

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA  
DE MÉXICO

---

---

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS” PARA LA ELABORACIÓN  
DE MATERIALES DIDÁCTICOS**

**DISEÑO DE UN PROYECTO PARA UNA  
ORGANIZACIÓN**

**DIANA DE LA ROSA ALAMILLA**



MÉXICO. D. F.

2007



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**

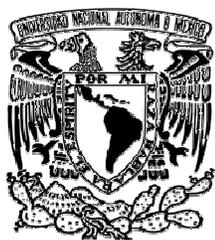


**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA  
DE MÉXICO

---

---

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS” PARA LA ELABORACIÓN  
DE MATERIALES DIDÁCTICOS**

**DISEÑO DE UN PROYECTO PARA UNA ORGANIZACIÓN  
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:**

**LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN**

**PRESENTA:**

**DIANA DE LA ROSA ALAMILLA**

**ASESOR:**

**L. A. SALVADOR HERRERA VÁZQUEZ**



MÉXICO. D. F.

2007

## AGRADECIMIENTOS

---

El realizar este manual me ha dejado una satisfacción personal enorme, siento que estoy aportando algo, de gran utilidad para mi Facultad, la cual representa la formación de grandes profesionistas, docentes y empresarios del futuro de nuestra nación, así como también un centro de enseñanza y aprendizaje de conocimientos teóricos-prácticos y de vivencias personales, las cuales se integran para formarnos como seres humanos, con espíritu libre y valores marcados en cada individuo que ha caminado a través de los pasillos que conforman los edificios de esta Institución y de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Me gustaría agradecer especialmente a mis padres, por estar presentes motivándome a concluir esta nueva etapa de mi vida.

A mi hermana Marisol, que gracias a nuestros debates me motivaba ha demostrarle que todas las licenciaturas tienen su grado de dificultad.

Mi hermano Victor, por demostrarme la parte humana y de humildad que nunca debes de perder como individuo y profesionista.

A mis amigas y amigos, Abigail Álvarez, Lucía Durand, Javier González, Santiago Hernández, Ángel Luis León, Rafael López, Gabriel Ortiz, Andrea Peña, Diana Salazar, Ivonne Vázquez y Carmen Villanueva, que siempre han estado presentes en las situaciones adversas, con algunas palabras de aliento, una mirada, un abrazo o en ocasiones con algún regaño, Gracias por brindarme su amistad y apoyo.

A mis compañeros de trabajo, Ricardo Lozada, Patricia Patiño, Carmen Villanueva, Lorelei Mendoza, Miriam Marlen, Mirza Silva Rojas y Fabián Ávila, gracias a su fraternidad y contribución en los aspectos psicopedagógicos, hicieron posible la realización del presente trabajo, y también el ser una parte importante de mi crecimiento como persona, en verdad Gracias.

A los profesores que han estado a mi lado apoyándome en todo este proceso de preparación como profesionista y ser humano a lo largo de mi estadía en la facultad.

A todos ustedes **Gracias** por ser parte de mi vida y permitirme ser parte de la suya, siempre los tendrá presente.

## LA GENTE QUE ME GUSTA

-Me gusta la gente que vibra, que no hay que empujarla, que no hay que decirle que haga las cosas, sino que sabe lo que hay que hacer y que lo hace....

-Me gusta la gente con capacidad para medir las consecuencias de sus acciones, la gente que no deja las soluciones al azar.

-Me gusta la gente justa con su gente y consigo misma, pero que no pierda de vista que somos humanos y nos podemos equivocar.

-Me gusta la gente que piensa que el trabajo en equipo entre amigos produce más que los caóticos esfuerzos individuales.

-Me gusta la gente que sabe la importancia de la alegría.

-Me gusta la gente sincera y franca, capaz de oponerse con argumentos serenos y razonables a las decisiones de un jefe.

-Me gusta la gente de criterio, la que no traga entero, la que no se avergüenza de reconocer que no sabe algo o que se equivocó.

-Me gusta la gente que, al aceptar sus errores, se esfuerza genuinamente por no volver a cometerlos.

-Me gusta la gente capaz de criticarme constructivamente y de frente, a estos les llamo mis amigos.

-Me gusta la gente fiel y persistente, que no desfallece cuando de alcanzar objetivos e ideas se trata.

-Me gusta la gente que trabaja por resultados.

-Con gente como esa, me comprometo a lo que sea, ya que con haber tenido esa gente a mi lado me doy por bien retribuido.

**MARIO BENEDETTI**

“El valor de las cosas no está en el tiempo que duran, sino en la intensidad con que suceden. Por eso existen momentos inolvidables, cosas inexplicables y personas incomparables”

*Anónimo*



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



MANUAL  
DE  
PROCEDIMIENTOS  
DE LA  
COORDINACIÓN  
DE  
MATERIALES DIDÁCTICOS

2007

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



# C O N T E N I D O   D E L   M A N U A L

PÁGINA

1. Antecedentes
2. Aprobación Técnica y Registro del manual
3. Introducción
4. Objetivo del manual
5. Misión
6. Visión
7. Simbología
8. Procedimientos:
  - 8.1. General para la elaboración, revisión, registro y pago de los materiales didácticos
  - 8.2. Elaboración del material didáctico
  - 8.3. Revisión del material didáctico
  - 8.4. Edición del material didáctico
  - 8.5. Entrega del material didáctico y cartas para aprobación de la Academia
  - 8.6. Elaboración y entrega de la relación de Material Didáctico Final
9. Propuestas
10. Conclusiones
11. Glosario
12. Bibliografía

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



# 1. ANTECEDENTES

Como la historia de nuestro país, los orígenes de la Facultad de Contaduría y Administración, resguardan en cada uno de sus muros, pasillos y áreas verdes no solo el conocimiento y sabiduría de sus profesores y alumnos que han pasado parte de su vida en este recinto educativo, sino también miles de experiencias personales y profesionales que crean un largo camino de historias por contarnos, y si a esto le sumamos desde el surgimiento de la Universidad, creo que en una o dos cuartillas no bastaría para poder terminar de contar lo que tuvo que pasar esta institución para poder llegar a ser lo que hoy es, la máxima casa de estudios a nivel superior en Latinoamérica.

Para ser breve, esta Institución, es producto de la necesidad que el país se vio obligado a tener a partir de llevar un orden y contabilizar sus actividades, a lo largo de su historia ha tenido diversas transformaciones, adaptándose a los cambios estructurales que la sociedad ha vivido. Algunos de estos cambios han sido la adecuación de los planes de estudio originales, sustituyendo algunas asignaturas consideradas obsoletas por otras, cambiando el sistema lectivo anual a semestral y las modificaciones de los sistemas, métodos, planes y técnicas de enseñanza; así como el surgimiento de laboratorios y la creación del Sistema Universidad Abierta, en el año de 1972, durante la gestión del L.A.E. y C.P. José Antonio Fernández Arena.

Estos y otros sucesos históricos han transformado continuamente las acciones y planes de estudio de esta Institución, buscando como finalidad la actualización y vanguardia a través de la impartición de sus tres licenciaturas: Contaduría, Administración e Informática. Sus cuatro especializaciones: Fiscal, Mercadotecnia,

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla

REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán

AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández

FECHA: 11 de junio del 2007

REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007

PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



Dirección de Recursos Humanos y Alta Dirección; Seis maestrías: Administración de Organizaciones, Administración de Sistemas de Salud, Administración de Negocios Internacionales, Administración Industrial, Auditoría y Finanzas; y un Doctorado en Ciencias de la Administración.

La renovación a los programas de estudio, siempre ha inyectado nueva vida a la facultad, pero desafortunadamente, pocas veces se ha realizado basándose en las experiencias de los años anteriores, hasta hace muy poco tiempo, con el cambio trascendental a los planes de estudios del 98, dando como resultado el plan de estudios 2005, el cual buscó dar respuestas a las necesidades sociales del país, con la formación de profesionistas, cuyo perfil concuerde con las condiciones y requerimientos para apoyar y consolidar el desarrollo de la nación. Esta respuesta se encuentra plasmada en la misión de esta Institución, la cual consiste en:

*“Formar los mejores profesionales de las ciencias administrativas, contables e informáticas, que se distingan por su alta preparación académica, sólida formación humana, cultural y elevado compromiso ético y social, que respondan a los requerimientos de las empresas e instituciones públicas, dentro y fuera del país, para elevar la calidad de vida en sus respectivos campos de acción, proyectando una imagen de alta calidad congruente a la de la Universidad Nacional Autónoma de México”<sup>1</sup>*

<sup>1</sup> Manual de la FCA. Periodo de Director de la FCA C. P. y L. A. José Antonio Echenique

Para lograr el alcance de dicha misión es necesario la constitución de un área especializada, en la aplicación de herramientas administrativas, tales como el proceso

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



de planeación estratégica, entendiendo por **plan estratégico** toda mejora continua a mediano plazo, que se consolidara con el proceso de reorganización estructural, la redefinición de los ámbitos de competencia y la optimización de la estructura ocupacional. Para realizar se debe determinar, a través de un análisis profundo, la razón de ser de la Facultad, la visión, y objetivos estratégicos de cada área que la conforman, incluyendo las exigencias y tendencias que el mundo actual y futuro demanda.

Basado en el argumento anterior surgió la Secretaria de Planeación, teniendo como antecedente a la Unidad de Apoyo y Superación Académica, en el periodo lectivo del C.P. y L.A. José Antonio Echenique, en donde tenía como objetivo: “promover y coordinar la profesionalización del personal docente por medio de programas de actualización y perfeccionamiento, así como el desarrollo de programas de alto rendimiento para los alumnos.”<sup>2</sup>

Cabe mencionar que esta área no estuvo presente en todos los periodos directivos que a tenido la Facultad, por lo tanto, poco a poco, se ha ido estableciendo hasta esta gestión, donde se consolida el área de Secretaria de Planeación, teniendo como principal función:

***“Analizar, coordinar, asesorar y dar seguimiento de los diversos proyectos académicos de las áreas de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Nacional Autónoma de México.”***

<sup>2</sup> Ídem.

En este momento la Secretaria tiene a su cargo diversos proyectos educativos y administrativos, los cuales por mencionar algunos son:

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



- ✓ Los Cursos de Formación y Actualización Docente.
- ✓ El programa de la metodología y operación de la Mediateca.
- ✓ La Coordinación de los indicadores de desempeño de la FCA – UNAM.
- ✓ La acreditación de los programas académicos.
- ✓ La impartición de cursos de capacitación en los planes de negocios a los microempresarios.
- ✓ El monitoreo de la información presentada en la página web de la institución.
- ✓ La logística del examen general de conocimientos.
- ✓ La Coordinación del informe de actividades anuales.
- ✓ Apoyo a los proyectos del Centro de Informática de la Facultad de Contaduría y Administración (CIFCA).
- ✓ La adquisición del material bibliográfico para la biblioteca de la Facultad.
- ✓ Coordinación de los Materiales Didácticos para el Sistema Universidad Abierta (SUA) de la FCA.

Siendo este último proyecto, el tema central de este manual. La Coordinación de Materiales Didácticos para el SUA – FCA, tiene sus inicios en dos años, a través de la Coordinación de Universidad Abierta y Educación a Distancia (CUAED), mediante el programa de becarios – CUAED, el cual tenía como objetivo dar formación a los participantes en el uso de las nuevas tecnologías y métodos pedagógicos, del conocimiento y manejo de herramientas, plataformas y estrategias educativas que apoyen los proyectos dirigidos a desarrollar, promover y fortalecer la actividad académica y docente en la Educación Abierta y a Distancia en la UNAM.

De la CUAED, se asignó un grupo interdisciplinario de becarios al SUA de esta facultad, el nueve de enero del 2006, donde realizaron diversas actividades de apoyo a dicha división alrededor de dos meses.

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



La actividad principal que en ese tiempo los becarios desarrollaban era la de depurar los materiales didácticos impresos ya elaborados y duplicados, así como la comparación de los datos correspondientes a los planes de estudios manejados por esta institución, con el fin de determinar que material correspondía a cada plan y licenciatura y realizar de tal manera una base de datos que reúna toda esta información.

Para poder llevar a cabo esta recolección de datos, se rotularon los materiales en la pestaña de los sobres que los contenían, la información correspondiente a la licenciatura, plan de estudios y semestre al cual pertenecen, además de los materiales que son comunes entre las tres licenciaturas y los planes de estudio.

Después se colocaban los materiales en cajas divididas por licenciaturas y en orden cronológico, por semestre y plan de estudios; así como una caja aparte con los materiales que eran comunes en las licenciaturas y los planes.

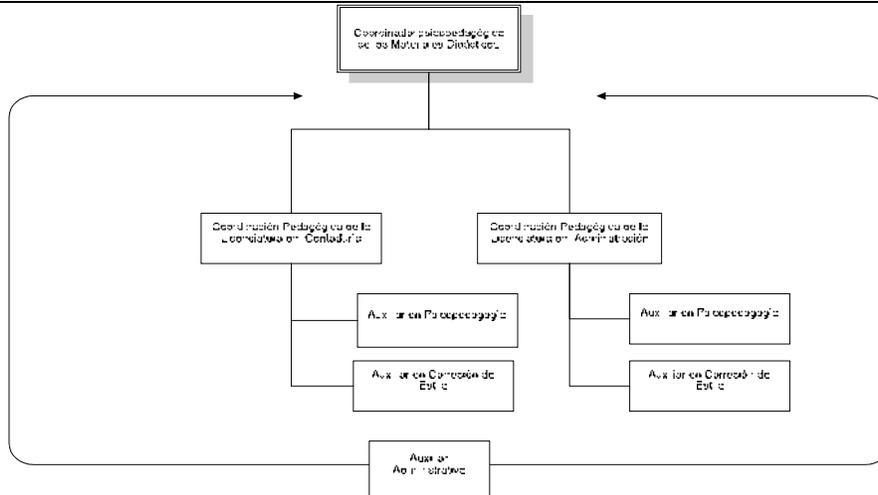
Transcurrido los dos primeros meses del año pasado, se propuso a los becarios de la CUAED, colaborar en este proyecto, cubriendo una jornada laboral de tiempo completo (ocho horas diarias), con un equipo de trabajo interdisciplinario, formado por psicólogos, pedagogos, correctores de estilo y administradores, lo que dio como resultado la formación de la Coordinación de Materiales Didácticos, la cual se encuentra estructurada de la siguiente forma:

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



Es importante mencionar que esta estructura se ha ido modificando y adaptando de acuerdo a las necesidades que se presentan en la Coordinación en el transcurso del año pasado.

Al inicio de este proyecto, se encontraba con una gran cantidad de materiales didácticos de los planes de estudio 98 y 2005, con los que cuentan las tres licenciaturas en Administración, Contaduría e Informática, así como los planes a los cuales se le realizaron adecuaciones, como es el caso de la Licenciatura en Contaduría, cuyo plan es de 2004. Dichos materiales se encuentran impresos, en discos de tres y media o en CD Rom, todas debidamente archivados dentro de sobres tamaño oficio.

Hasta este momento se ha realizado de manera más organizada la recepción de los materiales la revisión de los mismos, así como la entrega personalizada a las jefaturas de carrera de los materiales ya revisados con las correcciones de estilo y

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



las sugerencias psicopedagógicas.

Pero para que estas actividades, se realicen de manera más eficiente, es necesario sistematizar y establecer los procedimientos y lineamientos que el presente manual contiene, con la finalidad de crear materiales didácticos de alta calidad, que contribuyan a la formación y acreditación de licenciados en Contaduría, Administración e Informática, cuyo perfil sea congruente con las condiciones y requerimientos que contribuyan al desarrollo económico, político y cultural del país, a través de los sistemas educativos escolarizado y abierto.

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



# 2. APROBACIÓN TÉCNICA Y REGISTRO DEL MANUAL

El manual de procedimientos

Constituido por un solo tomo, con la fecha de ocho de enero del dos mil siete.

Implantación de

Actualmente regulan las actividades de la Coordinación de Materiales Didácticos.

Elaborado por **Diana De La Rosa Alamilla**, revisado por el **Maestro Rafael Rodríguez Castelán**, cuyo puesto es el de **Apoyo Académico a Proyectos Especiales a la Secretaría de Planeación**.

Y autorizada por el **Mtro Luis Alfredo Valdés Hernández**, el **Secretario de Planeación** de esta Institución, se obtuvo de ella el registro oficial de **CLAVE DE REGISTRO**, con el cual, la secretaria antes citada, da su aprobación en cuenta a la estructura técnica de este manual.

Este documento, se incorpora al manual de procedimientos con la finalidad de dar formalidad institucional al manual, cuya custodia está a cargo de:

\_\_\_\_\_  
Diana De La Rosa  
Alamilla  
ELABORÓ

\_\_\_\_\_  
Mtro Rafael  
Rodríguez Castelán  
REVISÓ

\_\_\_\_\_  
Mtro Luis A. Valdés  
Hernández  
AUTORIZÓ

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE MATERIALES DIDÁCTICOS



# 3. INTRODUCCIÓN

En el presente manual se encuentra la estructura organizacional propuesta para la Coordinación de Materiales Didácticos de la Facultad de Contaduría y Administración (FCA), de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), dicha Coordinación, tiene como principal actividad afinar los apuntes elaborados por los profesores para satisfacer las necesidades de los alumnos de esta Institución y a través de la continua evaluación y retroalimentación, crear materiales didácticos de la más alta calidad, para estar ala vanguardia en la aplicación de la tecnología en la educación en línea tanto para los alumnos del Sistema Universidad Abierta (SUA), como del escolarizado, profesores y comunidad universitaria en general.

Sin embargo para poder lograr este objetivo, es necesario que la elaboración cubra con los lineamientos establecidos, los cuales podrán encontrarse en la sección de procedimientos, en el proceso de revisión de los materiales didácticos, así como el qué hacer al momento de recibir un apunte, su asignación al revisor psicopedagógico y de estilo, en otra palabras las actividades cronológicas y sucesivas que tienen el material desde su entrada a la Coordinación hasta su salida del material, para después continuar con el Registrarlo Ante Derechos de Autor y su publicación en el portal del SUA .



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



# 4. OBJETIVO DEL MANUAL

Desarrollar el Manual de Procedimientos de la Coordinación de Materiales Didácticos de la Facultad de Contaduría y Administración, perteneciente a la Universidad Nacional Autónoma de México, para el correcto uso y funcionamiento de los apuntes, así como el establecimiento de lineamientos de su elaboración, a los cuales se deben apegar para la estandarización y actualización de los mismos, y de tal manera estar a la vanguardia, en la aplicación de estrategias administrativas educativas en la modalidad de educación en línea, para los alumnos del Sistema Universidad Abierta, del Sistema Escolarizado de esta Institución y la Comunidad Universitaria en General.

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



# 5. MISIÓN

Apoyar a los profesores en la elaboración de sus materiales didácticos para que estos cumplan con los lineamientos psicopedagógicos, de sintaxis y semántica de la edición de un apunte y cubrir de esta forma las necesidades que el alumno demanda.

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



# 6. V I S I Ó N

Diagnosticar, actualizar y desarrollar, el material educativo del Sistema Universidad Abierta de la Facultad de Contaduría y Administración, bajo un enfoque psicopedagógico, y con los estándares de calidad que se requieren para estar a la vanguardia en el uso y aplicación de tecnologías en la Educación a Distancia y/o en línea.

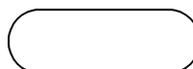
ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



## 7. SIMBOLOGÍA

1. Utilizar la simbología correspondiente a saber:

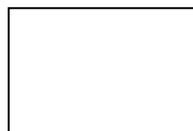
Inicio o Término.



Indica el principio

o fin del procedimiento

Actividad u Operación.



Representa las actividades

que se desarrollan en el

procedimiento

Documento.

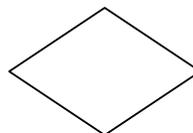


Representa documento que

entra, sale, se utiliza o se

genera en el procedimiento

Decisión.



Indica un punto del

procedimiento en donde se

debe tomar una decisión

entre dos opciones



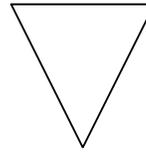
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



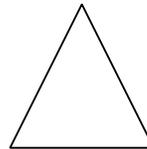
Archivo.

Indica el depósito de un documento o información dentro de un archivo



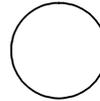
Extraer.

Indica la extracción de un documento o información de un lugar determinado



Conector.

Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama con otra parte lejana del mismo



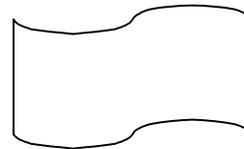
Conector de página.

Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que contiene el procedimiento



Información anexa.

Representa una información que aclara el procedimiento



Dirección de Flujo.

Cuando deseamos representar





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

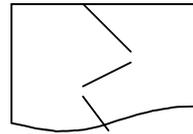
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



la dirección del procedimiento ←

Documento Destruído.

Representa la destrucción  
de un documento



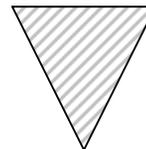
Moneda.

Representa el manejo de  
dinero en efectivo

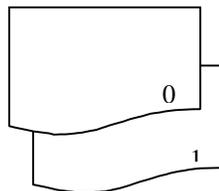


Archivo muerto.

Cuando un documento se envía  
al archivo muerto



2. Cuando se le agregue una copia a un documento se le agregará un documento abajo con un 1 que significa "copia" y el original tendrá un 0 que significa "original"



3. Es conveniente ponerle el nombre al documento en cada paso.

4. Todos los documentos que intervienen en el procedimiento deberán de presentarse su procedencia y/o su destino.

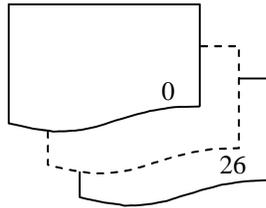


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

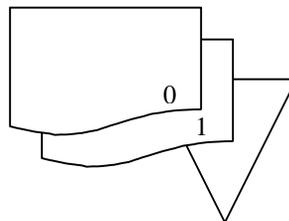
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



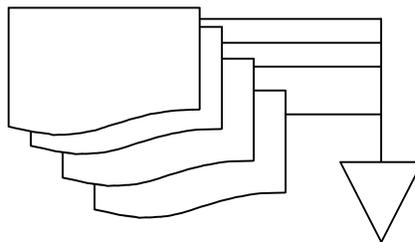
5. En caso de Existir demasiadas copias en un documento, debe representarse de la siguiente manera:



6. i un documento original se queda o se envía a otro departamento y la copia se archiva, se representa así:



7. Si existen varios documentos y todos se archivan, queda de la siguiente manera:



ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



# 8. P R O C E D I M I E N T O S

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



# 8.1 **P**ROCEDIMIENTO **G**ENERAL PARA LA **E**LABORACIÓN, **R**EVISIÓN, **R**EGISTRO Y **P**AGO DE LOS MATERIALES DIDÁCTICOS

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



# ÍNDICE

PÁGINA

1. Objetivo del procedimiento
2. Normas de operación
3. Descripción narrativa
4. Diagrama de Flujo
5. Anexos

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



# 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Presentar el proceso general de los materiales didácticos en forma clara y sencilla, para que se encuentren informadas las áreas involucradas en colaboración con la Coordinación de Materiales Didácticos.

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



# 2. NORMAS DE OPERACIÓN

1. Informar a cada área involucrada de los cambios que suceden con este procedimiento.
2. Tener una constante y buena comunicación con estas áreas.
3. Realizar cada actividad presentada de forma cronológica y consecutiva.
4. Presentar de forma general las actividades que se realizan con cada material didáctico elaborado.
5. Checar algún procedimiento en particular para profundizar en el o si se tiene dudas.
6. Cada documento a entregar deberá ir con copia dirigida a la Coordinación de Materiales Didácticos, a cargo del Coordinador del proyecto.
7. La carta de aprobación y compromiso serán de una por cada material terminado, además de venir en hojas membretadas.

# 3. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



1. El Jefe de Carrera (JdC) informa al Coordinador de la Asignatura (CA), la autorización de los materiales a elaborar de acuerdo a la asignatura. El Coordinador de la Asignatura (CA), selecciona al maestro encargado de elaborar el material. Cuando el Profesor (P) termina el material, lo entrega a la Coordinación de Materiales Didácticos (CMD).
2. La Coordinación de Materiales Didácticos (CMD) recibe el material, lo revisa de manera psicopedagógica y de estilo, para después, regresar el material al profesor para la realización de las correcciones pertinentes.
3. La (CMD) informa esta acción al Jefe de Carrera (JdC) correspondiente de acuerdo a la Coordinación a la cual pertenezca el material. Esta información la encontrará en el anexo de este procedimiento, en la relación de asignaturas correspondientes a cada Coordinación (archivo en Excel: materiales por jefaturas de carreras).
4. El Coordinador de la Asignatura (CA) recibe el material, lo envía al profesor para la realización de las correcciones o modificaciones pertinentes de acuerdo a lo sugerido por la (CMD).
5. El Profesor (P) realiza las modificaciones pertinentes al material, ya que él es el experto en contenido, después devuelve el archivo modificado a la Coordinación de Materiales Didácticos (CMD).
6. La CMD recibe el apunte, lo revisa las modificaciones psicopedagógicas y de estilo, por segunda ocasión junto con el profesor, y lo envía de nuevo a la Coordinación de Asignatura (CA) correspondiente.
7. El Coordinador de Asignatura (CA) recibe el material y lo envía para visto bueno (aprobación) de la Academia (A).
8. La Academia (A) da el visto bueno al material didáctico o sugiere algunas correcciones. Si sucede el segundo punto, el material es entregado a los profesores para la realiza las modificaciones sugeridas por el Presidente de

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla

REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán

AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández

FECHA: 11 de junio del 2007

REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007

PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



la Academia.

9. El (P) manda el material a revisión psicopedagógica y de estilo a la CMD.
10. La CMD recibe el apunte, revisa las modificaciones psicopedagógicas y de estilo propuestas por la Academia; y entrega el material definitivo o final al (CA).
11. El (CA) recibe el material final, recaba las firmas del Presidente de la Academia, Jefe de Carrera para las cartas de aceptación y de compromiso; y envía la(s) carta(s) a la Secretaría de Planeación (SP).
12. La Secretaría de Planeación (SP) recibe la(s) carta(s) de aprobación de la Academia y envía las carta(s) con validación a la Secretaría de Divulgación y Fomento Editorial (SDFE).
13. La Secretaría de Divulgación y Fomento Editorial (SDFE) recibe los documentos y el archivo; tramita el registro de Derechos de Autor ante el Instituto Nacional Derechos de Autor (INDA) de cada uno de los materiales, y por ultimo envía los materiales con registro al Sistema Universidad Abierta (SUA).
14. El (SUA) recibe los archivos y los publica en su el portal en Internet.
15. El Jefe de Carrera (JdC) realiza un listado de los profesores que elaboraron el material, para la tramitación de su pago correspondiente, y lo envía a la (SDFE).
16. La (SDFE) recibe el listado, recaba las firmas de cesión de derechos y contratos, y los envía al Abogado General de la Facultad (AG), para que asigne el número de folio.
17. El Abogado General (AG) recibe el contrato, asigna el número de folio y regresa el documento con la asignación de su folio a la (SDFE).
18. La (SDFE) integra la orden de pago y la envía a la Secretaria Administrativa (SA).

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



19. La Secretaria Administrativa (SA) recibe la orden de pago y realiza los pagos a los autores del Material Didáctico.

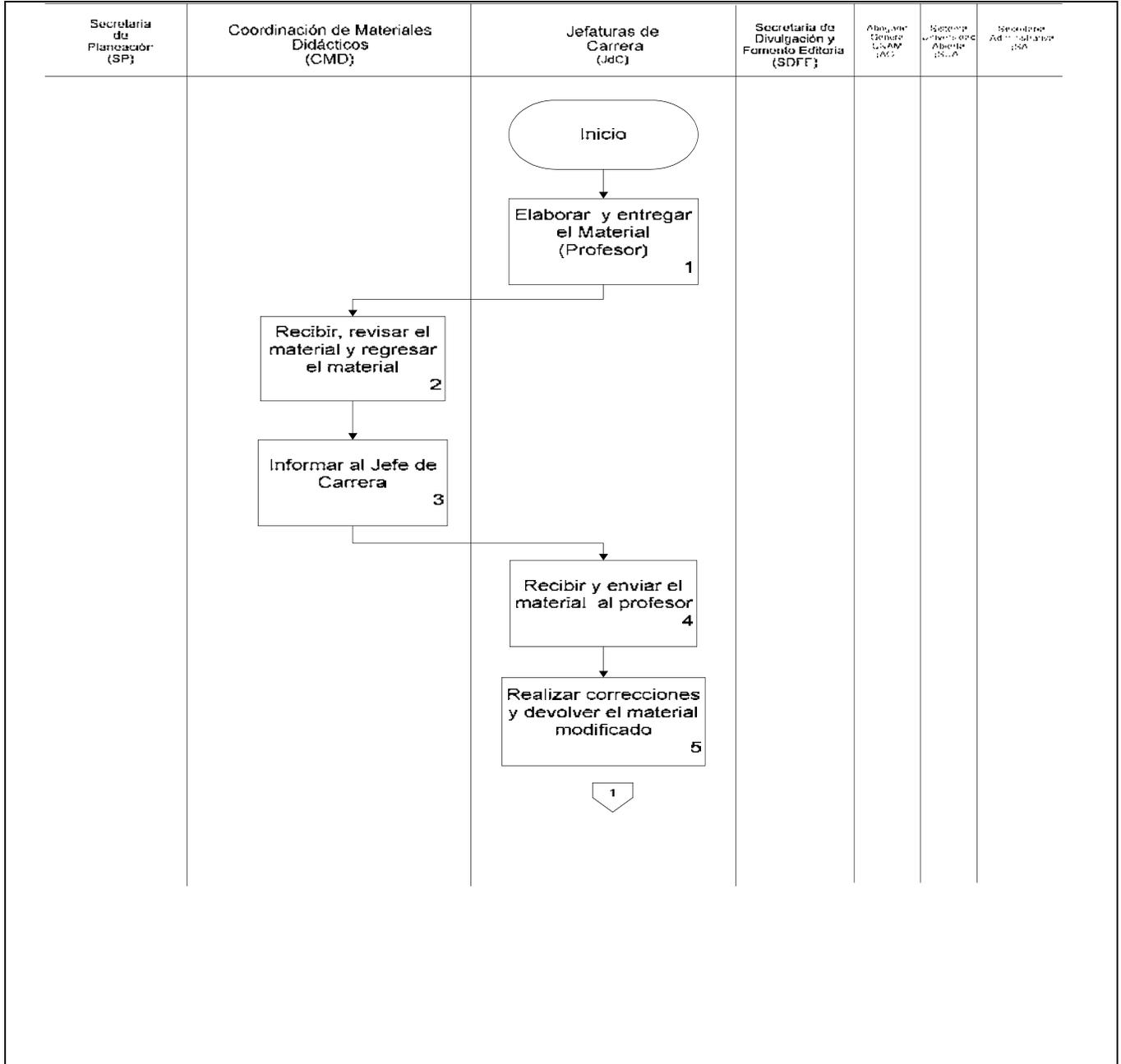
# 4. D I A G R A M A D E F L U J O

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

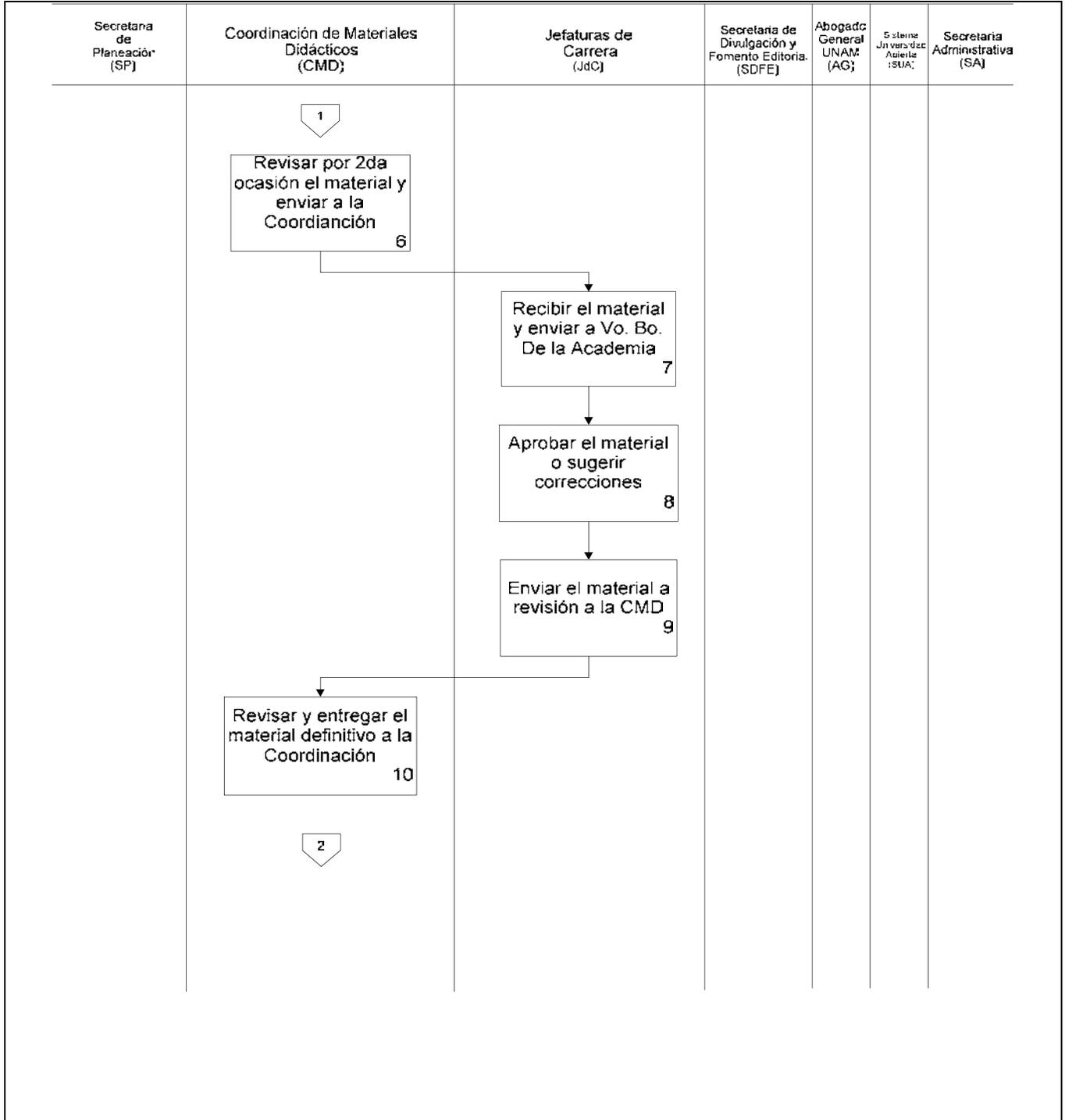


ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



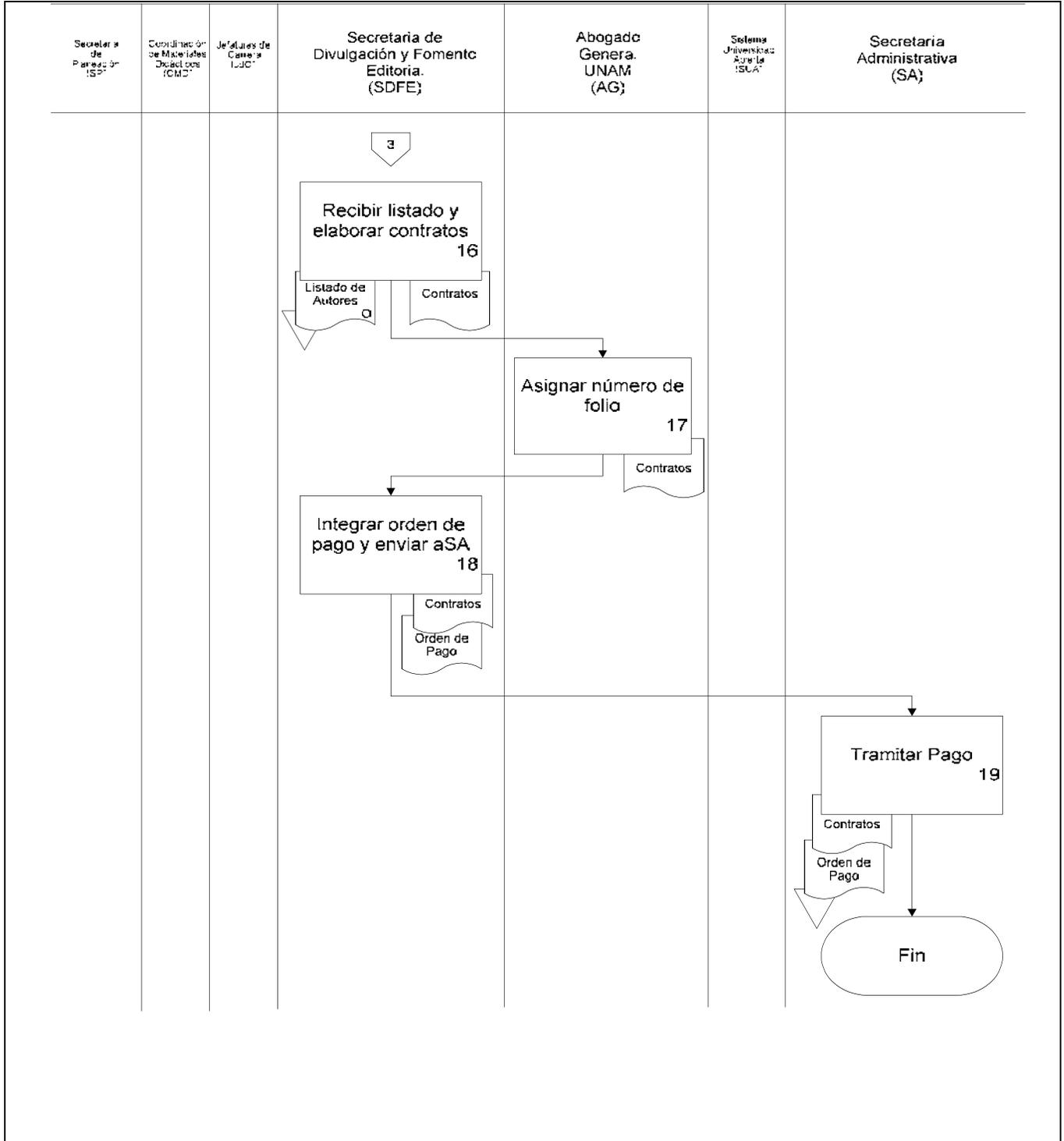
ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



# 5. ANEXOS

## RELACIÓN DE ASIGNATURAS CORRESPONDIENTES A LAS JEFATURAS DE CARRERA.

### Jefatura en Administración

Coordinación	Asignatura	Lic.	Semestre
--------------	------------	------	----------

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



<b>ADMINISTRACIÓN BÁSICA</b>	Administración I	A	1
	Administración II	A	2
	Administración III	A	3
	Administración IV	A	4
	Administración Básica	C	1
	Administración Básica	I	1
<b>ADMINISTRACIÓN AVANZADA</b>	Administración V	A	5
	Planeación teoría estrategia	A	6
	Administración VI	A	7
	Creación de empresas I	A	7
<b>MERCADOTECNIA</b>	Mercadotecnia I	A	3
	Mercadotecnia II	A	4
	Mercadotecnia III	A	5
	Mercadotecnia IV	A	6
<b>OPERACIONES Y ADQUISICIONES</b>	Adquisiciones y abastecimientos	A	4
	Operaciones I	A	5
	Operaciones II	A	6
	Operaciones	C	3
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	Psicología del Trabajo	A	1
	Recursos Humanos I	A	2
	Recursos Humanos II	A	3
	Recursos Humanos III	A	4
	Recursos Humanos	C	2
	Recursos Humanos	I	2
<b>ÉTICA</b>	Teoría del conocimiento	A/C/I	1
	Principios y Técnicas de la inves	A/C/I	2/2/7
	Ética en las organizaciones	A	8
	Ética en las organizaciones	C	7
	Ética en las organizaciones	I	4

## Jefatura en Contaduría

Coordinación

Asignatura

Lic.

Semestre

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



<b>CONTABILIDAD</b>	Contabilidad I	C	1
	Contabilidad II	C	2
	Contabilidad III	C	3
	Contabilidad IV	C	4
	Contabilidad V	C	5
	Contabilidad Básica I	A	1
	Contabilidad Básica II	A	2
Se comparte con Conta Básica I	Contabilidad	I	1
<b>COSTOS Y PRESUPUESTOS</b>	Costos I	C	3
	Costos II	C	4
	Presupuestos	C	5
	Costos	A	4
	Presupuestos	A	4
	Control de gestión	C	4
	Se comparte con Costos I C y Costos A	Costos y Presupuestos	I
<b>AUDITORIA</b>	Sist. De Control interno	C	4
	Auditoria I	C	5
	Auditoria II	C	6
	Auditoria interna	C	6
	Auditoria III	C	7
	Auditoria en Informática	I	6
<b>DERECHO</b>	Conceptos jurídicos fundamentales	A/C/I	1/1/4
	Derecho mercantil	A/C	2
	Derecho laboral	A/C	3
	Derecho fiscal	A/C	4
	Derecho Informático	I	5

## Jefatura en Contaduría

Coordinación	Asignatura	Lic.	Semestre

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



<b>FINANZAS</b>			
	Finanzas I	C	2
	Finanzas II	C	3
	Finanzas III	C	4
	Finanzas IV	C	5
	Finanzas V	C	6
	Finanzas VI	C	7
	Finanzas VII	C	8
	Finanzas I	A	5
	Finanzas II	A	6
	Finanzas III	A	7
	Finanzas IV	A	8
	Finanzas I	I	6

<b>FISCAL</b>			
	Régimen General de empresas I	C	5
	Régimen General de empresas II	C	6
	Contribuciones Indirec. Comercio ext.	C	6
	Personas físicas no empresarias	C	7
	Seguridad Social	C	7
	Fiscal ISR y Seguridad Social	A	8

## Jefatura en Informática

Coordinación	Asignatura	Lic.	Semestre
--------------	------------	------	----------

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



<b>INFORMÁTICA</b>		A/C	
	Informática Básica		1
	Introducción a la programación	I	1
	Informática I	I	1
	Informática II	I	2
	Programación con lenguajes de cuarta generación	I	2
	Sistemas Operativos Multiusuarios.	I	2
	Soporte técnico	I	2
	Base de Datos	I	3
	Informática III (Estructuras de datos estadísticas y dinámicas en memoria secundaria)	I	3
	Programación	I	3
	Arquitectura de computadoras	I	3
	Desarrollo de aplicaciones en sistemas manejadores de bases de datos relacionales	I	4
	Informática IV (Análisis y diseño de sistemas estructurados)	I	4
	Telecomunicaciones I (Redes Locales)	I	4
	Informática V (Análisis y Diseño orientado a objetos)	I	5
	Informática VI (Programación orientada a objetos)	I	6
	Programación de interfaces	I	7
	Ingeniería del Software	I	7
	Seguridad en Informática	I	7
	Informática VII (Programación e implementación de sistemas)	I	8
	Gestión de la función Informática	I	8
	Desarrollo de Software empresarial	I	8

## Jefatura en Informática

<b>Coordinación</b>	<b>Asignatura</b>	<b>Lic.</b>	<b>Semestre</b>
<b>ECONOMIA</b>	Macroeconomía	A	2

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



	Macroeconomía	C	1
	Microeconomía	A	3
	Microeconomía	C	2
	Economía	I	3

<b>MATEMATICAS</b>	Matemáticas financieras	A/C	1
	Estadística I	A/C	2
	Estadística II	A/C	3
	Matemáticas I (Álgebra Lineal)	I	1
	Matemáticas II (Cálculo diferencial e integral)		
		I	2
	Matemáticas III (Estadística Descriptiva)	I	3
	Matemáticas Financieras	I	3
	Matemáticas IV (Estadística Inferencial)	I	4
	Matemáticas V (Matemáticas discretas)	I	5
	Matemáticas VI (Investigación de operaciones)	I	6

## CARTA COMPROMISO

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



## CARTA COMPROMISO

**MTRO. LUIS ALFREDO VALDÉS HERNÁNDEZ**  
**SECRETARIO DE PLANEACIÓN**  
**DE LA FACULTAD DE CONTADURÍA**  
**Y ADMINISTRACIÓN**  
**P R E S E N T E.**

El que suscribe profesor L.A. Y Mtro. Francisco Solares Altamirano, Jefe de la Carrera de Administración de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Nacional Autónoma de México; mediante esta carta me comprometo formalmente a:

- 1) Entregar al profesor \_\_\_\_\_, Coordinador del Área de \_\_\_\_\_, el material didáctico (apuntes) de \_\_\_\_\_ (Licenciaturas en Administración, Contaduría e Informática), para su evaluación final y aprobación por parte de la respectiva Academia.
- 2) Mantener la información contenida en el material didáctico (apuntes) de \_\_\_\_\_ (Licenciaturas en Administración, Contaduría e Informática), bajo estricta confidencialidad.
- 3) No utilizar y/o reproducir dicho material, en virtud de que la titularidad corresponde a la Facultad de Contaduría y Administración de la UNAM.

De acuerdo con lo anterior y para los fines anteriormente señalados, declaro mi comprometida participación en la entrega del citado material.

Sin más por el momento, agradezco las atenciones a la presente carta compromiso.

ATENTAMENTE.

**“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”**

Cd. Universitaria, D. F. a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2007.

L.A. y Mtro. Francisco Solares Altamirano. \_\_\_\_\_.

Jefe de la Carrera de Administración. \_\_\_\_\_ Presidente de la Academia de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Coordinador del Área de \_\_\_\_\_.

## CARTA DE VALIDACIÓN

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE MATERIALES DIDÁCTICOS

Asunto: Relación de Materiales Didácticos, SUA - FCA

Mtro. Luis Alfredo Valdés Hernández  
Secretario de Planeación  
Presente.

Por medio de la presente hago entrega del disco de 700 megas bytes, el cual contienen el Material Didáctico correspondiente a las asignaturas de Contabilidad Básica II, de la Licenciatura en Administración y Contabilidad IV, de la Licenciatura en Contaduría, para la Modalidad Abierta y a Distancia en el Sistema Universidad Abierta de la Facultad de Contaduría y Administración, correspondientes al Plan de Estudios 2005, para el segundo y cuarto semestres.

Cabe mencionar que esta información fue verificada por el Jefe de Carrera, Coordinador y Presidente de la Academia correspondiente a la asignatura, cuya carta ya le fue entregada.

Sin más por el momento, agradezco la atención que presta a esta solicitud.

ATENTAMENTE  
"Por mí raza, hablará el espíritu"  
Ciudad Universitaria, D. F., a 16 de abril de 2007.

LPs. Ricardo Alberto Lozada Vázquez  
Coordinador Psicopedagógico de Materiales Didácticos

--

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



# 8.2 ELABORACIÓN DEL MATERIAL DIDÁCTICO

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



# ÍNDICE

## PÁGINA

1. Objetivo del procedimiento
2. Normas de operación
3. Descripción narrativa
4. Diagrama de Flujo
5. Anexos

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



# 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Apoyar a los profesores en la creación de materiales didácticos apegados a los lineamientos psicopedagógicos y de edición establecidos en la Coordinación de Materiales Didácticos, con la finalidad de la estandarización de los apuntes para los alumnos del Sistema Universidad Abierta y Sistema Escolarizado de la Facultad de Contaduría y Administración.

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



# 2. NORMAS DE OPERACIÓN

1. Su elaboración deberá estar apegado al temario oficial y detallado del plan de estudios 2005, los cuales se podrán encontrar en el sitio Web de esta Institución.
2. El material deberá presentar citas de otros libros en un máximo de un 60%, las cuales se presentaran como notas de pie de página y al final del material en forma completa.
3. Más del 85% del material deberá ser presentado por autoría del profesor, y si no cumple con este requisito será necesario parafrasear al mencionar algunos autores.
4. El formato deberá presentarse de acuerdo a los lineamientos de la Coordinación de Materiales Didácticos para facilitar la revisión del contenido. Estos lineamientos los encontrara al final de este procedimiento en la sección de anexos.

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



### 3. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

1. El Coordinador de la Asignatura seleccionara al profesor que elaborará el material didáctico.
2. El Coordinador de la Asignatura informa al profesor de los lineamientos psicopedagógicos que se deben considerar al elaborar el apunte.
3. El Coordinador entrega el temario detallado de la asignatura al profesor para conocer la temática que se maneja en la materia.
4. El profesor revisa los temas a desarrollar en el material.
5. El profesor investiga respecto algún tema que no sea de su domino en particular.
6. El profesor desarrolla el contenido del apunte, una vez que ha llevado acabo las investigaciones pertinentes sobre los temas de la asignatura.
7. El profesor captura la información, en un documento en Word.
8. El profesor debe dar formato en el documento, es decir, cumplir con las especificaciones de los márgenes, interlineado y tipo de letra solicitado, para el apunte.
9. Una vez que el profesor finalizo su material didáctico, este se entregará al Coordinador de la Asignatura o lo enviará a la Coordinación de Materiales Didácticos.

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

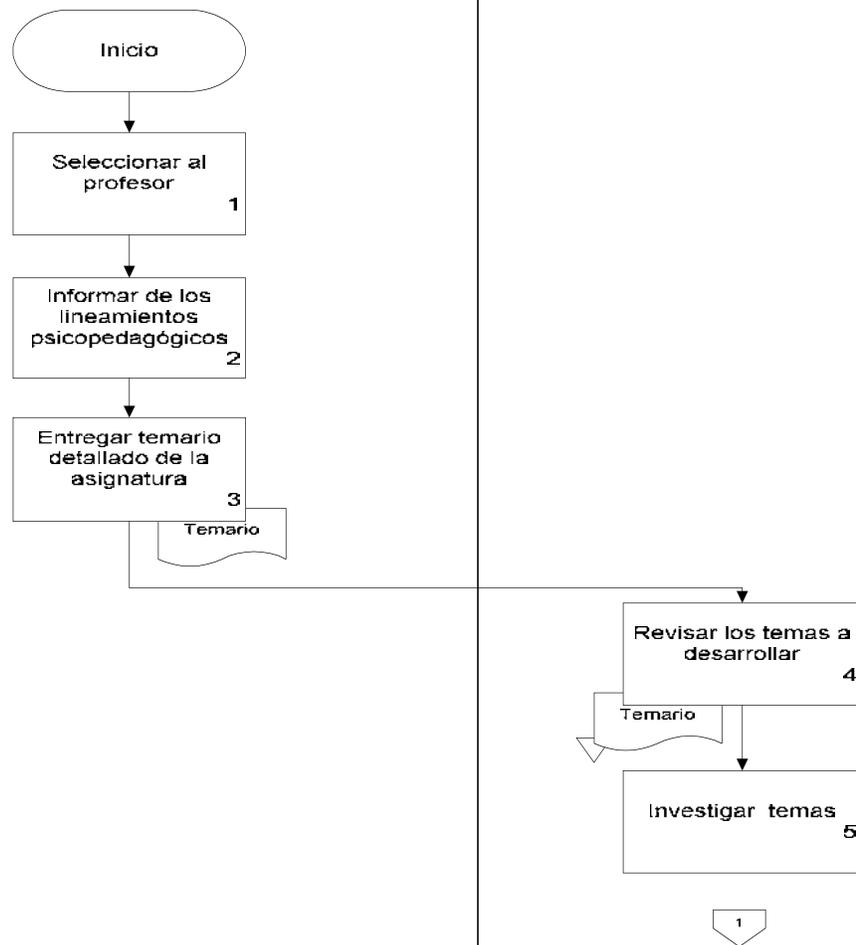
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



## 4. DIAGRAMA DE FLUJO

Coordinador de Asignatura

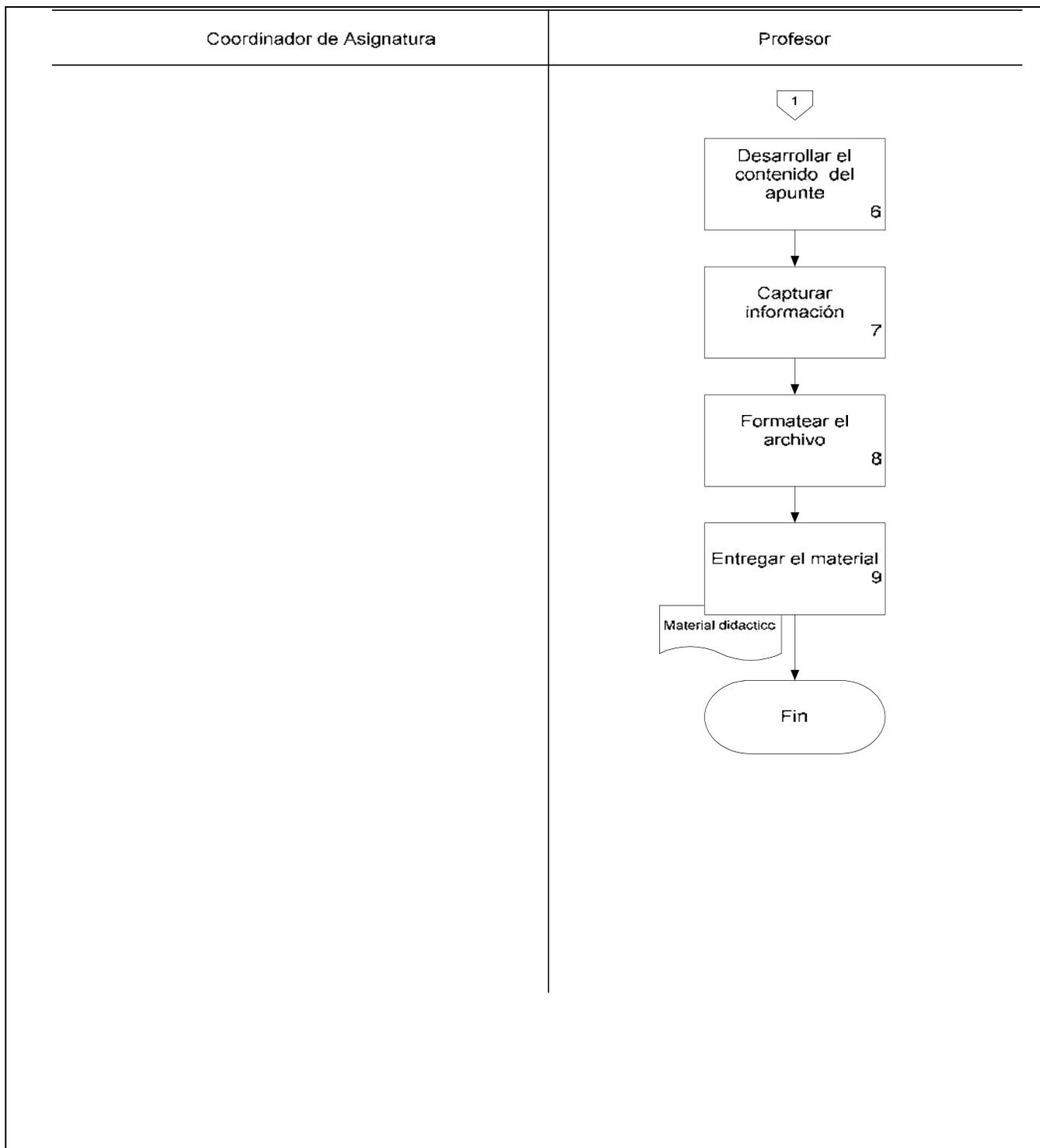
Profesor





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



## 5. ANEXOS

### TEMARIO DETALLADO DE LA ASIGNATURA

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

**Programa de la asignatura: ADMINISTRACIÓN I**

LICENCIATURA: ADMINISTRACIÓN			CLAVE:
SEMESTRE: 1º	PLAN: 2005	ÁREA: Administración Básica	
CARÁCTER: Obligatoria	HORA / SEMANA / SEMESTRE		Créditos:
	TEÓRICAS	PRÁCTICAS	12
	6	0	
MODALIDAD: Curso			
SERIACIÓN ANTECEDENTE OBLIGATORIA: Ninguna			
SERIACIÓN SUBSECUENTE OBLIGATORIA: Administración II, Administración III, Administración IV, Administración V, Administración VI			

OBJETIVO GENERAL DEL CURSO:

AL FINALIZAR EL CURSO EL ALUMNO IDENTIFICARÁ LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE LA ADMINISTRACIÓN, ASÍ COMO LAS APORTACIONES DE LOS AUTORES MAS REPRESENTATIVOS DE LAS DIFERENTES TEORÍAS ADMINISTRATIVAS Y SU EVOLUCIÓN, PARA VINCULARLAS CON LAS ORGANIZACIONES Y SU ENTORNO.

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



TEMAS :	HORAS SUGERIDAS :
I. INTRODUCCIÓN A LA CIENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN.	10
II. TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN.	10
III. PROPUESTAS CLÁSICAS DE LA ADMINISTRACIÓN.	10
IV. PROPUESTAS DE ADMINISTRACIÓN DE 1950 A 1980.	12
V. PROPUESTAS DE ADMINISTRACIÓN DE LA DÉCADA DE 1990 A NUESTROS DÍAS.	10
VI. AUTORES LATINOAMERICANOS Y MEXICANOS MÁS REPRESENTATIVOS.	10
VII. EL PAPEL DEL LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN COMO ESTRATEGA EN LAS ORGANIZACIONES.	10
VIII. EL MEDIO ENTORNO Y SU IMPACTO.	12
IX. APLICACIÓN Y VINCULACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN EN EL ENTORNO MEXICANO GLOBALIZADO.	12
TOTAL DE HORAS	96

## I. INTRODUCCIÓN A LA CIENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN.

1. Conceptos Básicos de Administración.
2. La Administración y su Enfoque Interdisciplinario.
3. Importancia y Utilidad de la Administración.
4. Características de la Administración.
5. Administración Pública y Administración Privada.
6. Origen y Desarrollo de la Administración.
7. Antecedentes en México.

## II. TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN.

1. Concepto.
2. Introducción al Estudio de la Teoría General de la Administración.
3. Contenido y Objeto de la Administración.
4. El Estado Actual de la Teoría General de la Administración.
5. La Administración en la Sociedad Moderna.
6. Perspectivas Futuras de la Administración.

## III. PROPUESTAS CLÁSICAS DE LA ADMINISTRACIÓN.

1. Frederick W Taylor.
2. Henry L Gantt.
3. Frank Gilbreth.

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



## IV. PROPUESTAS DE ADMINISTRACIÓN. DE 1950 A 1980.

1. Escuela de las Relaciones Humanas.  
Enfoque Psicológico de la Administración.  
Elton Mayo.  
Mary Parket Follet.  
Kurt Lewin.  
Aplicaciones Actuales en las Organizaciones.
2. Escuela Empírica.  
Características Generales.  
Peter Drucker.  
Ernest Dale.  
Dale Carnegie.  
Alfred P. Sloan Jr.  
Aplicaciones Actuales en las Organizaciones.
3. Escuela Estructuralista.  
Max Weber.  
Renate Mayntz.  
Amitai Etzioni.  
Chester I. Barnard.  
Talcott Parsons.  
Aplicaciones Actuales en las Organizaciones.
4. Escuela de Sistemas.  
Orígenes.  
Ludwing Von Bertalanffy.  
Fremont Kast y Robert Kahan.  
James e. Rosenzweig.  
C. W. Churchman.  
Stafford Beer  
Aplicaciones Actuales en las Organizaciones.
5. Enfoque Matemático. Generalidades.  
Antecedentes.  
Proceso de decisión.  
Modelos y Técnicas Matemáticas.  
Igor H. Ansoff.  
Rusell L. Ackoff.  
F. W. Harris.  
A. K. Erlang.  
Aplicaciones Actuales en las Organizaciones.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



### LINEAMIENTOS PSICOPEDAGOGICOS.

**Elementos didácticos** de los materiales didácticos son:

- ✓ Portada: debe contener licenciatura, asignatura, semestre, plan, y elaboradores.
- ✓ Contenido y/o índice: objetivo general de la asignatura y el temario general de la asignatura con sus horas sugeridas de impartición.
- ✓ Instrucciones para trabajar el apunte: es la serie de indicaciones para que el alumno estudie el contenido de la unidad, realice las actividades de aprendizaje y conteste los cuestionarios de autoevaluación y exámenes de cada tema. Las instrucciones deberán ser distintas de una asignatura a otra, pues varían las características de contenido, complejidad y profundidad de éstas. Es importante mencionar que esta sección es opcional y se considerara pertinente bajo el criterio del autor del material didáctico.
- ✓ Introducción general de la asignatura: se aborda la importancia de la asignatura para la formación del futuro profesionista, así como los aspectos que se tratarán en cada unidad.
- ✓ Revisión por unidad: portada por unidad, objetivos particulares por unidad, introducción de la unidad, ayudas didácticas.

### Ayudas didácticas

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



**Visuales:** las obligatorias (llaves, diagramas, tablas y negritas) y opcionales (gráficas e imágenes), las primeras cuatro como mínimo por unidad.

**Ejemplos:** sirven de modelo o ayudar a entender un concepto, en algunas ocasiones como patrones para demostrar la aplicación de un contenido de carácter práctico, procedimiento, técnica, fórmula, regla, etc. Mínimo se piden dos por unidad.

**Analogías:** son comparaciones para facilitar al alumno el análisis de contenidos complejos y abstractos, es decir, la comparación entre una temática y otra, por semejanza, similitud o explícitas, que parten de un tópico familiar, para analizar y comprender uno desconocido o nuevo.

**Preguntas e instrucciones mínimo dos por unidad.**

- ✓ Bibliografía del tema: en este apartado encontraremos la bibliografía completa de los libros utilizados como apoyo en el desarrollo del contenido de los apuntes, y con la finalidad de que el alumno profundice en determinado tema.
- ✓ Actividades de aprendizaje: son las prácticas, tareas o actividades de diversa índole diseñadas por el autor (profesor), ordenadas lógicamente y pedagógicamente<sup>3</sup>, para que el alumno aplique el contenido del apunte de cada tema con la práctica, en ellas podemos encontrar: la realización de lecturas (tres referencias bibliográficas por unidad y marcar el objetivo de la lectura), diagramas, reflexiones o conclusiones por unidad, casos prácticos, ejercicios (depende de la asignatura prácticas



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



y/o teórico).

- ✓ Cuestionarios de Autoevaluación: es la evaluación permanente que realiza el estudiante por sí mismo sobre su asimilación del conocimiento teórico, como resultado del estudio independiente del apunte de cada tema de una asignatura, en otras palabras, es la valorización de qué tanto domina el contenido de cada uno de los temas, y cuáles son sus logros y deficiencias en su aprendizaje. Los cuestionarios de autoevaluación se caracterizarán por ser preguntas abiertas, conformadas por respuestas breves y **con un mínimo de 10 reactivos**
  
- ✓ Examen de Autoevaluación: es la evaluación del dominio o no dominio del conocimiento de cada tema, mediante exámenes parciales al término de cada tema. Están constituidos por preguntas objetivas o de respuestas restringidas: verdadero – falso, opción múltiple, relación de columnas y completamiento múltiple<sup>4</sup>. Estos deberán tener como mínimo por cada tema diez reactivos, a menos que el autor considere pertinente el no cubrir con todos ellos o rebase la cantidad pedida, de acuerdo al contenido del tema. En algunos materiales se encontraran con exámenes diagnóstico o examen global, pero estará a cargo del experto en contenido.
  
- ✓ Fuentes de información: bibliografía (libros, leyes, códigos, etc.), hemerografía (artículos de revistas y periódicos), mesografía (Internet) y complementario.

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



<sup>3</sup>W. James Popham y Eva L. Baker, *Planteamiento de la enseñanza*, p.78.

<sup>4</sup>Fernando García Cortés, et. al. *Paquete de autoenseñanza de evaluación del aprovechamiento escolar*, pp 9-10. Rocío Quesada, *Guía para evaluar el aprendizaje teórico y práctico*. p. 102

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



# 8.3 REVISIÓN DEL MATERIAL DIDÁCTICO

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



# ÍNDICE

## PÁGINA

1. Objetivo del procedimiento
2. Normas de operación
3. Descripción narrativa
4. Diagrama de Flujo
5. Anexos

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



# 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Estandarizar, unificar y aprobar los materiales didácticos, para la realización de las observaciones psicopedagógicas, las sugerencias de estilo y la validación por esta Coordinación de cada uno de los apuntes, para los alumnos y profesores del sistema escolarizado y abierto de esta institución.

# 2. NORMAS DE OPERACIÓN

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



1. Revisar con anticipación la base de datos en Excel y el orden cronológico de revisión psicopedagógico y de estilo, para determinar al Auxiliar Psicopedagógico o de Estilo que realizara esta actividad.
2. Para la asignación del material se dará prioridad a los apuntes de los semestres con los cuales se estén trabajando o sean los próximos a utilizarse por los alumnos del SUA, de acuerdo al semestre.
3. La determinación de los apuntes se realizará con anticipación por el Auxiliar Administrativo y el Coordinador Psicopedagógico.
4. El auxiliar en psicopedagogía revisa que el material didáctico contenga los elementos didácticos, los cuales se explican en la sección de anexos.
5. Se podrá suspender algún material que se encuentre en revisión, si existe otro con mayor urgencia por terminar.
6. Para dar por aprobado el material didáctico, este debe tener alguna aprobación o rechazo de las observaciones realizadas o sugeridas al profesor.

### 3. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



1. El Auxiliar Administrativo asigna el material didáctico algún revisor psicopedagógico o de estilo, pero con anterioridad debe revisar el archivo en excel (denominado materiales por jefatura de carrera, el cual representa la base de datos) que material falta de revisión psicopedagógica y de estilo, siempre y cuando este concuerde con el orden previamente establecido.
2. El auxiliar administrativo entrega el archivo en Word al Auxiliar Psicopedagógico y/o de Estilo, esto se podrá realizar a través del correo electrónico, USB, disco de tres y media pulgadas o CD rom dependiendo de la disponibilidad del archivo.
3. El Auxiliar Psicopedagógico recibe el material didáctico.
4. El auxiliar psicopedagógico revisa que el material didáctico contenga los elementos didácticos (ver en la sección de anexos del procedimiento: elaboración del material didáctico), para requisitar formato lista de cotejo/ registro de observaciones psicopedagógicas con las nuevas sugerencias y correcciones didácticas al material.
5. El auxiliar psicopedagógico entrega el material al auxiliar de estilo.
6. El auxiliar de estilo recibe el material didáctico.
7. El auxiliar de estilo realiza las modificaciones al material didáctico, marcando con color verde el error, anotando las nuevas sugerencias en el formato lista de cotejo / registro de observaciones de corrección de estilo o en el documento y/o material impreso.
8. El auxiliar en corrección de estilo, entrega el material didáctico al Coordinador Psicopedagógico.
9. El Coordinador Psicopedagógico recibe el material didáctico.

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



10. El Coordinador Psicopedagógico revisa que el material cumpla con los lineamientos psicopedagógicos y de edición.

11. El Coordinador Psicopedagógico da el visto bueno al material didáctico.

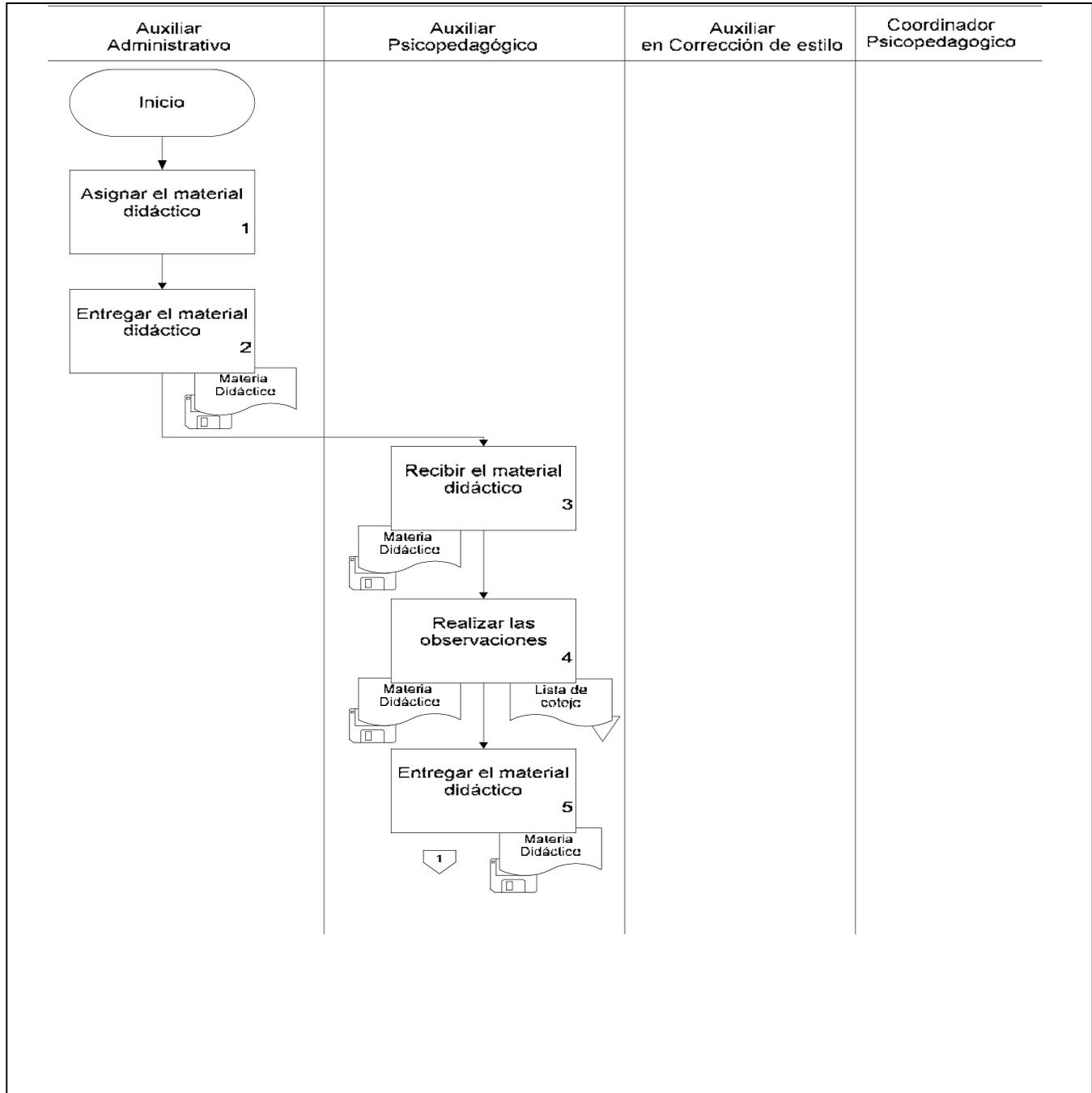
# 4. D I A G R A M A D E F L U J O

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

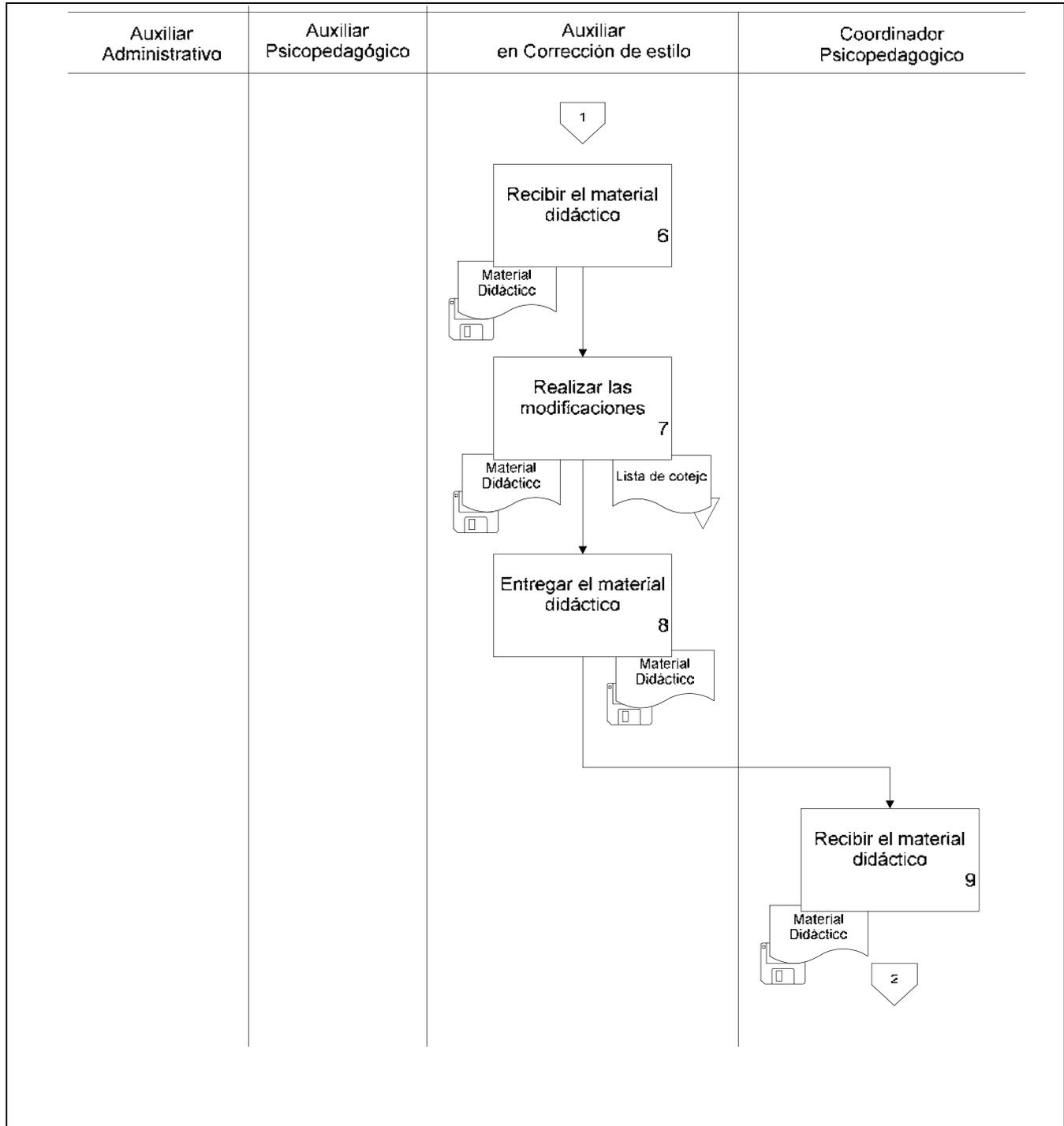


ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



Auxiliar Administrativo	Auxiliar Psicopedagógico	Auxiliar en Corrección de estilo	Coordinador Psicopedagógico
			<pre> graph TD     Start([2]) --&gt; A[Revisar el material 10]     A --&gt; B[Dar el visto bueno al material 11]     B --&gt; C([Firm])   </pre>

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



# 5. ANEXOS

Para revisar los **elementos didácticos** que deben contener los materiales didácticos checar el procedimiento: elaboración del material didáctico, en el apartado de anexos.

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



## LISTA DE COTEJO / REGISTRO DE OBSERVACIONES PSICOPEDAGOGICAS



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
DIVISIÓN SISTEMA UNIVERSIDAD ABIERTA



Proyecto de Elaboración de Materiales Didácticos para el SUA  
Lista de cotejo

Licenciatura: Administración ( )  
Contaduría ( )  
Plan: 2005

FECHA DE RECEPCIÓN:	FECHA DE ENTREGA:
FECHA DE INICIO DE REVISION:	FECHA DE FIN DE REVISIÓN:
ASIGNATURA:	SEMESTRE:
ELABORADOR (ES):	CORRECTOR (ES):

### Registro de observaciones psicopedagógicas

Tema	Número de página (s)	Observaciones	

## LISTA DE COTEJO / REGISTRO DE OBSERVACIONES DE CORRECIÓN DE ESTILO

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

DIVISIÓN SISTEMA UNIVERSIDAD ABIERTA



Proyecto de Elaboración de Materiales Didácticos para el SUA  
Lista de cotejo

Licenciatura: Administración ( )  
Contaduría ( )  
Plan: 2005

FECHA DE RECEPCIÓN:	FECHA DE ENTREGA:
FECHA DE INICIO DE REVISIÓN:	FECHA DE FIN DE REVISIÓN:
ASIGNATURA:	SEMESTRE:
ELABORADOR (ES):	CORRECTOR (ES):

## Registro de observaciones psicopedagógicas

Tema	Número de página (s)	Observaciones

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



# 8.4 E D I C I Ó N D E L M A T E R I A L D I D Á C T I C O

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



# ÍNDICE

PÁGINA

1. Objetivo del procedimiento
2. Normas de operación
3. Descripción narrativa
4. Diagrama de Flujo
5. Anexos

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



# 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Supervisar que el material didáctico cumpla con los lineamientos de formato establecidos, para la estandarización de los apuntes y su presentación en el sitio web de los alumnos del SUA.

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



# 2. NORMAS DE OPERACIÓN

1. Los materiales a revisar deben ser los finales, antes de ser entregados a la Coordinación para su revisión.
2. Deben cumplir con los lineamientos de formato (ver anexo).
3. El formato se puede realizar por los auxiliares psicopedagógicos, auxiliares de estilo, el auxiliar administrativo o el Coordinador Psicopedagógico al dar su aprobación final.
4. El auxiliar administrativo, es el encargado de la revisión final de edición antes de entregar el material para Visto Bueno de la Academia y a la Secretaría de Fomento y Divulgación Editorial.

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



### 3. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

1. El auxiliar administrativo, psicopedagógico, de estilo o el coordinador psicopedagógico, abre el documento para revisar la edición del apunte.
2. Se checa que el material contenga la carátula de presentación, la cual podrá ver en el anexo de este procedimiento.
3. Revisar que todo este bien.
4. Si el material no contiene la carátula, se le agrega este formato al material.
5. Se copia del formato Carátula de los Materiales Didácticos.
6. Para pegarlo en el material.
7. Requisar la carátula con los datos correspondientes a la asignatura que pertenezca el material.
8. En caso contrario que el material ya contenga la carátula, se checa la paginación del documento, la cual debe de corresponder con el número de páginas que indica el contador de Word con la numeración de la última página.
9. Revisar que todo este bien hasta este punto.
10. Si con respecto al punto anterior la respuesta es negativa, revisar el pie de página del documento.
11. Checar si el pie de pagina esta por secciones, revisando sección por sección la numeración consecutiva de las paginas
12. Revisar que todo este bien hasta este punto. Si es así, en caso que no presente ningún problema se continúa revisando el documento (pasar al punto 17).
13. Si el archivo sigue marcando erróneamente el número de las paginas, se revisa si el archivo esta dañado.
14. Informar al auxiliar administrativo si el archivo tiene algún daño.

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



15. El auxiliar administrativo toma nota del archivo dañado.
16. Enviar el archivo a CICFCA para su reparación.
17. Revisar que el documento se apegue a los lineamientos de edición establecidos, los cuales podrá observar en el anexo de este procedimiento.
18. Checar que el documento se apegue a los lineamientos.
19. Si no esta así el archivo, se le da formato al documento en ese momento.
20. Si el archivo se apegue a los lineamientos de edición, se guarda el archivo en su carpeta de acuerdo a la licenciatura y semestre correspondiente del material didáctico.

# 4. DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de

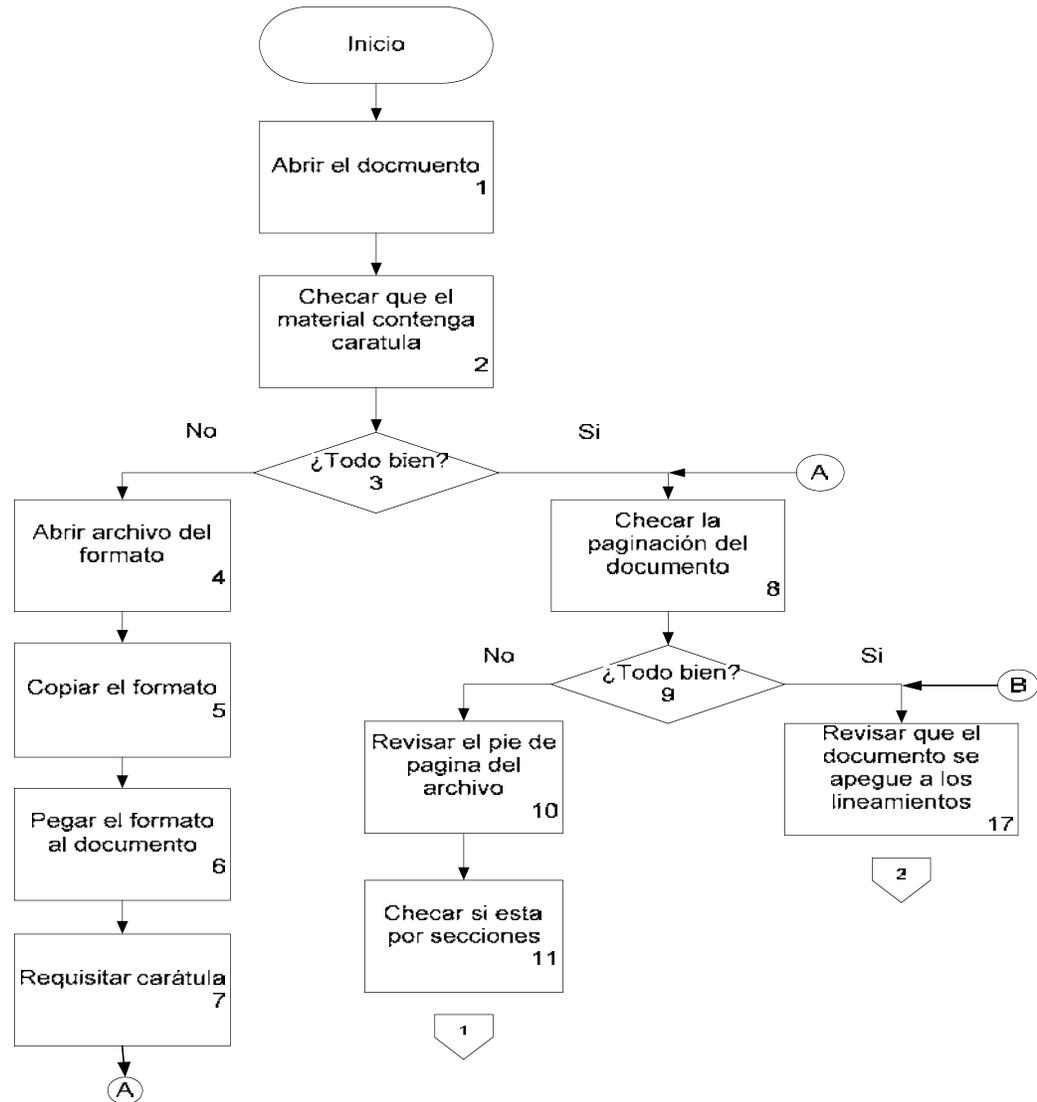


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



Auxiliar Administrativo, Psicopedagógico, De estilo y/o Coordinador Psicopedagógico



ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de

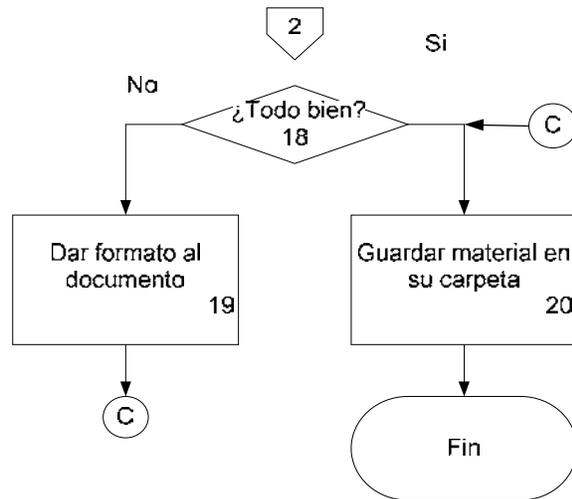
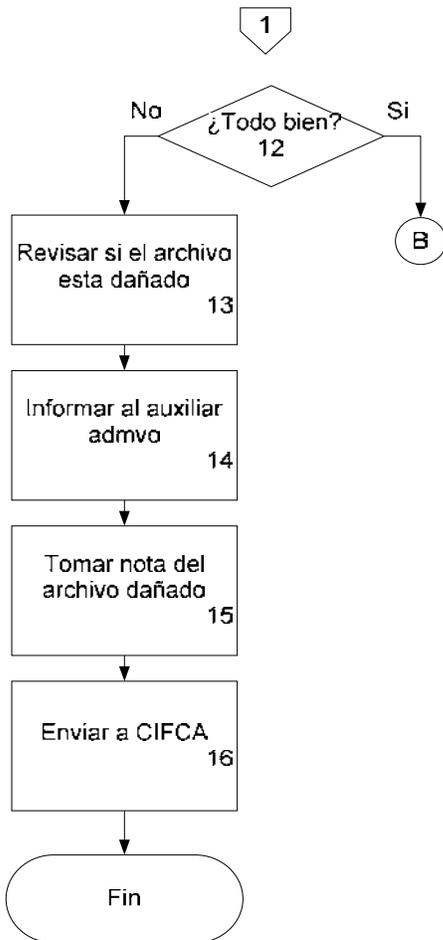


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



Auxiliar Administrativo, Psicopedagógico, De estilo y/o Coordinador Psicopedagógico





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



## 5. ANEXOS

### CARATULA DE LOS MATERIALES DIDÁCTICOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
 FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

AUTOR (RS):

AUTOR (RS)		Edición:	
Año:	2005	Código:	
Licenciatura:		Semestre:	
Área:		Hrs. Asesoría:	
Modalidad: Presencial		Hrs. Prácticas:	
Tipo de asignatura:	Obligatorio (X)	Opcional ( )	

Objetivo general de la asignatura:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Temario oficial (horas sugeridas: 64)

1.	_____	(8 hrs.)
2.	_____	(8 hrs.)
3.	_____	(12 hrs.)
4.	_____	(12 hrs.)
5.	_____	(8 hrs.)
6.	_____	(10 hrs.)
7.	_____	(8 hrs.)

### LINEAMIENTOS DE FORMATO

En todo el documento el interlineado será de 1,5 centímetros y justificado, para facilitar la lectura y visualización del apunte.

En la primera página de los materiales didácticos, siempre deben contener los

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla

REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán

AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández

FECHA: 11 de junio del 2007

REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007

PÁGINA: de



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



siguientes datos:



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
(Arial 16, negritas y altas)

**FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**  
(Arial 14, negritas y altas)



**AUTOR (ES):** (Arial 12, altas, negritas) solo el nombre del profesor, iniciando con su nombre y apellidos)

<b>NOMBRE DE LA ASIGNATURA</b>		Clave:
Plan:	2005	Créditos:
Licenciatura:		Semestre:
Área:		Hrs. Asesoría:
Requisitos: Ninguno		Hrs. Por semana:
Tipo de asignatura:	Obligatoria (x)	Optativa ( )

**Objetivo general de la asignatura:** (Arial 12, negritas, en altas y bajas)

**Temario oficial (horas sugeridas 64):** (Arial 12, negritas, en altas y bajas)

1. \_\_\_\_\_ (8 hrs.)
2. \_\_\_\_\_ (8 hrs.)
3. \_\_\_\_\_ (12 hrs.)
4. \_\_\_\_\_ (12 hrs.)
5. \_\_\_\_\_ (8 hrs.)
6. \_\_\_\_\_



77(Arial 12)

Esta información va a pie de página

En la segunda página tenemos la **Introducción General** a los materiales didácticos y una breve introducción a cada tema desarrollado en ellos.

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



## Introducción (Arial 12, negritas, altas y bajas)

---

---

\_\_\_\_\_ (Arial 12, altas y bajas, con el  
interlineado de 1,5)

En el **tema 1**

---

---

\_\_\_\_\_ (Arial 12, altas y bajas, con interlineado de 1,5)  
La palabra **tema**, siempre deberá ir con negritas, en cada párrafo donde se inicie la explicación de cada tema como referencia visual.

El desarrollo del contenido del material didáctico, se realizará por cada tema la siguiente estructura:

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



## **TEMA 1** (Arial 12, negritas, altas el título del tema)

### **Objetivo particular** (Arial 12, negritas, altas y bajas)

---

(Arial 12, altas y bajas, con el interlineado de 1,5)

### **Temario detallado del tema 1** (Arial 12, negritas, altas y bajas)

#### 1.1 En viñetas pegadas al margen. (Arial 12, altas y bajas)

- ✓ Cuando el profesor anexa temas que no corresponden al temario detallado, se agrega el contenido presentado por el profesor, pero se asigna nota y se cambia la viñeta por una imagen con una configuración de 1.5 y 2.1 cm. de interlineado y sangría. Además de avisar al Jefe de Carrera del cambio en el temario detallado.

### **Introducción** (Arial 12, negritas, altas y bajas)

---

(Arial 12, altas y bajas, con interlineado de 1,5)

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

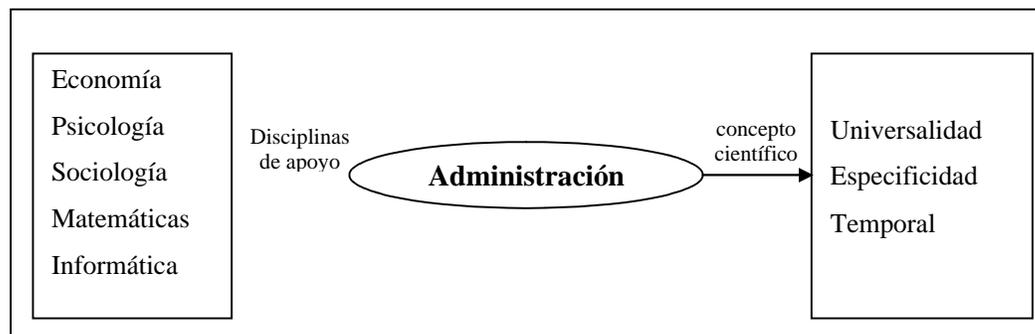
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



**Desarrollo del contenido** (Arial 12, negritas, altas y bajas) Los títulos de los subtemas.

El texto deberá ir en Arial 12, altas y bajas, con interlineado de 1,5.

En el apunte podremos encontrar tablas, imágenes o cuadros, los cuales van enumerados de forma continua de acuerdo a la unidad a la que pertenezcan, y su título va en arial 11, negritas, altas y bajas, como podemos ver en el siguiente ejemplo:



**Figura 1.1 La administración y la relación con otras áreas del conocimiento en su concepto de ciencia.**

Considerando los lineamientos psicopedagógicos del procedimiento de revisión psicopedagógica, consideramos:

**FIGURA:** dibujos, imágenes, mapas, cuadros sinópticos, mapas conceptuales.

**CUADRO:** tablas.

Las citas de fragmentos que el profesor tome de algunos libros, deberán ir insertadas como nota al pie de página, bajo el siguiente formato:

Nombre del autor, Apellido. Título de la obra, número de página donde se obtuvo la información

Después del contenido del tema, continuara la bibliografía utilizada en el desarrollo de

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



esta unidad, la cual deberá tener las siguientes características:

### **Bibliografía del tema 1** (Arial 12, negritas, altas y bajas)

APELLIDO DEL AUTOR, Nombre, *Título de la obra*, editorial, edición, país, número de páginas.

(Arial 12, altas y bajas, con interlineado de 1,5)

Ejemplo:

FERNÁNDEZ Arena, José Antonio, *Principios Administrativos*, 2ª ed., México, Diana, 1992, pp. 239

GARZA Treviño, Juan, *Administración Contemporánea, reto para la empresa mexicana*, 1º ed., México, Alambra Mexicana, 1995, pp. 1032.

También podemos encontrar en este apartado, las cuales llevarán el mismo formato que la bibliografía.

**Hemerografía** (Arial 12, negritas, altas y bajas)

**Sitios de Interés (web)** (Arial 12, negritas, altas y bajas)

Una vez que ya tenemos la bibliografía el siguiente punto que contiene el material son las Actividades de Aprendizaje, las cuales pueden ir después de de la bibliografía del



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



tema, o intercaladas en el desarrollo del contenido.

### **Actividades de Aprendizaje** (Arial 12, negritas, altas y bajas)

**A.1.1.** Van enumeradas de acuerdo al tema que pertenecen en forma cronológica y consecutiva.

**A.1.2.** La **A** señala que es una actividad de aprendizaje. Y van pegadas al margen con una sangría de un centímetro

(Arial 12, altas y bajas, con interlineado de 1,5)

El siguiente punto son los Cuestionarios de Autoevaluación.

### **Cuestionario de Autoevaluación** (Arial 12, negritas, altas y bajas)

1. Van enumeradas en orden cronológico y consecutivo, pegado al margen y justificado. (Arial 12, altas y bajas, con interlineado de 1,5)

Continuamos con el Examen de Autoevaluación por tema, estos podrán ser de opción múltiple, falsa o verdadera, completar espacio, preguntas abiertas o de relación de columnas, bajo las siguientes características:

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



### **Examen de Autoevaluación** (Arial 12, negritas, altas y bajas)

1. Van enumeradas en orden cronológico y consecutivo, utilizando las viñetas con una alineación de 1,5 centímetros y una sangría de 2,5 cm. y justificado. (Arial 12, altas y bajas, con interlineado de 1,5)

Para terminar, deberá estar la **Bibliografía final**, la cual estará conformada por la que viene en el programa de la asignatura y complementada con la que manejo el profesor para la elaboración del material didáctico, esta cubrirá con las mismas características de formato que las bibliografías por tema.

Al finalizar el material didáctico tendremos la tabla de respuestas de los exámenes de autoevaluación, con las siguientes características:

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



## RESPUESTAS A LOS EXÁMENES DE AUTOEVALUACIÓN ADMINISTRACIÓN I

(Arial 12, negritas, altas y bajas)

Tema 1	Tema 2	Tema 3	Tema 4	Tema 5
1. F	1. F	1. V	1. V	1. V
2. V	2. F	2. V	2. F	2. F
3. V	3. F	3. F	3. F	3. F
4. F	4. F	4. V	4. F	4. V
5. F	5. F	5. F	5. V	5. V
6. F	6. V	6. F	6. V	6. F
7. F	7. V	7. F	7. V	7. F
8. V				
9. V	9. F	9. V	9. F	9. V
10. F	10. F	10. F	10. F	10. V



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



8.5 ENTREGA DEL  
MATERIAL  
DIDÁCTICO Y CARTAS  
PARA LA  
APROBACIÓN DE LA  
ACADEMIA

ÍNDICE

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



PÁGINA

1. Objetivo del procedimiento
2. Normas de operación
3. Descripción narrativa
4. Diagrama de Flujo
5. Anexos

# 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla

REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán

AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández

FECHA: 11 de junio del 2007

REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007

PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



Estandarizar la aprobación de los materiales didácticos para su validación por el Presidente de la Academia, de la Coordinación Académica y Jefe de Carrera a través de oficios para la entrega de los apuntes a la Secretaria de Planeación y a la Secretaria de Divulgación y Fomento Editorial.

## 2. NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ningún material podrá ser entregado para aprobación del Presidente de Academia, sino cuenta con el visto bueno del Coordinador Psicopedagógico.
2. Las personas autorizadas para entregar el material didáctico y recibir los oficios son el Coordinador Psicopedagógico y el Auxiliar Administrativo, aunque esta actividad es realizada por este último.

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla

REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán

AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández

FECHA: 11 de junio del 2007

REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007

PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



3. La entrega del material y formato de cartas para la aprobación de la Academia se realizará personalmente por el personal autorizado al Coordinador de la Asignatura; en dado caso que el Coordinador no se encuentre en su departamento, se le enviará por correo electrónico los archivos, pidiéndole respuesta de confirmación por ese mismo medio.
4. Si la entrega del archivo es personal, el coordinador debe firmar el registro de materiales entregados con fecha del día, nombre de la asignatura y anotar el nombre de la persona que le dio el documento.
5. Todas las cartas que se entreguen a esta Coordinación deberán estar en hojas membretadas con el escudo de la Universidad Nacional Autónoma de México, firmadas por las personas responsables y con fecha reciente.

### 3. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Este procedimiento se puede realizar de dos maneras, una es personal y la otra a través del correo electrónico, estas dos se describen a continuación:

#### **Entrega personal**

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla

REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán

AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández

FECHA: 11 de junio del 2007

REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007

PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



1. Guardar los archivos (materiales didácticos y formato de cartas de aprobación) en un disco de tres y media pulgadas, cd rom o usb dependiendo del tamaño del archivo.
2. Bajar al área de Coordinaciones con los archivos guardados en alguna de las modalidades antes mencionadas y junto con el formato denominado: Registro de los profesores que entregan el material educativo.
3. Entregar los archivos y el formato al Coordinador Académico.
4. El Coordinador Académico recibe el archivo y el formato.
5. El Coordinador Académico requisita el formato y guarda el archivo entregado.
6. El Coordinador Académico entrega el formato requisitado.
7. El Auxiliar Administrativo recibe el formato
8. El Auxiliar Administrativo sale de la Coordinación.

### **Entrega por correo electrónico**

1. El Auxiliar Administrativo ingresa al correo de la Coordinación.
2. Redactar el mensaje, de forma clara, concisa y precisa, especificando la confirmación de la recepción por este medio.
3. Adjuntar los archivos.
4. Enviar el correo.
5. El Coordinador Académico recibe el correo.
6. El Coordinador Académico descarga el archivo en su computadora.
7. El Coordinador Académico responde el correo electrónico.

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla

REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán

AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández

FECHA: 11 de junio del 2007

REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007

PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



8. El Coordinador Académico envía el correo.
9. El Coordinador Psicopedagógico o el Auxiliar Administrativo recibe la confirmación por correo electrónico.
10. Imprimir el correo.
11. Subrayar en la impresión, la fecha del material enviado y el nombre del Coordinador a que se le envió el correo, y después archivar el documento.

## 4. D I A G R A M A D E F L U J O

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

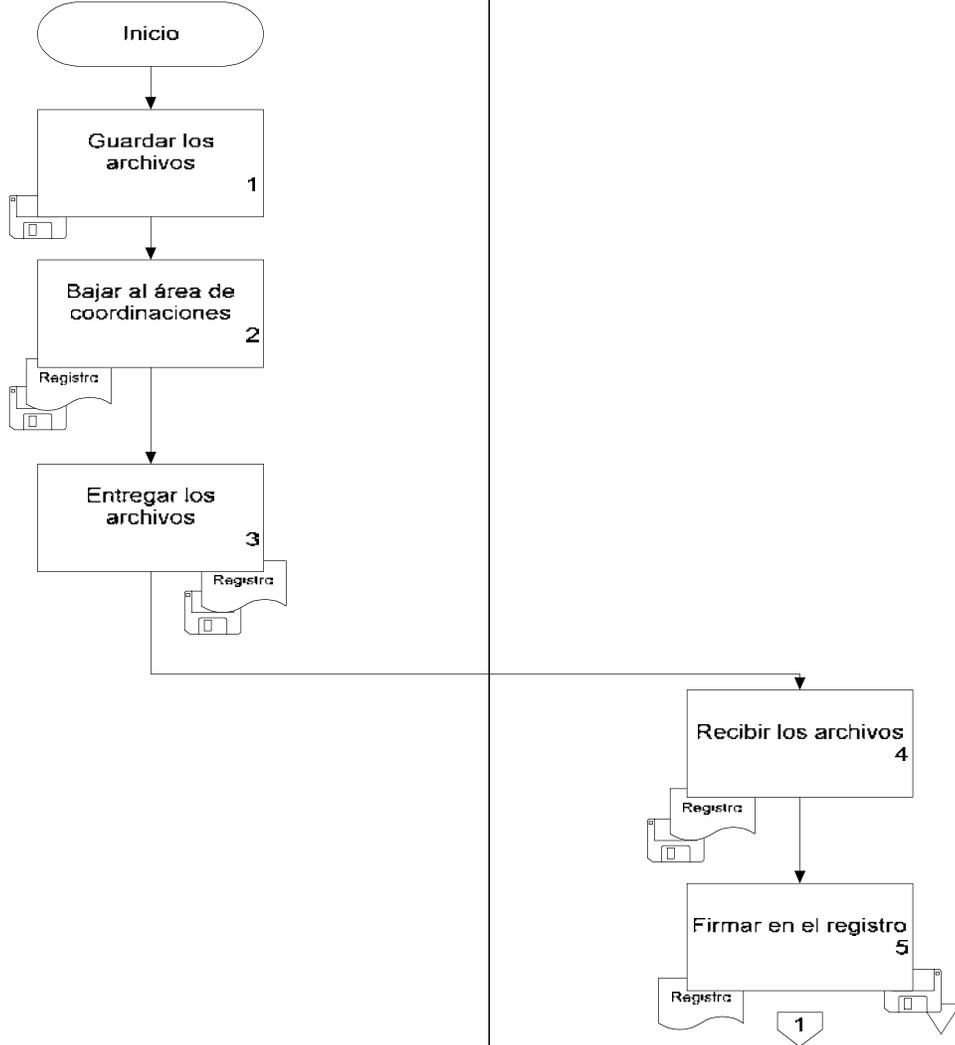
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



## ENTREGA PERSONAL

Auxiliar Administrativo

Coordinador Académico



ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla

REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán

AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández

FECHA: 11 de junio del 2007

REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007

PÁGINA: de



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

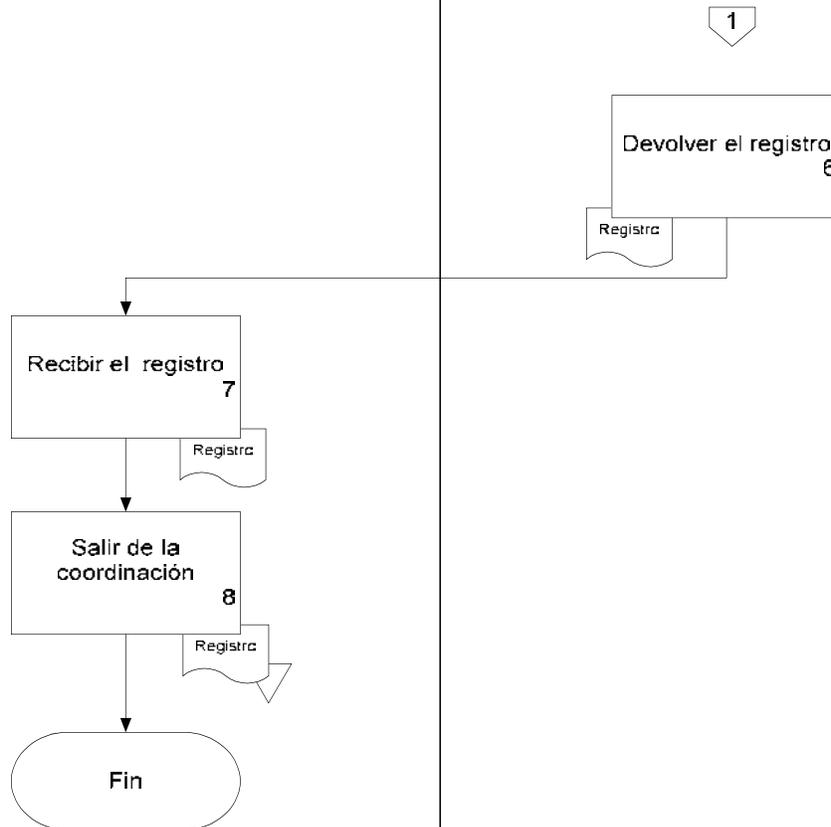
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



## ENTREGA PERSONAL

Auxiliar Administrativo

Coordinador Académico





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

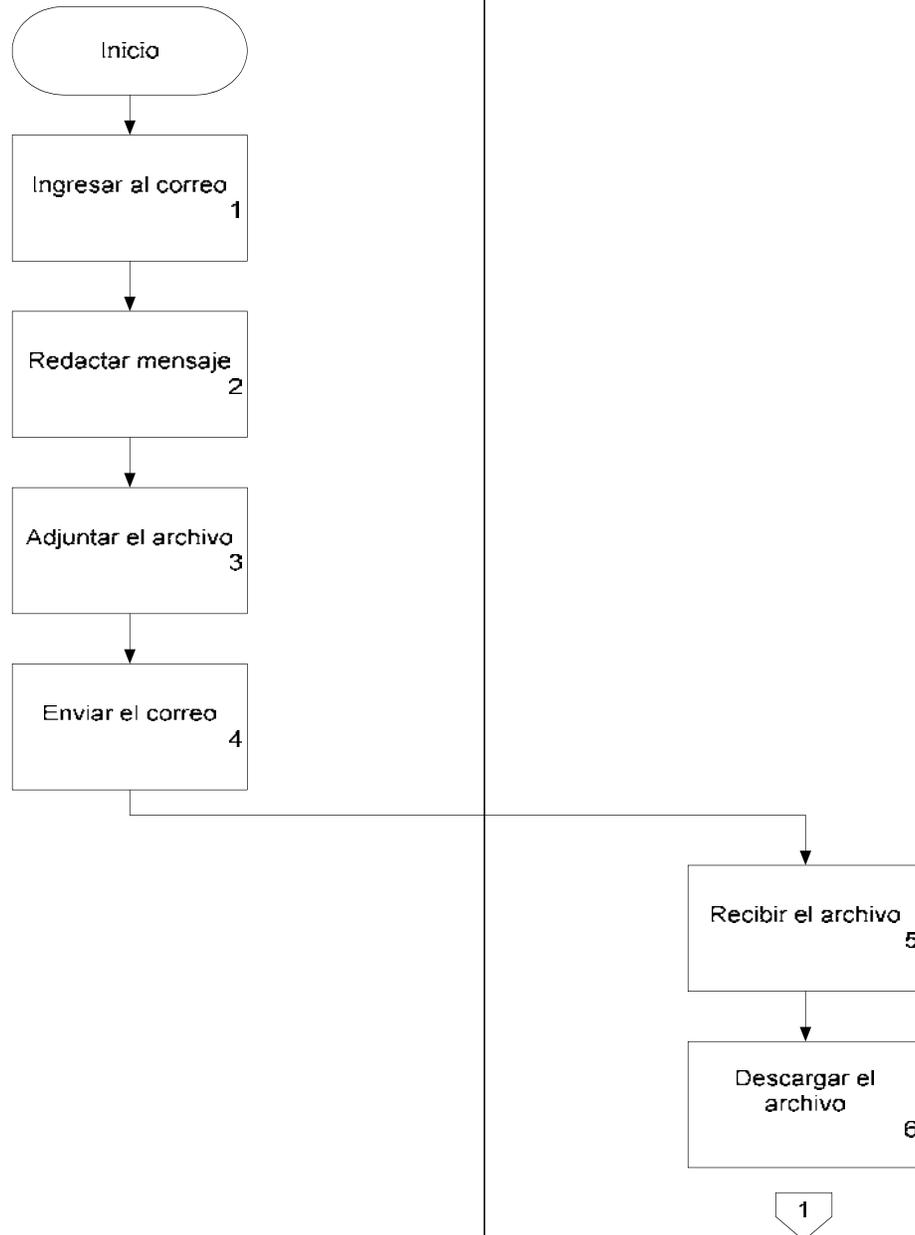
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



## ENTREGA POR CORREO ELECTRONICO

Auxiliar Administrativo

Coordinador Académico





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

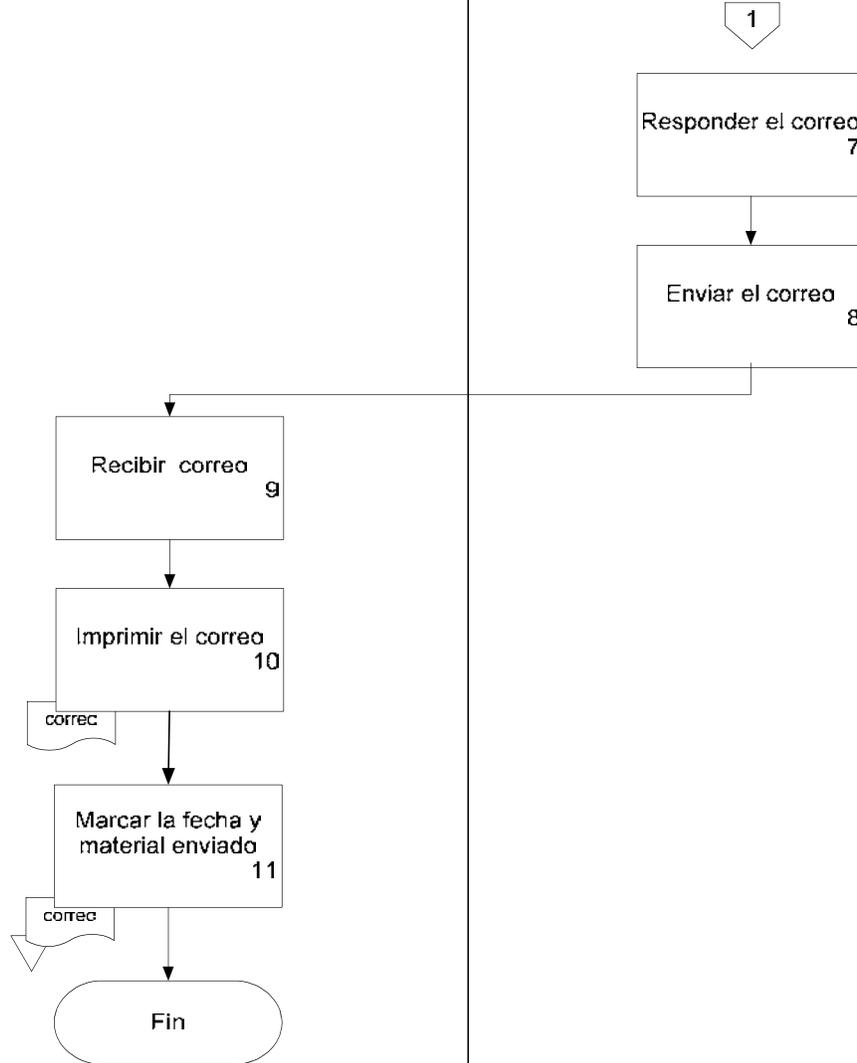
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



## ENTREGA POR CORREO ELECTRONICO

Auxiliar Administrativo

Coordinador Académico







# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



## JEFATURA EN ADMINISTRACIÓN

### CARTA COMPROMISO

**MTRO. LUIS ALFREDO VALDÉS HERNÁNDEZ**  
**SECRETARIO DE PLANEACIÓN**  
**DE LA FACULTAD DE CONTADURÍA**  
**Y ADMINISTRACIÓN**  
**P R E S E N T E.**

El que suscribe profesor L.A. Y Mtro. Francisco Solares Altamirano, Jefe de la Carrera de Administración de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Nacional Autónoma de México; mediante esta carta me comprometo formalmente a:

- 1) Entregar al profesor \_\_\_\_\_, Coordinador del Área de \_\_\_\_\_, el material didáctico (apuntes) de \_\_\_\_\_ (Licenciaturas en Administración, Contaduría e Informática), para su evaluación final y aprobación por parte de la respectiva Academia.
- 2) Mantener la información contenida en el material didáctico (apuntes) de \_\_\_\_\_ (Licenciaturas en Administración, Contaduría e Informática), bajo estricta confidencialidad.
- 3) No utilizar y/o reproducir dicho material, en virtud de que la titularidad corresponde a la Facultad de Contaduría y Administración de la UNAM.

De acuerdo con lo anterior y para los fines anteriormente señalados, declaro mi comprometida participación en la entrega del citado material.

Sin más por el momento, agradezco las atenciones a la presente carta compromiso.

ATENTAMENTE.

**“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”**

Cd. Universitaria, D. F. a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2007.

L.A. y Mtro. Francisco Solares Altamirano. \_\_\_\_\_.

Jefe de la Carrera de Administración. \_\_\_\_\_ Presidente de la Academia de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Coordinador del Área de \_\_\_\_\_.

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
ACADEMIA DE \_\_\_\_\_

**MTRO. LUIS ALFREDO VALDÉS HERNÁNDEZ**  
**SECRETARIO DE PLANEACIÓN**  
**P R E S E N T E.**

Por medio de la presente me dirijo a usted para informarle que después de haber puesto a consideración de la Academia, el material didáctico (apuntes) \_\_\_\_\_  
**(Licenciatura en \_\_\_\_\_)**, ha sido aprobada para su publicación.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E.

**“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”**

CD. UNIVERSITARIA, D. F. a \_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2007.

\_\_\_\_\_  
**PRESIDENTE DE LA ACADEMIA DE \_\_\_\_\_.**

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla

REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán

AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández

FECHA: 11 de junio del 2007

REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007

PÁGINA: de



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



## JEFATURA EN CONTADURÍA

### CARTA COMPROMISO

**MTRO. LUIS ALFREDO VALDÉS HERNÁNDEZ**  
**SECRETARIO DE PLANEACIÓN**  
**DE LA FACULTAD DE CONTADURÍA**  
**Y ADMINISTRACIÓN**

**P R E S E N T E.**

El que suscribe profesor C.P.C. y E.F. Martha Angélica Valle Solís. Jefe de la Carrera de Contaduría de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Nacional Autónoma de México; mediante esta carta me comprometo formalmente a:

- 1) Entregar al profesor \_\_\_\_\_, Coordinador del Área de \_\_\_\_\_, el material didáctico (apuntes) de \_\_\_\_\_ (Licenciaturas en Administración, Contaduría e Informática), para su evaluación final y aprobación por parte de la respectiva Academia.
- 2) Mantener la información contenida en el material didáctico (apuntes) de \_\_\_\_\_ (Licenciaturas en Administración, Contaduría e Informática), bajo estricta confidencialidad.
- 3) No utilizar y/o reproducir dicho material, en virtud de que la titularidad corresponde a la Facultad de Contaduría y Administración de la UNAM.

De acuerdo con lo anterior y para los fines anteriormente señalados, declaro mi comprometida participación en la entrega del citado material.

Sin más por el momento, agradezco las atenciones a la presente carta compromiso.

**A T E N T A M E N T E.**

**“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”**

Cd. Universitaria, D. F. a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2007.

C.P.C. y E.F. Martha Angélica Valle Solís.  
Jefe de la Carrera de Contaduría.

\_\_\_\_\_  
Presidente de la Academia de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Coordinador del Área de \_\_\_\_\_.

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
ACADEMIA DE \_\_\_\_\_

MTRO. LUIS ALFREDO VALDÉS HERNÁNDEZ  
SECRETARIO DE PLANEACIÓN  
P R E S E N T E.

Por medio de la presente me dirijo a usted para informarle que después de haber puesto a consideración de la Academia, el material didáctico (apuntes) \_\_\_\_\_ (Licenciatura en \_\_\_\_\_), ha sido aprobada para su publicación.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E.  
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"  
CD. UNIVERSITARIA, D. F. a \_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2007.

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE DE LA ACADEMIA DE \_\_\_\_\_.

**JEFATURA EN INFORMÁTICA**

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



## CARTA COMPROMISO

MTRO. LUIS ALFREDO VALDÉS HERNÁNDEZ  
SECRETARIO DE PLANEACIÓN  
DE LA FACULTAD DE CONTADURÍA  
Y ADMINISTRACIÓN  
P R E S E N T E.

El que suscribe profesor Ing. Carlos Soto Aguirre. Jefe de la Carrera de Informática de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Nacional Autónoma de México; mediante esta carta me comprometo formalmente a:

- 1) Entregar al profesor \_\_\_\_\_, Coordinador del Área de \_\_\_\_\_, el material didáctico (apuntes) de \_\_\_\_\_ (Licenciaturas en Administración, Contaduría e Informática), para su evaluación final y aprobación por parte de la respectiva Academia.
- 2) Mantener la información contenida en el material didáctico (apuntes) de \_\_\_\_\_ (Licenciaturas en Administración, Contaduría e Informática), bajo estricta confidencialidad.
- 3) No utilizar y/o reproducir dicho material, en virtud de que la titularidad corresponde a la Facultad de Contaduría y Administración de la UNAM.

De acuerdo con lo anterior y para los fines anteriormente señalados, declaro mi comprometida participación en la entrega del citado material.

Sin más por el momento, agradezco las atenciones a la presente carta compromiso.

A T E N T A M E N T E.

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

Cd. Universitaria, D. F. a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2007.

Ing. Carlos Soto Aguirre. \_\_\_\_\_  
Jefe de la Carrera de Informática.      Presidente de la Academia de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Coordinador del Área de \_\_\_\_\_.

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
ACADEMIA DE \_\_\_\_\_

MTRO. LUIS ALFREDO VALDÉS HERNÁNDEZ  
SECRETARIO DE PLANEACIÓN  
P R E S E N T E.

Por medio de la presente me dirijo a usted para informarle que después de haber puesto a consideración de la Academia, el material didáctico (apuntes) \_\_\_\_\_  
(Licenciatura en \_\_\_\_\_), ha sido aprobada para su publicación.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E.  
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"  
CD. UNIVERSITARIA, D. F. a \_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2007.

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE DE LA ACADEMIA DE \_\_\_\_\_.

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



8.6 **E**LABORACIÓN Y  
**E**NTREGA DE LA  
**R**ELACIÓN DE  
**M**ATERIAL **D**IDÁCTICO  
**F**INAL

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



# ÍNDICE

## PÁGINA

1. Objetivo del procedimiento
2. Normas de operación
3. Descripción narrativa
4. Diagrama de Flujo
5. Anexos

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



# 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Entregar los materiales didácticos terminados y aprobados a la Secretaria de Planeación y a la Secretaria de Divulgación y Fomento Editorial, para su registro ante Derechos de Autor de la Universidad Nacional Autónoma de México.

# 2. NORMAS DE OPERACIÓN

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



1. Solo se entregara las cartas y el archivo con el material didáctico de las asignaturas avaladas por las cartas de aprobación de la Academia a la Secretaria de Planeación.
2. Se entregará una copia del oficio y el archivo al Secretario de Divulgación y Fomento Editorial.
3. La relación de apuntes con visto bueno de la Academia se entregara a través de cartas, las cuales deberán ir en hojas membretadas.
4. La relación deberá ir firmada por el Coordinador Psicopedagógico y en ausencia de este, firmara el Auxiliar Administrativo, poniendo junto a su firma las siglas P.A., las cuales significan: Por Ausencia.
5. La carta debe de ir dirigida al Secretario de Planeación.
6. Ambos secretarios deben firmar en el acuse, la recepción del archivo, o en dado caso de que no se encontrase, se le solicita al apoyo secretarial el sello del área.
7. No se entregará esta carta y el archivo con los materiales didácticos finales, sino se encuentra algún responsable del área.

### 3. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



1. El Auxiliar Administrativo, revisara las cartas presentadas por la Academia coincidan con los archivos terminados (ver en el anexo el ejemplo de carta recibida).
2. El Auxiliar Administrativo elabora la carta con la relación de materiales terminados con la validación de la Academia, para facilitar esta tarea existe un formato de las cartas, el cual podrá observar en apartado de anexos de este procedimiento.
3. El Auxiliar Administrativo imprime la(s) carta(s).
4. El Auxiliar Administrativo la(s) entregara al Coordinador Psicopedagógico para que este firme en el documento.
5. El Auxiliar Administrativo se dirige a la Secretaria de Planeación, la cual se encuentra ubicada en el segundo piso de las oficinas administrativas de la Facultad.
6. El Auxiliar Administrativo informa al Secretario de Planeación del contenido del documento.
7. El Auxiliar Administrativo entrega el documento al Secretario de la Secretaria de Planeación.
8. El Secretario de Planeación recibe los documentos.
9. El Secretario de Planeación firma o sella los documentos y el acuse.
10. El Secretario de Planeación devuelve los acuses al Auxiliar Administrativo.
11. El Auxiliar Administrativo recibe el documento.
12. El Auxiliar Administrativo se dirige a la Secretaria de Divulgación y Fomento Editorial.
13. El Auxiliar Administrativo informa al Secretario de la Secretaria de Divulgación y Fomento Editorial el contenido del documento.
14. El Auxiliar Administrativo entrega el documento al Secretario de Divulgación y Fomento Editorial.

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla

REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán

AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández

FECHA: 11 de junio del 2007

REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007

PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



15. El Secretario de Divulgación y Fomento Editorial recibe el documento.
16. El Secretario de Divulgación y Fomento Editorial firma el acuse.
17. El Secretario de Divulgación y Fomento Editorial entrega el acuse.
18. El Auxiliar Administrativo recibe el acuse y se retira del área.

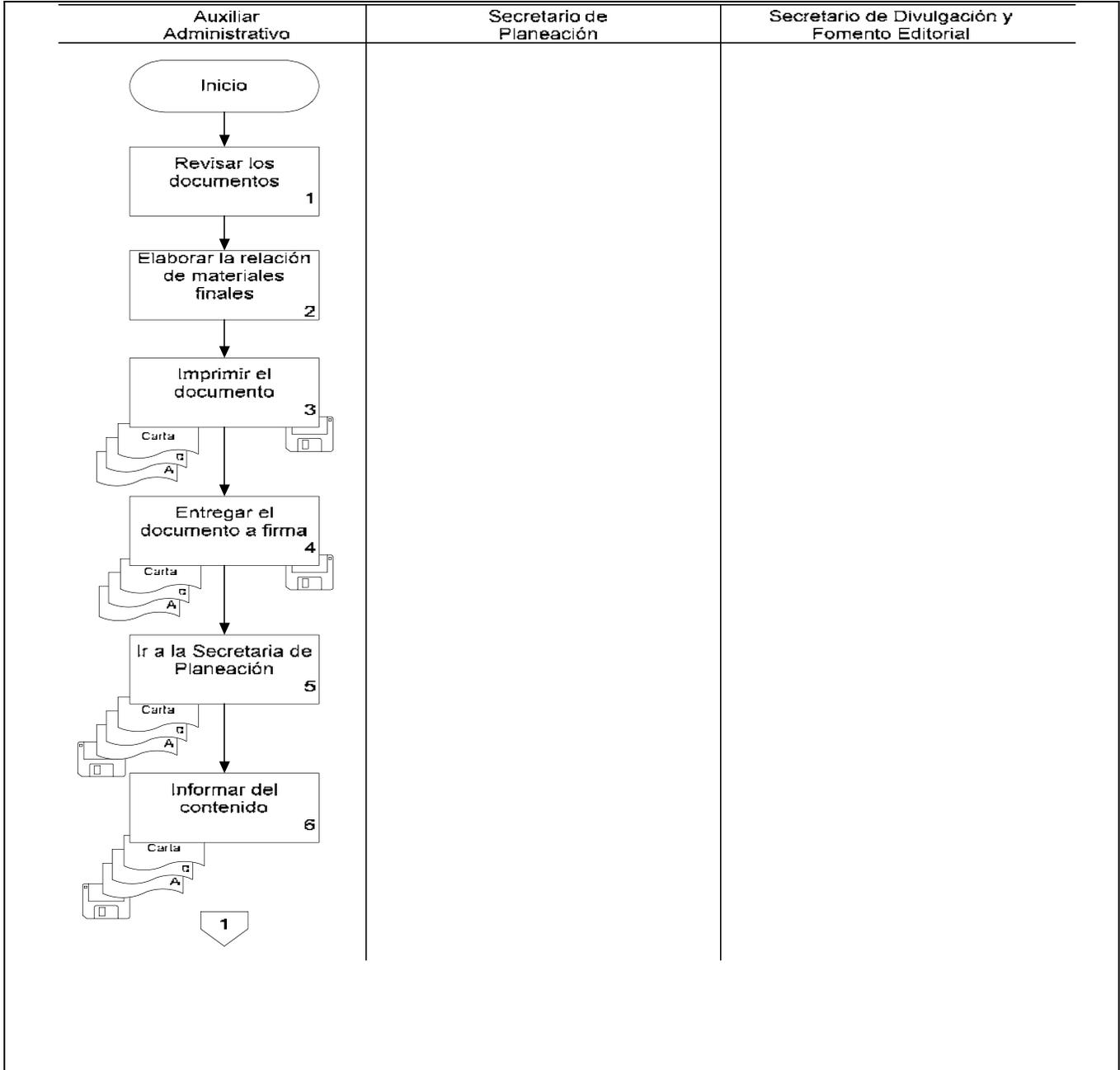
## 4. DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

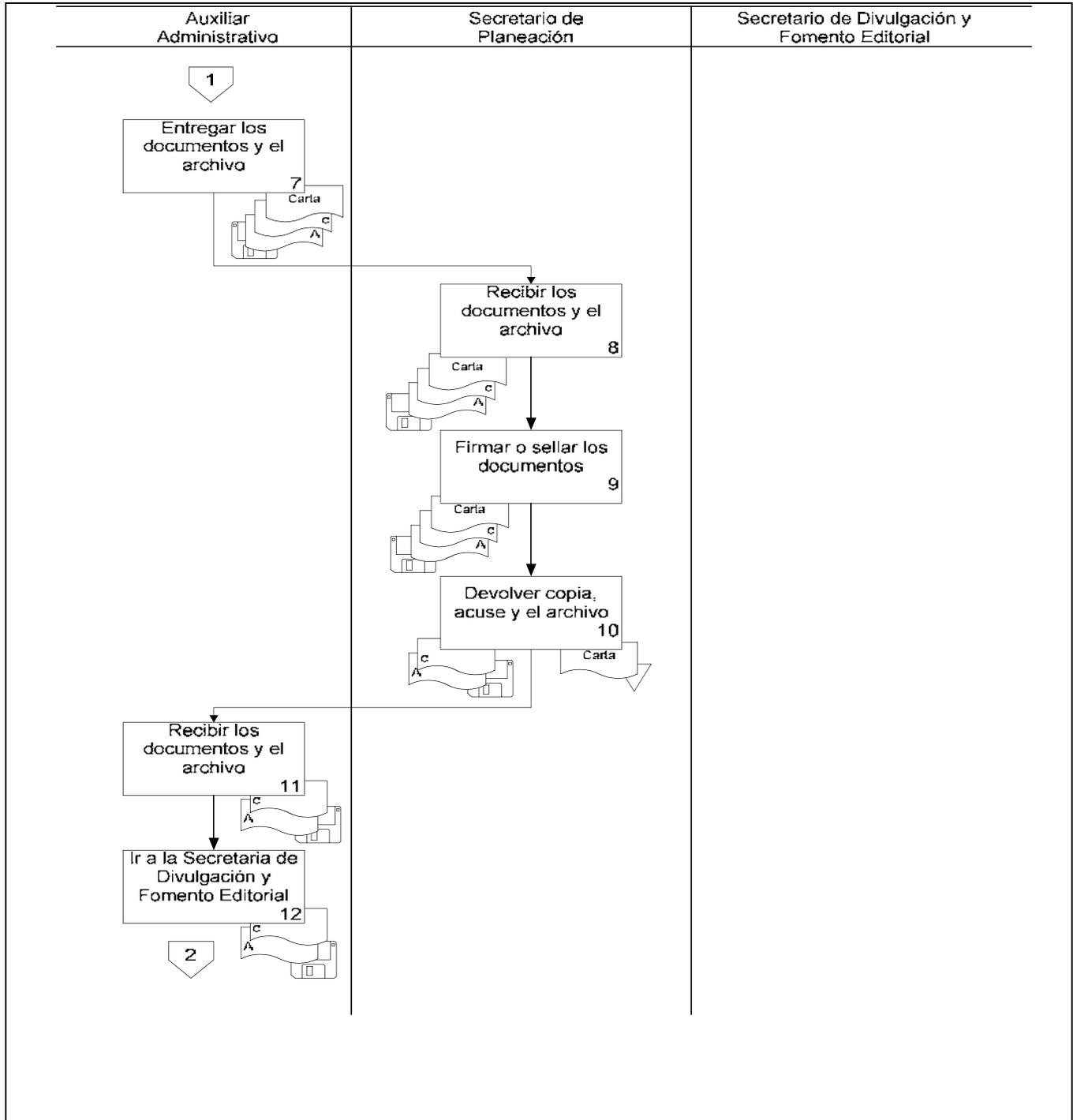


ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

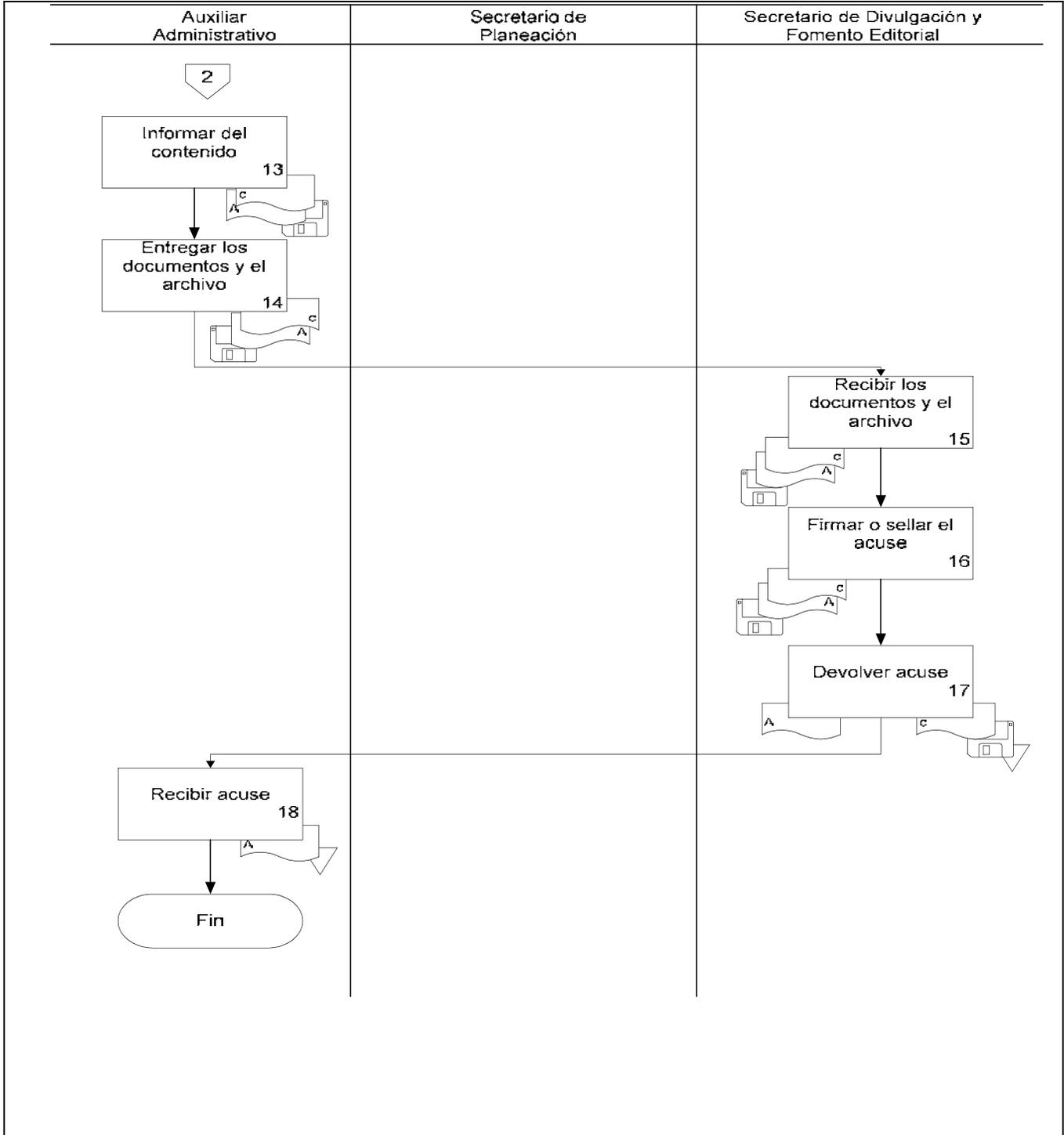


ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



## 5. ANEXOS

### EJEMPLO DE RECEPCIÓN DE CARTAS

**CARTA COMPROMISO**

**MITRO. LUIS ALFREDO VALDÉS HERRÁNDEZ.**  
**SECRETARIO DE PLANEACIÓN.**  
**DE LA FACULTAD DE CONTADURÍA**  
**Y ADMINISTRACIÓN.**  
**P R E S E N T E.**

El que suscribe profesor L.A. y Mtro. Francisco Solares Altamirano, Jefe de la Carrera de Administración de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Nacional Autónoma de México; mediante esta carta me comprometo formalmente a:

- 1) Entregar al profesor L.A. Carlos Ruiz Díaz, Coordinador del Área de Administración Básica, el material didáctico (apuntes) de Administración II (Licenciatura en Administración), para su evaluación final y aprobación por parte de la respectiva Academia.
- 2) Mantener la información contenida en el material didáctico (apuntes) de Administración I (Licenciatura en Administración), bajo estricta confidencialidad.
- 3) No utilizar y/o reproducir dicho material, en virtud de que la titularidad corresponde a la Facultad de Contaduría y Administración de la UNAM.

De acuerdo con lo anterior y para los fines anteriormente señalados, declaro mi comprometida participación en la entrega del citado material.

Sin más por el momento, agradezco las atenciones a la presente carta comprometida.

**A T E N T A M E N T E.**  
**"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"**  
Cd. Universitaria, D. F. a 9 de Abril de 2007

L.A. y Mtro. Francisco Solares Altamirano, Jefe de la Carrera de Administración.      L.A. Margarita Concepción Rosario de los Santos, Presidenta de la Academia de Teorías de la Administración y la Organización.

L.A. Carlos Ruiz Díaz  
Coordinador del Área de Administración Básica.

Cd. Dr. Del Ricardo Alberto Lucena Vázquez – Coordinador del Área de Materiales Educativos  
Área

### CARTA DE ENTREGA DE LOS MATERIALES A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE MATERIALES DIDÁCTICOS

Asunto: Relación de Materiales Didácticos, SUA - FCA

Mtro. Luis Alfredo Valdés Hernández  
Secretario de Planeación  
Presente.

Por medio de la presente hago entrega del disco de 700 megas bytes, el cual contienen el Material Didáctico correspondiente a las asignaturas de Contabilidad Básica II, de la Licenciatura en Administración y Contabilidad IV, de la Licenciatura en Contaduría, para la Modalidad Abierta y a Distancia en el Sistema Universidad Abierta de la Facultad de Contaduría y Administración, correspondientes al Plan de Estudios 2005, para el segundo y cuarto semestres.

Cabe mencionar que esta información fue verificada por el Jefe de Carrera, Coordinador y Presidente de la Academia correspondiente a la asignatura, cuya carta ya le fue entregada.

Sin más por el momento, agradezco la atención que presta a esta solicitud.

ATENTAMENTE  
"Por mí raza, hablará el espíritu"  
Ciudad Universitaria, D. F., a 16 de abril de 2007.

LPs. Ricardo Alberto Lozada Vázquez  
Coordinador Psicopedagógico de Materiales Didácticos

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



# 9. PROPUESTAS

En este apartado encontraremos algunas mejoras, sugeridas para la optimización de las actividades de la Coordinación, en cuanto a la organización del área, es por ello que se presenta en los siguientes dos apartados, un organigrama donde se trata de cubrir las necesidades estructurales del área, para satisfacer óptimamente la realización de sus funciones, y contribuir en demás proyectos a esta Institución.

En el otro apartado encontramos la mejora al procedimiento general para la elaboración, revisión, registro y pago de los materiales didácticos, en esta propuesta se subdivide en ocho etapas para facilitar el entendimiento y realización de este proceso, así como el poder abordarlo en cualquier fase que lo constituyen. Cabe mencionar que estas estarán sujetas a la aprobación de las autoridades correspondientes de la Facultad de Contaduría y Administración para su ejecución y validación.

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla

REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán

AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández

FECHA: 11 de junio del 2007

REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007

PÁGINA: de



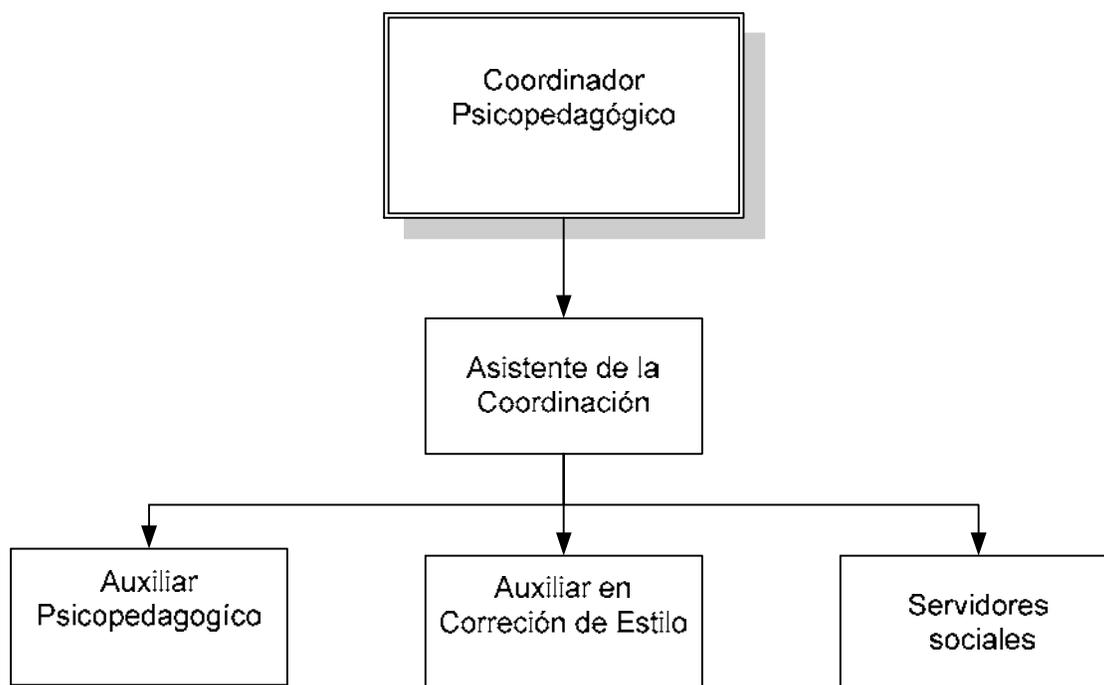
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



### Organigrama

Considero pertinente realizar correcciones al organigrama, ya que el área ha tenido modificaciones y cambios en su estructura, en cuanto a la pérdida de integrantes del equipo o en otros casos la incorporación de nuevos miembros al equipo de trabajo, que continuamente estará formando parte de esta coordinación



ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



### Procedimiento

# PROCESO DE ELABORACIÓN Y EDICIÓN DE APUNTES

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



# ÍNDICE

PÁGINA

1. Objetivo del procedimiento
2. Normas de operación
3. Descripción narrativa
4. Diagrama de Flujo
5. Anexos

## 1. OBJETIVO DEL

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla

REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán

AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández

FECHA: 11 de junio del 2007

REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007

PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



# P R O C E D I M I E N T O

Presentar el proceso general de los materiales didácticos dividido en ocho etapas, en forma clara y sencilla, para facilitar su entendimiento y comprensión de cada área involucrada en la colaboración con la Coordinación de Materiales Didácticos.

## 2. N O R M A S D E O P E R A C I Ó N

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



1. Informar y comunicar a cada área involucrada de los cambios que suceden con este procedimiento.
2. Realizar cada actividad presentada de forma cronológica y consecutiva. Aunque habrá algunas excepciones en las cuales se podrán realizar etapas al mismo tiempo o en forma discontinúa.
3. En este procedimiento se presentan de forma general las actividades que se realizan con cada material didáctico elaborado. Requiere de la previa autorización del personal involucrado.
4. Cada documento a entregar deberá ir con copia dirigida a la Coordinación de Materiales Didácticos, a cargo del Coordinador del proyecto.
5. Las cartas de aprobación y compromiso serán de una por cada material terminado, además de venir en hojas membretadas.

### 3. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

1<sup>ra</sup>. Etapa: PLANEACIÓN DIDÁCTICA, EDICIÓN Y ESTILO

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



1. Establecer los lineamientos didácticos y de edición.
2. Inventariar los materiales en existencia.
3. Considerar los elementos didácticos que deben de contener los materiales, acordes a los lineamientos establecidos.
4. Dar una asesoría a los profesores sobre los lineamientos didácticos y edición que deben de considerar al momento de elaborar los nuevos materiales, así como las técnicas de enseñanza aprendizaje que se puede utilizar de acuerdo a la temática del contenido, esto a través de la impartición del manual del curso de capacitación, elaborado previamente por esta misma Coordinación, el cual podrá observar en el anexo de este apartado.

### 2<sup>da</sup>. Etapa: DIAGNÓSTICO.

5. Ordenar los materiales por semestre y plan de estudio.
6. Identificar los elementos didácticos, previamente establecidos.
7. Revisar que el contenido del material corresponda a lo establecido en el programa de estudio.
8. Identificar asignaturas comunes en las tres licenciaturas.
9. Elaborar una base de datos para llevar un registro de los materiales.
10. Determinando el tipo de material didáctico corresponde a un apunte, guía, resumen, presentación en power point.
11. Asignar materiales faltantes o incompletos, a las jefaturas de carreras correspondientes.

### 3<sup>ra</sup>. Etapa: DISTRIBUCIÓN.

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castlán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



12. Las jefaturas de carreras, distribuyen sus materiales didácticos a las Coordinaciones Académicas para la elaboración, revisión y ampliación del contenido, o complementándolo en su caso.

### 4<sup>ta</sup>. Etapa: INTEGRACIÓN Y/O ELABORACIÓN.

13. El profesor unifica los elementos didácticos al apunte.
14. Se envía el documento a revisión psicopedagógica y corrección de estilo a la Coordinación de Materiales Didácticos.
15. La Coordinación Académica revisa el material, si se realizan cambios, los devuelve a la Coordinación de Materiales Didácticos, para que se hagan las correcciones pertinentes.
16. Dar el visto bueno y/o aprobación al material didáctico validado por el Presidente de la Academia.
17. Enviar el material didáctico a la Secretaria de Divulgación y Fomento Editorial.

### 5<sup>ta</sup>. Etapa: REGISTRO.

18. Registrar ante derechos de autor, del Instituto Nacional Derechos de Autor.
19. Publicar el material impreso.

### 6<sup>ta</sup>. Etapa: PUBLICACIÓN EN INTERNET.

20. Subir el material a la red.

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



### 7<sup>ma</sup>. Etapa: EVALUACIÓN.

Esta etapa se subdivide en tres fases:

21. Validación Interna: revisar la estructura didáctica, contenido y edición, la cual es realizada por los psicopedagogos, Academias y correctores de estilo respectivamente, en el transcurso de todo este procedimiento.
22. Validación externa: Probar la aplicación de los materiales didácticos, por los estudiantes, es decir, si aprendió o no el contenido del material, a través de escalas de medición o la aplicación de cuestionarios a los profesores que utilizan el material.
23. Dar un seguimiento a los materiales didácticos, mediante criterios de evaluación mencionados con anterioridad o aquellos que los psicopedagogos determinen más convincentes.

### 8<sup>va</sup>. Etapa: ACTUALIZACIÓN, ADECUACIONES Y AGREGADOS.

24. Actualización: Esta se hará semestralmente, con base en las características del contenido de las asignaturas y el surgimiento de nueva información administrativa, contable e informática.
25. Adecuaciones: Son las modificaciones que se realizarán a los materiales didácticos, una vez obtenidos los resultados de la evaluación, y con base a la validación externa.
26. Agregados: son los anexos que se le añadirán a los materiales, ya sea más actividades o la profundización en algunos temas.

Cabe mencionar que todo este procedimiento es un ciclo que constantemente se

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



estará reiniciando debido a los objetivos que persigue este proyecto.

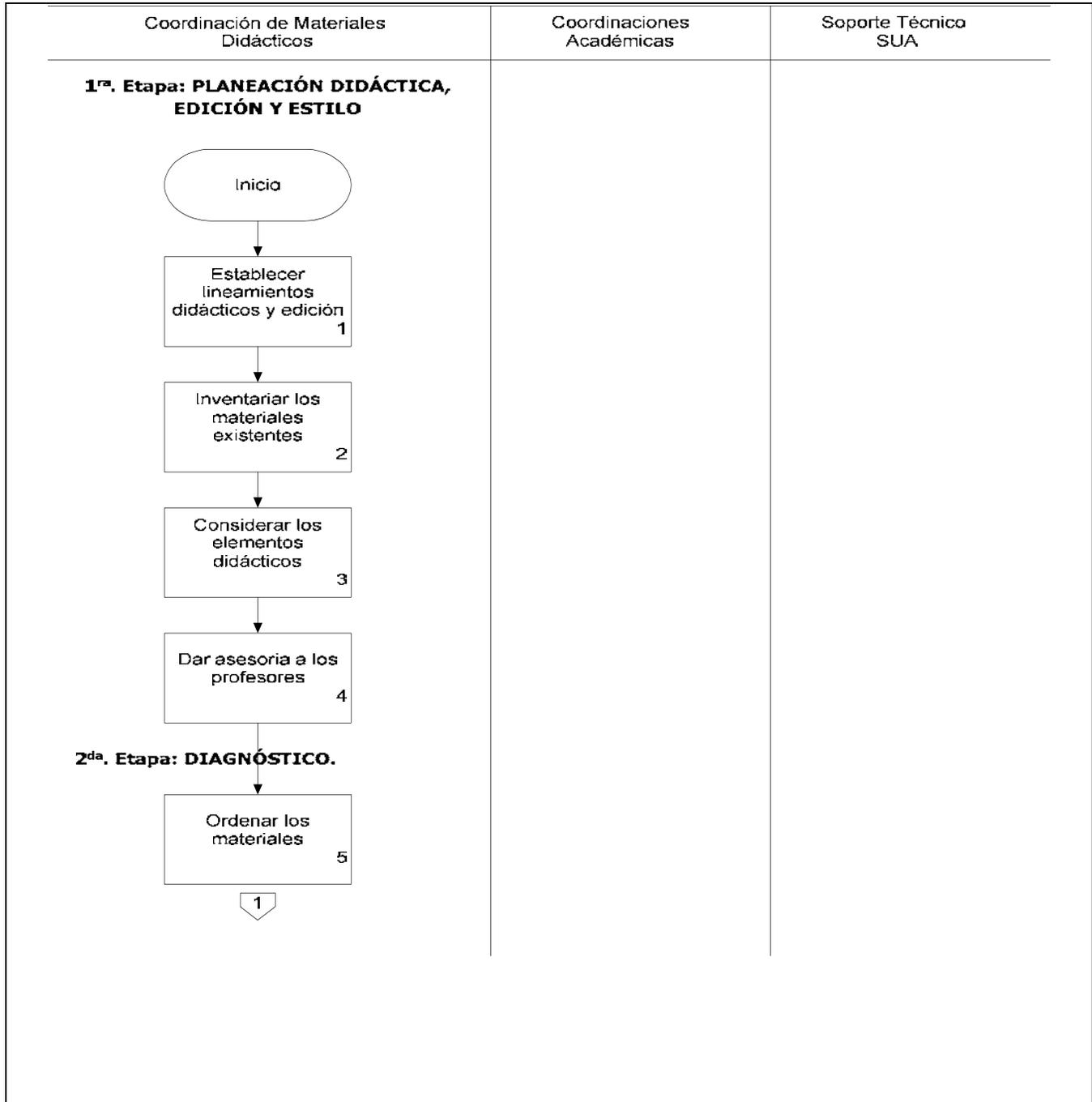
# 4. D I A G R A M A D E F L U J O

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

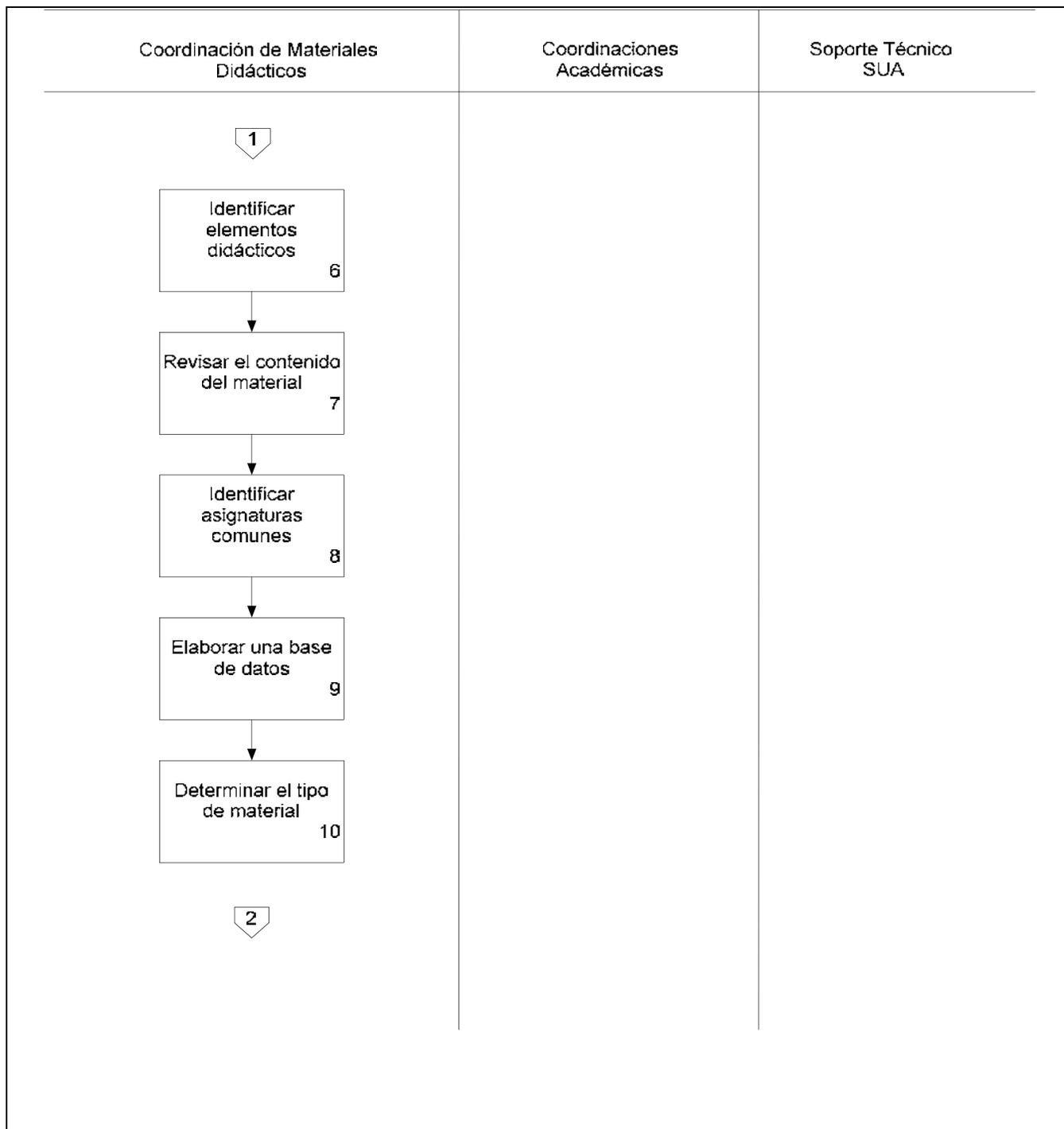
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

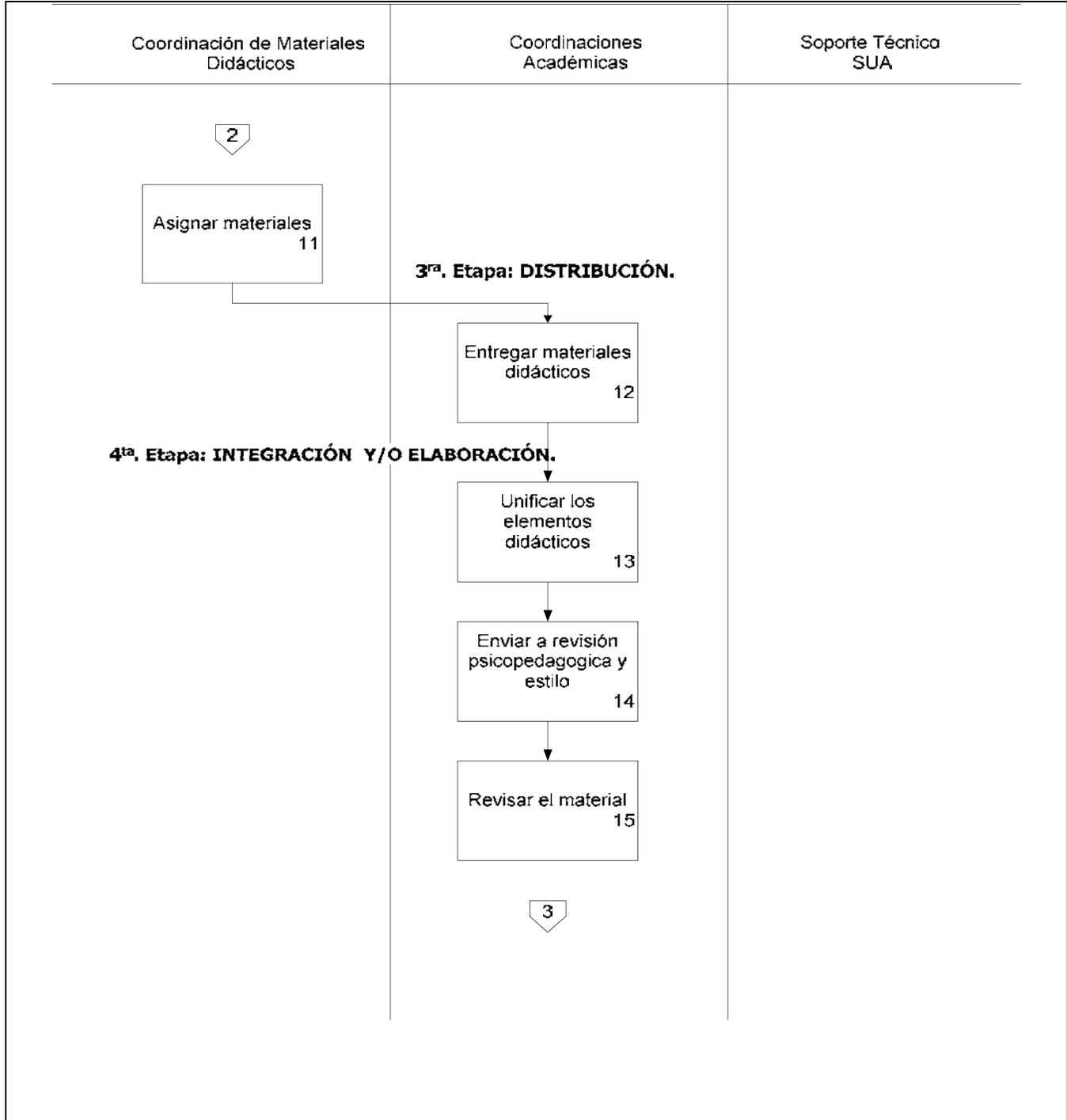


ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

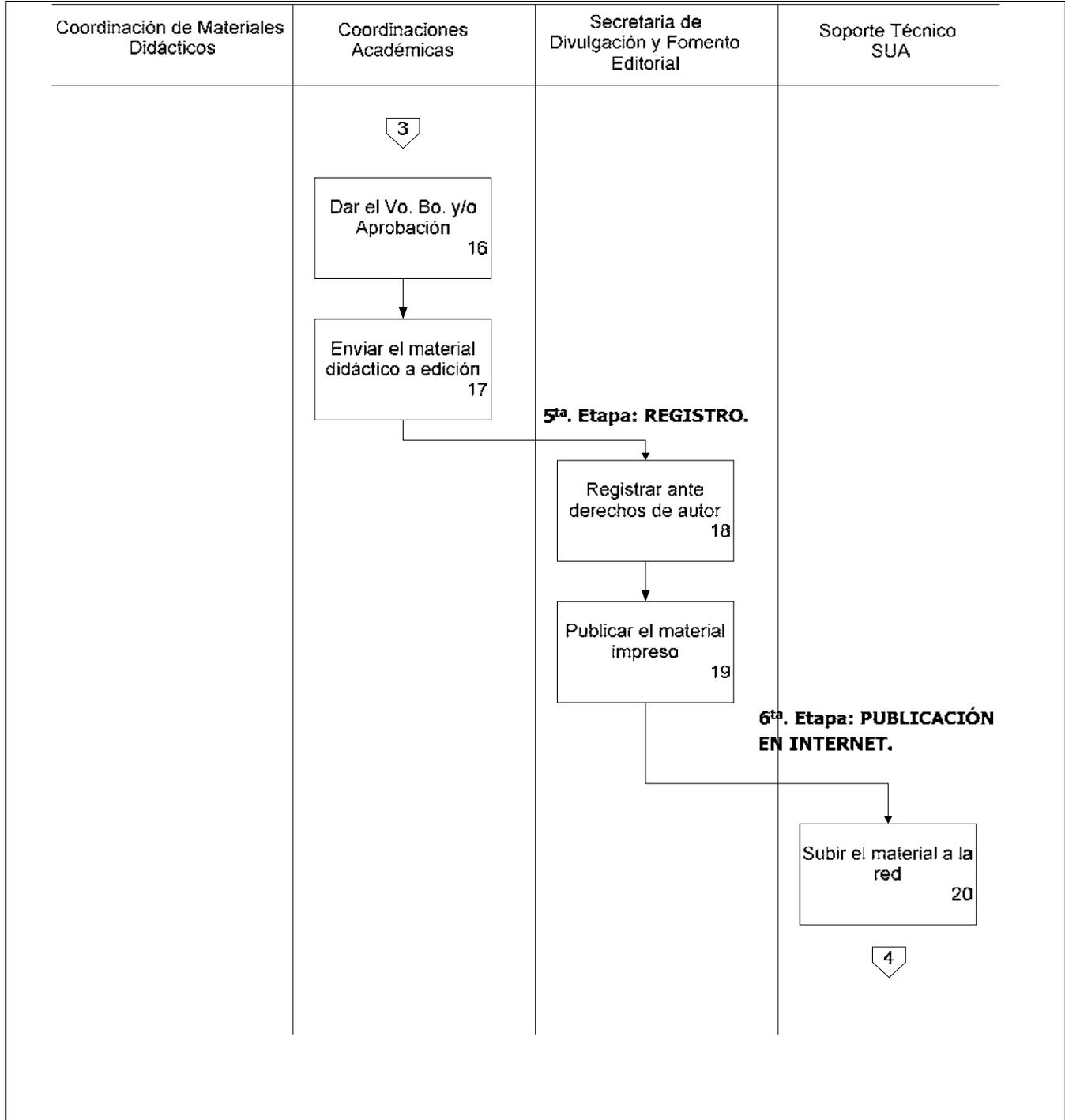


ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castlán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

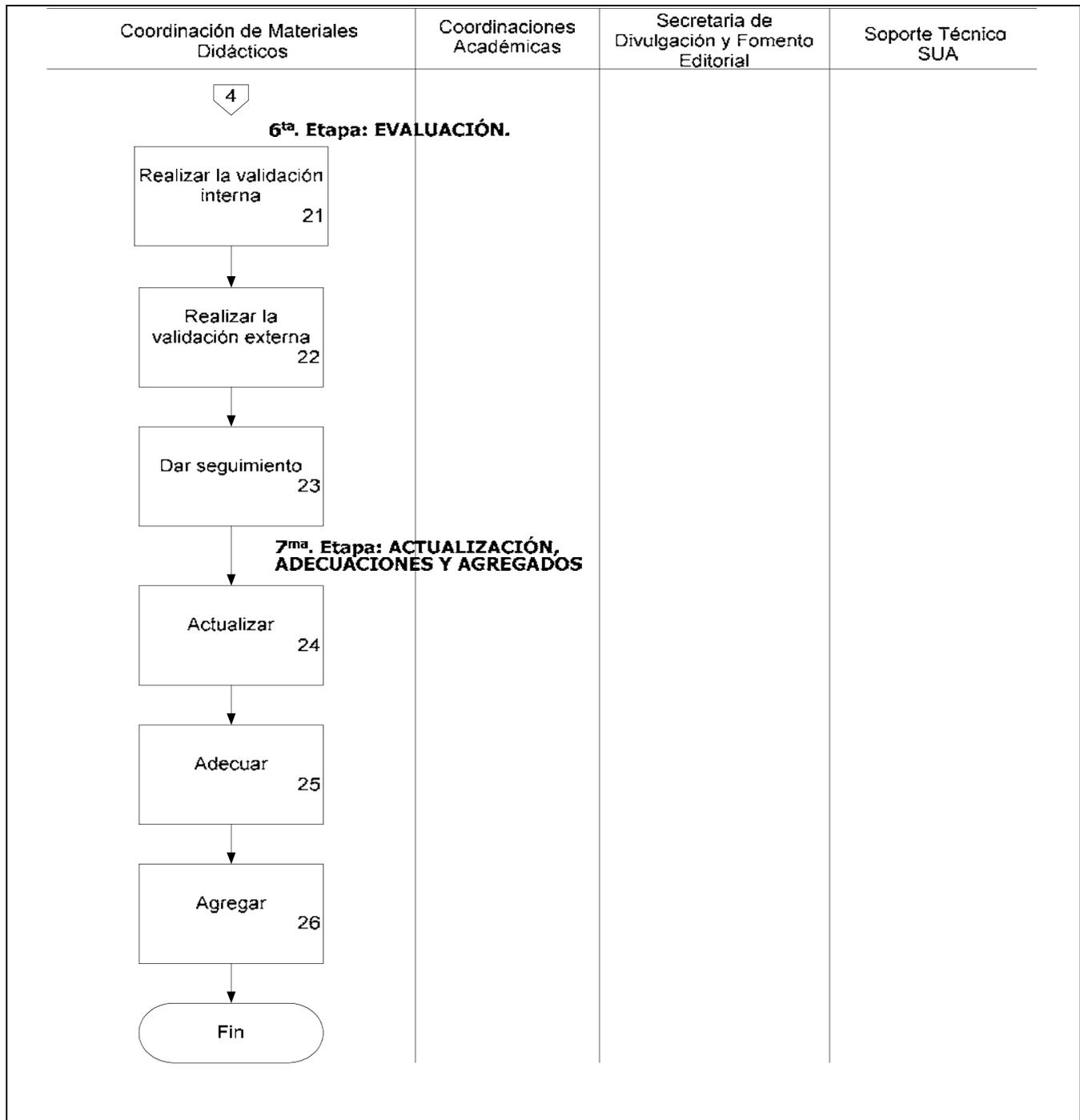


ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castlán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



# 5. ANEXOS

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



DIVISIÓN SISTEMA UNIVERSIDAD ABIERTA  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

## ¿PARA QUÉ LAS AYUDAS DIDÁCTICAS?

MANUAL DEL PARTICIPANTE

### ELABORADO POR:

Fabián Avila Elizalde, Lorelei Lizbeth Mendoza Rodríguez,  
Miriam Marlen Morales, Irma Mirza Silva Rojas.

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla

FECHA: 11 de junio del 2007

Fabian Rodríguez Castelán

11 de diciembre del 2007

AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández

PÁGINA: de



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN. . . . .	3
OBJETIVO GENERAL DEL CURSO. . . . .	4
1. ¿CUÁNDO USAR NEGRITAS Y/O CURSIVAS? . . . . .	5
2. ¿QUÉ SON LOS ORGANIZADORES GRÁFICOS? . . . . .	6
3. ¿QUÉ HAY DE LAS GRÁFICAS? . . . . .	8
4. ¿PARA QUÉ SIRVEN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO? . . . . .	11
5. ¿QUÉ SON LOS EJEMPLOS? . . . . .	14
6. ¿QUÉ INDICAN LAS ANALOGÍAS? . . . . .	16
7. ¿CÓMO SE USAN LAS PREGUNTAS? . . . . .	18
8. ¿PARA QUÉ SIRVEN LAS INSTRUCCIONES? . . . . .	19
9. ¿CÓMO SE CONSTRUYEN LOS MAPAS CONCEPTUALES? . . . . .	21

## INTRODUCCIÓN

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



Una de las definiciones más bellas de la palabra ayuda es: “hacer un esfuerzo, poner los medios para el logro de algo”. La pregunta que nos concierne ahora es: ¿para qué las ayudas didácticas? Pero no sólo esa es la cuestión que pretendemos responder, sino también las referentes a saber si realmente son útiles este tipo de ayudas, o si en verdad su uso puede mejorar el aprendizaje.

El presente curso está dirigido a docentes del Sistema Universidad Abierta, a quienes refuerzan la idea de Joseph Joubert acerca de que el “enseñar es aprender dos veces”. No es finalidad de nuestro curso el imponer el uso de las ayudas didácticas, sino mostrar un abanico más de posibilidades para la transmisión del conocimiento, para facilitar los procesos de enseñanza-aprendizaje. En nuestro curso serán los docentes quienes tengan la plena facultad de decidir hasta dónde los modelos expuestos les serán o no fructíferos.

Nuestra época reclama cambios en las formas de la educación. “Los hombres aprenden mientras enseñan”, decía Séneca, y he aquí un esfuerzo conjunto, cooperativo, que a todos nos abrirá una ventana más, una visión más amplia de la que ya tenemos. Entre las finalidades de las ayudas didácticas está la de permitir al alumno involucrarse más en los temas, para así obtener una mejor comprensión de los contenidos.

Todos los temas del curso serán revisados a través de la práctica y, en tanto es un grupo de expertos al que está dirigido, tendremos toda oportunidad de acercarnos al descubrimiento de múltiples ideas, de múltiples formas. Como alguna vez escribió Julio Cortázar: “sólo se calma cuando saca el tornillo y lo mira... quizá el error estuviera en aceptar que ese objeto era un tornillo por el hecho de que tenía la forma de un tornillo...”.

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



### OBJETIVO GENERAL DEL CURSO

IDENTIFICAR Y DECIDIR CUÁLES AYUDAS DIDÁCTICAS  
PUEDE APLICAR EL DOCENTE DE SUA  
AL ELABORAR SUS APUNTES DE ASIGNATURA

#### 1. ¿CUÁNDO USAR NEGRITAS Y/O CURSIVAS?

- Negritas: utilícelas cuando sea necesario destacar ideas o conceptos relevantes.
- Cursivas: úselas si lo que desea es destacar una cita o una definición.

Ejemplo:

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



### 1. EL LIDERAZGO Y LA MOTIVACIÓN.

El liderazgo que se ejerce implica ser una persona muy dinámica y apasionada. Tendemos a ver a la gente apasionada como negativa. Sin pasión no hay talentos, no hay gente maravillosa que logre objetivos inconmensurables. Jack Welch, anterior presidente de la General Electric, no se cansa de repetirlo: hay que estar energizado para energizar a los demás.

Margaret Mead nos narra que: nunca dude de que un pequeño grupo de gente pensante y comprometida pueda cambiar al mundo.

Liderar mejor es competir mejor, con mejores estrategias y, por ende, con mayores índices de productividad. El Dr. Michael Porter, Premio Nóbel de Economía y Profesor de la Universidad de Harvard, nos refiere lo siguiente: la persona que exitosamente implanta una nueva o mejor manera de competir es porque continúa con obstinada determinación, frecuentemente de cara al criticismo agrio y obstáculos graves. De hecho, para tener éxito, la innovación nos impone presión, necesidad, e inclusive adversidad, quedando claro que el temor de pérdida frecuentemente es más poderoso que la esperanza de ganar.

### 2. ALGUNAS CARACTERÍSTICAS DE LOS LÍDERES.

La primera y la más importante cualidad de un líder es la de mantener su cabeza fresca, para recibir impresiones de lo que está pasando, y nunca angustiarse a sí mismo con el arrepentimiento o el descontento o el asombro o la intoxicación de las buenas o malas noticias (respecto de los éxitos o fracasos).

Las sensaciones sucesivas o simultáneas que la mente del líder recibe durante el curso de un día son clasificadas —y sólo ocupan tanta atención como así lo requieran—, porque el sentido común y el buen juicio son productos de una comparación de varias sensaciones consideradas.

## 2. ¿QUÉ SON LOS ORGANIZADORES GRÁFICOS?

- Son representaciones virtuales que comunican la estructura lógica de un material educativo.
- La información se organiza de modo jerárquico, estableciendo niveles de inclusión.
- Entre los más utilizados están las tablas y las llaves.

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



Ejemplos:

Apéndice 3					
Normas que integran la serie NIF-A y su equivalencia con boletines anteriores y la normatividad internacional.					
NIF	Título	Descripción	PCGA que deja sin validez	Equivalencia con FASB	Equivalencia con IASB
A-1	Estructura de los principios de contabilidad generalmente aceptados	Define la estructura de los principios de Contabilidad generalmente aceptados (PCGA) y el enfoque empleado para desarrollar normas particulares	A-1	--	--
A-2	Objetivos de la información financiera	Define los objetivos de la información financiera en congruencia con las necesidades de los usuarios de la información financiera	B-1 B-2	SFAC 1	Marco Conceptual
A-3	Postulados básicos de la contabilidad financiera	Establece las proposiciones básica sobre las que se preparan los estados financieros	A-1 A-2 A-3	SFAC 2	Marco conceptual
A-4	Características cualitativas de la información financiera	Establece las características fundamentales que debe cumplir la información financiera para alcanzar sus objetivos	A-1 A-6 A-5	SFAC 2	Marco conceptual
A-5	Elementos básicos de los estados financieros	Define los conceptos de activos, pasivos, capital contable, ingreso, costos, gastos y utilidad neta que constituyen los elementos básicos de los estados financieros.	A-11	SFAC 6	Marco conceptual

Tabla 1. Ejemplo de tabla como elemento de organizador gráfico.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>❑ CIRCULANTES. Tienen un alto grado de liquidez.</li> <li>❑ INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO (ACTIVO FIJO). Se explotan para la operación de la entidad, o eventualmente</li> </ul>
--	--

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

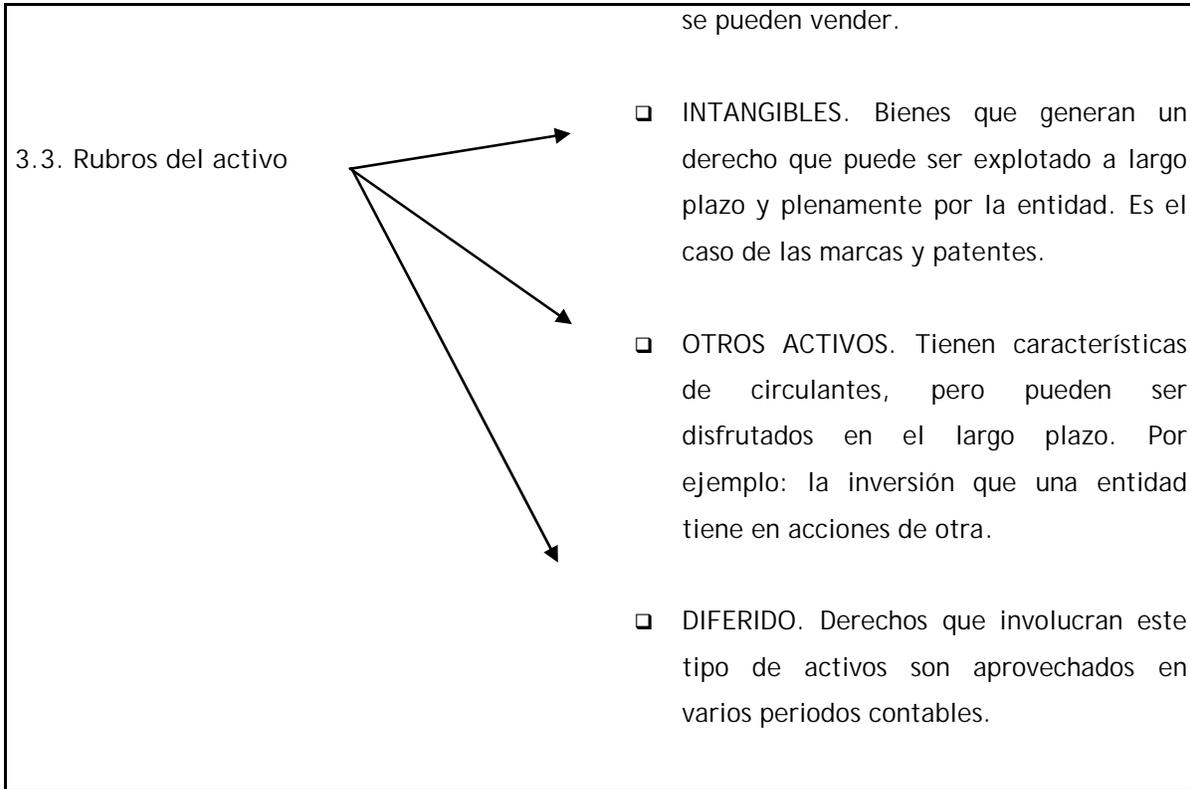


Figura 1. Ejemplo de llave como elemento de organizador gráfico.



- Conserve el nivel jerárquico entre los conceptos.
- Alterne organizadores gráficos.

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



- No sólo puede utilizarles como estrategias de enseñanza, sino también como estrategias de aprendizaje.

### 3. ¿QUÉ HAY DE LAS GRÁFICAS?

- Se trata de recursos que expresan relaciones de tipo numérico entre dos o más factores o variables por medio de líneas, sectores, barras, etcétera.
- Mejoran la comprensión de las relaciones cuantitativas respecto de la mera expresión verbal de éstas.

Se clasifican en

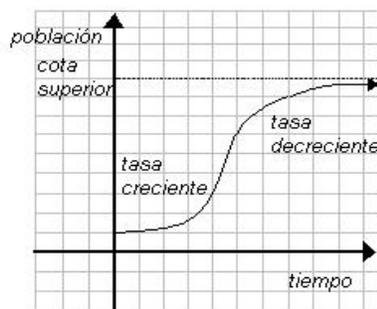
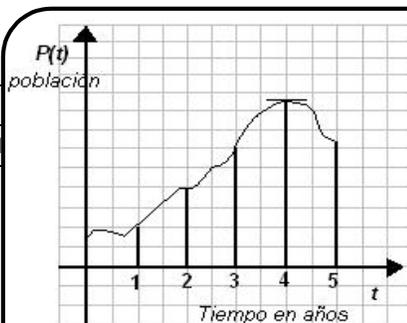
Gráficas lógico-matemática: muestra conceptos y funciones matemáticas mediante curvas, pendientes, etc.

Gráficas de arreglo de datos: se busca ofrecer comparaciones visuales y facilita el acceso a un conjunto de datos o cantidades en forma de gráficas de sectores, gráfica de barras, etc.

MUY IMPORTANTE: los alumnos han de saber cómo interpretar las gráficas, de lo contrario, su utilización no tiene sentido alguno.

Ejemplos:

ELABORÓ: Diana De  
FECHA: 11 de junio d



A. Valdés Hernández



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



Figura 1. Ejemplo de Gráfica Lógico-Matemática.

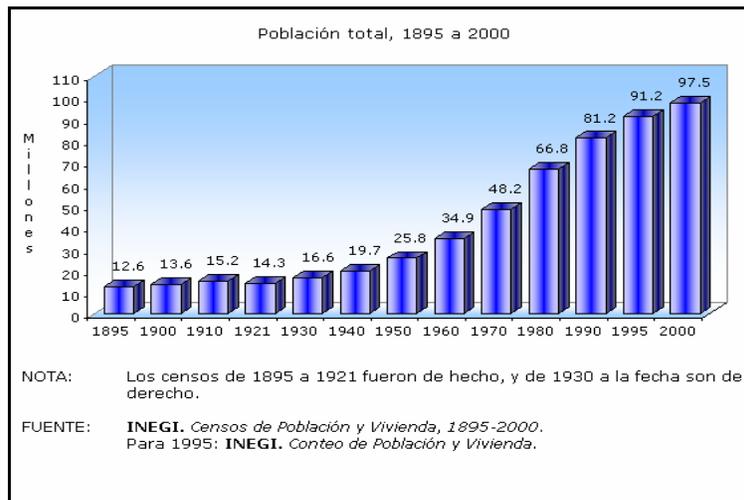


Figura 2. Ejemplo de Gráfica de Arreglo de Datos.

La gráfica de actividades llamada gráfica "hombres-máquinas", indica la relación entre el operador y la máquina.

OPERADOR	TIEMPO	MAQUINA	TIEMPO
Tomar orden al cliente.	0.3 min.	Desocupado.	0.3 min.
Cargar mezclador	0.5 min.	Cargar mezclador	0.5 min.
Desocupado.	0.6 min.	Hacer funcionar el mezclador.	0.6 min.

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de

Activar mezclador.	0.2 min.	Vaciar el mezclador.	0.2 min.
Servir la bebida.	0.5 min.	Desocupado.	0.5 min.

Figura 3. Actividades para el trabajo de preparar bebidas con un mezclador automático en un bar. (ejemplo de Gráfica de Arreglo de Datos)

La gráfica anterior muestra lo que está haciendo la máquina y lo que está haciendo el operador en cada punto de un momento dado. Así es posible determinar el tiempo ocioso del operador y de la máquina. Con esta información se puede decidir si es posible que el operador manipule otra máquina, o si son posibles algunos cambios en el método para utilizar ésta, o bien, que el trabajador realice su labor de forma más eficiente.

La gráfica de operación indica los movimientos detallados de las manos de un trabajador durante cada paso.

MANO IZQUIERDA	MANO DERECHA
Tomar papel	Tomar la pluma
	Colocarse la pluma
	Mover la pluma hacia el papel
Presionar el papel	Colocar la pluma para escribir
	Firmar la carta
Soltar el papel	Mover la pluma a un lado
	Colocar la pluma en el escritorio
Movimiento de traslado.	Trabajo realizado.

Figura 4. Gráfica de movimientos de la mano izquierda y la mano derecha durante la tarea de firmar una carta. (ejemplo de Gráfica de Arreglo de Datos)

Otro tipo de gráfica de estudio de movimiento, que es similar a la de operación, es la gráfica Simo. La gráfica Simo también indica los movimientos de la mano izquierda y de la mano derecha, pero incluye el tiempo para cada movimiento.





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

### FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



- Coloque las gráficas cerca del contenido al que se refieren.
- Es indispensable que rotule y aclare cuáles fenómenos o variables se están presentando.

#### 4. ¿PARA QUÉ SIRVEN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO?

- Para representar gráficamente los procedimientos, especialmente cuando éstos tiene circuitos o ciclos

Componentes:

Símbolo	Nombre	Significado
	Terminal	Indica el principio o la finalización del procedimiento.
	Operación	Denota una actividad completa a realizar.
	Flecha	Señala un orden temporal o de secuencia entre los electos del algoritmo.

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

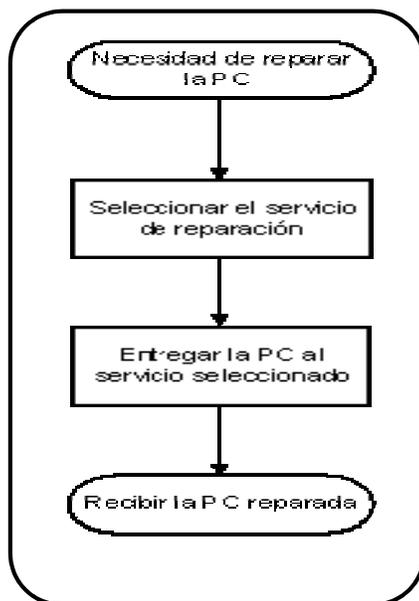
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



	Decisión	Plantea una pregunta que solo puede ser contestada mediante un si o un no por parte de quien utiliza el algoritmo.
	Entrada de datos	Establece una convención un código, una serie de datos específicos.

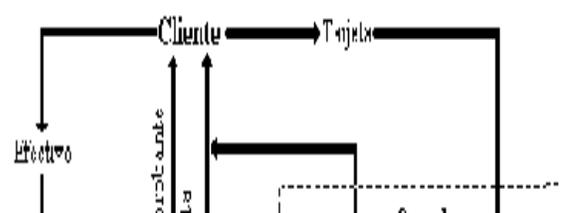
1. El establecimiento tiene un principio y un fin, representados por las terminales inicio y alto. Se llega a alto cuando el problema está resuelto o la tarea está concluida.
2. Todos los elementos están unidos.
3. Con excepción de inicio, a todos los elementos les llega cuando menos una flecha.
4. Alto es el único elemento del que no salen flechas.
5. De todas y cada una de las operaciones o entradas de datos sale forzosamente una sola flecha.
6. De todas y cada una de las decisiones salen forzosamente dos flechas, una para cada opción.

Ejemplos:



REVISÓ: Raf
REVISIÓN: 1

Figura 3. Operaciones de cajas de línea







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



Figura 3. Diagrama de Flujo Micro.

## 5. ¿QUÉ SON LOS EJEMPLOS?

- La palabra ejemplo, proviene del latín exemplum: modelo, dechado, copia. También podríamos pensar en los ejemplos como “formas de poner en algo de afuera lo que llevamos dentro”. Veamos algunas otras definiciones:
  1. Aquello que sirve de modelo imitable o eludible, según se considere positivo o negativo: mejor no sigas su ejemplo.
  2. Lo que induce a ser imitado: para los hijos, sus padres siempre son un ejemplo.
  3. Hecho o texto que se cita: para ilustrarlo, expondré varios ejemplos.
  4. Dar ejemplo = actuar de un modo que incite a la imitación: una cosa es dar consejos y otra es dar ejemplo.

ELABORÓ: Diana De

FECHA: 11 de junio d

A. Valdés Hernández



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



Por ejemplo = expresión que se usa para introducir una prueba o aclaración, o para ilustrar o autorizar lo que antes se ha dicho.

Ejemplos (se señala con cursivas el uso de ejemplos):

A menudo se indica una función por medio de su gráfica. Esto tiene razones prácticas de ser y resulta muy cómodo. Tal es el caso de mediciones de temperatura, presión, altura de las mareas o velocidad del viento, por mencionar sólo algunos ejemplos.

El ser humano tiene una gran habilidad para interpretar la información que se le presenta en forma visual. Si vemos la gráfica de un proceso, tal como la de la variación de la temperatura diaria en un lugar o la del indicador bursátil, podemos reconocer ciertas tendencias. De la misma manera, si queremos recalcar tendencias en el comportamiento de un fenómeno, ya sea oscilatorio, o de incremento o decremento, lo podremos argumentar presentando la información en forma gráfica, es decir, mostrando la gráfica de lo que creemos que es la función que describe el proceso. Quien haya visto una gráfica del crecimiento de la población en nuestro país o en el mundo se podrá dar cuenta inmediatamente que muestra lo que los demógrafos llaman crecimiento exponencial, es decir, un crecimiento cada vez más rápido.

Existen muchos tipos de funciones y su clasificación tomaría mucho espacio, baste decir que un tipo muy importante es aquel cuya regla de asociación no se define en forma explícita, sino a través de alguna condición que la función debe satisfacer. Usualmente esto corresponde a una ley de la naturaleza. Más aún, se puede decir que el cálculo diferencial e integral fue inventado para encontrar funciones que satisficieran ciertas leyes de la naturaleza. En muchos casos, resolver un problema científico consiste en encontrar la función que relaciona dos o más variables: las leyes de Kepler, por ejemplo, describen las órbitas de los planetas, es decir, son reglas de asociaciones representadas como ecuaciones que describen cómo se mueven los planetas alrededor del Sol. Una de ellas nos permite calcular el tiempo que tardan los planetas en recorrer su órbita completa en función de la distancia promedio a la que se encuentran del Sol. Las leyes que aprendemos en las clases de química y física que vienen expresadas en términos de fórmulas nos dicen que cada una de las variables es función de las otras. Así, sabiendo por ejemplo que la ley de Ohm se expresa como  $V = IR$ , donde  $V$  es el voltaje en un circuito,  $I$  la intensidad de corriente, y  $R$  la resistencia, si conocemos cualesquiera dos de las variables involucradas, la otra es función de ellas, y podemos calcularla.

## 6. ¿QUÉ INDICAN LAS ANALOGÍAS?

- o Son proposiciones que indican las semejanzas de un objeto o evento para con otro.

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de

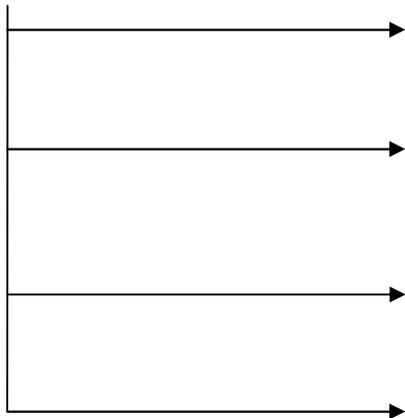


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



¿Cuáles son sus funciones?



- ☛ Emplear los conocimientos previos para asimilar la información nueva.
- ☛ Mejorar la comprensión de contenidos complejos y abstractos.
- ☛ Favorecer el aprendizaje significativo mediante la familiarización y concretización de la formación.
- ☛ Fomentar el razonamiento analógico en los alumnos o lectores.

Ejemplos:

En el siguiente fragmento del artículo De virus a virus de Miguel Rubio (¿Cómo ves?, Año 5, No. 52, 2003) se puede leer un excelente ejemplo del uso de analogías.

Marca peligrosa

Si comparamos los virus biológicos y los informáticos, veremos que la equiparación no es tan descabellada. Ambos tipos virales causan problemas en los sistemas que invaden, ya sea enfermedades en animales o plantas, o problemas de operación en las computadoras infectadas. En ambos casos, la infección se adquiere inadvertidamente, pues los virus se internan en sus víctimas mediante algo aparentemente inocuo: un poco de saliva, una cuchara o un disquete compartidos, o una imagen que acompaña a un correo electrónico.

Una vez internados, la severidad de los trastornos que ocasionan varía muchísimo, dependiendo del tipo viral involucrado. Algunos virus comienzan a reproducirse de inmediato y ocasionan molestos síntomas, como una nariz que no para de producir moco, cuerpo cortado, un programa que no hace lo que queremos y luego una serie de cosas raras que vemos en la pantalla.

## 1.2. ANALOGÍA PROFESIONAL

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



SALUD	DINERO
<p>¿Qué es la salud?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estado de un ser exento de enfermedades.</li> <li>- Gozar de salud.</li> <li>- Condiciones físicas de un organismo en un determinado momento.</li> <li>- Salud precaria. Salud delicada.</li> <li>- Buena salud.</li> </ul>	<p>¿Qué es el dinero?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad de medida del valor que tiene todo lo que se reconoce como apto para satisfacer una necesidad y estar disponible para esta función.</li> <li>- Instrumento para facilitar los cambios.</li> <li>- Moneda corriente (\$). Peso mexicano.</li> </ul>
<p>¿A través de qué ciencia se atiende la salud?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Medicina.</li> </ul> <p>¿Qué profesional la atiende?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Doctor.</li> </ul> <p>¿A quiénes atiende con su profesión?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A sus pacientes: niños, adolescentes y adultos.</li> </ul>	<p>¿A través de qué disciplina se puede atender el dinero?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contaduría.</li> </ul> <p>¿Qué profesional la atiende?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contador público o licenciado en Contaduría.</li> </ul> <p>¿A quiénes atiende con su profesión?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A los negocios o empresas (pequeñas, medianas y grandes).</li> </ul>

Tabla 2. Muestra de una analogía utilizando un organizador gráfico.



- ☞ Vigile que la analogía “no vaya demasiado lejos”, es decir, que no se aleje más allá del punto de similitud, pues esto la invalida.
- ☞ Empléelas cuando enseñe contenidos abstractos y difíciles.
- ☞ Saber cuándo hacer uso de las analogías, reconociendo siempre en qué momento es necesario desprenderse de ellas.
- ☞ Que el contenido con la que se establecerá la analogía sea comprensible y conocida por el alumno, de otra forma, la analogía será confusa.

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



### 7. ¿CÓMO SE USAN LAS PREGUNTAS?

- o Como interrogantes para que usted despierte en el alumno el interés, la curiosidad, la búsqueda y la formulación de planteamientos y conclusiones propias sobre los tópicos expuestos.
- o También como planteamientos que usted irá contestando en la medida en que vaya exponiendo los temas y subtemas.

Plantéelas de manera directa, concreta y breve, y resáltelas con negritas.

#### Ejemplos:

El león no es como lo pintan.  
Ignacio Barradas.

¿Cuál es la raíz cúbica de 658 503? Si te lleva más de un minuto calcularla, este artículo es para ti, y para cualquiera que se interese en conocer la verdadera naturaleza de las matemáticas.

Es sorprendente que si preguntamos a la gente cuál es el significado de la palabra matemáticas, de inmediato conjeturan que debe ser el “estudio de los números” o bien “tratado sobre las fórmulas”. Haz el experimento a tu alrededor y verás lo que ocurre. Estas conjeturas son explicables sobre todo porque pocas veces se aprende en la escuela cuál es la esencia de las matemáticas. Pero ¿de dónde proviene y qué significa la palabra matemáticas?

Si bien su etimología no es tan directa como la de otras palabras científicas, hay dos palabras similares que explican un poco de su significado: matema y matein, ambas de origen griego. En la antigua Grecia se iba a la escuela para aprender matema, pero no como una de las materias, sino como todo un conjunto de conocimientos.

---

El oído calculador.  
Jesús Cuevas Cardona.

¿Eres de los que le huyen a las matemáticas? ¿Te aterrorizan los números y lo que tenga que ver con ellos? ¿No quieres saber nada de cálculos ni operaciones matemáticas? Quizá te sorprenda saber que cada vez que escuchas música tu oído y tú cerebro están haciendo precisamente eso: comparando y calculando números de

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



una manera tan rápida y precisa que dejarían atrás a la más complicada de las computadoras.

### 8. ¿PARA QUÉ SIRVEN LAS INSTRUCCIONES?

- Para que usted pueda formar un canal de comunicación con el alumno.
- Para que dé a sus apuntes un carácter personalizado y menos frío.
- Para que guíe al alumno en la reflexión del conocimiento complejo y/o abstracto.
- Para que logre guiarlo en la aplicación de procedimientos, técnicas, principios, reglas, fórmulas, etcétera.
- Básicamente le ayudarán a inducir al alumno a realizar alguna actividad.

Plantéelas de manera directa, concreta y breve, y resáltelas con negritas.

### Ejemplos:

Los 6 pasos para realizar un análisis de puestos son:

**PASO 1. DETERMINA EL USO QUE DARÁS A LA INFORMACIÓN DEL ANÁLISIS DE PUESTOS.**

Esto quiere decir que identifiques el uso que darás a la información, con la finalidad de que puedas decidir cómo reunirla. Algunas técnicas como entrevistar a los empleados y preguntarles en qué consiste el puesto y cuáles son sus responsabilidades, son útiles para redactar las descripciones de puestos y seleccionar los empleados.

**PASO 2. REÚNE INFORMACIÓN PREVIA.**

Revisa la información previa disponible, por ejemplo: organigramas, diagramas de proceso y descripciones de puestos. Los organigramas muestran la forma en que el puesto en cuestión se relaciona con otras posiciones y cuáles su lugar en la organización. Un diagrama de proceso permite una comprensión más detallada del flujo de trabajo que en la que se puede obtener del organigrama. La descripción del puesto, si existe, puede ser un buen punto a partir del cual podrías preparar una descripción revisada del puesto.

**PASO 3. SELECCIONA POSICIONES REPRESENTATIVAS PARA ANALIZARLAS.**

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

### FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



Esto es necesario cuando tienes muchos puestos similares por analizar, ya que te tomaría demasiado tiempo el análisis de puesto de, por ejemplo, las posiciones de todos los trabajadores de ensamble.

#### PASO 4. REÚNE INFORMACIÓN DEL ANÁLISIS DE PUESTO.

Tu siguiente paso es analizar realmente el puesto, es decir, obtener los datos sobre las actividades que involucra, la conducta requerida a los empleados, las condiciones de trabajo, y los requerimientos humanos. Para esto debe utilizarse una o más técnicas de análisis de puestos.

#### PASO 5. REVISLA LA INFORMACIÓN CON LOS PARTICIPANTES.

Verifica tu información con el trabajador y un superior inmediato. Edificar dicha información te ayudará a determinar si es correcta, si está completa, y si es fácil de entender para todos los involucrados. Este paso puede ayudarte a obtener la aceptación del ocupante del puesto, ya que le estás dando la oportunidad de modificar la descripción de las actividades que realiza.

#### PASO 6. ELABORA LA DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

En la mayoría de los casos, una descripción y especificación de un puesto son dos resultados concretos del análisis. La descripción del puesto es una relación por escrito de las actividades y responsabilidades inherentes al puesto, así como de sus características importantes, por ejemplo, las condiciones de trabajo y los riesgos de seguridad. La especificación del puesto resume las cualidades personales, características, capacidades y antecedentes requeridos para realizar el trabajo; podría ser un documento separado, o bien, parte de la misma descripción del puesto.

---

#### 4. BÚSQUEDA DE SOLUCIONES.

Cuando surgen dificultades o problemas, por lo general, la primera reacción es responsabilizar a otros. Así gastamos recursos equivocadamente tratando de justificar nuestros errores culpando a otros, en vez de invertir estos recursos en la búsqueda de las verdaderas causas de nuestros problemas.

Culpar a alguien o a algo tiene 3 problemas:

1. No arregla nada: la culpa viene desde los niveles más altos de la gerencia educativa hasta los profesores y padres de los estudiantes, sin embargo, el proceso educativo no se mejora gracias a ella. Los directores culpan a maestros, los maestros culpan a los padres y, al final, no se resuelve nada.

2. Culpar a alguien hace que las personas encargadas puedan evadir responsabilidades: siempre y cuando haya culpa, el trabajo de todos es convencer al jefe que ellos no fueron responsables del problema. Un catedrático puede dar mal su clase y justificar el bajo rendimiento de sus alumnos, diciendo que ellos no se empeñan lo suficiente y, como el alumno no tiene la capacidad de cambiar el sistema, todo permanece igual y no mejora.

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



3. Culpar a alguien o a algo detiene la búsqueda de las causas principales: en el ejemplo anterior, la transferencia de responsabilidad del maestro hacia el alumno, no se busca la causa raíz, por ejemplo: una metodología de enseñanza deficiente.

En ocasiones es útil identificar los criterios con los cuales una solución sería evaluada, antes de proponer las soluciones potenciales. Los criterios deben incluir factores como: costos, efectividad, eficiencia, tiempo necesario de implementación, etcétera.

## 9. ¿CÓMO SE CONSTRUYEN LOS MAPAS CONCEPTUALES?

- Haga una lista sobre todos los conceptos que le vengan a la mente sobre algún tema.
- El concepto más importante ubíquelo al principio de una nueva lista y vaya colocando los restantes conceptos de la primera lista hasta que todos los conceptos queden ordenados de mayor a menor generalidad.
- Con la lista ordenada se comienza a elaborar el mapa conceptual, colocando en la parte superior de éste el de mayor nivel de inclusividad.
- No olvide que el mapa debe estar ordenado jerárquicamente (por niveles de inclusividad).
- Todos los conceptos deben estar vinculados mediante líneas.
- Elija las palabras de enlace adecuadas para formar las proposiciones.
- Valore la posibilidad de utilizar enlaces cruzados y ejemplos.
- Los mapas conceptuales necesitan reelaborarse constantemente, con el fin de encontrar nuevas conexiones no previstas anteriormente.

Ejemplos:



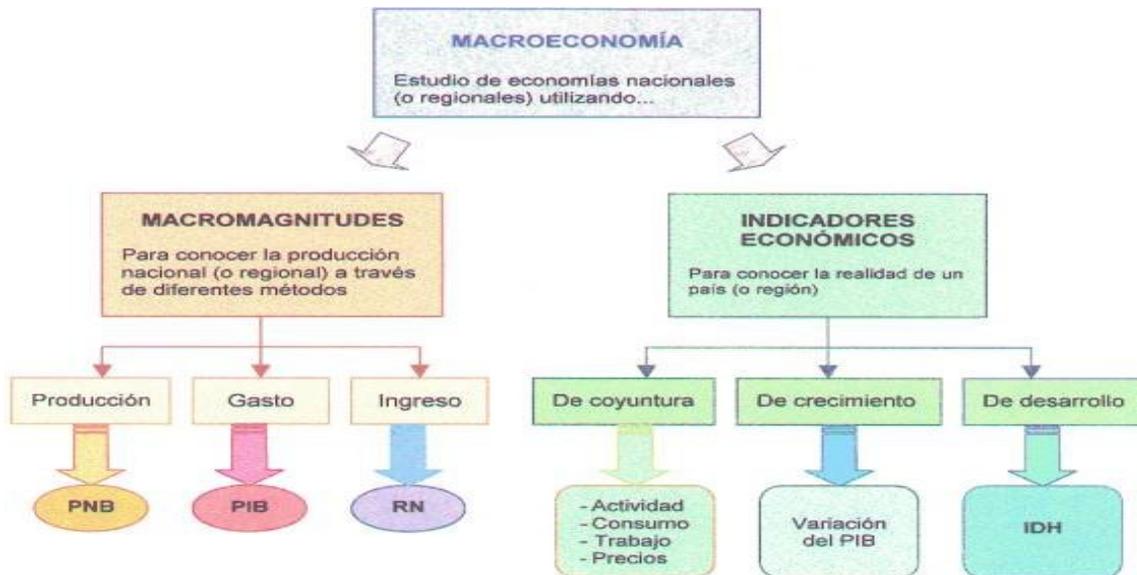


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



Figura 1. Ejemplo de Mapa Conceptual.



ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla

REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán

AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández

FECHA: 11 de junio del 2007

REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007

PÁGINA: de

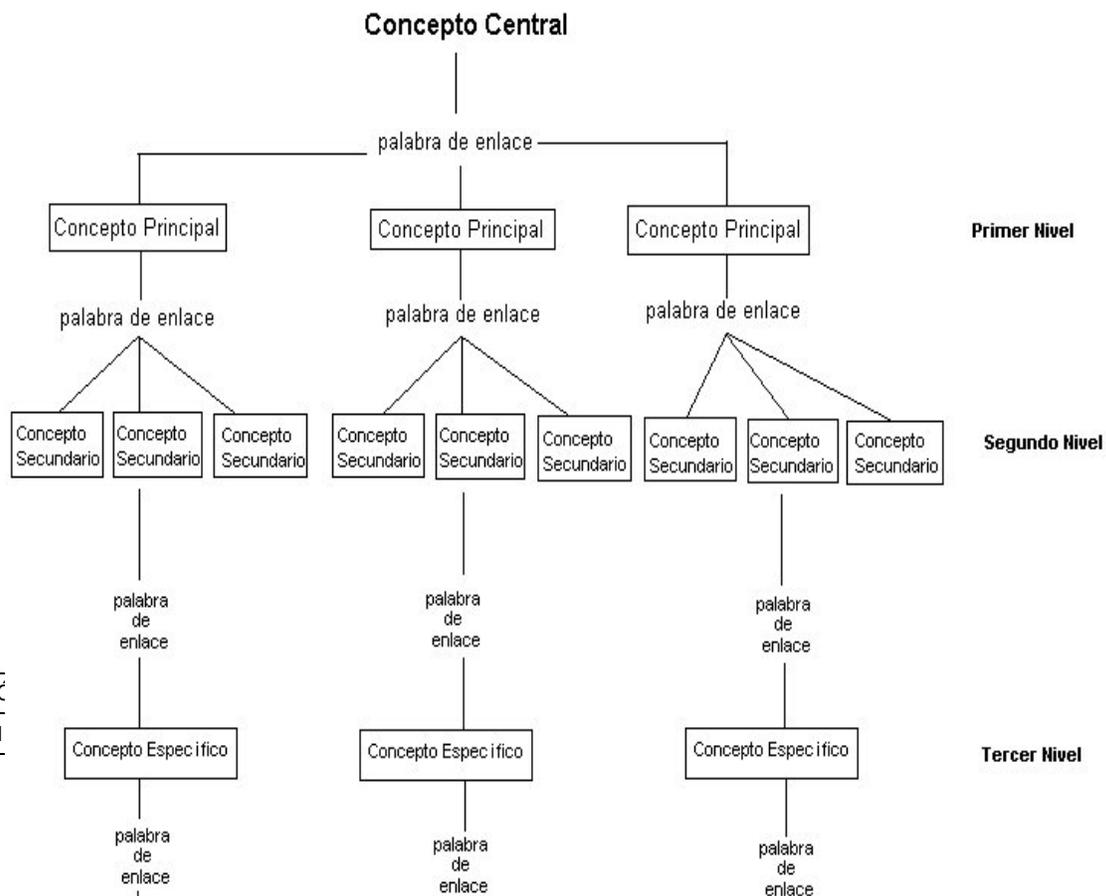
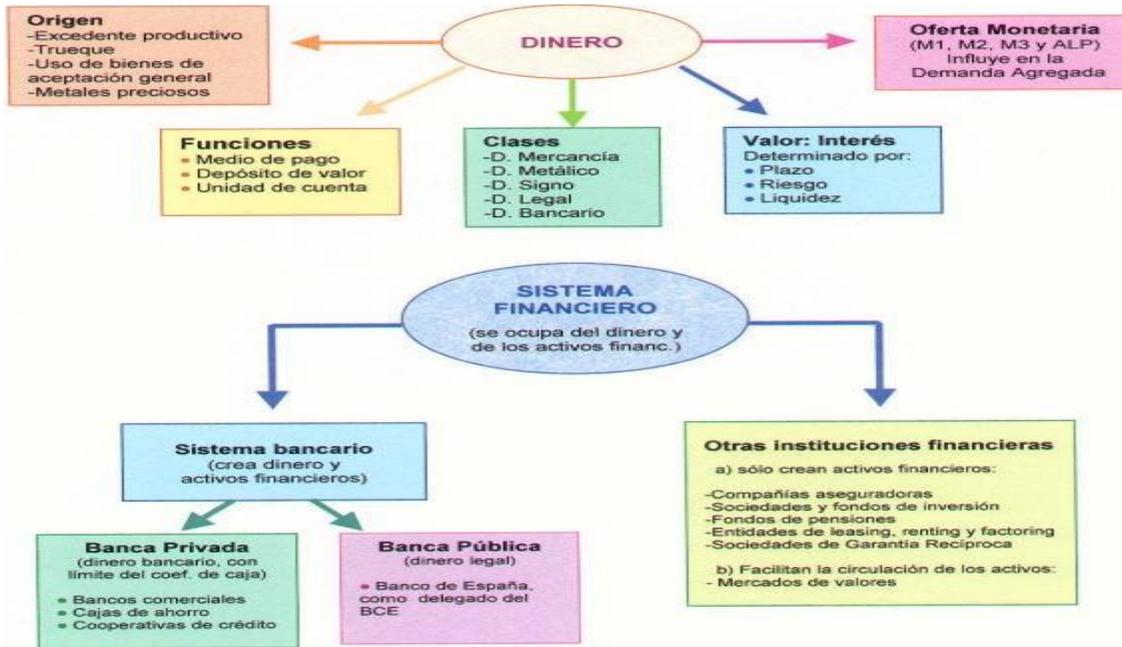


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



Figuras 2 y 3. Ejemplos de Mapas Conceptuales.



ELABORACIÓN:  
FECHA: 1

nández



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



Figuras 1, 2 y 3 tomadas de: [http://personal.telefonica.terra.es/web/felipefoj/MAPAS\\_CONCEPTUALES.htm#T1](http://personal.telefonica.terra.es/web/felipefoj/MAPAS_CONCEPTUALES.htm#T1)  
Figura 4 tomada de: <http://www.eduteka.org/pdfdir/MapasConceptuales.pdf>

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



# 10. CONCLUSIONES

Al iniciar la recolección de información para la investigación documental de antecedentes, me pude percatar que la facultad no cuenta con manuales de organización y procedimientos actualizados o recientes, así como de un área encargada de realizar esta función, encontrando solo un trabajo del periodo de gestión del L. A. Echenique, por lo cual me vi en la tarea de comenzar a elaborar un manual de procedimientos de esta nueva Coordinación a través del enfoque de sistemas, el cual tiene como principal objetivo estructurar y sistematizar las actividades de cada una de las áreas que conforman una organización o instituciones de educación pública, que a través de procesos se crean estructuras sólidas y adaptables a los cambios que en esta sociedad se van generando día a día.

Sin embargo, es importante mencionar que la facultad requiere de manuales de organización y procedimientos, para crear la infraestructura requerida y poder realizar sus funciones y actividades de la calidad de pertenecer a la máxima casa de estudios a nivel Latinoamérica requiere.

En lo que respecta a toda la labor que tuve que realizar para poder llevar acabo el presente manual, no tuve problema e inconveniente alguno con los miembros de este equipo de trabajo, ya que en todo momento demostraron cordialidad y educación al solicitarme la información requerida para la constitución de este manual.

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



# 11. GLOSARIO

## A

### ACTIVIDAD

Facultad para obrar o actuar. Serie de operaciones afines cuyo conjunto integra un procedimiento. Desde la perspectiva de las técnicas pert y cpm, es el lapso de tiempo que toma realizar una operación.<sup>5</sup>

### ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

Son las prácticas, tareas o actividades de diversa índole diseñadas por el profesor, ordenadas lógicamente y pedagógicamente para que el alumno aplique el contenido del apunte de cada tema con la práctica.

### ANALOGÍA

Consiste en establecer una comparación entre la información nueva a aprender (casi siempre de mayor nivel de abstracción y complejidad) con otra información conocida (familiar y más concreta para el aprendizaje) para facilitar el aprendizaje y la comprensión de la primera.<sup>6</sup>

<sup>5</sup> CHRUDEN y SHERMAN. *Administración de Personal*. p. 37.

<sup>6</sup> DIAZ – BARRIGA ARCEO, Frida, et al. *Estrategias para un aprendizaje significativo. Una interpretación constructivista*. p. 512.

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



### APRENDIZAJE

Es la reestructuración activa de las percepciones, ideas, conceptos y esquemas del sujeto, es decir, transforma y estructura la información literal de su entorno con los conocimientos ya adquiridos.

### APRENDIZAJE ESTRATÉGICO

Se refiere al aprendizaje autorregulado que se realiza de manera intencionada e inteligente.

### APUNTE

Es el documento impreso o archivo digital el cual desarrolla el contenido temático de las asignaturas impartidas por las instituciones educativas, así como también sirve de apoyo didáctico para la impartición de clases y comprensión de la temática.

### ASIGNATURA

Cada una de las materias que se enseñan en un centro docente o forman un plan académico de estudios.

### AUTOEVALUACIÓN

Valoración que el alumno realiza acerca de sus propias producciones y/o procesos de aprendizaje.<sup>8</sup>

<sup>8</sup> *Idem.*, p. 512.

## B

### BASE DE DATOS

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



Recopilación o compilación de la información, presentada en forma organizada.

### C

#### CONTROL

Es el proceso de revisar y medir el desempeño con el objeto de determinar el grado hasta el cual se están logrando los planes y objetivos de la organización. Proporciona a los administradores una base para detectar y corregir las direcciones de estos planes, corregir errores en los planes previos y desarrollar planes más reales para el futuro.<sup>9</sup>

### D

#### DIDÁCTICA (O)

Pertenece a la enseñanza o instrucción a las demás personas.

#### DOCUMENTO

Es una evidencia de una operación o algún hecho y registro; es hacer una evidencia por escrito.

<sup>9</sup> CHRUDEN Y SHERMAN. *op. cit.*, . p. 64.

### E

#### EDUCACIÓN

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



Conjunto de disciplinas y ejercicios encaminados a la crianza, enseñanza e instrucción de las personas para lograr su desarrollo óptimo.

### **ESTANDAR**

Norma, criterio o parámetro que sirve para la evaluación de una persona, producto o proceso.<sup>10</sup>

### **ESTRATEGIA**

Ruta fundamental de acción y asignación de recursos que se sigue para alcanzar los mejores resultados organizacionales.<sup>11</sup>

### **ESTRATEGIA DE APRENDIZAJE**

Son procedimientos (conjuntos de pasos, operaciones o habilidades) que un aprendizaje emplea en forma consistente, controlada e intencional como instrumentos flexibles para aprender significativamente y solucionar problemas.<sup>12</sup>

<sup>10</sup> FRANKLIN F, Enrique Benjamín. *Organización de empresas*. p. 366.

<sup>11</sup> *Idem*.

<sup>12</sup> DIAZ – BARRIGA ARCEO, Frida, *et al. op.cit.*, p 515.

### **EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**

Campo especializado de la evaluación educativa en el que se

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



valoran los conocimientos, habilidades y actitudes adquiridas por los estudiantes como resultado de diversas experiencias educativas. La evaluación del aprendizaje puede tener diversos propósitos: selección de alumnos, orientación y apoyo escolar, acreditación, entre otros. Para evaluar el aprendizaje existen diversos enfoques e instrumentos.<sup>13</sup>

### F

#### FORMATO

Es la herramienta o medio de comunicación escrito normalmente impreso a través de un instrumento de reproducción gráfica, que por lo general contiene información fija escrita y espacio para información variable.<sup>14</sup>

#### FUNCIÓN

Grupo de actividades afines necesarias para alcanzar los objetivos de una organización, de cuyo ejercicio es responsable un órgano, departamento o persona.<sup>15</sup>

<sup>13</sup> <http://www.evaluacion.unam.mx/glosario/glosario-Frameset.htm>

<sup>14</sup> FRANKLIN F, Enrique Benjamín. *op, cit.*, p. 35.

<sup>15</sup> *Ibid.* p. 225.

### L

#### LINEAMIENTO

Directriz que establece las pautas con base en las cuales se

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



realizarán las actividades, así como las características generales de éstas.

# M

## META

Final de una carrera, sinónimo de término. Fin que tiene una persona: llegar a la meta de sus deseos.<sup>16</sup>

## MÉTODO

Modo prescrito de realizar un trabajo para alcanzar resultados mediante la optimización de recursos.<sup>17</sup>

## METODOLOGÍA

Disposición lógica de los pasos tendientes a conocer y resolver problemas o llevar a cabo estudios a través de un análisis fundamentado en un método.<sup>18</sup>

<sup>16</sup> GARCÍA – PELAYO Y GROSS, Ramón. *Diccionario Larousse*. p. 677.

<sup>17</sup> FRANKLIN F, Enrique Benjamín. *op, cit.*, p. 363.

<sup>18</sup> *Idem*.

## MISIÓN

Es una declaración del propósito de la compañía y explica por qué existe la organización y qué espera llevar a cabo. Dicha declaración, especifica el papel que se pretende seguir dentro



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



de un ambiente de operaciones. A través de conceptos y actitudes denominados: filosofía, creencias o principios empresariales.

### N

#### NOMENCLATURA

Nombre utilizado para identificar a las unidades administrativas de una organización.<sup>19</sup>

#### NORMA

Creencia compartida sobre la forma en que las personas deben pensar y comportarse.<sup>20</sup>

### O

#### OBJETIVO

Propósito o fin que se pretende alcanzar llevando a cabo una operación, actividad, función o proceso.<sup>21</sup>

<sup>19</sup> *Ibid.*, p. 363.

<sup>20</sup> *Idem.*

<sup>21</sup> *Idem.*

#### OPERACIÓN

Cada una de las acciones, pasos o etapas físicas o mentales que es necesario realizar para ejecutar una actividad. División mínima del trabajo administrativo.<sup>22</sup>

#### OPTIMIZACIÓN

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



Logro del mejor equilibrio posible entre diversas metas.<sup>23</sup>

## ORGANIZACIÓN

Función administrativa que consiste en ensamblar y coordinar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para alcanzar resultados.<sup>24</sup>

# P

## PLAN

Representa la culminación de los esfuerzos por integrar y darle coherencia a cada programa en relación con los objetivos y metas. De este se derivan los programas y posproyectos necesarios para conseguir los objetivos propuestos y obtener un proceso económico social.<sup>25</sup>

<sup>22</sup> FRANKLIN F, Enrique Benjamín. *op, cit.*, p. 363.

<sup>23</sup> *Idem.*

<sup>24</sup> *Idem.*

<sup>25</sup> POSSE FRAGOSO, Juan luis, *Los macroproyectos y macro proyectos*. p. --.

## PLAN DE ESTUDIOS

Son los que comprenden una concepción de la realidad, de ciencia, de técnica, del proceso de enseñanza-aprendizaje y del concepto del ser humano. Constituye un problema que no se agota en aspectos didácticos cognitivos, sino que es también un problema ético que debe responder a la necesidad social,

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



formalizada en la voluntad de un grupo académico para encontrar mejores posibilidades de formación de los alumnos. Por lo tanto, los planes de estudio son producto de acuerdos y compromisos que con frecuencia mantienen una relación contradictoria, pero deberá poseer un contenido práctico, convencional, coherente, flexible y aspectos de investigación, éticos y científicos.<sup>26</sup>

### PROGRAMA

Es el escalafón inmediato superior a los proyectos en la planeación del desarrollo y se encarga de unirlos y darles coherencia en relación a uno o varios objetivos de desarrollo económico social.<sup>27</sup>

<sup>26</sup> Plan de estudios 1998, correspondiente a la Licenciatura en Administración. Fondo Editorial FCA.

<sup>27</sup> POSSE FRAGOSO, Juan Luis, *op. cit.*, p. --.

### POLÍTICA

Es una norma de carácter general que guía la actuación de los integrantes de la Institución sobre una función determinada, para alcanzar los objetivos.<sup>28</sup>

### PROCEDIMIENTO

Es la sucesión cronológica o secuencias de operaciones concatenadas y su método de ejecución que, realizadas por

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



una o varias personas, constituyen una unidad y son necesarias para realizar una función o un aspecto de ella. Un procedimiento es una rutina de trabajo.

### PROCESO

Conjunto ordenado de etapas con características de acción concatenada, dinámica y progresiva que concluye con la obtención de un resultado.<sup>29</sup>

### PROYECTO

Es la unidad mínima del plan, compuesto por un conjunto de actividades coherentes con los objetivos y metas asignados al programa o programas vigentes.<sup>30</sup>

<sup>28</sup> DUHALT, Miguel. *Los manuales de procedimiento en las oficinas públicas*, p. 77.

<sup>29</sup> FRANKLIN F, Enrique Benjamín. *op. cit.*, p. 364.

<sup>30</sup> POSSE FRAGOSO, Juan Luis, *op. cit.*, p. --.

## R

### REGLA

Planes permanentes que detallan las acciones específicas que deben realizarse en una situación dada.

### REGISTRO

Es cualquier dato escrito que se haga para uso futuro. Los



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



registros incluyen varios documentos. Aquí se estudian las formas para oficina, pero en un grado importante lo que aquí se expresa de las formas de oficina también se aplica a los registros.<sup>31</sup>

### REQUISITAR

Es un sinónimo de la palabra llenar y se utiliza cuando se registra cierta información en un formato.

## S

### SISTEMA

Es un conjunto de elementos interactuantes que adquiere insumos del ambiente, los transforma y descarga su producto en el ambiente externo.<sup>32</sup>

<sup>31</sup> LAZZARO, Víctor., *Sistemas y procedimientos. Un manual para los negocios y la industria*, p. 245.

<sup>32</sup> L. DAFT, Richard. "Teoría y Diseño Organizacional". p. 14.

Un conjunto o arreglo de cosas conectadas o interdependientes, para formar una unidad compleja, un entero compuesto de partes dispuestas con orden y de acuerdo a algún esquema o plan.<sup>33</sup>

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



# V

## VISIÓN

Es la percepción precisa de la empresa y de su entorno presente y futuro, más allá de sus fronteras marcadas por su organización formal que permite comprender su desenvolvimiento en el medio ambiente, visualizando oportunidades y amenazas, fuerzas y debilidades.<sup>34</sup>

<sup>33</sup> KOONTZ, Harold, *et. al. Curso de Administración Moderna, un análisis de sistemas y contingencias de las funciones administrativas*. p. --.

<sup>34</sup> HERNÁNDEZ Y RODRÍGUEZ, Sergio, *Administración, pensamiento, proceso y vanguardia*. p. 182-183.

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



# 12. BIBLIOGRAFÍA

1. CHRUDEN Y SHERMAN. *Administración de Personal*. Ed. South-western Publishing. 1987.
2. DIAZ – BARRIGA Arceo, Frida, et al. *Estrategias para un aprendizaje significativo. Una interpretación constructivista*. Ed. McGraw-Hill. 2001.
3. FRANKLIN F, Enrique Benjamín. *Organización de empresas*. Ed. McGraw-Hill. 2da edición 2004.
4. GARCÍA CORTÉS, Fernando et. al. *Paquete de autoenseñanza de evaluación del aprovechamiento escolar*, Ed.---. País.
5. GARCÍA – PELAYO Y GROSS, Ramón. *Diccionario Larousse*. México. Ed. Larousse. 1994.
6. KOONTZ., Harold y O'Donell, Cyril. *Curso de Administración Moderna, un análisis de sistemas y contingencias de las funciones administrativas*. Ed. Thomson. México. 1972.
7. KRAUSS DUHALT, Miguel, *Los manuales de procedimiento en las oficinas públicas*, México, Fondo Editorial FCA, 1990.
8. L. DAFT, Richard. *Teoría y Diseño Organizacional*. Ed. Thomson. México. 2005.

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



9. LAZZARO, Víctor. *Sistemas y procedimientos. Un manual para los negocios y la industria*, Ed. -----. País... 245 pp.
10. Manual de la Facultad de Contaduría y Administración del periodo del Director de la Facultad de Contaduría y Administración, José Antonio Echenique.
11. QUESADA, Rocío. *Guía para evaluar el aprendizaje teórico y práctico*.
12. Plan de estudios 1998, correspondiente a la Licenciatura en Administración. Fondo Editorial FCA.
13. POPHAM, James W. y Eva L. Baker, *Planteamiento de la enseñanza*.
14. POSSE FRAGOSO, Juan Luis, *Los macroproyectos y macro proyectos*. México. FCPYS-UNAM, 1983
15. Rocha, Sandra. *Lineamientos generales para la elaboración de apuntes (Material Educativo para los estudiantes de las modalidades Abierta y a Distancia)*. 2005.
16. <http://www.evaluacion.unam.mx/glosario/glosario-Frameset.htm>

ELABORÓ: Diana De La Rosa Alamilla	REVISÓ: Rafael Rodríguez Castelán	AUTORIZÓ: Luis A. Valdés Hernández
FECHA: 11 de junio del 2007	REVISIÓN: 11 de diciembre del 2007	PÁGINA: de