



ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL

COMPETENCIA GENERAL

Diseña la estructura organizacional de una industria

COMPETENCIAS PARTICULARES

1. Distingue las diferentes formas del diseño organizacional considerando la estructura y asignación de tareas

RAP 1 Describe la estructura de una organización en base a su tipología

RAP 2 Explica las condiciones para diseñar los puestos de trabajo en base al análisis de las actividades y funciones

2. aplica el proceso administrativo dentro de la estructura de las organizaciones industriales

RAP 1 describe el proceso administrativo y sus herramientas en relación a las teorías administrativas

RAP 2 Emplea el proceso administrativo en las organizaciones industriales

3. simula un plan de organización y reorganización de una industria

RAP 1 describe los elementos que integran un plan de organización y reorganización de una industria

RAP 2 estructura un plan de organización y reorganización de una industria

UNIDAD 1 DEL PROGRAMA: ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL

COMPETENCIA PARTICULAR: Distingue las diferentes formas del diseño organizacional considerando la estructura y asignación de tareas

RAP 1 Describe la estructura de una organización en base a su tipología

RAP 2 Explica las condiciones para diseñar los puestos de trabajo en base al análisis de las actividades y funciones

CONTENIDO:

1.- INTRODUCCIÓN:

El propósito principal es preparar al estudiante para que desarrolle competencias profesionales que le permitan diseñar y proponer un plan estratégico organizacional que pueda ser implementado dentro de las organizaciones industriales.

2.- COMPETENCIA GENERAL:

Diseña la estructura organizacional de una industria

Relaciona conceptos y teorías organizacionales vigentes, ubicando el proceso administrativo como la herramienta fundamental para obtener el diagnóstico que permita la innovación de la administración de las organizaciones industriales. Implican como principales objetos de conocimiento la reflexión de la administración de las organizaciones industriales a través de las herramientas propuestas por la ciencia de la administración como: el proceso administrativo y el desarrollo organizacional.

3.- JUSTIFICACIÓN:

Tiene como propósito la aplicación del Proceso Administrativo, el cual es una herramienta que permite la racionalidad, es decir, la adecuación de medios para la organización Industrial, para los fines que se desean alcanzar las industrias, resulta un conocimiento fundamental en la formación de los estudiantes pues en ambos elementos combinados se define el mercado laboral para conseguir la calidad de los productos y servicios que se ofertan.

4.- ESTRUCTURA Y CONTENIDOS:

COMPETENCIA PARTICULAR 1

Distingue las diferentes formas del diseño organizacional considerando la estructura y asignación de tareas.

RAP 1.1

Describe la estructura de una organización en base a su tipología.

CONCEPTUALES:

- ▶ La organización como una estructura.
- ▶ Modelos para el diseño de organizaciones.
- ▶ Departamentalización.

PROCEDIMENTALES:

- ▶ Investigación bibliográfica.

ACTITUDINALES:

- ▶ Se expresa y comunica, aprende de forma autónoma.

5.- ACTIVIDADES CRÍTICAS:

- a) Conoce a través de la investigación bibliográfica la estructura de una organización.
- b) Ilustra la estructura de una organización con ejemplos de organigramas de organizaciones.
- c) Compara los modelos para el diseño de organizaciones.
- d) Menciona los conceptos los tipos, ventajas y desventajas de la departamentalización.

6.- EVALUACIÓN:

- ▶ Empleo de la estructura de las organizaciones.
- ▶ Correlaciona los modelos para el diseño de organizaciones.

- ▶ Indica los conceptos, los tipos, ventajas y desventajas de la departamentalización.

RAP 1.2

Explica las condiciones para diseñar los puestos de trabajo en base al análisis de las actividades y funciones.

CONCEPTUALES:

- ▶ Consideraciones para el diseño de los puestos de trabajo.
- ▶ Análisis de puestos.
- ▶ Satisfacción en el trabajo.

PROCEDIMENTALES:

- ▶ Procesos organizacionales.

ACTITUDINALES:

- ▶ Se expresa y comunica.
- ▶ Aprende de forma autónoma.

5.- ACTIVIDADES CRÍTICAS:

- a) Explica y expone las consideraciones para el diseño de puestos de trabajo.
- b) Analiza puestos de trabajo de las organizaciones industriales.
- c) Presenta ejemplos del análisis de puestos dentro de las organizaciones.
- d) Reflexiona la importancia de la satisfacción en el puesto de trabajo dentro de una organización industrial.
- e) Formula preguntas contextualizadas sobre la importancia de la satisfacción en el puesto de trabajo dentro de una organización industrial.

6.- EVALUACIÓN:

- Identifica los elementos que se toman en cuenta para el diseño de puestos y la satisfacción en el trabajo.

DEFINICIONES:

¿Qué es un organigrama?

R.- Se define como la representación gráfica de la estructura de una empresa u organización o de una de sus áreas y debe reflejar en forma esquemática la descripción de las unidades de recursos humanos y de infraestructura, que integra su respectiva relación, niveles jerárquicos y canales formales de comunicación.

¿Qué es una organización?

R.- Es un sistema social diseñado para lograr metas y objetivos por medio de los recursos humanos o de la gestión del talento humano y de otro tipo. Está compuesta por subsistemas interrelacionados que cumplen funciones especializadas. También se define como un convenio sistemático entre personas para lograr algún propósito específico.

¿Qué es departamentalización?

R.- Es un proceso por el cual se agrupan, entre los órganos de una determinada organización, actividades o funciones similares y, lógicamente, relacionadas. En un primer momento se reparte el trabajo por tareas logrando una especialización que permite obtener ganancias de productividad. A continuación, se procede a la departamentalización con el objetivo de lograr una gestión eficiente.

CUESTIONARIO PARA RESOLVER.

RELACIONE LA COLUMNA DE LA DERECHA E IZQUIERDA Y CONTESTE CORRECTAMENTE:

- 1.- Es el modo de administrar una empresa () Planificación estratégica
- 2.- Es el medio por el cual una Empresa vende sus productos o bienes. () Monitoreo
- 3.- Es de largo plazo y define los objetivos y estrategias que la organización realiza a futuro. () Planeación operativa
- 4.- Se trata de demostrar que el equipo promotor del proyecto esta capacitado para afrontar y sacar a la nueva empresa () Mercadotecnia
- 5.- Objetivo general, objetivo, actividades recursos y responsabilidades. () Método de ruta critica
- 6.- Las ventas dependen de los siguientes factores () Precio, publicidad, producto y envase
- 7.- Es de mediano y corto plazo, para objetivos o para una sola actividad () Ruta critica
- 8.- La planeación es importante porque permite a las empresas. () Factores desfavorables de la comunicación interna
- 9.- Es el proceso continuo y sistemático mediante el cual verificamos la () Plan de organización

eficiencia y la eficacia de un proyecto

10.- Es un proceso que busca determinar de la manera mas precisa y objetiva posible la eficacia, eficiencia, y efectividad de los planes operativos.

() Objetivo del plan de organización

11.- Emite mensajes claros y precisos al personal, brinda información oportuna a sus integrantes y comunicación en el momento oportuno.

() Factores favorables de la comunicación interna.

12.- Comunicación improvisada, citar al personal a reuniones improvisadas.

() Modelos para hacer planificación operativa

13.- Es una propuesta que permite estructurar y ordenar las actuaciones necesarias para lograr los objetivos.
unificar criterios y coordinar

() Concentrar sus recursos en torno a sus objetivos, adquirir nuevas experiencias y ayuda a los esfuerzos.

14.- Es la secuencia de los elementos terminales de la red de proyectos con la mayor duración entre ellos, determinando el tiempo mas corto en el que es posible completar el proyecto.

() Evaluación

15.- Es un proceso administrativo (planeación, organización, dirección y control) de todas

() Función comercial

y cada una de las actividades componentes de un proyecto que debe desarrollarse durante un tiempo crítico al costo óptimo.

- 16.- Es aquella que se realiza desde abajo hacia arriba en la jerarquía de una empresa () Organización
- 17.- Tablones de anuncios, periódico interno entrevista individual () Herramientas de comunicación descendente
- 18.- Es el conjunto de medios que maneja la organización con el objeto de dividir el trabajo en diferentes tareas y lograr la coordinación efectiva de las mismas. () Estructura organizacional
- 19.- Entrevista, programa de sugerencia, internet y buzón de sugerencias. () Herramientas de comunicación ascendente.
- 20.- Es un sistema social para lograr metas y objetivos por medio de los recursos humanos. () Comunicación ascendente

UNIDAD 2 DEL PROGRAMA: ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL

COMPETENCIA PARTICULAR: aplica el proceso administrativo dentro de la estructura de las organizaciones industriales

RAP 1 describe el proceso administrativo y sus herramientas en relación a las teorías administrativas

RAP 2 Emplea el proceso administrativo en las organizaciones industriales

COMPETENCIA PARTICULAR 2: Aplica el proceso administrativo dentro de la estructura de las organizaciones industriales.
RAP 2.1: Describe el proceso administrativo y sus herramientas en relación a teorías administrativas.

CONCEPTUALES:

- ▶ Proceso administrativo.
- ▶ Planeación.
- ▶ Organización.
- ▶ Control.

PROCEDIMENTALES:

- ▶ Investigación bibliográfica.

ACTITUDINALES:

- ▶ Se expresa y comunica.
- ▶ Aprende de forma autónoma.

5.- ACTIVIDADES CRÍTICAS:

- a) Conoce a través de la investigación bibliográfica el proceso administrativo y las herramientas que lo complementan.
- b) Explica las fases que conforman el proceso administrativo.

- c) Formula preguntas contextualizadas sobre la importancia del proceso administrativo.
- d) Reflexiona sobre la importancia del proceso administrativo y sus herramientas.

6.- EVALUACIÓN:

- ▶ Define las etapas del proceso administrativo de acuerdo a las teorías actuales.
- ▶ Relaciona las herramientas del proceso administrativo con las teorías actuales.

RAP 2.2

Emplea el proceso administrativo en las organizaciones industriales.

CONCEPTUALES:

- ▶ Aplicación del proceso administrativo en una organización industrial.

PROCEDIMENTALES:

Proceso administrativo.

ACTITUDINALES:

- ▶ Se expresa y comunica.
- ▶ Aprende de forma autónoma.

5.- ACTIVIDADES CRÍTICAS:

- a) Identifica las causas que ocasiona las problemáticas de las situaciones simuladas o hipotéticas.
- b) Emplea el proceso administrativo y herramientas complementarias para solucionar situaciones simuladas o hipotéticas.
- c) Ejemplifica la aplicación del proceso administrativo y herramientas complementarias con situaciones simuladas o hipotéticas.

- d) Resuelve la problemática planteada.
- e) Plantea problemáticas con situaciones simuladas o hipotéticas considerando situaciones del entorno industrial y social.

6.- EVALUACIÓN:

- ▶ Aplica las etapas del proceso administrativo y sus herramientas.
- ▶ Soluciona situaciones simuladas o hipotéticas que suceden dentro de las organizaciones industriales.

DEFINICIONES:

¿Qué es la organización industrial?

R.- Es la rama de la organización que estudia el comportamiento estratégico de las empresas, y su interacción para determinar la estructura de mercados.

¿Qué es un proceso administrativo?

R.- Se refiere a planear y organizar la estructura de órganos y cargos que componen la empresa, dirigir y controlar sus actividades.

¿Qué es planeación?

R.- Es decir, por adelantado, qué hacer, cómo y cuándo hacerlo, y quién ha de hacerlo. La planeación cubre la brecha que va desde donde estamos hasta donde queremos llegar. La planeación es un proceso intelectualmente exigente; requiere la determinación de los cursos de acción y la fundamentación de las decisiones, en los fines, conocimientos y estimaciones razonadas.

¿Qué es control?

R.- Es un elemento del proceso administrativo que incluye todas las actividades que se emprenden para garantizar que las operaciones reales coincidan con las operaciones planificadas. Todos los gerentes de una organización tienen la obligación de controlar; por ejemplo, tienen que realizar evaluaciones de los resultados y tomar las medidas necesarias para minimizar las ineficiencias. De tal manera, el control es un elemento clave de la administración.

INSTRUCCIONES: LEE CUIDADOSAMENTE LAS PREGUNTAS Y CONTESTE EN FORMA CLARA.

- 1.- ¿Defina que entiende por proceso administrativo?
- 2.- Defina que es planeación.
- 3.- Defina que es dirección.
- 4.- Defina que es organización.
- 5.- Defina que es control.

INSTRUCCIONES: LEA CUIDADOSAMENTE LAS PREGUNTAS Y CONTESTE EN FORMA CLARA.

- 1.- Defina que es departamentalización.
- 2.- Enumere los 6 tipos de departamentalización.
- 3.- Defina que es organigrama y cuantos tipos existen.
- 4.- Defina que es empresa..
- 5.- Dibuje los diferentes tipos de organigramas.
- 6.- Defina que es autoridad.
- 7.- Defina que es análisis de puesto.

UNIDAD 3 DEL PROGRAMA: ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL

COMPETENCIA PARTICULAR: simula un plan de organización y reorganización de una industria

RAP 1 describe los elementos que integran un plan de organización y reorganización de una industria

RAP 2 estructura un plan de organización y reorganización de una industria

COMPETENCIA PARTICULAR 3: Simula un plan de organización y reorganización de una industria.

RAP 3.1

Describe los elementos que integran un plan de organización y reorganización de una industria.

CONCEPTUALES:

- ▶ Organización.
- ▶ Planificación operativa.
- ▶ Evaluación y monitoreo.
- ▶ Estructura de la organización.
- ▶ Comunicación interna.

PROCEDIMENTALES:

- ▶ Plan de organización.

ACTITUDINALES:

- ▶ Se expresa y comunica.
- ▶ Aprende de forma autónoma.

5.- ACTIVIDADES CRÍTICAS:

- a) Conoce los elementos que integran un plan de organización.
- b) Analiza la importancia del plan de organización y reorganización.
- c) Formula preguntas sobre la importancia de las funciones que se llevan a cabo en el plan de organización y reorganización.
- d) Establece conclusiones de la importancia de plan de organización y reorganización.

6.- EVALUACIÓN:

- ▶ Especifica los elementos que conforma el plan de organización y reorganización.

RAP 3.2

Estructura un plan de organización y reorganización de una industria.

CONCEPTUALES:

- ▶ Plan de organización.

PROCEDIMENTALES:

- ▶ Plan de organización.

ACTITUDINALES:

- ▶ Se expresa y comunica.
- ▶ Aprende de forma automática.

5.- ACTIVIDADES CRÍTICAS:

- a) Elabora un plan de organización y reorganización.
- b) Ejemplifica el procedimiento para realizar un plan de organización y reorganización.
- c) Analiza el procedimiento de realización de un plan de organización y reorganización.

6.- EVALUACIÓN:

DEFINICIONES:

¿Qué es un plan de organización?

R.- Es una propuesta multidisciplinar que permite estructuras y ordenar las actuaciones necesarias para lograr los objetivos.

INSTRUCCIONES: LEE CUIDADOSAMENTE CADA UNA DE LAS PREGUNTAS Y ANOTA LA RESPUESTA CORRECTA EN EL PARÉNTESIS DE LA IZQUIERDA.

() 1.- Es un proceso administrativo de planeación, programación, ejecución y control de las actividades de un proyecto

:

- a) Análisis de puesto
- b) Especificación del puesto
- c) Autoevaluación
- d) Camino crítico

() 2.- Fija un objetivo o algo que queremos lograr (lista completa de todas las tareas)

- a) Control
- b) Atributos de control
- c) Plan
- d) Identificación del puesto

() 3. Es cuando por circunstancias fuera de nuestro control la realización de la actividad se demora.

- a) Análisis del puesto
- b) Descripción genérica
- c) Identificación del puesto
- d) Tiempo pésimo

() 4.- Es cuando todo se realiza en condiciones normales de tiempo.

- a) descripción genérica
- b) Descripción específica
- c) Calculo de tiempo
- d) Tiempo normal

CUESTIONARIO:

- 1.- ¿Cuáles son las etapas del Proceso administrativo?
- 2.- Explica en qué consiste cada una de las etapas de un proceso administrativo.
- 3.- ¿Cómo se lleva realiza el proceso de departamentalización?
- 4.- ¿De acuerdo a que se diseñan los puestos de trabajo?
- 5.- Menciona las principales teorías administrativas.
- 6.- ¿Qué importancia tiene el proceso administrativo y sus fases?
- 7.- Menciona algunas de las causas que ocasionan las problemáticas de las situaciones simuladas o hipotéticas.
- 8.- ¿Cuáles son las herramientas complementarias que se pueden emplear para la solución de las situaciones hipotéticas o simuladas?
- 9.- ¿Qué elementos conforman un plan de organización?
- 10.- ¿Cuál es el procedimiento para elaborar un plan de organización?

REFERENCIAS DOCUMENTALES									
No.	TÍTULO DEL DOCUMENTO	TIPO			DATOS DEL DOCUMENTO			CLASIFICACIÓN	
		Libro	Antología	Otro (especifique)	AUTOR (ES)	EDITORIAL Y AÑO	BÁSICO	CONSULTA	
1	Fundamentos de administración: Conceptos esenciales y aplicaciones	x			Stephen P. Robbins, David A. De Cenzo	Pearson Educación, 2003	x		
2	Fundamentos de administración.	x			Andrew J. DuBrin	Cengage Learning Editores, 2000		x	
3	Organización y dirección de empresas	x			Jesús García Tenorio, Ma. Teresa García Merino, Ma. José Pérez Rodríguez, Isabel Sánchez Quiros.	Cengage Learning Editores, 2006	x		
4	Teoría avanzada de organización y gestión.	x			Carlos Eduardo Martínez Fajardo	Universidad Nacional Colombiana, 2005		x	
5	Administración de personal: Un enfoque de calidad.	x			José Castillo Aponte	ECO Ediciones, 2006	x		

PÁGINAS ELECTRÓNICAS							
UNIDAD (ES) DEL PROGRAMA	DIRECCIÓN ELECTRÓNICA	DATOS DE LA PÁGINA				CLASIFICACIÓN	
		CONTENIDO PRINCIPAL				Básic o	Consul ta
		Texto	Simulado res	Imágene s	Otro		
1	http://es.wikipedia.org/wiki/Administraci%C3%B3n_de_empresas	x		x			x
1	http://www.promonegocios.net/administracion/definicion-administracion.html	x		x			X
2	http://www.joseacontreras.net/admon/	x		x			X
2	http://admindeempresas.blogspot.com/	x		x			X
3	http://es.wikipedia.org/wiki/Organizacion	x		x			X
3	http://www.infomipyme.com/Docs/GT/empresarios/rrhh/index.html	x		x			X