

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	CARRERA HUITRON DIANA EDITH	Correo	dianacarrera@gmail.com
--------	-----------------------------	--------	------------------------

III. Datos de la asignatura

Nombre	ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	Clave	1244	Grupo	8256
Modalidad	Obligatoria	Plan	2012	Fecha de inicio del semestre	12 de febrero de 2024
Horas de asesoría semanal	6	Horario	Lunes: 07:00 - 09:00 hrs Miércoles: 07:00 - 09:00 hrs Viernes: 07:00 - 09:00 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

En esta asignatura serás capaz de explicar las estructuras organizacionales y procedimientos administrativos, así mismo, identificar los elementos de distribución de espacios en oficinas, distribución de carga de trabajo, además, serás capaz de identificar los elementos del manual de organización así como de procedimientos.

VI. Forma en que el alumno deberá preparar la asignatura

Se deberán entregar las actividades en tiempo y forma, así como participar en mínimo 2 sesiones vía zoom,

En el caso de las actividades deberás adjuntar la bibliografía y/o fuente de donde obtuviste la información como requisito para obtener el porcentaje de cada entrega, ya sea actividad, cuestionario, etc.

Deberás estudiar los temas de la unidad, previo a realizar las actividades solicitadas en el plan de trabajo.

Se tendrán 6 sesiones vía zoom durante el semestre.

Sesión 1: 28 Febrero 9:00-11:00 Hrs. Revisión Unidades 1-2

Sesión 2: 06 Marzo 9:00-11:00 Hrs. Revisión Unidades 3

Sesión 3: 20 Marzo 9:00-11:00 Hrs. Revisión Unidad 4-5

Sesión 4: 12 Abril 9:00 – 11:00 Hrs. Revisión Unidad 6-7

Sesión 5: 24 Abril 9:00-11:00 Hrs. Revisión Unidad 8-9

Sesión 6: 03 Junio 9:00-11:00 Hrs. Revisión Unidad 10-11, Preparación y dudas para examen

Se pueden realizar entregas extemporáneas, con puntos menos.

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	UNIDAD1 COMPLEMENTARIA 1 Investiga 3 Conceptos de Organización. Explica y da un ejemplo de los principios de la organización según Fayol. Explica y ejemplifica cada uno de los siguientes elementos 1. División del Trabajo. Cuáles son las áreas funcionales más importantes, explica c/u. 2. Jerarquía y Autoridad, investiga las ventajas y desventajas de la autoridad. 3. Departamentalización y explica los diferentes tipos de departamentalización. (ejemplifica con gráficos) 4. Especialización, por qué es importante y da dos ejemplos dentro de tu ambiente laboral (explica) 5. Funciones, Obligaciones, Jerarquía, ventajas y desventajas, qué es un puesto. 6. Descripción de Puesto, por qué es importante para la empresa, qué área es la encargada de desarrollar la descripción de puestos, 7. Tramo de control, por qué es importante determinarlo, 8. Coordinación, además sus ventajas y desventajas. Explica el Tema Organización Formal e Informal (Función, características, importancia) Explica las estructuras organizacionales: Nivel Corporativo, Unidad de negocios. Da ejemplo de c/u Explica los elementos que influyen en el diseño organizacional. Explica y da un ejemplo de c/u: Tecnología, Tamaño, Misión y Visión y Ambiente Durante la sesión de zoom recomendando la bibliografía a consultar. Debes consultar dos o más libros, no enciclopedia) anotar la explicación con un mínimo de cinco párrafos para cada elemento y dos párrafos de ejemplo:	8 %
08 de marzo de 2024	UNIDAD 2: Tramo de control o amplitud de la autoridad	Act. complementaria 1	UNIDAD 2 COMPLEMENTARIA 1 Explica y ejemplifica cada uno de los siguientes conceptos (para que la respuesta sea correcta, debes consultar dos o más libros, anotar la explicación con un mínimo de cinco párrafos para cada concepto, aparte del ejemplo: Cómo se determina el tramo de control, quién lo lleva a cabo, Factores que contribuyen a un determinado tipo de tramo de control • Tramo de Control: Explica cada uno y da un ejemplo gráfico de una empresa. 1. Tramo de Control Amplio: Ventajas, desventajas, cómo se determina 2. Tramo de Control Corto: Ventajas, desventajas, cómo se determina • Tramo de Control Eficaz: Factores para establecerlo. Ventajas y desventajas.	5 %

20 de marzo de 2024	UNIDAD 3: Relaciones de la autoridad	Act. complementaria 1	UNIDAD 3 COMPLEMENTARIA 1 Explica y ejemplifica cada uno de los siguientes conceptos (para que la respuesta sea correcta, debes consultar dos o más libros, anotar la explicación con un mínimo de cinco párrafos para cada concepto, aparte del ejemplo gráfico de cada uno. • Tipo de Organización y/o autoridad Lineal o militar. • Tipo de Organización y /o autoridad Funcional o de Taylor • Tipo de Organización y /o autoridad Staff y/o asesoría. Ejemplifica cada uno con una experiencia laboral: 1. Asesor, 2. Funcional, 3. Control, 4. Servicio: administrativo, de ayudantes y en general Explica qué diferencia hay entre autoridad y poder, y qué relación hay entre autoridad y responsabilidad. Explica tipos de poder: - Legítimo, - Coercitivo, - De recompensa, - Del experto, - De referencia. Da un ejemplo de cada uno.	7 %
03 de abril de 2024	UNIDAD 4: Centralización y descentralización	Act. complementaria 1	UNIDAD 4 COMPLEMENTARIA 1 Realiza el resumen del Libro Teoría y Diseño de la Organización, del Autor Richard L. Draft de las páginas 29 a 33, donde encontrarás algunos de los siguientes temas: • Explica Los elementos y los factores para determinar el grado de centralización y descentralización Del mismo libro, Resuelve el cuestionario de las páginas 37 y 38. “Medir las dimensiones de la organización”	4 %
10 de abril de 2024	UNIDAD 5: Consejo, comité y comisión	Act. complementaria 1	UNIDAD 5 COMPLEMENTARIA 1 Explica y ejemplifica cada uno de los siguientes conceptos (para que la respuesta sea correcta, debes consultar dos o más libros, anotar la explicación con un mínimo de cinco párrafos para cada concepto, aparte del ejemplo: • Consejo: Qué es, quienes lo integran, sus características, ventajas y desventajas, • Comité: Qué es, cómo se clasifican, características, ventajas y desventajas • Comisión: Qué es, quienes lo integran, características, ventajas y desventajas Para ejemplificar anexa una liga de videos de cada uno. Recomiendo usar el libro Benjamin Franklin, Organización de Empresas.	5 %
17 de abril de 2024	UNIDAD 6: Departamentalización	Act. complementaria 1	UNIDAD 6 COMPLEMENTARIA 1 Explica y ejemplifica y gráfica, cada uno de los siguientes conceptos (para que la respuesta sea correcta, debes consultar dos o más libros, anotar la explicación y un ejemplo de empresas de forma gráfica. • Tipos de departamentalización, da un ejemplo con diagrama de cada uno: 1. Funcional (explica ventajas, desventajas, características) 2. Divisional (explica ventajas, desventajas, características) 3. Matricial (explica ventajas, desventajas, características) 4. Por equipos (explica ventajas, desventajas, características) 5. De redes (explica ventajas, desventajas, características) Recomiendo usar el libro Teoría y Diseño de la Organización, del Autor Richard L. Draft, donde encontrarás ejemplos.	5 %

24 de abril de 2024	UNIDAD 6: Departamentalización	Act. complementaria 2	UNIDAD 6 COMPLEMENTARIA 2 Explica y ejemplifica y gráfica, cada uno de los siguientes conceptos (para que la respuesta sea correcta, debes consultar dos o más libros, anotar la explicación y el ejemplo de empresas reales. De preferencia deben ser gráficos. • Tipos de Organigramas 1. Geográfica o por territorio (explica ventajas, desventajas, características) 2. Por producto o línea de productos (explica ventajas, desventajas, características). 3. Por clientes 4. Por procesos (explica ventajas, desventajas, características) Resuelve Taller capítulo 6, página 247 Teorías de la Organización.	4 %
29 de abril de 2024	UNIDAD 7: Diseño de estructuras organizacionales	Act. complementaria 1	UNIDAD 7 COMPLEMENTARIA 1 Investiga, explica y ejemplifica cada uno de los siguientes conceptos (para que la respuesta sea correcta, debes consultar dos o más libros, anotar la explicación y el ejemplo real. • Diseño de puestos de trabajo 1. Requisitos del puesto (explica qué es cada uno de los incisos. Cómo se llena. anexa un formato y ejemplo real. 2. Descripción genérica 3. Funciones genéricas 4. Descripción y funciones específicas 5. Tareas y responsabilidades 6. Líneas de autoridad, 7. Establecer responsabilidades • Anexa un formato donde se ejemplifiquen los datos anteriores	5 %
06 de mayo de 2024	UNIDAD 7: Diseño de estructuras organizacionales	Act. complementaria 2	UNIDAD 7 COMPLEMENTARIA 2 Explica y ejemplifica y gráfica, cada uno de los siguientes conceptos (para que la respuesta sea correcta, debes consultar dos o más libros, anotar la explicación y el ejemplo: • Tipos de Organigramas por su forma 1. Verticales 2. Horizontales 3. Mixtos 4. Circulares 5. De bloque • Diseño de los organigramas, cómo se elaboran (formas figuras, líneas de conexión). COMO es la metodología para elaborar los organigramas, lineamientos para su elaboración. Recomendando usar el libro Benjamín Franklin, Organización de Empresas	4 %

13 de mayo de 2024	UNIDAD 8: Elementos para el diseño de procedimientos administrativos	Act. complementaria 1	UNIDAD 8 COMPLEMENTARIA 1 Investiga, explica y ejemplifica (con gráficos) cada uno de los siguientes conceptos (para que la respuesta sea correcta, debes consultar dos o más libros, no enciclopedia. • Proceso da un ejemplo real • Procedimiento. Cómo se elabora. Da un ejemplo real. • Función. Y qué diferencia hay entre procedimiento, método y función. • Método. Da un ejemplo real. • Diferencia entre proceso, procedimiento, función y método. • Sistema: tipos de sistemas, elementos de un sistema. Ejemplo real. • Actividad, Tarea y Operación. Y la diferencia entre actividad, tarea y operación. * Explica cada uno de los pasos de la Metodología para diseño de procesos	4 %
17 de mayo de 2024	UNIDAD 9: Análisis y simplificación de procedimientos administrativos	Act. complementaria 1	UNIDAD 9 COMPLEMENTARIA 1 Investiga, explica y ejemplifica cada uno de los siguientes conceptos (para que la respuesta sea correcta, debes consultar dos o más libros, anotar la explicación con un mínimo de cinco párrafos para cada concepto, aparte del ejemplo: • Explica cada uno de los pasos de la Metodología para el desarrollo de procedimientos • Busca un procedimiento y enumera los pasos de la metodología descrita en el punto anterior.	5 %
24 de mayo de 2024	UNIDAD 10: Distribución de áreas de trabajo	Act. complementaria 1	UNIDAD 10 COMPLEMENTARIA 1 Explica y ejemplifica cada uno: • Factores a tomar en cuenta en el diseño de espacios y mobiliario dentro de un lugar de trabajo, ejemplificando cada uno. • Distribución de personas, mobiliario y equipo. • Circulación del trabajo • Normas para el espacio de áreas administrativas y mobiliario de oficina. • Normas sobre mobiliario de oficina. Mobiliario de trabajo. • Condiciones ambientales: • Iluminación • Temperatura • Insonorización • Color • Edificios Inteligentes: Servicios	6 %
29 de mayo de 2024	UNIDAD 11: Manuales de organización y procedimientos	Act. complementaria 1	UNIDAD 11 COMPLEMENTARIA 1 Explica cada uno de los elementos que debe contener un Manual de Organización y un Manual de Procedimientos. Busca un Manual de Organización y señala los elementos que contiene y los que son distintos a los que debe contener. (anexa el manual, para verificar lo que se investigó)	8 %

VII. Sistema de evaluación

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

Requisitos	Se deberán entregar las actividades de acuerdo a los lineamientos que aparecerán en el Foro, en un Mensaje de Bienvenida. Deberás entrar a la sesión inicial vía zoom (la liga se anotará en un mensaje en el Foro), donde se explicarán la forma de trabajar, entrega de actividades, bibliografía recomendada y forma de evaluar.		
Porcentajes	Examen Final	30 %	
	Act. complementaria	70 %	
	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

Trabajos de Investigación	(X)
Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo y Editores de Presentación	(X)
Plataforma Educativa	(X)
Correo Electrónico	(X)
Sitios de Internet	(X)
Plan de Trabajo	(X)