



UNIVERSIDAD FERMIN TORO
VICE RECTORADO ACADEMICO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES
ESCUELA DE RELACIONES INDUSTRIALES

PROGRAMA INSTRUCCIONAL

ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE TRABAJO

CÓDIGO ASIGNADO	SEMESTRE	U.C.	DENSIDAD HORARIA						PRE - REQUISITO
			Presencial			Semipresencial			
			H.T	H.P/H.L	H.A	H.V	H.P	THS/SEM	
OMT-633	VI	3	2	0	2	38	26	4/64	APT-533

Elaborado por	LIC. RUBEN D. GUTIERREZ P.		AUTORIZADO POR VICE RECTORADO ACADÉMICO
Fecha de Vigencia	MARZO, 2005		
Revisado por	UNIDAD CURRICULAR	DECANATO	

FUNDAMENTACIÓN

Toda organización en la actualidad busca con mucho esfuerzo su propósito de sobrevivir ante muchos aspectos, que van desde la competencia con otras organizaciones hasta la consideración de aspectos sociales, económicos políticos e innovadores de hoy en día, para ello debe aplicar mecanismos que la lleven a elevar el rendimiento a través de la mejora de sus procesos internos. La eficiencia y eficacia en los procedimientos, mejoran y llevan a la organización niveles de calidad total, que sumados al sentido de pertenencia, motivación de los empleados y las alianzas estratégicas, genera satisfacción económica y comercial . Para ello se requiere que el Licenciado en Relaciones Industriales se capacite con las herramientas y habilidades que le permitan desarrollar y mejorar la forma de hacer el trabajo para las organizaciones de alto desempeño de hoy en día.

El programa consta de las siguientes unidades:

- I. Unidad: Estudio estructural de la organización
- II. Unidad: La organización del trabajo
- III. Unidad: Procesos organizacionales
- IV. Unidad: Factores de cambio organizacional

OBJETIVO GENERAL DE LA ASIGNATURA

Identificar los conocimientos teórico conceptuales y prácticos, que le permitan al estudiante el desarrollo de habilidades que lo ayuden a la gestión de la rutina organizacional para la búsqueda constante de la mejora en los procesos de trabajos organizacionales, considerando los distintos cambios que se han venido generando a nivel de toda organización, sobre todo con relación a los procesos y procedimientos inherentes al propio trabajo que se ejecuta dentro de cualquier Unidad que conforma estructuralmente una empresa.

UNIDAD I		OBJETIVO TERMINAL	
ESTUDIO ESTRUCTURAL DE LA ORGANIZACIÓN		IDENTIFICAR LOS DISTINTOS NIVELES ORGANIZACIONALES, ENTENDIENDO CONCEPTUALMENTE A LA ORGANIZACIÓN Y SU ESTRUCTURA, CARACTERÍSTICAS, RELACIÓN CON EL ENTORNO (CONDICIONES POLÍTICAS, SOCIALES Y ECONÓMICAS) Y LOS CANALES DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS NIVELES JERÁRQUICOS.	
DURACION			
4 SEMANAS			
EVALUACION			
25%			
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCION	
1. Definir los conceptos básicos de Organización. 2. Determinar la importancia de conocer la cultura organizacional. 3. Describir los canales de comunicación en las organizaciones 4. Analizar los principios organizacionales en relación y su aplicación en las organizaciones	• Principios de la organización: coordinación, autoridad, tipos, delegación, división del trabajo, tramo de control, unidad de mando, departamentalización. • tipos de departamentalización, ventajas y desventajas. • Diseño de estructura , niveles y sectores (organigramas, tipos , utilidad)	Presencial	Semipresencial
		• Exposición por parte del docente. • Discusión orientada. • bibliográfica.	Ejercicios de Desempeño. Ejemplos de aplicación. Interacción en el aula virtual Exposiciones modalidad video. Materiales didácticos multimedia
ESTRATEGIAS DE EVALUACION:			
Presencial		Semipresencial	
• Trabajo grupal • Desarrollo de casos prácticos.		• Técnica de prueba. • Cuestionario en línea • Foros de discusión en línea. • Subida de archivos en el aula virtual	

UNIDAD II		OBJETIVO TERMINAL	
LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO		CONOCER LAS TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS, DIRIGIDAS AL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LOS PROCESOS ORGANIZACIONALES.	
DURACIÓN			
4 SEMANAS			
EVALUACIÓN			
25%			
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCIÓN	
1. Analizar los pasos para organizar el trabajo 2. Conocer los procedimientos dirigidos a mejorar el trabajos. (Ejemplo las 5 “S”) 3. Aplicar las herramientas para el logro de una mejor representatividad, entendiendo de ésta manera las formas y funciones dentro de la Organización. 4. Determinar la Productividad y sincronización de los procesos.	• Aplicación de mejoras en los procedimientos administrativos en las organizaciones. • Conocer la utilidad de distintas herramientas aplicadas en las organizaciones. • La tecnología y la ventaja en la simplificación del trabajo. • Realizar mediciones de trabajo, estudios de tiempos y del tiempo estándar.	Presencial	Semipresencial
		• Expositiva por parte del docente • Revisión bibliografía. • Participación en grupo. • Ejemplos de empresas. •	Ejercicios de Desempeño. Ejemplos de aplicación. Interacción en el aula virtual Exposiciones modalidad video. Materiales didácticos multimedia
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:			
Presencial		Semipresencial	
• Desarrollo de un ensayo. • Talleres dirigidos • Discusión en mesas de trabajo		• Técnica de prueba. • Cuestionario en línea • Foros de discusión en línea. • Subida de archivos en el aula virtual	

UNIDAD III		OBJETIVO TERMINAL	
PROCESOS ORGANIZACIONALES		ANALIZAR MEJORAS EN LOS PROCESOS DE TRABAJO A TRAVÉS DE LA DIAGRAMACIÓN DE FLUJOS. (FLUJOGRAMAS)	
DURACIÓN			
4 SEMANAS			
EVALUACIÓN			
25%			
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCIÓN	
1. Identificar los mecanismos de levantamiento de información para detectar ineficiencias en lo procesos 2. Aplicar las distintas técnicas en el diseño de procedimientos. 3. Representar gráficamente los procedimientos.	- Los procedimientos , conceptos, elementos - Flujogramas, conceptos, objetivos. - Aspectos a considerar en el diseño de procedimientos; Objetivos del procedimientos, desarrollo de la simbología, sectores que intervienen, determinación de las secuencias del procedimiento, formularios que intervienen, apertura de metodología para otros procedimientos.	Presencial	Semipresencial
		- Expositiva por parte del docente. - Revisión bibliográfica. - Participación en grupo	Ejercicios de Desempeño. Ejemplos de aplicación. Interacción en el aula virtual Exposiciones modalidad video. Materiales didácticos multimedia
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:			
Presencial		Semipresencial	
- Control de Lectura - Desarrollo de talleres - Prueba escrita corta		- Técnica de prueba. - Cuestionario en línea - Foros de discusión en línea. - Subida de archivos en el aula virtual	

UNIDAD IV		OBJETIVO TERMINAL	
FACTORES DE CAMBIO ORGANIZACIONAL		CONOCER LA IMPORTANCIA DE LOS FACTORES QUE INCIDEN EN EL CAMBIO DE LAS ORGANIZACIONES ACTUALES, CON RELACIÓN A LA ORGANIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE TRABAJO.	
DURACIÓN			
4 SEMANAS			
EVALUACION			
25%			
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCIÓN	
1. Identificar la importancia de las nuevas formas de trabajo y las tendencias que afectan a las organizaciones. 2. Conocer cuales son factores de cambio que afectan el diseño de estructuras, el comportamiento interno y la visión competitiva.	• Procesos de cambios de las organizaciones, ¿qué los impulsa? • Tendencias nuevas transformación total (Turnaround), reinversión rediseño, desconcentración, reingeniería, empowerment, Downsizing, rightsizing,	Presencial	Semipresencial
		• Expositiva por parte del docente • Revisión bibliográfica. • Participación en grupo	Ejercicios de Desempeño.
			Ejemplos de aplicación.
			Interacción en el aula virtual
			Exposiciones modalidad video.
	Materiales didácticos multimedia		
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:			
Presencial		Semipresencial	
• Control de Lectura • Desarrollo de talleres • Prueba escrita corta		• Técnica de prueba. • Cuestionario en línea • Foros de discusión en línea. • Subida de archivos en el aula virtual	

BIBLIOGRAFIA

- 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.
- Cane. S. **Como Triunfar a través de las Personas**. Editorial Mc Graw Hill Interamericana, S.A. Colombia. 1998.
- Chiavenato I. **Administración de Recursos Humanos**. Décima edición. Editorial Mc Graw Hill Interamericana, S.A. Colombia. 1997.
- Chiavenato I. **Introducción a la Teoría General de La Administración**. Octava edición. Editorial Mc Graw Hill Interamericana, S.A. Colombia. 1995
- 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.
- Koontz y Weihrich. **Administración una Perspectiva Global**. Editorial Mc. Graw – Hill Interamericana, S.A. México. 2001.
- Stoner. J y Freeman. **Administración**. Cuarta edición. Editorial Prentice – Hall Hispanoamérica, S.A. México. 1996.