



PROGRAMA DE LA ASIGNATURA: **ADMINISTRACIÓN BÁSICA II**

CLAVE: 1230

PLAN: 98

CRÉDITOS: 8

LICENCIATURA: **CONTADURÍA**

SEMESTRE: II

ÁREA: ADMINISTRACIÓN BÁSICA

HORAS POR CLASE: 2

REQUISITOS: NINGUNO

HORAS POR SEMANA: 4

TIPO DE ASIGNATURA OBLIGATORIA (X) OPTATIVA ()

OBJETIVO GENERAL:

EL ALUMNO APLICARÁ LOS CONCEPTOS, PRINCIPIOS Y TÉCNICAS BÁSICAS DE LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS CON BASE EN ESQUEMAS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y CONSULTORÍA INDEPENDIENTE PARA EL EFICIENTE DESEMPEÑO ORGANIZACIONAL.

TEMAS	HORAS SUGERIDAS
I. LA ORGANIZACIÓN: CONCEPTOS FUNDAMENTALES Y DIVISIÓN DEL TRABAJO	6
II. METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE ESTUDIOS ORGANIZACIONALES	4
III. ELABORACIÓN DE ORGANIGRAMAS	6
IV. CRITERIOS BÁSICOS PARA LA REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	4
V. ASISTENCIA TÉCNICA Y SERVICIO DE CONSULTORÍA	4
VI. MANUALES ADMINISTRATIVOS	4
VII. ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	10
VIII. MARCO CONCEPTUAL PARA EL ESTUDIO DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.	4
IX. DISEÑO Y MANEJO DE FORMAS EN LAS ORG.	8
X. ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS	8
XI. ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	10
TOTAL	68

OBJETIVO GENERAL POR TEMAS Y SUBTEMAS

I. La organización: conceptos fundamentales y división del trabajo.

1. Conceptos
2. Principios
3. Objetivos
4. La organización formal
5. La organización informal
6. La división del trabajo
7. Cultura organizacional

II. Metodología para el desarrollo de estudios organizacionales.

1. Definición de la problemática
2. Planeación y programación del estudio
3. Levantamiento de la información
4. Análisis y diagnóstico
5. Diseño conceptual
6. Recomendaciones y propuestas de solución
7. Implantación
8. Mantenimiento organizacional

III. Elaboración de organigramas.

1. Concepto
2. Objeto
3. Clasificación
4. Fases para la elaboración
5. Mantenimiento organizativo

IV. Criterios básicos para la reorganización administrativa

1. Concepto de reorganización.
2. Factores que afectan a las organizaciones.
3. Síntomas internos
4. Factores externos
5. Obstáculos y limitantes

V. Asistencia técnica y servicio de consultoría

1. Concepto
2. Objetivos
3. Asistencia técnica
4. Servicio de consultoría
5. Funciones generales de asistencia y/o servicio
6. Personal requerido
7. Mecánica para la prestación de servicios
 - A) Contacto
 - B) Presentación
 - C) Alternativas de actuación
 - D) Manejo de proyectos
 - E) Seguimiento y control
 - F) Presentación de resultados

VI. Manuales administrativos

1. Concepto
2. Objetivos
3. Clasificación básica
 - A) Por su naturaleza o área de aplicación
 - B) Por su contenido
 - C) Por su ámbito

VII. Elaboración del manual de organización

1. Concepto
2. Clasificación
3. Contenido del manual
 - A) Identificación
 - B) Índice
 - C) Introducción
 - D) Antecedentes históricos
 - E) Legislación o base legal
 - F) Atribuciones
 - G) Estructura orgánica
 - H) Organigrama (s)
 - I) Funciones
 - J) Descripción de puestos
 - K) Directorio
 - L) glosario de términos
4. Procedimiento general para su elaboración
 - A) Diseño del proyecto
 - a) Responsable
 - b) Delimitación del universo de estudio

- c) Programa de trabajo
- B) Presentación del proyecto a las autoridades competentes
 - a) Participantes
 - b) Al responsable de su autorización
- C) Recolección y clasificación de la información
- D) Análisis de la información
- E) Elaboración del manual
- F) Presentación del manual para su aprobación
- G) Implantación del manual
- H) Revisión y actualización

VIII. 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

IX. Diseño y manejo de formas en las organizaciones

- 1. Concepto
- 2. Su utilización
- 3. Requisitos para el diseño
 - A) Elementos funcionales
 - B) Identificación
 - C) Orden de los componentes
 - D) Condiciones para su llenado
 - E) Clases de formas
 - F) Visualización

X. 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

XI. Elaboración del manual de procedimientos

1. Concepto
2. Utilidad
3. Contenido del manual
 - A) Identificación
 - B) Índice
 - C) Introducción
 - D) Objetivo(s) de los procedimientos
 - E) Áreas de aplicación y/o alcance.
 - F) Políticas.
 - G) Concepto(s)
 - H) Procedimiento (descripción de las operaciones)
 - I) Formatos e instrucciones para su uso
 - J) Diagramas de flujo
 - K) Glosario de términos
4. Procedimiento general 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
 - E) Formulación de recomendaciones
 - F) Presentación del manual para su aprobación
 - G) Implantación del manual
 - H) Revisión y actualización

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

1. **DUHALT KRAUSS**, Miguel “*Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas*”. México. F.C.A. UNAM.1990.
2. **FRANKLIN FINCOWSKY**, Enrique Benjamín. “*Criterios básicos para la reorganización administrativa*”.
3. **FRANKLIN FINCOWSKY**, Enrique Benjamín. “*Manuales administrativos: Guía para su elaboración*”. México. F.C.A. UNAM, 1995.
4. **FRANKLIN FINCOWSKY**, Enrique Benjamín. “*Metodología para el desarrollo de estudios organizacionales*”. México. F.C.A. UNAM, 1995.
5. **FRANKLIN FINCOWSKY**, Enrique Benjamín, “Organigramas: normas generales para su preparación”. México. F.C.A. UNAM, 1995.
6. **GÓMEZ CEJA**, Guillermo. “*Planeación y organización de empresas*”. México. Mc Graw-Hill Interamericana de México (8ª ed.), 1994.
7. **HAMMER**, Michael, “Reingeniería”. Colombia. Norma, 1994.
8. **KENDALL**, Kenneth e. y Julie E. Kendall, “*Análisis y diseño de sistemas*”. México, Prentice Hall Hispanoamericana, 1991.
9. **ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (OIT)**, “*Introducción al estudio del trabajo*”. México: editorial Limusa (9ª ed.), 1995.
10. **ROBBINS**, Stephen P. “*Administración, teoría y práctica*”. México. Prentice Hall, Hispanoamericana (4ª ed.), 1994.
11. **SPEVOLINI**, Michael J. “Benchmarking”. Colombia. Norma. 1994.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

12. **DAVIS**, Keith y Newstrom John E. “*El comportamiento humano en el trabajo, comportamiento organizacional*”. México. Mc Graw-Hill Interamericana de México (3ª ed.), 1992.
13. **DE BONO**, Edward. “*El pensamiento lateral, manual de creatividad*”. México. Editorial Paidós mexicana, (2ª ed.) 1994.
14. **DESSLER**, Gary. “*Organización y administración*”, Madrid. Prentice-Hall Internacional, 1984.
15. **FIEDLER**, Fred E. Y Chemers, Martín M. “*Liderazgo y administración efectiva*”. México. Trillas(1ª. Reimp.), 1991.
16. **HALL**, Richard H. “*Organizaciones, estructuras, procesos y resultados*”. México. Prentice-Hall Hispanoamericana (6ª ed.) 1996.
17. **HAMPTON**, David R. “*Administración Contemporánea*”. México. Mac Graw-Hill (3ª ed.), 1991.
18. **HICKS**, Herbert G. “*Administración de organizaciones*”. México. CECSA,1992.
19. **QUIROGA LEOS**, Gustavo. “*Organización y métodos en la administración pública*”. México, editorial Trillas (2ª ed.), 1991.
20. **SERRA** Roberto y Kastika, Eduardo. “*Desorganización creativa, organización innovadora*”. Buenos aires. Argentina. Micci grupo editor S.A., 1994.
21. **TERRY**, George R. “*Administración y control de oficinas*”. México. CECSA (10ª reimp), 1993.

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: trabajos de investigación en equipó:	(x)

ELEMENTOS DE EVALUACIÓN

Exámenes parciales	(x)
Exámenes finales	(x)
Trabajos y tareas fuera del aula	(x)
Participación en clase	(x)
Asistencia a practicas	()
Otras	()