



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLITICAS**  
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN BÁSICA  
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA  
**PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

1. Unidad Académica (s): Facultad de Ciencias Sociales y Políticas
2. Programa (s) de estudio: (Técnico, Licenciatura (s)) Licenciatura en administración Pública  
Y Ciencias Políticas
3. Vigencia del plan: 2005-1
4. Nombre de la Asignatura Organización y Métodos
5. Clave 6528
6. HC: 02 HL \_\_\_\_\_ HT 02 HPC \_\_\_\_\_ HCL \_\_\_\_\_ HE 02 CR 06 \_\_\_\_\_
7. Ciclo Escolar: 2007-2
8. Etapa de formación a la que pertenece: Disciplinaria
9. Carácter de la Asignatura: Obligatoria  Optativa \_\_\_\_\_
10. Requisitos para cursar la asignatura:  
Haber cursado y aprobado la etapa básica del plan de estudios

Formuló: Mtras. Adela Figueroa, Lorena de la Luz Torres Torres

Vo. Bo. MAP. Francisco Gómez Mc. Donough

Fecha:

Febrero de 2008

Cargo: Suddirector

## **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CURSO**

Esta asignatura forma parte del programa de estudio de la Licenciatura de Administración Pública y Ciencias Políticas en su etapa disciplinaria, pertenece al área de metodología. El propósito de esta Unidad de Aprendizaje, es que el estudiante aplique de manera responsable y creativa, los instrumentos administrativos y de investigación propios de la gestión pública, con el propósito de establecer áreas de oportunidad y mejora y eficientar la administración pública. En esta Unidad de aprendizaje el alumno desarrollara habilidades de análisis, síntesis, observación, así como disposición de trabajar en equipo de manera responsable y tolerante.

## **III. COMPETENCIA (S) DEL CURSO**

Aplicar los instrumentos administrativos y de la investigación, en la identificación de estructuras, sistemas y procesos, que le permitan elaborar sistemas, procedimientos y manuales administrativos dentro del ámbito gubernamental para su mejoramiento funcional y operativo; realizando trabajos de manera individual y en equipo de manera responsable y creativa.

## **IV. EVIDENCIA (S) DE DESEMPEÑO**

Demostración de los conocimientos teóricos y prácticos mediante la resolución de exámenes escritos. Asimismo el alumno elaborará manuales administrativos, estructuras y procesos, así como la aplicación de técnicas administrativas y de investigación, de manera individual y en trabajo de equipo, atendiendo a los criterios metodológicos propios de la materia.

## **V. DESARROLLO POR UNIDADES**

### **Competencia**

**Describir con objetividad y precisión el estudio de los sistemas administrativos en el ámbito gubernamental**

### **Contenido 1.- Organización y funcionamiento de las funciones de organización y métodos**

- 1.1. Encuadre de clase
- 1.2. El enfoque de los sistemas administrativos en las organizaciones
- 1.3. Las áreas de asesoría en el sector público
- 1.4. Evolución de la modernización en la Administración Pública
- 1.5. Estructuras de las Unidades de Organización y Métodos.

**Duración 8 hrs**

## DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

Aplicar de manera creativa, responsable y en equipo de trabajo, los métodos y técnicas de investigación administrativa que se utilizan en la gestión pública.

**Contenido : 2.- Metodología Administrativa**

**Duración 10hrs**

- 2.1. Diagnóstico administrativo
- 2.2. Técnicas para recopilar información
- 2.3. Investigación documental
- 2.4 Entrevista
- 2.5 Cuestionario
- 2.6. Observación directa
- 2. 7 Procedimiento de análisis de datos

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

**Elaborar en equipos de trabajo, los manuales de organización, apegados a la metodología propia de la materia de manera responsable, puntual y creativa**

### Contenido

**Duración 18hrs.**

- **3.- Metodología de elaboración del manual de organización**
  - 3.1. Generalidades de los manuales administrativos
  - 3.2. Proceso de elaboración del manual de organización
  - 3.3. Contenido del manual de organización
  - 3. 4. Técnica de análisis y diseño de la estructura de la organización
  - 3.5. Técnica de elaboración de organogramas
  - 3.6. Técnica de elaboración de análisis de puestos

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

**Elaborar en equipo de trabajo, los manuales de procedimiento y de servicios al público, apegados a la metodología de la materia, con responsabilidad y creatividad.**

### Contenido

**Duración 18 hrs**

- **4.- Metodología de elaboración de los manuales de Procedimientos y Servicios al Público**

- 4.1. Características generales del manual de procedimientos
- 4.2. Definiciones y clasificaciones
- 4.3. Pasos para la elaboración del manual de procedimientos
- 4.4. Técnica de simplificación de operaciones
- 4.5. Técnica de elaboración de diagramas de flujo
- 4.6. Técnica de análisis y diseño de formas
- 4.7. Técnica de distribución de espacio
- 4.8. Metodología de elaboración del manual de servicios al público

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Competencia

**Elaborar en equipos de trabajo, con responsabilidad y creatividad los manuales de aseguramiento y mantenimiento de la calidad, apegados a la metodología propia de la materia.**

### Contenido 5.- Metodología de elaboración de los manuales de aseguramiento y mantenimiento de la calidad

**Duración 10hrs**

- 5.1. Historia de la calidad
- 5.2. Generalidades de la calidad
- 5.3. Normas ISO -9000. Modelos de aseguramiento de la calidad
- 5.4. Definiciones y propósitos de la calidad
- 5.5. Pasos para la preparación de manual de calidad
- 5.6. Contenido del manual de calidad

## VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS

No. de Práctica	Competencia(s)	Descripción	Material de Apoyo	Duración
1.-	Describir con objetividad las funciones de organización y métodos en el ámbito gubernamental	Elaborar un mapa conceptual donde represente los elementos de organización en la gestión pública.	Material documental, equipo de computo, ejercicios, pintaron, plumones.	8 HRS
2.-	Aplicar de manera creativa, los métodos y técnicas de investigación administrativa que se utilizan en la gestión pública.	Elaborar un cuestionario, entrevista y observación directa, desde un enfoque administrativo.	Material documental, equipo de computo, ejercicios, pintaron, plumones.	10 HRS
3.-	Elaborar con responsabilidad y creatividad las estructuras de diversas organizaciones, apegados a la metodología propia de la materia.	Elaborar organigramas de diversas organizaciones públicas, donde identifique las diversas formas de estas, así como su representatividad.	Material documental, equipo de computo, ejercicios, pintaron, plumones.	18 HRS
4.-	Elaborar con responsabilidad y creatividad procedimientos administrativos y de servicios al público, apegados a la metodología propia de la materia.	Elaborar descripciones de procedimientos administrativos, diagramas de flujo, y análisis de formas que se utilizan en la gestión pública.	Material documental, equipo de computo, ejercicios, pintaron, plumones.	18 HRS
5.-	Elaborar con responsabilidad y creatividad los manuales de aseguramiento y mantenimiento de la calidad, apegados a la metodología propia de la materia.	Diseño de manuales de aseguramiento y mantenimiento de la calidad en las organizaciones públicas.	Material documental, equipo de computo, ejercicios, pintaron, plumones.	10 HRS



## **VII. METODOLOGÍA DE TRABAJO**

■  
La metodología de trabajo de esta unidad de aprendizaje, por ser considerada teórico-práctico, se desarrollara primeramente con una participación introductoria a cada tema de manera expositiva y demostrativa por parte del profesor, asimismo es necesaria la participación activa por parte del alumno mediante las lecturas previas a cada clase, participación durante la misma y trabajos individuales y en equipo que el docente considere adecuados para lograr las evidencias de desempeño. Igualmente es importante fomentar la investigación en el alumno, tanto individual como grupal por lo que es obligatoria la entrega de trabajos de investigación, previa metodología y criterios vistos en la materia.

## **VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Según los criterios del Reglamento Escolar, el alumno deberá asistir cuando menos en un 80% a clases, realizará exámenes parciales con un valor del 40%, elaborara de manera creativa, responsable y puntual los ejercicios y reportes de lecturas, apegándose a los criterios metodológicos vistos en clase, obteniendo un 20% de valor; finalmente el alumno elaborara en equipo un trabajo donde aplique los conocimientos de diseño de estructuras, sistemas y procedimientos de una organización pública de manera puntual, creativa y responsable con un valor del 40%.

## IX. BIBLIOGRAFÍA

### Básica

Álvarez Torres Martín G,( 1996), Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos, México , Limusa.

Alvear Sevilla Celina, (2004). Calidad Total: conceptos y herramientas prácticas. México. Limusa.

Fincowsky Franklin, Benjamín, Gómez (2002). Organización y métodos un enfoque competitivo. México, McGraw-Hill.

Quiroga, Leos (1982). Manual de organización y métodos en la Administración Pública. México. Trillas.

Servant Alexander, (1998). Manual para documentar sistemas de calidad. México. Prentice Hall.

Sosa Pulido Demetrio, (2002). Manual de calidad total para operarios de la Norma ISO 9000. México. Limusa.

### Complementaria

Baena Guillermina, (1999). Instrumentos de investigación. México. Mexicanos Unidos.

Canadian Fireplace Manufacturing, (2007). Manual de Procedimientos). México

De la Calle Dura, Ortiz, (2004). Fundamentos de Recursos humanos. España, Prentice Hall.

Deming W. E., (1989). Calidad, productividad y competitividad: la salida de la crisis. España, Díaz de Santos.

Dessler, Gary, (2004). Administración de recursos humano un enfoque latinoamericano. México, Perrazo Educación.

Eyssautier de la Mora Maurice, (2002). Métodos de la investigación. Desarrollo de la inteligencia. México, Ecafsa.

Gobierno del Estado de Baja California, (2006). Sistema estructural de administración de recursos humanos. México, Oficialia Mayor.

Hernández y Rodríguez Sergio, (2006). Introducción a la administración: teoría general administrativa: origen, evolución y vanguardia .México, McGraw- Hill.

Juran j. M., (2001). Manual de calidad, tomo 1. España, McGraw - Hill.

Klingner Donald E., (2002). La administración de personal en el sector publico. México, Mc Graw Hill.

Oakland John, (1999). Administración por calidad total. México, Continental.

Zorrilla Arena Santiago, (1988). Introducción a la metodología de la investigación. México. Océano.