

1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura:	Desarrollo Organizacional
Carrera:	Licenciatura en Administración
Clave de la asignatura:	LAD-1011
(Créditos) SATCA ¹	2-3-5

2.- PRESENTACIÓN

Caracterización de la asignatura.

Esta asignatura aporta al perfil profesional del Licenciado en administración, los elementos y herramientas necesarias, para actúe como agente de cambio en un sistema orgánico y logre el éxito requerido por la empresa para afrontar la creciente y compleja competitividad que surge en su entorno, mediante un cambio integral de su organización.

Intención didáctica.

Esta asignatura presenta un esquema general del desarrollo organizacional, su estrategia de operación, el ambiente interno y externo, así mismo, reconocer que ambas partes están en continua e íntima interacción, comprendiendo que una y otra se mantienen en un cambio constante, evolutivo y en adaptación. Es importante y necesario tener presente que para promover los nuevos cambios organizacionales se debe abarcar el cambio de la cultura organizacional.

La primera unidad da respuesta a las preguntas ¿qué es el desarrollo organizacional y cuál es su importancia para la empresa? Además, de acuerdo a lo señalado por De Faria Mello, se analizarán los conceptos básicos y su historia. Con otros autores se verán las premisas y preceptos, las suposiciones y valores así como los objetivos básicos del DO.

En la unidad dos se estudian los tipos de actividades o funciones del sistema a investigar, cómo se aplica el diagnóstico y posteriormente, proceder a la evaluación que defina las condiciones necesarias para que se apliquen con éxito

¹ Sistema de asignación y transferencia de créditos académicos

los programas de desarrollo organizacional

La tercera unidad, trata sobre la definición de cultura organizacional, su importancia, beneficios y límites para su desempeño.

Posteriormente se aborda en la cuarta unidad el cambio organizacional, considerando la naturaleza de los cambios, cambios en el sistema orgánico, en el campo de fuerza, el proceso en las organizaciones, fases, ciclos y el comportamiento humano así como la resistencia y requisitos para el cambio eficaz.

Por último, se da paso a la quinta unidad, proporcionando al alumno las técnicas y herramientas necesarias para generar el trabajo en equipo como apoyo al cambio, resaltando la importancia, el proceso a seguir para la creación de una estructura de equipo, la facilitación del proceso y las estrategias a seguir para trabajar en equipo.

Para el estudio de la materia “Desarrollo organizacional” se requiere de la integración de conocimientos de diferentes materias como son: Teoría General de la Administración, Función Administrativa I, Función Administrativa II, Comunicación Corporativa, Comportamiento Organizacional, Informática para la Administración, Dinámica Social, Gestión Estratégica de Capital Humano I y II, Procesos Estructurales, Procesos de Dirección, Administración de la Calidad, Plan de Negocios y Derecho Empresarial, para que los resultados que se obtengan, sean de acuerdo a lo estipulado en este modelo.

3.- COMPETENCIAS A DESARROLLAR

Competencias específicas: Aplicar los conceptos teórico-prácticos del desarrollo organizacional para el mejoramiento del sistema de administración, a través del análisis de su cultura y ambiente organizacional, tendiente a un cambio planeado que permita aplicar las intervenciones para optimizar la toma decisiones de la	Competencias genéricas: Competencias instrumentales <ul style="list-style-type: none">• Capacidad de análisis y síntesis• Capacidad de organizar y planificar• Comunicación oral y escrita• Habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes
--	--

dirección.	<p>diversas</p> <ul style="list-style-type: none">• Solución de problemas• Habilidades básicas en el manejo de computadora• Toma de decisiones.• Capacidad para leer y comprender textos técnicos en otros idiomas <p>Competencias interpersonales</p> <ul style="list-style-type: none">• Capacidad crítica y autocrítica• Trabajo en equipo interdisciplinario.• Habilidades interpersonales• Desarrollar la capacidad para adaptarse y entender un ambiente laboral.• Compromiso ético. <p>Competencias sistémicas</p> <ul style="list-style-type: none">• Capacidad de aplicar los conocimientos• Habilidades para investigación vía Internet• Habilidades para investigación documental• Capacidad de aprender a aprender• Capacidad de generar nuevas ideas• Habilidad para trabajar en equipo• Habilidad para trabajar de manera independiente.• Capacidad para Liderazgo
------------	--

4.- HISTORIA DEL PROGRAMA

Lugar y fecha de elaboración o revisión	Participantes	Observaciones (cambios y justificación)
<p>Instituto Tecnológico de San Luis Potosí, del 7 al 11 de junio de 2010,</p>	<p>Representantes de los Tecnológicos de Acapulco, Agua Prieta, Altamira, Bahía de Banderas, Boca del Río, Campeche, Cancún, Cd. Altamirano, Cd. Juárez, Celaya, Cerro Azul, Chetumal, Chihuahua, Colima, Comitán, Costa Grande, Durango, El Llano, Ensenada, Jiquilpan, La Laguna, La Paz, Lázaro Cárdenas, Los Mochis, Matamoros, Mérida, Minatitlán, Parral, Puebla, Reynosa, Saltillo, San Luis Potosí, Tepic, Tijuana, Tizimín, Tlaxiaco, Tuxtepec, Valle de Morelia, Veracruz, Villahermosa, Zacatecas, Zacatepec, Zitácuaro, Institutos Tecnológicos Superiores de Coacalco, Ixtapaluca, Jerez, Jilotepec, La Huerta, Puerto Peñasco.</p>	<p>Reunión Nacional de Diseño e Innovación Curricular para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales de la Carrera de Licenciatura en Administración del SNEST.</p>
<p>Instituto Tecnológico de Chetumal y Cerro Azul, del 14 de junio al 13 de</p>	<p>Representantes de la Academia de Ciencias Económico</p>	<p>Elaboración del programa de estudio propuesto en la Reunión Nacional de Diseño</p>

agosto de 2010.	Administrativas	Curricular de la carrera de Licenciatura en Administración
Instituto Tecnológico de Veracruz, del 16 al 20 de Agosto de 2010	Representantes de los Tecnológicos de Acapulco, Agua Prieta, Aguascalientes, Bahía de Banderas, Boca del Río, Campeche, Cancún, Cd. Cuauhtémoc, Celaya, Cerro Azul, Chetumal, Chihuahua, Colima, Comitán, Costa Grande, Durango, El Llano, Ensenada, Jiquilpan, La Laguna, La Paz, Lázaro Cárdenas, Los Mochis, Matamoros, Mérida, Minatitlán, Pachuca, Parral, Puebla, Reynosa, Saltillo, San Luis Potosí, Tepic, Tijuana, Tizimín, Tlaxiaco, Tuxtepec, Valle de Morelia, Veracruz, Villahermosa, Zacatecas, Zacatepec, Zitácuaro, Institutos Tecnológicos Superiores de Coacalco, Ixtapaluca, Jerez, Jilotepec, La Huerta, Los Ríos, Puerto Peñasco, San Andrés Tuxtla, Tequila, Zacatecas Occidente.	Reunión Nacional de Consolidación de la Carrera de Licenciatura en Administración del SNEST.

5.- OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DEL CURSO (competencia específica a desarrollar en el curso)

Aplicar los conceptos teórico-prácticos del desarrollo organizacional para el mejoramiento del sistema de administración, a través del análisis de su cultura y ambiente organizacional, tendiente a un cambio planeado que permita aplicar las intervenciones para optimizar la toma de decisiones de la dirección.

6.- COMPETENCIAS PREVIAS

- Describir el desarrollo histórico de la administración
- Conocer el enfoque humanístico y del comportamiento.
- Identificar la diferenciación entre cultura y ambiente organizacional.
- Describir el significado de cambio organizacional
- Conocer los enfoques recientes sobre administración de empresas
- Identificar las dimensiones y tipología de empresas
- Conocer el significado de la evolución y revolución de la organización interna de la empresa.
- Identificar las etapas del proceso administrativo

7.- TEMARIO

Unidad	Temas	Subtemas
1	Introducción al desarrollo organizacional	1.1. Definición y análisis 1.2. Perspectiva del desarrollo organizacional 1.2.1. Historia 1.2.2. Premisas y preceptos 1.2.3. Suposiciones y valores 1.2.4. Objetivos básicos
2	Enfoque del desarrollo organizacional	2.1. Tipos de actividades de desarrollo organizacional 2.2. Diagnóstico del sistema 2.3. Evaluación del sistema 2.4. Condiciones para el éxito de los programas de desarrollo organizacional

3	Cultura organizacional	3.1. Definición 3.2 Importancia 3.2.1 Beneficios y límites de la cultura organizacional 3.2.2. Utilidad de la cultura organizacional 3.3. Cultura organizacional y desempeño
4	Cambio organizacional	4.1. Naturaleza de los cambios 4.2. Cambios en el sistema orgánico 4.3. Cambios en el campo de fuerza 4.4. El proceso de cambio en las organizaciones 4.5. Fases del cambio 4.6. Ciclos del cambio en los sistemas abiertos 4.7 Cambios y comportamiento humano 4.8 Resistencia al cambio 4.9 Requisitos para el cambio eficaz
5	Equipos de trabajo como apoyo al cambio	5.1. Importancia del trabajo en equipo como apoyo al cambio 5.2. Proceso de formación de equipos 5.3. Creación de la estructura de equipo 5.4. Facilitación del proceso de equipo 5.5. Estrategias para el trabajo de equipo

8.- SUGERENCIAS DIDÁCTICAS (competencias genéricas)

El profesor debe:

- Fomentar el trabajo en equipo
- Inducir al estudiante al análisis de los temas en base a videos.
- Orientar al estudiante en la resolución a los casos prácticos
- Fomentar el uso de las fuentes de información impresas y electrónicas
- Propiciar el uso de las tecnologías de la información y comunicación
- Elaborar proyectos y programas de desarrollo organizacional.
- Ofrecer conferencias.

- Abrir foros de discusión virtuales o presenciales
- Propiciar la lectura y comprensión de textos técnicos en otros idiomas.

9.- SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN

- Resolver casos prácticos.
- Elaborar proyectos y programas de desarrollo organizacional.
- Realizar investigaciones documentales y de campo, y presentar los resultados de las investigaciones, haciendo uso de las TIC`s
- Calificar la metodología aplicada para las dinámicas de grupo.
- Elaborar mapas mentales y conceptuales sobre el tema a tratar.

10.- UNIDADES DE APRENDIZAJE

Unidad 1: Introducción al desarrollo organizacional

Competencia específica a desarrollar	Actividades de aprendizaje
<p>Interpretar y analizar el significado de desarrollo organizacional, su perspectiva, su historia, objetivos, así como sus principales premisas y suposiciones, que pueden desarrollarse en el ámbito organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretar los conceptos de desarrollo organizacional con el uso de mapas conceptuales. • Investigar, analizar y comprender Mediante equipos de trabajo, la perspectiva del desarrollo organizacional y su historia. Discutir los resultados en un foro presencial. • Determinar las premisas y suposiciones que acontecen en las organizaciones a través del análisis de ejemplos reales, y presentarlos en clase para su reflexión. • Por medio de casos prácticos en donde se integren los subtemas de este programa de estudios, se establecerán los objetivos básicos que las organizaciones definen para su funcionamiento.

Unidad 2: Enfoque del desarrollo organizacional

Competencia específica a desarrollar	Actividades de aprendizaje
Identificar los elementos que conforman el desarrollo organizacional, incluyendo los aspectos clave para el buen funcionamiento de la misma.	<ul style="list-style-type: none">• Identificar los tipos de actividades de desarrollo organizacional mediante el uso de diapositivas y de material bibliográfico.• Realizar el diagnóstico de una organización de la localidad, utilizando alguna de las herramientas administrativas para el caso integral y, exponer los resultados en el aula, por equipo de trabajo.• Practicar con el caso integral y presentar por equipos de trabajo, la evaluación llevada a cabo en la empresa analizada.• De acuerdo al caso práctico integral expuesto por cada equipo de trabajo, definir y fundamentar las condiciones para el éxito de los programas de desarrollo implementados en cada uno de ellos.• Analizar mediante videos, casos de éxito de empresas destacadas, por la aplicación del enfoque de desarrollo organizacional, sus perspectivas y su evolución en el tiempo

Unidad 3: Cultura organizacional

Competencia específica a desarrollar	Actividades de aprendizaje
Determinar y analizar el concepto de cultura organizacional y su importancia,	<ul style="list-style-type: none">• Por equipos de trabajo, y mediante lluvia de ideas,

<p>así como sus beneficios, limitaciones y utilidad.</p>	<p>determinar el concepto de cultura organizacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De acuerdo al caso práctico integral expuesto por cada equipo de trabajo, identificar los beneficios y límites, así como la utilidad, de la cultura organizacional. • Según el caso práctico integral expuesto por cada equipo de trabajo, analizar la relación que existe entre la cultura organizacional de la empresa y su desempeño.
--	--

Unidad 4: Cambio organizacional

Competencia específica a desarrollar	Actividades de aprendizaje
<p>Identificar los diversos cambios que se presentan dentro de una organización y su proceso. Analizar las fases y ciclos del cambio, así como definir los requisitos para un cambio eficaz.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar la naturaleza de los cambios, así como los cambios en el sistema orgánico y en el campo de fuerza, presentado mediante el uso de diapositivas. • Exponer por equipo de trabajo, el proceso de cambio en las organizaciones. • Analizar mediante casos prácticos, las fases del cambio, enfocándose en sistemas abiertos. • Estudiar casos reales para identificar los cambios en el comportamiento humano y la resistencia al cambio. • Conocer y establecer mediante el análisis de casos reales, los

	requisitos para que una organización lleve a cabo un cambio de manera eficaz.
--	---

Unidad 5: Equipos de trabajo como apoyo al cambio

Competencia específica a desarrollar	Actividades de aprendizaje
Definir la importancia de trabajar con equipos de trabajo para afrontar los retos organizacionales, y precisando como requisito principal el logro de los objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> • En un mapa mental, Establecer la importancia de constituir equipos de trabajo para el cambio organizacional. • Investigar el proceso de formación de equipos, su estructura y aplicarlos para integrar equipos en clase. • Investigar las estrategias que se manejan en una organización para trabajar en equipo y exponerlas en foro de discusión en clase.

11.- FUENTES DE INFORMACIÓN

1. Abravanel Harry et al (1992) **Cultura Organizacional**, Editorial Legis, Bogotá DC
2. Beckhard, Richard/Goldsmith, Marshall/Hesselbein, Frances (1998). **Fundación Drucker, La Organización del Futuro**, Editorial Granica. Argentina.
3. Child, John. (1991). **Organización, guía para problemas y práctica**. Ed. Continental. México, DF.
4. Daft, Richard I. (1999). **Organizaciones, el comportamiento del individuo y de los grupos humanos**, Editorial Limusa. México DF.
5. Daft, Richard I. (2000) **Teoría y diseño organizacional. Soluciones empresariales**. Editorial Internacional Thompson Editores. México.
6. De Faria Mello, Fernando Achilles (2004). **Desarrollo Organizacional**. Editorial: LIMUSA, Noriega editores. México

7. Duhalt Krauss, Miguel. (1977) **Los manuales de procedimiento en las oficinas públicas.** 2ª Edición, Editorial UNAM. México.
8. Dunhan Randall et al (1999) **Salud Organizacional, análisis y diagnósticos,** Editorial Trillas, México DF.
9. Franklin, Enrique Benjamin. (2008) **Organización de empresas.** Tercera Edición. Ed. Mc Graw Hill. Facultad de Contaduría y Administración, UNAM. México.
10. Gibson James (1993) **Las Organizaciones comportamiento, estructura, procesos,** Editorial Mc Graw, Hill, Chile.
11. Gómez Ceja, Guillermo. (1994) **Planeación y organización de empresas.8ª edición,** Editorial Mc Graw Hill. México.
12. Gómez-Llera Germán (s/f) Caso Pedro Armendáriz, IESE, España.
13. Gordon, Judith. (1997) **Comportamiento organizacional.** Editorial Prentice Hall.
14. Guizar Montufar, Rafael (2004). **Desarrollo Organizacional: Principios y Aplicaciones.** Editorial: McGraw Hill. México
15. Hall Richard (1983) **Organizaciones, estructura y proceso,** Prentice Hall, México DF
16. Hellriegel Don/Jackson, Susan. (2005) **Administración.** 10ma. Ed. Thompson.
17. Hellriegel Slocum, Woodman. (1999) **Comportamiento organizacional.** Editorial Internacional Thompson Editores.
18. Hodge B.J. et al (1998) **Teoría de la Organización,** Prentice Hall, España
19. Koontz Weuhrich, Cannice. (2008) **Administración una perspectiva global empresarial.** Ed. Mc Graw Hill.
20. Kreitner, Kinicki. **Comportamiento de las organizaciones,** Editorial Mc Graw Hill
21. Lecturas en **Clásicos de Harvard.**
22. Margulies Newton et al (1989) **El cambio organizacional,** Editorial Trillas, México DF
23. Méndez Álvarez, Carlos Eduardo, **Artículos y ensayos ,** **<http://www.cgr.gov.bo/PortalCGR/uploads/FunSOA3.pdf>**
24. Méndez Álvarez, Carlos Eduardo (1985).**El hombre en la organización, modelo I.M.C.O.C.** Ediciones Rosaristas, Bogotá
25. Montana, Patrick J. (2002) **Administración.** Editorial Cecsca. México.
26. Nadler David et al (1999) **El diseño de la organización como arma competitiva,** Editorial Oxford Press, México DF
27. Quiroga Leos, Gustavo. (1987) **Organización y métodos en la administración pública.** Editorial Trillas. México.

28. Robbins/Coulter. (2005) **Administración**. 8va ed. Pearson Prentice Hall.
29. Robbins, Stephen P. (1999) **Comportamiento organizacional**. Editorial Pearson Educación. México.
30. Rodríguez Darío (1999) **Diagnóstico Organizacional**. Editorial Alfa Omega, México DF
31. Rodríguez Mancilla, Darío (2005). **Diagnóstico Organizacional**. Ed. Alfaomega. Ediciones Universidad Católica de Chile.
32. Rodríguez Valencia, Joaquín. (2002) **Cómo elaborar y usar los manuales administrativos**. 3ª edición. Editorial Ecafsa Thompson Learning. México.
33. Rodríguez Valencia Joaquín. (1994) **Estudio de sistemas y procedimientos administrativos**. Editorial Ecasa. México.
34. Soto, Eduardo. (2001) **Comportamiento organizacional**. Editorial Thompson Learning. México.
35. Sudarsky Jhon (1987) **Medición del clima organizacional** en el Banco Social, Exedú, U, Andes, Bogotá DC
36. Sudarsky Jhon (1987) **Un Modelo de Diagnóstico e Intervención. La medición del Clima Organizacional en Infante**, Editorial Universitaria de América, Bogotá DC
37. Sudarsky, Ogliastri, **Desarrollo Organizacional**, Editorial Universitaria de América, Bogotá DC

12.- PRÁCTICAS PROPUESTAS

- Estructurar casos prácticos integrales
- Realizar mapas conceptuales
- Integrar equipos de trabajo
- Efectuar análisis de videos
- Participar en foros de discusión
- Realizar investigación documental
- Integrar el portafolio de evidencias.
- Analizar videos para ejemplificar comportamientos y proponer soluciones para el manejo de situaciones específicas.
- Realizar casos prácticos que integren los subtemas del programa de estudio
- Investigación documental.
- Presentar por equipos, los resultados de investigaciones haciendo uso de las tecnologías de la información y comunicación.
- Leer textos técnicos en otros idiomas.