

PROGRAMA DE ASIGNATURA

I.- DATOS GENERALES

Nombre de la Carrera o Programa: **Gestión del cambio para procesos productivos y de negocios**
Minor-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: **Semestre 2**

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

Prelaciones/Requisitos:

Diseño de sistemas productivos

Asignaturas a las que aporta:

Ninguna

Fecha de aprobación del Programa en el Consejo de Facultad: **enero 2020**

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 Talento 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.

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
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

<p>Unidad de Competencia 1 (CG2 – U1): Participa y trabaja en equipo</p>	<p>Criterios de desempeño de la U1:</p> <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
<p>Competencia Profesional 1 (CP1): Gestiona sistemas y procesos de producción y servicios</p>	
<p>Unidad de Competencia 1 (CP1 – U1): Planifica sistemas y procesos de producción y servicios</p>	<p>Criterios de desempeño de la U1:</p> <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
<p>Unidad de Competencia 1 (CP1 – U2): Organiza sistemas y procesos de producción y servicios</p>	<p>Criterios de desempeño de la U2:</p> <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
<p>Unidad de Competencia 1 (CP1 – U3): Controla sistemas y procesos de producción y servicios</p>	<p>Criterios de desempeño de la U3:</p> <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
<p>1. Introducción a la Administración y las organizaciones</p>	<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 1.4. Roles gerenciales 1.5. Aprendizaje organizacional 1.6. Poder e influencia 1.7. El trabajo en equipo 1.8. Dirección de equipos

	<p>1.9. Afiliación a equipos</p> <p>1.10. Desarrollo de equipos</p>
<p>2. El proceso de planificación organizacional</p>	<p>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)</p> <p>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</p> <p>2.3. Importancia de la comunicación</p>
<p>3. El proceso de organizar</p>	<p>3.1. Argumentos para la departamentalización, el tramo de control y la naturaleza de las tareas</p> <p>3.2. Autoridad “de línea” y “de staff”</p> <p>3.3. Tipos de estructuras organizativas</p> <p>3.4. Manuales de organizacionales</p> <p>3.5. Grado de descentralización</p> <p>3.6. Fomento de la cultura organizacional y el comportamiento ético. La organización y la globalización</p> <p>3.7. Comprensión de la percepción social y la administración de la diversidad</p> <p>3.8. Importancia de la “cultura” organizacional</p>
<p>4. El proceso de integración de personal</p>	<p>4.1. Subsistema de administración de recursos humanos</p> <p>4.2. Alimentación (Planificación de recursos humanos, reclutamiento de personal y Selección de personal)</p> <p>4.3. Aplicación (Descripción y análisis de cargos y Evaluación de desempeño humano)</p> <p>4.4. Mantenimiento (Compensación, Beneficios sociales, Higiene y seguridad y Relaciones laborales)</p> <p>4.5. Desarrollo (Capacitación y desarrollo de personal y Desarrollo de carrera en la organización)</p> <p>4.6. Control (Base de datos y sistemas de información. Auditoría de recursos humanos)</p> <p>4.7. Evaluación de desempeño</p>
<p>5. Manejo de la Legislación Laboral</p>	<p>5.1. Ley Orgánica del Trabajo. LOT</p> <p>5.2. Higiene y Seguridad en el Trabajo (LOPCYMAT)</p> <p>5.3. Contrato Colectivo</p> <p>5.4. Relaciones laborales</p>
<p>6. El proceso de dirigir</p>	<p>6.1. Teorías sobre la motivación, Teorías tradicionales. Teorías modernas.</p> <p>6.2. 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.</p>

	<p>6.3. Manejo de conflictos y técnicas de negociación. Identificación de las Fuentes. Selección de las estrategias. Técnicas de Negociación. Proceso del conflicto</p> <p>6.4. Teorías sobre el liderazgo, teorías tradicionales. Enfoques modernos sobre el liderazgo.</p> <p>6.5. Coaching</p> <p>6.6. Facultamiento y delegación</p> <p>6.7. Facultar a los demás</p> <p>6.8. Delegación de autoridad</p> <p>6.9. Poder compartido</p> <p>6.10. Gestión del cambio organizacional. Enfoques para administrar los cambios organizacionales. Etapas del cambio. Creación de una cultura para el cambio</p>
7. El proceso de control organizacional	<p>7.1. El proceso de control. Indicadores técnicos y financieros. Cuadro de mando integral (Balanced Score Card)</p> <p>7.2. Gestión del conocimiento</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.