

Organización y procedimientos

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Sistema Escolarizado: Modalidad Presencial Programa de Estudios de la asignatura			
Organización y procedimientos					
Clave	Semestre	Créditos	Campo de conocimiento:		
	2°	12	Administración básica		
			Eje de formación:		
			Bases fundamentales		
Modalidad	Curso (X) Taller () Lab ()		Tipo	T (X) P () T/P ()	
	Seminario () Otros (especificar)				
Carácter	Obligatorio (X)	Optativo ()	Horas		
	Obligatorio E ()	Optativo E ()			
Duración (Número de semanas)	16		Semana	Semestre	
			Teóricas: 6	Teóricas: 96	
			Prácticas: 0	Prácticas: 0	
			Total 6	Total 96	
Seriación					
Ninguna ()					
Obligatoria ()					
Asignatura antecedente					
Asignatura subsecuente					
Indicativa (X)					
Asignatura antecedente	Fundamentos de administración				
Asignatura subsecuente	Planeación y control; Dirección				
Objetivo general:					
Al finalizar el curso, el alumnado diseñará o rediseñará estructuras organizacionales y procedimientos administrativos, elaborando los manuales correspondientes para simplificar e incrementar la efectividad del trabajo en la organización con un enfoque estratégico, incluyente, sostenible, ético y con responsabilidad social.					

Objetivos particulares:

Al finalizar la unidad, el alumnado:

1. Identificará la importancia de los conceptos y factores que integran la función de organización para el logro de los objetivos organizacionales.
2. Identificará los diversos tipos de relaciones de autoridad administrativa que se presentan en una organización para comprender su sistema formal.
3. Reconocerá las principales características de los diversos mecanismos de coordinación que existen en la estructura organizacional para el logro de objetivos organizacionales.
4. Identificará la importancia del tramo de control y su relación con la centralización y descentralización, así como su influencia en el diseño de estructuras organizacionales.
5. Comprenderá las características de los diversos tipos de departamentalización para una adecuada organización.
6. Comprenderá el diseño idóneo de la estructura organizacional para el logro de los objetivos.
7. Desarrollará sistemas y procedimientos administrativos mediante diversos métodos que permitan el logro de los objetivos.
8. Comprenderá la metodología para la obtención, manejo y análisis de información para realizar una propuesta de mejora del sistema organizacional.
9. Analizará la distribución de las personas, mobiliario y áreas de trabajo para lograr la eficiencia en los sistemas y procedimientos de la organización.
10. Desarrollará los manuales de organización y procedimientos de una organización para comprender el sistema formal de una entidad.

Índice temático			
Unidad	Tema	Horas Semestre	
		Teóricas	Prácticas
1	Función de organización: generalidades	6	0
2	Relaciones de la autoridad	4	0
3	Mecanismos de coordinación: consejo, comité y comisión	6	0
4	Tramo de control, centralización y descentralización	4	0
5	Departamentalización	14	0
6	Diseño de estructuras organizacionales	14	0
7	Elementos para el diseño de procedimientos administrativos	18	0
8	Análisis y simplificación de procedimientos administrativos	6	0
9	Distribución de áreas de trabajo	4	0
10	Manuales de organización y procedimientos	20	0
Total		96	

Contenidos temáticos	
Subtemas	
Temas	1. Función de organización: generalidades
1	<ul style="list-style-type: none"> 1.1. La organización como función 1.2. La organización formal e informal 1.3. Conceptos básicos de la función administrativa de organización <ul style="list-style-type: none"> 1.3.1. División del trabajo 1.3.2. Especialización 1.3.3. Tramo de control o amplitud administrativa 1.3.4. Departamentalización 1.3.5. Jerarquía y autoridad 1.3.6. Coordinación 1.4. Factores que influyen en la función administrativa: organización <ul style="list-style-type: none"> 1.4.1. Tecnología 1.4.2. Tamaño y sector 1.4.3. Misión y visión 1.4.4. Ambiente 1.4.5. Cultura organizacional
	2. Relaciones de autoridad
2	<ul style="list-style-type: none"> 2.1. Definición de autoridad en la función de organización. 2.2. Características de la autoridad lineal, autoridad staff y autoridad funcional en el diseño de la organización
	3. Mecanismos de coordinación: consejo, comité y comisión
3	<ul style="list-style-type: none"> 3.1. Definición y características del consejo 3.2. Definición y características del comité 3.3. Definición y características de la comisión 3.4. Análisis de ejemplos de integración de consejos, comités y comisiones en las organizaciones.
	4. Tramo de control, centralización y descentralización
4	<ul style="list-style-type: none"> 4.1. Tramo de control o amplitud administrativa. Concepto, importancia y factores que lo determinan. 4.2. Concepto e importancia de la centralización y descentralización 4.3. Ventajas y desventajas de la centralización y descentralización 4.4. Factores que determinan el grado de centralización y descentralización de la autoridad 4.5. Proceso de delegación
	5. Departamentalización
5	<ul style="list-style-type: none"> 5.1. Importancia y características de la departamentalización 5.2. Tipos de departamentalización <ul style="list-style-type: none"> 5.2.1. Por funciones

	<p>5.2.2. Por territorio o geográfica</p> <p>5.2.3. Por productos o líneas de productos</p> <p>5.2.4. Por clientes</p> <p>5.2.5. Por proyectos o “administración de proyectos” o “por grupo especial”</p> <p>5.2.6. Otras opciones de departamentalización (procesos, jornada, turno)</p> <p>5.3. Consideraciones para la selección de departamentalización adecuada</p>
	6. Diseño de estructuras organizacionales
6	<p>6.1. Concepto de estructura organizacional</p> <p>6.2. Tipos de estructuras organizacionales: funcional, matricial, divisional, corporativo, conglomerado y unidades estratégicas de negocios (UEN)</p> <p>6.3 Proceso para el diseño de estructuras organizacionales</p> <p>Diseño de unidades administrativas</p> <p>6.3.1. Especificación de funciones</p> <p>6.3.2. Diseño de puestos de trabajo</p> <p>6.3.3. Funciones genéricas y específicas</p> <p>6.3.4. Comunicación interna y externas</p> <p>6.4 Errores comunes en el diseño de la estructura organizacional</p> <p>6.4.1. Incapacidad para planear apropiadamente</p> <p>6.4.2. Incapacidad para clarificar las relaciones organizacionales</p> <p>6.4.3. Confusión de las líneas de autoridad con las líneas de comunicación</p> <p>6.5 Organigramas</p> <p>6.5.1. Definición y clasificación</p> <p>6.5.2. Diseño de organigramas</p> <p>6.5.3. Recomendaciones para su elaboración</p> <p>6.5.4. Software para apoyar la elaboración de organigramas</p>
	7. Elementos para el diseño de procedimientos administrativos
7	<p>7.1 Conceptos de sistema, función, método, proceso, procedimiento, actividad, tarea y operación</p> <p>7.2. Enfoque de sistemas en el análisis de procesos y procedimientos</p> <p>7.3 Diseño de procesos y procedimientos</p> <p>7.4 Mapeo de procesos</p> <p>7.5 Procedimiento descriptivo</p> <p>7.6. Diagramas de flujo de procedimientos (diversas simbologías ANSI y ASME)</p> <p>7.7. Normas de operación (autorizaciones, vestimenta, excepciones, etcétera)</p> <p>7.8. Medidas de rendimiento de los procedimientos (costo, calidad, servicio y rapidez)</p> <p>7.9. Análisis y diseño de formas</p> <p>7.10 Software para apoyar la representación gráfica de los procesos y procedimientos.</p> <p>7.11. La inteligencia artificial en los procedimientos</p>
	8. Análisis y simplificación de procedimientos administrativos
8	<p>8.1. Propuesta de programa de trabajo para el análisis y simplificación de procedimientos administrativos.</p> <p>8.2. Métodos de recolección de información.</p> <p>8.2.1. Entrevistas con el personal que interviene en el procedimiento</p> <p>8.2.2. Cuestionario</p>

	8.2.3. Observación directa del procedimiento 8.2.4. Información documental 8.3. Descripción y análisis del procedimiento vigente (descriptivo y diagramado) 8.4. Presentación de propuestas del procedimiento (con los usuarios del procedimiento)
	9. Distribución de áreas de trabajo
9	9.1 Análisis de la distribución de áreas de trabajo 9.2 Distribución de personas y mobiliario 9.3 Normas para el espacio de áreas administrativas y mobiliario de oficina 9.4 Condiciones ambientales: iluminación, temperatura, sonorización, ventilación y uso de colores
	10. Manuales de organización y de procedimientos
10	10.1. Propósito de los manuales administrativos 10.2. Clasificación de los manuales administrativos. 10.3. Estructura básica de los manuales administrativos: organización y procedimientos. 10.4. Metodología para elaborar manuales administrativos: organización y procedimientos. 10.5. Diseño de manuales de organización y procedimientos

Estrategias didácticas	
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Exposición oral por parte del profesorado ◦ Exposición audiovisual ◦ Ejercicios dentro de clase ◦ Aprendizaje basado en problemas ◦ Estudio de casos ◦ Aprendizaje colaborativo ◦ Uso de TIC ◦ Vídeos

Evaluación del aprendizaje	
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Rúbricas ◦ Exámenes parciales ◦ Examen final ◦ Trabajos y tareas fuera del aula ◦ Participación en clase
Perfil profesiográfico del docente	
Título o grado	Estudios requeridos: Licenciatura en Administración o áreas afines, preferentemente maestría en Administración o experiencia equivalente.
Experiencia docente	Mínimo 2 años de experiencia Haber impartido en educación media superior, superior o posgrado.
Otras características	Experiencia en el área Directiva o gerencial en organizaciones públicas, privadas o del sector social.

	<p>Para profesores(as) de nuevo ingreso:</p> <p>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.</p> <p>Para profesores(as) que ya imparten clases en la Facultad:</p> <p>Haber participado recientemente en cursos de actualización docente y de actualización disciplinar con un mínimo de 20 horas.</p>
--	---

Bibliografía básica	
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Daft, R. (2019) <i>Teoría y Diseño Organizacional</i>. (15ª ed.) México: Cengage. ◦ Franklin, E.B. (2014) <i>Organización de empresas</i>. (4ª. ed.) México: McGraw Hill. ◦ Hellriegel D., (et al.) (2021) <i>Administración: Un enfoque basado en competencias</i>. México: Cengage ◦ Jones, G. (2014) <i>Teoría Organizacional: Diseño y cambio en las organizaciones</i>. (7ª. ed.) México: Pearson. ◦ Koontz, H.; Wehrich, H. y Cannice, M., (2017) <i>Administración una perspectiva global</i> (15ª. ed.). México: McGraw Hill. ◦ Organización Internacional del Trabajo. (2008) <i>Introducción al estudio del trabajo</i> (4a. ed.) México: LIMUSA. ◦ Rodríguez, J. (2002) <i>Estudio de sistemas y procedimientos administrativos</i> (3ª. ed.) México: Thomson. ◦ Rodríguez, J. (2012) <i>Cómo elaborar y usar los manuales administrativos</i> (4ª. ed) México: ECAFSA.
Mesografía (referencias electrónicas)	
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Revista Emprendedores. (2016) No, 158. UNAM-FCA liga: Emprendedores (unam.mx) Recuperado el 3 de marzo de 2020.

Bibliografía complementaria	
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Torres, Z. y Torres, H. (2014) <i>Planeación y control</i>. México: Patria.
Mesografía (referencias electrónicas)	
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Schlemenson, A. (2013) <i>Análisis organizacional en PYMES y empresas de familia</i>. México: Granica. http://www.granicaeditor.com/search.asp?Tipo=T&cad=organizaci%F3n&enviar=Buscar