



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

PROGRAMA INSTRUCCIONAL

DATOS BÁSICOS DE LA ASIGNATURA							
Nombre de la asignatura:		Código	Semestre	U.C.	Pre-Requisito		
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE TRABAJO		OMT-633	VI	3	APT-533		
Tipo de Asignatura:	OBLIGATORIA	DENSIDAD HORARIA					
		Presencial			Semi Presencial		THS/SEM
		H.T.	H.P/H.L	H.A	H.V	H.P	
Escuela:	RELACIONES INDUSTRIALES	2	0	2	38	26	4/64
DATOS BÁSICOS DEPARTAMENTO/S RESPONSABLE/S				ELABORADO POR:			
DEPARTAMENTO/S:	ECONOMICO Y CONTABLE			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

El trabajo como todo proceso requiere de una organización que defina y asigne funciones, distribuya tareas, normalice la forma de ejecutar las mismas y cree estructuras eficientes que sirvan de base para las relaciones que se generan a partir de dicha ejecución. De igual manera, 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. De todo esto se encarga la Organización y los Métodos del trabajo, cuyo objetivo final deberá ser el diseño y mejoramiento continuo de los procedimientos para garantizar su eficiencia y eficacia, que 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. Adicionalmente a ello, el futuro Licenciado en Relaciones Industriales cuenta con la posibilidad de hacer de esta herramienta de trabajo especializada convirtiéndola en un área de libre ejercicio profesional, desarrollando la misma en calidad de asesor outsourcing para muchas empresas.

El programa consta de las siguientes unidades:

- I. Unidad: La función de Organización y Métodos
- II Unidad: Estudio estructural de la organización
- III. Unidad: Los Procesos Organizacionales
- IV. Unidad: La Organización del Trabajo
- V. Unidad: Organización y Sistemas de Información
- VI. Unidad: Factores de cambio organizacional

OBJETIVO GENERAL DE LA ASIGNATURA

Estudian los fundamentos teórico-conceptuales y prácticos, que le permitan al estudiante el desarrollo de habilidades que lo ayuden a la gestión integral de la rutina organizacional, a partir de la búsqueda constante de la mejora en los procesos de trabajos, la adopción de los cambios internos y externos, y sobre todo la optimización de la relación entre estructuras, funciones, tareas y procedimientos para garantizar un uso adecuado del talento humano en la consecución de los fines organizacionales.

UNIDAD I		OBJETIVO TERMINAL	
LA FUNCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		ESTABLECER EL CONTEXTO DONDE SE DESARROLLA LA FUNCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DENTRO DE LAS DISTINTAS FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO, VALORANDO LA IMPORTANCIA QUE POSEE ESTA EN EL DESARROLLO DE UN DESEMPEÑO LABORAL EFICIENTE.	
DURACION			
2 SEMANAS			
EVALUACION			
10 %			
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCION	
1. Conceptualizar la función de Organización dentro de los diferentes procesos administrativos, así como la función de Organización y Métodos. 2. Identificar las distintas áreas de acción de la Organización y Métodos dentro de las empresas y sus vínculos y relaciones con otras unidades de la misma. 3. Asumir la importancia que posee el desarrollo de herramientas de Organización y Métodos para el desarrollo de una gestión laboral eficiente así como dentro del perfil integral del profesional de las Relaciones Industriales.	- La Función de Organización dentro de los Procesos Administrativos básicos. - La necesidad de Organizar el Trabajo para alcanzar mayores niveles de eficiencia en el desempeño laboral. - La Organización y Métodos (Definición, funciones, vínculos con otras áreas de la Organización, Metodología empleada). - La Unidad de Organización y Métodos en las empresas. - El Analista de Organización y Métodos (Perfil y Características). - La Organización y Métodos como actividad de ejercicio independiente para el Relacionista Industrial.	Presencial - Exposición del Docente - Discusión Socializada - Estudios de Casos - Video Foro - Revisión Bibliográfica	
		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) - Evaluación Sumativa (Evaluación Cognoscitiva Escrita, Talleres y Discusiones Grupales, Trabajo de Investigación)		- Técnica de prueba. - Cuestionario en línea - Foros de discusión en línea. - Subida de archivos en el aula virtual	

UNIDAD II		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			
20 %			
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCION	
1. Definir la Estructura Organizativa y los distintos elementos que la conforman así como los distintos factores que deben ser tomados en cuenta al momento de su diseño. 2. Elaborar y diseñar estructuras organizativas de diferentes tipos de empresas mediante herramientas como los Organigramas, así como diferenciar los diferentes las componen mediante los Clasificadores de Unidades y Cargos. 3. Valorar la importancia que posee el proceso de Diseño de Estructuras Organizativas eficientes como punto de partida del proceso de organización del trabajo y de la gestión administrativa de toda empresa.	• Principios de la organización: coordinación, autoridad, tipos, delegación, división del trabajo, tramo de control, unidad de mando, departamentalización. • La Departamentalización (Definición, Tipos, Ventajas y Desventajas). • Diseño de las Estructuras Organizativas (Proceso, Niveles y Sectores que componen las Estructuras Organizativas, Factores a tomar en cuenta). • Los Organigramas como Representación Gráfica de las Estructuras Organizativas (Definición, Principios Básicos, Tipos, Utilidad). • Los Codificadores de Unidades y Cargos.	Presencial • Exposición del Docente • Video Foro • Discusiones Socializadas • Actividades Practicas	
		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, Asesoría y Seguimiento de Proyecto) • Evaluación Sumativa (Evaluación Cognoscitiva Escrita, Elaboración de Organigramas, Trabajo de Campo, Elaboración y Defensa Oral de Proyecto).		• Técnica de prueba. • Cuestionario en línea • Foros de discusión en línea. • Subida de archivos en el aula virtual	

UNIDAD III		OBJETIVO TERMINAL	
PROCESOS ORGANIZACIONALES		COMPRENDER EL DISEÑO Y MEJORA DE LOS PROCESOS DE TRABAJO ASI COMO SU NORMALIZACIÓN Y DIAGRAMACIÓN MEDIANTE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS.	
DURACION			
4 SEMANAS			
EVALUACION			
30 %			
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCION	
1. Estudiar todas las herramientas y metodologías implementadas en el proceso de diseño y mejoras de procesos de trabajos mediante su normalización a través de Manuales de Normas y Procedimientos y su Diagramación a través de Flujogramas. 2. Diseñar Diagramas de Flujos y Manuales de Normas y Procedimientos para la estructuración y mejora continua de los Procesos Administrativos desarrollados en las organizaciones. 3. Visualizar dentro del contexto competitivo actual la necesidad que existe de organizar eficientemente el trabajo para alcanzar mayores niveles de eficiencia en el desempeño de funciones y tareas.	- Diferencias entre Funciones y Tareas. - Los Cuadros de Funciones y Tareas. - Los Procedimientos (Definición, elementos y tipos). - Los Manuales de Normas y Procedimientos (Definición, Objetivos, Componentes, Metodología aplicada para el Diseño). - Los Flujogramas de Procesos (Definición, Tipos, objetivos, Metodología empleada en el Proceso de Diseño, Simbología). - Los Formularios Administrativos (Definición, Tipos, Objetivos, Metodología para el Diseño) - Aspectos a considerar en el Diseño y Rediseño de Procesos: Objetivos del Procedimiento, Forma de Ejecución, determinación de secuencias etc.	Presencial - Exposición del Docente - Discusión Socializada - Estudio de Casos - Actividades Prácticas	
		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, Asesoría y Seguimiento de Proyecto) - Evaluación Sumativa (Evaluación Cognoscitiva Escrita, Trabajo de Campo, Elaboración y Defensa Oral de Proyecto)		- Técnica de prueba. - Cuestionario en línea - Foros de discusión en línea. - Subida de archivos en el aula virtual	

UNIDAD IV		OBJETIVO TERMINAL	
LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO		CONOCER LAS TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS, DIRIGIDAS AL MEJORAMIENTO CONTINUÓ DE LOS PROCESOS ORGANIZACIONALES.	
DURACION			
2 SEMANAS			
EVALUACION			
15 %			
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCION	
1. Analizar el proceso de Organización del Trabajo y el Mejoramiento Continuo de los procedimientos en las organizaciones. 2. Estructurar y Aplicar procesos de medición y mejora del trabajo en escenarios productivos reales. 3. Asumir el proceso de Normalización de procesos administrativos como una actividad fundamental para garantizar la adecuada ejecución de Tareas y Funciones dentro de las organizaciones.	- La Organización del Trabajo (Definición y Objetivos). - Pasos para la Organización del Trabajo - El Mejoramiento Continuo y la aplicación de mejoras en los procedimientos administrativos en las organizaciones. - Herramientas Gerenciales empleadas para el Mejoramiento Continuo. - Las nuevas tecnologías en el mejoramiento continuo del desempeño laboral. - Las Mediciones del Trabajo (Definición, Tipos, Estudios de Tiempo).	Presencial - Exposición del Docente - Discusión Socializada - Estudio de Casos - Actividades Prácticas	
		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, Asesoría y Seguimiento de Proyecto) - Evaluación Sumativa (Evaluación Cognoscitiva Escrita, Trabajo de Campo, Elaboración y Defensa Oral de Proyecto)		- Técnica de prueba. - Cuestionario en línea - Foros de discusión en línea. - Subida de archivos en el aula virtual	

UNIDAD V		OBJETIVO TERMINAL	
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS		ESTABLECER LA RELACIÓN EXISTENTE ENTRE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO, Y EL DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TRANSACCIONALES PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS.	
DURACION			
2 SEMANAS			
EVALUACION			
10 %			
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCION	
1. Definir los principales elementos que conforman los Sistemas de Información así como sus diferentes tipos y aplicaciones en la automatización de los procesos administrativos y de trabajo. 2. Aplicar y establecer relaciones funcionales entre la Organización y Métodos, y el desarrollo de Sistemas de Información y Transaccionales para la Automatización de Procesos. 3. Valorar la importancia que poseen las nuevas aplicaciones tecnológicas en el desarrollo de Sistemas de Información y Transaccionales que en conjunto con la Organización y Métodos permiten mediante la automatización de procesos el incremento sustancial de los niveles de eficiencia en el desempeño administrativo y laboral.	• Principios de la Información. • La información como elemento fundamental en los procesos administrativos. • Las nuevas tecnologías y el desarrollo de Sistemas de Información. • Sistemas de Información (Definición, Principios, elementos y tipos). • Los Sistemas Transaccionales y la automatización de procesos administrativos. • Ciclo de Desarrollo de un Sistema de Información. • Relación entre Sistemas de Información, y la función de Organización y Métodos.	Presencial • Exposición del Docente • Discusión Socializada • Estudio de Casos • Video Foro	
		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, Asesoría y Seguimiento de Trabajo de Campo) • Evaluación Sumativa (Evaluación Cognoscitiva Escrita, Trabajo de Campo).		• Técnica de prueba. • Cuestionario en línea • Foros de discusión en línea. • Subida de archivos en el aula virtual	

UNIDAD VI		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.	
DURACION			
2 SEMANAS			
EVALUACION			
15 %			
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCION	
1. Estudiar los principales factores que impulsan el proceso de cambio y transformación de las organizaciones así como las diferentes tendencias que inciden en dicho proceso. 2. Identificar y Aplicar diferentes herramientas gerenciales disponibles en la actualidad para gestionar los procesos de cambio en las organizaciones. 3. Visualizar a la organización como un ente dinámico en constante evolución y por consiguiente establecer como prioritario para esta el gestionar continuo de estos cambios para garantizar la optimización de su estructura y funcionamiento.	- Los procesos de Cambios en las Organizaciones (Definición, Agentes Internos y Externos del Cambio, Tendencias actuales). - Herramientas Gerenciales para la Gestión del Cambio: Calidad Total, Reingeniería de Procesos, Transformación Total (Turnaround), Rediseño, Reinversión, Desconcentración, Empowerment, Dowsizing, y Rightsizing.	Presencial - Exposición del Docente - Discusión Socializada - Estudio de Casos - Video Foro	
		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 Cognoscitiva Escrita - Trabajo de Campo - Trabajo de Investigación y Exposición		- 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.
- Casado, J.M. **El valor de la persona: nuevos principios para la gestión del capital humano**. Madrid. Prentice Hall. 2003.
- 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
- 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.
- Koontz y Weihrich. **Administración una Perspectiva Global**. Editorial Mc. Graw – Hill Interamericana, S.A. México. 2001.
- 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.

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