

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre de Asignatura: DESARROLLO ORGANIZACIONAL

CODIGO: AA2A3 **CREDITOS:** 3 **SEMESTRE:** II

Departamento Académico: Ciencias Administrativas

Teórica: ☐ **Teórico Práctica** ☒ **Práctica** ☐

Requisito: AA1A2 - Administración General

2. DESCRIPCIÓN DE CRÉDITOS

Distribución de actividades académicas	Horas/Semana	Horas/Semestre
Horas Teóricas	2	32
Horas Prácticas	2	32
Horas Sin Acompañamiento	5	80
Total	9	144

3. CARACTERIZACIÓN DE LA ASIGNATURA

Por su obligatoriedad	Obligatoria	<input checked="" type="checkbox"/>	Opcional	<input type="checkbox"/>	Electiva	<input type="checkbox"/>
Por el estilo de clase	Cátedra	<input checked="" type="checkbox"/>	Taller	<input checked="" type="checkbox"/>	De campo	Laboratorio

4. JUSTIFICACIÓN

El programa de Desarrollo Organizacional, les permite a los estudiantes conocer la estructura y funcionamiento de las organizaciones, especialmente las de enfoque empresarial sostenible. Facilita el estudio del comportamiento humano en los ambientes organizacionales, comprendiendo la contribución de los diferentes actores: líderes o propietarios, directivos y colaboradores; proporcionando además las herramientas básicas para su análisis e intervención, participando en los esfuerzos de cambio y adaptación a las condiciones, que el entorno les exige.

5. OBJETIVOS DE LAS ASIGNATURA

Objetivo General:

Fortalecer el desarrollo de competencias para la identificación de oportunidades de negocio con enfoque sustentable y el diseño general de las organizaciones, a partir de la aplicación práctica de los conceptos teóricos impartidos en la asignatura.

Objetivos Específicos:

- Conocer ¿qué es una empresa?, ¿qué tipos existen? y ¿cómo se constituyen legalmente en Colombia?
- Visualizar las organizaciones como sistemas complejos, inmersos en realidades económicas y sociales.
- Entender las necesidades de los seres humanos en las organizaciones y su relación con los procesos de motivación, tanto intrínseca como extrínseca.
- Interpretar la influencia de las personas y de los grupos, en la construcción de la cultura y en el establecimiento del clima, en las organizaciones.
- Interpretar los conceptos del Desarrollo Organizacional y su aplicación práctica en los procesos de cambio de las comunidades y de las empresas; para creación de balance entre: el logro de los objetivos organizacionales y el mejoramiento de la calidad de vida de sus integrantes.
- Integrar de los conocimientos adquiridos a partir de la construcción de un plan estratégico de desarrollo de una idea de negocio nueva.

6. COMPETENCIAS

Criterio de desempeño	Saber	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender los conceptos del diseño organizacional: estructura (cargos y línea de poder), funciones y requisitos de los cargos. • Comprender a nivel general, las responsabilidades legales de los empresarios, en los procesos de creación de empresas y en vinculación del talento humano en las organizaciones. • Emplear las técnicas para la redacción de resultados, metas y para la construcción de indicadores de gestión.
	Saber Ser	<ul style="list-style-type: none"> • Estimular la creatividad de los jóvenes para la identificación de oportunidades de negocio con enfoque sustentable. • Facilitar las condiciones de trabajo colaborativo en el aula, para el desarrollo del trabajo en equipo, la capacidad de escucha y administración del tiempo.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA
FACULTAD DE CIENCIAS AMBIENTALES
PROGRAMA ADMINISTRACION AMBIENTAL

		<ul style="list-style-type: none"> Fortalecer la capacidad analítica y el pensamiento sistémico, para el desarrollo de los talleres y proyecto final, planteados en el curso.
	Saber Hacer	<ul style="list-style-type: none"> Participar activamente en el proceso de diseño de una empresa “ficticia” asumiendo un rol dentro de ella, a partir de una idea de negocio innovadora y sustentable, identificada. Reconocer las diferentes alternativas y tomar decisiones, para diseñar la organización.
Evidencias requeridas	De producto	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de los talleres que facilitan la construcción del proyecto final. Proyecto formulado (escrito) con el siguiente contenido mínimo: Direccionamiento Estratégico (UEN/Área de Apoyo), Análisis N.E.Ds, Macroprocesos del Producto/Servicio, Organigrama, Costeo del Talento Humano y Plan Estratégico de Desarrollo.
	De Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> Participación activa en los talleres (Asistencia certificada). Construcción y sustentación del proyecto final ante la plenaria y el docente-facilitador.
	De Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de los conceptos en prueba escrita (parcial). Construcción y sustentación del proyecto final ante la plenaria y el docente-facilitador.

7. TIPO DE EVALUACIÓN

Por cumplimiento de competencias		Autoevaluación	NA
✓ Ser	X		
✓ Saber	X		
✓ Saber Hacer	X		
Por Proyectos	X	Trabajos de campo	
Mediante exámenes escritos	X	Otros: Seguimiento de actividades individuales y/o grupales	X

Porcentaje asignado al proceso evaluativo				Tema de Evaluación por Período
%	25	Primer Parcial		Tema: 1 al 8
		Ser		
		Saber	X	
		Saber Hacer		
%	30	Talleres		Tema: 7,8, 10,12,14
		Ser	X	
		Saber	X	
		Saber Hacer	X	
%	25	Trabajo Final (Proyecto)		Tema: 1-16
		Ser		
		Saber	X	
		Saber Hacer	X	
%	20	Sustentación del Proyecto		Tema 1-16
		Ser	X	
		Saber	X	
		Saber Hacer	X	

8. MÓDULO DE TRABAJO SEMANAL. Cronograma de Actividades

Semana	Temas
No. 1	Desarrollo Organizacional: introducción e importancia
No. 2	Emprendedor – Empresa
No. 3	La personalidad jurídica y el ánimo de lucro (tipos de organizaciones)
No. 4	Organizaciones con ánimo de lucro
No. 5	Organizaciones sin ánimo de lucro
No. 6	El contrato de trabajo y el salario
No. 7	Las prestaciones sociales de ley y la seguridad social
No. 8	Las prestaciones sociales de ley y la seguridad social y parcial
No.9	Ideación: identificación y selección de oportunidades de negocio para proyecto de aula y asignación de roles según mapa de procesos: misionales (unidades estratégicas de negocios UENs), gerenciales o de liderazgo y de apoyo.
No.10	Análisis de mercado de las iniciativas: Necesidad, clientes, consumidores, producto/solución
No.11	La cultura y el clima, organizacionales.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA
FACULTAD DE CIENCIAS AMBIENTALES
PROGRAMA ADMINISTRACION AMBIENTAL

No 12	Diagrama de procesos de productos y diseño de estructura organizacional por UEN's y por áreas. Costeo del talento humano.
No 13	La motivación y los tipos de necesidades humanas
No 14	El plan estratégico de desarrollo
No 15	Conocimiento de sí mismo, plan de vida y de carrera
No 16	El liderazgo: conceptualización y tipologías

9. RECURSOS DIDÁCTICOS

Cognitivos	X	Videos	X	Películas	X
Servicios tecnológicos	X	Guías		Software	X
Elementos de laboratorio según guía		Textos, informes técnicos	X	Otros. ¿Cuáles?	Talleres tipo formato

10. EMPLEO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS Tics:

Excel fórmulas

11. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

Clase Magistral	x	Talleres de refuerzo	x	Lecturas previas	
Laboratorio		Trabajos en grupo	x	Exposiciones	x
Presentación de contenidos mediante síntesis, cuadros, mapas conceptuales	x	Ejemplificación del contenido		Preguntas en clase	x
Realización de ejercicios y problemas por parte del profesor	x	Evaluación grupal		Diagnóstico de conocimientos previos	x
Verificación y síntesis de contenidos previos		Implementación de recursos didácticos	x	Seguimiento de actividad en la clase	x

12. RECURSO LOCATIVO

Salón de clase	x	Salón de dibujo		Salón de cómputo	
Salidas de campo	x	Laboratorio		Otro. ¿cuál?	

13. BIBLIOGRAFÍA

1. DA SILVA, Reinaldo O. Teorías de la Administración. México. Thomson Learnig Editores. 2003
2. DUBRIN, Andrew. Fundamentos de la Administración. México. Thomson Learnig Editores. 2000
3. LEGIS. Cartilla Laboral. 2017
4. GUILLÉN GESTOSO, Carlos y GUIL BOZAL, Rocío. Psicología del Trabajo para las Relaciones Laborales. Madrid. Mc.Grau-Hill. 2000
5. SERNA GÓMEZ, Humberto. Índices de Gestión. 3R Editores Ltda. 2004
6. Grupo de investigación – Desarrollo Humano y Organizacional. Administración por Resultados. Universidad Tecnológica de Pereira. CRIE. 2004
7. RAMOS, Pedro Pablo. Modelo Organizativo en Red. Madrid. Pearson Educación S.A. 2008

BIBLIOGRAFÍA WEB (SITIOS WEB)

1. DAVIS, Keith y NEWSTROM, John W. El Comportamiento Humano en el Trabajo. México. Mc.Grau-Hill. 2011.
<https://es.scribd.com/doc/236909925/Comportamiento-Humano-en-El-Tra-John-W-Newstrom>
2. SERNA GÓMEZ, Humberto. Gerencia Estratégica. 3R Editores Ltda. 2010
<https://es.scribd.com/doc/66872891/Gerencia-Estrategica-HUMBERTO-SERNA-GOMEZ>
3. Cartilla Laboral. Legis. 2015.
<https://carlosayaladocencia.files.wordpress.com/2015/04/cartilla-laboral-legis-2015.pdf>
4. www.emprendeylidera.weebly.com

14. RECOMENDACIONES A LOS ALUMNOS ANTES DE INICIAR EL CURSO

Acuerdos – Normas y Compromisos.

1. Socialización del programa académico. El reglamento estudiantil en el artículo 67 contempla la socialización del programa y la entrega del mismo por escrito a todos los estudiantes.
2. Asistencia a clase y puntualidad. El reglamento estudiantil en el artículo 67 contempla el tema de la asistencia a clase. Se asistirá puntualmente a las clases y se llevará registro de asistencia para verificar el compromiso frente a la asignatura.

3. Los celulares al iniciar la clase serán configurados en vibración y se debe evitar su uso en actividades que no tengan relación con la ella, para no interrumpir su normal desarrollo.
4. Las bebidas y comidas en el salón serán evitadas, ya que esto distrae e incomoda a los estudiantes y al docente.
5. La asistencia a asesoría debe ser concertada entre el docente y los estudiantes, y queda establecida de la siguiente manera: a) en caso de trabajo grupal, debe asistir el subgrupo de trabajo completo, b) se deben llevar inquietudes claras y concretas que surjan del desarrollo normal de la asignatura, c) se asistirá a los horarios definidos por el docente sin interrumpir el desarrollo de otras asignaturas.
6. Evaluación. La definida en el programa.

Nota. La fecha y la hora acordada de entrega (trabajos y lecturas) serán las preestablecidas y no se harán prorrogas de ninguna índole.

Nota. La publicación de las notas se hará a través de la página web de la Universidad y cada estudiante accederá por el portal estudiantil para revisar la misma y realizar las solicitudes de ajuste que sean pertinentes en los tiempos establecidos por el reglamento estudiantil.

7. La asistencia a los sitios de práctica debe ser puntual siguiendo las recomendaciones de las guías de campo y cada estudiante debe llevar su propio registro.
8. Los trabajos se deben entregar puntualmente (**en la fecha preestablecida**) y no se recibirán trabajos entregados fuera de tiempo.
9. El docente debe de informar con tiempo el cambio o cancelación de alguna actividad previa.

15. HORARIO DE ASESORÍA

Definido y concertado por el docente y los estudiantes al inicio del semestre.