

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	MERCADO GARCIA DEL VALLE MARIA DEL CORAL ESPERANZA	Correo	cmercadounam@gmail.com
--------	--	--------	------------------------

III. Datos de la asignatura

Nombre	ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	Clave	1244	Grupo	8252
Modalidad	Obligatoria	Plan	2012	Fecha de inicio del semestre	13 de febrero de 2024
Horas de asesoría semanal	6	Horario	Martes: 11:00 - 13:00 hrs Jueves: 11:00 - 13:00 hrs Viernes: 11:00 - 13:00 hrs	Fecha de término del semestre	21 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

Estimados compañeros bienvenidos a este nuevo curso llamado ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Es un placer tenerte aquí y que me des la oportunidad de acompañarte a lo largo de este curso.

Mi labor es ayudar en tu proceso de aprendizaje, ya sea resolviendo tus dudas o sugiriéndote cómo aprovechar los contenidos en línea. No dejes de preguntar cuanto sea necesario y las veces que consideres pertinentes. Para apoyar tus resultados, revisaré el resultado de tus actividades de aprendizaje y tendrás un comentario a cada una de ellas durante la misma semana en que esté programada, y tus mensajes de correo serán contestados a más tardar al día siguiente. Será un placer trabajar juntos, me pongo a tus órdenes para cualquier asunto relacionado con los temas que veremos a lo largo del semestre y recuerda "No dudes en preguntar"

VI. Forma en que el alumno deberá preparar la asignatura

Antes de que iniciar, es importante que conozcas las diversas secciones que conforman cada asignatura de la Licenciatura, mismas que te guiarán en tu proceso de aprendizaje en línea:

- 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; 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. Cada una de las actividades incluidas en tu plan de trabajo, han sido especialmente seleccionadas por la importancia que tienen en tu aprendizaje.

- 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 y obtendrás tu calificación.
 - Glosario. Puedes obtener de manera inmediata la definición de conceptos particulares de los temas expuestos.
 - Examen Final. 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 para contestarlo y que al terminar ese tiempo se cerrará automáticamente, enviando la calificación obtenida.

¡Bienvenido y mucho éxito!
Atentamente
M.A. Coral Mercado

CALENDARIO DE ACTIVIDADES

Fecha	No. Unidad	No. Actividad	Descripción de la de actividad de acuerdo a la plataforma	Ponderación
01 de marzo de 2024	UNIDAD 1: La función de organización: generalidades	Act. de aprendizaje 1	Adjuntar archivo. 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	2 %
05 de marzo de 2024	UNIDAD 1: La función de organización: generalidades	Foros	Comenta en el foro La función de organización, qué entiendes por organización formal y cuál es la importancia que tiene la organización informal para la empresa, organización, entidad, institución etc. Recuerda no subir videos, ni crear links, ni archivo adjunto: tú opinión es muy importante para construir el conocimiento. Si tu asignatura la trabajas fuera de plataforma educativa, entonces realiza la misma actividad en no más de una cuartilla y entrégala a tu asesor	2 %
07 de marzo de 2024	UNIDAD 1: La función de organización: generalidades	Act. complementaria	ENTREGA ESTA ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA USANDO LOS FORMATOS INCLUIDOS EN EL FORO GENERAL (Formato Actividad Complementaria 1) RECUERDA, QUE EL RESTO DE LAS ACTIVIDADES DE ESTE CURSO, LAS HARÁS SOBRE LA EMPRESA SELECCIONADA EN ESTE ESPACIO Al revisar las siguientes actividades, podrás observar que el objetivo final de nuestra materia es la elaboración de un MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, por ello, es importante que desde esta unidad vayas seleccionando una empresa MICRO O PEQUEÑA (puede ser donde laboras o de algún amigo o familiar) ya que debes tomar en cuenta el acceso a la información). Por ello, selecciona la empresa y presenta la información en el formato proporcionado dentro del FORO GENERAL.	3 %

08 de marzo de 2024	UNIDAD 1: La función de organización: generalidades	Cuestionario de reforzamiento	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.	2 %
08 de marzo de 2024	UNIDAD 1: La función de organización: generalidades	Videoconferencias	Introducción y dudas de la Unidad 1.	0 %
12 de marzo de 2024	UNIDAD 2: Tramo de control o amplitud de la autoridad	Act. de aprendizaje 3	Arrastrar. Distinguiendo estructuras administrativas y tipos de tramo de control. A continuación, se presentan dos organigramas, identifica cuál de los dos organigramas presenta una estructura administrativa plana y cuál una estructura alta, considerando el tramo de control estrecho y amplio	2 %
14 de marzo de 2024	UNIDAD 2: Tramo de control o amplitud de la autoridad	Act. de aprendizaje 4	Arrastrar. Identificando factores que contribuyen a determinar un tramo de control. Después de dar lectura al contenido de la unidad, a continuación, se presenta una tabla, en la columna izquierda se plantean una serie de factores que contribuyen a determinar el tramo de control; de los ocho criterios que se presentan, arrastra el criterio que corresponda al tramo de control “Estrecho” o “Amplio”, según corresponda	2 %

15 de marzo de 2024	UNIDAD 2: Tramo de control o amplitud de la autoridad	Cuestionario de reforzamiento	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 sistemas, ¿Cómo debe ser el tramo de control?	2 %
19 de marzo de 2024	UNIDAD 3: Relaciones de la autoridad	Act. de aprendizaje	Opción Múltiple. Tipos de autoridad administrativa. De acuerdo a la siguiente tabla, escoge la opción correcta, que relaciona la definición del tipo de autoridad al gráfico que le corresponde	2 %
21 de marzo de 2024	UNIDAD 3: Relaciones de la autoridad	Cuestionario de reforzamiento	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 Weihrich, 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.	2 %
22 de marzo de 2024	UNIDAD 3: Relaciones de la autoridad	Act. complementaria 1	Menciona el tipo de autoridad entre 3 pares de puestos Identifica el tramo de control de al menos 3 puestos ¿en dónde nace la autoridad? Y ¿qué tipo de autoridad es mejor y por qué? ENTREGA ESTA ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA USANDO LOS FORMATOS INCLUIDOS EN EL FORO GENERAL (Formato Actividad Complementaria 3) RECUERDA, QUE EL RESTO DE LAS ACTIVIDADES DE ESTE CURSO, LAS HARÁS SOBRE LA EMPRESA SELECCIONADA EN LA UNIDAD 1.	3 %

02 de abril de 2024	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 & Weihrich, 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	2 %
04 de abril de 2024	UNIDAD 4: Centralización y descentralización	Act. complementaria 1	Elige el puesto de tu superior ¿qué ventajas (3) tiene si su comportamiento fuera centralizado? Elige el puesto de tu superior ¿qué ventajas (3) tiene si su comportamiento si fuera descentralizado? Como su asesor ¿cuál de las dos debería ser la más adecuada para el buen funcionamiento de la empresa? ENTREGA ESTA ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA USANDO LOS FORMATOS INCLUIDOS EN EL FORO GENERAL (Formato Actividad Complementaria 4) RECUERDA, QUE EL RESTO DE LAS ACTIVIDADES DE ESTE CURSO, LAS HARÁS SOBRE LA EMPRESA SELECCIONADA EN LA UNIDAD 1.	3 %
05 de abril de 2024	UNIDAD 5: Consejo, comité y comisión	Act. de aprendizaje 3	Adjuntar archivo. Después de haber dado lectura a toda la unidad, realiza un análisis y determina las semejanzas y diferencias entre un Consejo, un Comité una Comisión	2 %
05 de abril de 2024	UNIDAD 2: Tramo de control o amplitud de la autoridad	Videoconferencias	Dudas de las Unidades 2 a 5.	0 %

09 de abril de 2024	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, Comisión y Comité? ¿si, 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 ventaja 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 comente 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? 11. Escribe 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?	2 %
11 de abril de 2024	UNIDAD 6: Departamentalización	Act. de aprendizaje 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	2 %
12 de abril de 2024	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 geográfica 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? 11. Para diseñar la estructura de una empresa mediante la departamentalización, ¿Que recomendaciones se deben tomar en cuenta?	2 %
12 de abril de 2024	UNIDAD 6: Departamentalización	Act. complementaria 1	Identifica al menos 3 tipos de departamentalización que podrías utilizar y cuáles son sus ventajas para la empresa ENTREGA ESTA ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA USANDO LOS FORMATOS INCLUIDOS EN EL FORO GENERAL (Formato Actividad Complementaria 6) RECUERDA, QUE EL RESTO DE LAS ACTIVIDADES DE ESTE CURSO, LAS HARÁS SOBRE LA EMPRESA SELECCIONADA EN LA UNIDAD 1.	3 %

16 de abril de 2024	UNIDAD 7: Diseño de estructuras organizacionales	Act. de aprendizaje 5	De opción múltiple. Identificando reglas de construcción de organigramas. Tomando como base las reglas para elaborar organigramas, estudiadas en esta unidad, analiza cada uno de los que a continuación se presentan y escoge la opción que corresponda al diseño correcto	2 %
18 de abril de 2024	UNIDAD 7: Diseño de estructuras organizacionales	Act. de aprendizaje 6	Arrastrar. Identificando los tipos de organigramas. De acuerdo a los tipos de organigramas (específicamente referentes a su diseño) analizados en esta unidad, arrastra las representaciones gráficas al diseño que les corresponda	2 %
19 de abril de 2024	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. 13. ¿Cuáles son los elementos (características), que se debe tomar en cuenta para diseñar un puesto? 14. Por qué es importante en el diseño de estructuras administrativas tomar en cuenta el principio de unidad de mando. 15. Explica el principio de paridad autoridad responsabilidad y la relación que tiene con los temas de esta unidad. 16. Define qué es un organigrama. 17. ¿Por qué es importante para la empresa contar con organigramas? 18. Establece por lo menos tres reglas para elaborar un organigrama. 19. Por su presentación, ¿cómo se clasifican los organigramas? 20. Por su ámbito ¿cómo se clasifican los organigramas? 21. ¿Qué se debe tomar en consideración al momento de elaborar un organigrama? 22. Gráficamente, ¿Qué elementos se deben considerarse para el diseño de un organigrama? 23. Elabora la estructura organizacional o administrativa de una empresa y después represéntala a través de su organigrama	2 %
19 de abril de 2024	UNIDAD 6: Departamentalización	Videoconferencias	Dudas de las Unidades 6 y 7	0 %

23 de abril de 2024	UNIDAD 7: Diseño de estructuras organizacionales	Act. complementaria 1	REALICEMOS AHORA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL A Lista el total de actividades que se realizan en la empresa o área seleccionada. B Agrupa las actividades listadas bajo el criterio o criterios que prefieras (clientes, área geográfica, productos, etc...) C Identifica si esas actividades son permanentes o temporales D ¿Cuántas personas necesitarías para realizar todos esos bloques de actividades? E Dentro de las personas identificadas en el grupo D, ¿cuáles deberían tener más de una persona para realizarlas o sería necesario que existiera alguna jerarquía entre ellas? F Con esta información y teniendo como objetivo usar la menor cantidad de personas, DISEÑA EL NUEVO ORGANIGRAMA. G Describe al menos 3 puestos, usando el formato anexo a la parte inferior de este documento. NOMBRE DEL PUESTO A QUIÉN LE REPORTA QUIÉNES LE REPORTAN OBJETIVO DEL PUESTO: PERFIL: (edad, sexo, estudios, experiencia, competencias, etc...) FUNCIONES: (principales actividades a desarrollar) CONCLUSIÓN Compara el organigrama original y el que acabas de desarrollar ¿qué diferencias encuentras? ¿hay algún beneficio? ENTREGA ESTA ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA USANDO LOS FORMATOS INCLUIDOS EN EL FORO GENERAL (Formato Actividad Complementaria 7) RECUERDA, QUE EL RESTO DE LAS ACTIVIDADES DE ESTE CURSO, LAS HARÁS SOBRE LA EMPRESA SELECCIONADA EN LA UNIDAD 1.	3 %
25 de abril de 2024	UNIDAD 8: Elementos para el diseño de procedimientos administrativos	Act. de aprendizaje 4	Adjuntar archivo. Diseño de procedimientos administrativos. De acuerdo al siguiente diagrama de flujo, que ejemplifica gráficamente el procedimiento de Selección y Contratación de Personal, completa escribiendo la descripción del paso que corresponda a la acción del responsable dentro de la tabla-formato, de tal forma que puedas crear la narrativa del procedimiento. Recuerda que los pasos deben mostrarse de forma ordenada, secuencial y cronológica. Cuida que estén escritos tal y cómo aparecen en el diagrama	2 %
26 de abril de 2024	UNIDAD 8: Elementos para el diseño de procedimientos administrativos	Act. de aprendizaje 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	2 %

30 de abril de 2024	UNIDAD 8: Elementos para el diseño de procedimientos administrativos	Cuestionario de reforzamiento	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? 15. Escribe los tipos de diagrama de flujo según Rodríguez Valencia. 16. ¿Qué es un cursograma? 17. Define qué es una forma o formato. 18. Escribe por qué son útiles los formatos para el sistema de información de la empresa	2 %
02 de mayo de 2024	UNIDAD 8: Elementos para el diseño de procedimientos administrativos	Act. complementaria 1	SELECCIONA UN PROCEDIMIENTO QUE SE REALICE EN LA EMPRESA SELECCIONADA Lista el total de actividades o tareas que se efectúen de manera ordenada, consistente y sistemática para alcanzar un objetivo. A ¿Qué puestos se relacionan con este procedimiento? B ¿Cuál es el nombre del procedimiento? C DISEÑA EL DIAGRAMA DE FLUJO CORRESPONDIENTE. D DISEÑA UN FORMATO QUE APOYE LAS ACTIVIDADES DEL DIAGRAMA E Menciona al menos 3 elementos que identifiquen la ventaja de usar este procedimiento en la empresa ENTREGA ESTA ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA USANDO LOS FORMATOS INCLUIDOS EN EL FORO GENERAL (Formato Actividad Complementaria 8) RECUERDA, QUE EL RESTO DE LAS ACTIVIDADES DE ESTE CURSO, LAS HARÁS SOBRE LA EMPRESA SELECCIONADA EN LA UNIDAD 1.	3 %
03 de mayo de 2024	UNIDAD 9: Análisis y simplificación de procedimientos administrativos	Act. de aprendizaje 2	Adjuntar archivo. Elabora un mapa mental sobre los métodos de recolección de información y sus características	2 %

07 de mayo de 2024	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. 12. A qué conduce cada una de las siguientes preguntas para el análisis de procedimientos ¿Qué? ¿Quién? ¿Dónde? ¿Cuándo? ¿cómo?	2 %
09 de mayo de 2024	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 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?	2 %
14 de mayo de 2024	UNIDAD 10: Distribución de áreas de trabajo	Act. complementaria 1	OBSERVANDO EL ORGANIGRAMA Y EL PROCEDIMIENTO QUE SE REALIZA EN LA EMPRESA SELECCIONADA A. Diseña gráficamente el área de trabajo en la cual se realizará el procedimiento. B. Justifica cada una de tus decisiones para su diseño ENTREGA ESTA ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA USANDO LOS FORMATOS INCLUIDOS EN EL FORO GENERAL (Formato Actividad Complementaria 10) RECUERDA, QUE EL RESTO DE LAS ACTIVIDADES DE ESTE CURSO, LAS HARÁS SOBRE LA EMPRESA SELECCIONADA EN LA UNIDAD 1.	3 %
17 de mayo de 2024	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	2 %

17 de mayo de 2024	UNIDAD 11: Manuales de organización y procedimientos	Videoconferencias	Dudas hasta la Unidad 11.	0 %
21 de mayo de 2024	UNIDAD 11: Manuales de organización y procedimientos	Act. complementaria 1	SIGUIENDO LA METODOLOGÍA OFRECIDA EN LA UNIDAD, DESARROLLA EL MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE TU ORGANIZACIÓN,PASO A PASO ENTREGA ESTA ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA USANDO LOS FORMATOS INCLUIDOS EN EL FORO GENERAL (Formato Actividad Complementaria 11-1) RECUERDA, QUE EL RESTO DE LAS ACTIVIDADES DE ESTE CURSO, LAS HARÁS SOBRE LA EMPRESA SELECCIONADA EN LA UNIDAD 1.	4 %
28 de mayo de 2024	UNIDAD 11: Manuales de organización y procedimientos	Act. complementaria 2	SIGUIENDO LA METODOLOGÍA OFRECIDA EN LA UNIDAD, DESARROLLA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TU ORGANIZACIÓN,PASO A PASO (INCLUYE SÓLO 2 PROCEDIMIENTOS) ENTREGA ESTA ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA USANDO LOS FORMATOS INCLUIDOS EN EL FORO GENERAL (Formato Actividad Complementaria 11-2) RECUERDA, QUE EL RESTO DE LAS ACTIVIDADES DE ESTE CURSO, LAS HARÁS SOBRE LA EMPRESA SELECCIONADA EN LA UNIDAD 1.	4 %
31 de mayo de 2024	UNIDAD 11: Manuales de organización y procedimientos	Videoconferencias	Dudas de la unidad 11	0 %
04 de junio de 2024	UNIDAD 11: Manuales de organización y procedimientos	Act. complementaria 3	A ¿Qué ventajas podrás observar con la utilización de tu manual de organización? B ¿Qué ventajas podrás observar con la utilización de tu manual de procedimientos? ENTREGA ESTA ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA USANDO LOS FORMATOS INCLUIDOS EN EL FORO GENERAL (Formato Actividad Complementaria 11-3) RECUERDA, QUE EL RESTO DE LAS ACTIVIDADES DE ESTE CURSO, LAS HARÁS SOBRE LA EMPRESA SELECCIONADA EN LA UNIDAD 1.	4 %
07 de junio de 2024	UNIDAD 11: Manuales de organización y procedimientos	Videoconferencias	Dudas hasta la Unidad 11	0 %

VII. Sistema de evaluación

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

Requisitos	* Deberás desarrollar ÚNICAMENTE las actividades que se encuentren dentro de este programa, de manera individual, para lo cual recibirás instrucciones claras y tiempos precisos. *La mayoría de los problemas para aprobar la materia no es lo que haces sino LO QUE DEJAS DE HACER. Cada actividad no desarrollada promediará un cero por lo que debes de tener mucho cuidado de hacerlas todas. * Para desarrollar dichas actividades, primero deberás consultar el material incluido en la plataforma. Si lo consideras necesario, puedes consultar otras fuentes siempre que: + No copies los textos, debes leer, comprender y sacar tus propias conclusiones además de anexar SIEMPRE la BIBLIOGRAFÍA EN FORMATO APA utilizada y tus CONCLUSIONES. * EVITA TRABAJAR MECÁNICAMENTE. Lee, analiza, comprende y genera tu propio criterio, sólo así lograrás un verdadero aprendizaje. * Elabora un PROGRAMA DE TRABAJO PERSONAL de manera puedas realizar tus actividades en tiempo y forma, evitando con ello presiones y un bajo aprendizaje. * La comunicación a lo largo de la asignatura será continua y de manera síncrona y asíncrona, es decir, que cada actividad elaborada contará con una retroalimentación de parte mi parte 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. Se manejarán los contenidos de manera didáctica, empleando recursos que te permitan una mejor lectura y comprensión de los temas. Asimismo, se fomentará en cada estudiante, la apropiación de una nueva forma de trabajo y aprendizaje de manera independiente, donde crearás nuevos hábitos de estudio y de organización de tiempos para la revisión de materiales en el sitio, búsqueda de bibliografía necesaria, realizar investigaciones, etc. * Examen Final Al finalizar la asignatura, presentarás un examen final, cuya calendarización viene en la carátula de este programa												
Porcentajes	<table> <tr> <td>Act. de aprendizaje</td><td>22 %</td></tr> <tr> <td>Cuestionario de reforzamiento</td><td>22 %</td></tr> <tr> <td>Examen Final</td><td>21 %</td></tr> <tr> <td>Foros</td><td>2 %</td></tr> <tr> <td>Act. complementaria</td><td>33 %</td></tr> <tr> <td>TOTAL</td><td>100 %</td></tr> </table>	Act. de aprendizaje	22 %	Cuestionario de reforzamiento	22 %	Examen Final	21 %	Foros	2 %	Act. complementaria	33 %	TOTAL	100 %
Act. de aprendizaje	22 %												
Cuestionario de reforzamiento	22 %												
Examen Final	21 %												
Foros	2 %												
Act. complementaria	33 %												
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

Clases Virtuales (PPT)	(X)
Elaboración de Actividades de Aprendizaje	(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)
Plan de Trabajo	(X)