría General de La Administración**. Octava edición. Editorial Mc Graw Hill Interamericana, S.A. Colombia. 1995
- Ciampa Dan. **Calidad Total**. Editorial Addison- Wesley Iberoamericana S.A. Estados Unidos. 1993.
- Dolan, S. y otros **La gestión de los recursos humanos: preparando profesionales para el siglo XXI**. Madrid. McGraw Hill. 2003.
- Galpin, T.J. **La cara humana del cambio**. Madrid. Díaz de Santos S.A. 1998.
- Harrington, H. James. **Administración total del mejoramiento continuo**. La nueva generación. Editorial Mc, Graw Hill Interamericana, S.A., Colombia. 1997.
- Hellriegel Don y otros. **Administración**. Internacional Thompson. Editores S.A. México. 1998.
- Imai M. **Como Implementar el Kaizen en el Sitio de Trabajo (Gemba)**. Editorial Mc Graw Hill Interamericana, S.A. Colombia. 1998.
- KastFreemont. **Administración en las Organizaciones**. Editorial Mac Graw Hill. USA:
- Koontz y Weihrich. **Administración una Perspectiva Global**. Editorial Mc. Graw – Hill Interamericana, S.A. México. 2001.
- Melinkoff Ramón. **La Estructura de la Organización y los Organigramas**. Editorial Panapo. Caracas. C.A. 1990.
- Quiroga, Gustavo. **Organización y Métodos en la Administración Pública**. Editorial Trillas. México 1999
- Stoner. J y Freeman. **Administración**. Cuarta edición. Editorial Prentice – Hall Hispanoamérica, S.A. México. 1996.
- Swieringa Joop y Wierdsma André. **La Organización que Aprende**. Editorial Addison- Wesley Iberoamericana S.A. Estados Unidos. 1995.
- Sallenave Jane Paúl. **Gerencia y Planeación Estratégica**. Editorial Norma. Colombia. 1991.

http://www.monovardigital.com/uploads/file/G2_ORGYMETODOS_08.pdf.