



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA**  
**SECRETARÍA ACADÉMICA UNIVERSITARIA**  
*Coordinación General de Evaluación, Innovación y Calidad Educativa*  
**UNIDAD ACADÉMICA PSICOLOGÍA MAZATLÁN**  
**LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA**



**PROGRAMA DE ESTUDIOS**

<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>UNIDAD DE APRENDIZAJE O MÓDULO</b>	<b>MODELOS ORGANIZACIONALES Y ENTORNO EMPRESARIAL</b>		
<b>Clave:</b>	4753		
<b>Horas y créditos:</b>	<b>Teóricas: 50</b>	<b>Prácticas: 30</b>	<b>Estudio Independiente: 32</b>
	<b>Total de horas: 30</b>		<b>Créditos: 7</b>
<b>Competencia (s) del perfil de egreso a las que aporta.</b>	AO1. Diagnostica procesos de comportamiento organizacional para identificar las necesidades de desarrollo de las personas y la organización, utilizando protocolos de diagnóstico organizacional. 1.2 Comprende y evalúa los diferentes estilos de dirección organizacional para identificar las fortalezas, debilidades en su funcionamiento, y en base a ello formular planes y programas de mejora organizacional.		
<b>Ubicación</b>	SÉPTIMO SEMESTRE – OBLIGATORIA - FASE DE ACENTUACIÓN ORGANIZACIONAL		
<b>Unidades de aprendizaje relacionadas</b>	Comportamiento Humano en el Trabajo Práctica Profesional Supervisada Manejo de Conflictos Estilos de Dirección Organizacional Integración del Talento Humano		
<b>Responsables de elaborar y/o actualizar el programa:</b>	<u>Elaboración:</u> MC. Rafaela Gaxiola Lugo. MC. Julián Ayala Noriega. Dr. Rafael Castro Pérez. Dr. José Carlos Pardini Moss. MC. Kirenia Alejandra Ortega Escalante. <u>Actualización:</u> MC. Oralia Salazar Terrazas PSIC. Nadia Guadalupe Zazueta García		
<b>Fecha de:</b>	<b>Elaboración: 28 de febrero 2011</b>	<b>Actualización: Agosto 2016</b>	
<b>2. PROPÓSITO</b>			
El estudiante conoce los sistemas organizacionales, sus características, principios e implicaciones en el comportamiento organizacional. Identifica los organismos empresariales, las instituciones y programas encargados de promover el desarrollo empresarial y económico de la región y el país.  Conoce los tipos de sistemas organizacionales de la región y el país.			
<b>3. COMPONENTES DE LA COMPETENCIA</b>			

<b>Teóricos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende los diferentes estilos de dirección organizacional para identificar las fortalezas, debilidades e in su funcionamiento.</li> <li>• Conoce los principios de la teoría de sistemas y la relación con las organizaciones laborales.</li> <li>• Identifica los modelos, principios, estructuras y teorías organizaciones.</li> <li>• Identifica la misión, visión y valores organizacionales.</li> </ul>
<b>Prácticos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalúa los diferentes estilos de dirección organizacional para identificar las fortalezas, debilidades en su funcionamiento.</li> <li>• Identifica sistemas organizacionales, características y variables de empresas e instituciones de la región.</li> <li>• Identifica misión, visión, valores, organigrama y funcionamiento de organizaciones e instituciones de la región.</li> <li>• Describe características de empresas e instituciones por su tamaño función social, y los organismos de agrupación (asociaciones, cámaras, etc.).</li> <li>• Formula planes y programas de mejora organizacional y los presenta en la organización.</li> </ul>
<b>Actitudinales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto reglamento de trabajo de la facultad de Psicología.</li> <li>• Se incorpora al entorno empresarial con una actitud ética, profesional y responsable.</li> <li>• Asiste con puntualidad y cumple las actividades de la materia.</li> <li>• Aborda con ética programas de práctica profesionales.</li> </ul>

#### **4. CONTENIDOS**

- 1. TEORÍAS DE SISTEMAS**
  - 1.1. El enfoque de sistema
  - 1.2. Tipos de sistema
  - 1.3. Aplicaciones
- 2. ADMINISTRACION FUNCIONAL**
  - 2.1. Concepto y características
  - 2.2. Proceso administrativo clásico
  - 2.3. Área funcionales
- 3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**
  - 3.1. Fundamentos del diseño organizacional
  - 3.2. Diseños organizacionales contemporáneos
  - 3.3. Organigrama
  - 3.4. Tipos de organigrama
- 4. ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**
  - 4.1. Conceptos e importancia
  - 4.2. Procedimientos para el análisis de puestos
  - 4.3. Usos de la descripción de puestos
- 5. MANEJO DEL ENTORNO**
  - 5.1. Fuerzas del entorno
  - 5.2. Administración global
  - 5.3. Ética y responsabilidad social de las empresas
  - 5.4. Empresas predominantes
  - 5.5. Política empresarial
  - 5.6. Funcionamiento de cámaras empresariales

#### **5. ACCIONES ESTRATÉGICAS PARA DESARROLLAR LAS COMPETENCIAS**

**Acciones del docente:**

-Expone y acuerda agenda de trabajo.

- Asesora y orienta procesos de elaboración de protocolo.
- Aprueba, asesora y evalúa el reporte de trabajo.

**Acciones del estudiante:**

- Analiza y redacta controles de lectura.
- Participa en reflexiones en equipo y grupo.
- Integra protocolo de práctica.
- Reporta trabajo de práctica.
- Expone resultados para acreditar la unidad de aprendizaje.

**6. EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS**

6.1. Evidencias de aprendizaje	6.2. Criterios de desempeño	6.3. Calificación y acreditación
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuestionarios.</li> <li>2. Controles de lectura.</li> <li>3. Estudios de caso.</li> <li>4. Ensayo académico</li> <li>5. Observaciones de campo en escenario empresarial.</li> <li>6. Examen de conocimiento.</li> </ol>	Integra y expone ante grupo y docente la descripción de sistema organizacional de una empresa o institución.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistencia 10%</li> <li>2. Realizar estudios de caso 20%</li> <li>3. Elaborar ensayo académico sobre temática 20%</li> <li>4. Realizar observaciones de campo en escenario empresarial 20%</li> <li>5. Realización de examen de conocimientos 30%</li> </ol>

**Medios de registro:** Portafolio, Lista de cotejo, Rúbrica.

**7. FUENTES DE INFORMACIÓN**

**BIBLIOGRAFÍA BÁSICA:**

- **Borboa Quintero, María-del Socorro;** Administración Organizacional, 1ª. Edición, Editorial UAS, México, 2008. P. 15-34 y 124-138.
- **Del castillo Carranza, Oswaldo. Cereceres Gutiérrez, Lucía. Rodríguez Peñuelas, Marco Antonio. Borboa Quintero, María del Socorro.** (2005) "Fundamentos Básicos de la Administración", 1ª. Edición; P. 133-153 Y 239-272; México; Editorial UAS.
- **Hellriegel, Don. Jackson, Susan E. Slocum Jr, John W.** "Administración: Un enfoque basado en competencias", 9ª. Edición; México; Editorial Thomson. P. 74-91, 158-166 y 265-313.
- **Reyes Ponce Agustín.** "El Análisis de Puesto", Editorial: Limusa, S.A. de C.V., México 2005.
- **Werther, William B. Davis, Keith;** Administración de recursos humanos, el capital humano de las empresas., Ed. Mc Graw Hill, 6ª. Edición. P. 89-122.

**BIBLIOGRAFIA ADICIONAL:**

- **Chiavenato, Idalberto;** Administración en los nuevos tiempos., Ed. Mc Graw Hill.
- **Echeverría Argoitia, Juan Orue;** Manual de valoración de puestos y calificación de méritos; Deusto Ediciones, Barcelona, 2004.
- **Koontz, Harold; Weihrich; Cannice, Mark;** Administración, una perspectiva global y empresarial; Mc. Graw Hill, 14ª. Edición.
- **Lilienfeld, Robert;** Teoría de Sistemas. Orígenes y aplicaciones en ciencias sociales. Trillas, México 1984.
- **Munch, Lourdes;** Administración, Escuelas, proceso administrativo, áreas funcionales y desarrollo emprendedor; Ed. Pearson, Prentice Hall, 1ª. Edición.
- **Fremont, E. Kast & James E. Rosenzweig;** Enfoque de sistemas y de contingencia. McGraw Hill, México 1988.
- **Schein, Edgar** "Consultoría de Procesos: su papel en el D.O." SITESA, 1987.

**8. PERFIL DEL PROFESOR:**

Posgrado y/o especialidad en psicología organizacional con experiencia en docencia, generación y aplicación de conocimientos en organizaciones y laborales.