



**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN**  
**Programa de la asignatura**

Organización y procedimientos									
Clave 1244	Semestre 2°	Créditos 12	Área de conocimiento			Administración básica			
			Ciclo			Formación de conocimientos fundamentales			
Modalidad	Curso ( X )	Taller ( )	Lab ( )	Sem ( )	Tipo	T ( X )	P ( )	T/P ( )	
Carácter	Obligatorio ( X )					Horas			
	Optativo de elección	( )	Complementario	( )		Semana		Semestre	
			Profesionalizante	( )		Teóricas 6	Teóricas 96		
					Prácticas 0	Prácticas 0			
				Total 6	Total 96				

Seriación:	
Ninguna ( )	
Obligatoria ( )	
Asignatura antecedente	Ninguna
Asignatura subsecuente	Ninguna
Indicativa ( X )	
Asignatura antecedente	Fundamentos de Administración
Asignatura subsecuente	Dirección

**Objetivo general:** El alumno diseñará o rediseñará estructuras organizacionales y procedimientos administrativos, elaborando los manuales correspondientes para simplificar e incrementar la efectividad del trabajo en la organización

- Objetivos específicos:**  
El Alumno:
1. Identificará la importancia de los elementos que integran la función de organización para el logro de los objetivos organizacionales
  2. Reconocerá los diversos factores que influyen para determinar la amplitud administrativa adecuada para la organización.
  3. Identificará los diversos tipos de autoridad administrativa que se presentan en una organización para comprender su sistema formal.
  4. Identificará la importancia de la centralización y descentralización y su influencia en el diseño de estructuras organizacionales.
  5. Reconocerá las principales características para formar un comité o una comisión para el logro de objetivos organizacionales

6. Comprenderá las características de los diversos tipos de departamentalización para una adecuada organización
7. Comprenderá el diseño idóneo de la estructura organizacional para el logro de los objetivos
8. Diseñará sistemas y procesos administrativos mediante diversos métodos que permitan el logro de los objetivos
9. Comprenderá la metodología para la obtención, manejo y análisis de la información para realizar una propuesta de mejora del sistema organizacional.
10. Analizará la distribución de las personas, mobiliario y áreas de trabajo para lograr la eficiencia en los sistemas y procedimientos de la organización.
11. Diseñará los manuales de organización y procedimientos de una organización para comprender el sistema formal de una entidad.

<b>Índice temático</b>			
	<b>Tema</b>	<b>Horas</b>	
		<b>Semestre / Año</b>	
		<b>Teóricas</b>	<b>Prácticas</b>
<b>1</b>	La función de organización: generalidades	6	0
<b>2</b>	Tramo de control o amplitud de la autoridad	4	0
<b>3</b>	Relaciones de la autoridad	4	0
<b>4</b>	Centralización y descentralización	4	0
<b>5</b>	Consejo, comité y comisión	4	0
<b>6</b>	Departamentalización	14	0
<b>7</b>	Diseño de estructuras organizacionales	14	0
<b>8</b>	Elementos para el diseño de procedimientos administrativos	18	0
<b>9</b>	Análisis y simplificación de procedimientos administrativos	6	0
<b>10</b>	Distribución de áreas de trabajo	4	0
<b>11</b>	Manuales de organización y procedimientos	20	0
<b>Total</b>		<b>96</b>	<b>0</b>
<b>Suma total de horas</b>		<b>96</b>	

### **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 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

**Criterios sugeridos de evaluación**

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

**Bibliografía básica:**

1. Álvarez, M. (2011). Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos. (2ª. ed) México: Panorama.
2. Arbaiza, L. (2014). Administración y Organización. México: Cengage. Learning
3. Bateman, S. (2000). Administración, el nuevo panorama competitivo. (4ª. ed). México, Mc Graw Hill.
4. Bueno, C. (2007). Organización de empresas: estructura, procesos y modelos. Madrid, Pirámide.
5. Cerra, R. (1994) Reestructurando Empresas. Argentina, Macchi.
6. Colín, M. (2008) Estructura administrativa: cómo crearla y cómo auditarla. México, Colegio de Estudios de Posgrado de la Ciudad de México.
7. Daft, R. (2014) Teoría y Diseño Organizacional. (9ª. ed.). Thompson.
8. Duhalt, K. (1990) Los manuales de procedimiento en las oficinas públicas. México: FCA.
9. Franklin F. (2002) Organización y métodos, un enfoque competitivo. México: McGraw Hill.
10. Franklin F. (2009) Organización de empresas. México: McGraw Hill
11. Gibson L. Las organizaciones, comportamiento, estructura, procesos (Ed. 10ª) México: McGraw Hill
12. Gómez, C. (2000) Sistemas Administrativos, análisis y diseño. México: McGraw Hill.
13. Herrsher, E. (2005). Pensamiento Sistémico. Camino al cambio o cambiar el camino. (2ª. ed.) México: Granica
14. Herrsher, E. (2010). El valor sistémico en las organizaciones. México: Granica.
15. Jones, G. (2014) Teoría Organizacional. Diseño y cambio en las organizaciones. (Ed. 7) Pearson
16. Koontz, H. (2004) Administración, una perspectiva global. (12ª. ed.) México: McGraw Hill.
17. Kramis, J. (1994) Sistemas y Procedimientos Administrativos.
18. Martínez, M. (2007) Elementos de organización de empresa, España.
19. Nadcer, D. El diseño de la organización como arma competitiva. México, Oxford.
20. OIT Kanawaty, G..(2006). Introducción al Estudio del Trabajo. (4ª. ed.) México: LIMUSA.
21. Rodríguez J. (2012) Cómo elaborar y usar los manuales administrativos. (4ª. ed) México: ECAFSA
22. Rodríguez, J. (2002). Estudio de sistemas y procedimientos administrativos. (3ª. ed.) México: Thomson.
23. Torres, J. y Jaramillo, O. (2014). Diseño y análisis del puesto de trabajo. México: Umbro.

**Libro electrónico:**

1. Schlemenson, Aldo (2013). Análisis organizacional en PYMES y empresas de familia. México; Granica Disponible en:  
<http://www.granicaeditor.com/search.asp?Tipo=T&cad=organizaci%F3n&enviar=Buscar>

**Bibliografía complementaria:**

1. Arata A. (2001) Organización Liviana. México: McGraw Hill
2. Bateman, S. (2000) Administración, el nuevo panorama competitivo. (4ª. ed.) México: McGraw Hill
3. Díaz, M. (2012). Guía práctica de técnicas y estrategias. México: Umbro
4. Hitt, H. (2001) Administración Estratégica, competitividad y conceptos de globalización México: Internacional Thomson Editores.
5. Koontz, H. (2004) Administración, una perspectiva global. (12ª ed.) México: McGraw Hill.
6. Moreno L. (2000) Gestión de la calidad y diseño de organizaciones. México, Pearson Educación.
7. Pascual, M. (2013). Los secretos del outsourcing. Seis sombreros para gobernar un servicio. México: Umbro.
8. Robbins, S. (2010) Administración. México: Pearson
9. Rubinstein, F. (2000), La Organización pensante. México, Oxford.
10. Uribe, M. y Reinoso, F. (2014). Sistemas de indicadores de gestión. México: Umbro.
11. Zoltners, S. (1998) La firma Obesa México: McGraw Hill

**Perfil profesiográfico**

Estudios requeridos	Dos años en Administración general o en una área funcional en organizaciones públicas, privadas o del sector social
Experiencia profesional deseable	Para profesores de nuevo ingreso: Haber aprobado cursos de didáctica con un mínimo de 40 horas y haber participado en curso de actualización disciplinar con un mínimo de 20 horas, así como cubrir satisfactoriamente los requisitos impuestos por el departamento de selección y reclutamiento de la Facultad de Contaduría y Administración.
Experiencia docente	Para profesores de nuevo ingreso: Haber aprobado cursos de didáctica con un mínimo de 40 horas y haber participado en curso de actualización disciplinar con un mínimo de 20 horas, así como cubrir satisfactoriamente los requisitos impuestos por el departamento de selección y reclutamiento de la Facultad de Contaduría y Administración.  Para profesores que ya imparten clases en la Facultad:  Haber participado recientemente en cursos de actualización docente y de actualización disciplinar con un mínimo de 20 horas