

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN BÁSICA
PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE HOMOLOGADA

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. Unidad Académica (s): Facultad de Ciencias Administrativas
Facultad de Contaduría y Administración
Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales
Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín
Facultad de Ingeniería y Negocios Tecate
Escuela de Ingeniería y Negocios Cd. Guadalupe Victoria

UNIVERSIDAD AUTONOMA
DE BAJA CALIFORNIA
R **ECIBID** **O**
 JAN 13 2010
ECIBID
 DEPARTAMENTO DE
FORMACIÓN BÁSICA

2. Programa(s) de estudio:
 (Técnico, Licenciatura (s)) Lic. en Contaduría
Lic. en Administración de Empresas

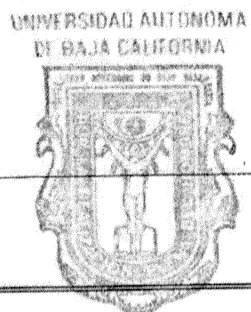
3. Vigencia del plan: 2009-2

4. Nombre de la Unidad de aprendizaje: DISEÑO ORGANIZACIONAL

5. Clave 12457

6. HC: 2 HL: _____ HT: 2 HPC: _____ HCL: _____ HE: _____ CR: 6

7. Ciclo Escolar: 2010-2
 8. Etapa de formación a la que pertenece: Básica
 9. Carácter de la Unidad de Aprendizaje Obligatoria X Optativa
 10. Requisitos para cursar la Unidad de Aprendizaje Proceso administrativo



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION
TIJUANA, B.C.

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN (Continuación)

Programa (s) de estudio: (Técnico, Licenciatura (s) Lic. en Contaduría
Lic. en Administración de Empresas

Vigencia del plan: 2009-2

Nombre de la Unidad de aprendizaje: DISEÑO ORGANIZACIONAL Clave: _____

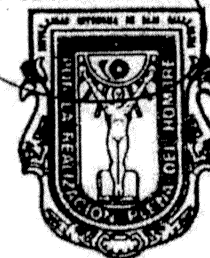
HC: 2 HL: _____ HT: 2 HPC: _____ HCL: _____ HE: 2 CR: 6

Fecha de elaboración: 11 de Diciembre de 2008

Formuló: MA. Adelina Melgar Selvas
MRH Martha Elena Saldivar
LAE Bertha Alicia Contreras C
LAE Rodolfo Novela Joya
MC Fermín Guevara de la Rosa
MA M Monserrat Valenzuela
MC Velia Ferreiro Martínez
Dr Luis a Morales Zamorano
Dra. Omayra C Martínez
M.P. Clementina García Martínez
M.A. Gildardo Terriquez Mardueño
LAE. Laura Lilliana Estrada Terán

Vo. Bo. M.C. Ismael López Elizalde
Cargo: Subdirector FCA y S, Ensenada
Vo. Bo. M.A. Aureliano Armenta Ramírez
Cargo: Subdirector FCA, Mexicali
Vo. Bo. M. A. José Raúl Robles Cortez
Cargo: Subdirector FCA, Tijuana
Vo. Bo. M.C.A. Velia Verónica Ferreiro Martínez
Cargo: Subdirector FlyN, Tecate
Vo. Bo. M.C. Raúl de la Cerda López
Cargo: Subdirector Fly N, San Quintín
Vo. Bo. M.R.H. Lucila Paez Tirado
Cargo: Subdirector El y N, Guadalupe Victoria

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION
TIJUANA, B.C

II. PROPÓSITO GENERAL DEL CURSO

La unidad de aprendizaje de Diseño Organizacional se encuentra en el tercer período de la etapa básica perteneciente a la Licenciatura en Administración de Empresas. Le antecede Proceso Administrativo. El curso de Diseño Organizacional pretende que el estudiante aplique la metodología y técnicas para realizar un diagnóstico de la estructura organizacional, identifique los criterios para elaborar organigramas, análisis de puestos, diagramas de flujo y diseñe formatos administrativos.

Para su realización el curso se ha dividido en cinco unidades de estudio, siendo la naturaleza del mismo teórico-práctico.

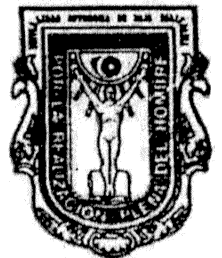
III. COMPETENCIAS DEL CURSO

Realizar un diagnóstico administrativo de la estructura organizacional, funciones y procesos apoyado 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 en el manejo de la información

IV. EVIDENCIA (S) DE DESEMPEÑO

Elaborar un manual administrativo que integre organigrama, descripción de puestos, procedimientos y formatos y que logre efficientizar las actividades y los procesos de una organización.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION
TIJUANA, B.C.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

Realizar un diagnóstico administrativo aplicando la metodología y técnicas correspondientes para identificar fortalezas y debilidades de la organización, con responsabilidad en el manejo de información

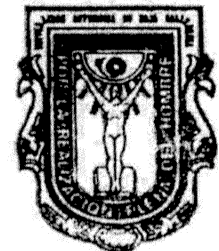
Contenido

Duración 15 horas

UNIDAD I: Metodología para el desarrollo de estudio organizacionales

- 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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION
TIJUANA B.C.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

Identificar los elementos que componen un manual de organización, de procedimientos y de calidad, para el desarrollo e implementación de los mismos en una organización, buscando la mejora continua.

Contenido

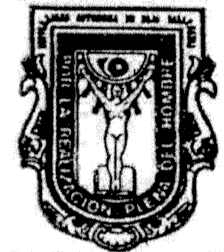
Duración

12 horas

Unidad II MANUALES ADMINISTRATIVOS

- 1 Objetivos
- 2.2 Introducción
- 2.3 Conceptos
- 2.4 Objetivos
- 2.5 Clasificación Básica
- 2.6 Manual de organización
- 2.7 Manual de procedimientos
- 2.8 Manual de calidad

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION
TIJUANA, B.C.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

Aplicar las normas y criterios para el diseño de organigramas, con base en el análisis de la estructura organizacional privada y pública, con flexibilidad para adaptarse a las condiciones cambiantes del entorno.

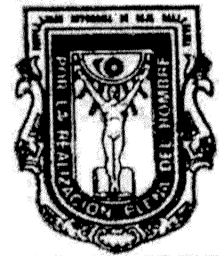
Contenido

Duración 10 horas

Unidad III. Organigramas: normas generales para su preparación

- 3.2 Introducción
- 3.3 Concepto
- 3.4 Objeto
- 3.5 Utilidad
- 3.6 Criterios fundamentales para su preparación
- 3.7 Clasificación
- 3.8 Diseño
- 3.9 Procedimiento para elaborar o actualizar organigramas
- 3.10 Criterios generales para elaborar organigramas en el sector público
- 3.11 Criterios generales para elaborar organigramas en el sector privado

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION
TIJUANA, B.C.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

Elaborar análisis de puestos mediante la recopilación de información adecuada, con la finalidad de identificar el perfil de alto desempeño actual, acorde a las necesidades de la organización.

Contenido

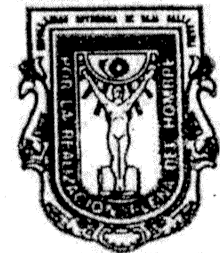
Duración

12 horas

Unidad IV. Análisis y descripción de puestos

- 4.1 Conceptos de análisis y descripción de puestos
- 4.2 Estructura del análisis de puestos
- 4.3 Cuestionario de análisis de puestos
- 4.4 Fuentes de información para el análisis de puestos
- 4.5 Análisis de la información del puesto
- 4.6 El perfil de alto desempeño
 - 4.6.1 Antecedentes del perfil
 - 4.6.2 Elementos que integran el perfil
 - 4.6.3 Pasos para la construcción (Racional, Deductivo)
 - 4.6.4 Ventajas del perfil de alto desempeño

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION
TIJUANA B.C.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

Elaborar diagramas de flujo para los procesos y actividades principales de una organización, así como diseñar formatos administrativos, aplicando técnicas de diagramación y diseño de formas, con honestidad y responsabilidad.

Contenido

Duración 15 horas

Unidad V. Diagramas y manejo de formas en las organizaciones

- 5.1 Objetivos
- 5.2 Introducción
- 5.3 Diagramación
- 5.4 Objeto de la utilización de las formas
- 5.5 Propósito del análisis, diseño y control de formas
- 5.6 Importancia de las formas impresas
- 5.7 Análisis
- 5.8 Fuentes de información
- 5.9 Requerimientos para su uso
- 5.10 Diseño
- 5.11 Alternativas para su elaboración
- 5.12 Responsables de su manejo y control
- 5.13 Metodología para el análisis, diseño y control de formas.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA

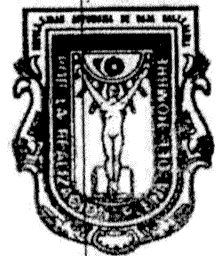


FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION
TIJUANA, B.C.

VI ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS

No. De Practica	Competencias	Descripción	Material de Apoyo	Duración
1	Realizar un diagnóstico administrativo para identificar fortalezas y debilidades de la organización, aplicando la metodología y técnicas correspondientes, con responsabilidad en el manejo de información. Identificar los elementos que componen un manual de organización, de	Realizar un diagnóstico de una microempresa de la localidad, analizando la estructura organizacional.	Entrevista con el dueño de la microempresa. Presentar impreso el resultado del diagnóstico. Internet,	2 hrs.
2	procedimientos y de calidad, para el desarrollo e implementación de los mismos en una organización, buscando la mejora continua. Aplicar las normas y criterios para el diseño de organigramas, con base en el	Investigar el contenido del manual de una empresa o institución pública.	Bibliografía Cañón, laptop. Impreso	2hrs.
3	análisis de la estructura organizacional privada y pública, con flexibilidad para adaptarse a las condiciones cambiantes del entorno.	Diseñar un organigrama con diez puestos diferentes, de un departamento o de toda una organización.	Bibliografía Internet Impreso	2 hrs.
4	Elaborar análisis de puestos mediante la recopilación de información adecuada, con la finalidad de identificar el perfil de alto desempeño actual, acorde a las necesidades de la organización. Elaborar diagramas de flujo para los procesos y actividades principales de	Aplicar un cuestionario para analizar un puesto con el formato tradicional y con el perfil de alto desempeño.	Laptop Cañón Impreso	4 hrs.

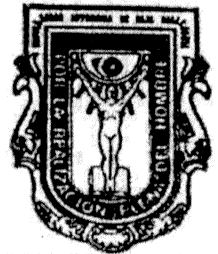
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTABILIDAD
Y ADMINISTRACIÓN
TIJUANA B.C.

	una organización, así como diseñar			
5	formatos administrativos, aplicando técnicas de diagramación y diseño de formas, con honestidad y responsabilidad.	Realizar ejercicios de diagramas de flujo con la simbología ANSI, y diseñar formatos administrativos.	Ejercicios en el pizarrón. Formatos impresos.	8 hrs.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACIÓN
TIJUANA, B.C.

VII. METODOLOGÍA DE TRABAJO

La unidad de aprendizaje se conducirá de forma teórico-práctica

EL PROFESOR:

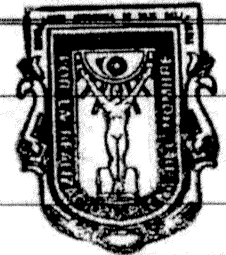
Se sugiere poner énfasis en el empleo de las siguientes herramientas metodológicas:

1. Hacer 2 exámenes diagnósticos
2. búsqueda de conceptos y problemas tanto en la bibliografía como en Internet .
3. Resolver casos prácticos, de las unidades de la bibliografía básica.
4. Introducir el uso de la tecnología (presentaciones en acetatos o en power point, uso de paquetes de cómputo para realizar los diagramas de flujo como el VISIO).
5. Elaborar la práctica final del manual de organización y procedimientos de un área o departamento de una empresa privada o dependencia pública.

EL ALUMNO

~~El alumno realizará las lecturas e investigación correspondientes y así mismo desarrollara los ejercicios solicitados para el desarrollo del proyecto final.~~

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTABILIDAD
Y ADMINISTRACIÓN
TIJUANA B.C.

VII. CRITERIOS DE EVALUACION

Requisitos para acreditar la materia:

- 1) Cumplir con el 80% de asistencia en clases impartidas.
- 2) Realizar durante el curso todas las practicas establecidas en tiempo y forma.

Requisitos de evaluación y calificación:

- 1) La unidad de aprendizaje se evaluará mediante las evidencias de desempeño, con el siguiente criterio de calificación:

➤ Exámenes parciales	40%
➤ Tareas, exposiciones	20%
➤ Trabajo Final	40%

IX. BIBLIOGRAFÍA

Básica

Complementaria

Franklin F. Enrique Benjamín. 2004. Organización de Empresas.
Editorial McGraw Hill. Segunda Edición
México

2.- Robbins, Coutler 2005 Administración. Editorial Pearson. 8va
Educación. México.

Quiroga Leos, Gustavo. 2002. Organización y Métodos en la
Administración Pública. Editorial Trillas. 7ma. Edición. México.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION
TIJUANA B.C.

X. PERFIL DOCENTE

Se requiere Lic. en Administración de Empresas o Lic. en Recursos Humanos, con Maestría en área afín, un mínimo de tres años de experiencia laboral, preferentemente en el área de Administración específicamente en diagnósticos administrativos de estructura organizacional.

Debe ser INNOVADOR: Crear y trabajar con materiales educativos para desarrollar mejor los contenidos de la materia a impartir.

Debe ser FORMADOR: Guiar, orientar, aconsejar y enseñar valores con su ejemplo de vida, para transmitirla a sus alumnos y estos sepan responder de una manera asertiva a los problemas que se suscitan en la sociedad.

Debe ser INFORMADO: Manejar a la perfección los contenidos de su área y nivel, a la vez conocer las técnicas y estrategias para mejorar el aprendizaje en sus alumnos.

Debe ser ACTUALIZADO: Buscar constantemente adquirir más información de la ya conocida para estar al día en la preparación de sus clases, a la vez conoce las últimas técnicas e innovaciones pedagógicas que necesitan nuestros alumnos para el dúo enseñanza aprendizaje.

Debe ser PROACTIVO: Mostrar iniciativa en la ejecución de su clase, trabajo y de sus funciones como profesor. Ser independiente y autónomo.

Debe ser RESPETUOSO: Buen clima institucional, estableciendo relaciones con sus pares y la entidad educativa. Respetar ideas.

Debe ser ORGANIZADO: Realizar sus tareas docentes sincronizando tiempos y espacios que no afecten su desempeño laboral. Planificar su sesión de clase con tiempo.

Debe ser PARTICIPATIVO: Estar inmerso en las actividades, preguntar, dar ideas, opinar, sentirse parte del equipo de trabajo, identificarse con la institución, mejorar la imagen del colegio.

Debe ser RESPONSABLE: Reconocer el trabajo como acción que le ayuda en su desarrollo y realización personal. Poseer una actitud básica para el trabajo, que le permita ser útil. Buscar siempre dar lo mejor de sí mismo, siendo eficiente y exigente consigo mismo, brindando servicios de calidad.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA

DE COahuila

FACULTAD DE CONTABILIDAD

Y ADMINISTRACIÓN

TUJANA, B. C.



FACULTAD DE CONTABILIDAD

Y ADMINISTRACIÓN

TUJANA, B. C.