

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN**

Unidad académica: Estructuras Administrativas.

Ubicación: Tercer Semestre.

Clave: _____

Horas semana-mes: 4

Horas Teoría: 2

Hora práctica: 2

Créditos: 6

PRESENTACIÓN

En esta unidad académica se busca introducir al alumno en el estudio de la empresa, la dirección y sus áreas funcionales, con la finalidad de que analice la realidad empresarial como organización, sus variables de diseño organizativo, la tipología de estructuras organizativas y, una serie de temas que inciden sobre dicha organización, como la cultura organizativa, el cambio organizativo, métodos y medidas de trabajo, autoridad y poder. Esta unidad no se proyecta directamente en un ámbito empresarial concreto, por lo tanto en este curso se describirá y determinará como se forma la estructura de una empresa para su administración para conformar una cultura organizacional y la integración de un manual de organización.

OBJETIVO GENERAL

El alumno será capaz de interpretar, describir, diseñar la estructura organizacional de una empresa y elaborar el manual de organización.

UNIDAD I.- LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

TIEMPO APROXIMADO: 17 horas

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Al finalizar la unidad el alumno distinguirá los diferentes conceptos y diferencias de la organización.

CONTENIDO

- 1.1. Conceptos de Organización.
- 1.2. Tipos de organización
 - 1.2.1 Organización formal.
 - 1.2.2. Organización Informal.
- 1.3. La importancia de organizar.
- 1.4 La organización y la administración, su enfoque tridimensional.
- 1.5 Niveles organizacionales y tramo de administración.
- 1.6 Estructura, proceso y lógica de la organización.
- 1.7 Estructura organizacional y departamentalización.
 - 1.71. Departamentalización por números simples.
 - 1.7.2. Por tiempos, ventajas y desventajas.
 - 1.7.3. Por función empresarial.
 - 1.7.4. Territorial o geográfica.
 - 1.7.5. Tipo de cliente.

- 1.7.6. Proceso y equipo.
- 1.7.7. Por producto.
- 1.8. Concepto de autoridad.
 - 1.8.1. Autoridad funcional, lineal y staff.
 - 1.8.2. Descentralización de autoridad.
 - 1.8.3. Delegación de autoridad.
- 1.9. Concepto de poder y clasificación.
- 1.10. Los comités y grupos de trabajo.
- 1.11. La coordinación.
- 1.12. Responsabilidad.
- 1.13. Centralización, descentralización y desconcentración.
- 1.14. Cultura organizacional.
- 1.15. Unidades de organización y áreas de asesorías en el sector público y privado.
 - 1.15.1. Denominación, adscripción, función y responsabilidad de las áreas de organización y sistemas administrativos.

UNIDAD II.- METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS Y DISEÑO DE LAS ESTRUCTURAS

TIEMPO APROXIMADO: 10 horas

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Al finalizar la unidad el alumno identificará y aplicará el método científico en la planeación, recopilación, análisis y diseño de las estructuras administrativas.

CONTENIDO

- 2.1. Planeación del estudio.
 - 2.1.1. Determinación de la problemática organizacional.
 - 2.1.2. Definición del objeto de estudio.
 - 2.1.3. Investigación preliminar.
 - 2.1.4. Autorización para la realización del estudio.
 - 2.1.5. Plan de trabajo.
 - 2.1.6. El papel del analista de sistemas administrativos.
 - 2.1.6.1 Características del analista.
 - 2.1.6.2 Formación educacional.
 - 2.1.6.3. Experiencia práctica.
 - 2.1.6.4. Méritos personales.
 - 2.1.6.5. Agente de cambio.
- 2.2. Recopilación de los datos.
 - 2.2.1. Técnicas de recopilación de los datos.
 - 2.2.2. Registro de datos.
- 2.3. Análisis de los datos.
 - 2.3.1. Propósitos del análisis.
 - 2.3.2. Procedimientos del análisis.
 - 2.3.3. Técnicas e instrumentos de análisis.
- 2.4. Diagnóstico y formulación de recomendaciones.
 - 2.4.1. Tipos de recomendaciones.
 - 2.4.2. Informe y presentación de la estructura organizacional propuesta.

- 2.4.3. Revisión.
- 2.4.4. Autorización.
- 2.4.5. Diseño de la nueva estructura.
- 2.5. Implantación.
 - 2.5.1. Programa de implantación.
 - 2.5.2. Métodos de implantación.
 - 2.5.3. Integración de los recursos.
 - 2.5.4. Implantación.
- 2.6. Evaluación del sistema organizacional.
 - 2.6.1. Sistemas e información para la evaluación del sistema organizacional.
 - 2.6.2. Auditoría administrativa.
 - 2.6.3. Otras técnicas.

UNIDAD III.- ELABORACIÓN DE ORGANIGRAMAS Y FORMATOS PARA CAPTURA DE INFORMACIÓN

TIEMPO APROXIMADO: 10 horas

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Al finalizar la unidad, alumno describirá y diseñará organigramas manualmente y seleccionará los paquetes para el proceso de recopilación de información aplicados en un software.

CONTENIDO

- 3.1. Concepto de organigrama.
- 3.2. Finalidad del organigrama.
- 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. Formato para captura de información (entrevistas, cuestionarios, otros registros).
- 3.7. Elaboración de organigramas mediante la utilización de la computadora.

UNIDAD IV.- LA REORGANIZACIÓN

TIEMPO APROXIMADO: 10 horas

OBJETIVO DE LA UNIDAD: El alumno identificará y aplicará la metodología para hacer un proyecto de reorganización y del manual de organización valorar su implantación.

CONTENIDO

- 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 información.
- 4.6. Análisis, diagnóstico y diseño de la estructura orgánica.
- 4.7. Presentación y discusión del anteproyecto.
- 4.8. Actualización y aceptación del proyecto.
- 4.9. Elaboración del nuevo manual de organización.
- 4.10. Implantación y evaluación.

UNIDAD V.- ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

TIEMPO APROXIMADO: 17 horas

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Que el alumno recupere el conocimiento de las unidades anteriores y sea capaz de elaborar un manual de organización

CONTENIDO

- 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).
 - 5.3.5.1. Acta constitutiva (personas morales).
 - 5.3.5.2. Permiso de la secretaria de relaciones exteriores.
 - 5.3.5.3. Inscripción al registro publico de comercio.
 - 5.3.6. Estructuras orgánicas (organigramas).
 - 5.3.7. Misión, visión.
 - 5.3.8. Funciones genéricas y específicas de las áreas funcionales.
 - 5.3.8.1. Formato de análisis de puesto.
 - 5.3.9. Recomendaciones para la aplicación del manual.
- 5.4. Etapas para su elaboración.
 - 5.4.1. Definición de los objetivos del manual.
 - 5.4.2. Definición del programa de actividades.
 - 5.4.3. Definición y diseño de las fuentes de información.
 - 5.4.4 Relaciones Laborales y campaña de motivación entre el personal.
 - 5.4.5. Recopilación y análisis de la información.
 - 5.4.6. Elaboración de los organigramas.
 - 5.4.7. Estructuración.
 - 5.4.7.1. Redacción.
 - 5.4.7.3 Revisión.
 - 5.4.8 Presentación del Proyecto a las autoridades de la Organización para su aprobación.
 - 5.4.9 Recomendaciones generales para su impresión.
 - 5.4.10 Reproducción del manual autorizado.
 - 5.4.11 Distribución y Control.
- 5.5 Implantación.
 - 5.5.1 Información, motivación, capacitación y adiestramiento del personal.
 - 5.5.2 Implantación del manual.
 - 5.5.3 Evaluación y actualización del manual de organización.

EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE

El proceso educativo estará centrado en el aprendizaje, en la construcción del conocimiento, el desarrollo de habilidades y actitudes, por lo tanto estará ajustado en Planteamiento y resolución de problemas y la investigación será eje medular del mismo. Se partirá de las vivencias de los estudiantes en su vida cotidiana para realizar acciones individuales y colectivas, como las visitas a organizaciones locales, la elaboración de diagnósticos, diagramas, organigramas, manuales y la propuesta de una empresa ideal.

EVALUACIÓN

Elaboración de diagramas y organigrama	10%
Elaboración de diagnóstico de una empresa	20%
Exámenes	50%
Propuesta de estructura de una organización	<u>30%</u>
Total	100%

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

Chiavenato, Adalberto; "administración".

Harol Koontz, Gerald; "Administración".

Robbins Stephen, P. Decenzo David A., Fundamentos de Administración, 3a. Edición, México, Prentice Hall, 2002.

Munich Galindo Lourdes, García Martínez José. Fundamentos de Administración, 5a. Edición, México, Trillas, 2002.

Schernerhorn John R. Jr. Administración, 1a. Edición, México, Prentice Hall, 2002.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

Derek, F. Abell y Hammond, Johns; Planeacion estratégica, México, Prentice Hall, 1991.

Hamermesh G. Richard, Planeacion Estratégica, México, Noriega Liusa

Steiner George A., Planeacion estratégica México, CECSA 1996.

Certo Samuel C., Administración Moderno, México, McGraw-Hill.

Hampton David R., Administración, 3ª. Edición, México, McGraw-Hill.