



## I. Datos de la institución

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

## II. Datos del asesor

Nombre	BARRERA MENDOZA LILIA GEORGINA	Correo	lbarrera@docencia.fca.unam.mx
--------	--------------------------------	--------	-------------------------------

## III. Datos de la asignatura

Nombre	ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	Clave	1244	Grupo	8254
Modalidad	Obligatoria	Plan	2012	Fecha de inicio del semestre	28 de enero de 2019
Horas de asesoría semanal	6	Horario	Lunes: 10:00 - 12:00 hrs Miércoles: 10:00 - 12:00 hrs Viernes: 10:00 - 12:00 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 de Organización y Procedimientos

Seré tu asesora durante este curso, así que mi labor es ayudarte en tu proceso de aprendizaje, ya sea resolviendo tus dudas o sugerirte cómo aprovechar los contenidos en línea. No dejes de preguntar cuanto sea necesario y las veces que consideres pertinentes. También revisaré el resultado de tus actividades de aprendizaje y tendrás un comentario a cada una de ellas.

## VI. Forma en que el alumno deberá preparar la asignatura

Antes de que inicies tu trabajo en línea, te presentamos las secciones de cómo se encuentra constituida cada asignatura de la Licenciatura. Cada una de ellas es importante para tu estudio ya que te guiarán en el proceso de tu aprendizaje a distancia.

**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 labores y subas en los tiempos estimados a la plataforma; 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.

**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 .

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

Deberás desarrollar las actividades dentro y fuera de la plataforma, de manera individual y en ocasiones grupalmente, según sea el caso, para ello se te proporcionan instrucciones claras y tiempos precisos.

La comunicación a lo largo de cada asignatura será continua y de manera síncrona y asíncrona, es decir, que cada actividad elaborada contará con una retroalimentación por parte de tu asesor 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.

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.

## CALENDARIO DE ACTIVIDADES

Fecha	No. Unidad	No. Actividad	Descripción de la de actividad de acuerdo a la plataforma	Ponderación
15 de febrero de 2019	UNIDAD 1: La función de organización: generalidades	Actividad 1	<b>Unidad 1, actividad 1. Adjuntar archivo</b> 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.	3 %
20 de febrero de 2019	UNIDAD 1: La función de organización: generalidades	Act. lo que aprendí	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 6. Organigrama 7. Atribuciones 8. Base legal (leyes bajo la cuál o cuáles se constituyó la empresa)	4 %
25 de febrero de 2019	UNIDAD 2: Tramo de control o amplitud de la autoridad	Actividad 2	<b>Unidad 2, actividad 2. Adjuntar archivo.</b> 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.	3 %

01 de marzo de 2019	UNIDAD 2: Tramo de control o amplitud de la autoridad	Cuestionario de reforzamiento	<p><b>CUESTIONARIO DE REFORZAMIENTO Adjuntar archivo.</b>  <b>Responde las siguientes preguntas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Define qué es el tramo de control.</li> <li>2. ¿Qué otro nombre recibe el principio de tramo de control?</li> <li>3. ¿Por qué es importante definir el número de subordinados que puede supervisar un jefe?</li> <li>4. Los supervisores tienen que contar con un determinado número de subordinados. ¿Sí?, ¿no?; ¿por qué?</li> <li>5. ¿El contar con un adecuado tramo de control, qué le permite a la empresa?</li> <li>6. ¿En qué radica la importancia del tramo de control?</li> <li>7. Establece una ventaja y una desventaja del tramo de control estrecho y una ventaja y desventaja del tramo amplio.</li> <li>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.</li> <li>9. ¿Cuáles son los niveles de decisión de una empresa?</li> <li>10. ¿Cuál es el impacto de las decisiones de los directores?</li> <li>11. ¿De qué nivel jerárquico son las funciones que se llevan a cabo en el corto plazo?</li> <li>12. Escribe 5 factores que hay que tomar en cuenta al determinar el tramo de control.</li> <li>13. ¿Cómo influye la tecnología en el tramo de control?</li> <li>14. Cuando la empresa no cuenta con reglas, procedimientos sistemas, ¿Cómo debe ser el tramo de control?</li> </ol>	5 %
06 de marzo de 2019	UNIDAD 3: Relaciones de la autoridad	Actividad 1	<p><b>Unidad 3, actividad 1. Adjuntar archivo.</b>  Elabora un cuadro sinóptico acerca de las tres relaciones de autoridad vistas en la unidad.</p>	3 %
11 de marzo de 2019	UNIDAD 4: Centralización y descentralización	Act. lo que aprendí	<p><b>LO QUE APRENDÍ Adjuntar archivo.</b>  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.</p>	3 %
15 de marzo de 2019	UNIDAD 4: Centralización y descentralización	Cuestionario de reforzamiento	<p><b>CUESTIONARIO DE REFORZAMIENTO Adjuntar archivo.</b>  <b>Responde las siguientes preguntas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Define qué es la autoridad.</li> <li>2. Define qué es la delegación de autoridad.</li> <li>3. Escribe qué significa desconcentración de autoridad.</li> <li>4. De acuerdo a Koontz &amp; Weihrich, existen diferentes tipos de descentralización. ¿cuáles son?</li> <li>5. Escribe tres ventajas de la descentralización de autoridad.</li> <li>6. Escribe tres limitaciones de la centralización de autoridad.</li> <li>7. Explica el principio de autoridad responsabilidad.</li> <li>8. Explica el proceso que se sigue en la delegación.</li> <li>9. La delegación para ser efectiva, debe cubrir tres criterios básicos: Integridad, claridad y suficiencia y para que sea efectiva debe cumplir tres condiciones. ¿cuáles son?</li> <li>10. ¿Cuáles son los factores que determinan el grado de descentralización?</li> <li>11. ¿Por qué es importante delegar autoridad?</li> <li>12. ¿Por qué es importante la centralización y la descentralización?</li> <li>13. Enumera las condiciones particulares para descentralizar o centralizar</li> <li>14. Explica el principio de unidad de mando y qué relación tiene con los temas de esta unidad.</li> </ol>	5 %

22 de marzo de 2019	UNIDAD 5: Consejo, comité y comisión	Actividad 1	<b>Unidad 5, actividad 1. Adjuntar archivo.</b> Con base en el contenido de la unidad, realiza una búsqueda sobre el tema y establece sólo una función general de un Comité, de una Comisión y de un Consejo.	3 %
25 de marzo de 2019	UNIDAD 5: Consejo, comité y comisión	Act. lo que aprendí	<b>LO QUE APRENDÍ Adjuntar archivo.</b> 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.	3 %
29 de marzo de 2019	UNIDAD 6: Departamentalización	Actividad 2	<b>Unidad 6, actividad 2. Adjuntar archivo.</b> 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.	3 %
03 de abril de 2019	UNIDAD 6: Departamentalización	Actividad 4	<b>Unidad 6, actividad 4. Adjuntar archivo.</b> Lee, analiza y resuelve el ejercicio práctico Apperts S.A DE C.V que se presenta en las páginas 128 – 130.	5 %

08 de abril de 2019	UNIDAD 7: Diseño de estructuras organizacionales	Cuestionario de reforzamiento	<p><b>CUESTIONARIO DE REFORZAMIENTO</b> Adjuntar archivo.  <b>Responde las siguientes preguntas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>De acuerdo a Harold Koontz, ¿Cuáles son los pasos del proceso de organización?</li> <li>Enumera los propósitos de la etapa de organización.</li> <li>Define con tus propias palabras qué es una estructura organizacional o administrativa.</li> <li>¿Para qué se diseña una estructura organizacional?</li> <li>¿Cuáles son los elementos clave de la organización para el diseño de estructuras organizacionales?</li> <li>Describe dos errores comunes a la hora de crear estructuras administrativas.</li> <li>En qué consiste la incapacidad de planear relacionada con la determinación de la estructura organizacional.</li> <li>¿Por qué el administrador, cuando diseña una estructura organizacional, tiene que buscar el equilibrio en la delegación de autoridad?</li> <li>Enumera las funciones básicas de una estructura organizacional.</li> <li>Enumera los tipos de estructuras organizacionales, clasificándolos en tradicionales y contemporáneos.</li> <li>Explica de manera breve y con tus palabras, en qué consiste el tipo de estructura matricial, divisional, conglomerado, unidad estratégica de negocios y virtual.</li> <li>Define qué es un puesto.</li> <li>¿Cuáles son los elementos (características), que se debe tomar en cuenta para diseñar un puesto?</li> <li>Por qué es importante en el diseño de estructuras administrativas tomar en cuenta el principio de unidad de mando.</li> <li>Explica el principio de paridad autoridad responsabilidad y la relación que tiene con los temas de esta unidad.</li> <li>Define qué es un organigrama.</li> <li>¿Por qué es importante para la empresa contar con organigramas?</li> <li>Establece por lo menos tres reglas para elaborar un organigrama.</li> <li>Por su presentación, ¿cómo se clasifican los organigramas?</li> <li>Por su ámbito ¿cómo se clasifican los organigramas?</li> <li>¿Qué se debe tomar en consideración al momento de elaborar un organigrama?</li> <li>Gráficamente, ¿Qué elementos se deben considerarse para el diseño de un organigrama?</li> <li>Elabora la estructura organizacional o administrativa de una empresa y después representala a través de su organigrama.</li> </ol>	5 %
12 de abril de 2019	UNIDAD 8: Elementos para el diseño de procedimientos administrativos	Actividad 1	<p><b>Unidad 8, actividad 1. Adjuntar archivo.</b>  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 del procedimiento, primero con la simbología ANSI, y posteriormente con la simbología ASME. Para elaborarlo puedes utilizar: Word, PowerPoint, o Visio (o similares).</p>	4 %

26 de abril de 2019	UNIDAD 8: Elementos para el diseño de procedimientos administrativos	Cuestionario de reforzamiento	<p><b>CUESTIONARIO DE REFORZAMIENTO</b> Adjuntar archivo.  <b>Responde las siguientes preguntas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿Qué es un proceso?</li> <li>2. Describe los siete pasos para analizar los procesos.</li> <li>3. Define con tus propias palabras qué es un procedimiento.</li> <li>4. Describe el conjunto de acciones que constituyen un sistema. 5. ¿Por qué es importante analizar los procedimientos bajo el enfoque sistémico?</li> <li>6. Enumera las cuatro características de los procedimientos.</li> <li>7. ¿Cuál es la relación que existe entre el procedimiento, el método y las políticas?</li> <li>8. ¿Para qué se diseña un procedimiento?</li> <li>9. Enumera cuatro lineamientos para redactar y presentar las narrativas para el diseño de procedimientos.</li> <li>10. Define qué es un diagrama de flujo.</li> <li>11. ¿Cuáles son los pasos para elaborar un diagrama de flujo?</li> <li>12. ¿Qué entiendes por simbología para elaborar diagramas de flujo?</li> <li>13. ¿Cuáles son los pasos para el diseño de un diagrama de flujo?</li> <li>14. ¿Cómo se llama el software que puedes utilizar para diagramar digitalmente los procedimientos?</li> <li>15. Escribe los tipos de diagrama de flujo según Rodríguez Valencia.</li> <li>16. ¿Qué es un cursograma?</li> <li>17. Define qué es una forma o formato.</li> <li>18. Escribe por qué son útiles los formatos para el sistema de información de la empresa.</li> </ol>	5 %
29 de abril de 2019	UNIDAD 9: Análisis y simplificación de procedimientos administrativos	Actividad 2	<p><b>Unidad 9, actividad 2. Adjuntar archivo.</b>  Elabora un mapa mental sobre los métodos de recolección de información y sus características.</p>	3 %
03 de mayo de 2019	UNIDAD 10: Distribución de áreas de trabajo	Actividad 1	<p><b>Unidad 10, actividad 1. Adjuntar archivo.</b>  Realiza una investigación sobre la influencia psicológica del color en las áreas de trabajo y redacta un resumen con los aspectos más importantes que favorecerían en las áreas administrativas.</p>	3 %
17 de mayo de 2019	UNIDAD 11: Manuales de organización y procedimientos	Cuestionario de reforzamiento	<p><b>CUESTIONARIO DE REFORZAMIENTO</b> Adjuntar archivo.  Responde las siguientes preguntas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Define que es un manual administrativo.</li> <li>2. ¿Cuál es el objetivo que persiguen los manuales administrativos?</li> <li>3. ¿Cuál es la clasificación de los manuales administrativos según su alcance y su contenido?</li> <li>4. Define al manual de organización.</li> <li>5. Describe el contenido del manual de organización.</li> <li>6. Define al manual de procedimientos.</li> <li>7. Describe el contenido del Manual de procedimientos.</li> <li>8. ¿Cuál es la metodología que se debe seguir para elaborar el manual de organización?</li> <li>9. ¿Cuál es la metodología que se debe seguir para elaborar el manual de procedimientos?</li> <li>10. Diseña la portada de una manual de organización con todos sus elementos de acuerdo a lo visto en la unidad.</li> <li>11. Diseña la portada de una manual de procedimientos con todos sus elementos de acuerdo a lo visto en la unidad.</li> </ol>	5 %

## VII. Sistema de evaluación

FACTORES	DESCRIPCIÓN										
Requisitos	Al finalizar el semestre , presentarás un examen que contempla todos los temas de la asignatura. 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. Cuando la realización de una actividad implique hacer una investigación, deberás buscar fuentes oficiales, como libros, revistas, artículos, etcétera, en dos fuentes mesográficas diferentes a los apuntes electrónicos y hacer la cita de los mismos en formato APA. Ya que si no lo haces incurres en plagio.										
Porcentajes	<table><tbody><tr><td>Act. de aprendizaje</td><td>30 %</td></tr><tr><td>Cuestionario de reforzamiento</td><td>25 %</td></tr><tr><td>Examen Final</td><td>35 %</td></tr><tr><td>Act. lo que aprendí</td><td>10 %</td></tr><tr><td>TOTAL</td><td>100 %</td></tr></tbody></table>	Act. de aprendizaje	30 %	Cuestionario de reforzamiento	25 %	Examen Final	35 %	Act. lo que aprendí	10 %	TOTAL	100 %
Act. de aprendizaje	30 %										
Cuestionario de reforzamiento	25 %										
Examen Final	35 %										
Act. lo que aprendí	10 %										
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)