

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL

PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

- 1. Unidad Académica:** Facultad de Ciencias Administrativas, Mexicali; Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales, Ensenada; Facultad de Contaduría y Administración, Tijuana; Facultad de Ciencias de la Ingeniería, Administrativas y Sociales, Tecate; y Facultad de Ingeniería y Negocios, San Quintín.
- 2. Programa Educativo:** Licenciatura en Contaduría y Licenciatura en Administración de Empresas
- 3. Plan de Estudios:** 2022-2
- 4. Nombre de la Unidad de Aprendizaje:** Diseño Organizacional
- 5. Clave:** 40307
- 6. HC:** 02 **HT:** 02 **HL:** 00 **HPC:** 00 **HCL:** 00 **HE:** 02 **CR:** 06
- 7. Etapa de Formación a la que Pertenece:** Básica
- 8. Carácter de la Unidad de Aprendizaje:** Optativa
- 9. Requisitos para Cursar la Unidad de Aprendizaje:** Ninguno



Equipo de diseño de PUA

Zulema Cordova Ruiz
Karina Gámez Gámez

Vo.Bo. de subdirector(es) de Unidad(es) Académica(s)

Adelaida Figueroa Villanueva
Jesús Antonio Padilla Sánchez
Esperanza Manrique Rojas
Ana Cecilia Bustamante Valenzuela
Angélica Reyes Mendoza

Fecha: 03 de diciembre de 2021

II. PROPÓSITO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

La unidad de aprendizaje Diseño Organizacional brinda al estudiante los fundamentos, metodologías y técnicas necesarias para efectuar diagnósticos de la estructura organizacional que le permitirá elaborar manuales administrativos durante el proceso formativo y en el ejercicio profesional. Es homologada para los programas educativos de Licenciatura en Contaduría y Licenciatura en Administración de Empresas de la DES Contable-Administrativa, con carácter optativo y obligatorio respectivamente.

III. COMPETENCIA GENERAL DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

Realizar un diagnóstico administrativo de la estructura organizacional, funciones y procesos, apoyados en la metodología y técnicas para la elaboración de manuales administrativos y de calidad, buscando la mejora continua y productividad de las organizaciones, con responsabilidad y compromiso.

IV. EVIDENCIA(S) DE APRENDIZAJE

Elabora un manual administrativo que integre organigrama, descripción de puestos, procedimientos y formatos de una organización, en donde se fundamente la mejora de las actividades en los procesos de la organización.

V. DESARROLLO POR UNIDADES
UNIDAD I. Metodología para el desarrollo de estudios organizacionales

Competencia:

Realizar un análisis interno de una organización a través de técnicas de análisis administrativas para identificar sus fortalezas y debilidades, con responsabilidad y sentido crítico.

Contenido:

- 1.1. Principios del diseño organizacional
- 1.2. Objetivos del estudio
- 1.3. Visión del estudio
- 1.4. Planeación del estudio
- 1.5. Recopilación de datos
- 1.6. Análisis de datos
- 1.7. Formulación de recomendaciones
- 1.8. Implantación

Duración: 6 horas

UNIDAD II. Organigramas: normas generales para su preparación

Competencia:

Aplicar las normas y criterios de diseño de organigramas, mediante el análisis de procedimientos para la creación de estructuras organizacionales tanto públicas como privadas, con ética y con actitud analítica.

Contenido:

- 2.1. Introducción
- 2.2. Concepto
- 2.3. Objetivo
- 2.4. Importancia
- 2.5. Criterios fundamentales para su preparación
- 2.6. Clasificación
- 2.7. Diseño
- 2.8. Procedimiento para elaborar o actualizar organigramas
- 2.9. Criterios generales para elaborar organigramas en el sector público
- 2.10. Criterios generales para elaborar organigramas en el sector privado

Duración: 6 horas

UNIDAD III. Análisis y descripción de puestos

Competencia:

Describir puestos a partir del análisis de la estructura, funciones y perfiles para determinar las actividades propias del personal de una organización, con honestidad y responsabilidad.

Contenido:

- 3.1. Conceptos de análisis y descripción de puestos
- 3.2. Estructura de análisis de puestos
- 3.3. Cuestionario de análisis de puestos
- 3.4. Fuentes de información para el análisis de puestos
- 3.5. Análisis de la información del puesto
- 3.6. El perfil de alto desempeño
 - 3.6.1. Antecedentes que integran el perfil
 - 3.6.2. Elementos que integran el perfil
 - 3.6.3. Pasos para la construcción
 - 3.6.4. Ventajas del perfil de alto desempeño

Duración: 6 horas

UNIDAD IV. Diagramas y manejo de formas en las organizaciones

Competencia:

Elaborar diagramas de flujo mediante la aplicación de la metodología de análisis y diseño de las formas con la finalidad de plasmar procesos y actividades principales de una organización, con respeto, tolerancia y creatividad.

Contenido:

- 4.1. Introducción
- 4.2. Objetivos
- 4.3. Diagramación
- 4.4. Objeto de la utilización de las formas
- 4.5. Propósito del análisis, diseño y control de formas
- 4.6. Importancia de las formas impresas
- 4.7. Análisis
- 4.8. Fuentes de información
- 4.9. Requerimientos para su uso
- 4.10. Diseño
- 4.11. Alternativas para su elaboración
- 4.12. Alternativas de su manejo y control
- 4.13. Metodología para el análisis, diseño y control de las formas

Duración: 6 horas

UNIDAD V. Manuales administrativos

Competencia:

Diseñar tipos de manuales a partir de su función, alcance y sus características para mejorar la funcionalidad y operatividad de una organización, con creatividad, honestidad y compromiso.

Contenido:

- 5.1. Objetivos
- 5.2. Introducción
- 5.3. Conceptos
- 5.4. Clasificación básica
- 5.5. Tipos de manuales
 - 5.5.1. De organización
 - 5.5.2. De procedimientos
 - 5.5.3. De calidad
 - 5.5.4. De políticas
 - 5.5.5. De relaciones jerárquicas

Duración: 8 horas

VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS DE TALLER

No.	Nombre de la Práctica	Procedimiento	Recursos de Apoyo	Duración
UNIDAD I				
1	Diagnóstico administrativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atiende las orientaciones del docente sobre los componentes para efectuar el diagnóstico. 2. Selecciona una organización para desarrollar el diagnóstico. 3. Identifica las fortalezas y debilidades del modelo de organización. 4. Elabora el diagnóstico administrativo. 5. Presenta los hallazgos ante el grupo. 6. Entrega la práctica al docente para retroalimentación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bibliografía • Equipo de cómputo • Software de presentación 	4 horas
UNIDAD II				
2	Diseño de organigramas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplica las normas y criterios para el diseño de organigramas en la organización seleccionada. 2. Diseña un organigrama considerando diez puestos diferentes, de un departamento o de toda una organización. 3. Presenta las estructuras trabajadas para recibir retroalimentación grupal y del docente. 4. Entrega la práctica al docente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bibliografía • Equipo de cómputo • Software de diseño • Software de presentación 	6 horas

UNIDAD III				
3	Análisis de puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selecciona una organización donde se realizará el análisis de puestos. 2. Aplica técnicas e instrumentos para analizar un puesto con el formato tradicional y con el perfil de alto desempeño. 3. Elabora la descripción de puestos. 4. Presenta y discute los resultados ante el grupo. 5. Entrega la práctica al docente para retroalimentación 	<ul style="list-style-type: none"> • Bibliografía • Formatos de cuestionarios • Equipo de computo • Procesador de texto • Software de presentación 	4 horas
UNIDAD IV				
4	Diagramas de flujo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atiende las orientaciones del docente sobre las generalidades de las técnicas de diagramación y diseño de formas. 2. Realiza diagramas de flujo con base en simbología para los procesos de la organización seleccionada. 3. Presenta y discute los resultados ante el grupo. 4. Entrega la práctica al docente para retroalimentación 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo • Software de presentación • Software de diseño • Procesador de texto 	6 horas
UNIDAD V				
5	Manual de organización	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atiende las orientaciones del docente sobre las generalidades del manual organizacional. 2. Identifica los elementos del manual que tiene la 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo • Software de presentación • Software de diseño • Procesador de texto 	6 horas

		<p>organización seleccionada.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Elabora manual de organización. 4. Presenta a la organización el manual para su revisión y autorización. 5. Presenta y discute el manual ante el grupo. 6. Entrega la práctica al docente para retroalimentación. 		
6	Manual de procedimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atiende las orientaciones del docente sobre las generalidades del manual de procedimientos. 2. Identifica los elementos del manual que tiene la organización seleccionada. 3. Elabora manual de procedimientos. 4. Presenta a la organización el manual para su revisión y autorización. 5. Presenta y discute el manual ante el grupo. 6. Entrega la práctica al docente para retroalimentación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo • Software de presentación • Software de diseño • Procesador de texto 	6 horas

VII. MÉTODO DE TRABAJO

Encuadre: El primer día de clase el docente debe establecer la forma de trabajo, criterios de evaluación, calidad de los trabajos académicos, derechos y obligaciones docente-alumno.

Estrategia de enseñanza (docente):

- Técnica expositiva
- Instrucción guiada
- Lectura comentada
- Foro de discusión
- Debates
- Estudio de casos

Estrategia de aprendizaje (alumno):

- Cuestionario
- Mapa conceptual
- Mapa mental
- Cuadros comparativos
- Cuadros sinópticos
- Investigación documental
- Trabajo colaborativo
- Técnica expositiva
- Solución de casos prácticos

VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación será llevada a cabo de forma permanente durante el desarrollo de la unidad de aprendizaje de la siguiente manera:

Criterios de acreditación

- Para tener derecho a examen ordinario y extraordinario, el estudiante debe cumplir con los porcentajes de asistencia que establece el Estatuto Escolar vigente.
- Calificación en escala del 0 al 100, con un mínimo aprobatorio de 60.

Criterios de evaluación

- Evaluación parciales 40%
- Tareas y participación.....20%
- Manual de organización y de procedimiento ... 40%
- Total.....100%**

IX. REFERENCIAS

Básicas

Cheung-Judge, M., y Holbeche, L. (2021). *Organization Development: A Practitioner's Guide for OD and HR* (English Edition) (3.a ed.). Kogan Page.

Daft, R. (2019). *Teoría y diseño organizacional* (12va. ed.). Cengage Learning.

Franklin, E. (2014). *Organización de empresas* (4ta. ed.). Mc Graw Hill. [clásica]

Louffat, E. (2017). *Diseño organizacional basado en procesos*. Cengage Learning.

Martínez, V. M. (2015). *Manuales para la administración en organizaciones*. Trillas [clásica]

McLean, G. (2005). *Organization development, principles, procedures, performance*. Berrett-Koehler publishers. [clásica]

Robbins, S. y Coulter, M. (2019). *Administración*. (12^a. ed.). Pearson Education.

Complementarias

CALIDAR Consultores. (2020, 11 abril). Webinar Calidar: Diseño Organizacional y Gestión por Procesos [Video]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=nZYQQjfcHkY>

Mackenzie, J. & Gordon, R. (2016). *A study on organizational development*. Australian Aid.

Quiroga, G. (2002). *Organización y métodos en la administración pública*. (7^a. ed.). Trillas. [clásica]

Toro, L. (2017). *La importancia de la estructura y el diseño organizacional como fuentes de competitividad*. <https://www.harvard-deusto.com/la-importancia-de-la-estructura-y-el-diseno-organizacional-como-fuentes-de-competitividad>

X. PERFIL DEL DOCENTE

Licenciatura en Administración de Empresas o área afín, preferentemente con estudios de posgrado, dos años de experiencia docente y/o tres años de experiencia laboral en el área administrativa. Ser responsable, proactivo y que fomente el trabajo en equipo.