

PLAN DE TRABAJO

I. Datos de la institución

Plantel	 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN SISTEMA UNIVERSIDAD ABIERTA Y EDUCACIÓN A DISTANCIA Modalidad: A Distancia</p> 	Grado o Licenciatura	Licenciatura en Administración
----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------	--------------------------------

II. Datos del asesor

Nombre	NAVA LOPEZ ANA LUISA	Correo	anafca11@hotmail.com
---------------	----------------------	---------------	----------------------

III. Datos de la asignatura

Nombre	ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	Clave	1244	Grupo	8255
Modalidad	Obligatoria	Plan	2012	Fecha de inicio del semestre	12 de febrero de 2024
Horas de asesoría semanal	6	Horario	Lunes: 17:00 - 19:00 hrs Miércoles: 17:00 - 19:00 hrs Viernes: 17:00 - 19:00 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

Es un gusto para mí darte la bienvenida a la asignatura de organización y procedimientos, mi labor como Asesor es ayudarte en tu proceso de aprendizaje, ya sea resolviendo tus dudas o sugiriéndote cómo aprovechar los contenidos en línea. También revisaré tus actividades haciéndote llegar una retroalimentación por cada una de ellas. Tus mensajes y dudas serán respondidas a la brevedad posible, puedes preguntar las veces que consideres necesario.

En este curso aprenderás técnicas y herramientas muy importante para realizar el diseño organizacional de una empresa, como son: los organigramas, manuales administrativos, procedimientos, diagramas de flujo y descripciones de puestos. Cabe mencionar que como administradores debemos tener conocimiento de esta información que es básica para cualquier organización y representa una oportunidad laboral para nosotros.

Es importante señalar que además de las sesiones de chat, este semestre tendrás 6 Videoconferencias (por zoom), 1 de bienvenida y 5 para aclaración de dudas sobre los temas del curso:

Sesión de Bienvenida	Viernes 1 de Marzo
Unidades 1 y 2	Miércoles 13 de mar
Unidades 3 y 4	Miércoles 27 de marzo
Unidades 5 y 6	Miércoles 03 de abril
Unidades 7, 8 y 9	Miércoles 24 de abril
Unidades 10 y 11	Miércoles 22 mayo

Las ligas se compartirán en el FORO general.

VI. Forma en que el alumno deberá preparar la asignatura

Antes de que inicies tu trabajo en línea, te recomiendo revisar y leer el material de la asignatura ya que cada uno de sus apartados son importantes para tu estudio y te guiarán en tu proceso de aprendizaje a distancia. Asimismo, es recomendable que consultes otras fuentes bibliográficas, con el fin de reforzar y complementar los conocimientos adquiridos.

Es importante mencionar que en el FORO de la plataforma, encontraras 2 **videoclases** que te servirán de apoyo para realizar las actividades que se especifican en el plan de trabajo.

La comunicación a lo largo de la asignatura será continua ya sea a través de comentarios directos en la plataforma, correo electrónico o consultas específicas a través de las sesiones del chat o videoconferencias por zoom en los días y horarios establecidos para la materia.

No debes olvidar que al terminar el curso presentarás un examen final que contempla todos los temas de la asignatura, por lo que te recomiendo que leas toda la información de cada unidad y realices las actividades de reforzamiento, para desarrollar en forma correcta tus actividades de aprendizaje y prepararte mejor para el examen final. 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!

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. complementaria 1	Adjuntar archivo en pdf. Realiza una investigación documental de la organización como segunda etapa del proceso administrativo: concepto, importancia, principios de Münch Galindo , elementos, tipos (formal e informal) y desarrolla un esquema con la información anterior. Menciona en tus conclusiones la importancia de la organización informal.	3 %				
08 de marzo de 2024	UNIDAD 2: Tramo de control o amplitud de la autoridad	Act. complementaria 1	Adjuntar archivo pdf. Con la información del tema visto en esta unidad desarrolla lo siguiente: 1. Elabora una tabla donde identifiques los factores que contribuyen a determinar un tramo de control estrecho y amplio. <table border="1" data-bbox="891 1050 1921 1107"> <tr> <td>Tramo de control estrecho</td> <td>Tramo de control amplio</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> B) Presenta un ejemplo de organigrama de tramo de control amplio y uno estrecho. C) En media cuartilla describe las repercusiones que podría traer para la empresa un inadecuado tramo de control	Tramo de control estrecho	Tramo de control amplio			3 %
Tramo de control estrecho	Tramo de control amplio							
15 de marzo de 2024	UNIDAD 3: Relaciones de la autoridad	Act. complementaria 1	Adjuntar archivo pdf. Con la información de la unidad y los ejemplos sobre relaciones de autoridad, que puedes consultar en la guía para elaborar el manual de organización del FORO, realiza lo siguiente: 1. Describe las tres relaciones de autoridad vistas en la unidad y sus características. 2. Representa los 3 tipos de autoridad en un solo organigrama. 3. Analiza la diferencia entre autoridad y poder a través de un ejemplo de una empresa o de tu escuela.	4 %				

22 de marzo de 2024	UNIDAD 4: Centralización y descentralización	Act. complementaria 1	Adjuntar archivo pdf. Lee y analiza el artículo “Delegar sin riesgos” 1. 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. 2. Describe 3 propuestas que ayuden a las empresas mexicanas a delegar en forma eficiente. http://fcaenlinea.unam.mx/anexos/1244/1244_u5_act4 Alejandro Desfassiaux “Claves para delegar responsabilidades sin correr riesgos”. Tú decides. Tú portal de Negocios. 09 de enero 2011. [Última revisión 28 de julio 2015]	3 %																
01 de abril de 2024	UNIDAD 5: Consejo, comité y comisión	Act. complementaria 1	Adjuntar archivo pdf. Realiza lo siguiente: A) Ingresa a la siguiente liga y elabora un cuadro comparativo entre el consejo y comité de grupo Alsea pág. 78-81 https://www.alsea.net/uploads/es/documents/annual_reports/alsea_informe_anual_2018_es.pdf B) Consulta el art 153-F LFT la comisión mixta de Capacitación y adiestramiento y llena los datos correspondientes del cuadro comparativo. <table border="1" data-bbox="891 536 1921 699"> <thead> <tr> <th></th> <th>Consejo</th> <th>Comité</th> <th>Comisión (LFT)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nombre</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Funciones Principales</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Integrantes</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> C) Menciona en tus conclusiones las diferencias que encontraste entre cada uno.		Consejo	Comité	Comisión (LFT)	Nombre				Funciones Principales				Integrantes				4 %
	Consejo	Comité	Comisión (LFT)																	
Nombre																				
Funciones Principales																				
Integrantes																				
05 de abril de 2024	UNIDAD 6: Departamentalización	Act. complementaria 1	Adjuntar archivo pdf. Considerando la información vista en la unidad desarrolla lo siguiente: A) Define que es departamentalización y su importancia para las organizaciones. B). Realiza un esquema de los tipos de departamentalización con la descripción de cada uno. C). Investiga en Internet 3 ejemplos de organigramas de empresas con diferente tipo de departamentalización indicando a cuál corresponde y sus ventajas.	4 %																
12 de abril de 2024	UNIDAD 7: Diseño de estructuras organizacionales	Act. complementaria 1	Actividad en equipo opcional (2 a 3 integrantes). Desarrolla las siguientes actividades: A) Describe las reglas para elaborar organigramas. Puedes auxiliarte del apunte electrónico de la materia. B) Analiza el organigrama que se encuentra en el FORO y señala si existen errores en su elaboración. C) Presenta el organigrama corregido. Nota: Si decides trabajar en equipo deberá ser el mismo durante todo el curso.	6 %																

19 de abril de 2024	UNIDAD 7: Diseño de estructuras organizacionales	Act. complementaria 2	<p>Actividad en equipo opcional (2 a 3 integrantes). Adjuntar archivo en pdf.. Considerando el organigrama de la actividad anterior, desarrolla tres descripciones de puestos de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>a) Revisa ejemplos de descripciones de puestos en Internet y selecciona el formato que más te agrade.</p> <p>b) Realiza la descripción de puestos con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos generales de la empresa. • Fechas de elaboración y actualización • Datos del puesto (nombre, a quién reporta) • Objetivo del puesto, • Funciones • Perfil del puesto (conocimientos , habilidades experiencia y requisitos), • Relaciones de trabajo (internas y externas). <p>Firmas de elaboración y autorización.</p>	6 %
26 de abril de 2024	UNIDAD 8: Elementos para el diseño de procedimientos administrativos	Cuestionario de reforzamiento	<p>Adjuntar archivo pdf. Responde las siguientes preguntas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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? 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. 	6 %
06 de mayo de 2024	UNIDAD 9: Análisis y simplificación de procedimientos administrativos	Act. complementaria 1	<p>Actividad en equipo obligatoria (de 2 a 3 integrantes): Lee el caso Permiso de importaciones que se encuentra en el FORO y realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Desarrolla el SIPOC del proceso, basándote en el siguiente video: https://www.youtube.com/watch?v=X-J16E030hs 2. Después de ver la videoclase sobre diagramas de flujo que se encuentra en el FORO, desarrolla el diagrama de flujo utilizando la simbología ANSI. 3. Analiza el diagrama de flujo y presenta una propuesta para automatizar el procedimientos de permiso de importaciones. 	10 %
13 de mayo de 2024	UNIDAD 10: Distribución de áreas de trabajo	Act. complementaria 1	<p>Adjuntar archivo pdf. Realiza una presentación electrónica en Power Point considerando todos los temas de la distribución de áreas de trabajo vistas en la unidad.</p>	5 %

27 de mayo de 2024	UNIDAD 11: Manuales de organización y procedimientos	Act. complementaria 1	<p>Actividad en equipo opcional (de 2 a 3 integrantes): Selecciona una empresa entre 30 y 100 empleados a la que tengas acceso a la información, puede ser donde laboras (no pueden ser organismos del gobierno o empresas grandes ya que generalmente cuentan con manuales). Desarrolla las siguientes actividades: A) Estudia la guía para elaborar el Manual de Organización, que se encuentra en el FORO. B) Elabora el cuestionario para recopilar la información necesaria para desarrollar el manual de organización. C) Acude a la empresa seleccionada y recopila la información del cuestionario. D) Realiza el análisis de la información recabada y diseña paso a paso cada uno de los elementos del manual de organización. Auxiliarte de los ejemplos presentados en los apuntes de la unidad y la guía para elaborar el manual de organización del Foro. D) Anexa al final una hoja con la palabra ANEXOS e integra el cuestionario (actividad B). Nota: Si no tienes acceso a la información de una empresa, podrás hacer un caso práctico, para lo cual debes seleccionar un negocio con el que te sientas familiarizado. Por ejemplo una panadería e inventar un nombre: "Panadería Saludable" (considerar de 30 a 100 empleados). Los demás elementos del Manual por ejemplo visión, misión, estructura y organigrama etc. los debes investigar en empresas similares ya sea por internet o con negocios cercanos a tu domicilio y desarrollar lo que se solicita en esta actividad. En la portada se deberá indicar que es un caso práctico.</p>	15 %
07 de junio de 2024	UNIDAD 11: Manuales de organización y procedimientos	Act. complementaria 2	<p>Actividad en equipo opcional (2 a 3 integrantes). Adjuntar archivo en pdf. Después de ver las videoclases manual de procedimientos y diagramas de flujo del FORO, realiza lo siguiente: 1. Identifica un procedimiento relacionado con la empresa de actividad anterior de 15 actividades mínimo. 2. Describe cada una de las actividades del procedimiento seleccionado, indicando el puesto responsable de cada actividad, señalando qué hace y como lo hace. • Seleccionar un formato para desarrollar el procedimiento con datos de la empresa, fechas de elaboración y actualización, nombre del procedimiento etc. 1. Elabora el Diagrama de flujo del procedimiento seleccionado utilizando la simbología ANSI También puedes auxiliarte en la guía para hacer procedimientos del FORO.</p>	11 %

VII. Sistema de evaluación

FACTORES	DESCRIPCIÓN
Requisitos	<p>Sobre el curso: En lo posible deberás tener acceso a la información de una empresa pequeña o mediana, puede ser dónde trabajas, de algún familiar o conocido o incluso cualquier empresa que tenga la disposición de proporcionarte información para realizar las actividades del plan de trabajo.</p> <p>Sobre las actividades: Las actividades que subas a la plataforma deberán presentarse en formato pdf, sin errores ortográficos y en cada actividad deberás incluir una portada con tus datos y los de la materia, desarrollo con suficiente información, las conclusiones que evidencien tu aprendizaje y las fuentes de consulta correspondientes. Las actividades que no cumplan con estos requisitos tendrán una disminución en la calificación.</p> <p>Asimismo, con el fin de fomentar el trabajo colaborativo, algunas actividades se realizaran en equipo (de 2 a 3 integrantes) en forma opcional y una actividad obligatoria, esto se indicará en las actividades correspondientes. Sin embargo, para registrar la calificación cada participante deberá subir su actividad individual a la plataforma, indicando en la portada del trabajo quienes son los integrantes del equipo.</p> <p>Sobre la calificación final: Para tener derecho a la calificación final deberás cumplir con las actividades de aprendizaje y presentar el examen final de la materia.</p>

Porcentajes	Cuestionario de reforzamiento	6 %
	Examen Final	20 %
	Act. complementaria	74 %
	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)
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)