



PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE POR COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

UNIDAD ACADÉMICA: FCAI, IPRO E IPRES								
PROGRAMA EDUCATIVO: Licenciatura en Administración					ACADEMIA LOCAL A LA QUE PERTENECE: Administración ETAPA FORMATIVA: Básica General SEMESTRE: 3º.			
FECHA DE APROBACIÓN POR H. CONSEJOS TÉCNICO: COMITE ACADÉMICO DE ÁREA: CONSEJO UNIVERSITARIO:					PROGRAMA ELABORADO POR: L.A.Susana Rosales Rodríguez M.A. Paula Ponce Lázaro			
UNIDAD DE APRENDIZAJE: Administración e innovación en modelos de organizaciones					FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre 2012 FECHA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN:			
Clave	Horas de Teoría	Horas de Práctica	Total de horas	Créditos	Tipo de Unidad de Aprendizaje	Carácter de la Unidad de aprendizaje	Núcleo de formación	Modalidad
A3AIMO	3	2	5	8	Obligatoria	Curso	Técnico Instrumental	Presencial
Prerrequisitos: Tipos de organizaciones Teoría de sistemas Dominio de software para elaborar organigramas y diagramas de flujo			Unidad(es) de aprendizaje antecedente Evolución y aplicación del pensamiento administrativo Tecnologías de la información para las organizaciones		Unidad (es) de aprendizaje consecuentes Formación de emprendedores			
Programas Académicos en los que se imparte: Licenciatura en: Administración, en la FCAeI (Chamilpa), IPRO (Cuautla) e IPRES (Jojutla).								

II PRESENTACIÓN

La unidad de aprendizaje “Administración e innovación en modelos organizacionales”, correspondiente al plan de estudios 2012, que se diseñó bajo el enfoque por competencias, se imparte en el tercer semestre y reúne a lo que eran las asignaturas de Estructuras Organizacionales (que se impartía en tercer semestre) y Procedimientos Administrativos (que se impartía en cuarto semestre) correspondientes al plan de estudios 2004.

En el plan de estudios 2012 es obligatoria y está considerada en el núcleo de formación básica general porque es formativa de los Licenciados en Administración, ya que les permite organizar una empresa para que funcione correcta y eficazmente a través de herramientas sumamente útiles como son los organigramas, los manuales de organización y los manuales de procedimientos. Esta asignatura es de capital importancia para la formación de un administrador porque le instruye para:

- Analizar y determinar la forma más adecuada de organizar el trabajo de acuerdo a los criterios y principios aplicables,
- Proponer y/o adecuar las estructuras y procedimientos más convenientes para cada tipo de organización con base en sus objetivos, metas, capital disponible, entorno interno y externo, etc.
- Elaborar los manuales de organización y procedimientos de cualquier tipo de organización utilizando el software específico.

La unidad de aprendizaje “Administración e innovación en modelos organizacionales” en antecedente de “Creación de empresas” porque en ésta se aplican los conocimientos de muchas de las asignaturas del plan de estudios, pero principalmente de las dos ya mencionadas.

En esta unidad de aprendizaje el docente aplica diversas estrategias tales como retroalimentación entre estudiantes y docente sobre los temas investigados, observación directa, creación de estructuras y procesos adecuados, exposición e intercambio de experiencias, co-evaluación de algunos productos, etc., todas ellas encaminadas hacia el logro de las competencias genéricas y profesionales establecidas en ésta, en el perfil de egreso del licenciado en administración y en el modelo universitario.

III PROPÓSITO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

Analizar y diseñar estructuras y procedimientos administrativos emergentes e innovadores, utilizando tecnologías de información que permitan ajustarse a las nuevas formas de trabajo de las organizaciones para determinar la forma más adecuada de organizar el trabajo y lograr su competitividad.

IV. COMPETENCIAS PROFESIONALES

Diseñar procesos administrativos emergentes e innovadores que permitan ajustarse a las nuevas formas de trabajo de las organizaciones para lograr su competitividad.

V. CONTRIBUCIÓN DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE AL PERFIL DE EGRESO

A partir de esta unidad de aprendizaje el estudiante podrá diseñar estructuras y procedimientos administrativos para distintas organizaciones con diferentes recursos y necesidades.

VI. AMBITOS DE DESEMPEÑO

Sector público y privado.

VII. ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

CONTENIDOS	SECUENCIA TEMÁTICA
1.- Sistemas y procedimientos administrativos.	1.1 Teoría de sistemas. 1.2 Conceptos de sistemas administrativos. 1.3 División del trabajo
2.- Análisis y diseño de estructuras organizacionales.	2.1. Tipos de estructuras organizacionales. 2.2 Metodología para el análisis y diseño de estructuras organizacionales. 2.3 Elaboración de organigramas.
3.- Elaboración e implantación de manuales de organización.	3.1 Manuales administrativos (concepto, objetivos e importancia). 3.2 Metodología para la elaboración de los manuales de organización 3.3 Contenido del manual de organización 3.4 Elaboración e implantación del manual de organización
4.- Elaboración e implantación de manuales de procedimientos.	4.1 Metodología para la elaboración de los manuales de procedimientos 4.2 Contenido del manual de procedimientos 4.3 Elaboración e implantación del manual de procedimientos.

VIII. DESARROLLO DE CADA UNIDAD DE COMPETENCIA

UNIDAD DE COMPETENCIA 1	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes y Valores
Sistemas y procedimientos administrativos	Conceptos de sistemas, división del trabajo y sistemas administrativos	Compara cómo han cambiado los sistemas administrativos a lo largo de la historia e identifica las características de los actuales	Disposición para intercambiar puntos de vista bajo las normas de respeto y tolerancia
<p>PROPÓSITO DE UNIDAD DE COMPETENCIA</p> <p>Conocer la evolución histórica de las teorías de Sistemas y la División del trabajo para comprender cómo funcionan hoy los sistemas administrativos</p>			
<p>Estrategias didácticas recomendadas:</p> <p>-Consulta documental y/o electrónica</p> <p>-Trabajo en el aula por equipo en base a indicaciones del docente</p> <p>-Exposición del equipo con intervenciones del docente para precisar, aclarar, reforzar y/o corregir</p>	<p>Recursos didácticos requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bibliografía • Equipo de cómputo e internet • Pintarrón y marcadores 		<p>Tiempo Destinado:</p> <p>05 horas</p> <p>03 horas teóricas</p> <p>02 horas prácticas</p>
EVALUACIÓN			
Criterios de desempeño		Productos o Evidencias	
<p>-Compila, analiza y organiza cronológicamente, información sobre la evolución histórica de la división del trabajo y los sistemas administrativos para comprender su evolución.</p> <p>-Se organiza por equipos para intercambiar información y sustentar sus respuestas a las preguntas o indicaciones realizadas por el docente</p> <p>-Por equipo, exponen ante sus compañeros las conclusiones o respuestas, debidamente fundamentadas.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Información organizada y clasificada • Respuestas escritas a las preguntas indicadas por el docente, consensuadas por los integrantes del equipo. • Exposición del equipo ante sus compañeros. 	

UNIDAD DE COMPETENCIA 2	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes y Valores
Análisis y diseño de estructuras organizacionales.	Diferentes tipos de estructuras organizacionales, sus ventajas y desventajas. Fundamentos metodológicos para analizar y diseñar estructuras organizacionales	-Aplicar correctamente la metodología para el análisis y diseño de estructuras organizacionales. -Elegir la mejor estructura organizacional para un ente específico, con base en sus objetivos, necesidades y recursos, -Elaborar, modificar y/o corregir manual y electrónicamente, diferentes organigramas.	Saber escuchar y emitir sus opiniones considerando la diversidad cultural, demostrando respeto y tolerancia hacia los opiniones diversas.
PROPOSITO DE UNIDAD DE COMPETENCIA Diseñar y elaborar organigramas, acordes a las necesidades y recursos de diferentes tipos de organizaciones, en base a los distintas estructuras organizacionales	Elaboración de organigramas utilizando el software específico.		
Estrategias didácticas recomendadas: Trabajo en equipos Elegir un tipo de organización conocida que sea de su preferencia Determinar los puestos, los puestos necesarios para que esa organización funcione bien. Elaboración del organigrama.	Recursos didácticos requeridos: <ul style="list-style-type: none"> • Bibliografía • Equipo de cómputo, software específico e internet • Pintarrón y plumones • Lap Top y cañón 	Tiempo Destinado: 15 horas 06 hrs. Teóricas 09 hrs. prácticas	
EVALUACIÓN			
Criterios de desempeño		Productos o Evidencias	
- Analiza diferentes tipos de estructuras Aplica correctamente la metodología para el diseño de la estructura organizacional - Elabora correctamente el organigrama de la organización.		- Justificación escrita de la estructura organizacional elegida. - Organigrama con el nombre de la organización, nombre de los puestos y la simbología utilizada.	

UNIDAD DE COMPETENCIA 3	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes y Valores
Elaboración e implantación de manuales de organización.	Características de manuales administrativos y metodología para la elaboración de los de organización y de procedimientos.	Realizar la división del trabajo de una organización de manera lógica --Seleccionar la información útil y aplicable al tipo de organización elegida --Utilizar el software disponible para elaborar los manuales --Redactar correctamente las diferentes partes del manual de organización	Disposición para el trabajo en equipo Tolerante y respetuoso ante los distintos puntos de vista Responsabilidad y disciplina para cumplir los compromisos en los tiempos establecidos
<p>PROPOSITO DE UNIDAD DE COMPETENCIA</p> <p>Elabora colaborativamente el manual de organización del ente seleccionado por los integrantes del equipo y la propuesta de su implantación</p>	Contenido de los manuales de organización y de procedimientos		
<p>Estrategias didácticas recomendadas:</p> <p>-Investigación del sustento teórico de los temas por parte de los estudiantes</p> <p>-Elaboración del manual de organización correspondiente,</p> <p>.-Presentar de manera electrónica ante el pleno, su manual de organización y su propuesta de implantación.</p>	<p>Recursos didácticos requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bibliografía • Equipo de cómputo, software específico e internet • Pintarrón y plumones • Lap Top y cañón 	<p>Tiempo Destinado:</p> <p>25 horas 10 hrs. Teóricas 15 hrs. prácticas</p>	
EVALUACIÓN			
Criterios de desempeño		Productos o Evidencias	
<p>Elabora correctamente el manual de organización considerando contenidos, redacción, ortografía y presentación.</p> <p>Elabora correctamente la propuesta de implantación del manual de organización tanto en el documento como en Diagrama de Gantt.</p>		<p>Manual de organización (puede ser parcial o total)</p> <p>Documento de la propuesta de implantación del manual de organización</p> <p>Diagrama de Gantt con la planeación de la elaboración del manual</p>	

UNIDAD DE COMPETENCIA 4	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes y Valores
Elaboración e implantación de manuales de procedimientos.	<p>Metodología para la elaboración de manuales de procedimientos.</p> <p>Contenido de los manuales de procedimientos</p> <p>Funcionamiento de una organización</p> <p>La interacción entre las áreas funcionales de la organización</p>	<p>Identificar y jerarquizar los procesos de los que se derivan los procedimientos</p> <p>Establecer el orden lógico y óptimo de los procedimientos</p> <p>Utilizar el software disponible para elaborar los procedimientos</p> <p>Redactar correctamente las diferentes partes del manual de procedimientos y la propuesta de implantación</p>	<p>Disposición para el trabajo en equipo</p> <p>Tolerante y respetuoso ante los distintos puntos de vista</p> <p>Responsabilidad y disciplina para cumplir los compromisos en los tiempos establecidos</p>
<p>PROPOSITO DE UNIDAD DE COMPETENCIA</p> <p>Elabora colaborativamente el manual de procedimientos del ente seleccionado por los integrantes del equipo y la propuesta de su implantación</p>			
<p>Estrategias didácticas recomendadas:</p> <p>Investigación del sustento teórico de los temas por parte de los estudiantes.</p> <p>Elaboración del manual de procedimientos</p> <p>Presentación de manera electrónica ante el pleno.</p>	<p>Recursos didácticos requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bibliografía • Equipo de cómputo, software específico e internet • Pintarrón y plumones • Lap Top y cañón 	<p>Tiempo Destinado:</p> <p>25 horas</p> <p>10 hrs. Teóricas</p> <p>15 hrs. prácticas</p>	
EVALUACIÓN			
Criterios de desempeño		Productos o Evidencias	
<p>Elaboran correctamente el manual de procedimientos considerando contenidos, redacción, ortografía y presentación.</p> <p>Elaboran correctamente la propuesta de implantación del manual de procedimientos tanto en el documento como en Diagrama de Gantt.</p>		<p>Manual de procedimientos (puede ser parcial o total)</p> <p>Documento de la propuesta de implantación del manual de procedimientos</p> <p>Diagrama de Gantt con la planeación de la elaboración del manual</p>	

IX. EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN RECOMENDADA

Unidad de Competencia 1. Sistemas y procedimientos administrativos

- Información ordenada y clasificada entregada en las fechas indicadas, 10%
- Participación activa y respetuosa en el equipo y en clase, 30%
- Presentación de las respuestas escritas, 15%
- Exposición del equipo utilizando las tecnologías de información, 15%
- Examen escrito, 30%

Unidad de Competencia 2 Análisis y diseño de estructuras organizacionales.

- Información teórica validada por el docente entregada en las fechas indicadas, 20%
- Elección del giro de la organización y su estructura, debidamente justificada, a través del trabajo colaborativo, 20%
- Participación activa y respetuosa en el equipo y en clase, 20%
- Presentación electrónica del organigrama correcto con nombres de la organización, de los puestos e identificación de la simbología utilizada, 40%

Unidad de Competencia 3 Elaboración e implantación de manuales de organización

- Organización del trabajo entre los integrantes del equipo y planeación de las actividades en el diagrama de Gantt, 10 %
- Desarrollo y coordinación de las actividades, 10 %
- Presentación del manual de organización parcial o total (dependiendo del tamaño de la organización y el número de integrantes del equipo) y la propuesta de implantación, 50 %
- Examen escrito, 30%

Unidad de Competencia 4 Elaboración e implantación de manuales de procedimientos.

- Organización del trabajo entre los integrantes del equipo y planeación de las actividades en el diagrama de Gantt, 10 %
- Desarrollo y coordinación de las actividades, 10 %
- Presentación del manual de procedimientos parcial o total (dependiendo del tamaño de la organización y el número de integrantes del equipo) y la propuesta de implantación, 50 %
- Examen escrito, 30%

ACREDITACIÓN:

Con fundamento en la legislación universitaria vigente, aprueba la unidad de aprendizaje todo aquel alumno que obtenga, una vez hecha la suma de los porcentajes asignados a cada actividad, el 60% como mínimo y haya asistido cuando menos al 80% de las sesiones durante el semestre.

X. PERFIL DOCENTE

- **PREPARACIÓN ACADÉMICA** Licenciatura en administración de empresas o en administración.
- **EXPERIENCIA PROFESIONAL:** Tres años en cualquier tipo de organización preferentemente.
- **OTROS REQUERIMIENTOS:** Capacitado en el enfoque educativo por competencias y manejo de software para elaboración de organigramas y diagramas de flujo.

XI. BIBLIOGRAFÍA

BÁSICA	COMPLEMENTARIA
<ol style="list-style-type: none">1. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín Organización de empresas,. McGraw Hill/Interamericana de México, S.A. de C.V., 2003.2. Gómez Ceja Guillermo. Planeación y organización de empresas. 10ª. Edición, México. McGraw Hill/Interamericana de México, S.A. de C.V.,19993. Rodríguez Valencia Joaquín. Cómo elaborar y usar losa manuales administrativos, 12ª reimpresión, México, ECAFSA, 2000.4. Rodríguez Valencia Joaquín. Estudio de sistemas y procedimientos administrativos, 3a. ed., México, ECAFSA, 2002.5. Rodríguez Valencia Joaquín. Organización contable y administrativa de las empresas, México, Internacional Thomson Editores, S.A. de C.V., 2002.	<ol style="list-style-type: none">1. Duhalt Krauss, Miguel. Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas, México, FCA-UNAM, 19902. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín Manuales administrativos, México. FCA-UNAM, 19963. Gómez Ceja Guillermo. Sistemas administrativos: análisis y diseño. 1ª. Edición, México. McGraw Hill/Interamericana de México, S.A. de C.V.,1997