

PLAN DE TRABAJO

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	HERNANDEZ ROMERO MONICA	Correo	herrom15@gmail.com
--------	-------------------------	--------	--------------------

III. Datos de la asignatura

Nombre	ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	Clave	1244	Grupo	8251
Modalidad	Obligatoria	Plan	2012	Fecha de inicio del semestre	13 de febrero de 2024
Horas de asesoría semanal	6	Horario	Martes: 09:00 - 11:00 hrs Miércoles: 09:00 - 11:00 hrs Jueves: 09:00 - 11:00 hrs	Fecha de término del semestre	20 de junio de 2024

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

La 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.

VI. Forma en que el alumno deberá preparar la asignatura

- 1.- Desarrollo de cada una de las actividades de acuerdo a lo que señalan las mismas, con su respectiva bibliografía o fuente de información, en formato PDF.
- 2.- Subir cada actividad a la plataforma en la fecha de entrega asignada, con contenidos de calidad, para revisión y evaluación de las mismas; con la consideración que la actividad NO REFIERE copiar y pegar textos.
- 3.- Para la entrega extemporánea de actividades, se consideran 3 días naturales, posteriores a la fecha de entrega señalada; la calificación base es 8 (ocho).
- 4.- Presentación de examen final.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES

Fecha	No. Unidad	No. Actividad	Descripción de la de actividad de acuerdo a la plataforma	Ponderación
05 de marzo de 2024	UNIDAD 1: La función de organización: generalidades	Videoconferencias	De 9:00 a 11:00 am, dudas respecto a la integración de las actividades correspondientes a las Unidades 1 y 2.	0 %
07 de marzo de 2024	UNIDAD 1: La función de organización: generalidades	Act. de aprendizaje 3	UNIDAD 1 ACTIVIDAD 3 Adjuntar archivo 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 referir en tu documento la fuente de consuta e investigación.	5 %
14 de marzo de 2024	UNIDAD 2: Tramo de control o amplitud de la autoridad	Act. de aprendizaje 2	UNIDAD 2 ACTIVIDAD 2 Adjuntar archivo Escribe un ensayo , 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. No olvides poner en tu documento la fuente de consuta e investigación.	5 %
19 de marzo de 2024	UNIDAD 3: Relaciones de la autoridad	Videoconferencias	De 9:00 a 11:00 am, dudas respecto a la integración de las actividades correspondientes a las Unidades 3 y 4.	0 %
21 de marzo de 2024	UNIDAD 3: Relaciones de la autoridad	Act. de aprendizaje 2	UNIDAD 3 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 reflexión de tu parte. (Integrar en la actividad el Cuestionario fuente, de cada una de las entrevistas y especificar en qué empresa se realizaron).	5 %
11 de abril de 2024	UNIDAD 4: Centralización y descentralización	Act. de aprendizaje 2	UNIDAD 4 ACTIVIDAD 2 Adjuntar archivo Realiza una búsqueda en internet del Organigrama de dos empresas grandes, cópialas y pégalas en una página, y explica si está la autoridad centralizada o descentralizada y por qué lo afirmas, o lo niegas, una vez analizados los dos Organigramas sube la actividad a la plataforma. No olvides poner en tu documento la fuente de consulta e investigación.	5 %
16 de abril de 2024	UNIDAD 5: Consejo, comité y comisión	Videoconferencias	De 9:00 a 11:00 am, dudas respecto a la integración de las actividades correspondientes a las Unidades 5 y 6.	0 %

18 de abril de 2024	UNIDAD 5: Consejo, comité y comisión	Act. de aprendizaje 2	UNIDAD 5 ACTIVIDAD 2 Adjuntar archivo Realiza una búsqueda en una empresa que tenga en su estructura ya sea un Comité, un Consejo o una Comisión, mediante la aplicación de un Cuestionario para conocer: a) El objetivo para el cual se formó el mismo. b) Su estructura. c) Sus funciones. d) Su temporalidad. e) Sus ventajas y desventajas de contar con él mismo. No olvides incluir el Cuestionario base y la Organización en la cual hiciste la investigación.	5 %
02 de mayo de 2024	UNIDAD 6: Departamentalización	Act. de aprendizaje 2	UNIDAD 6 ACTIVIDAD 2 Adjuntar archivo 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. No olvides referir en tu documento la fuente de consulta e investigación.	5 %
07 de mayo de 2024	UNIDAD 7: Diseño de estructuras organizacionales	Videoconferencias	De 9:00 a 11:00 am, dudas respecto a la integración de las actividades correspondientes a las Unidades 7 y 8.	0 %
09 de mayo de 2024	UNIDAD 7: Diseño de estructuras organizacionales	Act. de aprendizaje 2	UNIDAD 7 ACTIVIDAD 2 Adjuntar archivo Acude a una empresa pequeña y obtén información para que definas sus funciones, establece dos puestos que integra la empresa con sus funciones genéricas y específicas. No olvides incluir el Cuestionario base y la Organización en la cual hiciste la investigación y qué directivo te proporcionó la información.	5 %
16 de mayo de 2024	UNIDAD 8: Elementos para el diseño de procedimientos administrativos	Act. de aprendizaje 1	UNIDAD 8 ACTIVIDAD 1 Adjuntar archivo 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 el 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). No olvides referir en tu documento la fuente de consulta e investigación.	5 %
21 de mayo de 2024	UNIDAD 9: Análisis y simplificación de procedimientos administrativos	Videoconferencias	De 9:00 a 11:00 am, dudas respecto a la integración de las actividades correspondientes a las Unidades 9 y 10.	0 %

23 de mayo de 2024	UNIDAD 9: Análisis y simplificación de procedimientos administrativos	Act. complementaria	<p>UNIDAD 9 ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA 1</p> <p>Adjuntar archivo</p> <p>De los métodos de recolección de información elige 2 y diseña el instrumento que corresponda, que te permitan obtener la información necesaria para integrar un Manual de Organización (considera la Organización en la que laboras).</p> <p>Nota: En esta actividad, solamente es la integración-diseño de los instrumentos para recolección de información, con la cual posteriormente se integrará el Manual..</p> <p>No olvides referir la Organización en la cual llevarás a cabo la investigación.</p>	5 %
30 de mayo de 2024	UNIDAD 10: Distribución de áreas de trabajo	Act. complementaria	<p>UNIDAD 10 ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA 1</p> <p>Adjuntar archivo</p> <p>Con base en las Normas para el espacio de las áreas administrativas y de mobiliario de oficina, diseña y determina cuáles serían las condiciones ambientales, condiciones de espacio, flujo de personal y ergonomía en la Organización en la que laboras.</p> <p>Recuerda que es tu propuesta, la actividad NO refiere copiar y pegar información ya existente.</p> <p>No olvides referir la Organización en la cual implementarás tu diseño.</p>	5 %
04 de junio de 2024	UNIDAD 11: Manuales de organización y procedimientos	Videoconferencias	De 9:00 a 11:00 am, dudas respecto a la integración de las actividades correspondientes a la Unidad 11.	0 %
06 de junio de 2024	UNIDAD 11: Manuales de organización y procedimientos	Act. complementaria	<p>UNIDAD 11 ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA 1</p> <p>Adjuntar archivo</p> <p>Diseña un Manual de Procedimientos con todos los rubros que lo integran y con al menos 3 Procedimientos de la Organización en la que laboras; es importante que sea un documento diseñado por ti, la actividad NO refiere una copia del que ya existe.</p> <p>No olvides referir la Organización en la cual recopilaste la información.</p>	5 %
06 de junio de 2024	UNIDAD 11: Manuales de organización y procedimientos	Act. complementaria	<p>UNIDAD 11 ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA 2</p> <p>Adjuntar archivo</p> <p>Diseña un Manual de Organización con todos los rubros que lo integran y con al menos 2 áreas funcionales, con sus Direcciones, subdirecciones, departamentos, etc; así como sus funciones generales y específicas, de la Organización en la que laboras; es importante que sea un documento diseñado por ti, la actividad NO refiere una copia del que ya existe.</p> <p>No olvides referir la Organización en la cual recopilaste la información.</p>	5 %

VII. Sistema de evaluación

FACTORES	DESCRIPCIÓN
----------	-------------

Antes de integrar cada una de las actividades, se debe leer, comprender, analizar y estudiar de manera completa y detallada, el contenido de la Unidad.

Requisitos

1.- Desarrollar y entregar las actividades en tiempo y forma en formato PDF, para obtener la ponderación correspondiente; cualquier actividad con contenidos copiados y pegados, se considerará como que no cumple con lo que señala la misma y no se obtendrá la ponderación asignada.

2.- Desarrollar todas las actividades señaladas en cada Unidad en formato PDF, para obtener la ponderación correspondiente.

3.- Leer permanentemente el foro para considerar avisos importantes, en especial las ligas para las Videoconferencias.

Nota importante: 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

Act. de aprendizaje	40 %
Examen Final	40 %
Act. complementaria	20 %
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)
Software Específico	(X)
Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo y Editores de Presentación	(X)
Videos	(X)
Plataforma Educativa	(X)
Foro Electrónico	(X)
Chat	(X)
Correo Electrónico	(X)
Sitios de Internet	(X)
Plan de Trabajo	(X)

