

**MODALIDAD ABIERTA :: PLAN DE TRABAJO::**

**DATOS DE LA ASIGNATURA**

<b>Licenciaturas en que se imparte:</b>	Lic. Administración 2º sem		
<b>Nombre:</b>	Organización y procedimientos		
<b>Clave(s):</b>	2234		
<b>Tipo:</b>	Obligatoria		
<b>Plan de Estudios:</b>	2024		

**FECHAS DEL SEMESTRE**

<b>Inicio semestre:</b>	4 de febrero de 2025
<b>Fin del semestre:</b>	13 de junio 2025
<b>Plataforma educativa:</b>	19 de febrero de 2025 Primer día para entrega de actividades en plataforma
<b>Cierre de plataformas:</b>	25 de mayo de 2025 a las 23:00 hrs. Último día para entrega de actividades en plataforma
<b>Periodo examen global:</b>	6, 7 y del 9 al 12 de junio 2025
<b>Consulta de calificaciones en historia académica:</b>	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 de trabajo en la organización con un enfoque estratégico, incluyente, sostenible, ético y con responsabilidad social.

### CONTENIDO TEMATICO

Unidad	Tema	Teóricas
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
	<b>Total</b>	<b>96</b>

## BIENVENIDA

### Estimado estudiante de la asignatura Organización y Procedimientos:

El equipo de docentes de esta asignatura te da la más cordial bienvenida. Seremos tus asesores a lo largo de este semestre y nuestra principal tarea es apoyarte en tu proceso de enseñanza-aprendizaje con compromiso y responsabilidad. Estamos aquí para resolver tus dudas y orientarte sobre cómo aprovechar al máximo los contenidos, para que logres un aprendizaje significativo.

No dudes en hacer las preguntas que necesites durante las asesorías. El asesor asignado a tu grupo estará revisando tus actividades de aprendizaje en la plataforma y te proporcionará comentarios que te ayudarán a analizar y asimilar los resultados, así como los conocimientos adquiridos.

Te recomendamos presentar tus exámenes parciales en las fechas establecidas, una vez entregadas las actividades de aprendizaje correspondientes a las unidades del examen y de haberte preparado adecuadamente para acreditarlos.

## PRESENTACIÓN DE LA ASIGNATURA

La organización como función organizacional, es fundamental en cualquier empresa, ya que establece las bases para una gestión eficiente y un funcionamiento óptimo. En esta función, se distribuyen recursos, responsabilidades y tareas de manera clara, lo que permite que todas las áreas de la empresa trabajen de forma coordinada hacia el logro de los objetivos comunes.

Además, la organización no opera de manera aislada; está estrechamente vinculada con las demás funciones administrativas. Durante la planificación, se definen los objetivos y estrategias, y es en la organización donde se estructuran los medios necesarios para llevar a cabo esos planes. La correcta asignación de tareas, recursos y personal optimiza la ejecución de las decisiones tomadas en la planificación.

Por otro lado, la organización facilita la dirección, ya que una estructura bien definida permite una comunicación más fluida y un liderazgo más efectivo. A su vez, la organización está en constante interacción con el control, ya que la evaluación del desempeño y la comparación con los resultados planificados permiten realizar ajustes en la estructura y los procesos de la empresa.

La organización es una función administrativa clave que no solo estructura la empresa internamente, sino que también asegura que las demás funciones se implementen de manera efectiva, promoviendo la eficiencia, la adaptabilidad y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

### FORMA EN QUE EL ALUMNADO DEBE PREPARAR LA ASIGNATURA

Las actividades de esta asignatura han sido diseñadas utilizando diversos recursos pedagógicos que facilitarán una mejor comprensión de los temas incluidos en el plan de estudios. Es importante recordar que perteneces a la modalidad abierta, lo que implica que tendrás que ser proactivo en tu proceso de aprendizaje. Busca descubrir el conocimiento por ti mismo, organiza adecuadamente tus actividades y reflexiona sobre las ideas de los autores. Emprende un esfuerzo crítico para analizarlas y desarrollar una interpretación propia.

A continuación, te damos algunas sugerencias para la realización de las actividades:

1. Lee detenidamente el plan de trabajo de la asignatura, así como los criterios que seguirá tu asesor para evaluar cada actividad en el sistema de evaluación. Si tienes alguna pregunta al respecto, no dudes en comunicarte con tu asesor.
2. Una vez que hayas realizado la investigación del tema en curso, deberás desarrollar las actividades programadas para cada unidad. Estas actividades deben presentarse en orden secuencial para que sigas un proceso de aprendizaje adecuado.
3. Después de entregar la actividad o las actividades, tu asesor realizará la evaluación y la retroalimentación correspondientes. Te recomendamos leer cuidadosamente estos comentarios para comprender mejor los temas, identificar posibles errores y mejorar la entrega de tus trabajos posteriores. Si tienes alguna duda, comunícate con tu asesor.
4. Las actividades deben realizarse de forma individual. Si tu asesor detecta que tu trabajo es idéntico al de otro compañero o compañera, incluso de otros grupos, se anulará tu entrega y la calificación asignada será cero, sin posibilidad de reposición.
5. Las actividades copiadas de internet serán invalidadas y la calificación será de cero, sin posibilidad de reponerlas. Recuerda que tanto tu acción personal como tu formación académica y profesional implican asumir una responsabilidad moral, por lo que es mejor que te esfuerces, aunque cometas errores.
6. En el caso de las actividades colaborativas se espera una participación grupal, por lo que es importante que se presente, además de la participación personal, la retroalimentación de por lo menos, dos compañeros.
7. La estructura para elaborar las actividades, a excepción de los foros de discusión, será la siguiente:
  - a) Portada: deberás incluir, por lo menos, los siguientes datos: UNAM-Facultad de Contaduría y Administración, Nombre, Grupo, Número de Unidad, Número de actividad, nombre del docente, fecha.
  - b) Introducción: se señalará el objetivo del ensayo, escrito, infografía, tabla, esquema o mapa conceptual, así como una breve explicación de su estructuración y diseño (explicar qué se está presentando y en qué orden debe ser leído).
  - c) Título de la actividad
  - d) Desarrollo del contenido

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
DIVISIÓN SISTEMA UNIVERSIDAD ABIERTA Y EDUCACIÓN A DISTANCIA

- e) Reflexión final: plasmar una opinión o reflexión sobre el tema y las lecturas empleadas para su elaboración.
  - f) Referencias bibliográficas: mínimo dos fuentes de consulta, los datos básicos que debe contener son: Autor (año), Título del libro, Ciudad: Editorial (Por ejemplo: Fayol, H. (1968), Administración industrial y general, México: Herrera Hermanos.)
8. Cuando se trate de la realización de un video, se deberán considerar los siguientes puntos:
- a) Introducción: Se señalará el objetivo del video, así como una breve explicación general o global del o los temas a tratar.
  - b) Contenido: Cubrir todos los temas y elementos solicitados a profundidad con detalles y ejemplos.
  - c) Reflexión final: El estudiante reflexionará acerca de la importancia del tema desarrollado en el estudio de la administración.
  - d) Referencias bibliográficas: Los datos mínimos que debe contener son los siguientes: Autor (año), Título del libro, Ciudad: Editorial (Por ejemplo: Fayol, H. (1968), Administración industrial y general, México: Herrera Hermanos).
  - e) Comunicación. Lenguaje apropiado, dicción, términos académicos, secuencia lógica y claridad.
  - f) La calidad del vídeo: El audio e imagen deben de ser claros y entendibles para la clara comprensión del contenido.
  - g) Material de apoyo: Puedes apoyarte de una presentación, un pizarrón, un rotafolio, imágenes o algún material para tu exposición.
  - h) Duración: No menos de 3 minutos y no más de 8 minutos.
  - i) Formato: Se puede presentar en mp4, alguna red social o aplicación (facebook, instagram, youtube, etc). Es importante que te asegures que los profesores podrán revisar tu video sin registro previos, descargar alguna aplicación o sistema adicional.
9. Para facilitar el aprendizaje de esta asignatura, en la plataforma encontrarás video-clases que tus profesores han grabado para ti como parte del material incluyente.
10. 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://www.revista.unam.mx/wp-content/uploads/3_Normas-APA-7-ed-2019-11-6.pdf) .
11. El uso de la inteligencia artificial para la elaboración de actividades quedará a consideración del profesor, pero también deberán ser citadas en los trabajos.

**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	Fecha de entrega	Descripción	Valor (enteros)
<b>Unidad 1</b> <b>Función de</b> <b>Organización,</b> <b>generalidades</b>	Actividad 1	19 de febrero	<p>Contesta ordenadamente y de manera amplia los siguientes puntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investiga tres definiciones, de distintos autores, del término organización como función administrativa.</li> <li>2. De las definiciones, identifica por lo menos 3 elementos que conforman la organización como función y explica cada uno.</li> <li>3. Define con tus propias palabras ¿qué es estructura organizacional?</li> <li>4. Explica ampliamente, ¿a qué se refiere la organización formal e informal?</li> </ol> <p>Rúbrica:</p> <p>Elabora tu actividad en un procesador de textos, utiliza fuente Arial 12 a espacio 1.5 e incorpora las fuentes consultadas al calce de tu documento con citación estilo APA y súbela a la sección de tareas de la plataforma en formato PDF.</p> <p>Estructura y formato solicitado (valor - 0.5 pto.)            Seguimiento instruccional (valor - 0.5 pts.)            Desarrollo del contenido (Valor - 3 pts.)            Conclusiones con carácter de análisis (Valor - 0.5 pts.)            Fuentes consultadas, por lo menos 2 (Valor - 0.5 pts.)</p> <p>Nota: El incumplimiento de alguno de los puntos antes señalados influirá directamente en la calificación asignada a la actividad.</p>	5 pts

<p><b>Unidad 2</b> <b>Relaciones de la Autoridad</b></p>	<p>Actividad 1</p>	<p>26 de febrero</p>	<p>Elabora una infografía que contenga los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concepto de autoridad</li> <li>2. Diferencia entre autoridad y poder</li> <li>3. Tipos de autoridad: autoridad lineal, funcional y de staff (definición y diferencias)</li> </ol> <p>Rúbrica:</p> <p>Elabora tu actividad en Canva, Genially, Infogram, Miro, Piktochart o algún programa de tu elección que te permita elaborar tu actividad, súbela a la plataforma en formato PDF. Incluye las fuentes consultadas con citación estilo APA, al calce de tu documento.</p> <p>Estructura y formato solicitado (valor - 0.5)        Seguimiento instruccional (valor - 0.5 pts.)        Desarrollo del contenido (Valor - 3 pts.)        Conclusiones con carácter de análisis (Valor - 0.5 pts.)        Fuentes consultadas, por lo menos 2 (Valor - 0.5 pts.)</p> <p>Nota: El incumplimiento de alguno de los puntos antes señalados influirá directamente en la calificación asignada a la actividad.</p>	<p>5 pts</p>
<p><b>Unidad 3</b> <b>Mecanismos de coordinación: consejo, comité y comisión</b></p>	<p>Actividad 1</p>	<p>5 de marzo</p>	<p>Investiga a qué se refieren las figuras de consejo, comité y comisión dentro de una organización y elabora el siguiente cuadro con base en, por lo menos, dos referencias bibliográficas:</p>	<p>5 pts</p>

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
 DIVISIÓN SISTEMA UNIVERSIDAD ABIERTA Y EDUCACIÓN A DISTANCIA

	CONSEJO	COMITÉ	COMISIÓN
<b>DEFINICIÓN</b>			
<b>OBJETIVO</b>			
<b>PRINCIPALES FUNCIONES</b> (Por lo menos 5)			
<b>CARACTERÍSTICAS</b> (Por lo menos 5)			
<b>Ejemplos en organizaciones</b> (Por lo menos 3)			

Rúbrica:

Elabora tu actividad en un procesador de textos, utiliza fuente Arial 12 a espacio 1.5 e incorpora las fuentes consultadas al calce de tu documento con citación estilo APA y súbela a la sección de tareas de la plataforma en formato PDF.

Estructura y formato solicitado (valor - 0.5)  
 Seguimiento instruccional (valor - 0.5 pts.)  
 Desarrollo del contenido (Valor - 3 pts.)  
 Conclusiones con carácter de análisis (Valor - 0.5 pts.)  
 Fuentes consultadas, por lo menos 2 (Valor - 0.5 pts.)



			<p>Nota: El incumplimiento de alguno de los puntos antes señalados influirá directamente en la calificación asignada a la actividad.</p>	
<p><b>Unidad 4</b>  <b>Tramo de control, centralización y descentralización</b></p>	<p>Actividad 1</p>	<p>12 de marzo</p>	<p>Investiga los siguientes conceptos utilizando las fuentes recomendadas en la bibliografía.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramo de control</li> <li>2. Cadena de mando</li> <li>3. Centralización</li> <li>4. Descentralización</li> </ol> <p>Posteriormente construye un organigrama horizontal o vertical que cumpla con las siguientes características y elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● La toma de decisiones es centralizada.</li> <li>● La dirección general cuenta con un tramo de control conformado por las 5 áreas funcionales principales.</li> <li>● Dos de las áreas, ubicadas en el segundo nivel, tienen un tramo de control de tres unidades organizacionales y las restantes cuentan con dos a su cargo (sugiere el nombre de cada una).</li> <li>● Debido a la operatividad de sus funciones, una de las unidades supervisa la actividad de otros dos departamentos (sugiere el nombre).</li> <li>● Finalmente, señala con un color distintivo, la cadena de mando que se establece desde la dirección general hasta el último nivel operativo existente.</li> </ul>	<p>6 pts</p>

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
 DIVISIÓN SISTEMA UNIVERSIDAD ABIERTA Y EDUCACIÓN A DISTANCIA

			<p>Rúbrica:</p> <p>Elabora tu actividad en un procesador de textos, utiliza fuente Arial 12 a espacio 1.5 e incorpora las fuentes consultadas al calce de tu documento con citación estilo APA y súbela a la sección de tareas de la plataforma en formato PDF.</p> <p>Estructura y formato solicitado (valor - 0.5)          Seguimiento instruccional (valor - 0.5 pts.)          Desarrollo del contenido (Valor - 3 pts.)          Conclusiones con carácter de análisis (Valor - 1 pts.)          Fuentes consultadas, por lo menos 2 (Valor - 1 pts.)</p> <p>Nota: El incumplimiento de alguno de los puntos antes señalados influirá directamente en la calificación asignada a la actividad.</p>	
<p><b>Unidad 5</b>  <b>Departamentali</b>  <b>zación</b></p>	<p>Actividad          1</p>	<p>19 de marzo</p>	<p>Elabora un video corto en el que expliques los siguientes puntos sobre el tema de departamentalización. Puedes apoyarte en una presentación como recurso visual para tu explicación.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción</li> <li>2. Concepto de departamentalización</li> <li>3. Importancia y utilidad en las organizaciones</li> <li>4. Características de los tipos de departamentalización (por funciones, por zona geográfica, por productos, por clientes, por proyectos)</li> <li>5. Ventajas y desventajas de cada tipo de departamentalización (por lo menos 10)</li> <li>6. Representación gráfica de cada tipo de departamentalización</li> </ol>	<p>6 pts</p>

			<p>Recuerda seguir los lineamientos estipulados para este tipo de actividad y como requisito deberás aparecer en el video.</p> <p>Rúbrica:          Estructura y formato solicitado (valor - 0.5)          Seguimiento instruccional (valor - 0.5 pts.)          Desarrollo del contenido (Valor - 4 pts.)          Conclusiones con carácter de análisis (Valor - 0.5 pts.)          Fuentes consultadas, por lo menos 2 (Valor - 0.5 pts.)</p> <p>Nota: El incumplimiento de alguno de los puntos antes señalados influirá directamente en la calificación asignada a la actividad.</p>	
<p><b>Unidad 6</b>  <b>Diseño de</b>  <b>estructuras</b>  <b>organizaciones</b></p>	<p>Actividad          1</p>	<p>26 de marzo</p>	<p>Investiga y fundamenta los siguientes cuestionamientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Define ¿qué es la estructura organizacional? y su importancia dentro de una organización.</li> <li>2. Define qué es un organigrama y explica en un cuadro su clasificación:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por su ámbito de aplicación o contenido (general, específico, analítico, funcional, de integración).</li> <li>• Por su diseño o presentación (vertical, horizontal, circular, mixto y por bloque).</li> </ul> </li> <li>3. Elige 3 tipos de organigramas por su ámbito de aplicación o contenido y 2 por su diseño o presentación; ejemplifícalos con una empresa real o ficticia del giro que tú elijas.</li> </ol>	<p>5 pts</p>

			<p>4. Dentro de tu conclusión, señala la diferencia existente entre la estructura organizacional y el organigrama de una empresa.</p> <p>Rúbrica:          Elabora tu actividad en un procesador de textos, utilizar fuente Arial 12 a espacio 1.5 e incorpora las fuentes consultadas al calce de tu documento con citación estilo APA y súbela a la sección de tareas de la plataforma en formato PDF.</p> <p>Estructura y formato solicitado (valor - 0.5)          Seguimiento instruccional (valor - 0.5 pts.)          Desarrollo del contenido (Valor - 3 pts.)          Conclusiones con carácter de análisis (Valor - 0.5 pts.)          Fuentes consultadas, por lo menos 2 (Valor - 0.5 pts.)</p> <p>Nota: El incumplimiento de alguno de los puntos antes señalados influirá directamente en la calificación asignada a la actividad</p>	
<p><b>Unidad 7</b>  <b>Elementos para el diseño de procedimientos administrativos</b></p>	<p>Actividad 1</p>	<p>7 de abril</p>	<p>Da lectura al procedimiento de reclutamiento y selección de personal y elabora un diagrama de flujo en formato tabular utilizando la simbología ANSI.</p> <p style="text-align: center;"><b>Procedimiento: Reclutamiento y Selección de Personal</b></p> <p><u>Jefe de unidad solicitante</u>          1.Elabora la "Requisición de personal" en original y copia y la envía a Recursos humanos.</p> <p><u>Gerente de recursos humanos</u></p>	<p>7 pts</p>

			<p>2. Recibe la “Requisición de personal” en original y copia, firma de recibido la copia y la devuelve.  <u>Jefe de unidad solicitante</u></p> <p>3. Recibe del gerente de recursos humanos la copia de la “Requisición de personal” y la archiva.  <u>Gerente de Recursos Humanos</u></p> <p>4. Consulta el perfil del puesto especificado en la “Requisición de personal” y la autoriza.</p> <p>5. Da instrucciones verbales al Jefe de Selección y le entrega el original de la “Requisición de personal”.  <u>Jefe de Selección</u></p> <p>6. Recibe original de la requisición con la aprobación del Gerente de R.H. y verifica en banco de datos si existen candidatos.</p> <p>7. Si no existen, recluta nuevos candidatos.</p> <p>8. Verifica que los expedientes tengan toda la documentación pertinente.</p> <p>9. Archiva expedientes.</p> <p>10. Convoca vía telefónica a candidatos con expediente completo.</p> <p>11. Aplica y califica pruebas.</p> <p>12. Entrega resultados y expedientes al Gerente de R.H.  <u>Gerente de Recursos Humanos</u></p> <p>13. Recibe resultados y expedientes, autoriza documentación y devuelve.  <u>Jefe de Selección</u></p> <p>14. Recibe documentación y convoca candidatos preseleccionados.</p> <p>15. Entrevista a candidatos.</p> <p>16. Selecciona una terna, la anota en la requisición y la entrega junto con los expedientes al Gerente de R.H.  <u>Gerente de Recursos Humanos</u></p> <p>17. Recibe la requisición, revisa la propuesta de la terna, autoriza y envía terna y documentación al Jefe de la unidad solicitante.  <u>Jefe de unidad solicitante</u></p>	
--	--	--	---	--

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
 DIVISIÓN SISTEMA UNIVERSIDAD ABIERTA Y EDUCACIÓN A DISTANCIA

			<p>18. Recibe la requisición con la terna y los expedientes, revisa terna.          19. En caso de no estar de acuerdo con los expedientes los devuelve con observaciones y regresa a la actividad N° 13.          20. Selecciona al candidato, notifica sobre selección y devuelve expedientes.          Jefe de Selección          21. Convoca al candidato seleccionado y lo presenta con el Jefe de la unidad solicitante.  <u>Jefe de unidad solicitante</u>          22. Entrevista candidato, si la entrevista no es satisfactoria regresa al N° 13.          23. Envía al candidato a Recursos Humanos y notifica sobre contratación.  <u>Jefe de Selección</u>          24. Da instrucciones en su área para que se elabore el contrato del candidato seleccionado.</p> <p>Rúbrica:          Elabora tu actividad en un programa para diseñar diagramas de flujo (por ejemplo, Microsoft Visio) o en Word e incorpora las fuentes consultadas al calce de tu documento con citación estilo APA y súbela a la sección de tareas de la plataforma en formato PDF.</p> <p>Estructura y formato solicitado (valor - 1 pts.)          Seguimiento instruccional (valor - 0.5 pts.)          Desarrollo del contenido (Valor - 5 pts.)          Fuentes consultadas, por lo menos 2 (Valor – 0.5 pts.)</p> <p>Nota: El incumplimiento de alguno de los puntos antes señalados influirá directamente en la calificación asignada a la actividad.</p>	
--	--	--	--	--

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
 DIVISIÓN SISTEMA UNIVERSIDAD ABIERTA Y EDUCACIÓN A DISTANCIA

<p><b>Unidad 8</b>  <b>Análisis y simplificación de procedimientos administrativos</b></p>	<p>Actividad 1</p>	<p>23 de abril</p>	<p>Investiga y compara tres metodologías para el análisis y simplificación de procedimientos y contesta ampliamente el siguiente caso:</p> <p>Una empresa te ha contratado como analista para que le realices un estudio de sus principales procedimientos administrativos. Apoyándote en una metodología para el análisis y simplificación de procedimientos, elabora una propuesta donde expliques brevemente cada uno de los pasos y en tus conclusiones explica por qué seleccionaste esa metodología.</p> <p>Rúbrica:</p> <p>Elabora tu actividad en un procesador de textos, utilizar fuente Arial 12 a espacio 1.5 e incorpora las fuentes consultadas al calce de tu documento con citación estilo APA y súbela a la sección de tareas de la plataforma en formato PDF.</p> <p>Estructura y formato solicitado (valor - 0.5 pts.)        Seguimiento instruccional (valor - 0.5 pts.)        Desarrollo del contenido (Valor - 3 pts.)        Conclusiones (Valor - 0.5 pts.)        Fuentes consultadas, por lo menos 2 (Valor - 0.5 pts.)</p> <p>Nota: El incumplimiento de alguno de los puntos antes señalados influirá directamente en la calificación asignada a la actividad.</p>	<p>5 pts</p>
--	--------------------	--------------------	--	--------------

	<p><b>Actividad 2</b> <b>(colaborativa)</b></p>	<p>30 de abril</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selecciona una empresa del sector privado en México, de cualquier giro, y accede a su sitio web para obtener un diagrama de flujo correspondiente a alguno de sus procedimientos.</li> <li>2. Revisa el diagrama de flujo, analiza las posibles áreas de mejora y propón una versión optimizada que simplifique el proceso para hacerlo más eficiente.</li> <li>3. Comparte tu propuesta en el Foro General titulado “Simplificando procedimientos administrativos” y comenta cómo las modificaciones que realizaste al procedimiento original contribuyen a mejorar la eficiencia y eficacia operativa de la empresa.</li> </ol> <p>Rúbrica:          Para integrar tu participación en el Foro, pulsa en el botón “Responder (réplica)”. No debes abrir un nuevo tema de discusión.</p> <p>Retroalimenta la participación, de al menos, dos compañeros (valor – 1 pt.)          Seguimiento instruccional (valor - 0.5 pts.)          Desarrollo del contenido (Valor - 3 pts.)          Fuentes consultadas, por lo menos 2 (Valor - 0.5 pts.)</p> <p>Nota: El incumplimiento de alguno de los puntos antes señalados influirá directamente en la calificación asignada a la actividad.</p>	<p>5 pts</p>
			<p>Investiga sobre la distribución de áreas de trabajo y responde las siguientes preguntas de manera amplia y sustentada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿Cómo contribuye a la efectividad empresarial, la adecuada distribución del espacio entre las áreas de trabajo?</li> </ol>	



<p><b>Unidad 9</b>  <b>Distribución de áreas de trabajo</b></p>	<p>Actividad          1</p>	<p>7 de mayo</p>	<p>2. ¿Cuáles son los elementos para elaborar un diagnóstico de las condiciones de la distribución del espacio en una organización?</p> <p>3. ¿Qué efecto produce el tipo de mobiliario en el desempeño de los trabajadores?</p> <p>4. ¿Cómo influyen los colores en una organización y cómo podrían utilizarse para incrementar la productividad?</p> <p>Rúbrica:          Elabora tu actividad en un procesador de textos, utilizar fuente Arial 12 a espacio 1.5 e incorpora las fuentes consultadas al calce de tu documento con citación estilo APA y súbela a la sección de tareas de la plataforma en formato PDF.</p> <p>Estructura y formato solicitado (valor - 0.5)          Seguimiento instruccional (valor - 0.5 pts.)          Desarrollo del contenido (Valor - 3 pts.)          Conclusiones con carácter de análisis (Valor - 0.5 pts.)          Fuentes consultadas, por lo menos 2 (Valor - 0.5 pts.)</p> <p>Nota: El incumplimiento de alguno de los puntos antes señalados influirá directamente en la calificación asignada a la actividad.</p>	<p>5 pts.</p>
			<p>Selecciona una empresa de cualquier sector que te permita acceder a su Manual de Procedimientos. El objetivo es analizarlo y proponer correcciones y/o mejoras. Para ello, utiliza un procesador de textos y desarrolla los siguientes puntos:</p>	

<p><b>Unidad 10</b>  <b>Manuales de organización y procedimientos</b></p>	<p>Actividad          1</p>	<p>14 de mayo</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora una lista de cotejo para verificar que cumpla con las siguientes secciones:             <ul style="list-style-type: none"> <li>● Portada</li> <li>● Hoja de identificación de firmas</li> <li>● Índice</li> <li>● Introducción</li> <li>● Objetivo</li> <li>● Políticas de Operación</li> <li>● Descripción Narrativa</li> <li>● Diagrama de Flujo</li> <li>● Formatos e instructivo de llenado.</li> </ul> </li> <li>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 cada una de las partes analizadas del documento.</li> <li>3. Redacta tus conclusiones sobre el análisis que realizaste.</li> </ol> <p>Rúbrica:            Elabora tu actividad en un procesador de textos, utilizar fuente Arial 12 a espacio 1.5 e incorpora las fuentes consultadas al calce de tu documento con citación estilo APA y súbela a la sección de tareas de la plataforma en formato PDF.</p> <p>Estructura y formato solicitado (valor - 0.5 pts.)            Seguimiento instruccional (valor - 1 pts.)            Desarrollo del contenido (Valor - 5 pts.)            Conclusiones con carácter de análisis (Valor - 1 pts.)            Fuentes consultadas, por lo menos 2 (Valor - 0.5 pts.)</p>	<p>8 pts.</p>
---	---------------------------------	-------------------	--	---------------

			<p>Nota: El incumplimiento de alguno de los puntos antes señalados influirá directamente en la calificación asignada a la actividad.</p>	
	Actividad 2	21 de mayo	<p>Selecciona una empresa de cualquier sector que te permita acceder a su Manual de Organización. El objetivo es analizarlo y proponer correcciones y/o mejoras. Para ello, utiliza un procesador de textos y desarrolla los siguientes puntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora una lista de cotejo para verificar que cumpla con las siguientes secciones:           <ul style="list-style-type: none"> <li>● Portada</li> <li>● Índice</li> <li>● Introducción</li> <li>● Antecedentes históricos de la empresa, donde se incluya la narrativa sobre la creación de la empresa, sus objetivos, la misión y visión actual de la empresa.</li> <li>● Base legal</li> <li>● Estructura orgánica</li> <li>● Organigrama</li> <li>● Funciones generales de la empresa por áreas o de acuerdo con la departamentalización usada</li> <li>● Descripción de puestos (Datos de identificación, objetivo del puesto, descripción general, descripción específica, requisitos, responsabilidad y condiciones)</li> <li>● Directorio</li> </ul> </li> <li>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 cada una de las partes analizadas del documento.</li> <li>3. Redacta tus conclusiones.</li> </ol>	8 pts.

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
 DIVISIÓN SISTEMA UNIVERSIDAD ABIERTA Y EDUCACIÓN A DISTANCIA

			<p>Rúbrica:</p> <p>Elabora tu actividad en un procesador de textos, utilizar fuente Arial 12 a espacio 1.5 e incorpora las fuentes consultadas al calce de tu documento con citación estilo APA y súbela a la sección de tareas de la plataforma en formato PDF.</p> <p>Estructura y formato solicitado (valor - 0.5 pts.)          Seguimiento instruccional (valor - 1 pts.)          Desarrollo del contenido (Valor - 5 pts.)          Conclusiones con carácter de análisis (Valor - 1 pts.)          Fuentes consultadas, por lo menos 2 (Valor - 0.5 pts.)</p> <p>Nota: El incumplimiento de alguno de los puntos antes señalados influirá directamente en la calificación asignada a la actividad.</p>	
			Ponderación total	70

**BIBLIOGRAFÍA SUGERIDA**

- Franklin, E. B. (2014). Organización de empresas (4.ª ed.). México: McGraw Hill Interamericana.
- Gómez, C. (2000) Sistemas Administrativos, análisis y diseño. México: McGraw Hill.
- Gómez, J. y Magdalena, F. (2010) Sistemas administrativos. Estructuras y procesos. Argentina: Macchi grupo editor.
- Hellriegel, D., Jackson, S. y Slocum, J. (2017) Administración. Un enfoque basado en competencias. México. Cengage Learning
- Koontz, H. (2017) Administración, una perspectiva global, empresarial y de innovación. México: McGraw Hill.
- Münch, L. (2010). Administración: gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo. Pearson
- Münch, L. (2011). Administración, México: Pearson. Robbins, Stephen P. (2010). Administración, México: Prentice Hall
- Münch, L. (2021). Modelos organizacionales. Innovación en la era digital y del conocimiento, México: Cengage Learning
- Robbins, S. y Coulter, M. (2009). Administración. Prentice Hall.

## EXÁMENES

- **Exámenes Parciales:**

Deberás haber entregado las actividades correspondientes al parcial que presentarás en las fechas establecidas por el profesor

- Es importante que te inscribas a los exámenes en la fecha que te corresponde, ya que no podrás presentarlos en un periodo diferente al que se marca en la programación.

PARCIAL	UNIDADES (que lo integran)	VALOR (núm. enteros)	FECHA DE APLICACIÓN
1ro.	1 a la 7	15	Del 24 al 26 y del 28 al 30 de abril del 2025
2do.	8 a la 10	15	Del 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 de aprendizaje	65%
Actividades colaborativas	5%
Exámenes parciales	30 %
<b>Total</b>	<b>100 %</b>

- **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

Para 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
Ávila Gallegos Gilda	gildaavila21@gmail.com
César Flores Compadre	cesarfc@gmail.com
Piña Prudencio Mauricio	mauricio.pina.629@gmail.com
Sosa Hidalgo Maricruz	msosa@fca.unam.mx

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