



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: Desarrollo Organizacional**

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 empleará herramientas y técnicas para administrar y planear el cambio en las organizaciones con el propósito de contribuir en su mejoramiento.

**Índice Temático**

Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
I	El cambio y la administración del cambio	10	0
II	El marco conceptual del desarrollo organizacional como herramienta de cambio	10	0
III	Análisis de la cultura organizacional	10	0
IV	Liderazgo como condición necesaria del cambio	10	0
V	Modelos de cambio planeado	12	0
VI	Intervenciones de consultoría interna y externa para el cambio	12	0
Total de horas:		64	

**Contenido Temático**

Unidad 1. El cambio y la administración del cambio

Objetivo Específico: El alumno adquirirá un panorama general del cambio en el desarrollo organizacional.

Unidad 2. El marco conceptual del desarrollo organizacional como herramienta de cambio

Objetivo Específico: El alumno comprenderá los orígenes y evolución del desarrollo organizacional, la teoría que lo sustenta y los valores que lo convierten en una herramienta del cambio.

Unidad 3. Análisis de la cultura organizacional
Objetivo Específico: El alumno analizará la estructura y procesos organizacionales.
Unidad 4. Liderazgo como condición necesaria del cambio
Objetivo Específico: El alumno distinguirá los detonantes del cambio, los factores que promueven su necesidad y el papel del líder como agente del cambio.
Unidad 5. Modelos de cambio planeado
Objetivo Específico: El alumno conocerá los diversos modelos del cambio planeado dentro del desarrollo organizacional para poder aplicarlos en el ámbito que considere más eficaz.
Unidad 6. Intervenciones de consultoría interna y externa para el cambio
Objetivo Específico: El alumno identificará los diferentes tipos de consultoría que apoyan el cambio organizacional.

### **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	( 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%	
<b>Bibliografía básica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CHIAVENATO, Idalberto, <i>Comportamiento organizacional: La dinámica del éxito en las organizaciones</i>, México, Edit. Thomson, 2004, 524 pp.</li> <li>2. FRENCH, Wendell L. y BELL Cecil H., Jr., <i>Desarrollo Organizacional</i>, México, Quinta Edición, Edit. Prentice-Hall, 1995, 375 pp.</li> <li>3. FRENCH, Wendell L. y BELL Cecil H., Jr., FRENCH, Wendell L. y BELL Cecil H., Jr., <i>et al.</i>, <i>Organization Development and transformation: Managing Effective Change</i>, Boston, Sixth Edition, Edit. Irwin McGraw-Hill, 2005, 343 pp.</li> <li>4. GONZÁLEZ, Martín y Olivares, Socorro, <i>Comportamiento Organizacional: Un enfoque latinoamericano</i>, México, Edit. CECOSA, 2001, 343 pp.</li> <li>5. GUIZAR Montúfar, Rafael., <i>Desarrollo Organizacional: Principios y Aplicaciones</i>, México, Segunda Edición, Edit. McGraw-Hill, 2004, 543 pp.</li> <li>6. KREITNER, Robert, y Kinicki, Angelo, <i>Organizational Behavior</i>, Boston, Fifth Edition, Edit. Irwin McGraw-Hill, 2001, 460 pp.</li> <li>7. KREITNER, Robert, y Kinicki, Angelo, <i>Comportamiento Organizacional</i>, México, Edit. McGraw-Hill, 2003, 661 pp.</li> <li>8. KREITNER, Robert, y Kinicki, Angelo, <i>et al.</i>, <i>Organizational Behaviour</i>, Londres, Inglaterra, First, European, Edition, Edit. McGraw-Hill, 1999, 379 pp.</li> <li>9. HELLRIEGEL, Don, <i>et al.</i>, <i>Comportamiento Organizacional</i>, México, Octava Edición, Edit. Thomson, 2005, 592 pp.</li> <li>10. IVANCEVICH, John M. y Mattesson, Michael T., <i>Organizational Behavior and management</i>, Boston, Sixth Edition, Edit. McGraw-Hill, 2002, 672 pp.</li> <li>11. JONHSON, Gerry y Scholes, Kevan, <i>Dirección estratégica</i>, Madrid, Quinta Edición, Edit. Prentice-Hall, 2001, 712 pp.</li> <li>12. MALOTT, María E., <i>Paradoja de Cambion Organizacional: Estrategias efectivas con procesos estables</i>, México, Edit. Trillas, 2001, 207 pp.</li> <li>13. MCSCHANE, Steven L. y Von Glionow, Mary Ann, <i>Organizational Behavior: Emerging Realities for The Workplace Revolution</i>, Boston, Second Edition, Edit. Irwin McGraw-Hill, 2003, [s.p.]</li> <li>14. NEWSTROM, John W. y Davis, Keith, <i>Organizational Behavior: Human Behavior at work</i>, Boston, Tenth Edition, Edit. McGraw-Hill, 1997, 576 pp.</li> <li>15. NEWSTROM, John W. y Davis, Keith, <i>Comportamiento Humano en el Trabajo</i>, México, 11ª Edición, Edit. McGraw-Hill, 2003, 608 pp.</li> <li>16. PAPALIA, Diane E., <i>et al.</i>, <i>Human Development</i>, Boston, Ninth Edition, Edit. McGraw-Hill, 2004.</li> <li>17. REIG, Enrique, <i>Liderazgo emocionalmente inteligente</i>, México, Edit. McGraw-Hill, 2003, 608 pp.</li> <li>18. SCHERMERHORN, <i>Comportamiento Organizacional</i>, México, Edit. Limusa Wiley, 2004, 832 pp.</li> <li>19. ROBBINS. S, <i>Comportamiento Organizacional</i>, México, Séptima Edición, Edit. Pearson/Prentice-Hall, 1996, 675 pp.</li> </ol>		

**Bibliografía complementaria:**

1. ANDRADE Romo, Salvador y Fernández Ruvalcaba, Margarita, *La globalización y los cambios organizacionales en México, en Organización, administración y cambio en México*, Coordinadores Flores Salgado, José y Estrada García, Ricardo, México, Edit. UAM-X., 2000, 261 pp.
2. CANTÚ Delgado, Humberto, *Desarrollo de una Cultura de Calidad*, Segunda Edición, México, Edit. McGraw-Hill, 2003, 467 pp.
3. FERRER Pérez, Luis, *Guía práctica del Desarrollo Organizacional*, México, Edit. Trillas, 1994, 199 pp.
4. KONOPASKE, Robert E Ivancevich, John M., *Global Management and Organizational Behavior: Text, Readings, Cases and Exercises*, Boston, Edit. Irwin McGraw-Hill, 2004, 436 pp.
5. NONAKA, Ikujiro y Takeuchi, Hirotaka, *La organización creadora de conocimiento; Cómo las compañías japonesas crean la dinámica de la innovación*, México, Edit. McGraw Hill, 1996, 318 pp.
6. RODRÍGUEZ Estrada, Mauro, *Los valores clave de la excelencia*, México, Edit. McGraw-Hill, 1996, 114 pp.
7. SOTO, Eduardo, *Comportamiento Organizacional: Impacto de las emociones*, México, Edit. Thomson, 2001, 252 pp.
8. YEUNG, Arthur K., *et. al., Las capacidades de aprendizaje en la organización: Cómo aprender a generar y difundir ideas con impacto*, México, Edit. Oxford, 1999, 242 pp.

**Perfil profesiográfico:**

Estudios requeridos:

Licenciatura en Administración, Licenciatura en Relaciones Industriales o Licenciatura en Psicología preferentemente con estudios de Maestría en Desarrollo Organizacional o Maestría en Administración.

Experiencia profesional deseable:

Dos años como Director, Gerente o Jefe de Departamento de Administración, Departamento de Recursos Humanos en organismos públicos o privados.

Experiencia docente:

Tener experiencia docente mínima de 3 años.