

# 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
<b>UNIDAD I</b>				
1	Diagnóstico administrativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atiende las orientaciones del docente sobre los componentes para efectuar el diagnóstico.</li> <li>2. Selecciona una organización para desarrollar el diagnóstico.</li> <li>3. Identifica las fortalezas y debilidades del modelo de organización.</li> <li>4. Elabora el diagnóstico administrativo.</li> <li>5. Presenta los hallazgos ante el grupo.</li> <li>6. Entrega la práctica al docente para retroalimentación.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bibliografía</li> <li>• Equipo de cómputo</li> <li>• Software de presentación</li> </ul>	4 horas
<b>UNIDAD II</b>				
2	Diseño de organigramas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplica las normas y criterios para el diseño de organigramas en la organización seleccionada.</li> <li>2. Diseña un organigrama considerando diez puestos diferentes, de un departamento o de toda una organización.</li> <li>3. Presenta las estructuras trabajadas para recibir retroalimentación grupal y del docente.</li> <li>4. Entrega la práctica al docente.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bibliografía</li> <li>• Equipo de cómputo</li> <li>• Software de diseño</li> <li>• Software de presentación</li> </ul>	6 horas



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

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