



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: Sociología de la Organización

Clave:	Semestre: Entre 5° y 8°	Área o campo de conocimiento: Recursos Humanos		No. Créditos: 8
Carácter: Optativa de elección profesionalizante		Horas	Horas por semana	Horas al semestre
Tipo: Teórica		Teoría:	Práctica:	64
		4	0	
Modalidad: Curso		Duración del programa: Semestral		

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

Asignatura con seriación antecedente: Ninguna

Asignatura con seriación subsecuente: Ninguna

Objetivo general:

El alumno comprenderá la dinámica social de las organizaciones en sus diversas manifestaciones, desde una visión histórica de la sociología, tanto en el mundo como en América Latina, para poder explicarse las relaciones sociales que en la organización se gestan e incidir en el incremento de la calidad de vida de la sociedad en general.

Índice Temático			
Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
I	Génesis de la sociología	8	0
II	Origen y evolución de la sociología en América Latina	8	0
III	Teoría del poder y teoría de la burocracia	8	0
IV	Democracia y cambio social en las organizaciones	8	0
V	La sociología de la organización en el contexto de la teoría de la organización	8	0
VI	Sociología del trabajo	10	0
VII	La mujer y la equidad de género en el trabajo	6	0
VIII	Comportamiento organizacional	8	0
Total de horas:		64	

Contenido Temático
Unidad 1. Génesis de la sociología
Objetivo Específico: El alumno comprenderá el origen de la sociología en relación con las organizaciones.
Unidad 2. Origen y evolución de la sociología en América Latina
Objetivo Específico: El alumno comprenderá el origen y evolución de la sociología en América Latina como la transición de una importación de ideologías dominantes a la generación de una ideología propia.
Unidad 3. Teoría del poder y teoría de la burocracia
Objetivo Específico: El alumno distinguirá la teoría del poder y la teoría de la burocracia relacionadas con el principio de autoridad en las organizaciones.
Unidad 4. Democracia y cambio social en las organizaciones
Objetivo Específico: El alumno identificará la necesidad del ejercicio de una sana democracia a fin de lograr el cambio social en las organizaciones.
Unidad 5. La sociología de la organización en el contexto de la teoría de la organización
Objetivo Específico: El alumno determinará las aportaciones de la sociología en cuanto al conflicto, equilibrio y decisión en el contexto de las organizaciones.
Unidad 6. Sociología del trabajo
Objetivo Específico: El alumno comprenderá que la naturaleza colectiva del trabajo humano, así como las implicaciones de la división del trabajo, las relaciones laborales, el conflicto, la estratificación, clases sociales, etc. impactan a la sociedad.
Unidad 7. La mujer y la equidad de género en el trabajo
Objetivo Específico: El alumno reconocerá el papel activo de la mujer en las organizaciones y la necesidad de desarrollar relaciones de equidad en el trabajo.
Unidad 8. Comportamiento organizacional
Objetivo Específico: El alumno definirá la importancia del comportamiento organizacional en el desarrollo de las sociedades.

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.

Recursos didácticos Modalidad abierta		Recursos didácticos Modalidad a distancia	
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	(X)	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 o prácticos 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

Criterios sugeridos de evaluación

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

Bibliografía básica:

1. BENDIX, Reinhard, *Trabajo y Autoridad en la Industria*, Buenos Aires, Edit. Universitaria, 1996, 487 pp.
2. CHIAVENATO, Idalberto, *Comportamiento Organizacional: La dinámica del éxito en las organizaciones*, México, Edit. Thomson, 2004, 524 pp.
3. CROZIER, M., *El fenómeno burocrático*, Buenos Aires, Edit. Amorroutu, 1974, 245 pp.
4. DAHRENDORF, Ralf, *Sociedad y Libertad*, Madrid, Edit. Tecnos, 1971, 357 pp.
5. DAHRENDORF, Ralf, *Las clases sociales y su conflicto en la sociedad industrial*, Tr. Manuel Troyano de los Ríos, Madrid, Edit. Rialp, 1962.339 pp.
6. DAHRENDORF, Ralf, *Sociología de la industria y de la empresa*, México, Edit. Uteha, 1965, 172 pp.
7. DE LA GARZA Toledo, Enrique, *Tratado Latinoamericano de Sociología del Trabajo*, México, Edit. Fondo de Cultura Económica, Colegio de México, UAM-I, 2003, 800 pp.

8. DE LA GARZA Toledo, Enrique, *et. al.*, *Los estudios sobre el trabajo en México*, México, Revista de Trabajo, año 2 núm. 8, 1995, [s.p.]
9. ETZIONI, Amitai, *Organizaciones Modernas*, Tr., Carlos Moreno Cañas, México, Noriega Editores, 3ª reimpresión, 1997. 221 pp.
10. GONZÁLEZ, Martín, y Olivares, Socorro, *Comportamiento Organizacional: Un enfoque latinoamericano*, México, Edit. CECSA, 2001, 343 pp.
11. HELLRIEGEL, Don, *et. al.*, *Comportamiento Organizacional*, México, Edit. Thomson, 8va Edición, 1999, 631 pp.
12. IBARRA, Colado, Eduardo y Montañó Hirose, Luis, *Mito y poder en las organizaciones. Un análisis crítico de la organización*, México, Edit. Trillas, 1987, 154 pp.
13. IBARRA, Colado, Eduardo Y MONTAÑO Hirose, Luis, *Ensayos críticos para el estudio de las organizaciones en México*, México, Universidad Autónoma Metropolitana/Miguel Ángel Porrúa, 1991, 239 pp.
14. IBARRA, Colado, Eduardo y Montañó Hirose, Luis, *El orden organizacional: poder, estrategia y contradicción*, México, Universidad Autónoma Metropolitana/Hispanicas, 1991, 547 pp.
15. KLIKSBURG, Bernardo, *El pensamiento organizativo. De los Dogmas a un nuevo paradigma gerencial*, Buenos Aires, 12ª edición, Tesis, 1979, 457 pp.
16. KRIEGER, Mario, *Sociología de las organizaciones*, Buenos Aires, Edit. Prentice Hall, 2001.
17. LÓPEZ Pintor, Rafael, *Sociología Industrial*, Madrid, Alianza Editorial, 1995, 560 pp.
18. MARÍN, Lucas y GARCÍA Ruíz Pablo, *Sociología de las Organizaciones*, Madrid, Edit. McGraw-Hill, 2002, 443 pp.
19. MAYNTZ, Renate, *Sociología de la Organización*, Tr. José Díaz García, Madrid, Alianza Editorial, 1990, 188 pp.
20. MAYO, Elton, *Problemas humanos de una civilización industrial*, Buenos Aires, Edit. Nueva Visión, 1972, 170 pp.
21. MERTON, Robert, *Teoría y estructuras sociales*, México, Edit. Fondo de Cultura Económica, 1965, 741 pp.
22. MORALES Navarro, Julián, *Sociología Industrial*, Madrid, Universidad Nacional de Educación a Distancia, 1998, 112 pp.
23. MORALES Navarro, Julián, *Sociología de las Relaciones Industriales*, Madrid, Edit. Trota, 1995, 204 pp.
24. MOUZELIS, Nicos P., *Organización y burocracia. Un análisis de las teorías modernas sobre organizaciones sociales*, Tr. Joan Prats, Barcelona, Ediciones Península, 1973, 233 pp.
25. PFEFFER, Jeffrey, *Nuevos rumbos en la teoría de la Organización. Problemas y posibilidades*, Tr. María de Pilar Carril Villarreal, México, Edit. Oxford University Press, 2000, 346 pp.
26. PFEFFER, Jeffrey, *Organizaciones y Teoría de la Organizaciones*, Tr. De José Luis Pérez Hernández, México, Edit. Fondo de Cultura Económica, 1992, 282 pp.
27. REDCLIFT, Michael y Woodgate, Graham, *Sociología del Medio Ambiente: Una perspectiva internacional*, México, Edit. McGraw-Hill, 2002, 509 pp.
28. RÍOS Szalay, Jorge, *La realidad cultural nacional y el estudio de la administración en México*, Fondo México, Editorial de la FCA-UNAM, 1989, 108 pp.
29. RITZER, George, *et. al.*, *Sociología*, México, Edit. McGraw-Hill, 2003, 389 pp.
30. RITZER, George, *Teoría sociológica clásica*, Tr. María Teresa Casado Rodríguez, Madrid, Edit. McGraw-Hill, 1993, 660 pp.
31. RITZER, George, *Teoría sociológica contemporánea*, Tr. María Teresa Casado Rodríguez, México, Edit. McGraw-Hill, 1993, 623 pp.
32. SCHERMERHORN, *et. al.*, *Comportamiento Organizacional*, México, Edit. Limusa Wiley, 2004, 569 pp.
33. SIMON, Herbert A., *El comportamiento administrativo. Estudio de los procesos de adopción de decisiones en la organización administrativa*, Tr, Armando Lázaro Ros, Argentina, 2ª. Edición, Aguilar, 1979, 248 pp.

34. WEBER, Max, *Economía y sociedad*, Tr. José Medina Echavarría, *et. al.*, México, Décima séptima reimpresión, Edit. Fondo de Cultura Económica, 2008, 1237 pp.

Bibliografía complementaria

1. GARDNER, B. y MOORE, David G., *Relaciones humanas en la empresa*, Tr. Helena Estelles, Madrid Edit. Rialp, 2ª Edición, 1959, 441 pp.
2. MONTAÑO Hirose, Luis, *Las nuevas relaciones humanas: un falso reto a la democracia*, en IBARRA Colado, Eduardo y MONTAÑO Hirose, Luis (Coordinadores), *Ensayos críticos para el estudio de las organizaciones en México*, México, Universidad Autónoma Metropolitana/Miguel Ángel Porrúa, 1991, 239 pp.
3. MONTAÑO Hirose, Luis, *La modernidad organizacional. Una aproximación al estudio de las realidades locales*, en Varios Estrategias Organizacionales. México, Departamento de Economía, Serie Investigación, Núm. 11, UAM-I, 1993.
4. MORGAN, Gareth, *Imágenes de la organización*, Madrid, Edit. Ra-Ma, 1990, 408 pp.
5. TAYLOR, Frederick W., *Principios de la administración científica*, México, Edit. Herrero Hermanos, 1981, 272 pp.

Perfil profesiográfico:

Estudios requeridos:

Licenciatura en Sociología preferentemente con estudios de Maestría en Sociología.

Experiencia profesional deseable:

Tener experiencia en puestos como Director, Gerente o Jefe de Departamento de Administración, Departamento de Recursos Humanos en organismos públicos o privados.

Tener experiencia docente mínima de dos años.

Conocimientos a nivel comprensión del idioma Inglés.

Experiencia docente:

Tener experiencia docente mínima de 3 años.