



PLANEACION Y ORGANIZACION



1. GENERALIDADES

Clave:	A55	H S C:	6
Semestre:	5o.	Créditos:	12
Área:	Administración		

2. REQUISITOS

Asignatura antecedente: Ninguna

Asignatura consecuyente: Administración de personal

3. ESTRUCTURA DIDACTICA

Objetivos generales:

Analizar y aplicar los conceptos, principios y técnicas de la planeación y organización en instituciones de los sectores público y privado de la sociedad.

Metodología:

Este curso de desarrollará en 3 sesiones semanales de 2 horas cada una, mediante el uso de dinámicas de grupo y técnicas que estimulen la reflexión, participación eficaz y la creatividad de los alumnos, mismos que al finalizar el curso se comprometen a presentar por escrito y en exposición ante grupo un manual de organización y procedimientos.

PRIMERA UNIDAD TEMATICA: Antecedentes y consideraciones de la planeación pública y privada en México

Objetivos	Contenido	Referencias bibliográficas	Tiempo horas
<p>Particular de la unidad: Conocer los antecedentes de la planeación pública y privada en México y su situación actual en el contexto nacional, asimismo comprender el proceso de planeación en ambos sectores y explicar cada una de sus etapas.</p> <p>Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocer la importancia de la planeación. - Conocer la planeación pública y sus antecedentes en México. 	1.1 ¿Qué es la planeación?, su importancia. 1.2. Proceso de planeacion en el sector privado 1.3 Marco jurídico de la planeacion en México 1.4 Antecedentes de la planeacion en México 1.5 La planeacion en el sector público y su proceso. 1.6 Sistema Nacional de planeacion democrática 1.7 Plan Nacional de desarrollo vigente.	¿? ¿?	6

SEGUNDA UNIDAD TEMATICA: Concepto y clasificación presupuestaria

Objetivos	Contenido	Referencias bibliográficas	Tiempo horas
<p>Particular de la unidad: Explicar las diferentes clasificaciones presupuestarias, así como analizar y comprender los principios presupuestarios.</p> <p>Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Explicar el concepto y clasificación de los presupuestos. - Comprender la mecánica de elaboración de los presupuestos. 	2.1 Antecedentes. 2.2 Concepto y clasificación. 2.3 Características. 2.4 Objetivos y funciones. 2.5 Mecánica de elaboración.	1 - Cap. 1 2 - Caps. 1 y 4	6

TERCERA UNIDAD TEMATICA: Presupuesto por programas y actividades

Objetivos	Contenido	Referencias bibliográficas	Tiempo horas
<p>Particular de la unidad: Analizar y comprender el presupuesto por programas (ppp), así como su aplicación en los organismos sociales.</p> <p>Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar una apertura programática, así como cédula del presupuesto por programas. - Analizar la importancia del presupuesto por programas y elaborar e integrar una estructura programática. 	3.1 Etapas en la implementación y procedimientos. 3.2 Codificación programática presupuestaria. 3.3 Mediación y evaluación de resultados y costos. 3.4 Ventajas y limitaciones.	1 - Cap. 1 2 - Cap. 10	10

CUARTA UNIDAD TEMATICA: Presupuesto base cero

Objetivos	Contenido	Referencias bibliográficas	Tiempo horas
<p>Particular de la unidad: Analizar y comprender el presupuesto base cero como una herramienta de planeación para la toma de decisiones.</p> <p>Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Distinguir el presupuesto base cero de los otros tipos de presupuestos. - Contar con los elementos necesarios para aplicar el presupuesto base cero en la toma de decisiones. - Poseer los conocimientos para elaborar un presupuesto base cero acorde a los diferentes tipos de empresa. 	<p>4.1 ¿Qué es el presupuesto base cero?. 4.2 ¿Cómo es el presupuesto base cero?. 4.3 ¿Qué es el paquete de decisión?. 4.4 Campo de acción del sistema base cero. 4.5 Ventajas y limitaciones.</p>	2 - Cap. 10	10

QUINTA UNIDAD TEMATICA: Técnicas de planeación

Objetivos	Contenido	Referencias bibliográficas	Tiempo horas
<p>Particular de la unidad: Conocer las técnicas y procedimientos de planeación, así como su aplicación en la toma de decisiones.</p> <p>Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocer y aplicar las técnicas de planeación mediante casos prácticos y su interpretación para la toma de decisiones. - Planear con base en estas técnicas. - Identificar los tipos de problemas que se resuelven con éstas técnicas. 	<p>5.1 Manuales de objetivos y políticas. 5.2 Diagramas de flujo. 5.2.1 Conceptos. 5.2.2 Clasificación. 5.2.3 Simbología para su elaboración. a) ASME Simple. ASME Combinado. b) ANSI. 5.3 Elaboración de gráficas Gantt. 5.4 Métodos de trayectoria con redes de actividad. Aplicaciones prácticas: 5.4.1 PERT. 5.4.2 CPM. 5.4.3 RAMPS. 5.5 Conceptos y campos de aplicación de las técnicas de Investigación de Operaciones. 5.5.1 Programación lineal. 5.5.2 Modelos de inventarios. 5.5.3 Líneas de espera. 5.5.4 Modelos de reemplazo. 5.5.5 Teoría de juegos.</p>	2- Cap. 3	18

SEXTA UNIDAD TEMATICA: Elaboración de organigramas

Objetivos	Contenido	Referencias bibliográficas	Tiempo horas
<p>Particular de la unidad: Conocer, analizar y explicar los tipos de organigramas que existen y las normas convencionales comúnmente aceptadas para su elaboración.</p> <p>Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocer y diferenciar los diferentes tipos de organigramas. - Elaborar organigramas acordes con la estructura de las organizaciones. 	<p>6.1 Concepto. 6.2 Finalidad. 6.3 Requisitos. 6.3.1 Precisión. 6.3.2 Vigencia. 6.3.3 Uniformidad. 6.3.4 Limitaciones. 6.4 Clasificación. 6.4.1 Según su contenido. 6.4.2 Según su ámbito de aplicación. 6.4.3 Según su presentación.</p>	2- Cap. 7	10

SEPTIMA UNIDAD TEMATICA: Manuales Administrativos

Objetivos	Contenido	Referencias bibliográficas	Tiempo horas
<p>Particular de la unidad: Conocer el contenido y aplicación de los manuales; principalmente el de organización y el de procedimientos administrativos, así como la manera de elaborarlos junto con su programa de actividades.</p> <p>Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocer y diferenciar los manuales de organización de los manuales de procedimientos. - Elaborar un proyecto para realizar un manual de organización. - Elaborar un proyecto para realizar un manual de procedimientos. 	<p>7.1 Concepto e historia de los manuales. 7.2 Clasificación de los manuales. 7.3 Manual de organización. 7.3.1 Clasificación. 7.3.2 Contenido del manual de organización. 7.3.3 Etapas para su elaboración. 7.4 Manual de procedimientos. 7.4.1 Contenido. 7.4.2 Elaboración. 7.4.3 Requisitos varios para el éxito de los manuales. 7.4.4 Recomendación general para su presentación. 7.4.5 Trabajo final. a) Manual de organización. b) Manual de procedimientos administrativos.</p>	2- Caps. 10 y 13	10

4. PROCEDIMIENTOS DIDACTICOS

Exposición
 Estudios dirigidos
 Sesiones de grupo de discusión
 Trabajo por equipo
 Prácticas de investigación documental

5. MEDIOS Y MATERIALES DIDACTICOS

Acetatos
 Láminas en power point
 Pizarrón y gis
 Retroproyector
 Antología de la planeacion en México
 Pintaron
 Canon

6. REQUISITOS DE EVALUACION

Para acreditar el curso, el alumno deberá elaborar un manual de organización y un manual de procedimientos administrativos, de una empresa real o ficticia, de acuerdo a la metodología vista.

BIBLIOGRAFIA**Básica:**

1. GOMEZ Ceja Guillermo, *Planeación y organización de empresas*, MC Graw Hill, México, ultima edición.
2. BURBANO Ruiz, Jorge E., *Presupuestos, enfoque moderno de planeación y control de recursos*, Mc. Graw Hill, México.
3. Fascículo numero 47 de la colección de la Universidad de Harvard. "Como presupuestar sobre una base cero.

Complementaria:

4. _____, *Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012*, México.
5. _____, *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*
6. _____, *Ley Nacional de Planeación.. Actualizada.*,
6. ACKOFF Russell, L., *Planeación de empresas*, Limusa, México, última edición.