**SÍLABO DE ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE PERSONAS**

1. **DATOS GENERALES:**

**1.1. CODIGO** : 3

**1.2. ESCUELA** : Ingeniería de Sistemas

**1.3. DEPARTAMENTO** : Ingeniería Industrial

**1.4. CICLO DE ESTUDIOS** : V

**1.5. CREDITO** : 4,0

**1.6. CONDICIÓN** : Obligatorio

**1.7. HORAS SEMANALES** : 4

**1.8. HORAS TEORIAS** : 2

**1.9. HORAS PRÁCTICA** : 2

**1.10. PRE-REQISITO** : -

**1.11. CICLO ACADEICO** : 2019-II

**1.12. DOCENTE** : **Ing. César Armando Diaz Valladares**

**E-Mail: cediva100@hotmail.es**

1. **SUMILLA DE LA ASIGNATURA**

|  |
| --- |
| *Generalidades. Productividad integral. Interacción Humana. Coaching. Benchmarking. Outsourcing. Alianzas estratégicas. Motivación. Satisfacción en el trabajo. Conflictos y frustraciones. Conducta Grupal: trabajo de equipo. Desarrollo del talento en las organizaciones. Gestión del Cambio. Estilos de Dirección. Cultura Organizacional. Liderazgo. 5s* |

1. **COMPETENCIA**

|  |
| --- |
| 1. Comprende el proceso de globalización y su relación con el escenario competitivo nacional. 2. Entiende el nuevo orden geopolítico y el nuevo ambiente de los negocios; y el conocimiento de las principales estrategias modernas productivas y administrativas. 3. Aplica los conceptos fundamentales de competitividad y productividad para el mejor uso de los recursos de la empresa 4. Comprende y analiza los factores que intervienen en la productividad técnica y del recurso humano. 5. Maneja en el quehacer empresarial los indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad. 6. Desarrolla y maneja conceptos y teoría sobre el comportamiento humano en las organizaciones. 7. Aplica las técnicas de gestión apropiadas en la solución de problemas productivos, de servicios, administrativos y de organización. 8. Identifica estilos de comportamiento de las personas en las empresas. 9. Incrementa las habilidades y destrezas de los participantes para conducir y motivar personas y administrar sistemas de personal. 10. Diseña programas de desarrollo personal en función de los objetivos de la empresa. |

1. **ORGANIZACIÓN DE LOS APRENDIZAJES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **MÓDULO** | **SEMANA** | **CONOCIMIENTOS** | **PROCEDIMIENTOS** | **ACTITUDES** |
| **I** | 1º | PRODUCTIVIDAD NTEGRAL   * Escenario Competitivo. * Globalización. * El nuevo ambiente en los negocios. * La nueva empresa. * Productividad- enfoque. * La empresa como sistema. * Definiciones sobre Productividad. | * Reconoce y determina los diferentes indicadores de productividad * Calcula y determina la productividad total y parcial de los diferentes recursos. * Desarrolla el análisis de productividad, tendiente a mejorar los indicadores respectivos * Explica el valor que tiene el estudio de la historia de la administración. * Identifica algunas de las contribuciones que se hicieron a la administración. | * Utiliza los conocimientos y habilidades en la solución de las inconveniencias diarias de la vida * Demuestra un sentido crítico de la información relacionada a los factores externos e internos que hacen que la empresa tenga en cuenta en sus diferentes planes de trabajo., tendientes a hacer un mejor uso de sus diversos recursos. * Respeta la opinión de los demás, demostrando tolerancia frente a las diversas opiniones y punto de vista ante los diversos problemas planteados, demostrando adecuarse a un verdadero trabajo de equipo. * Demuestra interés por relacionar las diversas técnicas de los fundamentos de la Administración en beneficio de un mejor uso delos recursos. |
| 2° | INDICADORES Y FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA PRODUCTIVIDAD   * Productividad y nivel de vida * Capacidades del Hombre * Algunas formas de productividad: Eficacia, Eficiencia, Productividad obtenida, Productividad Óptima, Efectividad. * Factores que intervienen en **la** productividad técnica de la empresa y productividad del recurso humano. * Productividad Total * Productividad Parcial. * Análisis de productividad |
| 3° | INTERACCIÓN HUMANA   * Factores que influyen sobre la interacción humana: factores físico externo y factores internos, físicos y psicológicos. * Tendencias determinantes del sentido de la interacción humana. | * Entiende las relaciones interpersonales para el mejor manejo del recurso humano en el trabajo empresarial. * Analiza la administración de los conflictos tratando de llegar a una buena gestión de los mismos. |
| 4° | CONFLICTOS Y FRUSTRACIONES   * Conflicto, competencia y cooperación. * Conflicto funcional y disfuncional. Fuentes del conflicto. * Dinámica y consecuencias. * Métodos para manejar los conflictos. * Conflicto entre personal de línea y staff. * Conflicto entre la Dirección y los empleados. * Principales causa de los conflictos. Conducta Individual e interacción. |
| **II** | 5° | SATISFACCIÓN EN EL TRABAJO   * Conceptos y tipos de climas. * Niveles de clima en las organizaciones. * Valores de trabajo y motivación. * Los 7 hábitos de la gente eficaz. | * Entiende las relaciones interpersonales para el mejor manejo del recurso humano en el trabajo empresarial. * Analiza la administración de los conflictos tratando de llegar a una buena gestión de los mismos. * Hace un buen manejo y aplicación de las técnicas para la mejora de la productividad del trabajo y sobre todo del recurso humano. |  |
| 6° | BENCHAMARKING   * El Benchmarking: Lo que es y que no es. * Etapas del proceso. * Tipos. * Factores críticos de éxito. |
| 7° | OUTSOURCING   * Definición de Outsourcing (Tercerización). * Importancia y aplicación. * Proceso de desarrollo * Ventajas. Alcances y servicios del Outsourcing. |
| 8° | COACHING   * Definición del Coaching. * Objetivos e importancia. * Ventajas del coaching. * Proceso de su aplicación. |
| **III** | 09° | APRENDIZAJE Y CAMBIO ORGANIZACIONAL   * La naturaleza del cambio. * Categorías del cambio Organizacional. * El proceso de cambio. Actitud de cambio. | * Entiende las relaciones interpersonales para el mejor manejo del recurso humano en el trabajo empresarial. * Analiza la administración de los conflictos tratando de llegar a una buena gestión de los mismos. * Hace un buen manejo y aplicación de las técnicas para la mejora de la productividad del trabajo y sobre todo del recurso humano. | * Utiliza los conocimientos y habilidades en la solución de las inconveniencias diarias de la vida * Demuestra un sentido crítico de la información relacionada a los factores externos e internos que hacen que la empresa tenga en cuenta en sus diferentes planes de trabajo., tendientes a hacer un mejor uso de sus diversos recursos. * Respeta la opinión de los demás, demostrando tolerancia frente a las diversas opiniones y punto de vista ante los diversos problemas planteados, demostrando adecuarse a un verdadero trabajo de equipo. * Demuestra interés por relacionar las diversas técnicas de los fundamentos de la Administración en beneficio de un mejor uso delos recursos. |
| 10° | DINAMICA GRUPAL   * ¿Qué es un grupo? * Tipos de grupos. * Contenido y proceso. * Los roles del grupo. * El control de los miembros del grupo. * ¿Cómo actúan los grupos? * El conflicto entre los grupos. * La naturaleza de los grupos altamente eficaces. * Características de grupos altamente eficaces. |
| 11° | CULTURA ORGANIZACIONAL   * Concepto. * La cultura de la organización. * Características. * Tipos de cultura. * Influencias en las prácticas gerenciales. * Principales características de la Cultura en las Organizaciones * Que hacer para tener una Cultura de Excelencia | * Entiende las relaciones interpersonales para el mejor manejo del recurso humano en el trabajo empresarial. * Analiza la administración de los conflictos tratando de llegar a una buena gestión de los mismos. * Hace un buen manejo y aplicación de las técnicas para la mejora de la productividad del trabajo y sobre todo del recurso humano. |
| 12° | GESTIÓN DEL CAMBIO Y LIDERAZGO ORGANIZACIONAL   * El arte de liderar. * Significado del concepto de líder. * Condiciones para ser líder. * Cualidades y atributos. * Tipos y estilos de liderazgo. * Liderazgo en las organizaciones. * Funciones del líder. * El paradigma de liderazgo. |
| **IV** | 13° | LA GERENCIA Y LA ADMINISTRACIÓN DEL CAMBIO   * ¿Qué es la gerencia y que hacen los gerentes? * Funciones Gerenciales. * Papeles gerenciales. * Habilidades. * Administración del Cambio y la innovación. * Organizaciones Emergentes. | * Define y describe los tres enfoques al Control. * Describe el Proceso de Control. * Describe las cualidades de un sistema de Control efectivo. * Diferencia entre lo que es Auditoria Interna y Administrativa. |
| 14° | DESARROLLO DEL TALENTO EN LAS ORGANIZACIONES   * Definiciones. * El talento humano en las Organizaciones. * Su aporte para la mejora de la productividad empresarial. | * Utiliza los conocimientos y habilidades en la solución de las inconveniencias diarias de la vida. * Demuestra un sentido crítico de la información relacionada a los factores externos e internos que hacen que la empresa tenga en cuenta en sus diferentes planes de trabajo., tendientes a hacer un mejor uso de sus diversos recursos. * Respeta la opinión de los demás, demostrando tolerancia frente a las diversas opiniones y punto de vista ante los diversos problemas planteados, demostrando adecuarse a un verdadero trabajo de equipo. * Demuestra interés por relacionar las diversas técnicas de la Ingeniería de métodos en beneficio de una mejor productividad |
| 15° | MOTIVACIÓN y RECOMPENSAS   * La motivación como proceso que satisface una necesidad. * Teorías sobre la motivación. * Sugerencias para motivar a los empleados. Recompensas. . | * Entiende las relaciones interpersonales para el mejor manejo del recurso humano en el trabajo empresarial. * Analiza la administración de los conflictos tratando de llegar a una buena gestión de los mismos. * Hace un buen manejo y aplicación de las técnicas para la mejora de la productividad del trabajo y sobre todo del recurso humano. |
| 16° | LAS 5S   * Enfoque. * Que son las 5s. * Significad de las 5s. * Principales beneficios. * Puntos clave para su implementación. * Porque son importantes para su implementación. |

1. **METODOLOGÍA**

|  |
| --- |
| *La metodología que se aplicara en el presente curso será la de* **aprender haciendo***, es decir que los estudiantes serán los que desarrollen parte del sílabos a través de sus exposiciones en el desarrollo del presente semestre. Demostrando que están capacitados para trabajar en equipo.*  *El Profesor será un facilitador, orientador absolviendo las interrogaciones que formulen los alumnos, así como le facilitara la bibliografía especializada de cada uno de los temas tratados.*  *Como estrategia se utilizará la Clase Magistral, trabajo en equipo y las sustentaciones del mismo.* |

1. **EVALUACIÓN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD** | **SEMANA** | **RUBROS** | **INSTRUMENTOS** |
| I | 1-4 | EC  EP  ED | * Participaciones dirigidas * Exposiciones * Prueba escrita * Trabajo escrito. * Exposición oral * Trabajo en equipo. |
| II | 5-8 | EC  EP  ED | * Participaciones dirigidas * Exposiciones * Prueba escrita * Trabajo escrito. * Exposición oral * Trabajo en equipo. |
| * ***Evaluación parcial (se evalúan los indicadores programados hasta la semana 8 de clases)*** | | | |
| III | 10-13 | EC  EP  ED | * Participaciones dirigidas * Exposiciones * Prueba escrita * Trabajo escrito. * Exposición oral. * Trabajo en equipo. |
| IV | 14-16 | EC  EP  ED | * Participaciones dirigidas * Exposiciones * Prueba escrita * Trabajo escrito. * Exposición oral * Trabajo de equipo. |
| * **Evaluación final** (Se evalúan los indicadores programados hasta la semana 16de clases). | | | |

**OBTENCIÓN DEL PROMEDIO**

|  |
| --- |
| **FÓRMULA** |
| NF = EC + EP + ED  3 |

LA FÓRMULA CONTEMPLA LOS SIGUIENTES RUBROS:

EC = EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO.

EP = EVALUACIÓN DEL PRODUCTO.

ED = EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.

1. **BIBLIOGRAFÍA**
2. ALFORD L. Y L Y BANG, JHONN. Manual de Producción. México. Editorial Litográfica. Ingremax Uteha.
3. ARGONES. La empresa eficiente. 1999
4. ANDRADE E.., SIMON. Preparación y Evaluación de Proyectos. Edit. Lucero S.R. LTDA. 2da Edición. 1998.
5. BECKHARD, Richard. El líder Del Futuro: Nuevas perspectivas, estrategias y prácticas para la próxima era.- Edit.. Deusto, Bilbao, España 1997.
6. BLANCHARD, Ken. La pirámide Organizacional puesta la revés. Edit... Deusto, Bilbao, España 1997.
7. COOPER. Inteligencia emocional. 1998
8. CLAY SMITH, Henry; Wakeley, John. Psicología de la Conducta Industrial. Edit. Mc Graw - Hill.
9. CHONATI, Irma. Los 7 hábitos de la gente eficaz. Rev. Calidad & Excelencia Año 2, N°7, Lima Perú 1996.
10. FUKUYAMA, Francis. Confianza (Trust). 1° Edit. Buenos Aires 1996.
11. GORDON, Judith R. Comportamiento Organizacional. Edit. Prentice Hall His.1997
12. HODGTTS, Richard y ALTMAN, Steven. Elementos de la Conducta Individual.
13. HUNT, John W. La Dirección de Personal en la Empresa. Edit. Mc Graw Hill.
14. HELLRIEGEL. Comportamiento Organizacional,1999
15. LEAVITT, Harold J. Psicología Gerencial. Edit. Contab. Moderna. Buenos Aires.
16. PEREZ. Valores en la Cultura Empresarial.
17. PAJARES BRIONES, Víctor. Productividad integral al interior de la empresa. Rev. Entorno Económico. Universidad de Lima. Lima- Perú.
18. STEPHEN, Robbins. Comportamiento Organizacional: Teoría y Práctica. 1996
19. TYSON, Comportamiento Organizacional.

*Huacho, Setiembre del 2019*

**Ing. César Armando Díaz Valladares**

**Docente Responsable de Asignatura**