

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE CHIHUAHUA**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

**UNIDAD ACADÉMICA:**  
*FACULTAD DE CIENCIAS  
POLÍTICAS Y SOCIALES*

**PROGRAMA DEL CURSO:**

Teoría de la Organización

<b>DES:</b>	Facultad de Ciencias Políticas y Sociales
<b>Programa(s) académico(s)</b>	Administración Pública y Ciencia Política
<b>Tipo de Materia:</b> (Obligatoria /Optativa)	Obligatoria
<b>Clave de la materia:</b>	P01-203-22
<b>Semestre:</b>	Segundo
<b>Área en plan de estudios. (B, P, E):</b>	Profesional
<b>Horas teóricas por semana (virtual o presencial)</b>	4
<b>Horas taller o laboratorio por semana</b>	0
<b>Horas de práctica por semana</b>	0
<b>Horas extra clase por semana</b>	4
<b>Créditos por semana</b>	8
<b>Total, de horas semestre:</b> <i>Total, de horas semana por 16 semanas</i>	64
<b>Créditos Totales:</b>	8
Fecha de actualización:	Noviembre 2024
<i>Prerrequisito (s):</i>	Ninguno

**DESCRIPCIÓN DEL CURSO/MATERIA:**

El estudiante analizará, identificará y desarrollará las habilidades directivas para la implementación de una mejor gestión administrativa gubernamental, adquiridas a través de la aplicación del proceso administrativo para coordinar e integrar los elementos que pueden contribuir al óptimo desarrollo profesional, enfocado al incremento de la competitividad en la Administración Pública para implementar efectivamente los recursos estratégicos y facultar la toma de decisiones efectivas para impulsar el desarrollo.

**COMPETENCIA PRINCIPAL QUE SE DESARROLLA:**

Competencias Básicas. humano

1. Excelencia y Desarrollo humano
2. Compromiso con la responsabilidad social
3. Equidad social y de genero
4. Inclusión
5. Excelencia
6. Innovación social
7. Vanguardia e interculturalidad

B1 .Sociocultural.

El alumno interpreta el proceso histórico y social de la organización y la importancia de la aplicación del proceso administrativo con sus etapas de Planeación, Organización, Dirección y Control.

D1. Interpreta eventos históricos y sociales de carácter universal.

D4. Demuestra interés por diferentes fenómenos sociales y culturales.

D8. Se identifica con los valor

es de la universidad.

D9. Genera una interacción con el medio ambiente, impulsando el nivel cultural comunitario.

D11. Analiza los fenómenos de globalización y desarrollo sustentable desde diferentes perspectivas.

D12. Actúa como promotor de cambio en su entorno, con un espíritu de compromiso social y de conservación ecológica.

#### Trabajo En Equipo Y Liderazgo

D1. Participa en la elaboración y ejecución de planes y proyectos mediante el trabajo en equipo.

D2. Desarrolla habilidad de negociación ganar- ganar.

D3. Actúa como agente de cambio.

D4. Desarrolla y estimula una cultura de trabajo de equipo hacia el logro de una meta común.

D5. Demuestra respeto, tolerancia, responsabilidad y apertura a la confrontación y pluralidad en el trabajo grupal.

Trabajo en Equipo, Comunicación, Emprender, Tolerancia y respeto y compromiso al trabajo escolar,

D6. Respeta, tolera y es flexible ante el pensamiento divergente para lograr acuerdos por consenso.

D7. Identifica la diversidad y contribuye a la conformación y desarrollo personal y grupal.

D8. Identifica habilidades de liderazgo y potencialidades de desarrollo grupal.

#### Emprendedor

D1. Genera y ejecuta proyectos productivos con responsabilidad social y ética.

D2. Adapta el conocimiento y habilidades al desarrollo de proyectos.

D3. Aprovecha óptimamente los recursos existentes.

D4. Utiliza los principios de administración estratégica en el desarrollo de proyectos.

D5. Vincula el ambiente académico con el ambiente de trabajo.

D6. Desarrolla habilidades de creatividad e innovación.

#### Comunicación

D1. Desarrolla su capacidad de comunicación verbal en forma efectiva.

D2. Desarrolla su capacidad de comunicación escrita en forma efectiva. D3. Desarrolla habilidades de lectura e interpretación de textos.

D4. Demuestra su habilidad de síntesis en el lenguaje verbal y escrito.

D5. Demuestra dominio básico en el manejo de recursos documentales y electrónicos que apoyan a la comunicación y búsqueda de información (Internet, correo electrónico, conferencias, correo de voz, entre otros).

D6. Recopila, analiza y aplica información de diversas fuentes.

D7. Maneja y aplica paquetes computacionales para desarrollar documentos, presentaciones y bases de información.

D8. Localiza fuentes de información de calidad, aplica principios para la organización de dicha información.

D.9 Genera indicadores y criterios de desempeño a partir de información relevante.

#### Solución de Problemas

D1. Aplica las diferentes técnicas de observación para la solución de problemas.

D2. Distingue los diversos tipos de sistemas.

D3. Emplea diferentes métodos para establecer alternativas de solución de problemas.

D4. Aplica el enfoque sistémico en diversos contextos.

D5. Crea soluciones innovadoras y utiliza formas no convencionales en la solución de problemas.

#### **Competencias Profesionales:**

##### **Mercadotecnia**

1. Aplica técnicas de mercadeo para la identificación y reconocimiento de problemas sociales.
2. Realiza investigaciones de mercado para la determinación de estrategias de mercadotecnia social, política y comercial.
3. Diseña hábilmente la información que le permita realizar investigaciones de mercado pertinentes.
4. Manifiesta respeto y dignidad en el manejo de la información escrita y audiovisual de problemáticas sociales específicas.

##### Económico administrativas

1. Demuestra la utilidad de las diversas teorías y modelos económicos en la resolución de problemas.
2. Soluciona problemas de las organizaciones.
3. Emplea el conocimiento lógico – formal para la solución de problemas organizacionales y sociales.
4. Opera la toma de decisiones en la organización.

5. Comprende la evolución histórica de la administración.
6. Comprende y aplica técnicas administrativas en las funciones organizacionales.
7. Comprende y clasifica los diversos modelos económicos que emplea en la solución de problemas.
8. Valora y aplica el conocimiento lógico-formal en la toma de decisiones.
9. Conoce el desarrollo de la teoría de la administración estratégica.
10. Identifica los elementos de la administración estratégica.
11. Evalúa los resultados lógico-formales para la toma de decisiones en la sociedad y las organizaciones

### Comunicación Y Sociedad

1. Identifica como producto de la lectura y comprensión de la misma, cualquier fenómeno social.
2. Planea y aplica estrategias y técnicas didácticas para el manejo adecuado de grupos.
3. Expresa ideas, conceptos y teorías en una retórica profesional acorde a su preparación específica.
4. Actúa de manera responsable y congruente con lo que comunica.
5. Manifiesta ética profesional en sus comunicados orales o escritos

### Competencias Específicas

#### **E1. Gerencia y Gestión Pública**

1. Actúa en ámbitos altamente cambiantes ante los nuevos paradigmas gerenciales.
2. Aplica procesos racionales de toma de decisiones.
3. Desarrolla su capacidad para interactuar constructivamente.
4. Identifica y evalúa adecuadamente las condiciones del medio interno y externo.
5. Selecciona en situaciones de incertidumbre las alternativas adecuadas para la toma de decisiones.
6. Organiza y dirige grupos de trabajo para el logro de objetivos institucionales.
7. Comprende y aplica las fases del proceso administrativo en la institución pública.
8. Aplica técnicas administrativas en el ámbito organizacional público.

### **OTRAS COMPETENCIAS A LAS QUE SE CONTRIBUYE CON EL CURSO:**

Competencia De Información Digital:

- Identificar, localizar, recuperar, almacenar, organizar y analizar información digital para evaluar su finalidad y relevancia.
- Comparte recursos en línea, conecta y colabora con otros estudiantes mediante herramientas digitales, interactúa y participa en comunidades y redes creando una conciencia intercultural.
- Crea y edita nuevos contenidos (textos, imágenes, videos...etc.) para integrar conocimientos en plataformas multimedia.

DOMINIOS (Se toman de las competencias)	OBJETOS DE ESTUDIO (Contenidos, temas y subtemas)	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	METODOLOGÍA (Estrategias, secuencias, recursos didácticos)	EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO
<p>COMPETENCIA PRINCIPAL QUE SE DESARROLLA:</p> <p>Competencias Básicas:</p> <p><b>Sociocultural</b></p> <p>D1. Interpreta eventos históricos y sociales de carácter universal.</p>	<p><b>Objeto de estudio 1:</b></p> <p>Organizaciones y administración de ayer y hoy.</p> <p>1.1. Conceptos básicos de Organización, Administración y Gestión.</p> <p>1.2. Antecedentes históricos de la Administración.</p>	<p>Analiza los propósitos y alcances de los enfoques modernos y tradicionales de administración y su aplicación en la administración de las organizaciones públicas.</p>	<p>La metodología general del curso se desarrolla utilizando la estrategia de aprendizaje significativo centrado en el alumno, donde el maestro guía, dirige y orienta el aprendizaje, asimismo enseña a reflexionar sobre diversos tópicos de la coyuntura</p>	<p>2 semanas</p> <p>Discusión y argumentación sobre temas de actualidad, en relación a problemas sociales, culturales, científicos o de desarrollo sustentable.</p>

<p>D4. Demuestra interés por diferentes fenómenos sociales y culturales.</p> <p>D8. Se identifica con los valores de la universidad.</p> <p>D9. Genera una interacción con el medio ambiente, impulsando el nivel cultural comunitario.</p> <p>D11. Analiza los fenómenos de globalización y desarrollo sustentable desde diferentes perspectivas.</p> <p>D12. Actúa como promotor de cambio en su entorno, con un espíritu de compromiso social y de</p>	<p>1.3.Escuelas del pensamiento administrativo.</p> <p>1.4.Enfoques tradicionales de la Administración:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Escuela tradicional</li> <li>● Escuela del proceso administrativo</li> <li>● Escuela cuantitativa.</li> <li>● Escuela recursos humanos.</li> <li>● Enfoque de sistemas.</li> </ul> <p>1.5.Enfoques contemporáneos de la Administración.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Enfoque en sistemas.</li> <li>● Enfoque del entorno.</li> <li>● Enfoque del desarrollo humano.</li> <li>● Calidad total.</li> </ul>	<p>Analiza la importancia de la planeación para el desarrollo de estrategias, planteamiento de metas e integración de estrategias como herramienta en los procesos públicos.</p>	<p>internacional y el impacto de estos en la sociedad internacional actual</p> <p>Los recursos didácticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Exposición del maestro</li> <li>● Revisiones bibliográficas y reportes de lectura.</li> <li>● Exposiciones de los estudiantes.</li> <li>● Trabajo individual y de equipo</li> <li>● Estudios de casos.</li> <li>● Dinámicas grupales.</li> </ul>	<p>Exposición de argumentos a favor y en contra dentro de problemas de la realidad, presentado con base en su argumentación, conclusiones, recomendaciones y/o soluciones al problema.</p>
---	---	--	--	--

<p>conservación ecológica.</p> <p><b>Trabajo En Equipo Liderazgo</b></p> <p>D1. Participa en la elaboración y ejecución de planes y proyectos mediante el trabajo en equipo.</p> <p>D2. Desarrolla habilidad de negociación ganar- ganar.</p> <p>D3. Actúa como agente de cambio.</p> <p>D4. Desarrolla y estimula una cultura de trabajo de equipo hacia el logro de una meta común.</p> <p>D5. Demuestra respeto, tolerancia, responsabilidad y</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Benchmarking</li> <li>●</li> </ul> <p><b>Objeto de estudio 2:</b></p> <p>Planeación:</p> <p>Elaboración de planes, programas y proyectos.</p> <p>2.1. Planteamiento de objetivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Misión</li> <li>● Visión</li> <li>● Objetivos</li> <li>● Políticas</li> <li>● Valores</li> <li>● Reglas</li> </ul> <p>Planes y tipos de planes.</p> <p>2.2. Técnicas y herramientas de planeación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Análisis del entorno.</li> <li>● Proyecciones.</li> <li>● Presupuesto.</li> <li>● Programas.</li> <li>● Punto de equilibrio.</li> </ul>	<p>El estudiante evaluará las relaciones lógicas entre la división del trabajo, la departamentalización, jerarquía y coordinación.</p>		<p>3 semanas</p> <p>Presentación de reportes con conclusiones dadas a partir de inferencias derivadas de la relación con su entorno.</p> <p>Aplicación de una visión sistémica a la solución de problemas.</p> <p>Presentación de secuencias y relaciones entre los componentes de un fenómeno</p>
---	---	--	--	--

<p>apertura a la confrontación y pluralidad en el trabajo grupal.</p> <p>D6. Respeta, tolera y es flexible ante el pensamiento divergente para lograr acuerdos por consenso.</p> <p>D7. Identifica la diversidad y contribuye a la conformación y desarrollo personal y grupal.</p> <p>D8. Identifica habilidades de liderazgo y potencialidades de desarrollo grupal.</p> <p><b>Emprendedor</b></p> <p>D1. Genera y ejecuta proyectos productivos con</p>	<p>2.3. Técnicas contemporáneas de planeación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Administración por proyecto.</li> <li>● Planteamiento de escenarios</li> <li>● Administración por objetivos.</li> <li>● Planeación estratégica.</li> </ul> <p><b>Objeto de estudio 3:</b> Organización: Estructura orgánica, trabajo en equipo y delegación.</p> <p>3.1. Estructura organizacional.</p> <p>3.2. Conceptos básicos del diseño de organización.</p> <p>3.3. Proceso de organización.</p> <p>3.4. Autoridad y poder.</p>	<p>El estudiante identificará y analizará las diferentes teorías del comportamiento y del liderazgo, así como el manejo del recurso humano para la efectiva toma de decisiones.</p>		<p>o evento desde diferentes perspectivas.</p> <p>Exámenes parciales.</p> <p>Investigación bibliográfica.</p> <p>4 semanas</p> <p>Creación, diseño y presentación de proyectos.</p>
--	---	---	--	---

<p>responsabilidad social y ética.</p> <p>D2. Adapta el conocimiento y habilidades al desarrollo de proyectos.</p> <p>D3. Aprovecha óptimamente los recursos existentes.</p> <p>D4. Utiliza los principios de administración estratégica en el desarrollo de proyectos.</p> <p>D5. Vincula el ambiente académico con el ambiente de trabajo.</p> <p>D6. Desarrolla habilidades de creatividad e innovación.</p> <p>Comunicación</p>	<p>3.5. Departamentalización</p> <p>3.6. Enfoque de contingencia en el diseño organizacional.</p> <p><b>Objeto de estudio 4:</b> Dirección: La administración y el factor humano.</p> <p>4.1. Enfoque de sistemas en la administración de recursos humanos.</p> <p>4.2. Proceso de administración de recursos humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Planeación de recursos humanos.</li> <li>● Reclutamiento</li> <li>● Selección.</li> <li>● Orientación.</li> <li>● Capacitación y evaluación.</li> </ul>	<p>El estudiante desarrollará la capacidad de identificar las herramientas que permiten el correcto monitoreo de las actividades internas y externas del organismo para la eficacia de la planeación, organización y dirección.</p>		<p>5 semanas</p> <p>Uso y manejo de programas computacionales para la presentación de sus trabajos escritos, así como de apoyo audiovisual en la exposición de temas.</p> <p>Preparación y presentación oral de sus</p>
---	---	---	--	---

<p>D1. Desarrolla su capacidad de comunicación verbal en forma efectiva.</p> <p>D2. Desarrolla su capacidad de comunicación escrita en forma efectiva.</p> <p>D3. Desarrolla habilidades de lectura e interpretación de textos.</p> <p>D4. Demuestra su habilidad de síntesis en el lenguaje verbal y escrito.</p> <p>D5. Demuestra dominio básico en el manejo de recursos documentales y electrónicos que apoyan a la comunicación y búsqueda</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Desarrollo.</li> </ul> <p>4.3. Relaciones trabajador-patrón.</p> <p>4.4. Modelos de comportamiento organizacional.</p> <p>4.5. Creatividad e innovación.</p> <p>4.6. Motivación y necesidades individuales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Teorías motivacionales.</li> <li>● Ética y motivación.</li> </ul> <p>4.7. Liderazgo y supervisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Componentes del liderazgo.</li> <li>● Teoría de rasgos del liderazgo.</li> <li>● Teorías conductuales de liderazgo.</li> </ul> <p>4.8. Comunicación.</p>			<p>trabajos apoyándose en materiales audiovisuales incluyendo conclusiones estadísticas cuando así lo requiera.</p> <p>Presentación de trabajos de redacción en los que demuestre el buen uso y manejo de la información.</p> <p>Identificación y análisis de los diferentes problemas de investigación que se han presentado en tesis y la relación que tienen con la realidad.</p>
---	--	--	--	--

de				
----	--	--	--	--

<p>información (Internet, correo electrónico, conferencias, correo de voz, entre otros).</p> <p>D6. Recopila, analiza y aplica información de diversas fuentes.</p> <p>D7. Maneja y aplica paquetes computacionales para desarrollar documentos, presentaciones y bases de información.</p> <p>D8. Localiza fuentes de información de calidad, aplica principios para la organización de dicha</p>	<p><b>Objeto de estudio 5:</b></p> <p>Control: Manejo de la información y retroalimentación.</p> <p>5.1. Definición de control.</p> <p>5.2. Sistema de Retroalimentación.</p> <p>5.3. Control de la información.</p> <p>5.4. Proceso del control.</p> <p>5.5. Técnicas de control y tecnología de la información</p>			<p>Exámenes parciales.</p> <p>Investigación bibliográfica.</p> <p>2 semanas</p> <p>Presentación de planes y programas de acción, productos del trabajo individual y grupal.</p> <p>Presentación de proyectos que evidencien su creatividad y el trabajo en equipo</p>
--	--	--	--	---

información.				
D.9	Genera			
indicadores	y			
criterios	de			

<p>desempeño a partir de información relevante.</p> <p><b>Solución de Problemas</b></p> <p>D1. Aplica las diferentes técnicas de observación para la solución de problemas.</p> <p>D2. Distingue los diversos tipos de sistemas.</p> <p>D3. Emplea diferentes métodos para establecer alternativas de solución de problemas.</p> <p>D4. Aplica el enfoque sistémico en diversos contextos.</p>				
--	--	--	--	--

<p>D5. Crea soluciones innovadoras y utiliza formas no convencionales en la solución de problemas.</p>				
--	--	--	--	--

<b>FUENTES DE INFORMACIÓN</b> (Bibliografía, direcciones electrónicas)	<b>EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES</b> (Criterios, ponderación e instrumentos)
<p>Claude, S. (1987). <i>Historia del Pensamiento Administrativo</i>. México: Prentice Hall. México.</p> <p>Goleman, D. (1995). <i>Inteligencia emocional</i>. México: Kairós.</p> <p>Robbin, S &amp;. De Cenzo, D. (2000). <i>Fundamentos de administración</i>. México: Prentice Hall.</p> <p>Stoner, J., et all. (2000). <i>Administración</i>. México Prentice Hall.</p>	<p>Evaluación Continua:</p> <p>1.- Participación en clase y asistencia, así como reportes de lectura semanales.</p> <p>Reconocimientos Parciales:</p> <p>Presentación de evaluaciones parciales divididas en dos bloques, Unidades 1,2 y 3 y Unidades 4 y 5.</p> <p>Reconocimiento Integrador Final:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega y exposición de trabajo de investigación (individual)</li> </ul>

Criterios específicos:

- Redacción en computadora en formato APA.
- Exposición formal en Power Point, Prezi y diferentes herramientas audiovisuales.

Evaluación:

Evaluación Primer Parcial

- A) Revisión de portafolio de evidencia 15%
- B) Asistencia y participación 5%
- C) Evaluación escrita 10%

---

30%

Evaluación Segundo Parcial

- A) Revisión de portafolio de evidencia 15%
- B) Asistencia y participación 5%

	<p>C) Evaluación escrita</p> <p>10%</p> <p>—</p> <p style="text-align: right;">30%</p> <p>Evaluación Ordinaria</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Revisión de portafolio de evidencias</li> </ul> <p>20%</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Asistencia y participación</li> </ul> <p>5%</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Evaluación escrita</li> </ul> <p><u>15%</u></p> <p style="text-align: right;">40%</p> <p>Evaluación Final Ordinaria</p> <p>EFO= EPP+ ESP+EO</p>
--	--

**Perfil del Docente**



