

Presidencia Roque Sáenz Peña, 27 de septiembre de 2017

RESOLUCIÓN N° 49/17 - C.D.C.B. y A.

VISTO:

El Expediente **01-2017-02144**, iniciado por la Ing. TAPIA, Andrea, medio por el cual eleva el Programa de la asignatura **“ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL”** correspondiente a la carrera de **Tecnicatura en Higiene y Seguridad** de la Universidad Nacional del Chaco Austral, para su aprobación; y

CONSIDERANDO:

Que el mencionado programa se ajusta a los contenidos mínimos y carga horaria de la citada carrera;

Que se consideran adecuados los objetivos, métodos pedagógicos, métodos de evaluación, programa analítico y bibliografía que forman parte de la propuesta;

Que analizadas las actuaciones, el Consejo Departamental opina que lo solicitado se encuadra con lo establecido por el Reglamento Académico de Alumnos;

Lo aprobado en sesión de la fecha;

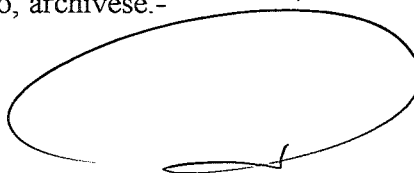
POR ELLO:

**EL CONSEJO DEPARTAMENTAL
DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CHACO AUSTRAL**

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Aprobar el Programa de la asignatura **“ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL”** correspondiente a la carrera de **Tecnicatura en Higiene y Seguridad** Del Departamento de Ciencias Básicas y Aplicadas de la Universidad Nacional del Chaco Austral, y que como Anexo Único forma parte de la presente resolución.

ARTICULO 2°: Regístrese, comuníquese a la Ing. TAPIA, Andrea, y a las Áreas correspondientes. Cumplido, archívese.-



Mg. Ing. Enzo Gabriel JUDIS
Director de Departamento
Ciencias Básicas y Aplicadas

PROGRAMA DE LA ASIGNATURA

 <p>UNCAUS UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CHACO AUSTRAL</p>		ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL	
Carga Horaria: 96 horas		Programa vigente desde: 2015	
Carrera		Año	Cuatrimestre
TECNICATURA UNIVERSITARIA EN HIGIENE Y SEGURIDAD		Primero	Primero
CORRELATIVA PRECEDENTE		CORRELATIVA SUBSIGUIENTE	
Asignaturas		Asignaturas	
Para cursar		Para rendir	
Regularizada	Aprobada	Aprobada	
-----	-----	-----	
		RELACIONES HUMANAS II	
DOCENTES		Prof. Titular: Ing. Andrea Tapia JTP: Prof. Radulovich Eliana Elisabet	
OBJETIVOS		<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el alcance del término Organización. • Distinguir las características comunes a todas las organizaciones. • Reconocer a la Empresa como un tipo particular de organización. • Interpretar los alcances de los Principios de Autoridad y Unidad de Mando. • Valoren la importancia de la motivación en el comportamiento de los Recursos Humanos. • Distinguir la acción de los Comités como herramienta de gestión. • Aplicar el diseño organizacional en la pequeña empresa. • Conocer las etapas del proceso de planificación. 	
CONTENIDOS MÍNIMOS		La Organización. Tipos de Organización. Las comunicaciones. Especialización de las funciones. Conducción y delegación. Sistemas de control. Técnicas de organización. Comités. La pequeña, mediana y gran empresa.	
MÉTODOS PEDAGÓGICOS		<p><u>Métodos de Interpretación:</u> Son métodos utilizados por el docente para lograr una mayor interpretación y lectura.</p> <p>Se buscará lograr un mayor interés del alumno por interiorizarse en la materia mediante preguntas y dudas sobre el contenido, actividades que obliguen una lectura previa.</p>	
		Para la evaluación del alumno se tendrá en cuenta:	
		Dos (2) exámenes parciales, de los cuales solo se podrá acceder	

MÉTODOS DE EVALUACIÓN	<p>realizando cada uno de las actividades semanales.</p> <p>Cada parcial cuenta con un recuperatorio en caso de obtener una nota menor a 6 (seis). De no haberlo utilizado en el primer parcial, no es acumulativo para el segundo.</p>
PROGRAMA ANALÍTICO	<p>Unidad N° 1: Introducción Era de la Herramienta. Hombre primitivo. Esclavitud. Servidumbre. Artesanía. Era de la Máquina. La Dirección Científica. La experiencia de Hawthorne.</p> <p>Unidad N° 2: Importancia de la Organización Los tipos de organización Los tipos (co-existent) de organización. La organización informal. La organización formal. La Organización real. La organización necesaria. Relaciones entre los tipos de organización. Conclusiones deducibles del 4-OR</p> <p>Unidad N° 3: Tipos de Organización La organización lineal o militar. Organización Funcional o de Taylor. Organización Funcional de Taylor. Organización lineal asesorada (line and staff). Organización lineal asesorada. Distinción entre asistente de "staff" y especialista de "staff". Funcionalización. Problemas entre "staff" y línea. Dificultades originadas con la funcionalización. Organigrama. Cultura organizacional para la calidad. Culturas fuertes y débiles. Creación y conservación de la cultura. Como cambiar la cultura de una organización.</p> <p>Unidad N° 4: Las comunicaciones Concepto de comunicaciones. Proceso de la Comunicación. El "feed back": Barreras en las comunicaciones. Barreras de tipo psicológico. Barreras de tipo administrativo. El rumor. Objetivos de un programa de comunicaciones. Principios para establecer un programa de comunicaciones. Vías de comunicación. Medios de comunicación. Análisis de los medios más importantes. Plan de sugerencias.</p> <p>Unidad N° 5: Especialización de las funciones Las funciones esenciales. Función técnica. Función comercial. Función financiera. Función de seguridad. Función de contabilidad. Función administrativa.</p> <p>Unidad N° 6: Conducción y delegación La importancia de la delegación en la pequeña firma. El principio de "excepción". Falta de planificación para la delegación en la pequeña empresa. Delegación de autoridad. Falta de valuación de la responsabilidad asignada. Conceptos de conducción y el principio de la delegación. Conducción en la pequeña empresa. El principio de delegación y el crecimiento de la pequeña empresa.</p>

	<p>Guía para la delegación en la pequeña empresa.</p> <p>Unidad Nº 7: Sistemas de control Definición. Etapas básicas de control. Establecimiento de normas o standard en puntos estratégicos. Clasificación de normas. Comprobación de la ejecución (Valoración de la actuación). La Información: Planificación, mediciones, técnicas de solución y prevención de problemas.</p> <p>Planificación estratégica. Definición del negocio. Destino de la organización. Factores críticos del éxito. Mediciones. Sistemas de información gerenciales</p> <p>Técnicas de solución y prevención de problemas. Ciclo de Shewhart o Ciclo PDCA. Diagramas Causa-Efecto o Espina de Pescado. Diagramas de flujo y mapas de procesos. Diagramas Cliente-Proveedor. Diagramas de Pareto. Histograma o Diagramas de distribución de frecuencias. Gráficos de líneas. Gráficos de control por atributos. Diagramas de dispersión. Listas de chequeo o Planillas de registro. Aspectos indispensables a implantar por la gerencia.</p> <p>Planificación estratégica participativa para la calidad y competitividad. CONCEPTOS BÁSICOS.</p> <p>Unidad Nº 8: Técnicas de organización La organización como tarea de la administración. La organización como estructura. Definición ejecutiva y especializada. Necesidad de la organización. Factores de organización. División del trabajo. Consideraciones sobre la división del trabajo. Criterios de división de trabajo. Autoridad. Responsabilidad. Unidad de mando. Esfera de control. Ecuación personal. Coordinación. Modelo de proceso de administración estratégica. Implementación de la estrategia. El ciclo de la retroalimentación. Metodología de procedimiento operativo para la organización y administración de la seguridad en la empresa. Análisis de condiciones potenciales de riesgo. Análisis de factores que afectan el comportamiento humano. Factor Personal Inseguro. Programa De Capacitación. Cultura De Riesgo. Motivación.</p> <p>Unidad Nº 9: Comités La teoría y el uso de los comités. Guías para la acción eficaz de los comités. Los comités en las etapas de desarrollo de la pequeña firma. Tipos de comités en las pequeñas firmas. Autoridad y responsabilidad de los comités en la pequeña firma. Ventajas de los comités en la pequeña firma. Desconocimiento de la importancia de los principios de organización. La falta de entrenamiento y experiencia en la estructuración Organizativa. Necesidad de un asesoramiento especializado</p> <p>Unidad Nº 10: La pequeña, mediana y gran empresa.</p>
--	--

	<p>Técnicas organizativas para la pequeña empresa. Necesidad de aunar definición precisa de los deberes. Uso de organigramas. La organización informal y el organigrama. Uso del organigrama en las empresas. Organigramas en la pequeña empresa. Uso de manuales de organización. Uso de la descripción de cargos y de los manuales de organización.</p> <p>Descripción del trabajo. Planificación de la organización.</p> <p>Problemas en el uso de las técnicas organizativas en la pequeña empresa.</p> <p>La unidad de mando en la pequeña empresa. El alcance del control en la pequeña empresa. El principio del alcance del control. El alcance del control y las líneas cortas de comunicación. El alcance del control de toma de decisiones. Efectos de la dirección sobre el alcance del control. Influencia del tamaño de la empresa sobre el alcance del control.</p> <p>Caso de aplicación de alcance del control en la pequeña firma. El principio del alcance del control en la pequeña empresa. La nueva estructura de organización en la firma del caso. El alcance del control en el crecimiento de las pequeñas firmas. La aplicación de la teoría del alcance del control en la pequeña firma.</p>
<p>BIBLIOGRAFIA</p>	<p>Lectura obligatoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apolinar E. Garcia "Teoría de las Organizaciones" Ed. Alfaomega 2014 • Dirección eficaz de PyMEs; autodiagnóstico y planeamiento estratégico y control de gestión. Vázquez, Jorge Rubén; Sterling, Horacio Luis. Buenos Aires, Macchi, 2003 • Williamson O.E. y Winter S.G. (eds.) (1991) La naturaleza de la empresa. Orígenes, evolución y desarrollo. Fondo de cultura Económica. México. • Williamson O. (1985) Las Instituciones Económicas del Capitalismo, México: Fondo de Cultura Económica • Chiavenato, Adalberto, Introducción a la Teoría general de la Administración. México, Mc Graw Hill, 2000 <p>Bibliografía Complementaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Putterman L. (ed.) (1986) La naturaleza económica de la Empresa, Madrid: Ed. Alianza. • La organización moderna; mas allá del fordismo. Lengyel, Miguel Federico. Buenos Aires, Coyuntura, 2000. • Administración por resultados. McConkey, Dale

///...RESOLUCION N° 49/17 C.D.C.B. y A. ANEXO

	Bogotá, Norma, 1985. 4 ed.
--	----------------------------

Mg. Ing. Enzo Gabriel IUD
Director de Departamento
Ciencias Básicas y Ap.