



I. Datos de la institución

Plantel		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN SISTEMA UNIVERSIDAD ABIERTA Y EDUCACIÓN A DISTANCIA Modalidad: A Distancia		Grado o Licenciatura	Licenciatura en Administración
---------	---	--	---	----------------------	--------------------------------

II. Datos del asesor

Nombre	MONTERO MONTIEL GABRIELA	Correo	gmontero@docencia.fca.unam.mx
--------	--------------------------	--------	-------------------------------

III. Datos de la asignatura

Nombre	ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	Clave	1244	Grupo	8253
Modalidad	Obligatoria	Plan	2012	Fecha de inicio del semestre	28 de enero de 2019
Horas de asesoría semanal	6	Horario	Lunes: 17:00 - 19:00 hrs Miércoles: 17:00 - 19:00 hrs Viernes: 17:00 - 19:00 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

Estimado (a) alumno (a) de la asignatura Organización y Procedimientos: Seré tu asesora durante este semestre en la asignatura de Organización y Procedimientos, así que mi labor es ayudarte en tu proceso de aprendizaje, ya sea resolviendo tus dudas o sugirierte cómo aprovechar los contenidos en línea. No dejes de preguntar cuanto sea necesario y las veces que consideres pertinente. También revisaré el resultado de tus actividades de aprendizaje y tendrás un comentario a cada una de ellas en un tiempo no mayor a siete días posteriores a la fecha en que se solicitó la actividad. Tus mensajes serán contestados a más tardar al día siguiente o antes.

VI. Forma en que el alumno deberá preparar la asignatura

Antes de que inicies tu trabajo en la plataforma educativa, quiero que te tomes el tiempo, para revisar nuevamente la plataforma, sobre todo sus secciones, las cuales ya las debes de tener muy bien identificadas, pues este es tu segundo semestre o por lo menos la asignatura corresponde a un segundo semestre de tu licenciatura. Ya sabes que los contenidos se encuentran estructurados de manera didáctica, empleando recursos que te permiten una mejor lectura y comprensión de los temas, a fin de que te apropiés cada vez más de una nueva forma de trabajo y aprendizaje de manera independiente, donde estarás ya creando nuevos hábitos de estudio y de organización de tiempos para la revisión de materiales en el sitio (página del SUAyED), búsqueda de bibliografía necesaria, realizar investigaciones, etc.

Deberás desarrollar las actividades dentro y fuera de la plataforma, de manera individual según sea el caso, para ello se te proporcionan instrucciones claras y tiempos precisos. La comunicación a lo largo de la asignatura será continua y de manera síncrona y asíncrona, es decir, cada actividad elaborada contará con una retroalimentación por mi parte y 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.

Examen Final. Al finalizar el semestre, presentarás un examen que contempla todos los temas de la asignatura (programa de la asignatura Plan 2016). 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.

Nota: Es muy importante que revises al final de este plan las ponderaciones para las actividades, cuestionarios y el examen, ya que la integración final de la asignatura está basada en estas ponderaciones y no en el promedio final general que arroja la plataforma. Asimismo, **LO MÁS IMPORTANTE DE ESTA ASIGNATURA ES QUE ELABORES EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS POR TI MISMO** (muy laboriosos, por cierto); por ello, desde el inicio del semestre, debes ir pensando en una empresa y área de la cual vas a elaborar dichos manuales. Del de procedimientos, con que se maneje la estructura del manual y dos procedimientos es suficiente. Tales manuales, de acuerdo a la programación de este plan de trabajo, los debes

presentar y entregar a finales del mes de noviembre como se estipula en este Plan de trabajo y la calendarización.

Desde la unidad I, debes determinar muy bien, en qué empresa te vas a basar, ya que se solicitan datos de la empresa, lo que te va a ayudar para elaborar el manual de organización cuando llegues a la unidad 11. En la unidad 7, se solicita la elaboración de dos puestos, estos mismos, son los que deberás incluir en tu manual de organización y tomando como base el formato propuesto. De igual manera, en la unidad 8 se solicitan dos procedimientos muy bien elaborados, ¿por qué?, porque serán los mismos que incluirás en tu manual de procedimientos y ya tendrás camino andado.

Ojo, a lo largo del semestre, elaborarás algunas actividades claves como las especificadas, con la finalidad de que para cuando tengas que integrar tus manuales, no te lleve más tiempo. ¿Por qué hago hincapié en ello? Porque, NO SE ACEPTARÁN MANUALES BAJADOS DE INTERNET O PRESTADOS DE ALGUNA EMPRESA QUE SEAN SUBIDOS A LA PLATAFORMA Y QUE NO TRAIGAN ESTRICTAMENTE LA ESTRUCTURA QUE VAMOS A TRABAJAR A LO LARGO DEL SEMESTRE, como tu asesora estaré muy pendiente de que no sea así y de que lo realices tú, con base en lo aprendido en esta asignatura. Estaré al pendiente de todas tus dudas para auxiliarte en su elaboración. Finalmente, te informo que en la medida que vayas entregando las actividades, te iré dando ligas para que bajes materiales adicionales para elaborar los manuales. Entonces, será un placer trabajar juntos, me pongo a tus órdenes para cualquier asunto relacionado con los temas que veremos a lo largo del semestre. No dudes en preguntar.

¡Bienvenido y mucho éxito!

Atentamente

Mtra. Gabriela Montero Montiel

CALENDARIO DE ACTIVIDADES

Fecha	No. Unidad	No. Actividad	Descripción de la de actividad de acuerdo a la plataforma	Ponderación
13 de febrero de 2019	UNIDAD 1: La función de organización: generalidades	Act. lo que aprendí	Unidad 1, lo que aprendí. Adjuntar archivo. 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 (si tienes duda, revisa apunte) 6. Organigrama 7. Atribuciones (Se refiere a reglamentos internos o políticas internas) 8. Base legal (leyes bajo la cuál o cuáles se constituyó la empresa)	2 %
15 de febrero de 2019	UNIDAD 1: La función de organización: generalidades	Cuestionario de reforzamiento	CUESTIONARIO DE REFORZAMIENTO DE LA UNIDAD I	1 %
22 de febrero de 2019	UNIDAD 2: Tramo de control o amplitud de la autoridad	Actividad 3	Unidad 2, actividad 3. Arrastrar. Distinguiendo estructuras administrativas y tipos de tramo de control. A continuación, se presentan dos organigramas, identifica cuál de los dos organigramas presenta una estructura administrativa plana y cuál una estructura alta, considerando el tramo de control estrecho y amplio (Los organigramas se presentan en plataforma).	1 %

22 de febrero de 2019	UNIDAD 2: Tramo de control o amplitud de la autoridad	Actividad 4	Unidad 2, actividad 4. Arrastrar. Identificando factores que contribuyen a determinar un tramo de control. Después de dar lectura al contenido de la unidad, a continuación, se presenta una tabla, en la columna izquierda se plantean una serie de factores que contribuyen a determinar el tramo de control; de los ocho criterios que se presentan, complementa el criterio que corresponda al tramo de control “Estrecho” o “Amplio”, según corresponda (la tabla se presenta en plataforma).	1 %
25 de febrero de 2019	UNIDAD 2: Tramo de control o amplitud de la autoridad	Cuestionario de reforzamiento	CUESTIONARIO DE REFORZAMIENTO DE LA UNIDAD 2	1 %
04 de marzo de 2019	UNIDAD 3: Relaciones de la autoridad	Actividad 3	Unidad 3, actividad 3. Opción Múltiple. Tipos de autoridad administrativa. De acuerdo a la siguiente tabla, escoge la opción correcta, que relaciona la definición del tipo de autoridad al gráfico que le corresponde: (la tabla se presenta en plataforma).	2 %
06 de marzo de 2019	UNIDAD 3: Relaciones de la autoridad	Cuestionario de reforzamiento	CUESTIONARIO DE REFORZAMIENTO DE LA UNIDAD 3	1 %
13 de marzo de 2019	UNIDAD 4: Centralización y descentralización	Act. complementaria	Unidad 4, actividad complementaria. Adjuntar archivo. A partir del estudio de la unidad, realiza la actividad que tu asesor te indicará en el foro de la asignatura.	2 %
15 de marzo de 2019	UNIDAD 4: Centralización y descentralización	Cuestionario de reforzamiento	CUESTIONARIO DE REFORZAMIENTO DE LA UNIDAD 4	1 %
22 de marzo de 2019	UNIDAD 5: Consejo, comité y comisión	Act. lo que aprendí	Unidad 5. 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.	2 %
25 de marzo de 2019	UNIDAD 5: Consejo, comité y comisión	Cuestionario de reforzamiento	CUESTIONARIO DE REFORZAMIENTO DE LA UNIDAD 5	1 %
01 de abril de 2019	UNIDAD 6: Departamentalización	Actividad 1	Unidad 6, actividad 1. Opción múltiple. Criterios para elegir una departamentalización adecuada. De acuerdo a la siguiente tabla, escoge la opción correcta que relaciona la definición del tipo de departamentalización al gráfico que le corresponde (los gráficos se presentan en plataforma).	1 %
12 de abril de 2019	UNIDAD 6: Departamentalización	Actividad 3	Unidad 6, actividad 3. Adjuntar archivo. Lee, analiza y resuelve el ejercicio práctico Departamentalización que se presenta en las páginas 110 – 120. Hernández Pérez, Petra (1999) Administración aplicada, ejercicios y casos de estudio, editorial ECAFSA	3 %

22 de abril de 2019	UNIDAD 6: Departamentalización	Cuestionario de reforzamiento	CUESTIONARIO DE REFORZAMIENTO DE LA UNIDAD 6	1 %
24 de abril de 2019	UNIDAD 7: Diseño de estructuras organizacionales	Actividad 5	Unidad 7, actividad 5. De opción múltiple. Identificando reglas de construcción de organigramas. Tomando como base las reglas para elaborar organigramas, estudiadas en esta unidad, analiza cada uno de los que a 80 de 138 Segundo Semestre continuación se presentan y escoge la opción que corresponda al diseño correcto (los organigramas se presentan en plataforma).	2 %
24 de abril de 2019	UNIDAD 7: Diseño de estructuras organizacionales	Actividad 6	Unidad 7, actividad 6. Arrastrar. Identificando los tipos de organigramas. De acuerdo a los tipos de organigramas (específicamente referentes a su diseño) analizados en esta unidad, arrastra las representaciones gráficas al diseño que les corresponda (los organigramas se presentan en plataforma).	1 %
29 de abril de 2019	UNIDAD 7: Diseño de estructuras organizacionales	Act. lo que aprendí	Unidad 7. Lo que aprendí. Adjuntar archivo. 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.	3 %
03 de mayo de 2019	UNIDAD 7: Diseño de estructuras organizacionales	Cuestionario de reforzamiento	CUESTIONARIO DE REFORZAMIENTO DE LA UNIDAD 7	1 %
06 de mayo de 2019	UNIDAD 8: Elementos para el diseño de procedimientos administrativos	Actividad 4	Unidad 8, actividad 4. Adjuntar archivo. Diseño de procedimientos administrativos. De acuerdo al siguiente diagrama de flujo, que ejemplifica gráficamente el procedimiento de Selección y Contratación de Personal, completa escribiendo la descripción del paso que corresponda a la acción del responsable dentro de la tabla-formato, de tal forma que puedas crear la narrativa del procedimiento. Recuerda que los pasos deben mostrarse de forma ordenada, secuencial y cronológica. Cuida que estén escritos tal y cómo aparecen en el diagrama.	2 %
06 de mayo de 2019	UNIDAD 8: Elementos para el diseño de procedimientos administrativos	Actividad 5	Unidad 8, actividad 5. De relación. Símbolos para diagramar procedimientos administrativos. De acuerdo a la siguiente tabla, relaciona con su descripción cada símbolo de la metodología ANSI, para elaborar diagramas de flujo. Arrastra la descripción desde la caja de respuestas a cada símbolo.	1 %
06 de mayo de 2019	UNIDAD 8: Elementos para el diseño de procedimientos administrativos	Actividad 6	Unidad 8, actividad 6. Arrastrar. Diseño de un diagrama de flujo. A continuación, se presenta la secuencia de un procedimiento muy sencillo y cotidiano denominado “Cómo preparar un huevo para otra persona”. Desde la caja de respuestas, arrastra la descripción de cada paso al símbolo que le corresponde, de acuerdo a la secuencia lógica de pasos.	1 %
13 de mayo de 2019	UNIDAD 8: Elementos para el diseño de procedimientos administrativos	Actividad 8	Unidad 8, actividad 8. De relación. Metodologías para elaborar diagramas de flujo. A continuación, se muestra una tabla, en la columna izquierda se presenta gráficamente el símbolo y en la columna derecha el nombre de la metodología que la usa, a continuación, relaciona cada símbolo. Arrastra la descripción desde la caja de respuestas a cada símbolo.	1 %

13 de mayo de 2019	UNIDAD 8: Elementos para el diseño de procedimientos administrativos	Cuestionario de reforzamiento	CUESTIONARIO DE REFORZAMIENTO DE LA UNIDAD 8	1 %
17 de mayo de 2019	UNIDAD 8: Elementos para el diseño de procedimientos administrativos	Act. lo que aprendí	Unidad 8. Lo que aprendí. 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); 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).	6 %
20 de mayo de 2019	UNIDAD 9: Análisis y simplificación de procedimientos administrativos	Cuestionario de reforzamiento	CUESTIONARIO DE REFORZAMIENTO DE LA UNIDAD 9	1 %
22 de mayo de 2019	UNIDAD 10: Distribución de áreas de trabajo	Cuestionario de reforzamiento	CUESTIONARIO DE REFORZAMIENTO DE LA UNIDAD 10	1 %
24 de mayo de 2019	UNIDAD 11: Manuales de organización y procedimientos	Act. lo que aprendí	Unidad 11. Lo que aprendí. Arrastrar. Contenido de manual de organización. 1. De acuerdo a la secuencia lógica de pasos para elaborar un manual de organización vistos en la unidad, arrastra de manera cronológica, los elementos que lo conforman. Unidad 11. Lo que aprendí. Opción múltiple. Secuencia de pasos para elaborar el manual de procedimientos. 2. De acuerdo a la secuencia lógica de pasos para elaborar un manual de procedimientos administrativos, escoge la opción que presente el orden correspondiente.	1 %
24 de mayo de 2019	UNIDAD 11: Manuales de organización y procedimientos	Cuestionario de reforzamiento	CUESTIONARIO DE REFORZAMIENTO DE LA UNIDAD 11	1 %
31 de mayo de 2019	UNIDAD 11: Manuales de organización y procedimientos	Actividad 3	Unidad 11, 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 se necesitas: a) Acude a la empresa y recopila la 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).	16 %

31 de mayo de 2019	UNIDAD 11: Manuales de organización y procedimientos	Actividad 6	<p>Unidad 11, 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 se necesitas: a) Acude a la empresa y recopila la información. b) Realiza un análisis de la 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. Auxiliarte 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).</p>	16 %
--------------------	---	-------------	---	------

VII. Sistema de evaluación

FACTORES	DESCRIPCIÓN												
Requisitos	<p>CONSIDERACIONES DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN</p> <p>Es importante que te apegues al calendario de las actividades en la medida de lo posible, debido a que, si no entregas en tiempo y forma tus actividades, te retrasarás. Las actividades de aprendizaje tienen un valor de 48 puntos, las actividades de aprendizaje lo que aprendí (integradoras) 14 puntos, los cuestionarios de reforzamiento de 11 puntos, complementaria 2 puntos y el examen final 25 puntos, por lo que, sobre esta base estará integrada tu calificación final. Es muy importante que consideres que cada actividad está traducida en puntos, es decir, por ejemplo: Unidad I, actividad 1; valor 2 puntos; si tu calificación a esta actividad es de 10, entonces al traducirlo en puntos, el valor de la misma es de 2 puntos y así sucesivamente. De igual forma será el examen, si tu calificación en el mismo es de 10, entonces su valor en puntos es de 25 y así hacia abajo. Recuerda que el promedio final que arroja la plataforma, no es el reflejo de lo realizado durante el semestre, tendrás que remitirte al plan de trabajo para conocer los valores y puntuaciones y de esta forma, sacar tu promedio final, el cual, también yo mediante un correo electrónico personalizado te haré saber al finalizar el semestre.</p>												
Porcentajes	<table> <tr> <td>Act. de aprendizaje</td> <td>48 %</td> </tr> <tr> <td>Cuestionario de reforzamiento</td> <td>11 %</td> </tr> <tr> <td>Examen Final</td> <td>25 %</td> </tr> <tr> <td>Act. lo que aprendí</td> <td>14 %</td> </tr> <tr> <td>Act. complementaria</td> <td>2 %</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>100 %</td> </tr> </table>	Act. de aprendizaje	48 %	Cuestionario de reforzamiento	11 %	Examen Final	25 %	Act. lo que aprendí	14 %	Act. complementaria	2 %	TOTAL	100 %
Act. de aprendizaje	48 %												
Cuestionario de reforzamiento	11 %												
Examen Final	25 %												
Act. lo que aprendí	14 %												
Act. complementaria	2 %												
TOTAL	100 %												
<p>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.</p>													

VIII. Recursos y estrategias didácticas

Lecturas Obligatorias	(X)
Trabajos de Investigación	(X)
Elaboración de Actividades de Aprendizaje	(X)

Videos	(X)
Plataforma Educativa	(X)
Foro Electrónico	(X)
Chat	(X)
Sitios de Internet	(X)
Plan de Trabajo	(X)