

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA
FACULTAD DE TECNOLOGÍA
ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

Código de asignatura: IA7A5- Nombre GESTIÓN ORGANIZACIONAL I

Nombre del programa académico	Administración Industrial
Nombre completo de la asignatura	GESTIÓN ORGANIZACIONAL I
Área académica o categoría	Teórico
Semestre y año de actualización	2022-1
Semestre y año en que se imparte	2023-2
Tipo de asignatura	[X] Obligatoria [] Electiva
Número de créditos ECTS	2
Director o contacto del programa	John Jairo Sánchez Castro
Coordinador o contacto de la asignatura	jasaca@utp.edu.co

Descripción y contenidos

1. Breve descripción

Esta asignatura proporciona a los estudiantes los conocimientos y prácticas fundamentales para abordar los desafíos actuales y futuros en el ámbito empresarial, a partir de la exploración de técnicas y herramientas para administrar la organización y/o sus procesos estratégicos y operativos, facilitando la toma de decisiones y el éxito organizacional.

2. Objetivos del Programa

Educar integralmente personas, con pensamiento administrativo y organizacional para la toma de decisiones estratégicas en las organizaciones.

2.1 Objetivo de la asignatura

Proporcionar a los estudiantes los conocimientos y prácticas fundamentales para administrar la organización y/o sus procesos estratégicos y operativos.

3. Resultados de aprendizaje

Interpretar el contexto a través de herramientas organizacionales y el pensamiento crítico para la toma de decisiones.

4. Contenido

UNIDAD I

1. Evolución del pensamiento administrativo (grandes hitos)
2. Pensamiento crítico, pensamiento propositivo y autoconocimiento
3. Problemas tratables y problemas perversos

UNIDAD II

1. Gestión del cambio y adaptabilidad
2. Cómo se toman decisiones en las organizaciones
3. Estrategias empresariales según Michael Porter

UNIDAD III

1. Componentes del proceso estratégico y estrategias corporativas
2. Dirección de factores humanos, liderazgo y comunicación
3. Control de los procesos

5. Requisitos

Para dinamizar el aprendizaje es necesario la comunicación oral y escrita, teorías organizacionales y administrativas, comportamiento organizacional, administración del talento humano, además de habilidades esenciales como herramientas de búsqueda e investigación, análisis y procesamiento de datos.

6. Recursos

KOONTZ, Harold. WEIHRICH, Heinz. *Administración: Una Perspectiva Global*. Editorial McGRAW-HILL. Decimocuarta edición. ISBN 978-607-15-0759-4. México. Año 2012.

Alternativas para libros de desarrollo personal y profesional:

- Carnegie, D. (1936). *Cómo ganar amigos e influir sobre las personas*. Simon & Schuster.
- Covey, S. R. (1989). *Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva*. Paidós.
- Goleman, D. (1995). *Inteligencia emocional*. Kairós.
- Carnegie, D. (1926). *Cómo hablar bien en público*. Pocket Books.
- Tolle, E. (1997). *El poder del ahora: Un camino hacia la realización espiritual*. Gaia Ediciones.

GÓMEZ, Humberto. *Gerencia Estratégica*. (ed. Actualizada, corregida y aumentada con casos). Bogotá: 3R Editores, 2003.

MINTZBERG, Henry. *El Proceso Estratégico. Conceptos, Contextos y Casos*. Editorial Prentice Hall. México, 1993.

PORTER, Michael. *La Estrategia Competitiva. Herramienta para el análisis de los sectores industriales y la competencia*. Editorial CECSA. México, 1998.

ROBBINS, Stephen. *Administración Teoría y Práctica*. Editorial Prentice Hall.

RUE, BYARS. *Administración Teoría y Aplicaciones*. Editorial Alfaomega. Bogotá, 1997.

Robbins, S. P., Coulter, M., & DeCenzo, D. A. (2017). *Administración (13a ed.)*. Pearson Educación.

7. Herramientas técnicas de soporte para la enseñanza

El docente usará la plataforma **Google**, especialmente **Classroom**, con el fin de gestionar los contenidos.

8. Trabajos en laboratorio y proyectos

La evaluación se realizará a través de talleres que fomenten el trabajo en grupo y permitan avanzar en cuanto a la apropiación del tema y su aplicación en las organizaciones.

Elaborar trabajo de aplicación de los conocimientos adquiridos, con base en la metodología suministrada por el docente.

El estudiante complementará las búsquedas con trabajo en casa.

9. Métodos de aprendizaje

Presencial con estrategias orientadas a promover interacción, diálogo y críticas.

El docente realizará presentación de los temas y orientará un taller sobre los aspectos centrales de las lecturas propuestas.

El docente usará la plataforma Google, especialmente Classroom, con el fin de gestionar los contenidos. Lecturas y trabajo de clase.

El docente realizará presentación de los temas y acompañará la resolución de dudas acerca de las lecturas propuestas para el curso.

El docente realizará presentación de los temas y exposición de estudiantes de las temáticas asignadas que aporten al objetivo del curso.

Los grupos de estudiantes preparan las temáticas y lecturas asignadas.

El docente realizará presentación de la metodología para aplicar en las organizaciones.

10. Métodos de evaluación

La evaluación se realizará a través de talleres que fomenten el trabajo en grupo y permitan avanzar en cuanto a la apropiación del tema y su aplicación en las organizaciones.

Parcial I

Parcial II

Examen o parcial final

Elaborar trabajo de aplicación de los conocimientos adquiridos, con base en la metodología suministrada por el docente.

El estudiante complementará las búsquedas con trabajo en casa.