MODALIDAD A DISTANCIA: PLAN DE TRABAJO COLEGIADO 2025-2

DATOS DE LA ASIGNATURA

Licenciaturas:	Administración	Semestre: 2do.
Nombre:	Organización y procedimientos	
Clave:	2234	
Tipo:	Obligatoria	
Plan de Estudios:	2024	

FECHAS DEL SEMESTRE

Inicio semestre:	4 de febrero de 2025
Fin del semestre:	13 de junio 2025 con examen global
Apertura de plataforma para entrega de actividades:	A partir del 19 de febrero de 2025
Cierre de plataforma para entrega de actividades:	De acuerdo con el plan de trabajo
Aplicación de exámenes:	**Primer parcial**: del 24 al 30 de abril de 2025 **Segundo parcial**: del 26 al 31 de mayo 2025
Examen Global **PRESENCIAL EN LA FCA, PREVIO REGISTRO OBLIGATORIO**	**Registro:** del 19 al 24 de mayo 2025 **Aplicación:** del 6, 7 y del 9 al 12 de junio 2025 **Requisito:** consultar plan de trabajo
Consulta de calificaciones en historia académica:	A partir del 30 de junio 2025

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, el alumnado diseñará o rediseñará estructuras organizacionales y procedimientos administrativos, elaborando los manuales correspondientes para simplificar e incrementar la efectividad del trabajo en la organización con un enfoque estratégico, incluyente, sostenible, ético y con responsabilidad social.

OBJETIVOS PARTICULARES

Al finalizar la unidad, el alumnado:

1. Identificará la importancia de los conceptos y factores que integran la función de organización para el logro de los objetivos organizacionales.

2. Identificará los diversos tipos de relaciones de autoridad administrativa que se presentan en una organización para comprender su sistema formal.

3. Reconocerá las principales características de los diversos mecanismos de coordinación que existen en la estructura organizacional para el logro de objetivos organizacionales.

4. Identificará la importancia del tramo de control y su relación con la centralización y descentralización, así como su influencia en el diseño de estructuras organizacionales.

5. Comprenderá las características de los diversos tipos de departamentalización para una adecuada organización.

6. Comprenderá el diseño idóneo de la estructura organizacional para el logro de los objetivos.

7. Desarrollará sistemas y procedimientos administrativos mediante diversos métodos que permitan el logro de los objetivos.

8. Comprenderá la metodología para la obtención, manejo y análisis de información para realizar una propuesta de mejora del sistema organizacional.

9. Analizará la distribución de las personas, mobiliario y áreas de trabajo para lograr la eficiencia en los sistemas y procedimientos de la organización.

10. Desarrollará los manuales de organización y procedimientos de una organización para comprender el sistema formal de una entidad.

CONTENIDO TEMÁTICO

Unidad	Tema	Horas
1	Función de organización: generalidades	6
2	Relaciones de la autoridad	4
3	Mecanismos de coordinación: consejo, comité y comisión	6
4	Tramo de control, centralización y descentralización	4
5	Departamentalización	14
6	Diseño de estructuras organizacionales	14
7	Elementos para el diseño de procedimientos administrativos	18
8	Análisis y simplificación de procedimientos administrativos	6
9	Distribución de áreas de trabajo	4
10	Manuales de organización y procedimientos	20
	Suma total de horas	**96**

BIENVENIDA

Bienvenid@ a la asignatura de Organización y Procedimientos, en esta asignatura, adquirirás los conocimientos para diseñar o rediseñar estructuras orgánicas y procedimientos administrativos, elaborando los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos que se requieren en las Organizaciones. Será un gusto acompañarte en tu proceso de aprendizaje, así como apoyarte en la aclaración de dudas sobre el contenido de la asignatura, a través de medios de comunicación como: el chat, correo y videoconferencias por zoom que tendremos a lo largo del semestre; además de diferentes recursos educativos. Deseo que esta experiencia sea sumamente enriquecedora para todos y que construyas con bases sólidas, éticas e integrales tu carrera profesional.

PRESENTACIÓN DE LA ASIGNATURA

En este curso aprenderás técnicas y herramientas muy importantes que podrás aplicar para el diseño organizacional de cualquier 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 muy importante para el desarrollo eficiente de cualquier organización y representa un área de oportunidad laboral para nosotros los administradores. Asimismo, a lo largo de la carrera diferentes asignaturas, como las áreas funcionales, harán referencia a la información vista en esta materia para desarrollar diversos proyectos académicos

FORMA EN QUE EL ALUMNADO DEBE PREPARAR LA ASIGNATURA

1. 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 proporcionar información para realizar las actividades del Plan de trabajo.

2. Antes de realizar las actividades establecidas en el Plan de trabajo, deberás estudiar de manera completa y detallada el contenido de la unidad en el Material didáctico. Asimismo, en el foro podrás acceder a una video clase que tu asesor preparó para ti.

3. Deberás consultar fuentes de información confiables (libros, periódicos, revistas, tesis, páginas de Internet) para elaborar tus actividades. Si consultas blogs o páginas de Internet no confiables, como monografias.com y el rincón del vago, se anularán tus trabajos y no tendrás la oportunidad de realizarlos nuevamente.

4. En las investigaciones, deberás: a) leer el tema en el Material didáctico de la asignatura; b) investigar el tema en, al menos, dos fuentes de información más; c) analizar el tema y explicarlo con tus propias palabras; d) comparar el punto de vista de los autores con respecto al tema; e) adoptar una postura con respecto al tema y justificar tus contenidos.

5. Las actividades que subas a la plataforma deberán incluir una portada con tus datos y los de la materia, anotar una breve introducción del tema, desarrollo con contenidos de calidad, tus conclusiones y aportaciones que evidencian tu aprendizaje y las fuentes de consulta correspondientes. Las actividades que no cumplan con estos requisitos tendrán una disminución en la calificación.

6. Deberás realizar en tiempo y forma las actividades señaladas en el Plan de trabajo y subirlas a la plataforma en archivo con formato PDF, cualquier actividad con contenidos copiados y pegados, se considerará como que no cumple con lo que señala la misma y no se obtendrá la ponderación asignada.

7. 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
https://suayedfca.unam.mx/assets/images/pdf/tedigo_como/como_no_cometer_plagio.pdf
https://suayedfca.unam.mx/assets/images/pdf/tedigo_como/como_citar_en_apa.pdf

8. Incurrirás en plagio cuando copies parcial o totalmente el contenido de tus actividades de otras fuentes de información, sin dar crédito a los autores. Los trabajos plagiados serán anulados y no tendrás la oportunidad de realizarlos nuevamente. Asimismo, las actividades elaboradas con Inteligencia Artificial serán anuladas y no tendrás la oportunidad de realizarlas nuevamente.

9. Para la entrega extemporánea de actividades tendrás hasta 7 días naturales más posterior a la fecha establecida en el plan de trabajo, con una calificación máxima de 8.0.

10. Las actividades que subas a la plataforma ocho días después de la fecha de entrega señalada en el Plan de trabajo, ya no serán tomadas en cuenta.

11. Deberás estar al pendiente del foro de discusión durante todo el semestre, ya que en él se compartirán las ligas de las videoconferencias y se darán avisos importantes.

12. Para tener derecho a la calificación final deberás cumplir con las actividades de aprendizaje y presentar los exámenes parciales de la materia.

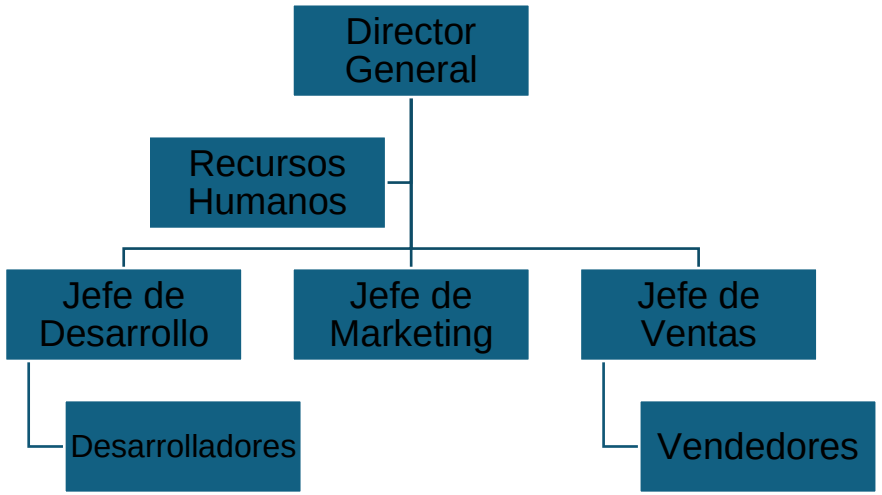
En caso de no acreditar la asignatura con exámenes parciales y entrega de actividades, podrás optar por el examen global, el cual es obligatorio presentarlo de manera presencial en los laboratorios de la FCA, previa inscripción. Es importante recordar que con la presentación de este examen renuncias a las calificaciones de las actividades entregadas y exámenes parciales presentados, ya que la calificación final está en función de la ponderación establecida en el presente plan de trabajo. Es tu responsabilidad inscribirte y realizar lo necesario para su aplicación.

¡Bienvenido y mucho éxito!

ACTIVIDADES POR REALIZAR DURANTE EL SEMESTRE

Unidad	N° Actividad	Fecha de entrega	Descripción	Valor
Unidad 1	Complementaria 1	19 febrero 2025	Adjuntar archivo en PDF. Elabora una presentación electrónica (PowerPoint o canvas) de la función de la organización como segunda etapa del proceso administrativo, debe incluir: a) concepto b) importancia, c) principios de Lourdes Münch Galindo. d) elementos e) técnicas f) factores g) tipos (formal e informal). Con una breve descripción de cada uno de ellos e imágenes relacionadas al texto. Menciona en tus conclusiones la importancia de la organización formal e informal en las organizaciones.	4 %
Unidad 2	Complementaria 1	26 febrero 2025	La empresa Soluciones Técnicas S.A., se dedica al desarrollo y comercialización de software empresarial, con una estructura jerárquica bien definida. Esta se conforma de los siguientes elementos: a) El Director General toma las decisiones estratégicas y los jefes de cada departamento: Jefe de Desarrollo, Jefe de Ventas y Jefe de Marketing, son responsables de ejecutar las órdenes del Director. b) Dentro de cada jefatura, los supervisores tienen autoridad sobre los empleados de nivel operativo: desarrolladores y vendedores c) El Departamento de Recursos Humanos (RRHH) tiene autoridad en cuanto a la gestión de personal y el desarrollo organizacional pero el Jefe de RRHH asesora y	4%

recomienda políticas sobre contratación, capacitación y evaluación de desempeño al Director General.



Identifica el tipo de autoridad entre los siguientes puestos:

PUESTO 1	PUESTO 2	TIPO DE AUTORIDAD
Director General	Jefe de Ventas	
Director General	Recursos Humanos	
Jefe de Ventas	Vendedores	
Recursos Humanos	Director General	
Jefe de Desarrollo	Vendedores	
Recursos Humanos	Jefe de Marketing	

<table>
<tr>
<td>Unidad 3</td>
<td>Complementaria 1</td>
<td>05 marzo 2025</td>
<td>Adjuntar archivo PDF.
Realiza una investigación en la organización en la que laboras o una búsqueda de una empresa que tenga en su estructura ya sea un Comité, un Consejo o una Comisión, mediante la aplicación de un cuestionario para conocer:

1. Que es un comité, un consejo de administración y una comisión (explicar: ventajas y desventajas, estructura, funciones, temporalidad de cada uno). Debe tener una portada, introducción, desarrollo del tema, conclusiones y fuentes de investigación. Tener un mínimo de 6 cuartillas.
2. Debes buscar en youtube 3 videos (uno de c/u) donde expliquen y/o ejemplifiquen los temas anteriores. (deberás anotar la liga y realizar un resumen sobre lo que trata cada video) El resumen debe ser de media cuartilla para cada uno.</td>
<td>4%</td>
</tr>
<tr>
<td>Unidad 4</td>
<td>Complementaria 1</td>
<td>12 marzo 2025</td>
<td>Adjuntar un archivo pdf con la información del tema visto en esta unidad, desarrolla lo siguiente:

1. Elabora este cuadro:

<table>
<tr><th>Concepto</th><th>Definición</th><th>Importancia</th><th>Ventajas</th><th>Desventajas</th><th>Ejemplo</th></tr>
<tr><td>Autoridad</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Delegación</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Tramo de control</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Centralización</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Descentralización</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

2. Investiga dos organigramas reales, uno donde se observe el tramo de control amplio y otro de tramo de control estrecho, cópialos y específica lo siguiente:

2.1 Marca con azul la autoridad en los diferentes niveles jerárquicos y justifica.

2.2 Marca con rojo la delegación en los diferentes niveles jerárquicos y justifica.</td>
<td>4%</td>
</tr>
</table>

			2.3 Marca con verde el tramo de control y justifica. 3. Realiza una reflexión sobre la centralización y descentralización en las organizaciones y explica cuando se aplican.	
Unidad 5	Complementaria 1	19 marzo 2025	Adjuntar archivo PDF. Considerando la información vista en la unidad desarrolla lo siguiente: a) Realiza una infografía donde definas qué es departamentalización, su importancia para las organizaciones y el proceso para llevarla a cabo. b) Investiga en Internet 3 ejemplos de organigramas de empresas con diferente tipo de departamentalización, indicando a cuál corresponde y sus características. c) Si tuvieras que diseñar una nueva departamentalización para la Facultad ● ¿Qué criterios tomarías en cuenta para decidir cuál es la estructura departamental más apropiada para la FCA? ● Explica qué tipo de departamentalización sería el apropiado para la FCA. ● Muestra en un esquema de organización cómo quedaría la departamentalización propuesta.	5%
Unidad 6	Complementaria 1	26 marzo 2025	Adjuntar archivo PDF. Considerando la clasificación de los Organigramas que estudiaste en la Unidad, elige dos tipos de Organigramas (uno con giro automotriz y otro con giro hotelero) y desarrolla lo siguiente: a) ¿Qué tipo de Organigrama es en cada empresa? b) Lista y explica cada una de sus características. c) Identifica, si es el caso, los errores que tiene en su diseño. d) Incluir tus conclusiones y aportaciones.	4%

Unidad 6	Complementaria 2	02 abril 2025	Adjuntar archivo en PDF. Considerando los mismos Organigramas de la actividad anterior, desarrolla la descripción de un puesto del giro automotriz y la descripción de un puesto del giro hotelero, considerando lo siguiente: a) Selecciona un Formato de descripción de puestos en Internet y sube la imagen (como referencia para tu desarrollo). b) Realiza la descripción de puestos en el Formato seleccionado integrando: datos generales de la empresa (nombre y logotipo), fecha de elaboración, actualización y clave del documento, datos del puesto (nombre y a quién reporta), objetivo del puesto, funciones, perfil del puesto (conocimientos, habilidades experiencia y requisitos), relaciones de trabajo (internas y externas) y firmas de elaboración y autorización.	6%
Unidad 7	Complementaria 1	09 abril 2025	Adjuntar archivo PDF. Investiga y describe brevemente lo siguiente: 1. Proceso 2. SICOP 3. Procedimiento. 4. Conjunto de acciones que constituyen un sistema administrativo (operación, tarea, actividad y función). 5. Importancia de analizar los procedimientos bajo el enfoque sistémico. 6. Características de los procedimientos 7. Relación entre el procedimiento, el método y las políticas. 8. Lineamientos para redactar procedimientos (4 lineamientos). 9. Diagrama de flujo. 10. Pasos para elaborar un diagrama de flujo. 11. 3 Simbologías para elaborar diagramas de flujo (no confundir con símbolos). 12. 3 softwares para diagramar procedimientos. 13. Tipos de diagrama de flujo según Rodríguez Valencia (considerar el apunte electrónico). 14. Cursograma 15. Diferencia entre un cursograma y un diagrama de flujo.	6%

			16. Forma o formato y su utilidad en las empresas. 17. Manual de forma. 18. De qué manera la inteligencia artificial puede apoyar en la elaboración de procedimientos.	
Unidad 8	Complementaria 1	23 abril 2025	Adjuntar un archivo pdf con la información del tema visto en esta unidad, desarrollando lo siguiente: I. **Elabora un mapa conceptual** (deber ser hecha por ti) sobre análisis y simplificación de los procesos administrativos en donde se describa claramente la siguiente información: 1. Importancia de la simplificación de los procesos. 2. Métodos de recolección de información. 3. Elementos de una situación actual para precisar el análisis de procedimientos. 4. Metodología para simplificar procesos. 5. Al final de tu infografía menciona que herramienta utilizaste para su desarrollo. **II. Caso práctico** Una empresa de logística llamada **TransLogística S.A.** se dedica a la distribución de productos para diferentes clientes en varias ciudades. El proceso de gestión de pedidos, que involucra desde la recepción del pedido hasta la entrega final, es muy detallado y tiene varios pasos intermedios que generan retrasos y confusión. **Descripción del Procedimiento Actual:** El proceso de gestión de pedidos está compuesto por los siguientes pasos: 1. **Recepción del Pedido:** El cliente envía un pedido mediante un formulario en línea. 2. **Validación del Pedido:** Un empleado debe verificar manualmente si los productos están disponibles en inventario.	9%

			3. **Confirmación al Cliente:** Se envía un correo electrónico o llamada telefónica para confirmar el pedido y la disponibilidad. 4. **Asignación del Pedido a un Transportista:** Un coordinador asigna un transportista disponible y elige la ruta. 5. **Preparación del Pedido:** El equipo de almacén prepara los productos solicitados. 6. **Envío:** El pedido es enviado por el transportista. 7. **Seguimiento:** Se realiza un seguimiento en varias etapas, lo que involucra llamadas o notificaciones por cada etapa del proceso. 8. **Entrega y Confirmación:** El transportista llega al destino y obtiene una firma física del cliente. 9. **Actualización del Inventario y Facturación:** Se actualizan los inventarios y se genera la factura, lo cual toma tiempo. **Los problemas identificados son:** ● El proceso es lento debido a la validación manual de cada pedido y la confirmación con el cliente. ● La asignación de los transportistas no se realiza de manera automatizada, lo que genera sobrecarga de trabajo en los coordinadores. ● El seguimiento del pedido involucra muchas etapas de comunicación innecesarias. ● Los pasos de actualización de inventario y facturación son tediosos y requieren mucho tiempo. **Los resultados esperados son:** ● Reducción del tiempo de procesamiento ● Reducir los errores humanos ● Mejorar la experiencia del cliente ● Optimizar los recursos utilizados ***Con la información proporcionada, identifica al menos 5 pasos para simplificar este proceso:***	

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><th>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD</th><th>JUSTIFICACIÓN</th></tr>
<tr><td>1.</td><td></td></tr>
<tr><td>2.</td><td></td></tr>
<tr><td>3.</td><td></td></tr>
<tr><td>4.</td><td></td></tr>
<tr><td>5.</td><td></td></tr>
</table>
Al final de las actividades realiza una conclusión sobre lo aprendido de la actividad.
</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Unidad 9</td>
<td>Complementaria 1</td>
<td>30 abril 2025</td>
<td>Adjuntar archivo en PDF.

Elabora un video con voz donde expliques lo siguiente:
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, Condiciones ambientales: (Iluminación, Temperatura, Insonorización, Color, Edificios Inteligentes: Servicio), etcétera.</td>
<td>4%</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td>Unidad 10</td>
<td>Complementaria 1</td>
<td>14 mayo 2025</td>
<td>Diseña un Manual de Organización con todos los rubros que se mencionan en la tabla (se deben integrar 2 áreas: con su Dirección, subdirecciones, departamentos, y mínimo 5 funciones de cada una) es importante que sea un documento diseñado por ti. NO puede ser copia uno ya existente.

<table>
<tr><th>Criterios de Evaluación</th><th>Puntos</th></tr>
<tr><td>Portada</td><td>Obligatoria</td></tr>
<tr><td>Introducción, es diferente a la introducción del manual</td><td>0.5</td></tr>
<tr><td>Manual de Organización</td><td></td></tr>
<tr><td>Portada</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Índice</td><td>0.5</td></tr>
<tr><td>Introducción del manual</td><td>0.5</td></tr>
<tr><td>Objetivo</td><td>0.5</td></tr>
<tr><td>Antecedentes Históricos</td><td>0.5</td></tr>
<tr><td>Legislación</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Atribuciones</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Estructura Orgánica</td><td>0.5</td></tr>
<tr><td>Organigrama</td><td>0.5</td></tr>
<tr><td>Funciones (por lo menos deben ser dos)</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Glosario</td><td>0.5</td></tr>
<tr><td>Directorio</td><td>0.5</td></tr>
<tr><td>Conclusiones</td><td>0.5</td></tr>
<tr><td>Fuente de consulta en formato APA</td><td>0.5</td></tr>
<tr><td>Total</td><td>10</td></tr>
</table>
</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Unidad 10</td>
<td>Complementaria 2</td>
<td>21 mayo 2025</td>
<td>Diseña un Manual de Procedimientos con todos los rubros que se mencionan en la tabla (se deben integrar 2 Procedimientos) es importante que sea un documento diseñado por ti. NO puede ser copia uno ya existente.

Tu actividad debe tener:</td>
<td>10%</td>
</tr>
</table>

Criterios de evaluación	Puntos
Portada	Obligatoria
Introducción, es diferente a la introducción del manual	0.5
Manual de procedimientos	
Carátula	1
Índice	0.5
Introducción del manual	0.5
Objetivo del manual	0.5
Dos procedimientos	0.5
Objetivo de los procedimientos	0.5
Normas de operación	1
Alcance	0.5
Descripción o narrativa	0.5
Análisis de información	1
Diagrama de flujo	0.5
Anexo	0.5
Glosario	0.5
Directorio	0.5
Conclusiones	0.5
Fuente de consulta en formato APA	0.5
Total	**10**

			Ponderación total	**70%**

BIBLIOGRAFÍA SUGERIDA

- Daft, R. REVISAR(2019) Teoría y Diseño Organizacional. (15a ed.) México: Cengage.
- Franklin, E.B. (2014) Organización de empresas. (4a. ed.) México: McGraw Hill.
- Hellriegel D., (et al.) (2021) Administración: Un enfoque basado en competencias. México: Cengage.
- Jones, G. (2014) Teoría Organizacional: Diseño y cambio en las organizaciones. (7a. ed.) México: Pearson.
- Koontz, H., Weihrich, H. y Cannice, M., (2017) Administración una perspectiva global (15a. ed.). México: McGraw Hill.
- Organización Internacional del Trabajo. (2008) Introducción al estudio del trabajo (4a. ed.) México: LIMUSA.
- Revista Emprendedores. (2016) No, 158. UNAM-FCA liga: Emprendedores (unam.mx)
- Rodríguez, J. (2002) Estudio de sistemas y procedimientos administrativos (3a. ed.) México: Thomson.
- Rodríguez, J. (2012) Cómo elaborar y usar los manuales administrativos (4a. ed) México: ECA-FSA.

COMPLEMENTARIA

- Schlemenson, A. (2013) Análisis organizacional en PYMES y empresas de familia. México: Granica.
- Torres, Z. y Torres, H. (2014) Planeación y control. México: Patria.

CALENDARIO DE VIDEOCONFERENCIAS POR GRUPO

GRUPO	VIDEOCONFERENCIA	FECHA Y HORA	ASESORA
8251	1. Aclaración de dudas para la integración de actividades: unidades 1, 2, 3 y 4	19 de febrero 7 a 9:00 am.	Diana Edith Carrera Huitrón
	2. Aclaración de dudas para la integración de actividades: unidades 5,6 y 7	19 de marzo 7:00 a 9:00 am.	
	3. Aclaración de dudas para la integración de actividades: unidades 8, 9 y 10 (manual de organización)	23 de abril 7:00 a 9:00 am.	
	4. Aclaración de dudas para la integración de actividad: unidad 10 (manual de procedimientos).	21 de mayo 7:00 a 9:00 am.	

GRUPO	VIDEOCONFERENCIA	FECHA Y HORA	ASESORA
8252	1. Aclaración de dudas para la integración de actividades: unidades 1, 2, 3.	18 de febrero 9:00 a 11:00 am.	Mónica Hernández Romero
	2. Aclaración de dudas para la integración de actividades: unidades 4, 5.	11 de marzo 9:00 a 11:00 am.	
	3. Aclaración de dudas para la integración de actividades: unidades 6, 7, 8.	8 de abril 9:00 a 11:00 am.	
	4. Aclaración de dudas para la integración de actividades: unidades 9 y 10 (manual de procedimientos).	8 de mayo 9:00 a 11:00 am	

GRUPO	VIDEOCONFERENCIA	FECHA Y HORA	ASESORA
8253	1. Aclaración de dudas para la integración de actividades: unidades 1, 2, 3.	24 de febrero 9:00 a 11:00 am.	Lilia Georgina Barrera Mendoza
	2. Aclaración de dudas para la integración de actividades: unidades 4, 5, 6.	10 de marzo 9:00 a 11:00 am.	
	3. Aclaración de dudas para la integración de actividades: unidades 7, 8.	21 de abril 9:00 a 11:00 am.	
	4. Aclaración de dudas para la integración de actividades: unidades 9 y 10.	12 de mayo 9:00 a 11:00 am	

GRUPO	VIDEOCONFERENCIA	FECHA Y HORA	ASESORA
8271	1. Aclaración de dudas para la integración de PT, actividades: unidades 1 y 2.	19 de febrero 01:00 a 03:00 pm.	Laura Patricia Herrera Sotelo
	2. Aclaración de dudas para la integración de actividades: unidades 3, 4.	5 de marzo 01:00 a 03:00 pm.	
	3. Aclaración de dudas para la integración de actividades: unidades 5, 6, 7.	2 de abril 01:00 a 03:00 pm.	
	4. Aclaración de dudas para la integración de actividades: unidades 8, 9 y 10 (manual de procedimientos).	7 de mayo 01:00 a 03:00 pm.	

GRUPO	VIDEOCONFERENCIA	FECHA Y HORA	ASESORA
8272	1. Aclaración de dudas para la integración de actividades: unidades 1, 2, 3 y 4	19 de febrero 5:00 a 7:00 pm.	Ana Luisa Nava López
	2. Aclaración de dudas para la integración de actividades: unidades 5,6 y 7	21 de marzo 5:00 a 7:00 pm.	
	3. Aclaración de dudas para la integración de actividades: unidades 8 y 9	25 de abril 5:00 a 7:00 pm.	
	4. Aclaración de dudas para la integración de actividad: unidad 10.	9 de mayo 5:00 a 7:00 pm.	

GRUPO	VIDEOCONFERENCIA	FECHA Y HORA	ASESORA
8273	1. Aclaración de dudas para la integración de actividades: unidades 1, 2, 3 y 4	25 de febrero 1:00 a 3:00 pm.	Ma. del Coral Esperanza Mercado García del Valle
	2. Aclaración de dudas de las unidades 5, 6 y 7	25 de marzo 1:00 a 3:00 pm.	
	3. Aclaración de dudas de las unidades 8 y 9	29 de abril 1:00 a 3:00 pm.	
	4. Aclaración de dudas de la unidad 10	27 de mayo 1:00 a 3:00 pm.	

EXÁMENES

De acuerdo con la metodología de operación del Plan de Estudios 2024, deberás presentar dos exámenes parciales durante el semestre.
Consulta el calendario de aplicación.

- **Exámenes Parciales:**

PARCIAL	UNIDADES (que lo integran)	VALOR (núm. enteros)	FECHA DE APLICACIÓN
1ro.	1 a 5	15 %	24 al 30 de abril de 2025
2do.	6 a 10	15 %	26 al 31 de mayo de 2025

- **Global. Examen único**

Valor	Requisitos	Aplicación de global
100%	Ninguno	6, 7 y del 9 al 12 de junio de 2025

PORCENTAJES Y ESCALA DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

Concepto	Porcentajes
Actividades complementarias	70 %
Primer examen parcial	15 %
Segundo examen parcial	15 %
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**
7.50a 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 10 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 proporcionar ligas directas de la BIDI.
4. Enviar las calificaciones al finalizar el semestre de manera personalizada por correo electrónico.

ASESORES QUE INTEGRAN EL GRUPO COLEGIADO

Nombre	Grupo	Correo electrónico
Diana Edith Carrera Huitrón	8251	dianacarrerah@gmail.com
Mónica Hernández Romero	8252	herrom15@gmail.com
Lilia Georgina Barrera Mendoza	8253	lili_barrera@hotmail.com
Laura Patricia Hernández Sotelo	8271	lauherso@yahoo.com.mx
Ana Luisa Nava López	8272	anafca11@gmail.com
Ma. del Coral Esperanza Mercado García del Valle	8273	cmercadounam@gmail.com

“Estudia no para saber una cosa más, sino para saberla mejor”

SÉNECA