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	BARRERA MENDOZA LILIA GEORGINA	**Correo**	lbarrera@docencia.fca.unam.mx

III. Datos de la asignatura

Nombre	ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	**Clave**	1244	**Grupo**	8254
Modalidad	Obligatoria	**Plan**	2012	**Fecha de inicio del semestre**	12 de febrero de 2024
Horas de asesoria semanal	6	**Horario**	Lunes: 09:00 - 11:00 hrs Miércoles: 09:00 - 11:00 hrs Viernes: 09:00 - 11:00 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

Estimado (a) alumno (a) de la asignatura de Organización y Procedimientos: En esta asignatura aprenderás la importancia y el concepto de Organización y Procedimientos en la organización, diseñarás o rediseñarás estructuras organizacionales y procedimientos administrativos, elaborando los manuales correspondientes para simplificar e incrementar la efectividad del trabajo en la organización.

Seré tu asesora durante este curso, así que mi labor es ayudarte en tu proceso de aprendizaje, no dejes de preguntar cuanto sea necesario.

La comunicación a lo largo del semestre será continua, de manera asíncrona (a través de los mensajes de plataforma o correo), y síncrona (a través del chat). Revisa los horarios de conexión en la portada de este plan de trabajo. Así mismo, de manera sincrónica habrá 6 videoconferencias (zoom) para aclarar y resolver dudas. (No serán clases).

Fechas:
Sesión 1: Lunes 19 de febrero / 9:00 a 11:00 horas / dudas unidades I, II.

Sesión 2: Lunes 04 de marzo / 9:00 a 11:00 horas / dudas unidades III, IV

Sesión 3: Miercoles 20 de marzo / 9:00 a 11:00 horas / dudas unidades V, VI

Sesión 4: Lunes 22 de abril / 9:00 a 11:00 horas / dudas unidades VII, VIII

Sesión 5: Lunes 20 de mayo / 9:00 a 11:00 horas / dudas unidades IX y X

Sesión 6: Lunes 03 de junio / 9:00 a 11:00 horas / dudas unidades XI

VI. Forma en que el alumno deberá preparar la asignatura

Todas las actividades entregadas deberán incluir una portada, mínimo una fuente de consulta, redacción clara y sin faltas de ortografía.

Recuerda antes de resolver cada una de las actividades deben estudiar de manera completa y detallada el contenido de la unidad.

Cuando la realización de una actividad implique hacer una investigación, deberás buscar fuentes oficiales como libros, revistas, artículos, etc. en mínimo dos fuentes mesográficas diferentes a los apuntes electrónicos y hacer la cita de estos en formato APA, ya que, si no lo haces incurrirás en plagio.

Recuerda que tenemos disponible la Biblioteca Digital UNAM

https://www.bidi.unam.mx/

Biblioteca digital Facultad de Contaduria y Administración UNAM
http://biblio.contad.unam.mx/bidiFCA.html

Todas la citas deben estar en Formato APA

https://bibliotecas.unam.mx/index.php/desarrollo-de-habilidades-informativas/como-hacer-citas-y-referencias-en-formato-apa

https://www.revista.unam.mx/wp-content/uploads/3_Normas-APA-7-ed-2019-11-6.pdf

Solo se calificaran las actividades que se encuentran en el plan de trabajo. Tienen toda la libertad de realizar actividades extras si así lo consideran pero no se calificarán ni contaran para calificación.
Es importante que consideren el porcentaje que representa cada actividad para lograr aprobar la asignatura.

Se recibirán actividades en forma extemporánea con un tiempo no mayor a 8 días hábiles después de la fecha límite de entrega y con una calificación máximade 8.0.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES

Fecha	No. Unidad	No. Actividad	Descripción de la de actividad de acuerdo a la plataforma	Ponderacion

28 de febrero de 2024	UNIDAD 1: La función de organización: generalidades	Act. inicial	A partir del estudio de la bibliografía específica sugerida, elabora un mapa conceptual u organizador gráfico con los temas de la unidad. Puedes auxiliarte de algunos programas como Mindjet MindManager. Tu actividad debe incluir • Portada • Introducción • Desarrollo (organizador gráfico) • Conclusión • Fuentes de consulta o referencia en formato APA.	4 %
04 de marzo de 2024	UNIDAD 1: La función de organización: generalidades	Act. complementaria 1	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: De la empresa seleccionada realiza una presentación en Power Point con los siguientes datos: 1. Antecedentes 2. Nombre 3. Razón social 4. Giro 5. Misión y visión 6. Estructura administrativa 7. Organigrama 8. Procedimiento que puede ser mejorado (indica el área o departarmento donde fue detectado el procedimiento por mejorar). 9. Análisis FODA del procedimiento (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas) por lo menos 3 de cada rubro. Tu actividad debe incluir • Portada • Introducción • Desarrollo (Puntos 1 al 9) • Conclusión • Fuentes de consulta o referencia en formato APA.	5 %
11 de marzo de 2024	UNIDAD 2: Tramo de control o amplitud de la autoridad	Act. complementaria 1	Realiza una infografía que incluya a) Factores que influyen para establecer el tramo de control b) Repercusiones que podría traer para la empresa, un inadecuado tramo de control. Tu actividad debe incluir • Portada • Introducción • Desarrollo (infografía) • Conclusión • Fuentes de consulta o referencia en formato APA.	4 %

15 de marzo de 2024	UNIDAD 2: Tramo de control o amplitud de la autoridad	Cuestionario de reforzamiento	CUESTIONARIO DE REFORZAMIENTO Adjuntar archivo. 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 sistemas, ¿Cómo debe ser el tramo de control?	5 %
22 de marzo de 2024	UNIDAD 3: Relaciones de la autoridad	Act. de aprendizaje 4	Realiza un análisis sobre todos los puntos tratados en esta unidad, a continuación, elabora un pequeño caso donde la responsabilidad y la autoridad se vean involucradas para realizar una actividad que se ha delegado. Termina tu actividad con tus conclusiones sobre la importancia y claridad para delegar funciones. Tu actividad debe incluir • Portada • Introducción • Desarrollo (caso) • Conclusión • Fuentes de consulta o referencia en formato APA.	4 %
01 de abril de 2024	UNIDAD 4: Centralización y descentralización	Act. de aprendizaje 4	Lee y analiza el artículo "*Delegar sin riesgos*" después comenta si estás de acuerdo en que las empresas de América y en especial las mexicanas, presentan problemas estructurales que afectan la productividad, por no saber delegar de forma eficiente. Justifica tu respuesta en al menos una cuartilla. Tu actividad debe incluir Portada • Introducción • Desarrollo (análisis de lectura) • Conclusión • Fuentes de consulta o referencia en formato APA.	4 %

08 de abril de 2024	UNIDAD 4: Centralización y descentralización	Cuestionario de reforzamiento	CUESTIONARIO DE REFORZAMIENTO Adjuntar archivo. Responde las siguientes preguntas: 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.	5 %
15 de abril de 2024	UNIDAD 5: Consejo, comité y comisión	Act. complementaria 1	Realiza un ensayo de la unidad 5. (No copiar de los apuntes) Revisa el siguiente material Gamboa, Yolanda (1997). Guía para la escritura de un ensayo. https://www.unipiloto.edu.co/descargas/archivo_administracion_de_empresas/guia_ensayos.pdf Ruiz, Laura (2020). Cuál es la estructura de un ensayo. https://www.mundodeportivo.com/uncomo/educacion/articulo/cual-es-la-estructura-de-un-ensayo-23392.html Debe incluir todos los temas y subtemas. Tu actividad debe contener • Portada • Introducción • Desarrollo (ensayo máximo 3 cuartillas) • Conclusión • Fuentes de consulta o referencia en formato APA.	4 %
22 de abril de 2024	UNIDAD 6: Departamentalización	Act. de aprendizaje 3	Lee, analiza y resuelve el ejercicio práctico Departamentalización que se presenta en las páginas 110 – 120.	4 %
29 de abril de 2024	UNIDAD 6: Departamentalización	Act. de aprendizaje 4	Lee, analiza y resuelve el ejercicio práctico Apperts S.A DE C.V que se presenta en las páginas 128 – 130.	4 %
06 de mayo de 2024	UNIDAD 7: Diseño de estructuras organizacionales	Act. lo que aprendí	Con base en la empresa seleccionada en la unidad 1, determina dos puestos con sus funciones genéricas y específicas, requerimientos, conocimientos y habilidades, relaciones de trabajo etcétera. Puedes auxiliarte del formato.	4 %

13 de mayo de 2024	UNIDAD 8: Elementos para el diseño de procedimientos administrativos	Act. complementaria 1	De la empresa seleccionada en la unidad 1, a) Escribe las actividades (en forma de narrativa, como lo muestra tabla 8.5 del apunte) del procedimiento que quieres mejorar o que presenta problemática b) Elabora su 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). Tu actividad debe contener • Portada • Introducción • Desarrollo (inciso a y b) • Conclusión • Fuentes de consulta o referencia en formato APA.	6 %
20 de mayo de 2024	UNIDAD 9: Análisis y simplificación de procedimientos administrativos	Act. complementaria 1	Retoma de la empresa seleccionada en la unidad 1, con el procedimiento que presenta problemática o quieres mejorar. **Presenta un informe con una propuesta del nuevo procedimiento**. El informe debe tener: a) Nombre del procedimiento b) Alcance (Todos los procesos o procedimientos de la empresa que afecta este procedimiento) c) Justificación (Por qué y para qué vamos a realizar el análisis y diseño de nuevo procedimiento.) d) Objetivo e) Resultados Esperados f) Metodología (utilizar metodología según Rodríguez Valencia Tabla 1 de los apuntes) g) Cronograma f) Nuevo procedimiento (En narrativa y diagramado, puedes utilizar entre simbologia ANSI o ASME una de las dos). Tu actividad debe contener • Portada • Introducción • Desarrollo (del inciso a al f) • Conclusión • Fuentes de consulta o referencia en formato APA.	6 %

27 de mayo de 2024	UNIDAD 10: Distribución de áreas de trabajo	Act. complementaria 1	Elabora una **presentación en PPT o video** donde expliques a) Análisis de la distribución de áreas de trabajo b) Distribución de personas y mobiliario c) Normas para el espacio de áreas administrativas y mobiliario de oficina d) Condiciones ambientales: iluminación, temperatura, sonorización, ventilación y uso de colores e) Otros aspectos: conexiones eléctricas, instalaciones de agua, luz, gas, etcétera. , utilizando texto, imágenes y audio (**lo deberás explicar con tu voz**). Tu trabajo debe incluir • Portada • Introducción • Desarrollo del tema (presentación o el enlace del vídeo), • Conclusión • Fuentes de consulta o referencia en formato APA.	6 %
03 de junio de 2024	UNIDAD 11: Manuales de organización y procedimientos	Act. complementaria 1	Después de revisar el apunte electrónico de la asignatura y la video clase que se encuentra en el foro general de la asignatura. **Retoma la empresa de la unidad 1.** **Elabora el manual de organización.** • Tomando como base el contenido del manual de organización, visto en esta unidad. • Auxíliate de los ejemplos presentados en los apuntes de la unidad. • Recuerda que la mayoría de la información ya la tienes, es la que has ido trabajando desde la unidad 1. • Puedes retomar los puestos y el procedimientos que ya analizaste en unidades anteriores (no tienes que poner todos los procedimientos de la empresa, esta bien solo con el que ya analizaste, lo mismo con los puestos).	9 %
07 de junio de 2024	UNIDAD 11: Manuales de organización y procedimientos	Act. complementaria 2	**Elabora el manual de procedimientos.** • Tomando como base el contenido del manual de procedimientos, visto en esta unidad. • Auxíliate de los ejemplos presentados en los apuntes de la unidad. • Recuerda que la mayoría de la información ya la tienes, es la que has ido trabajando desde la unidad 1. • Puedes retomar los puestos y el procedimientos que ya analizaste en unidades anteriores (no tienes que poner todos los procedimientos de la empresa, esta bien solo con el que ya analizaste, lo mismo con los puestos).	9 %

VII. Sistema de evaluación

FACTORES	DESCRIPCIÓN
Requisitos	Para acreditar la asignatura deberás entregar las actividades de acuerdo con lo establecido en este plan de trabajo y considerar el porcentaje que representa cada una. Se recibirán actividades en forma extemporánea con un tiempo no mayor a 8 días hábiles después de la fecha límite de entrega y con una calificación máximade 8.0.

Porcentajes	Act. de aprendizaje	16 %
	Cuestionario de reforzamiento	10 %
	Examen Final	17 %
	Act. lo que aprendí	4 %
	Act. inicial	4 %
	Act. complementaria	49 %
	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 electónico la calificación final al asesor.

VIII. Recursos y estratégias didácticas

Lecturas Obligatorias	(X)
Elaboración de Actividades de Aprendizaje	(X)
Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo y Editores de Presentación	(X)
Videos	(X)
Plataforma Educativa	(X)
Chat	(X)
Correo Electrónico	(X)
Sitios de Internet	(X)
Plan de Trabajo	(X)