

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	SÁNCHEZ OSORNIO BEATRIZ	Correo	bsanchez@fca.unam.mx
--------	-------------------------	--------	----------------------

III. Datos de la asignatura

Nombre	ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	Clave	1244	Grupo	8255
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 universitario:

Es un placer darte la bienvenida a este semestre 2019-2, agradeciendo la oportunidad de acompañarte a lo largo de este curso. Mi labor será apoyarte en tu proceso de aprendizaje, por lo que mi compromiso yacerá asesorarte en el desarrollo de tus actividades, así como, revisarlas y hacer la retroalimentación respectiva.

Te comento que es importantísimo el contacto entre ustedes y una servidora, por lo que en todo momento me podrás localizar a través del correo electrónico institucional que aparece al inicio del plan de trabajo. Asimismo, a través de la plataforma del SUAyED los días lunes, miércoles y viernes de 17:00 a 19:00 horas.

VI. Forma en que el alumno deberá preparar la asignatura

- En primer lugar, es importante que conozcas el contenido temático de la asignatura, mismo que te guiará en el desarrollo de tu proceso de aprendizaje, podrás conocer el objetivo general de la asignatura y los objetivos específicos de cada unidad que conforma la materia, éste lo podrás consultar en: http://licenciaturas.fca.unam.mx/docs/administracion/plan_2012-2016_suayed/02semestre/1244.pdf
- Leer el programa de trabajo de la asignatura, en caso de dudas o comentarios deberás contactar al asesor a través de la plataforma correspondiente, en los horarios establecidos para las asesorías, o bien, a través del correo electrónico institucional bsanchez@fca.unam.mx
- Investigar con base en la **BIBLIOGRAFÍA SUGERIDA** los temas de cada unidad, además pueden consultar los apuntes digitales 2012 (actualizado en 2016), para conocer de manera general la temática de cada unidad que conforma la materia, sin embargo, es importante que revisen **OTRAS FUENTES DE INFORMACIÓN**; dicho material se encuentra publicado en la página del SUAyED en: http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/plan2016_2.php
- Exponer dudas o comentarios con el asesor para reforzar el conocimiento, esto podrá ser vía correo electrónico (cualquier horario) o en plataforma (únicamente en la hora y días

señalados para la asesoría).

- Desarrollar las actividades asignadas por el asesor, indicadas en el programa de trabajo, mismas que deberán enviar para su revisión y evaluación.

Examen Global. 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 que al terminar el tiempo asignado se cerrará automáticamente, enviando la calificación obtenida.

¡Bienvenido y mucho éxito!

Atentamente

Mtra. Beatriz Sánchez Osornio

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 4	Unidad 1, 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. Elabora tu actividad en documento Word, <i>incluyendo portada</i> , guárdala en tu computadora y una vez que concluyas, presiona el botón Examinar. Localiza el archivo, ya seleccionado, presiona Subir este archivo para guardarlo en la plataforma.	5 %
22 de febrero de 2019	UNIDAD 2: Tramo de control o amplitud de la autoridad	Actividad 2	Unidad 2, 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. Elabora tu actividad en documento Word, <i>incluyendo portada</i> , guárdala en tu computadora y una vez que concluyas, presiona el botón Examinar. Localiza el archivo, ya seleccionado, presiona Subir este archivo para guardarlo en la plataforma.	5 %
01 de marzo de 2019	UNIDAD 3: Relaciones de la autoridad	Actividad 1	Unidad 3, actividad 1. Adjuntar archivo. Elabora un cuadro sinóptico acerca de las tres relaciones de autoridad vistas en la unidad. Elabora tu actividad en documento Word, <i>incluyendo portada</i> , guárdala en tu computadora y una vez que concluyas, presiona el botón Examinar. Localiza el archivo, ya seleccionado, presiona Subir este archivo para guardarlo en la plataforma.	5 %
08 de marzo de 2019	UNIDAD 4: Centralización y descentralización	Actividad 1	Unidad 4, actividad 1. Adjuntar archivo. Con tus propias palabras, desarrolla la definición de los siguientes conceptos: centralización; descentralización; y delegación de autoridad. Elabora tu actividad en documento Word, <i>incluyendo portada</i> , guárdala en tu computadora y una vez que concluyas, presiona el botón Examinar. Localiza el archivo, ya seleccionado, presiona Subir este archivo para guardarlo en la plataforma.	5 %
15 de marzo de 2019	UNIDAD 5: Consejo, comité y comisión	Actividad 1	Unidad 5, actividad 1. Adjuntar archivo. 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. Elabora tu actividad en documento Word, <i>incluyendo portada</i> , guárdala en tu computadora y una vez que concluyas, presiona el botón Examinar. Localiza el archivo, ya seleccionado, presiona Subir este archivo para guardarlo en la plataforma.	5 %

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. Ver figura en la página 66 del cuaderno de actividades del plan de estudios 2012, actualizado en 2016.

Definición		Diseño
<p>Por cliente</p> <p>Es la agrupación de actividades basada en los clientes a los que está dirigida la empresa</p>	I	A
<p>Territorial</p> <p>Las empresas adoptan una departamentalización de acuerdo con el territorio en el que operan</p>	II	B
<p>Funcional</p> <p>Es la agrupación de actividades que realiza la empresa.</p>	III	C
<p>Por producto</p> <p>Esta agrupación de actividades se basa en los artículos que la empresa ofrece.</p>	IV	D
<p>Por tiempos</p> <p>Es la agrupación de actividades que se realiza en función del tiempo.</p>	V	E

- a) I-C, II-A, III-B, IV-D, V-E
 b) I-A, II-C, III-D, IV-E, V-B
 c) III-A, I-E, V-B, IV-C, V-D
 d) I-C, II-B, IV-D, V-A, III-E

22 de marzo de 2019 UNIDAD 6: Departamentalización

Actividad 1

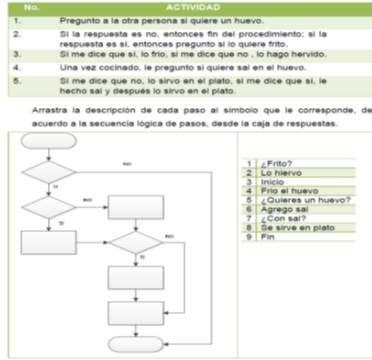
5 %

29 de marzo de 2019 UNIDAD 7: Diseño de estructuras organizacionales

Actividad 3

Unidad 7, actividad 3. Adjuntar archivo.
 A partir del nombre de los siguientes puestos: 1. Auxiliar administrativo, 2. Gerente de personal; establezca la función genérica de cada uno de ellos y tres funciones específicas.
 Elabora tu actividad en documento Word, **incluyendo portada**, guárdala en tu computadora y una vez que concluyas, presiona el botón Examinar. Localiza el archivo, ya seleccionado, presiona Subir este archivo para guardarlo en la plataforma.

5 %

05 de abril de 2019	UNIDAD 8: Elementos para el diseño de procedimientos administrativos	Actividad 6	<p>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. Consulta la figura en la página 101 del cuaderno de actividades del plan de estudios 2016, actualizado en 2016.</p> 	5 %
12 de abril de 2019	UNIDAD 9: Análisis y simplificación de procedimientos administrativos	Actividad 2	<p>Unidad 9, actividad 2. Adjuntar archivo. Elabora un mapa mental sobre los Métodos de recolección de información y sus características. Elabora tu actividad en documento Word, <i>incluyendo portada</i>; guárdala en tu computadora y una vez que concluyas, presiona el botón Examinar. Localiza el archivo, ya seleccionado, presiona Subir este archivo para guardarlo en la plataforma.</p>	5 %
26 de abril de 2019	UNIDAD 10: Distribución de áreas de trabajo	Actividad 2	<p>Unidad 10, actividad 2. 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. Elabora tu actividad en documento Word, <i>incluyendo portada</i>; guárdala en tu computadora y una vez que concluyas, presiona el botón Examinar. Localiza el archivo, ya seleccionado, presiona Subir este archivo para guardarlo en la plataforma.</p>	5 %
08 de mayo de 2019	UNIDAD 11: Manuales de organización y procedimientos	Actividad 2	<p>Unidad 11, actividad 2. Adjuntar archivo. Como ya es de tu conocimiento, para elaborar un MANUAL DE ORGANIZACIÓN, 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. Elabora tu actividad en documento Word, <i>incluyendo portada</i>; guárdala en tu computadora y una vez que concluyas, presiona el botón Examinar. Localiza el archivo, ya seleccionado, presiona Subir este archivo para guardarlo en la plataforma.</p>	10 %
31 de mayo de 2019	UNIDAD 11: Manuales de organización y procedimientos	Actividad 5	<p>Unidad 11, 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. Elabora tu actividad en documento Word, <i>incluyendo portada</i>; guárdala en tu computadora y una vez que concluyas, presiona el botón Examinar. Localiza el archivo, ya seleccionado, presiona Subir este archivo para guardarlo en la plataforma.</p>	10 %

VII. Sistema de evaluación

FACTORES	DESCRIPCIÓN						
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Cada actividad deberá contener datos de identificación tales como, nombre del alumno, asignatura, grupo y tema. NO SE RECIBIRÁ ACTIVIDAD SI FALTAN DATOS DE IDENTIFICACIÓN. • En cada actividad deberán incluir la fuente o fuentes de información que utilizaron para investigar el tema correspondiente. • 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. 						
Porcentajes	<table border="0"> <tr> <td>Act. de aprendizaje</td> <td>70 %</td> </tr> <tr> <td>Examen Final</td> <td>30 %</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>100 %</td> </tr> </table>	Act. de aprendizaje	70 %	Examen Final	30 %	TOTAL	100 %
Act. de aprendizaje	70 %						
Examen Final	30 %						
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)
Foro Electrónico	(X)
Chat	(X)
Correo Electrónico	(X)
Sitios de Internet	(X)
Plan de Trabajo	(X)