



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	CARRERA HUITRON DIANA EDITH	Correo	dcarrerah@docencia.fca.unam.mx
--------	-----------------------------	--------	--------------------------------

III. Datos de la asignatura

Nombre	ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	Clave	1244	Grupo	8256
Modalidad	Obligatoria	Plan	2012	Fecha de inicio del semestre	28 de enero de 2019
Horas de asesoría semanal	6	Horario	Lunes: 07:00 - 09:00 hrs Miércoles: 07:00 - 09:00 hrs Viernes: 07:00 - 09:00 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

En esta asignatura serás capaz de explicar las estructuras organizacionales y procedimientos administrativos, identificar los elementos de distribución de espacios en oficinas, distribución de cargas de trabajo, además, identificar los elementos del manual de organización y de procedimientos

VI. Forma en que el alumno deberá preparar la asignatura

Los temas deben ser investigados previo a realizar las actividades, o cuestionarios.

En el caso de los blogs, dependiendo de el tema debe hacerse una investigación previa a participar en el mismo.

En el caso de las actividades deberás adjuntar la bibliografía y/o fuente de donde obtuviste la información como requisito para obtener el porcentaje de cada entrega, ya sea actividad, foro, cuestionario, etc, deberás utilizar además de los apuntes de SUAYED, otras fuentes, que respalden las respuestas y tus actividades, justificando que se realizó una investigación a profundidad.

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	Actividad 3	Realiza una consulta en internet sobre la Misión y la estructura orgánica de dos empresas, cópialas y pégalas, posteriormente identifica su tamaño, así como la tecnología que utilizan, y por último elabora un reporte señalando tu opinión si su estructura organizacional está diseñada conforme al tamaño y tecnología empleada. No olvides poner en tu documento la fuente de donde las obtuviste.	2 %
15 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)	4 %
18 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.	3 %
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.	1 %
25 de febrero de 2019	UNIDAD 2: Tramo de control o amplitud de la autoridad	Cuestionario de reforzamiento	Responde las siguientes preguntas: 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 o sistemas, ¿Cómo debe ser el tramo de control?.	4 %

01 de marzo de 2019	UNIDAD 3: Relaciones de la autoridad	Actividad 2	Adjuntar archivo. Desarrolla una entrevista a dos directivos de empresas, elabora un cuestionario para investigar el área donde se encuentra asignado, el puesto que ocupa, las funciones que realiza y la toma de decisiones que realiza. Asimismo, pídeles su opinión sobre el concepto de autoridad, poder, línea y staff, así como un ejemplo de línea y staff. Analiza la entrevista con sus respuestas, y elabora un resumen donde determines el grado de congruencia o diferencia entre los conceptos por parte de los dos directivos. Al final, establece una breve reflexión de tu parte.	2 %
04 de marzo de 2019	UNIDAD 3: Relaciones de la autoridad	Cuestionario de reforzamiento	Responde las siguientes preguntas: 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 con 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 Wehrich, 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.	3 %
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.	1 %
11 de marzo de 2019	UNIDAD 4: Centralización y descentralización	Cuestionario de reforzamiento	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	3 %
15 de marzo de 2019	UNIDAD 5: Consejo, comité y comisión	Act. de aprendizaje	Con base en el contenido de la unidad realiza una búsqueda sobre el tema y establece sólo una función general de de un comité, de una Comisión y de un Consejo	2 %

20 de marzo de 2019	UNIDAD 5: Consejo, comité y comisión	Cuestionario de reforzamiento	1. Define qué es un Consejo. 2. Define qué es una Comisión. 3. Define qué es un Comité 4. ¿Existe diferencia entre un Consejo, Comité y Comisión? ¿sí, 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 a su criterio, que ventajas 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? 11Escribe los tipos de comité con base en su temporalidad 12. ¿Cómo minimizar los errores cometidos en la selección de miembros para integrar un Comité de la empresa?	3 %
22 de marzo de 2019	UNIDAD 6: Departamentalización	Actividad 2	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.	2 %
25 de marzo de 2019	UNIDAD 6: Departamentalización	Cuestionario de reforzamiento	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 geográfico 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 tomar en cuenta a la hora de decidir cuál es la departamentalización más adecuada?	4 %
29 de marzo de 2019	UNIDAD 7: Diseño de estructuras organizacionales	Actividad 1	Adjuntar archivo. Explica el proceso del diseño de una estructura organizacional y ejemplificalo. Explicarlo, no solo mencionarlo	2 %
01 de abril de 2019	UNIDAD 7: Diseño de estructuras organizacionales	Cuestionario de reforzamiento	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.	4 %

05 de abril de 2019	UNIDAD 8: Elementos para el diseño de procedimientos administrativos	Act. complementaria	Adjuntar archivo. A partir del estudio de la unidad, realiza la actividad que tu asesor te indicará en el foro de la asignatura.	3 %
08 de abril de 2019	UNIDAD 8: Elementos para el diseño de procedimientos administrativos	Cuestionario de reforzamiento	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?	4 %
12 de abril de 2019	UNIDAD 9: Análisis y simplificación de procedimientos administrativos	Actividad 2	Elabora un mapa mental sobre los métodos de recolección de información y sus características	2 %
24 de abril de 2019	UNIDAD 9: Análisis y simplificación de procedimientos administrativos	Cuestionario de reforzamiento	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.	4 %
29 de abril de 2019	UNIDAD 10: Distribución de áreas de trabajo	Actividad 2	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.	2 %
06 de mayo de 2019	UNIDAD 10: Distribución de áreas de trabajo	Cuestionario de reforzamiento	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?	4 %

13 de mayo de 2019	UNIDAD 11: Manuales de organización y procedimientos	Act. complementaria	A partir del estudio de la unidad, realiza la actividad que tu asesor te indicará en el foro de la asignatura.	2 %
20 de mayo de 2019	UNIDAD 11: Manuales de organización y procedimientos	Cuestionario de reforzamiento	1. Define que 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 al manual de procedimientos. 7. Describe el contenido del Manual de procedimientos. 8. ¿Cuál es la metodología que se debe seguir para elaborar el manual de organización? 9. ¿Cuál es la metodología que se debe seguir para elaborar el manual de procedimientos? 10. Diseña la portada de una manual de organización con todos sus elementos de acuerdo a lo visto en la unidad. 11. Diseña la portada de una manual de procedimientos con todos sus elementos de acuerdo a lo visto en la unidad.	4 %

VII. Sistema de evaluación

FACTORES	DESCRIPCIÓN												
Requisitos	Se deberán entregar las actividades en tiempo y forma, así como participar en los foros mencionados en el plan de trabajo												
Porcentajes	<table> <tr> <td>Act. de aprendizaje</td> <td>16 %</td> </tr> <tr> <td>Cuestionario de reforzamiento</td> <td>40 %</td> </tr> <tr> <td>Examen Final</td> <td>35 %</td> </tr> <tr> <td>Act. lo que aprendí</td> <td>4 %</td> </tr> <tr> <td>Act. complementaria</td> <td>5 %</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>100 %</td> </tr> </table>	Act. de aprendizaje	16 %	Cuestionario de reforzamiento	40 %	Examen Final	35 %	Act. lo que aprendí	4 %	Act. complementaria	5 %	TOTAL	100 %
Act. de aprendizaje	16 %												
Cuestionario de reforzamiento	40 %												
Examen Final	35 %												
Act. lo que aprendí	4 %												
Act. complementaria	5 %												
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)
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)