



## Segundo semestre

### Organización y Procedimientos

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN SISTEMA UNIVERSIDAD ABIERTA Y EDUCACIÓN A DISTANCIA PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Programa de la asignatura			
Denominación: Organización y Procedimientos					
Clave:		Semestre: 2°		Área o campo de conocimiento: Administración	
Carácter: Obligatoria		Horas		Horas por semana	
Tipo: Teórica		Teoría:		6	
		Práctica:			
		6		96	
Modalidad: Curso		Duración del programa: Semestral			

Seriación: Si ( X ) No ( ) Obligatoria ( ) Indicativa ( X )

Asignatura con seriación antecedente: Fundamentos de Administración

Asignatura con seriación subsecuente: Dirección

Objetivo general:

Que el alumno sea capaz de diseñar o rediseñar estructuras organizacionales y procedimientos administrativos, integrándolos en los manuales correspondientes, y que sea capaz de mejorar la distribución de los espacios de oficina; todo ello con fines de simplificar y eficientar el trabajo.

Índice Temático			
Unidad	Tema	Horas Teóricas	Horas Prácticas
I	La función de organización: generalidades	4	0
II	Tramo de control o extensión o amplitud de la autoridad	4	0
III	Departamentalización	10	0
IV	Relaciones de autoridad	4	0
V	Centralización, descentralización y delegación de autoridad	6	0
VI	Comités	6	0
VII	Diseño de estructuras organizacionales	10	0
VIII	Elementos para el diseño de procedimientos administrativos	16	0
IX	Análisis y simplificación de procedimientos administrativos	12	0

X	Distribución de áreas de trabajo	8	0
XI	Manuales de organización y de procedimientos	16	0
Total de horas:		96	

Contenido Temático	
Unidad 1. La función de organización: generalidades	
Objetivo Específico: Que el alumno conozca y comprenda los elementos que integran la función de organización a través de sus generalidades.	
Unidad 2. Tramo de control o extensión o amplitud de la autoridad	
Objetivo Específico: Que el alumno conozca y comprenda los diferentes niveles organizacionales, y determine los factores importantes de un control eficaz.	
Unidad 3. Departamentalización	
Objetivo Específico: Que el alumno conozca y comprenda las principales características y tipos de departamentalización, así mismo, diseñe y determine la pertinencia de los organigramas.	
Unidad 4. Relaciones de autoridad	
Objetivo Específico: Que el alumno conozca y comprenda el proceso de establecimiento y los diferentes tipos de autoridad, así como el poder en la organización.	
Unidad 5. Centralización, descentralización y delegación de autoridad	
Objetivo Específico: Que el alumno conozca y comprenda los elementos de centralización, descentralización y delegación de autoridad, para su eficiente implementación.	
Unidad 6. Comités	
Objetivo Específico: Que el alumno conozca y comprenda las características, funciones y razones para utilizar los comités, así como su relación con el consejo de administración de una organización.	
Unidad 7. Diseño de estructuras organizacionales	
Objetivo Específico: Que el alumno conozca y comprenda el proceso para el diseño de estructuras organizacionales, de unidades administrativas, y de puestos de trabajo, así como identifique los errores comunes en la organización.	
Unidad 8. Elementos para el diseño de procedimientos administrativos	
Objetivo Específico: Que el alumno conozca, comprenda y diseñe los procedimientos administrativos, los procesos, el mapeo de procesos, los diagramas de flujo de procedimientos, y utilice el software que apoye la representación gráfica de procesos y procedimientos.	
Unidad 9. Análisis y simplificación de procedimientos administrativos	
Objetivo Específico: Que el alumno realice la propuesta del programa de trabajo para el análisis y simplificación de procedimientos administrativo, conozca los métodos de recolección de información y presente las propuestas correspondientes.	
Unidad 10. Distribución de áreas de trabajo	
Objetivo Específico: Que el alumno determine la distribución de las personas, mobiliario y áreas de trabajo, basándose en las normas para el espacio de las áreas administrativas y de mobiliario de oficina, considerando las condiciones ambientales y la estimación del espacio.	
Unidad 11. Manuales de organización y de procedimientos	
Objetivo Específico: Que el alumno integre e identifique los elementos, clasificación, estructura y propósitos de los manuales de organización y procedimientos, para realizar su adecuado diseño, apoyándose en software que respalde su integración.	

### **Actividades de aprendizaje independiente**

Son actividades cognoscitivas que el alumno realiza para aprender de manera independiente, y por lo mismo le exigen una planeación y organización óptimas. En el SUAYED, las actividades de aprendizaje independiente se concretan en el plan o programa de trabajo elaborado por cada asesor, con la finalidad de que el alumno autorregule su aprendizaje mediante las siguientes acciones.

- Establecer un horario de trabajo escolar.
- Desarrollar hábitos de estudio.
- Asignar espacios adecuados para el estudio.
- Realizar búsqueda de información alterna que propicie análisis y reflexión.
- Seleccionar las estrategias de aprendizaje que le faciliten la adquisición, comprensión y utilización de información (apropiarse del conocimiento).
- Realizar autoevaluaciones.
- Formular dudas concretas para promover el diálogo y la discusión con su asesor y tomar decisiones.
- Reflexionar cómo y con qué herramientas aprender.

### **Actividades de asesoría y tutoría**

Consisten en la orientación, guía y acompañamiento que da el asesor al estudiante en su proceso de aprendizaje, a partir de tareas que fomentan el trabajo independiente y colaborativo. En la modalidad a distancia, la asesoría se da a través de un espacio virtual con el apoyo de las herramientas para la educación a distancia: chat, carpeta del estudiante, correo electrónico y foro de discusión. Y en el sistema abierto, los estudiantes acuden a las instalaciones del SUAYED a recibir asesoría personalizada de forma presencial; adicionalmente pueden interactuar entre ellos o con su asesor a través del correo electrónico y la plataforma educativa.

En el SUAYED, la asesoría se da en tres momentos: apertura, desarrollo y cierre.

Para la modalidad a distancia

*Apertura.* El proceso en la modalidad a distancia comienza con la entrada del estudiante y el asesor a la plataforma mediante una clave de ingreso. El estudiante trabajará la asignatura de acuerdo con el plan de trabajo establecido de antemano por el asesor, en el cual se dan las instrucciones detalladas sobre cómo debe preparar las unidades o temas, elaborar trabajos, actividades, prácticas, ejercicios, etcétera; requisitos para presentar el examen y otras sugerencias.

*Desarrollo.* La entrega de las actividades, casos prácticos, trabajos, cuestionarios, foros, etcétera, se llevará a cabo según las instrucciones y la calendarización programada al inicio del semestre. Asimismo, el alumno desarrollará trabajo colaborativo a través de blogs, wikis, etcétera. El asesor revisará y retroalimentará cada una de las actividades en un lapso no mayor a 48 horas.

*Cierre.* Al concluir el semestre, el asesor notificará al estudiante su calificación final, vía correo electrónico, y la asentará en actas en los periodos establecidos por la Secretaría de Servicios Escolares. Y el estudiante podrá corroborarla en su historia académica.

Para la modalidad abierta

*Apertura.* Las asesorías se ofrecerán durante el periodo establecido en el calendario escolar de la UNAM. La asistencia del estudiante al SUAYED es voluntaria, excepto en la primera sesión, a la cual es deseable que acuda para presentarse con sus asesores, conocer y obtener el plan de trabajo de la asignatura (disponible también en la página del SUAYED al inicio de cada semestre), y recibir las instrucciones necesarias para realizar las actividades académicas.

*Desarrollo.* Las asesorías serán individuales y voluntarias; asimismo, el estudiante solicitará exámenes unidad por unidad, o sólo el global (final), previo acuerdo con el asesor, sin imposición de fechas específicas. El límite para entregar actividades o presentar exámenes parciales o globales será el último día de asesorías, según el calendario escolar y conforme al horario de cada asesor.

*Cierre.* Al concluir la asignatura, el asesor notificará al estudiante su calificación final (y firmará su reporte de calificaciones si lo solicita) y la asentará en actas en los periodos establecidos por la Secretaría de Servicios Escolares. Y el estudiante podrá corroborarla en su historia académica.

## **Materiales**

Los materiales educativos en el SUAYED son diseñados ex profeso para los estudiantes que ingresan a estas modalidades. Se consideran la base del estudio independiente en tanto son una herramienta fundamental que les permite ponerse en contacto con el conocimiento.

En específico, el estudiante trabajará con una guía didáctica elaborada por docentes de la Facultad para cada una de las asignaturas, con bibliografía adicional que le permitirá ir a las fuentes de información originales. Esta ayuda comprende referencias esenciales sobre los temas y subtemas de cada unidad de la asignatura, y propicia que el estudiante se introduzca en el aprendizaje de los mismos, asimilándolos de lo concreto a lo abstracto y de lo sencillo a lo complejo, por medio de ejemplos, ejercicios y casos, u otras actividades que le permitan aplicarlos y vincularlos con la realidad laboral. Es decir, lo induce al “saber teórico” y al “saber hacer” de la asignatura, y lo conduce a encontrar respuestas a preguntas reflexivas que se formule acerca de los contenidos, su relación con otras asignaturas, utilidad y aplicación en el trabajo. Finalmente, pretende dotar al estudiante de la información suficiente para que pueda autoevaluarse sobre el conocimiento básico de una asignatura, motivarse a profundizarlo y ampliarlo con otras fuentes bibliográficas, y prepare adecuadamente sus exámenes.

La estructura de las guías didácticas contiene los siguientes apartados:

- Información general de la licenciatura (modalidad a distancia)
- Bienvenida (modalidad a distancia)
- Instrucciones generales
- Requisitos técnicos (modalidad a distancia)
- Introducción general a la asignatura
- Objetivo general de la asignatura
- Objetivo particular por unidad
- Temario oficial detallado
- Presentación o introducción general por unidad
- Contenidos
- Actividad integradora y actividades de aprendizaje
- Cuestionarios de reforzamiento por unidad
- Lecturas complementarias (en algunas asignaturas)

- Glosario de términos
- Resumen
- Exámenes de autoevaluación por tema
- Mesografía

Adicionalmente cuentan con repositorios de clases virtuales, videos, lecturas.

<b>Recursos didácticos Modalidad abierta</b>		<b>Recursos didácticos Modalidad a distancia</b>	
Lecturas obligatorias	( X )	Lecturas obligatorias	( X )
Trabajos de investigación	( X )	Trabajos de investigación	( X )
Clases virtuales (PPT)	( X )	Clases virtuales (PPT)	( X )
Elaboración de actividades de aprendizaje	( X )	Elaboración de actividades de aprendizaje	( X )
Software específico	( X )	Software específico	( X )
Procesadores de textos, hojas de cálculo y editores de presentación	( X )	Procesadores de textos, hojas de cálculo y editores de presentación	( X )
Videos	( X )	Videos	( X )
Graficadores	( X )	Graficadores	( X )
Programación computacional	( X )	Programación computacional	( X )
Plataforma educativa	( X )	Plataforma educativa	( X )
Foro electrónico	( X )	Foro electrónico	( X )
Chat	( )	Chat	( X )
Lista de correos	( )	Lista de correos	( X )
Correo electrónico	( X )	Correo electrónico	( X )
Tableros de anuncios	( X )	Tableros de anuncios	( X )
Sitios de internet	( )	Sitios de internet	( X )
Plan de trabajo	( X )	Plan de trabajo	( X )

#### **Actividades de autoevaluación**

En el SUAYED, el alumno puede determinar con una autoevaluación qué tanto domina los temas, percatarse de las deficiencias en su aprendizaje y superarlas orientado por el asesor; o profundizar en su estudio según sus requerimientos.

El estudiante del SUAYED debe realizar dos tipos de autoevaluación:

*Diagnóstica.* Consiste en valorar el dominio de temas que son requisito para el aprendizaje de la asignatura en cuestión. Así identificará los conocimientos previos que posee sobre el contenido a cursar.

*Del dominio o no dominio del conocimiento.* Mediante la resolución de exámenes formativos al término del estudio de cada tema o unidad, el alumno sabrá qué tanto asimiló de los contenidos teóricos revisados, y cuáles son sus logros y deficiencias en su aprendizaje.

## Estrategias de enseñanza y aprendizaje

Las estrategias de enseñanza son aquellas de las cuales se vale el asesor para mediar, facilitar, promover y organizar los aprendizajes. En el SUAYED, el asesor las utiliza con diversos propósitos:

- Propiciar un acercamiento del estudiante con la realidad.
- Activar conocimientos previos.
- Solucionar problemas y abstraer contenidos conceptuales.
- Organizar información nueva.
- Relacionar conocimientos previos con nuevos.
- Conocer y dominar conceptos.
- Relacionar conceptos.
- Crear comunidades de aprendizaje.

Para ello puede aplicar las estrategias más propicias:

- Actividades introductorias
- Actividades integradoras
- Actividades de discusiones guiadas
- Actividades de resolución de problemas o situaciones
- Actividades de análisis y razonamiento
- Actividades de abstracción de modelos: gráficos, ilustraciones, tablas, diagramas
- Actividades de exploración (investigación)
- Resúmenes
- Organizadores gráficos, mapas conceptuales, mapas mentales, cuadros sinópticos
- Analogías y metáforas
- Ejercicios prácticos y problemas de aplicación
- Juegos computarizados
- Cuestionarios de autoevaluación y reforzamiento
- Trabajo colaborativo
- Glosario de términos

### Crterios sugeridos de evaluación

CRITERIOS	PORCENTAJE	CONDICIONES
Actividades de aprendizaje	40%	
Foros	5%	
Trabajo colaborativo	10%	
Cuestionarios	10%	
Examen (exámenes)	35%	

### **Bibliografía básica:**

1. BATEMAN, Thomas S. y Snell, Scout A., *Administración, el nuevo panorama competitivo*, México, Mc Graw Hill, 4ª Edición, 2000, 685 pp.
2. BUENO Campos, Eduardo, *Organización de empresas: estructura, procesos y modelos*, Madrid Pirámide, 2007, 429 pp.
3. SERRA, Roberto y Kactika, Eduardo, *Reestructurando Empresas*, Ediciones Macchi, Argentina, 1994, 211 pp.
4. COLÍN Meléndez, Verónica, *Estructura administrativa: cómo crearla y cómo auditarla*, México, Colegio de Estudios de Posgrado de la Ciudad de México, 2008, 101 pp.
5. FRANKLIN Fincowsky, Enrique Benjamín y Gómez Ceja Guillermo, *Organización y métodos, un enfoque competitivo*, México, Mc Graw Hill, 2002, 385 pp.
6. FRANKLIN Fincowsky, Enrique Benjamín. *Organización de empresas*. México, McGraw-Hill Interamericana, 2009, 501 pp.
7. GIBSON James L. *Las organizaciones, comportamiento, estructura, procesos*, México, Mc Graw Hill, 10ª edición, 2003, 591 pp.
8. GÓMEZ Ceja Guillermo, *Sistemas Administrativos, análisis y diseño*, México, Mc Graw Hill, 2000, 290 pp.
9. KRAMIS JOUBLANC, José Luis., *Sistemas y procedimientos administrativos: metodología para su aplicación en instituciones privadas y públicas*, 4ª edición, México, Universidad Iberoamericana, 1994, 169 pp.
10. KOONTZ, Harold y Heihrich, Heinz, *Administración, una perspectiva global*, México, Mc Graw Hill, 2008, 13ª edición, 816 pp.
11. MARTÍNEZ Martínez, Miguel Ángel, *Elementos de organización de empresas*, España, 2007, 224 pp.
12. NADCER, David, *El diseño de la organización como arma competitiva*, México, Oxford, 1ª Edición, 1999, 240 pp.
13. TERRY, George R., *Administración y Control de Oficinas. El manejo administrativo de la información*, México, Continental, 1993, 872 pp.
14. TERRY, George R. y Stephen G. Franklin, *Principios de Administración*, 9ª edición, México, Continental, 1993, 747 pp.

### **Bibliografía complementaria:**

1. ARATA Andreani Adolfo y Forlanetto Luciano, *Organización Liviana*, México, Mc Graw Hill, 2001, 734 pp.
2. BOLMAN, Lee G y Deal, Terréense E, *Refraning Organizations artistry, choice and leadership*, Jossey – Bass Inc, Publishers, EUA, 2008, 257 pp.
3. DE BONO, Edward, *El pensamiento lateral, manual de creatividad*, México, Editorial Paidós mexicana, 2ª Edición, 1995, 250 pp.
4. HILL Charles W.L. y Jones Gareth R, *Administración estratégica*, México, Mc Graw Hill, 2005, 266 pp.
5. HITT, Ireland, Hoskisson, *Administración Estratégica, competitividad y conceptos de globalización*, México, Internacional Thomson Editores, 2004, 436 pp.
6. Meyer, Urs A., *Process oriented analysis :design and optimization of industrial production*, Boca Raton, Florida CRC/Taylor & Francis, 2007, 520 pp.
7. MORENO Luzon, María D., *Gestión de la calidad y diseño de organizaciones*, México, Pearson Educación, 2000, 456 pp.
8. RUBINSTEIN, F. Moshe y R. Firstenberg Iris, *La Organización pensante*, México, Oxford, 1ª Edición, 2000, 186 pp.
9. ZOLTNERS, Sinhay Murphy, *La firma Obesa* México, Mc Graw Hill, 1998, 279 pp.

**Perfil profesiográfico:**

Estudios requeridos:

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

Experiencia profesional deseable:

Dos años en Administración general o en una área funcional en organizaciones públicas, privadas o del sector social.

Experiencia docente:

Tener experiencia docente mínima de 2 años.