



I. Datos de la institución

Plantel	 <p style="text-align: center;"> UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN SISTEMA UNIVERSIDAD ABIERTA Y EDUCACIÓN A DISTANCIA Modalidad: A Distancia </p> 	Grado o Licenciatura	Licenciatura en Administración
---------	---	----------------------	--------------------------------

II. Datos del asesor

Nombre	MERCADO GARCIA DEL VALLE MARIA DEL CORAL ESPERANZA	Correo	cmercadounam@gmail.com
--------	--	--------	------------------------

III. Datos de la asignatura

Nombre	ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	Clave	1244	Grupo	8252
Modalidad	Obligatoria	Plan	2012	Fecha de inicio del semestre	29 de enero de 2019
Horas de asesoría semanal	6	Horario	Martes: 07:00 - 09:00 hrs Jueves: 07:00 - 09:00 hrs Viernes: 09:00 - 11:00 hrs	Fecha de término del semestre	07 de junio de 2019

IV. Contenido temático

TEMA	HORAS		
	Total	Teoría	Práctica
I. La función de organización: generalidades	6	6	0
II. Tramo de control o amplitud de la autoridad	4	4	0
III. Relaciones de la autoridad	4	4	0

IV. Centralización y descentralización	4	4	0
V. Consejo, comité y comisión	4	4	0
VI. Departamentalización	14	14	0
VII. Diseño de estructuras organizacionales	14	14	0
VIII. Elementos para el diseño de procedimientos administrativos	16	16	0
IX. Análisis y simplificación de procedimientos administrativos	6	6	0
X. Distribución de áreas de trabajo	4	4	0
XI. Manuales de organización y procedimientos	20	20	0

V. Presentación general del programa

Estimados compañeros a este nuevo curso llamado ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS Es un placer darte la bienvenida y que me des la oportunidad de acompañarte a lo largo de este curso. Mi labor es ayudar en tu proceso de aprendizaje, ya sea resolviendo tus dudas o sugiriéndote cómo aprovechar los contenidos en línea. No dejes de preguntar cuanto sea necesario y las veces que consideres pertinentes. Para apoyar tus resultados, revisaré el resultado de tus actividades de aprendizaje y tendrás un comentario a cada una de ellas durante la misma semana en que esté programada, y tus mensajes de correo serán contestados a más tardar al día siguiente. Será un placer trabajar juntos, me pongo a tus órdenes para cualquier asunto relacionado con los temas que veremos a lo largo del semestre y recuerda "No dudes en preguntar"

¡Bienvenidos y mucho éxito!

Atentamente

Mtra. Coral Mercado García del Valle

VI. Forma en que el alumno deberá preparar la asignatura

Antes de que iniciar, es importante que conozcas las diversas secciones que conforman cada asignatura de la Licenciatura, mismas que te guiarán en tu proceso de aprendizaje en línea:

- Introducción. Te presenta de manera general los elementos que se trabajarán a lo largo de la asignatura.
- Objetivo de la asignatura. Se establece el alcance que se tendrá con la revisión y trabajo de los materiales elaborados para la materia.
- Mapa conceptual. Podrás observar de manera integral cómo está conformada la asignatura y la relación y continuidad que tienen las unidades entre sí.
- Calendario. Consiste en la programación de fechas para la entrega de las actividades desarrolladas en cada asignatura, con la finalidad de que las elabores y subas en los tiempos estimados; en caso de exceder del tiempo estipulado, la plataforma ya no te permitirá incorporar tu trabajo y éste no podrá ser considerado para tu calificación final.
- Evaluación diagnóstica (Lo que sé). Se encuentra al inicio de cada unidad y permite identificar los conocimientos previos que posees del tema.

- **Actividad integradora (Lo que aprendí).** Se ubica al final de cada unidad y sirve para relacionar los temas vistos, ya sea a través de un caso práctico, la construcción de un documento, o alguna otra actividad, de acuerdo con el tema en cuestión.

- **Contenido.** Toda asignatura está integrada por unidades, en cada una de ellas encontrarás una introducción, objetivos y un resumen. De igual forma cada unidad está desglosada en temas que te indican el objetivo específico para cada uno, el desarrollo de la información para alcanzarlo y sus actividades de aprendizaje, autoevaluación y bibliografía específica para profundizar en el tema trabajado. Cada una de las actividades incluidas en tu plan de trabajo, han sido especialmente seleccionadas por la importancia que tienen en tu aprendizaje.

- **Actividades de aprendizaje.** Tareas que se han estructurado de tal forma que te permitan desarrollar habilidades y destrezas, para dar solución a un problema en específico, producto de los aprendizajes significativos derivados de la apropiación de los contenidos temáticos del curso correspondiente.

- **Autoevaluación.** Es una valoración continua de tu aprendizaje. Consiste en una serie de preguntas relacionadas con los temas de las unidades, que te permitirá medir tu grado de avance y apropiación del conocimiento. Con base en el puntaje obtenido, juzgarás si es necesario o no, una nueva revisión de los contenidos del tema o la unidad.

- **Fuentes de información.** Te proporciona una lista de la bibliografía especializada del área que puedes emplear para ampliar, reforzar o aclarar dudas sobre los contenidos propuestos en cada unidad para tu estudio.

- **Examen global.** Cada asignatura contiene un examen para calificar tu avance; recuerda que contarás con sólo una oportunidad para responder, tendrás tiempo límite de aplicación. Transcurrido el tiempo establecido, se desactivará de manera automática y obtendrás tu calificación.

- **Glosario.** Puedes obtener de manera inmediata la definición de conceptos particulares de los temas expuestos.

Examen Final. Al finalizar el semestre, presentarás un examen que contempla todos los temas de la asignatura (programa de la asignatura Plan 2012).

Debes tener presente que sólo tienes un intento y 110 minutos para contestarlo y que al terminar ese tiempo se cerrará automáticamente, enviando la calificación obtenida.

¡Bienvenido y mucho éxito!

Atentamente

M.A. Coral Mercado

CALENDARIO DE ACTIVIDADES

Fecha	No. Unidad	No. Actividad	Descripción de la de actividad de acuerdo a la plataforma	Ponderación
14 de febrero de 2019	UNIDAD 1: La función de organización: generalidades	Actividad 1	Adjuntar archivo. Realiza una búsqueda en libros de administración, tres definiciones de organización, como segunda etapa del proceso administrativo, una vez investigadas, escríbelas, analízalas e identifica las palabras comunes, elabora un listado con esas palabras, y por último elabora tu propia definición. Cita tus fuentes de información.	2 %
15 de febrero de 2019	UNIDAD 1: La función de organización: generalidades	Actividad 4	Adjuntar archivo. Realiza una búsqueda a fondo sobre lo que es la cultura organizacional. Reflexiona al respecto y en media cuartilla comenta cómo influye está en la organización. No olvides adjuntar tu fuente.	2 %

19 de febrero de 2019	UNIDAD 1: La función de organización: generalidades	Act. lo que aprendí	Al hacer una revisión de las siguientes unidades, te darás cuenta que la conclusión de estas asignaturas termina con la elaboración del manual de organización y procedimientos (de toda la empresa o de un área); por ello, es importante que desde esta unidad vayas seleccionando una empresa (puede ser donde laboras ya que debes tomar en cuenta el acceso a la información). Bajo el argumento anterior, selecciona la empresa y presenta lo siguiente: 1. Nombre 2. Razón social 3. Giro 4. Misión y visión 5. Estructura administrativa 6. Organigrama 7. Atribuciones 8. Base legal (leyes bajo la cuál o cuáles se constituyó la empresa)	2 %
21 de febrero de 2019	UNIDAD 1: La función de organización: generalidades	Cuestionario de reforzamiento	Adjuntar archivo. Responde las siguientes preguntas: 1. Define a la segunda etapa del Proceso administrativo. 2. ¿Cuál es la importancia de la función de organizar? 3. Define la organización formal. 4. Define qué es la organización informal. 5. Explica las diferencias entre organización formal y organización informal. 6. Escribe dos características de la organización informal. 7. ¿Quién determina la organización formal? 8. ¿Qué entiendes por división del trabajo y especialización? 9. Explica con tus propias palabras ¿qué es el tramo de control, la departamentalización, la jerarquía, la autoridad y la coordinación? 10. ¿Cuáles son los elementos que influyen para optar por un diseño organizacional? 11. La cultura organizacional sirve para cumplir dos funciones fundamentales. Explica brevemente cada una. Cita tus fuentes de información.	2 %
22 de febrero de 2019	UNIDAD 2: Tramo de control o amplitud de la autoridad	Actividad 2	Adjuntar archivo. Escribe un ensayo breve de media página, sobre las repercusiones que podría traer para la empresa, un inadecuado tramo de control. Es importante que, para realizar esta actividad, te quede claro qué es un ensayo y cómo se elabora. Cita tus fuentes de información.	2 %
26 de febrero de 2019	UNIDAD 2: Tramo de control o amplitud de la autoridad	Act. lo que aprendí	Después de haber dado lectura a la unidad y retomando la actividad integradora de la unidad 1, realiza un análisis de la empresa que escogiste; respecto del tramo de control, determina si presenta una estructura administrativa plana o alta, (tramo estrecho o amplio). Justifica tu respuesta.	2 %

28 de febrero de 2019	UNIDAD 2: Tramo de control o amplitud de la autoridad	Cuestionario de reforzamiento	<p>Adjuntar archivo. Responde las siguientes preguntas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Define qué es el tramo de control. 2. ¿Qué otro nombre recibe el principio de tramo de control? 3. ¿Por qué es importante definir el número de subordinados que puede supervisar un jefe? 4. Los supervisores tienen que contar con un determinado número de subordinados. ¿Sí?, ¿no?; ¿por qué? 5. ¿El contar con un adecuado tramo de control, qué le permite a la empresa? 6. ¿En qué radica la importancia del tramo de control? 7. Establece una ventaja y una desventaja del tramo de control estrecho y una ventaja y desventaja del tramo amplio. 8. De acuerdo a la tabla presentada por Koontz (2017), en la unidad, establece dos factores para el ámbito estrecho y dos para el amplio. 9. ¿Cuáles son los niveles de decisión de una empresa? 10. ¿Cuál es el impacto de las decisiones de los directores? 11. ¿De qué nivel jerárquico son las funciones que se llevan a cabo en el corto plazo? 12. Escribe 5 factores que hay que tomar en cuenta al determinar el tramo de control. 13. ¿Cómo influye la tecnología en el tramo de control? 14. Cuando la empresa no cuenta con reglas, procedimientos sistemas, ¿Cómo debe ser el tramo de control? <p>Cita tus fuentes de información</p>	2 %
01 de marzo de 2019	UNIDAD 3: Relaciones de la autoridad	Actividad 1	<p>Adjuntar archivo. Elabora un cuadro sinóptico acerca de las tres relaciones de autoridad vistas en la unidad.</p> <p>Cita tus fuentes de información.</p>	2 %
05 de marzo de 2019	UNIDAD 3: Relaciones de la autoridad	Act. lo que aprendí	<p>Adjuntar archivo. A partir de la empresa que escogiste en la actividad integradora de la unidad 1, establece que tipo de autoridad presenta y sus relaciones de autoridad. Cita tus fuentes de información.</p>	2 %
07 de marzo de 2019	UNIDAD 3: Relaciones de la autoridad	Cuestionario de reforzamiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Define qué es autoridad. 2. ¿Cuál es la importancia de la autoridad? 3. Define qué es poder. 4. Explica la diferencia entre autoridad y poder. 5. De acuerdo a Terry y Franklin, define los tipos de poder. 6. ¿Qué entiendes por responsabilidad? 7. ¿Cuándo se adquiere la responsabilidad en la empresa? 8. Define la autoridad lineal. 9. Define la autoridad funcional. 10. Define la autoridad staff. 11. ¿Por qué hay tres tipos de autoridad staff? 12. La autoridad staff, ¿da órdenes directas a los jefes de área? 13. De acuerdo con Koontz y Weihrich, la delegación de autoridad, así como el poder, requiere que los empleados acepten la responsabilidad de sus funciones de manera equilibrada; explica cómo se da esta. 14. De acuerdo a Terry y Franklin, determina la manera en que se puede mejorar las relaciones de línea y de staff. <p>Cita tus fuentes de información.</p>	2 %

08 de marzo de 2019	UNIDAD 4: Centralización y descentralización	Actividad 1	Adjuntar archivo. Con tus propias palabras, desarrolla la definición de los siguientes conceptos: centralización; descentralización; y delegación de autoridad. Cita tus fuentes de información.	2 %
12 de marzo de 2019	UNIDAD 4: Centralización y descentralización	Actividad 2	Adjuntar archivo. Realiza una búsqueda en Internet, del organigrama de dos empresas grandes, cópialas y pégalas en una página, y explica si están la autoridad centralizada o descentralizada y por qué lo afirmas, o lo niegas, una vez analizados los dos organigramas sube la actividad a la plataforma. Cita tus fuentes de información.	2 %
14 de marzo de 2019	UNIDAD 4: Centralización y descentralización	Actividad 4	Adjuntar archivo. Lee y analiza el artículo “Delegar sin riesgos” después comenta si estás de acuerdo en que las empresas de América y en especial las mexicanas, presentan problemas estructurales que afectan la productividad, por no saber delegar de forma eficiente. Justifica tu respuesta. Cita tus fuentes de información.	2 %
15 de marzo de 2019	UNIDAD 4: Centralización y descentralización	Act. lo que aprendí	Después de haber dado lectura a toda la unidad y de acuerdo a la empresa seleccionada en la primera unidad en la actividad integradora, determina cuáles son los tipos de poder que se ejercen; asimismo, escoge dos puestos y establece si su autoridad es de línea o es staff. Cita tus fuentes de información	2 %
19 de marzo de 2019	UNIDAD 4: Centralización y descentralización	Cuestionario de reforzamiento	Adjuntar archivo. Responde las siguientes preguntas: 1. Define qué es la autoridad. 2. Define qué es la delegación de autoridad. 3. Escribe qué significa desconcentración de autoridad. 4. De acuerdo a Koontz & Wehrich, existen diferentes tipos de descentralización. ¿cuáles son? 5. Escribe tres ventajas de la descentralización de autoridad. 6. Escribe tres limitaciones de la centralización de autoridad. 7. Explica el principio de autoridad responsabilidad. 8. Explica el proceso que se sigue en la delegación. 9. La delegación para ser afectiva, debe cubrir tres criterios básicos: Integridad, claridad y suficiencia y para que sea efectiva debe cumplir tres condiciones. ¿cuáles son? 10. ¿Cuáles son los factores que determinan el grado de descentralización? 11. ¿Por qué es importante delegar autoridad? 12. ¿Por qué es importante la centralización y la descentralización? 13. Enumera las condiciones particulares para descentralizar o centralizar 14. Explica el principio de unidad de mando y qué relación tiene con los temas de esta unidad. Cita tus fuentes de información	2 %
21 de marzo de 2019	UNIDAD 5: Consejo, comité y comisión	Actividad 1	Adjuntar archivo. Con base en el contenido de la unidad menciona las diferentes funciones de un comité, de una Comisión y de un Consejo. Cita tus fuentes de información	2 %
22 de marzo de 2019	UNIDAD 5: Consejo, comité y comisión	Actividad 3	Adjuntar archivo. Después de haber dado lectura a toda la unidad, realiza un análisis y determina las semejanzas y diferencias entre un Consejo, un Comité y una Comisión. Cita tus fuentes de información	2 %

26 de marzo de 2019	UNIDAD 5: Consejo, comité y comisión	Act. lo que aprendí	Adjuntar archivo. De acuerdo a la empresa seleccionada en la actividad integradora de la unidad 1, investiga si la empresa tiene algún Consejo, Comité o Comisión, si es el caso, investiga cuál es su objetivo y función, como son sus miembros, tareas que realizan y como se lleva a cabo la toma de decisiones. Si no cuenta con un comité, entonces desarrolla un análisis con los puntos más importantes sobre un Consejo, Comité o Comisión de una organización, tomando en cuenta los aspectos de objetivo, funciones, tareas y toma de decisiones. Cita tus fuentes de información	2 %
28 de marzo de 2019	UNIDAD 5: Consejo, comité y comisión	Cuestionario de reforzamiento	Adjuntar archivo. Responde las siguientes preguntas: 1. Define qué es un Consejo. 2. Define qué es una Comisión. 3. Define qué es un Comité 4. ¿Existe diferencia entre un Consejo, Comisión y Comité? ¿si,no? Justifica tu respuesta 5. De qué nivel jerárquico de la empresa deben depender un Comité, Consejo y Comisión 6. Escribe 2 características de un Consejo, Comité y Comisión 7. Determina en base en su criterio, que ventaja se tiene al establecer un Consejo, Comité y Comisión en la empresa, organización, entidad, etc. 8. Determina con base en tu criterio, un error que se comete al establecer un Consejo, Comité y Comisión dentro de la empresa, organización, entidad, etc. 9. ¿Cómo puede intervenir por ejemplo el Consejo de Administración para un mejoramiento del funcionamiento de un Comité o una Comisión? 10. ¿Por qué es importante solicitarle un cronograma de actividades? 11. Escribe los tipos de comité con base en su temporalidad. 12. ¿Cómo minimizar los errores cometidos en la selección de miembros para integrar un Consejo, Comité o Comisión de la empresa? Cita tus fuentes de información	2 %
29 de marzo de 2019	UNIDAD 6: Departamentalización	Actividad 2	Adjuntar archivo. Busca en Internet dos tipos de organigramas, uno que pertenezca a una empresa grande y otro a una pequeña, pégalos en un procesador de textos, analízalos y responde las siguientes preguntas para cada uno de ellos. a) ¿Cuál es el nombre de la empresa? b) ¿Cuál es su giro? c) ¿Cuál es el tipo de departamentalización que presentan? Realiza un análisis y determina si te parece que es la adecuada. Cita tus fuentes de información	2 %
02 de abril de 2019	UNIDAD 6: Departamentalización	Act. lo que aprendí	Adjuntar archivo. Después de haber dado lectura a toda la unidad, ya tiene elementos para que, a partir de la actividad integradora de la unidad 1, determines qué tipo de Departamentalización presenta la empresa que escogiste. Presenta su organigrama y justifica porque presenta ese tipo de departamentalización y organigrama. Cita tus fuentes de información	2 %

04 de abril de 2019	UNIDAD 6: Departamentalización	Cuestionario de reforzamiento	<p>Adjuntar archivo. Responde las siguientes preguntas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Cuál es la forma en que se puede organizar las actividades de una empresa, institución, ente, etc.? 2. Define qué es la departamentalización 3. ¿Por qué es importante dotar de una estructura a la empresa? 4. ¿Cuáles son los tipos de departamentalización? 5. ¿Cuál es la departamentalización que se determina con base en los turnos en que opera la empresa? 6.Cuál es la departamentalización que se define de acuerdo con los productos o servicios que ofrece la empresa. 7. Establece dos ventajas y desventajas de la departamentalización por funciones. 8. Establece dos ventajas y desventajas de la departamentalización geográfica o territorial 9. Con tus propias palabras explica en qué consiste la departamentalización por proyectos, resaltando su característica principal. 10. ¿Cuáles son los criterios que se deben de tomar en cuenta a la hora de decidir cuál es la departamentalización más adecuada? 11. Para diseñar la estructura de una empresa mediante la departamentalización ¿Qué recomendaciones se deben de tomar en cuenta? <p>Cita tus fuentes de información</p>	2 %
05 de abril de 2019	UNIDAD 7: Diseño de estructuras organizacionales	Actividad 1	Adjuntar archivo. Explica el proceso del diseño de una estructura organizacional y ejemplificalo. Cita tus fuentes de información	2 %
09 de abril de 2019	UNIDAD 7: Diseño de estructuras organizacionales	Actividad 2	Adjuntar archivo. Acude a una empresa pequeña y obtén información para que definas sus funciones, establezcas los puestos que integra la empresa y sus funciones genéricas y específicas. Cita tus fuentes de información	2 %
11 de abril de 2019	UNIDAD 7: Diseño de estructuras organizacionales	Act. lo que aprendí	Con base en la empresa seleccionada en la actividad integradora de la unidad 1, determina dos puestos con sus funciones genéricas y específicas, requerimientos, conocimientos y habilidades, relaciones de trabajo etcétera. Puedes auxiliarte del siguiente formato. Cita tus fuentes de información	2 %

12 de abril de 2019	UNIDAD 7: Diseño de estructuras organizacionales	Cuestionario de reforzamiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. De acuerdo a Harold Koontz, ¿Cuáles son los pasos del proceso de organización? 2. Enumera los propósitos de la etapa de organización. 3. Define con tus propias palabras qué es una estructura organizacional o administrativa. 4. ¿Para qué se diseña una estructura organizacional? 5. ¿Cuáles son los elementos clave de la organización para el diseño de estructuras organizacionales? 6. Describe dos errores comunes a la hora de crear estructuras administrativas. 7. En qué consiste la incapacidad de planear relacionada con la determinación de la estructura organizacional. 8. ¿Por qué el administrador, cuando diseña una estructura organizacional, tiene que buscar el equilibrio en la delegación de autoridad? 9. Enumera las funciones básicas de una estructura organizacional. 10. Enumera los tipos de estructuras organizacionales, clasificándolos en tradicionales y contemporáneos. 11. Explica de manera breve y con tus palabras, en qué consiste el tipo de estructura matricial, divisional, conglomerado, unidad estratégica de negocios y virtual. 12. Define qué es un puesto. 13. ¿Cuáles son los elementos (características) que se deben tomar en cuenta para diseñar un puesto? 14. ¿Por qué es importante, en el diseño de estructuras administrativas, tomar en cuenta el principio de unidad de mando. 15. Explica el principio de paridad autoridad responsabilidad y la relación que tiene con los temas de esta unidad. 16. Define qué es un organigrama. 17. ¿Por qué es importante para la empresa contar con organigramas? 18. Establece por lo menos tres reglas para elaborar un organigrama. 19. Por su presentación ¿Cómo se clasifican los organigramas? 20. Por su ámbito ¿Cómo se clasifican los organigramas? 21. ¿Qué se debe de tomar en consideración al momento de elaborar un organigrama? 22. Gráficamente ¿Qué elementos deben de considerarse para el diseño de un organigrama? 23. Elabora la estructura organizacional o administrativa de una empresa y después preséntala a través de su organigrama. 	2 %
23 de abril de 2019	UNIDAD 8: Elementos para el diseño de procedimientos administrativos	Actividad 1	<p>Adjuntar archivo. Escribe las actividades (en forma de narrativa, tabla 8.5 del apunte) del procedimiento para inscribirte en tus asignaturas en la Facultad de Contaduría y Administración, posteriormente elabora su diagrama de flujo, primero con la simbología ANSI, y posteriormente con la simbología ASME. Para elaborarlo puedes utilizar: Word, PowerPoint, o Visio (o similares). Incluye el formato y analízalo.</p> <p>Cita tus fuentes de información</p>	2 %
25 de abril de 2019	UNIDAD 8: Elementos para el diseño de procedimientos administrativos	Act. lo que aprendí	<p>Adjuntar archivo. A partir de la empresa seleccionada en la actividad integradora de la unidad 1, escoge dos procedimientos de la misma área o bien de diferentes áreas, escribe el nombre y las actividades cronológicamente de cada procedimiento (narrativa; análisis de la información, etc.); elabora el diagrama de flujo correspondiente para cada procedimiento de acuerdo a la metodología ANSI. Incluye las formas, así como su instructivo de llenado. Para su elaboración, auxíliate de los apuntes de esta unidad y del ejemplo del procedimiento 1 de la unidad 11 (análisis de la información e instrucciones de llenado de las formas).</p> <p>Cita tus fuentes de información</p>	2 %

26 de abril de 2019	UNIDAD 8: Elementos para el diseño de procedimientos administrativos	Cuestionario de reforzamiento	<p>Adjuntar archivo. Responde las siguientes preguntas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué es un proceso? 2. Describe los siete pasos para analizar los procesos. 3. Define con tus propias palabras qué es un procedimiento. 4. Describe el conjunto de acciones que constituyen un sistema. 5. ¿Por qué es importante analizar los procedimientos bajo el enfoque sistémico? 6. Enumera las cuatro características de los procedimientos. 7. ¿Cuál es la relación que existe entre el procedimiento, el método y las políticas? 8. ¿Para qué se diseña un procedimiento? 9. Enumera cuatro lineamientos para redactar y presentar las narrativas para el diseño de procedimientos. 10. Define qué es un diagrama de flujo 11. ¿Cuáles son los pasos para elaborar un diagrama de flujo? 12. ¿Qué entiendes por simbología para elaborar diagramas de flujo? 13. ¿Cuáles son los pasos para el diseño de un diagrama de flujo? 14. ¿Cómo se llama el software que puedes utilizar para diagramar digitalmente los procedimientos? 15. Escribe los tipos de diagrama de flujo según Rodríguez Valencia. 16. ¿Qué es un cursograma? 17. Define qué es un formato. 18. Escribe por qué son útiles los formatos para el sistema de información de la empresa. <p>Cita tus fuentes de información</p>	2 %
30 de abril de 2019	UNIDAD 9: Análisis y simplificación de procedimientos administrativos	Actividad 2	<p>Adjuntar archivo. Elabora un mapa mental sobre los métodos de recolección de información y sus características. Cita tus fuentes de información</p>	2 %
02 de mayo de 2019	UNIDAD 9: Análisis y simplificación de procedimientos administrativos	Act. lo que aprendí	<p>Adjuntar archivo. Con base en la empresa seleccionada en la unidad 1 en la actividad integradora, realiza una propuesta de programa de trabajo para el análisis y simplificación de dos procedimientos administrativos de alguna área de la empresa (toma en cuenta cada uno de los puntos del contenido del proyecto de estudios que se establecen en la figura 9.1 de tus apuntes). No olvides incluir el método de recolección de información que utilizaras. Finalmente, identifica un proceso que se pueda mejorar, tomando en cuenta el método de análisis de procesos. Cita tus fuentes de información</p>	2 %

03 de mayo de 2019	UNIDAD 9: Análisis y simplificación de procedimientos administrativos	Cuestionario de reforzamiento	<p>Adjuntar archivo. Responde las siguientes preguntas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Describe brevemente los elementos que integran un proyecto para llevar a cabo el análisis y simplificación de procedimientos administrativos 2. ¿Cuáles datos deben incluirse en el cronograma de actividades? 3. Escribe el nombre de tres técnicas para recopilar información. 4. ¿En cuáles documentos puedes obtener información documental de los procedimientos? 5. Cuando analizas los procedimientos, ¿es necesario tomar en cuenta a las personas que intervienen en ellos? 6. ¿Quiénes son los dueños de los procedimientos? 7. ¿A quiénes se presentan los procedimientos simplificados para su aprobación? 8. ¿Cuál es la finalidad de presentar los procedimientos simplificados a los ejecutivos de la empresa? 9. ¿En qué consiste la descripción y análisis de procedimiento vigente? 10. ¿Cuál es la razón de decidir sobre la simplificación de un procedimiento administrativo? 11. Según Rodríguez y Valencia, describe brevemente la metodología para el análisis de procedimientos. 12. A qué conduce cada una de las siguientes preguntas para el análisis de procedimientos ¿Qué? ¿Quién? ¿Dónde? ¿Cuándo? ¿Cómo? <p>Cita tus fuentes de información</p>	2 %
07 de mayo de 2019	UNIDAD 10: Distribución de áreas de trabajo	Actividad 2	<p>Adjuntar archivo. Elabora un análisis donde señales ¿cuáles son los factores para determinar un espacio físico dentro de una oficina?, basándose en las normas para el espacio de las áreas administrativas y de mobiliario de oficina, considerando las condiciones ambientales y la estimación del espacio.</p> <p>Cita tus fuentes de información</p>	2 %
09 de mayo de 2019	UNIDAD 10: Distribución de áreas de trabajo	Act. lo que aprendí	<p>Adjuntar archivo. De acuerdo con el contenido revisado en esta unidad, elabora una propuesta de distribución para las personas, mobiliario de oficina y áreas de trabajo administrativas, de la empresa seleccionada en la unidad 1, basándote en las normas para el espacio de áreas y de mobiliario, considerando las condiciones ambientales y del espacio.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utiliza un esquema o croquis que establezca su ubicación actual 2. Modifica y presenta un esquema o croquis que muestre los cambios. 3. Redacta brevemente los cambios propuestos, justificando tu respuesta (antes y después). <p>Cita tus fuentes de información</p>	2 %
14 de mayo de 2019	UNIDAD 10: Distribución de áreas de trabajo	Cuestionario de reforzamiento	<p>Adjuntar archivo. Responde las siguientes preguntas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿En qué consiste la distribución de las áreas de trabajo? 2. ¿Por qué es importante la adecuada distribución de espacio en las oficinas de la empresa? 3. Escribe tres normas para el espacio de áreas administrativas. 4. Escribe la importancia que tiene una adecuada ventilación en las oficinas de la empresa en función de la productividad de los trabajadores. 5. El color azul y verde claro ¿dónde es conveniente utilizarlos? 6. ¿Cuál es el color que produce irritabilidad? 7. Los colores beige y ocre, ¿es conveniente utilizarlos para las oficinas? Sí, no, por qué. 8. ¿Cómo debe realizarse la distribución de espacio en función del flujo de trabajo? 9. ¿Qué elementos se tienen que tomar en cuenta en la estimación de espacio? <p>Cita tus fuentes de información</p>	2 %

16 de mayo de 2019	UNIDAD 11: Manuales de organización y procedimientos	Actividad 1	Adjuntar archivo. De acuerdo a la empresa seleccionada en la actividad integradora 1 y de acuerdo al procedimiento general para elaborar el manual de organización visto en la unidad, diseña la planeación para elaborarlo.	2 %
17 de mayo de 2019	UNIDAD 11: Manuales de organización y procedimientos	Actividad 2	Adjuntar archivo. Como ya es de tu conocimiento, para elaborar un manual de organización, es necesario recabar la información de la organización, esto puede ser a través de cuestionarios, entrevistas, etc.; de acuerdo a lo anterior, diseña y desarrolla el instrumento o cuestionario, para recabar la información para elaborarlo; envíalo a tu asesor para su revisión y aprobación.	2 %
21 de mayo de 2019	UNIDAD 11: Manuales de organización y procedimientos	Actividad 3	Adjuntar archivo. Una vez que ya tengas el cuestionario, para recopilar la información para elaborar el manual de organización o que ya tengas muy claro que tipo de información es la que necesitas: a) Acude a la empresa y recopila información. b) Realiza un análisis de la información recabada y diseña paso a paso cada uno de los elementos del manual de organización. c) Tomando como base el contenido del manual de organización, visto en esta unidad, elabóralo. Auxíliate de los ejemplos presentados en los apuntes de la unidad. d) Envíalo a tu asesor, adjuntándolo donde corresponda (es importante que consideres todos los elementos del formato de presentación con el que debe ir).	2 %
23 de mayo de 2019	UNIDAD 11: Manuales de organización y procedimientos	Actividad 4	Adjuntar archivo. De acuerdo a la empresa seleccionada en la actividad integradora 1 y de acuerdo al procedimiento general para elaborar un manual de procedimientos visto en la unidad, diseña la planeación para elaborarlo.	2 %
24 de mayo de 2019	UNIDAD 11: Manuales de organización y procedimientos	Actividad 5	Adjuntar archivo. Como ya es de tu conocimiento, para elaborar un manual de procedimientos, es necesario recabar la información de la organización, esta puede ser a través de cuestionarios, entrevistas, etc.; de acuerdo a lo anterior, diseña y desarrolla el instrumento o cuestionario, para recabar información para elaborarlo; envíalo a tu asesor para su revisión y aprobación.	2 %
28 de mayo de 2019	UNIDAD 11: Manuales de organización y procedimientos	Actividad 6	Adjuntar archivo. Una vez que ya tengas el cuestionario, para recopilar la información para elaborar el manual de procedimientos o que ya tengas muy claro que tipo de información es la que necesitas: a) Acude a la empresa y recopila información. b) Realiza un análisis de información recabada y diseña paso a paso cada uno de los elementos del manual de procedimientos, vistos en esta unidad. Puedes auxiliarte de los ejemplos presentados en los apuntes. c) Tomando como base el contenido del manual de procedimientos, visto en esta unidad. Elabóralo. Auxíliate de los ejemplos presentados en los apuntes. d) Envíalo a tu asesor, adjuntándolo donde corresponda (es importante que consideres todos los elementos del formato de presentación con el que debe ir).	2 %

30 de mayo de 2019	UNIDAD 11: Manuales de organización y procedimientos	Cuestionario de reforzamiento	<p>Adjuntar archivo. Responder las siguientes preguntas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Define qué es un manual administrativo. 2. ¿Cuál es el objetivo que persiguen los manuales administrativos? 3. ¿Cuál es la clasificación de los manuales administrativos según su alcance y su contenido? 4. Define al manual de organización. 5. Describe el contenido del manual de organización. 6. Define el manual de procedimientos. 7. Describe el contenido del manual de procedimientos. 8. ¿Cuál es la metodología que se debe de seguir para elaborar el manual de organización? 9. ¿Cuál es la metodología que se debe de seguir para elaborar el manual de procedimientos? 10. Diseña la portada de un manual de organización con todos sus elementos de acuerdo a lo visto en la unidad. 11. Diseña la portada de un manual de procedimientos con todos los elementos de acuerdo a lo visto en la unidad. 	2 %
--------------------	---	-------------------------------	---	-----

VII. Sistema de evaluación

FACTORES	DESCRIPCIÓN
Requisitos	<p>* Deberás desarrollar ÚNICAMENTE las actividades que se encuentren dentro de este programa, de manera individual, para lo cual recibirás instrucciones claras y tiempos precisos.</p> <p>*La mayoría de los problemas para aprobar la materia no es lo que haces sino LO QUE DEJAS DE HACER. Cada actividad no desarrollada promediará un cero por lo que debes de tener mucho cuidado de hacerlas todas.</p> <p>* Para desarrollar dichas actividades, primero deberás consultar el material incluido en la plataforma. Si lo consideras necesario, puedes consultar otras fuentes siempre que: + No copies los textos, debes leer, comprender y sacar tus propias conclusiones además de anexar SIEMPRE la BIBLIOGRAFÍA utilizada y tus CONCLUSIONES. * EVITA TRABAJAR MECÁNICAMENTE. Lee, analiza, comprende y genera tu propio criterio, sólo así lograrás un verdadero aprendizaje. * Elabora un PROGRAMA DE TRABAJO PERSONAL de manera puedas realizar tus actividades en tiempo y forma, evitando con ello presiones y un bajo aprendizaje.</p> <p>* La comunicación a lo largo de la asignatura será continua y de manera síncrona y asíncrona, es decir, que cada actividad elaborada contará con una retroalimentación de parte mi parte a través de diversos medios: comentarios directos en la plataforma o consultas específicas a través de las sesiones del chat en los días y horarios establecidos para la materia; foros de discusión establecidos para temas particulares que se van realizando, las cuales deberán fomentar la reflexión y análisis del tema por estudiar, o algún otro medio que se decida emplear para estar siempre al tanto de tus dudas.</p> <p>* También podrás tener comunicación con tus compañeros a través de correo electrónico o vía chat, para ponerte de acuerdo en las entregas de los trabajos en equipo que se requieran o comentar las presentaciones que se realicen de las actividades solicitadas. Se manejarán los contenidos de manera didáctica, empleando recursos que te permitan una mejor lectura y comprensión de los temas. Asimismo, se fomentará en cada estudiante, la apropiación de una nueva forma de trabajo y aprendizaje de manera independiente, donde crearás nuevos hábitos de estudio y de organización de tiempos para la revisión de materiales en el sitio, búsqueda de bibliografía necesaria, realizar investigaciones, etc.</p> <p>* Examen Final Al finalizar la asignatura, presentarás un examen final, cuya calendarización viene en la carátula de este programa</p>

Porcentajes	Act. de aprendizaje	42 %
	Cuestionario de reforzamiento	22 %
	Examen Final	16 %
	Act. lo que aprendí	20 %
	TOTAL	100 %

La calificación final de la asignatura está en función de la ponderación del asesor, no de la que se visualiza en la plataforma. Es necesario solicitar por correo electrónico la calificación final al asesor.

VIII. Recursos y estrategias didácticas

Lecturas Obligatorias	(X)
Trabajos de Investigación	(X)
Elaboración de Actividades de Aprendizaje	(X)
Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo y Editores de Presentación	(X)
Plataforma Educativa	(X)
Chat	(X)
Correo Electrónico	(X)
Sitios de Internet	(X)
Plan de Trabajo	(X)