

INSTITUTO UNIVERSITARIO PUEBLA	HOJA:	1	DE	6
--------------------------------	-------	---	----	---

<b>ASIGNATURA: ADMINISTRACIÓN III</b>	
<b>PROGRAMA ACADÉMICO: LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN</b>	
<b>TIPO EDUCATIVO: LICENCIATURA</b>	<b>MODALIDAD: MIXTA</b>
<b>SERIACIÓN: A08</b>	<b>CLAVE DE LA ASIGNATURA: A15</b>
<b>CICLO: TERCER CUATRIMESTRE</b>	

<b>HORAS CON DOCENTE</b>	<b>HORAS INDEPENDIENTES</b>	<b>TOTAL DE HORAS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
<b>64</b>	<b>64</b>	<b>128</b>	<b>8</b>

**TOTAL DE HORAS EN EL PERÍODO: 64 HORAS**

**OBJETIVO GENERAL DE LA ASIGNATURA:**

Señalar la problemática existente en las organizaciones, analizará, diseñara o rediseñara la estructura organizacional y formulará el manual de organización.

**VÍNCULOS DE LA ASIGNATURA CON LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CURRÍCULUM:**

En esta asignatura se continúan con las bases administrativas, para que el licenciado en administración pueda manejar todo un proceso en la búsqueda de objetivos organizacionales.

**PERFIL DEL DOCENTE REQUERIDO:**

Licenciado en Administración de Empresas.

**JESUS ADRIAN BALLESTEROS XICOTENCATL**  
**NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROGRAMA ACADÉMICO**

**01 DE ABRIL DE 2006**  
**FECHA DE ELABORACIÓN**

**ASIGNATURA: ADMINISTRACIÓN III**

**DEL PROGRAMA ACADÉMICO: LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN**

<b>HORAS ESTIMADAS</b>	<b>TEMAS Y SUBTEMAS</b>	<b>OBJETIVOS DE LOS TEMAS</b>
12	<p><b>1. LA ORGANIZACIÓN: CONCEPTOS, PRINCIPIOS Y LA DIVISIÓN DEL TRABAJO.</b></p> <p>1.1 Concepto de organización y de la técnica de análisis y diseño de sistemas y estructuras.</p> <p>1.2 Importancia de organizar.</p> <p>1.3 La organización y la Administración, su enfoque tridimensional.</p> <p>1.4 Organización formal e informal.</p> <p>1.5 Conceptos y principios básicos de la teoría clásica de la organización.</p> <p>1.6 Conceptos y principios básicos de la teoría moderna de organización.</p> <p>1.7 La división del trabajo.</p> <p>1.7.1 Antecedentes, principios y propósitos fundamentales.</p> <p>1.7.2 La especialización.</p> <p>1.7.3 La delegación.</p> <p>1.7.4 La departamentalización básica.</p> <p>1.7.5 Estructuras Organizacionales.</p> <p>1.7.5.1 Estructura Divisional.</p> <p>1.7.5.2 Estructura Matricial.</p> <p>1.7.5.3 Estructura Sectorial.</p> <p>1.7.5.4 Estructura de Conglomerado.</p> <p>1.7.5.5 Estructura Corporativa.</p> <p>1.7.6 Autoridad y poder.</p> <p>1.7.6.1 Definición.</p> <p>1.7.6.2 Principios.</p> <p>1.7.6.3 Tramo de Administración.</p> <p>1.7.6.4 Autoridad de línea.</p> <p>1.7.6.5 Autoridad Funcional.</p> <p>1.7.6.6 Asesorías.</p> <p>1.7.7 Los Comités y grupos de trabajo.</p> <p>1.8 La coordinación.</p> <p>1.9 Responsabilidad.</p> <p>1.10 Centralización, descentralización y desconcentración.</p> <p>1.11 Cultura organizacional.</p> <p>1.12 Las Unidades de Organización y áreas de asesoría en el sector público y privado.</p>	<p><b>Conocer y manejar los conceptos básicos de la división del trabajo</b></p>

HORAS ESTIMADAS	TEMAS Y SUBTEMAS	OBJETIVOS DE LOS TEMAS
	<p>1.12.1 Denominación, adscripción, funciones y responsabilidades de las áreas de organización y sistemas administrativos.</p> <p>1.12.2 El Papel del Analista de Sistemas Administrativos.</p> <p>1.12.3 Características del analista.</p> <p>1.12.4 Formación educacional.</p> <p>1.12.5 Experiencia práctica.</p> <p>1.12.6 Méritos personales.</p> <p>1.12.7 Agente de cambio.</p>	
12	<p><b>2. METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS Y DISEÑO DE LAS ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES.</b></p> <p>2.1 Planeación del estudio.</p> <p>2.1.1 Determinación de la problemática organizacional.</p> <p>2.1.2 Definición del objetivo de estudio.</p> <p>2.1.3 Investigación preliminar.</p> <p>2.1.4 Autorización para la realización del estudio.</p> <p>2.1.5 Plan de trabajo.</p> <p>2.2 Recopilación de datos.</p> <p>2.2.1 Técnicas de recopilación de datos.</p> <p>2.2.2 Registro de datos.</p> <p>2.3 Análisis de datos.</p> <p>2.3.1 Propósito del análisis.</p> <p>2.3.2 Procedimiento de análisis.</p> <p>2.3.3 Técnicas e instrumentos de análisis.</p> <p>2.4 Diagnóstico y formulación de recomendaciones.</p> <p>2.4.1 Tipos de recomendaciones.</p> <p>2.4.2 Informe y presentación de la estructura organizacional propuesta.</p> <p>2.4.3 Revisión.</p> <p>2.4.4 Autorización.</p> <p>2.4.5 Diseño de la nueva estructura.</p> <p>2.5 Implantación.</p> <p>2.5.1 Programa de implantación.</p> <p>2.5.2 Métodos de implantación.</p> <p>2.5.3 Integración de recursos humanos y materiales.</p> <p>2.5.4 Implantación.</p> <p>2.6 Evaluación del sistema organizacional.</p> <p>2.6.1 Sistemas de información para la evaluación del sistema organizacional.</p>	<p><b>Aplicar metodología para el análisis y diseño de las estructuras organizacionales.</b></p>

HORAS ESTIMADAS	TEMAS Y SUBTEMAS	OBJETIVOS DE LOS TEMAS
	2.6.2 Auditoria administrativa. 2.6.3 Otras técnicas.	
12	<p><b>3. ELABORACIÓN DE ORGANIGRAMAS.</b></p> <p>3.1 Concepto de organigramas. 3.2 Finalidad de los organigramas. 3.3 Requisitos fundamentales. 3.4 Clasificación de los organigramas. 3.4.1 Según su contenido y objeto. 3.4.2 Según su ámbito de aplicación. 3.4.3 Según su presentación. 3.5 Recomendaciones para su diseño. 3.6 Formatos para captura de información (entrevistas, cuestionarios, otros registros). 3.7 Elaboración de organigramas, mediante la utilización de la computadora.</p>	<p><b>Conocer y saber sobre la elaboración de organigramas.</b></p>
12	<p><b>4. LA REORGANIZACIÓN.</b></p> <p>4.1 Concepto. 4.2 Determinación de las áreas (del problema) a reorganizar. 4.3 Determinación de necesidades. 4.4 Plan de trabajo. 4.5 Recopilación de la información. 4.6 Análisis diagnóstico y diseño de la estructura orgánica. 4.7 Presentación y discusión del anteproyecto. 4.8 Autorización y aceptación del proyecto. 4.9 Elaboración del nuevo manual de organización. 4.10 Implantación y evaluación.</p>	<p><b>Conocer y saber sobre la reorganización</b></p>
16	<p><b>5. ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.</b></p> <p>5.1 Concepto y objetivo. 5.2 Clasificación según su área de aplicación. 5.3 Contenido del manual. 5.3.1 Introducción. 5.3.2 Objetivos generales. 5.3.3 Políticas generales. 5.3.4 Antecedentes históricos del organismo. 5.3.5 Disposiciones jurídicas (base legal). 5.3.6 Estructura orgánica (organigramas).</p>	<p><b>Conocer y saber sobre la elaboración de manuales de organización.</b></p>

<b>HORAS ESTIMADAS</b>	<b>TEMAS Y SUBTEMAS</b>	<b>OBJETIVOS DE LOS TEMAS</b>
	<p>5.3.7 Misión.</p> <p>5.3.8 Funciones genéricas y específicas de las unidades.</p> <p>5.4 Etapas para su elaboración.</p> <p>5.4.1 Definición de los objetivos del manual.</p> <p>5.4.2 Definición del programa de actividades.</p> <p>5.4.3 Definición y diseño de las fuentes de información.</p> <p>5.4.4 Relaciones laborales y campaña de motivación entre el personal.</p> <p>5.4.5 Recopilación y análisis de la información.</p> <p>5.4.6 Elaboración de los organigramas.</p> <p>5.4.7 Estructuración.</p> <p>5.4.8 Presentación del proyecto a las autoridades de la organización para su aprobación.</p> <p>5.4.9 Recomendaciones generales para su impresión.</p> <p>5.4.10 Reproducción del manual autorizado.</p> <p>5.4.11 Distribución y control.</p> <p>5.5 Implantación.</p> <p>5.5.1 Información, motivación, capacitación y adiestramiento del personal.</p> <p>5.5.2 Implantación del manual.</p> <p>5.5.3 Evaluación y actualización del Manual de Organización.</p>	

**ASIGNATURA:** ADMINISTRACIÓN III

**DEL PROGRAMA ACADÉMICO:** LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

**EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE (METODOLOGÍA):**

Se combinarán las exposiciones del docente con la discusión y búsqueda conjunta de ejemplos por parte de los alumnos. Las exposiciones del docente estarán auxiliadas por el uso de transparencias en las que se sintetizan los principales conceptos que se están discutiendo con el fin de agilizar el trabajo en clase. Entre una clase y otra los asistentes deberán realizar ejercicios que permitan evaluar la comprensión de material y la pericia adquirida en cada uno de los temas, los ejercicios serán realizados por todos los participantes.

**BIBLIOGRAFÍA (AUTOR, TÍTULO, EDITORIAL, EDICIÓN):**

1. Keen, P.G.W. Shaping the future. Harvard Business School Press, 1991.
2. Daft, R.L. Organization theory and design. Fifth edition, West, 1995.
3. Nolan R.L., y Croson, D. Creative destruction: a six stage process for transforming the organization. Harvard Business School Press, 1995.
4. Bostrom R.P., Watson, R.T. and Kinney, S.T. Computer augmented teamwork: a guided tour. Van Nostrand Reinhold, 1992.
5. Lic. Sérvulo Anzola Rojas, M.A. Administración de la pequeña empresa. McGraw-Hill, 1ª Edición, 1993.
6. Enrique González Calvillo y Rodrigo González Calvillo. Franquicias "La revaluación de los 90's". McGraw-Hill, 2ª Edición, 1994.
7. La experiencia de las franquicias. Enrique González Calvillo. McGraw-Hill, 2ª Edición, 1994.

**RECURSOS DIDÁCTICOS:**

**Proyector de acetatos**

**Cañón**

**Computadora**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN:**

EXAMEN TEÓRICO **40%**  
LECTURA COMENTADA **15%**  
INVESTIGACIÓN APLICADA **15%**  
RESOLUCIÓN DE CASOS **30%**  
TOTAL 100%