



PLANEACIÓN DIDÁCTICA

LICENCIATURAS EN QUE SE IMPARTE

Administración 2º semestre

DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre:	Organización y procedimientos
Clave(s):	1244
Tipo:	Obligatoria
Plan de Estudios:	2012 (actualizado a 2016)

FECHAS DEL SEMESTRE:

Inicio semestre:	08 de enero de 2022
Fin del semestre:	11 de junio de 2022
Plataforma educativa	23 de febrero de 2022 Primer día para entrega de actividades en plataforma
Cierre de plataformas:	29 de mayo de 2022 a las 23:00 hrs. Último día para entrega de actividades en plataforma
Periodo examen global:	04 y del 06 al 10 de junio de 2022

DATOS GENERALES

Objetivo general:

El alumno diseñará o rediseñará estructuras organizacionales y procedimientos administrativos, elaborando los manuales correspondientes para simplificar e incrementar la efectividad del trabajo en la organización

Contenido temático:

Tema		Teóricas	Prácticas
1	La función de organización: generalidades.	6	0
2	Tramo de control o amplitud de la autoridad.	4	0
3	Relaciones de la autoridad.	4	0
4	Centralización y descentralización.	4	0
5	Consejo, comité y comisión.	4	0
6	Departamentalización.	14	0
7	Diseño de estructuras organizacionales.	14	0
8	Elementos para el diseño de procedimientos administrativos.	18	0
9	Análisis y simplificación de procedimientos administrativos.	6	0
10	Distribución de áreas de trabajo.	4	0
11	Manuales de organización y procedimientos.	20	0
Total		96	0
Suma total de horas		96	

BIENVENIDA

Apreciable estudiante, los asesores de esta asignatura te damos la bienvenida a este ciclo escolar esperando sea el inicio de muchos éxitos, logros y satisfacciones que enriquezcan tu espíritu y fomenten tu crecimiento personal e intelectual.

Como tus asesores, tenemos el deber de orientarte en aspectos propios de la asignatura y hacerte sugerencias para que aproveches mejor los materiales didácticos que se te proporcionan; por ello, te exhortamos a que tengas la seguridad y confianza de acercarte a nosotros cuando necesites apoyo en cualquier situación que pudiera obstaculizar tu proceso de aprendizaje.

Esperamos que estés consiente del compromiso y el privilegio que representa pertenecer a la máxima casa de estudios; y por ende pongas tu máximo esfuerzo en cumplir con las metas que te has establecido.

PRESENTACIÓN DE LA ASIGNATURA

Uno de los temas principales de la asignatura de Fundamentos de Administración que cursaste en el primer semestre, trató sobre las funciones administrativas, también denominadas proceso administrativo. En la primera etapa de este proceso, la planeación, se establecen los objetivos o las metas a alcanzar a corto, mediano y largo plazo; así como las estrategias más idóneas para alcanzar esos objetivos, todo en función de la misión y visión empresarial.

En este curso identificarás el concepto de organización como la segunda etapa del proceso administrativo, aprenderás que es la función de la administración que se ocupa de dotar a la empresa de una estructura de autoridad, responsabilidad, niveles jerárquicos, funciones, así como líneas de mando y comunicación. Es importante resaltar que en tu actividad laboral como administrador, para poder diseñar o rediseñar la estructura organizacional y los procedimientos de una empresa, es indispensable que cuentes con los conocimientos relacionados con los principios y elementos que te permitan identificar y delimitar áreas de trabajo y los puestos necesarios en cada una de ellas, así como analizar cada uno de los procedimientos que se realizarán, de tal forma que se logre la coordinación de todo lo planificado con anterioridad.

En esto radica la importancia de la asignatura Organización y Procedimientos que a través de once unidades te proporcionará los conceptos y definiciones necesarios para que, una vez aprendidos, los apliques en el diseño de la estructura de una empresa, elaboración de los manuales de organización y procedimientos, y distribución de áreas de trabajo.

Dando seguimiento al proceso administrativo, en tercer semestre cursarás la asignatura de Dirección. Aprenderás que en esta fase se ejecuta lo coordinado. Es decir, se asignan a las personas capaces de motivar, comunicar y supervisar las actividades planeadas y coordinadas. Posteriormente, en cuarto semestre, cursarás la asignatura Planeación y control donde profundizarás y aplicarás los conceptos fundamentales y técnicas de planeación y control en diversos tipos de organizaciones.

FORMA EN QUE EL ALUMNO DEBE PREPARAR LA ASIGNATURA

La plataforma educativa está provista de los materiales básicos para tu estudio independiente. La información proporcionada en los apuntes te introducirá en el aprendizaje de los temas, podrás autoevaluar tu conocimiento, profundizarlo y ampliarlo con otras fuentes bibliográficas para preparar adecuadamente tus exámenes.

Las actividades de aprendizaje se han estructurado de tal forma que te permitan desarrollar habilidades y destrezas para dar solución a un problema en específico; esto, producto de los aprendizajes significativos derivados de la apropiación de los contenidos temáticos de la asignatura.

Con el fin de mantener un contacto más cercano y resolver tus dudas, el asesor asignado a tu grupo estará conectado al chat de la plataforma en el horario que le corresponda. Adicionalmente, hemos preparado material de apoyo (videos) de los temas más destacados del curso, mismo que podrás consultar en el foro general de esta asignatura, los links de acceso a los videos serán publicados en diferentes tópicos de discusión para que puedas expresar tus dudas o hacer comentarios con tus compañeros y tu asesor respecto al tema tratado en cada video.

Es muy importante que consultes este material, ya que te servirá para facilitar el aprendizaje de los temas, así como para la realización de algunas actividades.

Antes de subir las actividades de aprendizaje y casos prácticos a la plataforma, asegúrate de que tengan las siguientes características:

1. Carátula con los datos generales del alumno, nombre del (la) profesor (a), nombre de la actividad o caso correspondiente y fecha de envío.
2. El nombre del archivo deberá ser: ApellidoPaterno_Unidad_Númerodeactividad
Ejemplo: Gomez_Unidad1_Actividad1
3. Antes de subir las actividades a la plataforma, verifica que hayas cumplido con todas las indicaciones y que el archivo esté guardado en formato PDF cuando así se indique.

Consideraciones y requisitos para los exámenes:

En esta asignatura se han programado **2 exámenes parciales**, los cuales puedes presentar en los períodos que la Facultad ha asignado, las fechas de inscripción y aplicación se te harán saber con suficiente anticipación. Para la presentación de los exámenes parciales, deberás haber entregado las actividades correspondientes a las unidades implicadas en cada examen (primer parcial: unidad uno a la cinco y, segundo parcial: unidad seis a la diez), mismas que serán calificadas y retroalimentadas antes de su aplicación, por ese motivo, deberás presentarlas por lo menos, 5 días antes de la fecha del examen parcial.

Si consideras que cuentas con los conocimientos suficientes para acreditar la asignatura sin cursarla, podrás solicitar un examen global por Artículo 12 según el Reglamento del Estatuto del Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia. También podrás presentar este examen en caso de no haber podido concluir la entrega total de tus actividades y/o no haber acreditado los exámenes parciales, en esta opción debes considerar que la calificación obtenida en el examen global será la que se considere para tu calificación final y sustituye cualquier otro resultado que hayas obtenido durante el curso. Además, deberás considerar que el examen tiene una ponderación de 80% sobre la calificación final, el 20% restante corresponde a la actividad de requisito, lo cual quiere decir que, en caso de no presentar el requisito, tu calificación máxima sería de 8.

Para la realización de tus actividades deberás cuidar tu **ortografía** y usar **fuentes oficiales** como: libros, revistas, artículos, etcétera. Recuerda hacer la cita en formato APA, ya que, si no lo haces incurrirás en plagio. https://www.revista.unam.mx/wp-content/uploads/3_Normas-APA-7-ed-2019-11-6.pdf

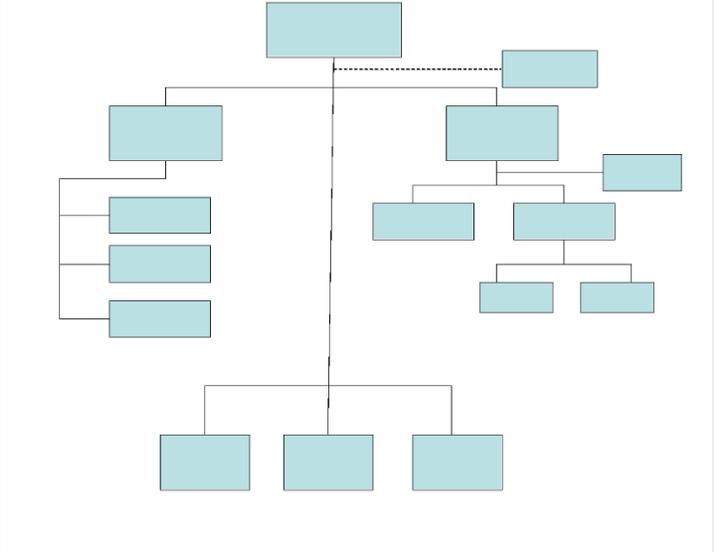
ACTIVIDADES POR REALIZAR DURANTE EL SEMESTRE

Unidad	N° Actividad (consecutivo)	Descripción	Bibliografía sugerida	Valor (enteros)										
<p>Unidad 1</p> <p>La función de Organización:</p> <p>Generalidades</p>	<p>Actividad 1</p>	<p>Elabora un cuadro como el que se muestra a continuación y anota lo que se te pide.</p> <table border="1" data-bbox="667 318 1415 951"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="667 318 1415 440">Organización</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="667 440 1094 594">Concepto como función administrativa</td> <td data-bbox="1094 440 1415 594"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="667 594 1094 716">Importancia</td> <td data-bbox="1094 594 1415 716"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="667 716 1094 837">Principios</td> <td data-bbox="1094 716 1415 837"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="667 837 1094 951">Etapas de proceso de organizar</td> <td data-bbox="1094 837 1415 951"></td> </tr> </tbody> </table> <p>Elabora tu actividad en Word, convierte el archivo a formato PDF y adjúntalo a la plataforma.</p>	Organización		Concepto como función administrativa		Importancia		Principios		Etapas de proceso de organizar		<p>Koontz, H. (2017) Administración, una perspectiva global, empresarial y de innovación. México: McGraw Hill.</p> <p>Robbins y Coulter (2010), Administración. México: Prentice-Hall</p>	<p>3</p>
Organización														
Concepto como función administrativa														
Importancia														
Principios														
Etapas de proceso de organizar														
	<p>Actividad 2 (colaborativa)</p>	<p>Ingresa al Foro General de la asignatura y participa en el tema: Problemática de las Mipymes en México y la importancia de la función de Organización.</p> <p>Interactúa de manera colaborativa realizando los siguiente:</p>	<p>Sánchez, J. (1 de marzo 2018). Opinión: ¿Qué problema enfrentan las Pequeñas y Medianas Empresas? Expansión [en línea] Recuperado el 1 de</p>	<p>3</p>										

Unidad	N° Actividad (consecutivo)	Descripción	Bibliografía sugerida	Valor (enteros)
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Comenta sobre el tema incluyendo estadísticas que justifiquen tus argumentos. 2. Lee las aportaciones de tus compañeros. 3. Comenta por lo menos dos aportaciones. 4. Responde a los comentarios hechos a tu aportación. <p>Tu participación debe presentar un contenido preciso y claro. De igual forma, los comentarios deberán ser significativos, cordiales y respetuosos. Cuida tu ortografía y redacción.</p>	<p>junio 2021 de: https://expansion.mx/opinion/2018/03/01/opinion-que-problema-enfrentan-las-pequenas-y-medianas-empresas#:~:text=La%20baja%20productividad%20de%20las,empresas%2C%20sectores%20y%20regiones%20econ%C3%B3micas.&text=Es%20decir%2C%20las%20Pymes%20se,se%20esperar%C3%ADa%20en%20nuestra%20econom%C3%ADa.</p> <p>Martínez, J. O. (1995). I. Política macroeconómica, reforma estructural y empresas pequeñas. In Calvo, T., & Méndez, B. (Eds.), Micro y pequeña empresa en México: Frente a los retos de la globalización. Centro de estudios mexicanos y centroamericanos.[en</p>	

Unidad	N° Actividad (consecutivo)	Descripción	Bibliografía sugerida	Valor (enteros)
			<p>línea] Recuperado el 2 de junio 2021 de: https://books.openedition.org/cemca/2652?lang=es</p>	
<p>Unidad 2</p> <p>Tramo de control o amplitud de la autoridad</p>	<p>Actividad 1</p>	<p>Para realizar esta actividad consulta el siguiente video: https://cuaed-unam.zoom.us/rec/share/rJ3hrcfM_XezcJz7JLHU4nlegv_7oGow7INQWB32VrCXr-CL8apSfmpMSTkCgzO3.oEtpZee8dr2wESwe</p> <p>Código de acceso: OML\$*Fb</p> <p>Resuelve el siguiente caso: Una empresa tiene 600 colaboradores y su director desea saber cuál sería el número de tramo de control idóneo. Se pide:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseña escenarios del tamaño 4 al 20. Aplicando la teoría de Graicunes. 2. Identifica el número de tramo de control idóneo. 3. Escribe tus conclusiones sobre el resultado <p>Elabora tu actividad en un procesador de textos, conviértelo a formato PDF y adjúntalo a la plataforma.</p>	<p>Munch, Lourdes (2011). Administración, México: Pearson.</p> <p>Robbins, Stephen P. (2010). Administración, México: Prentice Hall</p>	<p>4</p>

Unidad	N° Actividad (consecutivo)	Descripción	Bibliografía sugerida	Valor (enteros)
Unidad 3 Relaciones de Autoridad	Actividad 1	<p>Realiza una investigación, sobre las ventajas y desventajas de la autoridad lineal, staff y funcional que incluya ejemplos en una organización y tus conclusiones.</p> <p>Realiza tu actividad en un documento de al menos tres cuartillas con fuente Arial 12 a espacio 1.5. Utiliza al menos dos fuentes de consulta diferentes a los apuntes electrónicos y cítalos con estilo APA. Adjúntalo a la plataforma en formato PDF.</p>	<p>Robbins y Coulter (2010), Administración. México: Prentice-Hall.</p> <p>Koontz, H. (2017) Administración, una perspectiva global, empresarial y de innovación, México: McGraw Hill.</p>	3
Unidad 4 Centralización y descentralización	Actividad 1	<p>Identifica y marca con colores diferentes o con etiquetas, los siguientes elementos usando el siguiente diagrama, puedes repetir el diagrama las veces que consideres necesario:</p> <p>Principios: Tramo de control, Unidad de mando, División del trabajo, Jerarquía, Centralización/descentralización.</p> <p>Relaciones de autoridad: Lineo-funcional o línea de autoridad formal, Staff, Coordinación, Comité.</p> <p>Integra tu conclusión justificando tus respuestas.</p>	<p>Franklin, B. (2009). Organización de empresas. México: McGraw Hill</p>	5

Unidad	N° Actividad (consecutivo)	Descripción	Bibliografía sugerida	Valor (enteros)
		 <p data-bbox="663 889 1419 1003">Elabora tu actividad en Word, incorpora las fuentes consultadas al calce de tu documento con citación estilo APA y súbela en formato PDF a la plataforma.</p>		
<p data-bbox="163 1105 384 1239">Unidad 5 Consejo, comité y comisión</p>	<p data-bbox="464 1105 600 1130">Actividad 1</p>	<p data-bbox="663 1105 1419 1260">Lee con atención cada caso, anota en la columna “Mecanismo de coordinación” si fuese conveniente un Consejo, un Comité o una Comisión y justifica ampliamente tu respuesta. Finalmente redacta una conclusión al respecto.</p>	<p data-bbox="1440 1105 1770 1219">Franklin, B. (2009). Organización de empresas. México: McGraw Hill.</p> <p data-bbox="1440 1317 1770 1390">Gibson, J., Ivancevich, J., Donnelly, J. y Konopaste,R.</p>	<p data-bbox="1850 1105 1881 1130">3</p>

Unidad	N° Actividad (consecutivo)	Descripción			Bibliografía sugerida	Valor (enteros)
		CASO	MECANISMO DE COORDINACIÓN	JUSTIFICACIÓN	(2011) Organizaciones. Comportamiento, estructura y procesos. México: McGraw Hill.	
		<p>Con el objetivo de lograr un mejor entendimiento entre el patrón y sus trabajadores, se asignó un grupo para verificar, mediante documentación u observaciones, las condiciones de seguridad e higiene que se encuentren en la empresa o establecimiento; así como vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones aplicables a la materia de seguridad e higiene.</p>				
		<p>Una Universidad desea impulsar prácticas de alimentación correcta en la comunidad educativa; por lo que se llevará a cabo la supervisión de los alimentos y bebidas que se expenden en los establecimientos en coordinación con las instituciones del sector salud.</p> <p>Las personas seleccionadas tendrán como función:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y vigilar permanentemente la calidad y tipo de alimentos y bebidas que se expenden. • Participar en la elaboración de la convocatoria para proveedores y/o prestadores de servicio de preparación de alimentos en las escuelas. • Gestionar la Capacitación y organización de talleres. • Mantener estrecha relación con autoridades locales de salud. 				

Unidad	N° Actividad (consecutivo)	Descripción	Bibliografía sugerida	Valor (enteros)
		Elabora tu actividad en Word, incorpora las fuentes consultadas al calce de tu documento con citación estilo APA. Súbelo en formato PDF a la plataforma.		
Unidad 6 Departamentalización	Actividad 1	<p>Elabora un cuadro comparativo de los distintos tipos de departamentalización, incluyendo su concepto y sus ventajas y desventajas.</p> <p>Investiga cual es la más usada actualmente y menciona las razones</p> <p>Realiza esta actividad en un procesador de textos con fuente Arial 12 a espacio 1.5, conviértelo a formato PDF y adjúntalo a la plataforma.</p>	<p>Robbins, Stephen P. (2010). Administración, México: Prentice Hall</p> <p>Koontz y Weihrich (2017). Administración. Una perspectiva global y empresarial, México: McGraw Hill</p>	3
Unidad 7 Diseño de Estructuras Organizacionales	Actividad 1	<p>Ingresa a la siguiente publicación:</p> <p>https://www.lifeder.com/organigrama-bimbo/</p> <p>Elabora un escrito donde respondas a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿A qué empresa se refiere la publicación? 2. Según la clasificación de las empresas, ¿Cómo se puede clasificar esta empresa? 3. Considerando los elementos para el diseño de la estructura organizacional, ¿Cómo se han aplicado en la elección de esta estructura? 	<p>Franklin Fincowsky, E. B. (2014). Organización de empresas (4ª ed.). México: McGraw-Hill Interamericana.</p> <p>Franklin, B. (2009). Organización de empresas, México: McGraw Hill</p>	5

Unidad	N° Actividad (consecutivo)	Descripción	Bibliografía sugerida	Valor (enteros)
		<p>4. De acuerdo con la clasificación de los organigramas, observa el organigrama de funciones directivas y responde: ¿De qué tipo es? ¿Por qué lo consideras así?</p> <p>Respecto al organigrama de funciones gerenciales: ¿De qué tipo es? ¿Por qué lo consideras así?</p> <p>5. Analiza los organigramas y menciona los errores que encuentras a partir de las reglas de diseño de organigramas que has aprendido.</p> <p>Realiza esta actividad en un procesador de textos con fuente Arial 12 a espacio 1.5., conviértelo a formato PDF y adjúntalo a la plataforma.</p>		
	<p>Actividad 2 (colaborativa)</p>	<p>Ingresa al Foro General de la asignatura y participa colaborativamente en el tema “Descripción de puestos” siguiendo las indicaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Investiga las funciones del Departamento de Personal. 2. Piensa en un puesto que deba ser creado dentro de esta área al cual se le asignen algunas de estas funciones. 3. Elabora el formato de definición de puestos para el puesto que elegiste. Incluye la función general y las funciones específicas (separadas en diarias, periódicas y eventuales). 4. Lee las aportaciones de tus compañeros y comenta al menos dos de ellas respecto a su contenido y presentación. 	<p>Franklin Fincowsky, E. B. (2014). Organización de empresas (4ª ed.). México: McGraw-Hill Interamericana</p>	<p>3</p>

Unidad	N° Actividad (consecutivo)	Descripción	Bibliografía sugerida	Valor (enteros)
		<p>5. Responde a los comentarios y observaciones hechas a tu aportación y en dado caso, edita tu trabajo para mejorarlo.</p> <p>Tus comentarios deberán ser significativos, cordiales y respetuosos. Cuida tu ortografía y redacción.</p>		
<p>Unidad 8</p> <p>Elementos para el diseño de procedimientos administrativos</p>	<p>Actividad 1</p>	<p>Analiza el procedimiento de reclutamiento y selección de personal y elabora el diagrama de flujo correspondiente utilizando la simbología ANSI.</p> <div data-bbox="667 643 1423 773" style="background-color: #ccccff; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Reclutamiento y Selección de Personal</p> <p>Procedimiento:</p> </div> <p><u>Jefe de unidad solicitante</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surge vacante. 2. Llena formulario “Requisición de Empleados” en original y copia y la envía a Recursos Humanos, recabando firma de recibido en la copia, la cual archiva. <p><u>Gerente de Recursos Humanos</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe la requisición, consulta perfil del puesto y remuneración. 4. Firma la requisición, devuelve al solicitante la copia, da instrucciones al Jefe de Selección y le entrega el original. <p><u>Jefe de Selección</u></p>	<p>Franklin, B. (2009). Organización de empresas. México: McGraw Hill.</p> <p>Gómez, J. y Magdalena, F. (2010) Sistemas administrativos. Estructuras y procesos. Argentina: Macchi grupo editor.</p> <p>Gómez, C. (2000) Sistemas Administrativos, análisis y diseño. México: McGraw Hill.</p>	<p>10</p>

Unidad	N° Actividad (consecutivo)	Descripción	Bibliografía sugerida	Valor (enteros)
		<p>5. Recibe original de la requisición con la aprobación del Gerente de R.H. y verifica en banco de datos si existen candidatos.</p> <p>6. Si no existen, recluta nuevos candidatos.</p> <p>7. Verifica que los expedientes tengan toda la documentación pertinente.</p> <p>8. Archiva expedientes.</p> <p>9. Convoca vía telefónica a candidatos con expediente completo.</p> <p>10. Aplica y califica pruebas.</p> <p>11. Entrega resultados y expedientes al Gerente de R.H.</p> <p><u>Gerente de Recursos Humanos</u></p> <p>12. Recibe resultados y expedientes, autoriza documentación y devuelve.</p> <p><u>Jefe de Selección</u></p> <p>13. Recibe documentación y convoca candidatos preseleccionados.</p> <p>14. Entrevista a candidatos.</p> <p>15. Selecciona una terna, la anota en la requisición y la entrega junto con los expedientes al Gerente de R.H.</p> <p><u>Gerente de Recursos Humanos</u></p>		

Unidad	N° Actividad (consecutivo)	Descripción	Bibliografía sugerida	Valor (enteros)
		<p>16. Recibe la requisición, revisa la propuesta de la terna, autoriza y envía terna y documentación al Jefe de la unidad solicitante.</p> <p><i><u>Jefe de unidad solicitante</u></i></p> <p>17. Recibe la requisición con la terna y los expedientes, revisa terna.</p> <p>18. En caso de no estar de acuerdo con los expedientes los devuelve con observaciones y regresa a la actividad N° 13.</p> <p>19. Selecciona a candidato, notifica sobre selección y devuelve expedientes.</p> <p><i><u>Jefe de Selección</u></i></p> <p>20. Convoca a candidato seleccionado y lo presenta con el Jefe de la unidad solicitante.</p> <p><i><u>Jefe de unidad solicitante</u></i></p> <p>21. Entrevista candidato, si la entrevista no es satisfactoria regresa al N° 13.</p> <p>22. Envía al candidato a Recursos Humanos y notifica sobre contratación.</p> <p><i><u>Jefe de Selección</u></i></p> <p>23. Da instrucciones en su área para que se elabore el contrato del candidato seleccionado.</p>		

Unidad	N° Actividad (consecutivo)	Descripción	Bibliografía sugerida	Valor (enteros)
		<p>Elabora tu actividad en un programa de diagramas de flujo o en Word, incorpora las fuentes consultadas al calce de tu documento con citación estilo APA. Guárdalo en formato PDF y súbelo a la plataforma.</p>		
<p>Unidad 9</p> <p>Análisis y simplificación de procedimientos administrativos</p>	<p>Actividad 1</p>	<p>Para desarrollar esta actividad se requiere que primero investigues la metodología para el análisis y simplificación de procedimientos.</p> <p>Resuelve lo siguiente: Una compañía te ha contratado como analista para que le realices un estudio de sus principales procedimientos administrativos. Apoyándote en la metodología para el análisis y simplificación de procedimientos elabora una propuesta donde expliques brevemente cada uno de los pasos.</p> <p>Realiza esta actividad en Word con fuente Arial 12 a espacio 1.5., conviértelo a formato PDF y adjúntalo a la plataforma.</p>	<p>Franklin, B. (2009). Organización de empresas, México: McGraw Hill</p>	<p>3</p>
<p>Unidad 10</p> <p>Distribución de áreas de trabajo</p>	<p>Actividad 1</p>	<p>Contesta las siguientes preguntas de manera amplia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué importancia tiene para una organización una adecuada distribución del espacio de sus áreas de trabajo? 2. ¿Cuáles son los elementos para elaborar un diagnóstico de las condiciones de la distribución del espacio en una organización? 	<p>Franklin, B. (2009). Organización de empresas. México: McGraw Hill.</p>	<p>5</p>

Unidad	N° Actividad (consecutivo)	Descripción	Bibliografía sugerida	Valor (enteros)
		<p>3. ¿Qué efecto produce el tipo de mobiliario en el desempeño de los trabajadores?</p> <p>4. ¿Cómo influyen los colores en una organización y cómo podrían utilizarse para incrementar la productividad?</p> <p>Puedes consultar los apuntes de la asignatura que están en la plataforma y el capítulo 5 “Distribución del espacio en las áreas de trabajo” de: Franklin Fincowskyl, Benjamín (2009) Organización de empresas. México: Mc Graw Hill.</p> <p>Realiza esta actividad en Word con fuente Arial 12 a espacio 1.5., conviértelo a formato PDF y adjúntalo a la plataforma.</p>		
<p>Unidad 11</p> <p>Manuales de organización y procedimientos</p>	<p>Actividad 1</p>	<p>Selecciona una organización para elaborar su Manual de Organización. La organización puede ser de cualquier giro, tiene que contar por lo menos con 20 trabajadores y debe pertenecer al sector privado sin que sea una franquicia. La presentación del Manual de Organización deberá contener los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación 2. Índice 3. Introducción 4. Antecedentes históricos 	<p>Franklin, B. (2009). Organización de empresas. México: McGraw Hill.</p> <p>Manual de Organización de la Secretaría de la Función Pública 2018.</p>	<p>20</p>

Unidad	N° Actividad (consecutivo)	Descripción	Bibliografía sugerida	Valor (enteros)
		5. Base legal 6. Organigrama 7. Estructura orgánica 8. Funciones 9. Descripción de puestos -Datos de identificación -Objetivo -Descripción general -Descripción específica -Requisitos -Responsabilidad -Condiciones 10. Directorio Elabora tu actividad en Word, conviértelo a PDF y adjúntalo a la plataforma.		
				70

EXÁMENES

De acuerdo con los lineamientos del modelo educativo, tienes tres períodos a lo largo del semestre para presentar tus exámenes parciales (consulta las fechas en el calendario de inscripción a parciales y globales en el Portal SUAyED), tú decides el período en el que los realizarás.

Para esta asignatura están programados de la siguiente manera:

Parciales: Deberás entregar las actividades de aprendizaje de las unidades implicadas en cada parcial, antes de que inicie el periodo de aplicación. Es importante que te inscribas en cada periodo y cumplas con los lineamientos para su presentación.

NÚMERO	UNIDADES (que lo integran)	VALOR (núm. enteros)
1ro.	1, 2, 3, 4 y 5	15
2do.	6,7,8,9, 10 y 11	15

Recuerda revisar el calendario de aplicación de exámenes en el portal del SUAyED y registrarte en el sistema EMA para poder presentar los exámenes.

- **Global. Examen más requisito**

Valor examen	Valor requisito	Apertura de requisito en plataforma	Entrega de requisito en plataforma	Aplicación de global
80 %	20 %	30 de mayo de 2022	Del 01 al 3 de junio de 2020	04 y del 06 al 10 de junio de 2022

El requisito solicitado para presentar el examen global consiste en la presentación del Manual de organización de una empresa que tú elijas. Esta empresa deberá contar por lo menos, con 20 trabajadores. No deberá ser empresa pública ni franquicia. Puedes guiarte en la actividad 1 de la unidad 11, donde se detalla la presentación y contenido del Manual de organización. El manual se entregará en formato electrónico en la fecha establecida y no habrá prórroga.

PORCENTAJES DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

Concepto	Porcentajes
Actividades de aprendizaje	67 %
Actividades colaborativas	03 %
Exámenes parciales	30 %
Otro	00 %
Total	100 %

FUNCIONES DEL ASESOR

Por ser una modalidad abierta, tu asesor:

1. Será tu apoyo y guía de manera presencial para la resolución de dudas y desarrollo de las actividades; así mismo, por la mensajería de la plataforma educativa para dudas concretas.
2. Calificará y retroalimentará tus actividades de aprendizaje en plataforma educativa en un lapso no mayor a una semana después de la entrega.

3. Te recomendará recursos didácticos adicionales para ampliar tu conocimiento. No es su obligación facilitarte: copias, archivos digitales o proporcionarte ligas directas de la BIDI.
4. Enviará tu calificación al finalizar el semestre de manera personalizada.

DATOS DEL ASESOR O GRUPO DE ASESORES

Nombre	Correo electrónico
Profa. Bertha Aguilar Sánchez	baguilar@docencia.fca.unam.mx
Prof. Antonio García Santana	agarcia@docencia.fca.unam.mx
Profa. Mireya López Escobar	licmireyalopez@yahoo.com.mx
Prof. José Rodríguez Mendoza	jrodriguez@docencia.fca.unam.mx

Enseñar no es transferir conocimiento, sino crear las posibilidades para su propia producción o construcción.

Paulo Freire