



**Universidad Autónoma del Estado de México**  
**Licenciatura en Administración**



**PROGRAMA DE ESTUDIOS**

**Teoría y Diseño Organizacional**

**Elaboró:**

L. en a. Karla Adalid Moreno

Facultad de Contaduría y  
Administración

M.A.E. Ma. Teresa Aguilera  
Ortega

Facultad de Contaduría y  
Administración

Dra. en Edu. Bertha Luz  
Martínez Hernández

Facultad de Contaduría y  
Administración

Dra. en A. Bernabe Alejandra  
Ramírez Contreras

Facultad de Contaduría y  
Administración

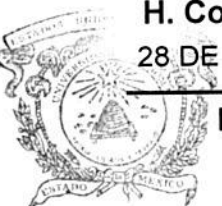
Lae. Minerva Sánchez Rivas

Facultad de Contaduría y  
Administración

**Fecha de  
aprobación:**

**H. Consejo Académico**  
28 DE MAYO DE 2019

**H. Consejo de Gobierno**  
28 DE JUNIO DE 2019



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
CONSEJO ACADEMICO  
FECHA DE \_\_\_\_\_

**Facultad de Contaduría y Administración**



FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION  
CONSEJO DE GOBIERNO  
FECHA DE \_\_\_\_\_



## Índice

	Pág.
I. Datos de identificación.	3
II. Presentación del programa de estudios.	4
III. Ubicación de la unidad de aprendizaje en el mapa curricular.	5
IV. Objetivos de la formación profesional.	7
V. Objetivos de la unidad de aprendizaje.	8
VI. Contenidos de la unidad de aprendizaje y su organización.	9
VII. Acervo bibliográfico.	11



## I. Datos de identificación.

Espacio académico donde se imparte	<b>Facultad de Contaduría y Administración Centro Universitario UAEM Amecameca Centro Universitario UAEM Atlacomulco Centro Universitario UAEM Ecatepec Centro Universitario UAEM Texcoco Centro Universitario UAEM Valle de México Centro Universitario UAEM Zumpango Unidad Académica Profesional Tejupilco</b>				
Estudios profesionales	<b>Licenciatura en Administración</b>				
Unidad de aprendizaje	<b>Teoría y Diseño Organizacional</b>	Clave	<b>L30065</b>		
Carga académica	<b>4</b> Horas teóricas	<b>2</b> Horas prácticas	<b>6</b> Total de horas	<b>10</b> Créditos	
Carácter	<b>Obligatorio</b>	Tipo	<b>Curso</b>	Periodo escolar	<b>Tercero</b>
Área curricular	<b>Administración</b>		Núcleo de formación	<b>Sustantivo</b>	
Seriación	<b>Ninguna</b>		<b>Ninguna</b>		
	UA Antecedente		UA Consecuente		



## II. Presentación del programa de estudios.

La administración hace referencia al funcionamiento, la estructura y el rendimiento de las organizaciones, así mismo nos permite aplicar las técnicas para analizar y proponer mejoras en los sistemas administrativos, a fin de contribuir a la mejor distribución de los recursos en las organizaciones; por tal motivo, es importante que el Licenciado en Administración, cuente con los conocimientos y habilidades de diseñar sistemas de organización, considerando alternativas estratégicas que contribuyan en los esquemas y mecanismos organizacionales en cualquiera de los sectores público, privado o social.

La investigación y las teorías son el sustento para el estudio de las organizaciones, ayudan a entender el entorno organizacional y a resolver los problemas reales. El administrar las organizaciones de forma efectiva permite crear, desarrollar y generar estrategias con base a la información que asocie los elementos correctos para la toma de decisiones objetiva.

Desde la práctica administrativa se deben de aprovechar los recursos con los que cuenta la organización, independientemente de su naturaleza, giro y tamaño; para ello, se requiere de un marco de actuación, es decir, de una estructura organizacional, que es una división ordenada y sistemática de sus unidades de trabajo con base en el objeto de su creación que se traduce y concreta en estrategias, esto implica también la distribución de espacios y áreas de trabajo, ya que es importante crear un ambiente favorable, aprovechar, conservar y disponer de los bienes muebles e inmuebles de que se dispone organización.

La unidad de Aprendizaje de Teoría y Diseño Organizacional, presenta de una forma integral el estudio de la organización como un ente social en el que se permita estudiar y analizar a la organización y sus sistemas administrativos, así como aplicar técnicas y metodologías que apoyen el cambio organizacional y estructural, entender la importancia que tienen los manuales administrativos en el desempeño objetivo de la organización, lo que permite asociar los enfoques funcionales y de procesos para crear valor a la organización.



### III. Ubicación de la unidad de aprendizaje en el mapa curricular

MAPA CURRICULAR DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN, 2018

	PERIODO 1	PERIODO 2	PERIODO 3	PERIODO 4	PERIODO 5	PERIODO 6	PERIODO 7	PERIODO 8	PERIODO 9	
O B L I G A T O R I A S	Administración I 3 1 4 7	Administración II 4 2 6 10	<b>Teoría y diseño organizacional</b> 4 2 6 10	Administración de recursos humanos 4 2 6 10	Administración de las pymes y empresa familiar 3 1 4 7	Empresa social 3 1 4 7	Administración estratégica 3 1 4 7	Administración internacional 3 1 4 7	P r á c t i c a  P r o f e s i o n a l  30	
	Contabilidad 3 1 4 7	Contabilidad de costos y presupuestos 3 1 4 7	Comportamiento humano en la organización 3 1 4 7	Habilidades de pensamiento crítico 2 2 4 6	Contribuciones de las personas físicas y morales 3 1 4 7	Seguridad y salud en el trabajo 3 1 4 7	Finanzas corporativas 3 1 4 7	Sistemas de información en la organización 3 1 4 7		
	Matemáticas 3 1 4 7	Matemáticas financieras 3 1 4 7	Estadística 3 1 4 7	Producción y operaciones 3 1 4 7	Logística 3 1 4 7	Calidad y certificación 2 2 4 6	Modelos de negocios 1 3 4 5	Ecosistema emprendedor 2 2 4 6		
	Entorno legal de las organizaciones 4 0 4 8	Entorno socioeconómico de México 3 1 4 7	Derecho laboral 4 0 4 8	Modelos de optimización 3 1 4 7	Ecología organizacional y sustentabilidad 3 1 4 7	Auditoría administrativa 2 2 4 6	Comercio internacional 3 1 4 7			
	Macroeconomía 3 1 4 7	Microeconomía 3 1 4 7	Análisis y planeación financiera 3 1 4 7	Mercados financieros 2 2 4 6	Gestión de la mercadotecnia 2 2 4 6	Proyectos de inversión 3 1 4 7	Integrativa profesional* -- ** ** 8	Ética profesional 2 2 4 6		
	Derecho mercantil 4 0 4 8									
		Inglés 5 2 2 4 6	Inglés 6 2 2 4 6	Inglés 7 2 2 4 6	Inglés 8 2 2 4 6					
							Optativa 1 1 3 4 5	Optativa 2 1 3 4 5		Optativa 4 1 3 4 5
								Optativa 3 1 3 4 5		Optativa 5 1 3 4 5
	O P T A T I V A S									
	HT 20 HP 4 TH 24 CR 44	HT 18 HP 8 TH 26 CR 44	HT 19 HP 7 TH 26 CR 45	HT 16 HP 10 TH 26 CR 42	HT 16 HP 8 TH 24 CR 40	HT 14 HP 10 TH 24 CR 38	HT 12 HP 12+** TH 24+** CR 44	HT 12 HP 12 TH 24 CR 36	HT -- HP ** TH ** CR 30	



**Proyecto curricular de la Licenciatura en Administración  
Reestructuración, 2018  
Secretaría de Docencia • Dirección de Estudios Profesionales**



**DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE APRENDIZAJE OPTATIVAS**

O  
P  
T  
A  
T  
I  
V  
A  
S

PERIODO 1	PERIODO 2	PERIODO 3	PERIODO 4	PERIODO 5	PERIODO 6	PERIODO 7	PERIODO 8	PERIODO 9
					Investigación documental en Administración 1 3 4 5	Investigación de campo en Administración 1 3 4 5	Multiculturality in organizations I 1 3 4 5	
					Investigación de mercados 1 3 4 5	Ventas 1 3 4 5	Nuevas formas de organización en el trabajo 1 3 4 5	
					Valuación de empresas 1 3 4 5	Finanzas personales 1 3 4 5	Comunicación organizacional 1 3 4 5	
					Aprendizaje organizacional 1 3 4 5	Habilidades directivas 1 3 4 5	Gestión de negocios electrónicos 1 3 4 5	
					Tecnologías de la Información y Comunicación en las organizaciones 1 3 4 5	Mercado de derivados 1 3 4 5	Cooperativismo 1 3 4 5	
						Administración de beneficios y compensaciones 1 3 4 5	Negociaciones colectivas 1 3 4 5	

**SIMBOLOGÍA**

Unidad de aprendizaje	HT: Horas Teóricas
	HP: Horas Prácticas
	TH: Total de Horas
	CR: Créditos

→ 10 líneas de seriación.

Créditos mínimos 20 y máximos 45 por periodo escolar.

\* Actividad Académica

\*\* Horas de las actividades académicas

i UA que debe impartirse, cursarse y acreditarse en el idioma inglés.

	Núcleo básico
	Núcleo sustantivo
	Núcleo integral obligatorio.
	Núcleo integral optativo

**PARAMETROS DEL PLAN DE ESTUDIOS**

Núcleo básico	44
obligatorio: cursar y acreditar 15 UA	18 62 106

Total del núcleo básico:  
acreditar 15 UA para cubrir  
106 créditos

Núcleo sustantivo	61
obligatorio: cursar y acreditar 21 UA	27 88 149

Total del núcleo sustantivo  
acreditar 21 UA para cubrir  
149 créditos

Núcleo Integral obligatorio: cursar y acreditar 7 UA + 2*	17+** 11+** 28+** 83
---	-------------------------------

Núcleo integral optativo: cursar y acreditar 5 UA	5 15 20 25
---	---------------------

Total del núcleo integral  
acreditar 12 UA + 2\* para  
cubrir 108 créditos

TOTAL DEL PLAN DE ESTUDIOS	
UA obligatorias	43 + 2 Actividad Académica
UA optativas	5
UA a acreditar	48 + 2 Actividad Académica
Créditos	363



#### IV. Objetivos de la formación profesional.

##### Objetivos del programa educativo:

Son objetivos de la licenciatura formar profesionales en Administración con alto sentido de responsabilidad, de ética y de servicio para coordinar recursos tangibles e intangibles, así como los esfuerzos del factor humano dentro de las organizaciones, e incrementar su desempeño y capacidad de enfrentar cambios en un entorno globalizado, para:

##### Generales

- Ampliar su universo cultural para mejorar la comprensión del mundo y del entorno en que vive, para cuidar de la naturaleza y potenciar sus expectativas.
- Asumir los principios y valores universitarios, y actuar en consecuencia.
- Cuidar su salud y desarrollar armoniosamente su cuerpo; ejercer responsablemente y de manera creativa el tiempo libre.
- Evaluar el progreso, integración e incertidumbre de las ciencias, ante la creciente complejidad de las profesiones.
- Participar activamente en su desarrollo académico para acrecentar su capacidad de aprendizaje y evolucionar como profesional con autonomía.
- Ejercer el diálogo y el respeto como principios de la convivencia con sus semejantes, y de apertura al mundo.
- Cuidar su salud y desarrollar armoniosamente su cuerpo; ejercer responsablemente y de manera creativa el tiempo libre.

##### Particulares

- Incorporar estrategias administrativas de trabajo, como Fortalezas Oportunidades-Debilidades Amenazas, Desarrollo Organizacional, rediseño estructural y de procesos, desvinculación programada para el personal, empoderamiento, subcontratación, manufactura delgada, entre otras, para llevar a cabo el diseño de un plan de acción dentro de una organización y así lograr sus objetivos y metas.
- Aplicar los principios de la administración (división del trabajo, autoridad, disciplina, unidad de comando, unidad de dirección, subordinación, remuneración, centralización, cadena escalonada, orden, acción, estabilidad, iniciativa) y metodologías administrativas (cuantitativas, cualitativas, comparativas, descriptivas y normativas, entre otras), para el análisis de datos e información de recursos tangibles e intangibles en las organizaciones.
- Intervenir en las organizaciones a través de la transformación del conjunto de recursos humanos, técnicos, monetarios, de tiempo y espacio en un proceso útil, eficiente y rentable para enfrentar retos y cambios de un entorno global.



### **Objetivos del núcleo de formación:**

Desarrollará en el alumno en el alumno el dominio teórico, metodológico y axiológico del campo de conocimiento donde se inserta la profesión.

Comprenderá unidades de aprendizaje sobre los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para dominar los procesos, métodos y técnicas de trabajo; los principios disciplinares y metodológicos subyacentes; y la elaboración o preparación del trabajo que permita la presentación de la evaluación profesional.

### **Objetivos del área curricular o disciplinaria:**

Gestionar y utilizar diversos recursos organizacionales (humanos, materiales, financieros, informáticos y tecnológicos), en el marco del proceso administrativo (planear, organizar, dirigir y controlar) y mediante la aplicación de técnicas, procesos datos e información pertinente, con la finalidad de contribuir al logro de metas y objetivos de manera innovadora y efectiva para las organizaciones.

### **V. Objetivos de la unidad de aprendizaje.**

Analizar e implementar la metodología y las técnicas para el análisis y el diseño de la organización, identificando ideas innovadoras que permitan un desarrollo sólido en la labor administrativa, en función de la estructura organizacional, optimizando espacios, procesos y procedimientos, así como generando manuales que permitan el funcionamiento eficaz y eficiente de todo tipo de organización.



## VI. Contenidos de la unidad de aprendizaje, y su organización.

### Unidad 1. Sistema Organizacional.

**Objetivo:** Analizar los sistemas organizacionales y sus componentes en entidades públicas, privadas y sociales.

**Temas:**

- 1.1 Concepto de sistema
- 1.2 Concepto de organización
- 1.3 Principios de organización
- 1.4 Sistema organizacional
- 1.5 Componentes del sistema organizacional
- 1.6 Sistemas y procedimientos
- 1.7 Unidad de sistemas y procedimientos: objetivo, ubicación y funciones

### Unidad 2. Normas para la Preparación de Organigramas.

**Objetivo:** Aplicar los criterios y principios generales para la elaboración, interpretación e innovación de estructuras organizacionales en el sector público, privado y social.

**Temas:**

- 2.1 Estructura organizacional
- 2.2 Clasificación
- 2.3 Modelos organizacionales y organigramas
- 2.4 Conceptualización
- 2.5 Clasificación de organigramas
- 2.6 Criterios para elaborar organigramas
- 2.7 Asistencia técnica: objetivo, ubicación y funciones

### Unidad 3. Desarrollo de Estudios Organizacionales.

**Objetivo:** Conocer y aplicar la metodología para el desarrollo de estudios en organizaciones de los sectores público, privado y social.

**Temas:**

- 3.1 Planeación del estudio
- 3.2 Recopilación de datos
- 3.3 Análisis de datos
- 3.4 Formulación de recomendaciones
- 3.5 Implantación
- 3.6 Evaluación



#### **Unidad 4. Manuales Administrativos.**

**Objetivo:** Distinguir, identificar, revisar, aplicar, preparar, diseñar y proponer la estructura y contenido de los principales tipos de manuales administrativos para las organizaciones de los sectores público, privado o social.

**Temas:**

- 4.1 Concepto, ventajas y desventajas
- 4.2 Clasificación
- 4.3 Manual de organización: concepto y contenido
- 4.4 Proceso de elaboración
- 4.5 Manual de procedimientos: concepto y contenido
- 4.6 Proceso de elaboración
- 4.7 Diagramación: concepto, ventajas y desventajas
- 4.8 Símbolos gráficos de los diagramas de flujo
- 4.9 Clasificación
- 4.10 Formatos de oficina: concepto y objeto de utilización

#### **Unidad 5. Enfoques Alternos para el Estudio de las Organizaciones.**

**Objetivo:** Conocer, estudiar, analizar e implementar enfoques administrativos alternos para el estudio de las organizaciones

**Temas:**

- 5.1 Benchmarking: concepto, objetivos, ventajas y niveles
- 5.2 Empowerment: concepto, características, principios y beneficios
- 5.3 Outsourcing: concepto, objetivos y características
- 5.4 Outplacement: concepto, tipos, objetivos y proceso
- 5.5 Reingeniería: concepto, proceso y medidas de rendimiento



## VII. Acervo bibliográfico.

### Básico:

- Daft L.R. (2009). Teoría y Diseño Organizacional. 9° ed. Editorial Thomson. México.
- Franklin F. Enrique Benjamín. (2014). Organización de Empresas. Tercera Ed. Mc Graw Hill. Interamericana S.A. México.
- Franklin F. Enrique Benjamín., Gómez Ceja, Guillermo. (2014). Organización y Métodos. Ed. Mc Graw Hill. Interamericana S.A. México.
- Gómez Ceja Guillermo E. (2014). Planeación y Organización de Empresas. MC GRAW HILL. Interamericana. México.
- Louffat Enrique. (2017). Diseño Organizacional Basado en Procesos. 1° ed. Editorial Cengage Learning S.A. de C.V. México.
- Münch Galindo Lourdes. (2012) Diseño de Organizaciones de Alto Rendimiento, Editorial Trillas.
- Rodríguez Valencia Joaquín. (2003). Estudio de Sistemas y Procedimientos Administrativos. Editorial Thomson.
- Rodríguez Valencia Joaquín (2011). Cómo Elaborar Manuales Administrativos.4° ed. Editorial Cengage Learning S.A. de C.V. México.

### Complementario:

- Amaura Antonio Cesar (2009). Fundamentos de Administración. Teoría General y Proceso Administrativo. Ed. Mc Graw Hill. Interamericana S.A. México.
- Hernández y Rodríguez Sergio. (2012). Administración. Teoría, Proceso, Áreas Funcionales y Estrategias de Competitividad.3° ed. Editorial Mc Graw Hill Publishing Co. México.
- Jones Gareth R.(2010). Teoría Organizacional. Diseño y Cambio en las Organizaciones Editorial Pearson.