|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Licenciatura** | **Administración** |  | **Clave: 301** | **Semestre: 2** | **Plan: 2024** |
| **Asignatura** | Organización y procedimientos | Clave: 2234 | Modalidad: Distancia |
| **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. | **Horas** | **Total de reactivos** | **Reactivos para examen** | **Nivel cognitivo1** | **Nivel cognitivo2** | **Nivel cognitivo3** |
|  |  |  |  | **N-1** | **N-2** | **N-3** |  |  |  |
| **Unidades**  | 1. Función de organización: generalidades  | 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Relaciones de la autoridad | 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Mecanismos de coordinación: consejo, comité y comisión  | 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Tramo de control, centralización y descentralización  | 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. Departamentalización | 14 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. Diseño de estructuras organizacionales | 14 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. Elementos para el diseño de procedimientos administrativos | 18 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. Análisis y simplificación de procedimientos administrativos | 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. Distribución de áreas de trabajo | 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. Manuales de organización y procedimientos | 20 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 96 |  | **Duración: min.** |  |  |  |
| **1. La función de organización: generalidades** | **Objetivo:** Identificará la importancia de los conceptos y factores que integran la función de organización para el logro de los objetivos organizacionales. |
| **Temas** | **Reactivo por tema** | **Reactivo****Nivel cognitivo 1****Conocimiento** | **Reactivo****Nivel cognitivo 2****Comprensión** | **Reactivo****Nivel cognitivo 3****Aplicación** | **Fundamentación** | **Elaboró** |
| 1.1 La organización como función |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 La organización formal e informal |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 Conceptos básicos de la función administrativa de organización |  |  |  |  |  |  |
| 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 |  |  |  |  |  |  |
| 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 la autoridad | **Objetivo:**  Identificará los diversos tipos de relaciones de autoridad administrativa que se presentan en una organización para comprender su sistema formal. |
| **Temas** | **Reactivo por tema** | **Reactivo****Nivel cognitivo 1****Conocimiento** | **Reactivo****Nivel cognitivo 2****Comprensión** | **Reactivo****Nivel cognitivo 3****Aplicación** | **Fundamentación** | **Elaboró** |
| 2.1 Definición de autoridad en la función de organización | 1 |  |  |  |  |  |
| 2.2 Características de la autoridad lineal, autoridad staff y autoridad funcional en el diseño de la organización | 1 |  |  |  |  |  |
| **3.** Mecanismos de coordinación: consejo, comité y comisión | **Objetivo:** Reconocerá las principales características de los diversos mecanismos de coordinación que existen en la estructura organizacional para el logro de objetivos organizacionales. |
| **Temas** | **Reactivo por tema** | **Reactivo****Nivel cognitivo 1****Conocimiento** | **Reactivo****Nivel cognitivo 2****Comprensión** | **Reactivo****Nivel cognitivo 3****Aplicación** | **Fundamentación** | **Elaboró** |
| 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 | **Objetivo:** 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. |  |
| **Temas** | **Reactivo por tema** | **Reactivo****Nivel cognitivo 1****Conocimiento** | **Reactivo****Nivel cognitivo 2****Comprensión** | **Reactivo****Nivel cognitivo 3****Aplicación** | **Fundamentación** | **Elaboró** |
| 4. 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 | **Objetivo:** Comprenderá las características de los diversos tipos de departamentalización para una adecuada organización. |  |
| **Temas** | **Reactivo por tema** | **Reactivo****Nivel cognitivo 1****Conocimiento** | **Reactivo****Nivel cognitivo 2****Comprensión** | **Reactivo****Nivel cognitivo 3****Aplicación** | **Fundamentación** | **Elaboró** |
| 5.1 Importancia y características de la departamentalización |  |  |  |  |  |  |
| 5.2 Tipos de departamentalización | 1 |  |  |  |  |  |
| 5.2.1 Por funciones |  |  |  |  |  |  |
| 5.2.2 Por territorio o geográfica |  |  |  |  |  |  |
| 5.2.3 Por productos o líneas de productos |  |  |  |  |  |  |
| 5.2.4 Por clientes |  |  |  |  |  |  |
| 5.2.5 Por proyectos o “administración de proyectos” o “por grupo especial |  |  |  |  |  |  |
| 5.2.6 Otras opciones de departamentalización (procesos, jornada, turno) |  |  |  |  |  |  |
| 5.3 Consideraciones para la selección de departamentalización adecuada |  |  |  |  |  |  |
| **6.** Diseño de estructuras organizacionales | **Objetivo:** Comprenderá el diseño idóneo de la estructura organizacional para el logro de los objetivos |
| **Temas** | **Reactivo por tema** | **Reactivo****Nivel cognitivo 1****Conocimiento** | **Reactivo****Nivel cognitivo 2****Comprensión** | **Reactivo****Nivel cognitivo 3****Aplicación** | **Fundamentación** | **Elaboró** |
| 6.1 Concepto de estructura organizacional |  |  |  |  |  |  |
| 6.2 Tipos de estructuras organizacionales: funcional, matricial, divisional, corporativo, conglomerado y unidades estratégicas de negocios (UEN) |  |  |  |  |  |  |
| 6.3 Proceso para el diseño de estructuras organizacionales |  |  |  |  |  |  |
| 6.3.1 Diseño de unidades administrativas |  |  |  |  |  |  |
| 6.3.2 Especificación de funciones |  |  |  |  |  |  |
| 6.3.3 Diseño de puestos de trabajo |  |  |  |  |  |  |
| 6.3.4 Funciones genéricas y especificas |  |  |  |  |  |  |
| 6.3.5 Comunicación interna y externas |  |  |  |  |  |  |
| 6.4 Errores comunes en el diseño de la estructura organizacional |  |  |  |  |  |  |
| 6.4.1 Incapacidad para planear apropiadamente |  |  |  |  |  |  |
| 6.4.2 Incapacidad para clarificar las relaciones organizacionales |  |  |  |  |  |  |
| 6.4.3 Confusión de las líneas de autoridad con las líneas de comunicación |  |  |  |  |  |  |
| 6.5 Organigramas |  |  |  |  |  |  |
| 6.5.1 Definición y clasificación |  |  |  |  |  |  |
| 6.5.2 Diseño de organigramas |  |  |  |  |  |  |
| 6.5.3 Recomendaciones para su elaboración |  |  |  |  |  |  |
| 6.5.4 Software para apoyar la elaboración de organigramas |  |  |  |  |  |  |
| **7.** Elementos para el diseño de procedimientos administrativos | **Objetivo:** Desarrollará sistemas y procedimientos administrativos mediante diversos métodos que permitan el logro de los objetivos |
| **Temas** | **Reactivo por tema** | **Reactivo****Nivel cognitivo 1****Conocimiento** | **Reactivo****Nivel cognitivo 2****Comprensión** | **Reactivo****Nivel cognitivo 3****Aplicación** | **Fundamentación** | **Elaboró** |
| 7.1 Conceptos de sistema, función, método, proceso, procedimiento, actividad, tarea y operación |  |  |  |  |  |  |
| 7.2 Enfoque de sistemas en el análisis de procesos y procedimientos |  |  |  |  |  |  |
| 7.3 Diseño de procesos y procedimientos |  |  |  |  |  |  |
| 7.4 Mapeo de procesos |  |  |  |  |  |  |
| 7.5 Procedimiento descriptivo |  |  |  |  |  |  |
| 7.6 Diagramas de flujo de procedimientos (diversas simbologías ANSI y ASME) |  |  |  |  |  |  |
| 7.7 Normas de operación (autorizaciones, vestimenta, excepciones, etcétera) |  |  |  |  |  |  |
| 7.8 Medidas de rendimiento de los procedimientos (costo, calidad, servicio y rapidez) |  |  |  |  |  |  |
| 7.9 Análisis y diseño de formas |  |  |  |  |  |  |
| 7.10 Software para apoyar la representación gráfica de los procesos y procedimientos |  |  |  |  |  |  |
| 7.11 La inteligencia artificial en los procedimientos |  |  |  |  |  |  |
| **8.** Análisis y simplificación de procedimientos administrativos | **Objetivo:** Comprenderá la metodología para la obtención, manejo y análisis de información para realizar una propuesta de mejora del sistema organizacional |
| **Temas** | **Reactivo por tema** | **Reactivo****Nivel cognitivo 1****Conocimiento** | **Reactivo****Nivel cognitivo 2****Comprensión** | **Reactivo****Nivel cognitivo 3****Aplicación** | **Fundamentación** | **Elaboró** |
| 8.1 Propuesta de programa de trabajo para el análisis y simplificación de procedimientos administrativos |  |  |  |  |  |  |
| 8.2 Métodos de recolección de información |  |  |  |  |  |  |
| 8.2.1 Entrevistas con el personal que interviene en el procedimiento |  |  |  |  |  |  |
| 8.2.2 Cuestionario |  |  |  |  |  |  |
| 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 | **Objetivo:** Analizará la distribución de las personas, mobiliario y áreas de trabajo para lograr la eficiencia en los sistemas y procedimientos de la organización |
| **Temas** | **Reactivo por tema** | **Reactivo****Nivel cognitivo 1****Conocimiento** | **Reactivo****Nivel cognitivo 2****Comprensión** | **Reactivo****Nivel cognitivo 3****Aplicación** | **Fundamentación** | **Elaboró** |
| 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 procedimientos | **Objetivo:** Desarrollará los manuales de organización y procedimientos de una organización para comprender el sistema formal de una entidad. |
| **Temas** | **Reactivo por tema** | **Reactivo****Nivel cognitivo 1****Conocimiento** | **Reactivo****Nivel cognitivo 2****Comprensión** | **Reactivo****Nivel cognitivo 3****Aplicación** | **Fundamentación** | **Elaboró** |
| 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 |  |  |  |  |  |  |