



DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN BÁSICA.



PROGRAMA DE ASIGNATURA: **ADMINISTRACIÓN IV**

PLAN 98

LICENCIATURA: **ADMINISTRACIÓN**

AREA: ADMINISTRACIÓN BÁSICA

REQUISITOS: ADMINISTRACIÓN III

CLAVE: 1430

CRÉDITOS: 8

SEMESTRE: 4

HRS. CLASE: 2

HRS. POR SEMANA: 4

TIPO DE ASIGNATURA: OBLIGATORIA (X)

OPTATIVA ()

OBJETIVO GENERAL:

EL ALUMNO INTEGRARÁ SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, A PARTIR DEL ANÁLISIS DE ESTRATEGIAS DE USO EFICIENTE DEL ESPACIO Y MANEJO DE FORMAS DE MEJORA CONTINÚA; ASI MISMO, EVALUARA EL MARCO CONCEPTUAL DE LA REINGENIERÍA Y SU IMPACTO EN LAS ORGANIZACIONES ACTUALES, PARA QUE, DE MANERA METODOLOGICA, OBTENGAN LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA UNA SOLUCIÓN OPTIMA EN EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS DE LA ORGANIZACIÓN.

TEMAS	HORAS SUGERIDAS
I. MARCO CONCEPTUAL PARA EL ESTUDIO DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.	8
II. REINGENIERÍA	10
III. DISEÑO Y MANEJO DE FORMAS EN LAS ORGANIZACIONES.	10
IV. DISTRIBUCIÓN DEL ESPACIO EN LAS ÁREAS DE TRABAJO.	10
V. ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS.	14
VI. EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	16
TOTAL:	68

I. Marco conceptual para el estudio de sistemas y procedimientos Administrativos

1. Las organizaciones como sistemas
 - A) El enfoque sistémico
 - a) Concepto de procedimiento
 - b) Características
 - c) Perfil del analista
2. Definiciones y su aplicación
 - A) Actividad
 - B) Diagrama
 - C) Fluxograma
 - D) Función
 - E) Control
 - F) Método
 - G) Objetivo
 - H) Operación
 - I) Política
 - J) Puesto
 - K) Plaza
 - L) Simplificación del trabajo

II. Reingeniería

1. Definición
2. Referencia histórica
3. Fases para su aplicación
 - A) Preparación del cambio
 - B) Planeación del cambio
 - C) Diseño del cambio
 - D) Evaluación del cambio

III. Diseño y manejo de formas en las organizaciones

1. Conceptos
2. Su utilización.
3. Requisitos para el diseño.

IV. Distribución del espacio en las áreas de trabajo

1. Consideraciones generales
2. Técnicas para el análisis
3. Planeación de la distribución del espacio
4. Ambiente físico
5. Ergonomía

V. Elaboración de diagramas de procedimientos.

1. Importancia de estudiar los procedimientos
2. Determinación de la simbología.
3. Elaboración de diagramas de flujo
4. Clasificación de los diagramas de flujo
 - A) Que indican sucesión de hechos
 - B) Con escala de tiempo
 - C) Que indican movimiento
 - D) Por su presentación
 - E) Por su formato
 - F) Por su propósito
5. Descripción de procedimientos
6. Simulación de procesos

VI. El manual de procedimientos

1. Concepto.
2. Utilidad.
3. Contenido del manual de procedimientos
 - A) Índice
 - B) Introducción
 - C) Objetivo
 - D) Políticas
 - E) Ámbito de aplicación
 - F) Diagramas de flujo
 - G) Descripción de procedimientos
 - H) Formas e instrucciones para su uso
 - I) Glosario de términos
3. Procedimiento para su elaboración
 - A) Diseño del proyecto
 - a) Responsables
 - b) Delimitación del universo de estudio
 - c) Programa de trabajo
 - B) Presentación del proyecto
 - C) Captación, integración y análisis de la información
 - D) Preparación del proyecto de manual
 - a) Validación
 - b) Estructuración
 - E) Formulación de recomendaciones
 - F) Presentación del manual para su aprobación
 - G) Implantación del manual
 - H) Revisión y actualización del manual

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA:

1. **DUHALT KRAUSS**, Miguel. “*Los manuales de procedimientos en la oficinas públicas*” . México fondo editorial F.C.A-UNAM (1ra. Reimpresión), 1990
2. **FRANKLIN FINCOWSKY**, Enrique Benjamín. “*Distribución del espacio en las áreas de trabajo*”. México; F.C.A-UNAM, 1996
3. **FRANKLIN FINCOWSKY**, Enrique Benjamín. “*Manejo de formas en las organizaciones*”. México; F.C.A-UNAM, 1995
4. **FRANKLIN FINCOWSKY**, Enrique Benjamín. “*Manuales administrativos, Guía para su elaboración*”. México; F.C.A-UNAM, 1997
5. **FRANKLIN FINCOWSKY**, Enrique Benjamín. “*Metodología para el desarrollo de estudios organizacionales*”. México; F.C.A-UNAM, 1996
6. **GÓMEZ CEJA**, “*Sistemas administrativos*”. México Mc Graw Hill / Interamericana de México, 1997
7. **JOHANSSON J.**, Mchugh, Patrik, Pendlebury, John A. y Wheeler III, William, A., “*Reingeniería de procesos de negocios*”. México, editorial Limusa, grupo Noriega editores, (2da reimpresión), 1995 289 pp.
8. **KAST**, Fremonte y Rosenzweig, James E. “*Administración en las organizaciones. Enfoque de sistemas y de contingencias*”. México, Mc Graw Hill 1990.
9. **KAUFMAN ROGER**, Stone Bruce, “*Guía práctica para la planeación en la organización*”, ed. Trillas, México 1987.
10. **KENDALL**, Kenneth y Julie E. Kendall. “*Análisis y diseño de sistemas*”. México Prentice-Hall, Hispanoamericana, 1991; 881 pp.
11. **ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (OIT)**. “*Introducción al estudio del trabajo*”. México; editorial Limusa, (9a. Reimpresión), 1995
12. **QUIROGA LEOS** Gustavo. “*Organización y métodos en la administración pública*”, ed. Trillas. México 1991.
13. **RODRIGUEZ VALENCIA** Joaquín “*Estudio de sistemas y procedimientos administrativos*”, ed. Thompson, México 3ra. Edición 2002.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

14. **DE BONO**, Edward. “*El pensamiento lateral, manual de creatividad*”. México; Editorial Paidós mexicana, (2da. Edición), 250 pp.
15. **TAPSCOTT** Don y Caston art. “*Cambios de paradigmas empresariales*”. Colombia: Mc Graw Hill, 1995. 365 pp.

TÉCNICAS DE ENSEÑANZA SUGERIDAS:

Exposición oral.....	(x)
Exposición audiovisual.....	(x)
Ejercicios dentro de 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)
Otras.....	(x)