



**UAEM** | Universidad Autónoma  
del Estado de México

**SD**  
Secretaría de Docencia



Universidad Autónoma del Estado de México • Secretaría de Docencia • Dirección de Estudios Profesionales

# **Universidad Autónoma del Estado de México**

## **Licenciatura en Administración 2003**

**Programa de Estudios:**

**Teoría y Diseño Organizacional**



I. Datos de identificación

Licenciatura **Administración 2003**

Unidad de aprendizaje **Teoría y Diseño Organizacional** Clave **L30065**

Carga académica	4	2	6	10
	Horas teóricas	Horas prácticas	Total de horas	Créditos

Período escolar en que se ubica **1 2 3 4 5 6 7 8 9**

Seriación	Ninguna	Ninguna
	UA Antecedente	UA Consecuente

Tipo de Unidad de Aprendizaje

Curso	<input type="checkbox"/>	Curso taller	<input checked="" type="checkbox"/>
Seminario	<input type="checkbox"/>	Taller	<input type="checkbox"/>
Laboratorio	<input type="checkbox"/>	Práctica profesional	<input type="checkbox"/>
Otro tipo (especificar)	<input type="text"/>		

Modalidad educativa

Escolarizada. Sistema rígido	<input type="checkbox"/>	No escolarizada. Sistema virtual	<input type="checkbox"/>
Escolarizada. Sistema flexible	<input checked="" type="checkbox"/>	No escolarizada. Sistema a distancia	<input type="checkbox"/>
No escolarizada. Sistema abierto	<input type="checkbox"/>	Mixta (especificar)	<input type="text"/>

Formación común

Contaduría 2003	<input type="checkbox"/>	Informática Administrativa 2003	<input type="checkbox"/>
Mercadotecnia 2010	<input type="checkbox"/>		

Formación equivalente

Unidad de Aprendizaje

Contaduría 2003	<input type="text"/>
Informática Administrativa 2003	<input type="text"/>
Mercadotecnia 2010	<input type="text"/>



## II. Presentación

En la práctica de la administración es de suma importancia aplicar las técnicas que nos permitan estudiar y analizar a la organización y su sistemas administrativos, con el fin de proponer, y en su caso, diseñar, implantar y actualizar los sistemas existentes.

## III. Ubicación de la unidad de aprendizaje en el mapa curricular

**Núcleo de formación:** Sustantivo

**Área Curricular:** Administración

**Carácter de la UA:** Obligatoria

## IV. Objetivos de la formación profesional.

### Objetivos del programa educativo:

Formar profesionales éticos con capacidad para enfrentar los retos y cambios de las nuevas tendencias en el campo de la administración con una visión estratégica, sentido humanista y aplicando las técnicas y herramientas administrativas bajo un enfoque sistemático en el manejo de recursos, con especial énfasis en el ser humano y su entorno.

Al término de la carrera el alumno:

Poseerá nuevos paradigmas de la ciencia administrativa como liderazgo participativo, trabajo en equipos interdisciplinarios y cultura de calidad.

Dispondrá de una formación que incluya conocimientos en disciplinas relacionadas con la administración, como informática, economía, ciencias sociales y el dominio de al menos un idioma extranjero, lo que le permitirá desarrollarse profesionalmente con una visión más amplia.

Manifestara un interés emprendedor para el diseño, creación y desarrollo de empresas.

Hará uso de sistemas de información para la toma de decisiones, apoyándose en tecnología informativa.

Visualizara la unidad productora de bienes y servicios como elemento básico del desarrollo económico, analizando las relaciones concretas entre los sistemas productivos y su entorno.

Poseerá valores éticos y humanísticos, vocación de servicio y sensibilidad a la sociedad y sensibilidad para detectar y proponer soluciones interdisciplinarias a los problemas económicos y sociales relacionados con su campo profesional.



Tendrá los conocimientos necesarios de su disciplina para desarrollarse en el entorno económico cada día más competitivo y globalizado.

Desarrollará la habilidad de autoaprendizaje y superación constante.

### **Objetivos del núcleo de formación:**

Introducir y formar a los estudiantes en las ciencias y las disciplinas del conocimiento en donde se ubica la profesión de la administración.

### **Objetivos del área curricular o disciplinaria:**

Conocer y aplicar los conceptos, principios, técnicas y procesos de la administración en todos los ámbitos de las áreas funcionales de un organismo social.

### **V. Objetivos de la unidad de aprendizaje.**

Aplicar la metodología para el estudio, análisis, diseño de organizaciones públicas, privadas y sociales; así como para desarrollar e implementar manuales administrativos en dichas organizaciones.

## **VI. Contenidos de la unidad de aprendizaje y su organización**

### **Unidad 1. Sistema Organizacional**

**Objetivo:** Conocer, estudiar y analizar los sistemas organizacionales y sus componentes en entidades públicas privadas y sociales

- 1.1. Concepto de Sistema.
- 1.2. Sistema Organizacional.
  - 1.2.1 Definición de Organización (como función y como entidad).
  - 1.2.2 Principios de organización.
  - 1.2.3 Componentes del Sistema Organizacional.
- 1.3. Sistemas y procedimientos.
  - 1.3.1 Función del Área de Sistemas y Procedimientos.



## Unidad 2. Normas para la Preparación de Organigramas

**Objetivo:** Aplicar los criterios y principios generales para la elaboración, interpretación e innovación de estructuras organizacionales en el sector público, privado y social.

### 2.1. Estructura Organizacional.

2.1.1 Departamentalización.

2.1.2 Matricial.

2.1.3 Comités.

2.1.4 Funcional.

2.1.5 Lineal.

2.1.6 Staff.

### 2.2. Organigramas.

2.2.1 Concepto, objeto y utilidad.

2.2.2 Clasificación de organigramas.

2.2.3 Criterios para la elaboración de organigramas.

## Unidad 3. Diseño de Procedimientos

**Objetivo:** Analizar y adquirir técnicas para el diseño y elaboración de procedimientos.

### 3.1. Diagramación.

3.1.1 Concepto.

3.1.2 Importancia

3.1.3 Ventajas y desventajas.

### 3.2. Símbolos aplicados en los diagramas de flujo.

3.2.1 Clasificación de los diagramas de flujo.

3.2.2 Diagramación de Procedimientos.

3.2.3 Elaboración de procedimientos en un área específica.

3.2.4 Trazos de mapas de proceso.

### 3.3. Formas de oficina.

3.3.1 Concepto.

3.3.2 Objeto de utilización.

3.3.3 Fuentes de información.



## Unidad 4. Manuales Administrativos

**Objetivo:** Conocer y analizar los diferentes tipos de manuales administrativos que pueden existir en cualquier organización; así como aplicar técnicas para su elaboración.

4.1. Concepto, ventajas y desventajas.

4.2. Clasificación.

4.2.1 Por su contenido.

4.2.2 Por su ámbito.

4.2.3 Por su función específica.

4.3. Manual de organización.

4.3.1 Definición.

4.3.2 Contenido.

4.3.3 Proceso de elaboración.

4.3.4 Implantación.

4.4. Manual de procedimientos

4.4.1 Definición.

4.4.2 Contenido.

4.4.3 Proceso de elaboración.

4.4.4 Implantación.

4.5. Manual de calidad.

4.5.1 Definición.

4.5.2 Contenido.

4.5.3 Proceso de elaboración.

4.5.4 Ámbito de aplicación.

## Unidad 5. Asistencia Técnica y Servicio de Consultoría

**Objetivo:** Conocer la ubicación y el funcionamiento de las unidades de asistencia técnica y del servicio de consultoría, dentro de las organizaciones públicas, privadas y sociales.

5.1. Asistencia Técnica.

5.1.1 Objetivo

5.1.2 Adscripción.



- 5.1.3 Funciones generales.
- 5.1.4 Personal.
- 5.1.5 Gestión.
- 5.2. Unidades de Mejoramiento Administrativo.
  - 5.2.1 Marco de actuación.
- 5.3. Servicio de Consultoría.
  - 5.3.1 Definición.
  - 5.3.2 Características fundamentales.
  - 5.3.3 Campo de trabajo.
  - 5.3.4 Estructura y funciones.
  - 5.3.5 Procedimiento general para la prestación del servicio en organizaciones públicas, privadas y sociales.

## **Unidad 6.** Desarrollo de Estudios Organizacionales

**Objetivo:** Conocer y aplicar la metodología para el desarrollo de estudios organizacionales.

- 6.1. Planeación del estudio.
  - 6.1.1 Fuentes de estudio.
  - 6.1.2 Definición del objeto de estudio.
  - 6.1.3 Investigación preliminar.
  - 6.1.4 Preparación del proyecto.
  - 6.1.5 Integración del grupo de trabajo.
  - 6.1.6 Autorización para realizar el estudio.
- 6.2. Recopilación de datos.
  - 6.2.1 Requisitos básicos de la información.
  - 6.2.2 Técnicas de recopilación de datos.
  - 6.2.3 Clasificación de la información.
- 6.3. Análisis de datos.
  - 6.3.1 Procedimiento de análisis.
  - 6.3.2 Formulación de diagnóstico.
- 6.4. Formulación de recomendaciones.



6.4.1 Preparación y tipo de recomendaciones.

6.4.2 Elaboración del informe.

6.4.3 Presentación del estudio.

6.5. Implantación.

6.5.1 Programa de implantación.

6.5.2 Integración de recursos.

6.5.3 Ejecución del programa y acciones de apoyo para la implantación.

6.6. Evaluación.

6.6.1 Seguimiento de las acciones.

6.6.2 Medición de los resultados.

## **Unidad 7. Enfoques Alternos para el Estudio de las Organizaciones**

**Objetivo:** Conocer, estudiar, analizar e implementar enfoques administrativos alternos para el estudio de las organizaciones.

7.1. Enfoques.

7.1.1 Benchmarking.

7.1.2 Empowerment.

7.1.3 Outsourcing.

7.1.4 Outplacement.

7.1.5 Reingeniería

## **VII. Sistema de Evaluación**

## **VIII. Acervo Bibliográfico**

1. Estudio de Sistemas y Procedimientos Administrativos. Rodríguez Valencia, Joaquín. Ed. ECAFSA. 2002.
2. Planeación y Organización de Empresas. Gómez Ceja, Guillermo. Ed. Mc Graw Hill. 2001
3. Organización de Empresas. Franklin F. Enrique Benjamín. Ed. Mc Graw Hill. 2004.





4. Organización y Métodos. Franklin F. Enrique Benjamín. Gómez Ceja, Guillermo. Ed. Mc Graw Hill. 2002
5. Cómo Elaborar y Usar los Manuales Administrativos. Rodríguez Valencia, Joaquín. Ed. ECAFSA. 2002.
6. Sistemas Administrativos, Análisis y Diseño. Gómez Ceja, Guillermo. Ed. Mc Graw Hill. 1997.
7. Organización de Empresas, un Enfoque Competitivo. Franklin F. Enrique Benjamín. Gómez Ceja Guillermo. Ed. Mc Graw Hill. 2002.

#### COMPLEMENTARIA

1. Administración, un Enfoque Basado en Competencias. Hellriegel/ Jackson/ Slocum. Thomson Learning. 2002.
2. Administración, una Perspectiva Global. Harold Koontz, Heninz Weihrich. 2004.
3. Administración Estratégica. W. L. Hill, Charles. Ed. Mc Graw Hill. 1999.
4. Estudio de Sistemas y Procedimientos Administrativos. Rodríguez Valencia, Joaquín. Ed. ECAFSA. 2002.
5. Manuales Administrativos: Guía para su Elaboración. Presidencia de la Republica, Coordinación General de Estudios Administrativos. 1994.
6. Planeación y Organización de Empresas. Gómez Ceja, Guillermo. Ed. Mc Graw Hill. 2001.
7. [www.cnep.org.mx/informaciòn/rese%Flash/procesosydise.htm](http://www.cnep.org.mx/informaciòn/rese%Flash/procesosydise.htm)
8. [Intranet.uvmnet.edu/Intranet/Documentos/SGA/GG/teoría%20organizacional1n v.doc](http://Intranet.uvmnet.edu/Intranet/Documentos/SGA/GG/teoría%20organizacional1n v.doc).
9. <http://www.frrg.utn.edu.ar/II2/ManualesAd.ppt>
10. <http://www.ucbcba.edu.bo/carreras/admi/seminario/organizacion.ppt>