

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

Programa de la asignatura: **ADMINISTRACION IV**

LICENCIATURA: ADMINISTRACION			CLAVE:
SEMESTRE: 4°	PLAN: 2005	AREA: Administración Básica	
CARÁCTER: Obligatoria	HORA / SEMANA / SEMESTRE		Créditos:
	TEÓRICAS	PRÁCTICAS	8
	4	0	
MODALIDAD: Curso			
SERIACIÓN ANTECEDENTE: Administración I			
SERIACIÓN SUBSECUENTE: Ninguna			

**OBJETIVO GENERAL DEL CURSO:**

AL FINALIZAR EL CURSO EL ALUMNO : APLICARÁ LA METODOLOGÍA Y LAS HERRAMIENTAS PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS ORGANIZACIONES.

TEMAS	HORAS SUGERIDAS
I. ENFOQUE DE SISTEMAS.	6
II. CULTURA CORPORATIVA.	8
III. ORGANIZACIÓN Y SUS PROCESOS.	8
IV. REPRESENTACIONES GRAFICAS DE LOS PROCESOS	6
V. DOCUMENTOS Y FORMAS	8
VI. DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS EN LAS ÁREAS DE TRABAJO	8
VII. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	10
VIII. REINGENIERÍA	10
TOTAL DE HORAS	64

## I. ENFOQUE DE SISTEMAS.

1. Origen de la teoría general de sistemas.
2. Concepto y tipos de sistemas.
3. Principios de la Teoría General de sistemas.
4. Impacto en el Proceso de Organización.
5. Principales aportaciones.

## II. CULTURA CORPORATIVA.

1. La visión.
2. La misión y los objetivos generales.
3. Construcción de la filosofía de la organización.
4. Normas, políticas y reglas.
5. Establecimiento de lineamientos de actuación.
6. Los espacios de acción.

## III. ORGANIZACIÓN Y SUS PROCESOS.

1. Concepto y tipos de organización.
2. Agrupación de las operaciones por su naturaleza.
3. Clasificación las operaciones.
4. Los procesos y procedimientos.
5. Diseño de los procesos y procedimientos.

## IV. REPRESENTACIONES GRAFICAS DE LOS PROCESOS.

1. Los diagramas de flujo
2. Simbologías aplicadas.
3. OTIDA
4. PERT, CPM.
5. La gráfica de Gant.
6. Cartas descriptivas.
7. Cartas de operación.

## V. DOCUMENTOS Y FORMAS.

1. Conceptualización de las formas y documentos.
2. Relación de las formas y documentos con los procesos y/o procedimientos.
3. Estructura de una forma y/o documento.
4. Clasificación de las formas y los documentos.
5. Diseño de forma y/o procedimientos.
6. Instructivo de llenado del Documentos.

## VI. DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS EN LAS ÁREAS DE TRABAJO.

1. Logística.
2. Distribución de la planta.
3. Estudio de tiempos y movimientos.

## VII. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

1. Conceptualización y tipos de Manuales.
2. Normatividad internacional sobre la elaboración de Manuales.
3. Metodología de Elaboración.
4. Instrumentación en la organización.
5. Ámbito de aplicación.
6. Metodología de actualización.

## VIII. REINGENIERÍA.

1. Definición
2. Referencia histórica
3. Fases para su aplicación:
  - 3.1. Preparación del cambio.
  - 3.2. Planeación del cambio.
  - 3.3. Diseño del cambio.
  - 3.4. Evaluación del cambio.

#### BIBLIOGRAFÍA BASICA:

1. BATEMAN, Thomas S. y Snell, Scout A. *Administración, el nuevo panorama competitivo*, México, Mc Graw Hill, 4° Edición, 2000, 685 pp.
2. BOLMAN, Lee G y Deal, Terréense E, *Refraning Organizations*, Jossey – Bass Inc, Publishers, EUA, 1991.
3. CERRA, Roberto y Kactika, Eduardo, *Reestructurando Empresas*, Ediciones Macchi, Argentina, 1994.
4. DAVILA, Ladrón de Guevara, Carlos, *Teorías Organizacionales y Administración, enfoque crítico*, Mc Graw Hill, Colombia, 2° Edición, 2001, 317 pp.
5. DAVID, Fred R, *Conceptos de Administración estratégica*, México, 5° Edición, 1997, Pearson Educación, 408 pp.
6. DE BONO, Edward, *El pensamiento lateral, manual de creatividad*, México, Editorial Paidos mexicana, 2° Edición, 1995, 250 pp.
7. FRANKLIN Fincowsky, Enrique Benjamín, *Organización de Empresas*, Mc Graw Hill, México 2° Edición, 2004, 369 pp.
8. FRANKLIN Fincowsky, Enrique Benjamín y Gómez Ceja, Guillermo, *Organización y Métodos, un enfoque competitivo*, Mc Graw Hill, México, 1° Edición, 2002.
9. GOMEZ Ceja Guillermo. *Sistemas Administrativos*, México, Mc Graw Hill/ Interamericana de México, 1997.
10. I.I.E. Lester David, *Más allá de la Reingeniería*, México, 1° Edición, CECSA, 251 pp.
11. NADCER, David, *El diseño de la organización como arma competitiva*, México, 1° Edición, 1999, Oxford, 240 pp.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTARIA:

1. ARATA Andreani Adolfo y Forlanetto Luciano, *Organización Liviana*, México, Mc Graw Hill, 2001, 734 pp.
2. RUBINSTEIN, F. Moshe y R. Firstenberg Iris, *La Organización pensante*, México, 1° Edición, 2000, Oxford, 186 pp.

**TÉCNICAS DE ENSEÑANZA SUGERIDAS:**

Exposición oral	( X )
Exposición audiovisual	( X )
Ejercicios de la clase	( X )
Seminarios	( )
Lecturas obligatorias	( X )
Trabajos de investigación	( X )
Prácticas de taller o laboratorio	( )
Prácticas de campo	( X )
Otras	( X )

**ELEMENTOS DE EVALUACIÓN**

Exámenes parciales	( X )
Exámenes finales	( X )
Trabajos y tareas fuera del aula	( X )
Participación en clase	( X )
Asistencia a prácticas	( X )
Otros	( X )

**PERFIL PROFESIOGRÁFICO DEL DOCENTE**

**ESTUDIOS REQUERIDOS:**

Licenciatura en Administración o áreas afines, Maestría en Administración o experiencia equivalente.

**EXPERIENCIA PROFESIONAL DESEABLE:** Dos años

Jefe del departamento de Administración o similares en organismos públicos o privados, y aplicación del proceso administrativo.

**OTROS REQUERIMIENTOS:**

Haber cursado los módulos de Didáctica y Actualización Docente que imparte la Facultad de Contaduría y Administración, cuando se trate de profesores de nuevo ingreso.

Experiencia en asignaturas como: Introducción a la Administración, Proceso Administrativo, Organización y sistemas y Procedimientos.