

PROGRAMA DE ASIGNATURA

I.- DATOS GENERALES

Nombre de la Carrera o Programa: **Ingeniería Industrial**

Nombre de la Asignatura: **Gestión de empresas**

Departamento y/o cátedra: **Procesos Productivos**

Régimen: **Semestral**

Número de Unidades Crédito: **4**

Ubicación en el plan de estudios: **Décimo semestre**

Tipo de asignatura:	Obligatoria	X	Electiva	N° horas semanales :	Teóricas	2	Prácticas/ Seminarios	1	Laboratorio	0
---------------------	-------------	----------	----------	----------------------	----------	----------	--------------------------	----------	-------------	----------

Prelaciones/Requisitos:
Mercadotecnia para ingenieros Industriales
Costos industriales

Asignaturas a las que aporta:
Ninguna

Fecha de aprobación del Programa en el Consejo de Facultad: **octubre 2017**

II.- JUSTIFICACIÓN

La unidad curricular **Gestión de empresas**, tiene como propósito dotar al estudiante de herramientas que le permita tener una visión integral de las organizaciones para gestionar el Recurso Humano necesario en los procesos de producción y servicio. Estas herramientas engloban elementos sociales, estratégicos y de gestión que a su vez están ligadas a la cultura organizativa y a los estilos de dirección. Esta unidad curricular le permitirá al estudiante concebir académicamente la compleja realidad empresarial y le permitirá tener los fundamentos de elementos gerenciales necesarios para la elaboración de planes de acción que contribuyan al desarrollo del recurso humano del cual el ingeniero industrial forma parte.

III.- CONTRIBUCIÓN DE LA ASIGNATURA AL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS

Competencia General 1 (CG1): Aprender a aprender con calidad

Unidad de Competencia 2 (CG1 – U2):
 Identifica, plantea y resuelve problemas

Criterios de desempeño de la U2:

1. Reconoce las diferencias entre una situación actual y la deseada
2. Analiza el problema y obtiene la información requerida para solucionarlo
3. Formula opciones de solución que responden a su conocimiento, reflexión y experiencia previa

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Selecciona la opción de solución que resulta más pertinente, programa las acciones y las ejecuta 5. Evalúa el resultado de las acciones ejecutadas
Competencia General 2 (CG2): Aprender a trabajar con el otro	
Unidad de Competencia 1 (CG2 – U1): Participa y trabaja en equipo	Criterios de desempeño de la U1: <ol style="list-style-type: none"> 1. Utiliza formas de comunicación que favorecen las relaciones de interdependencia 2. Coordina las acciones del equipo hacia el logro de la meta común
Competencia Profesional 1 (CP1): Gestiona sistemas y procesos de producción y servicios	
Unidad de Competencia 1 (CP1 – U1): Planifica sistemas y procesos de producción y servicios	Criterios de desempeño de la U1: <ol style="list-style-type: none"> 1. Domina las metodologías, técnicas y herramientas que permiten la planificación eficiente del uso de los recursos y selecciona las más adecuadas 2. Planifica los recursos requeridos en los procesos de producción y servicios, así como en los sistemas integrales de soporte a dichos procesos con criterios de productividad
Unidad de Competencia 1 (CP1 – U2): Organiza sistemas y procesos de producción y servicios	Criterios de desempeño de la U2: <ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica todos los elementos a controlar en los sistemas de planificación y control del uso de los recursos en los procesos de producción y servicios 2. Analiza y prioriza los sistemas de planificación y control de acuerdo a los requerimientos y disponibilidad de los recursos
Unidad de Competencia 1 (CP1 – U3): Controla sistemas y procesos de producción y servicios	Criterios de desempeño de la U3: <ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica los valores y normativas de referencia para los requisitos establecidos 2. Contrasta y evalúa esos resultados contra las referencias identificadas, apoyándose en los sistemas de gestión, a fin de mantener los sistemas y procesos bajo control

IV.- UNIDADES TEMÁTICAS	
UNIDADES	TEMAS
1. Introducción a la Administración y las organizaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Quienes son los gerentes 1.2. Que es la administración de empresas y sus cinco procesos fundamentales 1.3. Habilidades gerenciales, Funciones gerenciales

	<ul style="list-style-type: none"> 1.4. Roles gerenciales 1.5. Aprendizaje organizacional 1.6. Poder e influencia 1.7. El trabajo en equipo 1.8. Dirección de equipos 1.9. Afiliación a equipos 1.10. Desarrollo de equipos
<p>2. El proceso de planificación organizacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> 2.1. Instrumentos de la planificación: visión, misión, objetivos de largo plazo, objetivos de corto plazo y sus herramientas (políticas, reglas, programas, procedimientos y presupuestos) 2.2. Planificación estratégica: los modelos de Michael E. Porter, mercados, filosofía empresarial y estrategias a los niveles corporativo, de unidad estratégica de negocios y de unidad estratégica funcional 2.3. Importancia de la comunicación
<p>3. El proceso de organizar</p>	<ul style="list-style-type: none"> 3.1. Argumentos para la departamentalización, el tramo de control y la naturaleza de las tareas 3.2. Autoridad “de línea” y “de staff” 3.3. Tipos de estructuras organizativas 3.4. Facultamiento y delegación 3.5. Facultar a los demás 3.6. Delegación de autoridad 3.7. Poder compartido 3.8. Manuales de organizacionales 3.9. Grado de descentralización 3.10. Fomento de la cultura organizacional y el comportamiento ético. La organización y la globalización 3.11. Comprensión de la percepción social y la administración de la diversidad 3.12. Importancia de la “cultura” organizacional
<p>4. El proceso de integración de personal</p>	<ul style="list-style-type: none"> 4.1. Subsistema de administración de recursos humanos 4.2. Alimentación (Planificación de recursos humanos, reclutamiento de personal y Selección de personal) 4.3. Aplicación (Descripción y análisis de cargos y Evaluación de desempeño humano) 4.4. Mantenimiento (Compensación, Beneficios sociales, Higiene y seguridad y Relaciones laborales) 4.5. Desarrollo (Capacitación y desarrollo de personal y Desarrollo de carrera en la organización) 4.6. Control (Base de datos y sistemas de información. Auditoría de recursos humanos) 4.7. Evaluación de desempeño

<p>5. Manejo de la Legislación Laboral</p>	<p>5.1. Ley Orgánica del Trabajo. LOT 5.2. Higiene y Seguridad en el Trabajo (LOPCYMAT) 5.3. Contrato Colectivo 5.4. Relaciones laborales</p>
<p>6. El proceso de dirigir</p>	<p>6.1. Teorías sobre la motivación, Teorías tradicionales. Teorías modernas. 6.2. Teorías sobre el liderazgo, teorías tradicionales. Enfoques modernos sobre el liderazgo. 6.3. Gestión del cambio organizacional. Enfoques para administrar los cambios organizacionales. Etapas del cambio. Creación de una cultura para el cambio 6.4. Manejo de conflictos y técnicas de negociación. Identificación de las Fuentes. Selección de las estrategias. Técnicas de Negociación. Proceso del conflicto 6.5. Comunicación efectiva. Funciones de la comunicación. El proceso de la comunicación. La dirección de la comunicación. Comunicación interpersonal y organizacional. Canales y barreras de la comunicación. 6.6. Coaching</p>
<p>7. El proceso de control organizacional</p>	<p>7.1. El proceso de control. Indicadores técnicos y financieros. Cuadro de mando integral (Balanced Score Card)</p>

V.- ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y DE APRENDIZAJE

Estrategias de Enseñanza: exposición de temas y contenidos por parte del docente. Modelaje. Técnica de la pregunta. Persuasión verbal. Prácticas guiadas de problemas. Uso de las tecnologías de la información como recurso de enseñanza.

Estrategias de Aprendizaje: activación de conocimientos previos, toma de notas, parafraseo, formulación de pregunta, resumen, representaciones gráficas, resolución de problemas o caso: planteamiento analítico, evaluación de resultados parciales y totales, reconsideración de procedimiento y resultado en caso de ser necesario. Trabajo expositivo. Trabajo grupal. Trabajo colaborativo, uso de las tecnologías de la información como recurso de aprendizaje y práctica independiente

VI.- ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN

Evaluación formativa: verificación de estudio previo. Preguntas reflexivas. Talleres. Autoevaluación y Coevaluación

Evaluación sumativa: exámenes parciales, exámenes cortos, elaboración de producciones escritas (individuales y en equipos), estudios de casos

VII.- REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Textos principales:

- ✓ Koontz, Harold y Weihrich, Heinz. (2004). Administración. Una perspectiva global. México, Mc Graw Hill
- ✓ Robbins, Stephen y Coulter, Mary. (2005). Administration. Mexico, Pearson Education.
- ✓ David R, Fred (2008). Conceptos de administración estratégica. México, Pearson Educación.
- ✓ Schermerhorn, John (2010). Administración. México, Limusa Wiley
- ✓ Alles, M., (2008). Desarrollo del talento Humano Basado en Competencia. Buenos Aires: Granica.
- ✓ Alles, M., (2008). Dirección estratégica de Recursos Humanos. 3ra Edición. Buenos Aires: Granica.
- ✓ Alles, M., (2007). Comportamiento Organizacional. Buenos Aires: Granica.
- ✓ Baez Evertsz, Carlos Julio. (2000) La Comunicación Efectiva.