



Programa de experiencias educativas



Formato

Programa de estudio

1.-Área académica

ECONOMICO-ADMINISTRATIVA

2.-Programa educativo

Licenciatura en Administración.
Licenciatura en Administración Turística
Licenciatura en Sistemas Computacionales Administrativos

3.-Dependencia/Entidad académica

Contaduría y Administración

4.- Código

5.-Nombre de la Experiencia educativa

6.- Área de formación

		Principal	Secundaria
	Organización y reingeniería de procesos	Disciplinar	

7.-Valores de la experiencia educativa

Créditos	Teoría	Práctica	Total horas	Equivalencia (s)
6	2	2	60	Organización y reingeniería de procesos

8.-Modalidad

9.-Oportunidades de evaluación

Curso-taller	Todas
--------------	-------

10.-Requisitos

Pre-requisitos	Co-requisitos
Ninguno	Ninguno

11.-Características del proceso de enseñanza aprendizaje

Individual / Grupal	Máximo	Mínimo
Grupal	35	15

12.- Agrupación natural de la Experiencia educativa (áreas de conocimiento, academia, ejes, módulos, departamentos)

Administración

14.-Fecha

Elaboración	Modificación	Aprobación
07/04/2011		14/04/2011

15.-Nombre de los académicos que participaron en la elaboración y/o modificación

LAE. José Álvaro Pérez Salinas, LAE. Luis Ricardo Olivares Mendoza, LAE. José Vicente Díaz Martínez, LAE. Miguel Hugo Garizurieta Meza, *LAE Délmar Roberto Molina Cantoral, Mtro. Rafael Quirós Pérez, *Mtro. Mario Silvio López Vásquez, Mtra. Andrea F. Ortiz Muñoz, Mtra. Alicia Flores García, Mtro. Francisca Rosales Gómez, Mtra. Oralia Lara Zamora, *Mtro. Javier Gómez López. *Mtra. Blanca Vianey Hidalgo Barrios. *Mtra. María de los Ángeles Cardona Cortes, Mtro. Arturo Rivera López.
(* Representante de la región)

16.-Perfil del docente

Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Administración, preferentemente con estudios de posgrado en Administración. Preferentemente con estudio de posgrado en cualquier rama de las ciencias administrativas. Con 3 años de experiencia docente en el nivel superior y con 3 años de experiencia profesional en el área de Administración.

17.-Espacio

Institucional

18.-Relación disciplinaria

Interdisciplinar

19.-Descripción

Esta experiencia educativa se localiza en el Área Disciplinar (2 hrs. teóricas y 2 prácticas, 6 créditos), siendo indispensable para el estudiante adquirir aprendizaje sobre la metodología y técnicas para el diseño de estructuras organizacionales y sobre estudios de reingeniería, para poder proveer de soluciones técnicas a las organizaciones con problemáticas en ese sentido.

20.-Justificación

Se requiere del aprendizaje de la metodología y técnicas para el diseño de estructuras organizacionales y estudios de reingeniería porque que le permitirán al estudiante adquirir los conocimientos y desarrollar las habilidades para efectuar los diagnósticos y aportar las soluciones y/o diseño de modelos organizacionales, favoreciendo el incremento de la productividad y competitividad en las organizaciones.

21.-Unidad de competencia

El estudiante conoce y aplica las técnicas de organización como herramientas para llevar a cabo una Organización racional que implica el diseño y rediseño de la estructura y procesos de acuerdo a las necesidades y expectativas del grupo social , con sentido de responsabilidad, compromiso , respeto, colaboración ,limpieza ,creatividad puntualidad y trabajo en equipo.

22.-Articulación de los ejes

El estudiante conoce principios y técnicas de organización así como requisitos y formas de analizar y diseñar estructuras procesos, con la finalidad de aplicar estos conceptos en casos prácticos de forma responsable y ética así como coordinar la participación nutrida y coherente por parte de los miembros que forman la experiencia educativa, permitiendo

aclarar dudas sobre la temática abordada y que el docente sea el mediador en la construcción del conocimiento.

23.-Saberes

Teóricos	Heurísticos	Axiológicos
<p>1. Proceso de organización Técnicas para analizar, evaluar y documentar las estructuras y procesos. El organigrama. Análisis conceptual. Importancia de su utilización. Tipos de organigramas. Criterios para su diseño. Contenido. Interpretación. Metodología para el diseño y/o actualización.</p> <p>2. Manuales administrativos. Análisis conceptual. Importancia de su utilización. Clasificación. Manual de organización. Los procedimientos. Manual de procedimientos. Importancia de su utilización. Tipos de procedimientos. Técnicas de diagramación. Simbología. Análisis y diseño de formas impresas. Manual de políticas. Las políticas. Análisis conceptual. Importancia de su utilización. Criterios para la descripción y presentación de políticas por áreas de trabajo Metodología para la elaboración, implementación y actualización de manuales administrativos.</p> <p>3. El análisis de cargos. Análisis conceptual. Importancia de su utilización. Contenido. Diversos criterios para su preparación. Metodología para su realización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza y describe los diferentes aspectos fundamentales del proceso de organización • Elabora manuales administrativos que permitan la efectividad de la organización • Analiza y elabora los perfiles y cargos en una organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo colaborativo • Apertura • Compromiso • Respeto • Tolerancia • Motivación • Iniciativa • Puntualidad • Responsabilidad • Ética • Colaboración • Disposición a la práctica • Servicio • Disciplina

<p>4. Reingeniería de procesos. Análisis conceptual. Importancia de su utilización. Ventajas y desventajas de la reingeniería. Características de los procesos rediseñados. Tipos de cambio con la reingeniería. La Reingeniería y el Benchmarking. La Reingeniería y la planeación estratégica. La Reingeniería y la Administración de la calidad. La Reingeniería y cultura organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prepara y realiza estudios de reingeniería de procesos. 	
<p>5. Herramientas innovadoras de organización</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Investiga, conoce y conceptualiza las técnicas de organización contemporáneas 	

24.-Estrategias metodológicas

De aprendizaje	De enseñanza
<p>Búsqueda y consulta de fuentes de información en biblioteca y en línea. Lectura, síntesis e interpretación. Análisis y discusión de temas. Sesiones de taller. Investigaciones de campo. Formulación de diagnósticos. Elaboración de manuales administrativos. Estancias empresariales. Prácticas de reingeniería. Mapas conceptuales y/o mentales</p>	<p>Exposición presencial con apoyo tecnológico variado. Discusión dirigida. Dinámicas grupales. Dirección de prácticas. Organización de grupos colaborativos. Dirección de proyectos de vinculación.</p>

25.-Apoyos educativos

Materiales didácticos	Recursos didácticos
<p>Libros. Manuales. Revistas especializadas en temas administrativos Presentaciones multimedia Programas de cómputo y audiovisuales</p>	<p>Pintarrón Marcadores Computadora Proyector audiovisual multimedia</p>

26.-Evaluación del desempeño

Evidencia (s) de desempeño	Criterios de desempeño	Ámbito(s) de aplicación	Porcentaje
Examen escrito	Respuestas correctas	<ul style="list-style-type: none"> • Aula 	<ul style="list-style-type: none"> • 20%

Exposiciones y discusión grupal dirigida	Estructura Contenido Dominio del tema	• Aula	• 10%
Presentación de manuales administrativos y estudios de reingeniería por equipos de trabajo.	Estructura Contenido presentación. y	• Aula y empresa • (diferentes sectores)	• 70%

27.-Acreditación

Para acreditar la experiencia educativa se requiere que el estudiante cumpla con las actividades planeadas en el aula y extra-clase, en los porcentajes mínimos que al sumarse las evidencias le permita obtener al menos el 60%.

28.-Fuentes de información

Básicas
<p>1. Rodríguez Valencia Joaquín. Reorganización de la empresa: El cambio en la estructura organizacional Trillas.</p> <p>2.- Franklin Fincowsky Enrique Benjamín. Organización de empresas. Análisis, diseño y estructura -Mc Graw Hill, segunda edición.</p> <p>3.-Gómez Ceja Guillermo. Planeación y organización de empresas. -Mc Graw Hill.</p> <p>4.- Rodríguez Valencia Joaquín. Como elaborar y usar los manuales administrativos. -ECASA.</p> <p>5.-Quiroga Leos Gustavo. Organización y Métodos -Trillas.</p> <p>6.-Michael Hammer/ James Champy. Reingeniería. -Norma.</p> <p>7.- Raymond L. Manganelli/ Mark M. Klein. Como hacer Reingeniería. -Norma.</p> <p>BASES DE DATOS:</p> <p>1.- Bussines Source Premier 2.- Regional Bussines News 3.- Academic Search Premier 4.- Fuente Académica http://www.uv.mx/dgbuv http://www.uv.mx/bvirtual</p>
Complementarias
<p>1.- Álvarez Torres Martín G. Manual para elaborar y usar manuales de políticas y procedimientos.</p>

- Mc Graw Hill.
- 2.- Gómez Ceja Guillermo.
Sistemas administrativos: Análisis y diseño.
-Mc Graw Hill.
- 3.- Duhalt Krauss Miguel.
Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas.
-FCA-UNAM.
- 4.- De la fuente Ibarra Ricardo.
Manual General de Políticas
-ECASA.
- 5.- Reyes Ponce Agustín.
El Análisis de puestos.
Limusa.
- 6.- Lázzaro Víctor.
Sistemas y procedimientos, un manual para los negocios y la industria.
-Diana.
- 7.- Biasca Rodolfo E. Resizing.
Reestructurando, replanteando y recreando la empresa para lograr competitividad
-Iberoamericana.
8. - Kendall Kenneth E. y Julie E. Kendall.
Análisis y diseño de sistemas
-Prentice Hall/Hispanoamericana.
9. - Rodríguez Valencia Joaquin
Simplificación administrativa, un medio para el rendimiento.
-ECASA.
- 10.- Hall, Richard H.
Organizaciones, estructuras, procesos y resultados.
-Prentice Hall/Hispanoamericana.
- 11.- Jerry L. Harbour.
Manual de trabajo de Reingeniería de procesos.
-Panorama.
- 12.- Jeffrey M Lowenthal.
Reingeniería de la organización.
-Panorama.
- 13.- Johasson -Mc Hugh- Pendlebury- Wheeler.
Reingeniería de procesos de negocios.
-Limusa.
- 14.- Peppard y Rowland.
La esencia de la Reingeniería en los procesos de negocios.
-Prentice Hall.