



MODALIDAD ABIERTA PLAN DE TRABAJO

DATOS DE LA ASIGNATURA

Licenciaturas en que se imparte:	Lic. Administración 2do. semestre
Nombre:	Organización y procedimientos
Clave(s):	1244
Tipo:	Obligatoria
Plan de Estudios:	2012 (actualizado al 2016)

FECHAS DEL SEMESTRE

Inicio semestre:	12 de agosto de 2024
Fin del semestre:	06 de diciembre 2024
Plataforma educativa:	28 de agosto de 2024 Primer día para entrega de actividades en plataforma
Cierre de plataformas:	21 de noviembre de 2024 a las 23:00 hrs. Último día para entrega de actividades en plataforma
Periodo examen global:	29, 30 de noviembre y 2 al 5 de diciembre 2024
Registro de calificaciones en actas:	
Consulta de calificaciones a partir del:	



OBJETIVO GENERAL

El alumno diseñará o rediseñará estructuras organizacionales y procedimientos administrativos, elaborando los manuales correspondientes para simplificar e incrementar la efectividad del trabajo en la organización

CONTENIDO TEMATICO

Unidad	Tema	Teóricas
1	La función de organización: generalidades	6
2	Tramo de control o amplitud de la autoridad	4
3	Relaciones de la autoridad	4
4	Centralización y descentralización	4
5	Consejo, comité y comisión	4
6	Departmentalización	14
7	Diseño de estructuras organizacionales	14
8	Elementos para el diseño de procedimientos administrativos	18
9	Análisis y simplificación de procedimientos administrativos	6
10	Distribución de áreas de trabajo	4
11	Manuales de organización y procedimientos	20
	Total de horas	96



BIENVENIDA

Apreciable estudiante, los asesores de esta asignatura te damos la bienvenida a este ciclo escolar esperando sea el inicio de muchos éxitos, logros y satisfacciones que enriquezcan tu espíritu y fomenten tu crecimiento personal e intelectual.

Como tus asesores, tenemos el deber de orientarte en aspectos propios de la asignatura y hacerte sugerencias para que aproveches mejor los materiales didácticos que se te proporcionan; por ello, te exhortamos a que tengas la seguridad y confianza de acercarte a nosotros cuando necesites apoyo en cualquier situación que pudiera obstaculizar tu proceso de aprendizaje.

Esperamos que estés consciente del compromiso y el privilegio que representa pertenecer a la máxima casa de estudios de nuestro país y, por ende, pongas tu máximo esfuerzo en cumplir con las metas que te has establecido.

PRESENTACIÓN DE LA ASIGNATURA

Uno de los temas principales de la asignatura de Fundamentos de Administración que cursaste en el primer semestre, trató sobre las funciones administrativas, también denominadas proceso administrativo. En la primera etapa de este proceso, la planeación, se establecen los objetivos o las metas a alcanzar a corto, mediano y largo plazo; así como las estrategias más idóneas para alcanzar esos objetivos, todo en función de la misión y visión empresarial.

En este curso identificarás el concepto de organización como la segunda etapa del proceso administrativo, aprenderás que es la función de la administración que se ocupa de dotar a la empresa de una estructura de autoridad, responsabilidad, niveles jerárquicos, funciones, así como líneas de mando y comunicación. Es importante resaltar que en tu actividad laboral como administrador, para poder diseñar o rediseñar la estructura organizacional y los procedimientos de una empresa, es indispensable que cuentes con los conocimientos relacionados con los principios y elementos que te permitan identificar y delimitar áreas de trabajo y los puestos necesarios en cada una de ellas, así como analizar cada uno de los procedimientos que se realizarán, de tal forma que se logre la coordinación de todo lo planificado con anterioridad.

En esto radica la importancia de la asignatura Organización y Procedimientos que a través de once unidades te proporcionará los conceptos y definiciones necesarios para que, una vez aprendidos, los apliques en el diseño de la estructura de una empresa, elaboración de los manuales de organización y procedimientos, y distribución de áreas de trabajo.

Dando seguimiento al proceso administrativo, en tercer semestre cursarás la asignatura de Dirección. Aprenderás que en esta fase se ejecuta lo coordinado. Es decir, se asignan a las personas capaces de motivar, comunicar y supervisar las actividades planeadas y



coordinadas. Posteriormente, en cuarto semestre, cursarás la asignatura Planeación y control donde profundizarás y aplicarás los conceptos fundamentales y técnicas de planeación y control en diversos tipos de organizaciones.

FORMA EN QUE EL ALUMNADO DEBE PREPARAR LA ASIGNATURA

La plataforma educativa está provista de los materiales básicos para tu estudio independiente. La información proporcionada en los apuntes te introducirá en el aprendizaje de los temas, podrás autoevaluar tu conocimiento, profundizarlo y ampliarlo con otras fuentes bibliográficas para preparar adecuadamente tus exámenes.

Las actividades de aprendizaje se han estructurado de tal forma que te permitan desarrollar habilidades y destrezas para dar solución a un problema en específico; esto, producto de los aprendizajes significativos derivados de la apropiación de los contenidos temáticos de la asignatura.

Hemos preparado material de apoyo (videos) de los temas más destacados del curso, mismo que podrás consultar en el foro general de esta asignatura, los links de acceso a los videos serán publicados en diferentes tópicos de discusión para que puedas expresar tus dudas o hacer comentarios con tus compañeros y tu asesor respecto al tema tratado en cada video.

Es muy importante que consultes este material, ya que te servirá para facilitar el aprendizaje de los temas, así como para la realización de algunas actividades.

Antes de subir las actividades de aprendizaje y casos prácticos a la plataforma, asegúrate de que tengan las siguientes características:

Carátula con los datos generales del alumno, nombre del (la) profesor (a), nombre de la actividad o caso correspondiente y fecha de envío.

El nombre del archivo deberá ser: ApellidoPaterno_Unidad_Númerodeactividad

Ejemplo: Gomez_Unidad1_Actividad1

Antes de subir las actividades a la plataforma, verifica que hayas cumplido con todas las indicaciones y que el archivo esté guardado en formato PDF cuando así se indique.

Consideraciones y requisitos para los exámenes:

En esta asignatura se han programado 2 exámenes parciales, los cuales puedes presentar en los períodos que la Facultad ha asignado, las fechas de inscripción y aplicación se te harán saber con suficiente anticipación. Para la presentación de los exámenes parciales, deberás haber entregado las actividades correspondientes a las unidades implicadas en cada examen (primer parcial: unidad uno a la cinco y, segundo parcial: unidad seis a la diez), mismas que serán calificadas y retroalimentadas antes de su aplicación, por ese motivo, deberás presentarlas por lo menos, 5 días antes de la fecha del examen parcial.

Si consideras que cuentas con los conocimientos suficientes para acreditar la asignatura sin cursarla, podrás solicitar un examen global por Artículo 12 según el Reglamento del Estatuto del Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia. También podrás presentar este examen en caso de no haber podido concluir la entrega total de tus actividades y/o no haber acreditado los exámenes parciales, en esta opción debes considerar que la calificación obtenida en el examen global será la que se considere para tu calificación final y sustituye cualquier otro resultado que hayas obtenido durante el curso. Además, deberás considerar que el examen tiene una ponderación de 80% sobre la calificación final, el 20% restante corresponde a la actividad de requisito, lo cual quiere decir que, en caso de no presentar el requisito, tu calificación máxima sería de 8.

Para la realización de tus actividades deberás cuidar tu ortografía y usar fuentes oficiales como: libros, revistas, artículos, etcétera. Recuerda hacer la cita en formato APA, ya que, si no lo haces incurrirás en plagio. https://www.revista.unam.mx/wp-content/uploads/3_Normas-APA-7-ed-2019-11-6.pdf.

Las actividades elaboradas con inteligencia artificial serán sancionadas según el criterio que establezca profesor

Para la realización de tus actividades deberás cuidar tu **ortografía** y usar **fuentes oficiales** como: libros, revistas, artículos, etcétera. Recuerda hacer la cita en formato APA, ya que, si no lo haces incurrirás en plagio. https://www.revista.unam.mx/wp-content/uploads/3_Normas-APA-7-ed-2019-11-6.pdf.

Las actividades elaboradas con inteligencia artificial serán sancionadas según el criterio que establezca el profesor.

Para la entrega extemporánea de actividades tendrás una semana más con una calificación máxima de 8.0

ACTIVIDADES POR REALIZAR DURANTE EL SEMESTRE

Unidad	N° Actividad	Descripción	Bibliografía sugerida	Valor (enteros)
Unidad 1: La función de Organización: Generalidades	Actividad 1	Elige una de las siguientes actividades: mapa conceptual o ensayo. a) Elabora un mapa conceptual sobre la Organización como función administrativa que explique los siguientes temas: Concepto, importancia, principios y el proceso de organizar (etapas). Asegúrate de incluir tu nombre al pie del mapa como autor de este. Les	Koontz, H. (2017) Administración, una perspectiva global, empresarial y de innovación. México: McGraw Hill. Robbins y Coulter (2010), Administración. México: Prentice-Hall Para que identifiques plenamente las características que debe contemplar un mapa conceptual, consulta	3 pts



		<p>recomiendo la siguiente liga para la elaboración del mapa conceptual https://www.canva.com/es_mx/aprende/que-son-mapas-conceptuales/ Utiliza el software de tu preferencia para elaborar tu actividad y, convierte el archivo a formato PDF antes de subirlo a la plataforma.</p> <p>b) Elabora un ensayo sobre la Organización como función administrativa que explique los siguientes temas: Concepto, importancia, principios y el proceso de organizar (etapas).</p> <p>El ensayo debe contener un título, introducción, tema desarrollado y conclusiones, asegúrate de incluir citas de los autores y referencias de las fuentes bibliográficas consultadas. Elabora tu actividad en Word, convierte el archivo a formato PDF y adjúntalo a la plataforma.</p>	<p>la liga: http://cmap.ihmc.us/docs/mapaconceptual.php en este se explica con detalle ¿qué es? y ¿cómo se elabora un mapa conceptual?</p>	
<p>Unidad 1: La función de Organización: Generalidades</p>	<p>Actividad 2 (colaborativa)</p>	<p>Ingresa al Foro General de la asignatura y participa en el tema: Problemática de las Mipymes en México y la importancia de la función de Organización.</p> <p>Interactúa de manera colaborativa realizando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Investiga y comenta sobre el tema incluyendo estadísticas actuales que justifiquen tus argumentos. 2. Lee las aportaciones de tus compañeros. 3. Comenta por lo menos dos aportaciones. 4. Responde a los comentarios hechos a tu aportación. <p>Tu participación debe presentar un contenido preciso y claro. De igual forma, los comentarios deberán ser significativos, cordiales y respetuosos. Cuida tu ortografía y redacción.</p>		<p>3 pts</p>
<p>Unidad 2: Tramo de control o</p>	<p>Actividad 1</p>	<p>Resuelve el siguiente caso: Una empresa tiene 125 colaboradores y su director desea saber cuál sería el tramo de control idóneo para el cumplimiento de los objetivos</p>	<p>Munch, Lourdes (2011). Administración, México: Pearson. Robbins, Stephen P. (2010). Administración, México: Prentice Hall</p>	<p>5 pts</p>



<p>amplitud de la autoridad</p>		<p>empresariales. 1.Diseña escenarios del tamaño 4 al 20. Aplicando la teoría de Graicunes. 2.Identifica el tramo de control idóneo de acuerdo con los escenarios.</p> <p>3.Calcula el número de relaciones de acuerdo con la fórmula de Graicunes.</p> <p>3.Escribe tus conclusiones sobre los resultados obtenidos.</p> <p>Elabora tu actividad en una hoja de cálculo, conviértelo a formato PDF y adjúntalo a la plataforma</p>		
<p>Unidad 3 Relaciones de Autoridad</p>	<p>Actividad 1</p>	<p>Redacta un ensayo de al menos tres páginas sobre los tipos de autoridad (lineal, staff y funcional) que pueden existir en una empresa, incluye sus características, ejemplos en los que se aplique cada una y las ventajas que puede traer a la empresa su coexistencia. El ensayo debe contener un título, introducción, tema desarrollado y conclusiones, asegúrate de incluir citas de los autores y referencias de las fuentes bibliográficas consultadas en formato APA.</p> <p>Elabora tu actividad en un procesador de textos, convierte el documento a formato PDF antes de subirlo a la plataforma.</p>	<p>Koontz, H. (2017) Administración, una perspectiva global, empresarial y de innovación, México: McGraw Hill</p>	<p>3 pts</p>
<p>Unidad 4 Centralización y descentralización</p>	<p>Actividad 1</p>	<p>Identifica y marca con colores diferentes o con etiquetas, los siguientes elementos usando el siguiente diagrama. Puedes repetir el diagrama las veces que consideres necesario: Principios: Tramo de control, Unidad de mando, División del trabajo, Jerarquía, Centralización/descentralización. Relaciones de autoridad formal: Lineal, Staff, Funcional Mecanismos de coordinación: Consejo, Comité Organigrama: Identifica el tipo de organigrama en su parte derecha e izquierda, de</p>	<p>Franklin, B. (2009). Organización de empresas. México: McGraw Hill</p>	<p>5 pts</p>



		<p>acuerdo a su forma de presentación, Integra una conclusión justificando tus respuestas.</p> <div data-bbox="653 440 989 711" data-label="Diagram"> </div> <p>Elabora tu actividad en Word, incorpora las fuentes consultadas al calce de tu documento con citación estilo APA y súbela en formato PDF a la plataforma.</p>		
<p>Unidad 5 Consejo, comité y comisión</p>	<p>Actividad 1</p>	<p>Lee con atención cada caso, anota en la columna “Mecanismo de coordinación” si fuese conveniente un Consejo, un Comité o una Comisión y justifica ampliamente tu respuesta. Finalmente redacta una conclusión al respecto.</p> <p>Comité Su propósito es alentar a las personas de todas las edades a participar en el campo de las artes y el uso de artes culturales en las aulas y en actividades extracurriculares. Sus funciones incluyen: patrocinar y establecer un programa de reflexiones para niños siguiendo los lineamientos nacionales y estatales, promover y alentar el conocimiento y la participación en las artes a través de la participación de padres y de la comunidad, para estimular</p>	<p>Franklin, B. (2009). Organización de empresas. México: McGraw Hill</p>	<p>2 pts</p>



a las juntas escolares públicas a la financiación continua de los programas de arte en sus presupuestos anuales

Comisión

Tiene como objetivo vigilar los procedimientos, medidas y programas que la compañía implemente, con base en sus propias necesidades y las de los trabajadores con el propósito de mejorar la capacitación y adiestramiento de sus empleados, así como el emitir la opinión respecto de la negativa de la patronal de continuar con la relación laboral en los contratos sujetos a prueba o a capacitación inicial.

CASO	MECANISMO DE COORDINACIÓN	JUSTIFICACIÓN
<p>Con el objetivo de lograr un mejor entendimiento entre el patrón y sus trabajadores, se asignó un grupo para verificar, mediante documentación u observaciones, las condiciones de seguridad e higiene que se encuentren en la empresa o establecimiento; así como vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones aplicables a la materia de seguridad e higiene.</p>		



		<p>Una Universidad desea impulsar prácticas de alimentación correcta en la comunidad educativa; por lo que se llevará a cabo la supervisión de los alimentos y bebidas que se expenden en los establecimientos en coordinación con las instituciones del sector salud.</p> <p>Las personas seleccionadas tendrán como función:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y vigilar permanentemente la calidad y tipo de alimentos y bebidas que se expenden. • Participar en la elaboración de la convocatoria para proveedores y/o prestadores de servicio de preparación de alimentos en las escuelas. • Gestionar la Capacitación y organización de talleres. • Mantener estrecha relación con autoridades locales de salud. 				
--	--	---	--	--	--	--



<p>Unidad 6 Departamentalización</p>	<p>Actividad 1</p>	<p>Elabora un mapa conceptual de los tipos de departamentalización que usan las empresas actualmente (Presenta por lo menos 4). Incluye conceptos, ejemplos e ilustraciones, así como algunas ventajas y desventajas. Redacta tus conclusiones justificando tus argumentos.</p> <p>Realiza esta actividad utilizando un software para la elaboración de mapas conceptuales. Pega el mapa como ilustración en el documento de Word donde redactaste tus conclusiones, conviértelo a formato PDF y adjúntalo a la plataforma.</p>	<p>Robbins, Stephen P. (2010). Administración, México: Prentice Hall</p> <p>Koontz y Weihrich (2017). Administración. Una perspectiva global y empresarial, México: McGraw Hill</p>	<p>2 pts</p>
<p>Unidad 7 Diseño de Estructuras Organizacionales</p>	<p>Actividad 1</p>	<p>Organigrama para una empresa manufactura de muebles de oficina</p> <p>La empresa “Creación de diseños”, es una compañía fabricante de muebles de oficina que tiene 20 empleados. Está dividida en tres departamentos principales: producción, ventas y administración. Cada departamento tiene diferentes puestos y responsabilidades. Debido a la necesidad de mejorar la eficiencia y la comunicación, los gerentes de la empresa han decidido diseñar un nuevo organigrama que refleje la estructura actual de la empresa y facilite una mejor coordinación entre los departamentos.</p> <p>Se te pide diseñar el organigrama de esta compañía a partir de la siguiente estructura organizativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gerente general (1 puesto) 2. Departamento de producción (10) puestos <ul style="list-style-type: none"> • Supervisión de producción (1 puesto) • Operarios de maquinaria (5 puestos) • Ensambladores (4 puestos) 3. Departamento de ventas (5 puestos) <ul style="list-style-type: none"> • Gerente de ventas (1 puesto) 	<p>Franklin Fincowsky, E. B. (2014). Organización de empresas (4.ª ed.). México: McGraw Hill Interamericana.</p> <p>Franklin, B. (2009). Organización de empresas, México: McGraw Hill</p>	<p>5 pts</p>



		<ul style="list-style-type: none"> • Representantes de ventas (4 puestos) 4. Departamento de administración (4 puestos) • Gerente administrativo (1 puesto) • Asistente administrativo (1 puesto) • Contador (1 puesto) • Recepcionista (1 puesto) <p>Realiza esta actividad en un software que permita respetar las reglas de diseño de organigramas, anexa la estructura organizativa y convierte tu archivo a formato PDF antes de adjuntarlo a la plataforma.</p>		
<p>Unidad 7 Diseño de Estructuras Organizacionales</p>	<p>Actividad 2 (colaborativa)</p>	<p>Ingresa al Foro General de la asignatura y participa colaborativamente en el tema “Descripción de puestos” siguiendo las indicaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elige un puesto que pertenezca al Departamento de mercadotecnia o de recursos humanos. Evita repetir el puesto elegido por otro compañero. 2. Elabora el formato de definición de puestos para el puesto que elegiste. El formato debe incluir los apartados siguientes: Nombre del puesto, Objetivo del puesto, Función general, Funciones específicas (separadas en diarias, periódicas y eventuales), Perfil del puesto (Habilidades y escolaridad, entre otros) y Riesgos de trabajo y requerimientos de EPP (equipo de protección personal). 3. Lee las aportaciones de tus compañeros y comenta al menos dos de ellas respecto a su contenido y presentación. 4. Responde a los comentarios y observaciones hechas a tu aportación y en dado caso, edita tu trabajo para mejorarlo. 	<p>Franklin Fincowsky, E. B. (2014). Organización de empresas (4.ª ed.). México: McGraw-Hil Interamericana</p>	<p>3 pts</p>



		Tus comentarios deberán ser significativos, cordiales y respetuosos. Cuida tu ortografía y redacción.	
Unidad 8 Elementos para el diseño de procedimientos	Actividad 1	<p>Analiza el procedimiento y realiza las siguientes actividades:</p> <p>a) Elabora un diagrama de flujo en formato tabular utilizando la simbología ANSI.</p> <p>b) Asigna un nombre al procedimiento y anótalo en el diagrama de flujo.</p> <p>c) Presenta 3 políticas que orienten las actividades del procedimiento</p> <p>Procedimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El proceso se inicia por requerimientos que realicen las áreas solicitantes que se encuentran autorizadas. La solicitud se dirige a la Gerencia de Compras mediante el formato "Solicitud de Compra" en original y tres copias, considerando que se firma de "recibido" en la tercera copia de ésta y se regresa al área solicitante. 2. Por regla general todos los requerimientos son autorizados por el área de Finanzas, quien tiene que analizar si los requerimientos son pertinentes y si hay partida presupuestal para adquirirlos. Por eso, el gerente de compras envía a finanzas la "Solicitud de Compra" en original y dos copias para que firme de "autorizado". El área de Finanzas archiva la segunda copia de la "Solicitud de Compra" para cualquier aclaración y regresa al gerente de compras el original y copia. 3. El gerente de compras cotiza con por lo menos cinco proveedores y selecciona al que ofrezca 	<p>Franklin, B. (2009). Organización de empresas. México: McGraw Hill.</p> <p>Gómez, J. y Magdalena, F. (2010) Sistemas administrativos. Estructuras y procesos. Argentina: Macchi grupo editor.</p> <p>Gómez, C. (2000) Sistemas Administrativos, análisis y diseño. México: McGraw Hill</p>
			10 pts



mejores condiciones de pago y de calidad. Elabora el "Pedido" en original y tres copias y envía al Proveedor el original. Entrega a Finanzas la primera copia del "Pedido" junto con el original de la "Solicitud de compra" para que prepare el pago y la segunda copia del "Pedido" la envía a Almacén para que estén pendientes de la entrega. Adjunta la tercera copia del "Pedido" a la primera copia de la "Solicitud de compra" y las archiva.

Cuando el proveedor se presenta a entregar la mercancía.

4. El Jefe de Almacén le solicita al proveedor que le muestre la "Factura" de la mercancía y compara la información con la copia del "Pedido", la cual obtiene de su archivo. Avisa telefónicamente al área de compras de la recepción de la mercancía y firma de "Recibido" la "Factura". Obtiene copia de la "Factura" y la archiva junto con la copia de la "Solicitud de compra" para actualizar el inventario.

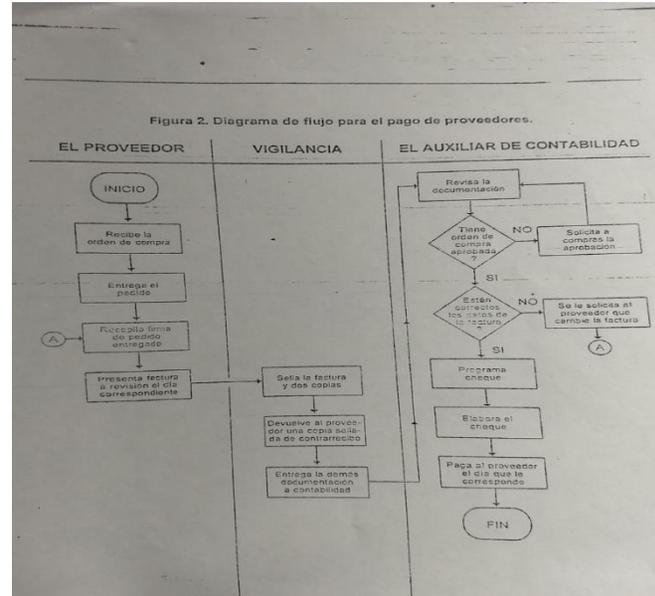
5. El área de Finanzas recibe del proveedor la "Factura" en original. Entrega el cheque correspondiente al proveedor recabando su firma de "recibido" en la "Póliza cheque". Entrega el original de la "Factura" y la "Póliza cheque" a Contabilidad para su registro y notifica telefónicamente al gerente de compras que ya se hizo el pago al proveedor.

Elabora tu actividad en un programa para diseñar diagramas de flujo o en Word, incorpora las fuentes consultadas al calce



		de tu documento con citación estilo APA. Guárdalo en formato PDF y súbelo a la plataforma.		
Unidad 9 Análisis y simplificación de procedimientos administrativos	Actividad 1	<p>Para desarrollar esta actividad se requiere que primero hayas investigado y aprendido la metodología para el análisis y simplificación de procedimientos.</p> <p>Una empresa te ha contratado como analista para que le realices un estudio de sus principales procedimientos administrativos. Apoyándote en la metodología para el análisis y simplificación de procedimientos, elabora una propuesta donde expliques brevemente cada uno de los pasos.</p> <p>Realiza esta actividad en Word con fuente Arial 12 a espacio 1.5., conviértelo a formato PDF y adjúntalo a la plataforma.</p>	Franklin, B. (2009). Organización de empresas, México: McGraw Hill	3 pts
Unidad 9 Análisis y simplificación de procedimientos administrativos	Actividad 2	Analiza con sentido crítico el siguiente diagrama y contesta lo siguiente:	Franklin, B. (2009). Organización de empresas. México: McGraw Hill	4 pts

a) Redacta un diagnóstico de los hallazgos (Te puedes



ayudar contestando a las preguntas: ¿Qué trabajo se hace? ¿Para qué se hace? ¿Quién lo hace? ¿Para qué lo hace? ¿Por qué se hace?)

b) Elabora un diagrama propuesto que incluya tus mejoras.

Realiza esta actividad en un software que permita respetar las reglas de diseño de diagramas de flujo, anexa el diagnóstico y convierte tu archivo a formato PDF antes de adjuntarlo a la plataforma.



<p>Unidad 10 Distribución de áreas de trabajo</p>	<p>Actividad 1</p>	<p>Para realizar esta actividad puedes consultar los apuntes de la asignatura que están en la plataforma y el capítulo 5 “Distribución del espacio en las áreas de trabajo” de: Franklin, B. (2009) Organización de empresas. México: Mc Graw Hill.</p> <p>Contesta las siguientes preguntas de manera amplia y sustentada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Cómo contribuye a la efectividad empresarial, la adecuada distribución del espacio entre las áreas de trabajo? 2. ¿Cuáles son los elementos para elaborar un diagnóstico de las condiciones de la distribución del espacio en una organización? 3. ¿Qué efecto produce el tipo de mobiliario en el desempeño de los trabajadores? 4. ¿Cómo influyen los colores en una organización y cómo podrían utilizarse para incrementar la productividad? <p>Realiza esta actividad en Word con fuente Arial 12 a espacio 1.5., conviértelo a formato PDF y adjúntalo a la plataforma.</p>	<p>Franklin, B. (2009). Organización de empresas. México: McGraw Hill</p>	<p>2 pts</p>
<p>Unidad 11 Manuales de organización y procedimientos</p>	<p>Actividad 1</p>	<p>Selecciona una empresa del sector privado de México (No franquicia y no gubernamental) para elaborar su Manual de Organización. La empresa puede ser de cualquier giro, tiene que contar por lo menos con 20 trabajadores.</p> <p>La presentación del Manual de Organización deberá contener los siguientes elementos:</p>	<p>Franklin, B. (2009). Organización de empresas. México: McGraw Hill.</p> <p>Guía técnica para la elaboración de manuales de organización. Recuperado el 9 de junio 2022 de:</p>	<p>15 pts</p>



	<ol style="list-style-type: none">1. Identificación. Carátula con el nombre del trabajo y tus datos.2. Índice. Lista de contenido automatizada.3. Introducción. Narrativa que describe la finalidad del manual y alcances de este (si es de toda la empresa, o de un área).4. Antecedentes históricos de la empresa, narrativa sobre la creación de la empresa y sus objetivos. Incluir la misión y visión actual de la empresa.5. Base legal. Bajo qué leyes se rige de acuerdo con el giro.6. Estructura orgánica. Lista multinivel donde cada nivel jerárquico equivale a un número, y éste se desglosa en donde hay puestos subordinados.7. Organigrama. Debe cumplir con las reglas de diseño. No debe incluir nombres de los ocupantes de los puestos. Su diseño debe ser acorde al tipo de empresa y su estructura orgánica.8. Funciones generales de la empresa por áreas o de acuerdo con la departamentalización usada.9. Descripción de puestos. Usar un formato (hoja) por cada puesto.<ol style="list-style-type: none">9.1 Datos de identificación. Nombre de la empresa, logotipo, nombre del puesto.9.2 Objetivo del puesto. Para qué fue creado, qué necesidad cubre en la empresa.9.3 Descripción general. Oración breve que menciona la función principal del puesto.	<p>https://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/10/guia_elab_manu_org.pdf</p>	
--	--	--	--



		<p>9.4 Descripción específica. Se presenta dividida en las funciones diarias, periódicas y eventuales.</p> <p>9.5 Requisitos. Lista de las cualidades, capacidades, características necesarias y requeridas para realizar las funciones del puesto.</p> <p>9.6 Responsabilidad. El grado de autoridad sobre otros puestos y sobre las decisiones que toma en sus funciones. Mencionar si supervisa a otros puestos.</p> <p>9.7 Condiciones. Las condiciones ambientales y tecnológicas bajo las cuales se desempeñan las funciones del puesto. Mencionar si es necesario utilizar equipo de protección y si existen riesgos de trabajo, etc.</p> <p>10. Directorio. Nombres de los ocupantes de cada puesto (niveles directivos y ejecutivos), medios de contacto. (Los datos pueden ser ficticios).</p> <p>Elabora tu actividad en Word, conviértelo a PDF y adjúntalo a la plataforma.</p>		
<p>Unidad 11 Manuales de organización y procedimientos</p>	<p>Actividad 2</p>	<p>Obtén el manual de un procedimiento administrativo de una empresa del sector privado de México y realiza lo siguiente:</p> <p>1.Elabora una lista de cotejo para verificar que cumpla con las siguientes secciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Portada ● Hoja de identificación de firmas ● Índice ● Introducción 	<p>Franklin, B. (2009). Organización de empresas. México: McGraw Hill</p>	<p>5 pts</p>



	<ul style="list-style-type: none"> • Objetivo • Políticas de Operación • Descripción Narrativa • Diagrama de Flujo • Formatos e Instructivos de Llenado. <p>2. Analiza su contenido, observa y toma nota de las fallas en su elaboración y presentación de acuerdo con lo que aprendiste en la unidad. Incluye capturas de pantalla o imágenes de las partes del documento en las que realizaste observaciones con sus respectivas notas.</p> <p>3. Redacta tus conclusiones sobre el análisis que realizaste.</p> <p>Elabora tu actividad en Word, conviértelo a PDF y adjúntalo a la plataforma.</p>			
			Ponderación total	70 pts

EXÁMENES

De acuerdo con los lineamientos del modelo educativo, tienes tres períodos a lo largo del semestre para presentar tus exámenes parciales (consulta las fechas en el calendario de inscripción a parciales y globales en el Portal SUAYED), tú decides el período en el que los realizarás. Si tu asignatura es **optativa**, deberás consultar los períodos y número de exámenes con tu asesor.

Para esta asignatura están programados de la siguiente manera:



- **Exámenes Parciales:**

Deberás entregar las actividades de aprendizaje de las unidades implicadas en cada parcial, **antes de que inicie el periodo de aplicación, si las entregas durante la aplicación del examen se consideran extemporáneas.** Es importante que te inscribas en cada periodo y cumplas con los lineamientos para su presentación.

NÚMERO	UNIDADES (que lo integran)	VALOR (núm. enteros)
1ro.	1, 2, 3, 4 y 5	15
2do.	6, 7, 8, 9. 10 y 11	15

- **Global. Examen más requisito**

- El requisito solicitado para presentar el examen global consiste en la elaboración y presentación del Manual de organización de una empresa mexicana que tú elijas. Esta empresa deberá contar por lo menos, con 20 trabajadores. No deberá ser empresa pública ni franquicia. Puedes guiarte en la actividad 1 de la unidad 11, donde se detalla la presentación y contenido del Manual de organización. El manual se entregará en formato electrónico en la fecha establecida y no habrá prórroga.

Valor examen	Valor requisito	Apertura de requisito en plataforma	Entrega de requisito en plataforma	Aplicación de global
80 %	20 %	20 de noviembre de 2024	26 al 28 de noviembre de 2024	29, 30 de noviembre y 2 al 5 de diciembre 2024



PORCENTAJES Y ESCALA DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

Concepto	Porcentajes
Actividades de aprendizaje	64 %
Actividades colaborativas	6 %
Exámenes parciales	30 %
Otro	%
Total	100 %

- Escala de evaluación:

Rango	Calificación
1.00 a 5.99	5
6.00 a 6.49	6
6.50 a 7.49	7
7.50 a 8.49	8
8.50 a 9.49	9
9.50 a 10.00	10

FUNCIONES DEL ASESOR

Por apoyar tu proceso de aprendizaje autónomo, el asesor tiene las siguientes funciones:

1. Apoyar y guiar en la resolución de dudas y desarrollo de actividades; a través de los canales de comunicación oficiales.
2. Calificar y retroalimentar las actividades en plataforma educativa en un lapso no mayor a ocho días hábiles después de la fecha de entrega establecida en el calendario.
3. Recomendar recursos didácticos para ampliar tu conocimiento. No es su obligación facilitarte: copias, libros, archivos digitales o proporcionarte ligas directas de la BIDI.
4. Enviar las calificaciones al finalizar el semestre de manera personalizada por correo electrónico.



DATOS DEL ASESOR O GRUPO DE ASESORES

Nombre	Correo electrónico
Durán Hernández Diana Vianey	dduran@fca.unam.mx
García Santana Antonio	agarcia@docencia.fca.unam.mx

Enseñar no es transferir conocimiento, sino crear las posibilidades para su propia producción o construcción.

Paulo Freire