



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CENTRO
DE EDUCACIÓN A DISTANCIA (CEDIS) DE LA FACULTAD DE
CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

TESINA
PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN

PRESENTA:

CARLOS GABRIEL DAMIÁN DÍAZ



ASESOR: DR. LUIS ALFREDO VALDÉS HERNÁNDEZ



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.

Con todo cariño y amor para:

Mis Padres, Don Salvador Damián y Doña Haydeé Díaz.

A Laura Ludmila Miravete Miranda y

a mis preciosas Hijas Laura Arlette y Gabriela Vanessa.

Con especial cariño para:

Lourdes y Maru Damián.

A mis nietos:

Los chiquitos

Carlitos, Emilio y Paulina

INDICE

| No. | CONCEPTO | PÁGINA |
|------------|---|---------------|
| 1 | PRESENTACION | 3 |
| 1.1 | Selección del problema | 3 |
| 2 | OBJETIVO | 4 |
| 3 | INTRODUCCIÓN | 5 |
| 3.1 | La Organización como un sistema | 6 |
| 3.2 | Los procesos y sus procedimientos | 8 |
| 3.3 | Elaboración de procedimientos | 7 |
| 3.4 | La importancia de los manuales de procedimientos | 10 |
| 4 | METODOLOGÍA | 14 |
| 4.1 | Metodología para la elaboración del sistograma | 14 |
| 4.2 | Metodología para la elaboración de manuales de procedimientos | 15 |
| 5 | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | 20 |
| 6 | PRESENTACIÓN DE RESULTADOS | 59 |
| 7 | OBSERVACIONES FINALES | 60 |
| 8 | ANEXO | 61 |
| 9 | BIBLIOGRAFÍA | 63 |

1. PRESENTACIÓN

El Centro de Educación a Distancia (CEDIS) de la Facultad de Contaduría y Administración de la UNAM, tiene por objeto formar al personal académico en la modalidad a distancia, fomentando una interacción de manera equilibrada del asesor, el alumno, la tecnología de la información y la comunicación, y el contenido a través de los materiales didácticos para la impartición de actividades académicas en línea.

Este proceso se desarrollará con la producción de los materiales educativos, los cuales deberán contar con las características mínimas indispensables para su uso, el cual permitirá fomentar el interés de los alumnos por cada tema del programa de cada asignatura.¹

Por lo anterior es de suma importancia que el Centro de Educación a Distancia (CEDIS) cuente con una herramienta que describa claramente todas las actividades que se llevan a cabo en el.

1.1. Selección del problema

Con la finalidad de cumplir con el objetivo antes planteado, se hace necesario contar con manuales de procedimientos que abarquen todas las áreas del Centro de Educación a Distancia (CEDIS).

Los manuales de procedimientos deberán considerar todas las actividades que se ejecutan en sus áreas y establecer claramente las actividades de los responsables, para llevar a cabo el cumplimiento de sus objetivos.

Es por eso que los manuales de procedimientos son instrumentos administrativos que apoyaran el que hacer institucional, y están considerados como elementos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para facilitar la adecuada relación entre las distintas áreas del Centro de Educación a Distancia (CEDIS).

El propósito de esta tesina es describir las actividades que se desarrollaron en la elaboración del Manual de Procedimientos del Centro de Educación a Distancia de la Facultad de Contaduría y Administración.

¹ Proyecto de Perfil de Puestos del Manual de Educación a Distancia (CEDIS) de la FCA.- pág. 3 Elaborado por el Centro de Educación a Distancia (CEDIS) FCA.-UNAM

2. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- Proporcionar al Centro de Educación a Distancia (CEDIS) un documento técnico-administrativo y normativo que describa sus principales procedimientos de tal forma que le permita aplicar, regular y agilizar en forma ordenada y secuencial el desarrollo de sus actividades para el logro de sus propósitos y con ello una mejora en la calidad de sus servicios.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas que integran el Centro de Educación a Distancia.
- Simplificar su funcionamiento a través de manuales de procedimientos, para lograr un mayor nivel de eficiencia y eficacia.
- Aplicar la metodología para el desarrollo de manuales de procedimientos que se ha utilizado en la Facultad de Contaduría y Administración desde septiembre de 2007, plasmada en la Guía para Elaboración del Manual de Procedimientos elaborada por el Centro de Informática de la FCA.

INTRODUCCIÓN

Si consideramos en este caso, que un sistema es un conjunto de elementos que interactúan entre sí con el fin de apoyar las actividades de una organización.

Un sistema realiza cuatro actividades básicas: entradas; procesos de transformación; salidas y retroalimentación.

Las características básicas que se le han asignado a los sistemas, de acuerdo con la teoría general de sistemas son:

La interrelación e interdependencia de objetos eventos y atributos se hace patente en la dependencia existente entre el entorno, misión, estructura organizacional, diseño de transformación y las necesidades de los clientes.

El holismo está presente porque la organización es un ente indivisible.

La búsqueda de metas, la organización tiene una meta real que es la de proporcionar satisfactores a sus clientes, lo cual queda plasmado en la misión o razón de ser de la organización. Ésta puede cambiar en el tiempo, pues las necesidades de los clientes también se modifican de acuerdo a los cambios en su entorno.

Entradas y salidas, en la organización orientada a la calidad las salidas son los resultados del proceso de transformación diseñado para obtener productos (satisfactores) con características suficientes y necesarias para cubrir las necesidades de los clientes; en las entradas se ubican los elementos sobre los cuales se aplican los recursos.

Proceso de transformación, está delimitado por las necesidades de los clientes que, además, estructuran a la misión de la organización y orientan a las metas de la misma.

Entropía, incertidumbre y desorden son conceptos relacionados; la organización como sistema muestra una alta o baja entropía (el aumento de entropía está relacionado de manera directa por las interacciones entre el entorno y la organización). Reducir la entropía significa disminuir la cantidad de incertidumbre presente lo cual se logra mediante la obtención y manejo de la información pertinente a la solución de problemas propios del sistema.

Regulación, la administración como unidad y como proceso es la encargada de coordinar y regular las interacciones e interrelaciones existentes entre los componentes y subsistemas de la organización.

Jerarquía, existe un orden diferenciado entre el entorno (supersistema), organización (sistema) y las áreas o departamentos de la misma (subsistemas), cumpliendo así el principio de la recursividad.

Diferenciación, los diferentes departamentos o áreas de la organización tienen misiones que aun cuando estén orientadas por la misión general de la organización son diferentes entre sí, lo cual permite al sistema responder rápidamente a los cambios del entorno.

Equifinalidad, la organización como sistema abierto en diferentes momentos presenta intercambio de elementos con el entorno; sin embargo, éstos no impiden que se llegue a los resultados esperados y programados incluso cuando se inicie el proceso a partir de diferentes puntos.¹

3.1. La organización como un sistema

La organización como un sistema identifica las entradas, las salidas y el proceso de conversión, lo cual se observa en la **figura 1**. El análisis se efectúa de las salidas hacia las entradas.

La organización debe de ofrecer al mercado productos que satisfagan sus requerimientos, esto representa que el sistema que los produce cuenta con la integración de sus procesos, así como una adecuada coordinación a través de su paso por el sistema y sus interrelaciones con el mismo.

El sistograma se integra de las entradas: proveedores e insumos y características, el proceso central o misión de la organización y los subprocesos principales y de apoyo, que se derivan del proceso central, y de las salidas que son los productos, los clientes de la organización y sus necesidades.

¹ VALDÉS, Hernández Luis, Capítulo IV, **La organización como un sistema**, en www.aprender.fca.unam.mx

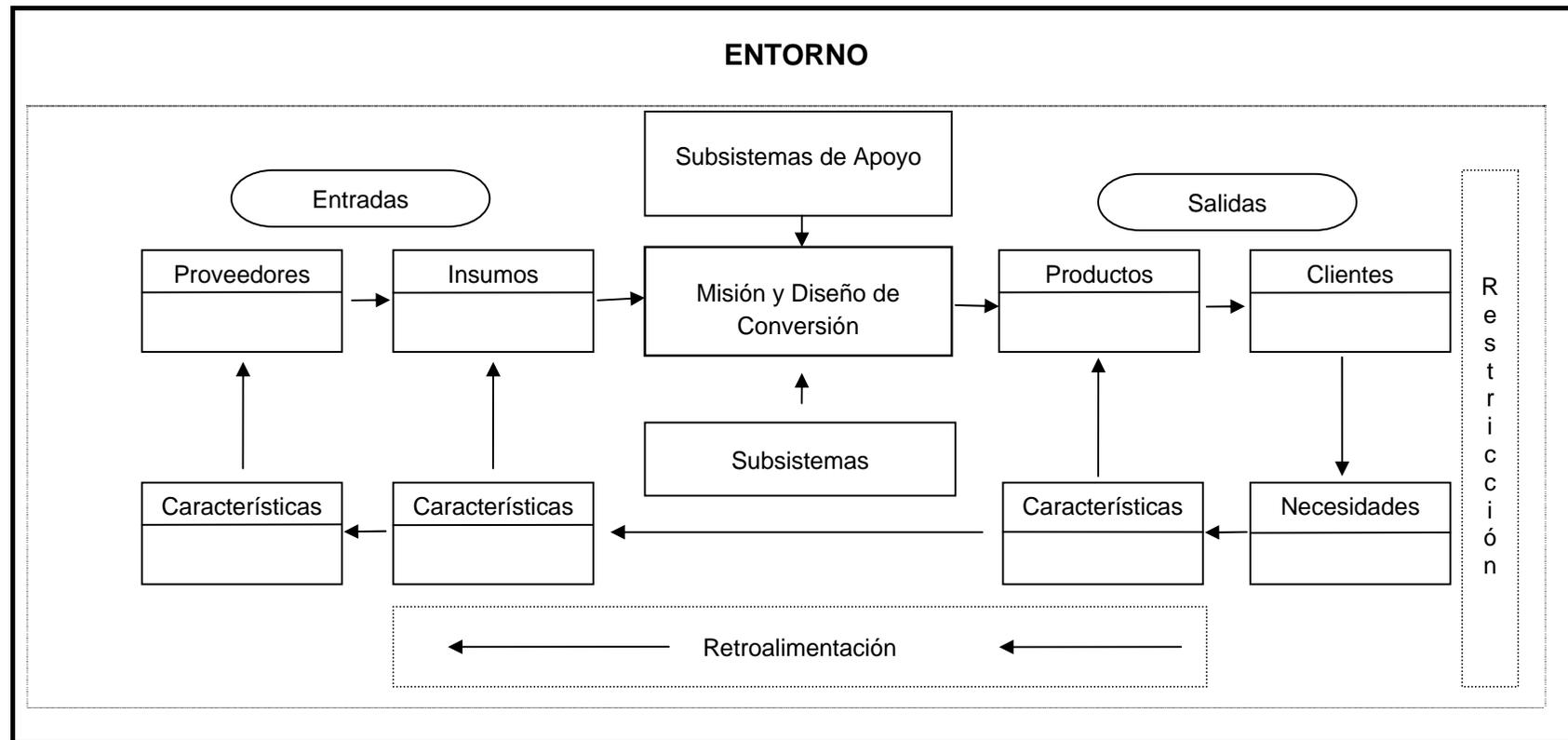


Figura 1 La organización como un sistema, considerando las entradas y salidas del mismo, así como las características propuestas por Chuchman.

3.2. Los procesos y sus procedimientos

Como ya se vio la organización es un sistema donde se producen productos que deberán satisfacer necesidades de los clientes. Este sistema cuenta con una misión que define al proceso central que está integrado por subprocesos de transformación que además es donde se le proporcionan al producto las características que lo hacen ser un satisfactor, por lo que es necesario identificarlos y establecer su responsabilidad directa con las características de los productos.

Las relaciones y su importancia se determinan de la siguiente manera:

- Se identifican los subprocesos que integran el proceso central.
- Se les clasifica de acuerdo a su contribución hacia las características que hacen que nuestro producto sea un satisfactor; es decir si son responsables directos de alguna característica que sirva para satisfacer alguna necesidad se les considera como principales, en caso contrario se les nombra de apoyo o secundarios.
- Al quedar identificados y clasificados los subprocesos se elaboran los procedimientos únicamente para aquellos subprocesos que sean principales o sustantivos.

Ya que lo que buscamos es identificar los subprocesos del proceso central, además de clasificarlos se hace necesario definir lo que se debe de entender por un proceso. Un proceso es una serie de actividades relacionadas que se pueden hacer de manera secuencial para lograr un objetivo específico.²

3.3. Elaboración de procedimientos

Los subprocesos identificados como los responsables de proporcionar a los productos las características necesarias para cubrir las necesidades de nuestros clientes los deberemos de llevar a otro nivel de desagregación, por lo que será necesario desarrollar el procedimiento para ese subproceso específico.

Es decir, a estos subprocesos se les determina su estructura, a partir de sus procedimientos, hasta la identificación de las actividades en las que se integran la característica deseada en el producto, para tal efecto empleamos la diagramación de procedimientos. **Figura 2**

² VALDÉS, Hernández Luis, Capítulo IV, **La organización como un sistema**, en www.aprender.fca.unam.mx

| ACTIVIDAD | QUÉ SE HACE | QUIÉN LO HACE | PARA QUÉ LO HACE | ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN | ÁREA USUARIA Ó USUARIO | DOCUMENTOS UTILIZADOS |
|-----------|-------------|---------------|------------------|-----------------------------|------------------------|-----------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Figura 2 Diagrama de procedimientos. En este diagrama se describen las actividades que se llevan a cabo en los principales subprocesos de la organización³

³ Facultad de Contaduría y Administración.-Centro de Informática.-Guía para elaboración del Manual de Procedimientos.

3.4. La importancia de los manuales de procedimientos

Los manuales constituyen una de las herramientas con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas.

Son fundamentalmente, un instrumento de comunicación.

Si bien existen diferentes tipos de manuales, que satisfacen distintos tipos de necesidades, puede clasificarse a los manuales como un cuerpo sistemático que contiene la descripción de las actividades que deben ser desarrolladas por los miembros de una organización y los procedimientos a través de los cuales esas actividades son cumplidas.

El “Manual de Procedimientos” es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos con un objetivo común, que describe en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse.

El manual debe presentar una descripción detallada de las rutinas de trabajo, acompañada de los respectivos gráficos que faciliten su percepción y retención, y del modelo de los formularios, con las instrucciones para el diligenciamiento.

Los manuales requieren de ciertas características que son:

- Satisfacer las necesidades reales de la organización.
- Contar con instrucciones apropiadas de uso, manejo y conservación
- Facilitarla localización de las orientaciones y disposiciones específicas
- Diagramación que corresponda a su verdadera necesidad
- Redacción simple corta y comprensible
- Hacer uso racional y adecuado, por parte de los destinatarios
- Gozar de adecuada flexibilidad para cubrir diversas situaciones
- Tener un proceso continuo de revisión y actualización
- Facilitar a través del diseño, su uso, conservación y actualización
- Estar debidamente formalizado por la instancia correspondiente de la organización.

Si bien existen diferentes tipos de manuales, que satisfacen distintos tipos de necesidades, puede clasificarse a los manuales como un cuerpo sistemático que contiene la descripción de las actividades que deben ser desarrolladas por los miembros de una organización y los procedimientos a través de los cuales esas actividades son cumplidas.

Para entender mejor la idea de un manual de procedimientos se propone una conceptualización más detallada de lo que es, un manual, un procedimiento y un manual de procedimientos.

- **Manual.** Es un folleto, libro, carpeta, etc., en que de una manera fácil de manejarse concentran, en forma sistemática, una serie de elementos administrativos, para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa.⁴
- **Procedimiento.** Son aquellos planes que señalan la secuencia cronológica más eficiente para obtener los mejores resultados en cada función concreta de una empresa. Los procedimientos se dan en todos los niveles de una empresa, pero son lógicamente más numerosos en los niveles operativos.

Es característica de los procedimientos que, en muchas ocasiones, pasen por distintos departamentos, que se hallen bajo distintas autoridades. Ello hace necesario que deban fijarse con mayor precisión.

Los procedimientos tienden a formar rutinas de actividades que, de otra manera, requerirán estudio, discusión, etcétera.⁵

La elaboración de procedimientos debe obedecer a tres reglas básicas, según **Reyes Ponce**, estas son:

Regla 1. Los procedimientos deben fijarse por escrito y, de preferencia, gráficamente, para facilitar su comprensión, análisis, y explicación.

Regla 2. Los procedimientos deben ser revisados periódicamente a fin de detectar procedimientos poco eficientes o que, con el afán de especialización, una forma o documento este pasando por varios departamentos si razón alguna. En este último caso, la revisión indicará que actividad conviene en considerar en una sola persona o departamento.

Regla 3. Debe evitarse la duplicación innecesaria de procedimientos.

⁴ REYES, Ponce Agustín, **Administración Moderna**, Edit. LIMUSA, México 2008. Pág. 260

⁵ REYES, Ponce Agustín, **Administración Moderna**, Edit. LIMUSA, México 2008, Pág. 255

- **Manual de Procedimientos.** Carpeta que contiene las actividades que deben seguirse para la realización de las funciones en un área administrativa y su correlación con otras áreas, identificando su intervención en las diferentes etapas del proceso y precisando su responsabilidad y participación.

Como hemos visto la diagramación juega un papel muy importante para explicar un procedimiento, por lo tanto hacemos una breve reseña de las formas de diagramación.

Diagramar es representar gráficamente hechos, situaciones, movimientos, relaciones o fenómenos de todo tipo por medio de símbolos que clarifican la interrelación de diferentes factores y/o unidades administrativas, así como la relación causa-efecto que prevalece entre ellos.⁶

La diagramación en los manuales de procedimientos nos permite darle seguimiento a las operaciones mediante diagramas de flujo, ya que no permite dividir en partes un proceso muy complejo, y así facilitarnos su comprensión.

Los símbolos utilizados en un diagrama de flujo tienen un significado preciso y determinadas reglas para su aplicación. Los símbolos de diagramación que se emplean internacionalmente son elaborados por las instituciones siguientes:

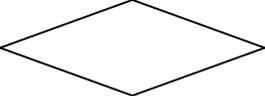
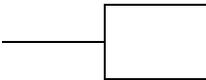
American Society of Mechanical Engineers (ASME), ha desarrollado símbolos, que aunque son aceptados en el área de producción, se emplean escasamente en el trabajo de diagramación administrativa.

American National Standard Institute (ANSI), ha preparado una simbología para representar flujos de información del procesamiento electrónico de datos, y de los cuales, se han adoptado algunos símbolos para diagramas de flujo administrativos.

Existen muchas más organizaciones que han presentado simbología aceptada internacionalmente, como la International Organization for Standardization (ISO), Deutsches Institut für Normung e. V., (DIN). Sin embargo, por su simplicidad y la familiaridad con la que ya se usa se optó por emplear la simbología del American National Standard Institute (ANSI).

⁶ FRANKLIN, F. Enrique, **Organización de Empresas**, 2ª Edición, Edit. Mc Graw Hill, México 2007 Pág. 212

En el siguiente recuadro se presentan la simbología que se utilizó en los manuales de procedimientos.⁷

| SIMBOLO | NOMBRE | DESCRIPCION |
|---|---------------------|---|
|  | INICIO O TERMINO | Señala donde inicia o termina un procedimiento. |
|  | ACTIVIDAD | Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento. |
|  | DECISIÓN | Indica las opciones que se pueden seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos. |
|  | CONECTOR | Mediante este símbolo se pueden unir dentro de la misma hoja, dos o más actividades separadas físicamente en el diagrama. |
|  | CONECTOR DE PAGINA | Representa una conexión con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo. |
|  | DOCUMENTO | Representa un documento, formato o cualquier escrito que recibe, elabora o envía. |
|  | LÍNEAS DE DIRECCIÓN | Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones. |
|  | NOTA ACLARATORIA | No forma parte del diagrama de flujo sino más bien es un elemento que se adiciona a una operación o actividad para dar una explicación de ella. |

⁷ Facultad de Contaduría y Administración.-Centro de Informática.-Guía para elaboración del Manual de Procedimientos.

4. METODOLOGÍA

La metodología que se utilizó para la elaboración del Manual de Procedimientos del Centro de Educación a Distancia se sustentó en el modelo sistémico, que consistió en la identificación del sistema (CEDIS) con los subsistemas (áreas que lo integran), sus procesos clave, llegando así al nivel de operaciones responsables de integrar el producto cuyas características le son necesarias para cubrir las expectativas de los usuarios.

Un enfoque sistémico aplicado al diagnóstico, pronóstico, y prospectiva de la organización y su entorno, con el fin de conocer las fortalezas-debilidades de la organización, posicionándolas con las oportunidades-amenazas del entorno respectivamente, estableciendo el crecimiento o la permanencia de la organización misma, mediante la integración de un paquete especializado adecuado a la misma, que antecede a los planes, programas y proyectos de desarrollo que sean necesarios, ya sea adquiriéndolos, desarrollándolos o mediante la copia adecuada, conservando siempre la dirección que dan la misión y los objetivos de la organización misma.

4.1 Metodología para la elaboración del Sistograma

Se esbozan los pasos a seguir para determinar cada uno de los elementos que integran el Sistograma.

1. Identificar los productos y sus características que ofrecen las áreas de estudio. Los productos, a través de sus características satisfacen alguna necesidad.
2. Identificar a los clientes. Un cliente es aquel que se beneficia con nuestro trabajo, puede ser un cliente interno como compañeros de trabajo o superiores que reciben nuestro trabajo, o puede ser un cliente externo que se considera como aquella persona ajena a la empresa y que hace uso de nuestros productos.¹
3. Establecer la misión del Centro de Educación Distancia, ya que proporciona la razón básica del porque existe. Por otro lado tenemos la manera en que se transforman los insumos o materias primas para lograr el producto final que llamaremos diseño de transformación mismo que contempla cuatro las necesidades de los clientes que se definen desde el establecimiento de la misión de la empresa.

¹ VALDES, Hernández Luis Alfredo, "Integración del sistema" <http://aprender.fca.unam.mx/~lvaldes/>

Una vez que tenemos estos elementos podemos responder a las preguntas: ¿Qué produzco y vendo?, ¿Para quién lo produzco o a quién se lo vendo?, ¿Qué necesidad le voy a satisfacer con esos servicios? Con las respuestas a estas sencillas preguntas se integra y establece lo que llamaremos la Misión de la empresa que proporciona la orientación básica del porqué existe la empresa.

Una vez que tenemos estos elementos podemos responder a las preguntas: ¿Qué produzco y vendo?, ¿Para quién lo produzco o a quién se lo vendo?, ¿Qué necesidad voy a satisfacer con esos servicios? Con las respuestas a estas sencillas preguntas se integra y establece lo que llamaremos la Misión.

4. Identificar los insumos, cuyas características están condicionadas por las características de los productos.
5. Identificar a los proveedores y sus características.
6. Identificar en que partes del proceso de transformación se le proporcionan las características al producto, que sirven para satisfacer las necesidades de los clientes. A los subprocesos principales y de apoyo, derivados del proceso central.
7. Con los elementos desarrollados podemos integrar el sistema completo.

Una vez que tenemos el Sistograma, procedemos a la descripción y diagramación de las actividades de los principales subprocesos, e identificar los indicadores de medición.

Con toda ésta información estamos listos para elaborar los manuales de procedimientos.

4.2 Metodología para la elaboración de manuales de procedimientos

Para la elaboración de manuales de procedimientos, nos basamos en la Guía para Elaboración del Manual de Procedimientos, desarrollada por el Centro de Informática de la FCA y en la que se indican los siguientes pasos:

1. Se establecen: el objetivo del procedimiento, su alcance, referencias, sus lineamientos, definiciones, indicadores y anexos.
2. Se desarrollan los diagramas de flujo, tomando como base la descripción de actividades y la simbología para el diseño de estos.

3. Se establecen los indicadores de las actividades críticas y los formatos, instructivos y machotes utilizados para la ejecución del procedimiento.
4. Se anexan los formatos, instructivos o documentos generados o utilizados en cada procedimiento.

FORMATO PARA ELABORACIÓN DE OBJETIVO

| | | | | |
|--|--|--|---|----------------------|
|  | FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN < NOMBRE DE LA SECRETARÍA, DEPARTAMENTO O ÁREA > | CÓDIGO: < CLAVE DEL PROC. > | | |
| | < NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O ÁREA > < NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO > | PÁGINA: < # PÁG. DE # PÁG. > | | |
| <p>I. OBJETIVO:</p> <p>II. ALCANCE:</p> <p>III. REFERENCIAS:</p> <p>IV. LINEAMIENTOS:</p> <p>V. DEFINICIONES:</p> <p>VI. METODO:</p> <p style="margin-left: 20px;">0.1 Diagrama de flujo</p> <p style="margin-left: 20px;">0.2 Descripción de actividades</p> | | | | |
| ELABORÓ < NOMBRE DE QUIEN LO ELABORA > | REVISÓ < NOMBRE DE QUIEN LO REVISÓ > | APROBÓ < NOMBRE DE QUIEN APROBÓ EL PROC. > | FECHA < FECHA DE APROBACIÓN > | REVISIÓN 0 |

FORMATO PARA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO

| | | | | |
|---|---|--|----------------------------------|---------------|
|  | FACULTAD DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN < NOMBRE DE LA SECRETARÍA, DEPARTAMENTO O ÁREA > | CÓDIGO: < CLAVE DEL PROC. > | | |
| | < NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O ÁREA > < NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO > | PÁGINA: < # PÁG. DE # PÁG > | | |
| 5.1. DIAGRAMA DE FLUJO | | | | |
| < NOMBRE DE PARTICIPANTES > | < NOMBRE DE PARTICIPANTES > | < NOMBRE DE PARTICIPANTES > | | |
| | | | | |
| ELABORÓ < NOMBRE DE QUIEN LO ELABORÓ > | REVISÓ < NOMBRE DE QUIEN LO REVISÓ > | APROBÓ < NOMBRE DE QUIEN APRUEBA EL PROC. > | FECHA < FECHA DE APROBACIÓN > | REVISIÓN 0 |

FORMATO PARA ELABORACIÓN DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

|  | FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN < NOMBRE DE LA SECRETARÍA, DEPARTAMENTO O ÁREA > | | CÓDIGO: <CLAVE DEL PROC.> | | | |
|---|--|--|---------------------------------------|---|------------------------|---------------------------------------|
| | <NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O ÁREA> <NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO> | | PÁGINA: < # PÁG. DE # PÁG.> | | | |
| ACTIVIDAD | QUÉ SE HACE | QUIÉN LO HACE | PARA QUÉ LO HACE | ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN | ÁREA USUARIA O USUARIO | DOCUMENTOS UTILIZADOS |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| ELABORÓ <NOMBRE DE QUIEN ELABORA> | | REVISÓ <NOMBRE DE QUIEN LO REvisa> | | APROBÓ <NOMBRE DE QUIEN APRUEBA EL PROC.> | | FECHA <FECHA DE APROBACION> |
| | | | | | | REVISIÓN 0 |

FORMATO PARA ELABORACIÓN DE INDICADORES

| | | | | |
|---|--|---|---------------------------------------|----------------------|
|  | FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN < NOMBRE DE LA SECRETARÍA, DEPARTAMENTO O ÁREA > | CÓDIGO: <CLAVE DEL PROC.> | | |
| | <NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O ÁREA> <NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO> | PÁGINA: < # PÁG. DE # PÁG.> | | |
| VII. INDICADORES | | | | |
| Actividad crítica | Medición | Unidad a medir. | | |
| | | | | |
| | | | | |
| VIII. ANEXOS | | | | |
| Anexo | Descripción o Documento | Observaciones | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| ELABORÓ <NOMBRE DE QUIEN LO ELABORA> | REVISÓ <NOMBRE DE QUIEN LO REVISÓ> | APROBÓ <NOMBRE DE QUIEN APRUEBA EL PROC.> | FECHA <FECHA DE APROBACIÓN> | REVISIÓN 0 |

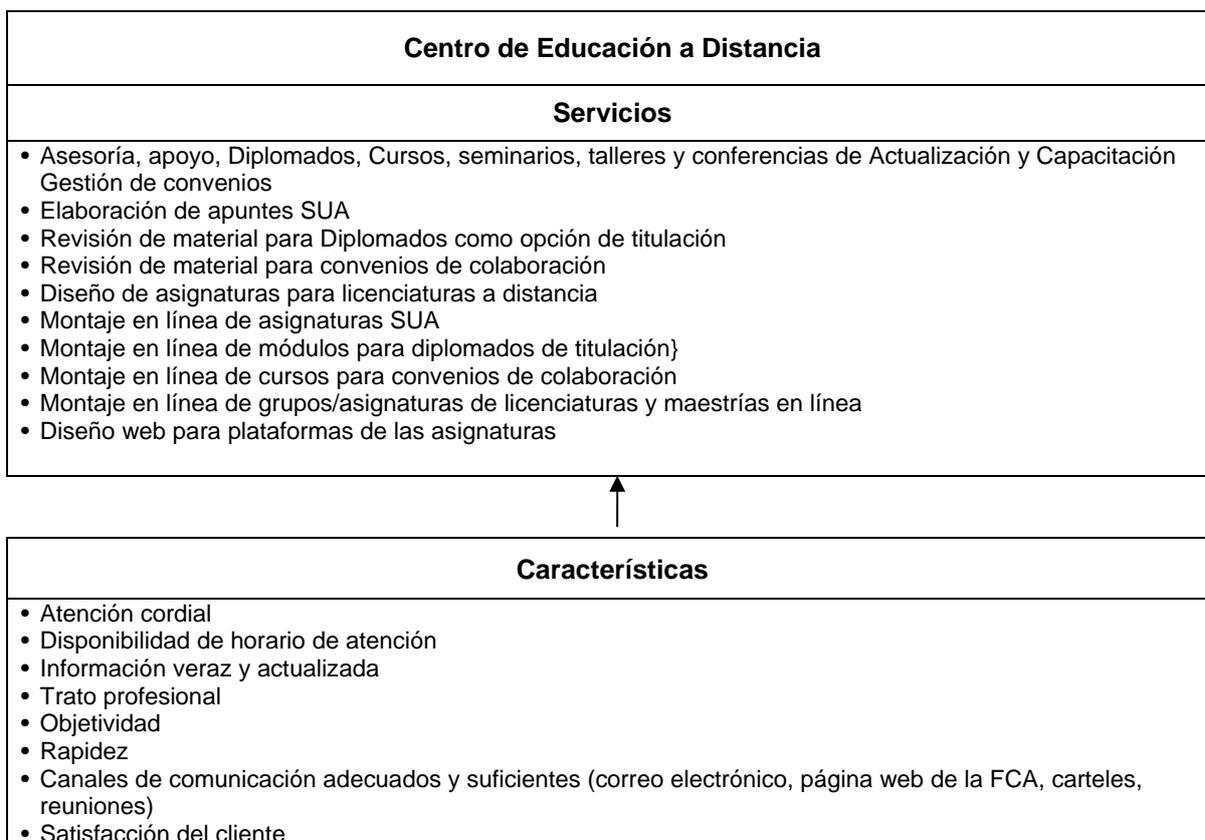
5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Con objeto de llevar un control adecuado de las actividades desarrolladas en la elaboración de los manuales de procedimientos, se planearon los tiempos para las actividades que se iban a desarrollar, para tal efecto se empleo la gráfica de Gantt. Misma que se presenta en el anexo.

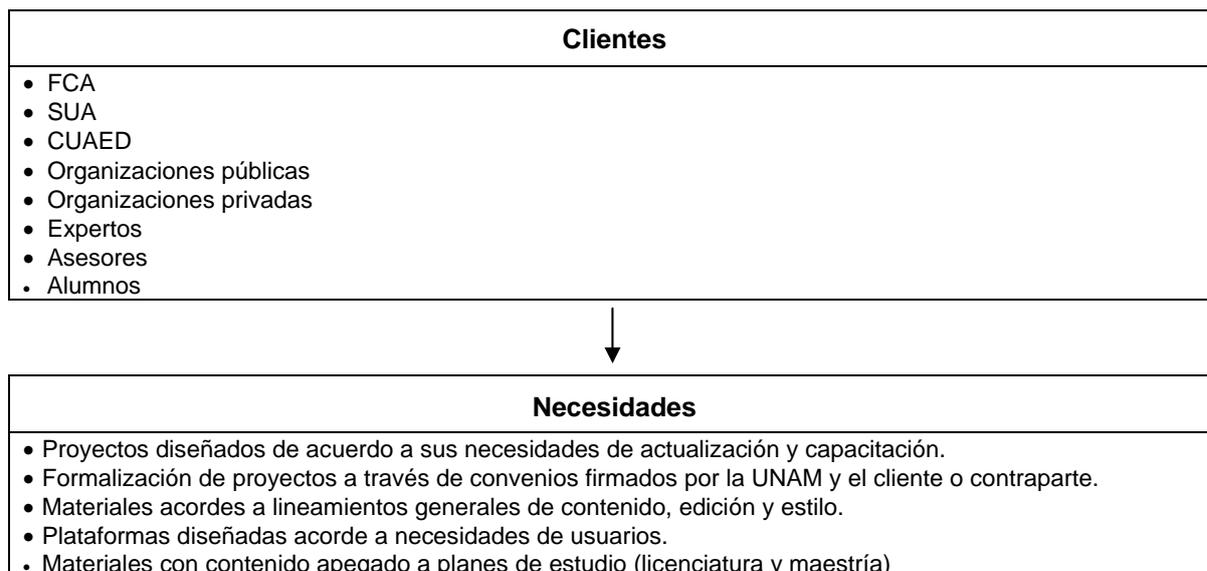
Al considerar el análisis sistémico para la solución del problema del Centro de Educación a Distancia, debemos comenzar con la determinación de los subsistemas y estos son: las **Áreas, de Asesoría Pedagógica; de Edición y Corrección de Estilo; de Administración de Plataformas y de Diseño Gráfico.**

Uno de los objetivos específicos de este trabajo es desarrollar la metodología de un modelo sistémico, para lo cual comenzamos con entrevistas con los responsables del las Áreas mencionadas en el párrafo anterior, con el fin de identificar sus productos, con sus características, y sus clientes, con sus características. De estas entrevistas obtenemos la primer parte del sistograma, que se presentan a continuación:

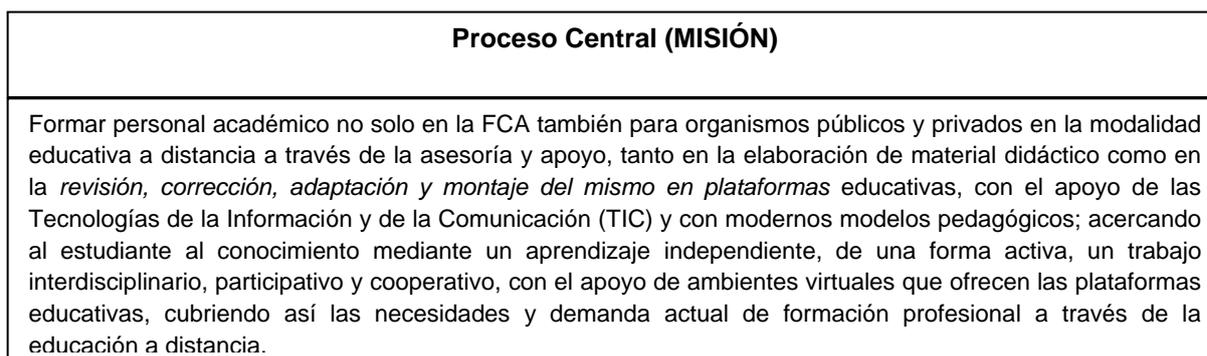
A. Identificación del producto y sus características



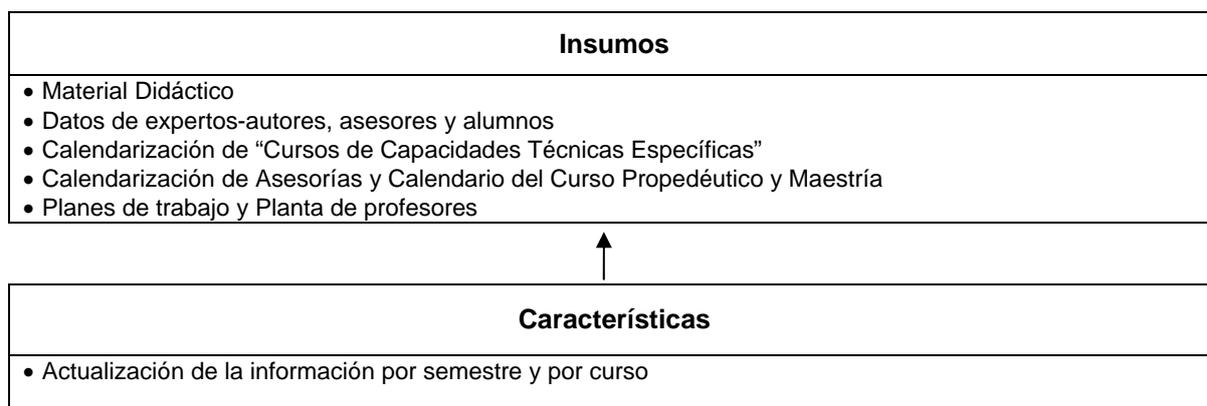
B. Identificación de los cliente y sus necesidades



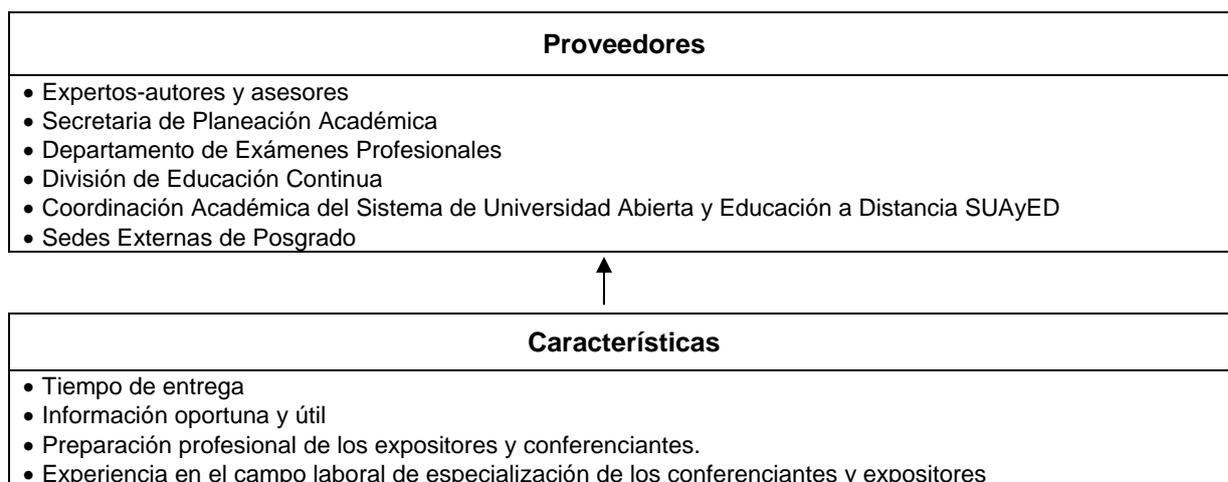
C. Después de identificar el producto y clientes, pasamos a determinar la misión o razón de ser del Centro de Educación a Distancia (CEDIS).



D. Identificar los insumos.



E. Identificar los proveedores.



Una vez que se identificó el subproceso del área procedemos a clasificarlo de acuerdo a la relación entre el subproceso y las características de los productos, que sirven para satisfacer las necesidades de los clientes. De tal forma que los subprocesos principales y de apoyo para los departamentos son:

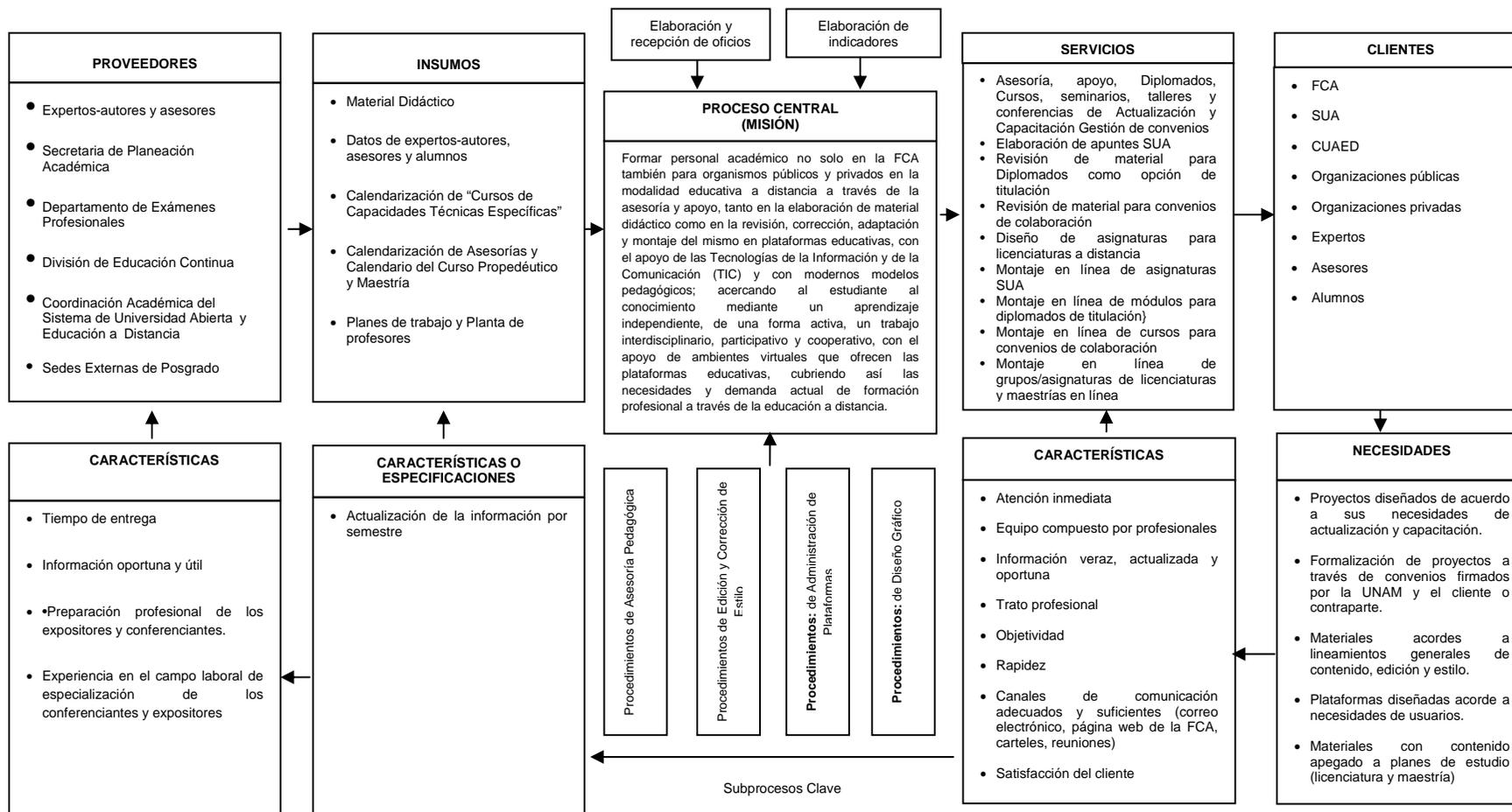
| Subprocesos | |
|---|--|
| Principales | Apoyo |
| <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos Asesoría Pedagógica • Procedimientos de Edición y Corrección de Estilo • Procedimientos de Plataformas Administrativas • Procedimientos de Diseño Gráfico | <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y recepción de oficios • Elaboración de indicadores |

Ahora ya podemos decir cuáles subprocesos son principales y cuales son de apoyo para integrarlos en una gráfica que represente al sistema total, de todo el Centro de Educación a Distancia., mismo que se presenta en el siguiente diagrama:

Diagrama 1

SISTEGRAMA

Subprocesos de apoyo



Ya determinados los principales subprocesos, nos dispusimos a concertar entrevistas con los responsables de las área del Centro de Educación a Distancia para describir los procedimientos, que es la narración cronológica y secuencial de cada una de las actividades concatenadas, que precisan de manera sistémica él como realizan una función o un aspecto de ella, empleando para ello los formatos de descripción de actividades.

Con el apoyo de la descripción de actividades, procedimos a elaborar los diagramas de flujo, que muestran, de forma gráfica y simplificada, los procedimientos desarrollados.

Posteriormente se establecieron los indicadores de acuerdo a las actividades críticas de cada proceso, en base a los diagramas de procedimientos.

Por último se solicitan los documentos, formatos o folletos que se emplean en cada procedimiento.

Una vez que tuvimos estos elementos, pasamos a editar y dar formato a los manuales.

Al terminar los manuales se presentaron a los responsables de las diversas áreas que componen el Centro de Educación a Distancia, para su revisión.

Después de la revisión se hicieron las correcciones de acuerdo a las observaciones hechas por los responsables de cada área.

A continuación se presenta un subproceso del área de Asesoría Pedagógica, en donde se podrá observar la aplicación de los conceptos antes manejados.

PROCEDIMIENTOS

DE

ASESORÍA PEDAGÓGICA

**Procedimiento
Elaboración
de Apuntes SUA**

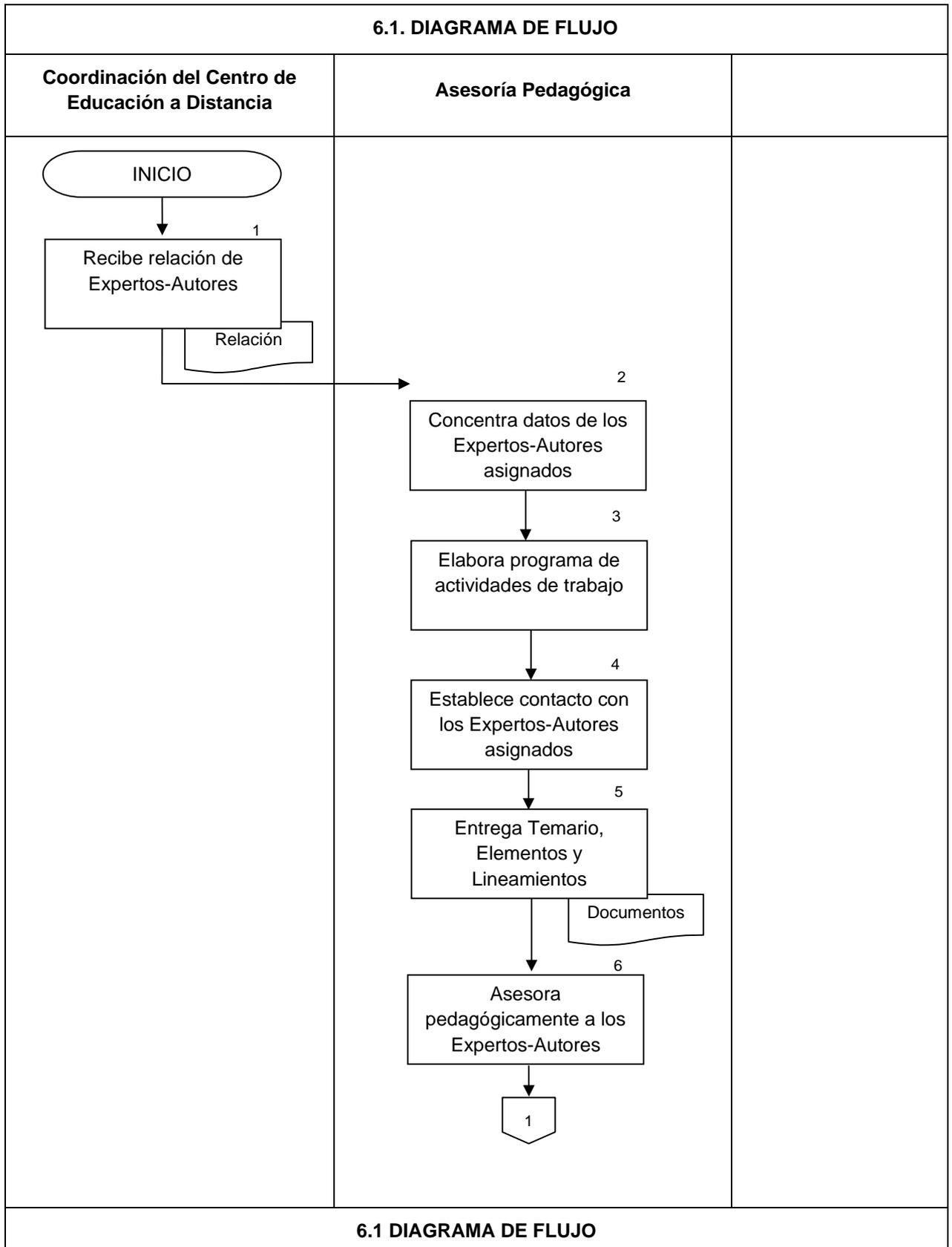
| |
|--|
| <p>I. OBJETIVO: Contar con un instrumento que facilite, guíe y regule las actividades relacionadas con la elaboración de contenidos de Material Didáctico para apuntes del Sistema de Universidad Abierta (SUA).</p> |
| <p>II. ALCANCE: Aplica para la elaboración de contenidos de Material Didáctico para los Apuntes SUA y Educación a Distancia, procedimiento en el que participan la Secretaría de Planeación Académica; Centro de Educación a Distancia (CEDIS) con sus Áreas de Asesoría Pedagógica; Edición y Corrección de Estilo; Administración de Plataformas; Expertos; Docentes; Academia de Administración, Contaduría e Informática; Divulgación y Fomento Editorial</p> |
| <p>III. REFERENCIAS:</p> <ol style="list-style-type: none">Plan de Estudios Vigente.Temario Analítico.Elementos Generales.Lineamientos Generales para la Elaboración de Apuntes (Material Educativo para los Estudiantes de las Modalidades Abierta y a Distancia).Sistema para el Seguimiento de Apuntes (SISA). |
| <p>IV. LINEAMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none">Es responsabilidad de la Coordinación del CEDIS supervisar y coordinar el desarrollo y seguimiento del Material Educativo, de la edición Web y del sistema de educación a distancia en la Plataforma Educativa.Corresponde al Área de Asesoría Pedagógica conducir al Experto-Autor en la elaboración de los Materiales Educativos, brindándole una visión de las herramientas con las que puede contar; a Edición y Corrección de Estilo dejar en condiciones optimas el texto de los Materiales Educativos, uniformando el formato y partes que componen dichos materiales.La liberación del material no podrá llevarse a cabo si antes no fue revisado, corregido y aprobado por Asesoría Pedagógica, Edición y Corrección de Estilo, Experto, Coordinación del CEDIS y la Academia de Administración, Contaduría e Informática. |
| <p>V. DEFINICIONES:</p> <ul style="list-style-type: none">Plan de Estudios.- Documento que contiene la descriptiva de cada una de las asignaturas por semestre que conforman el mapa curricular de la carrera correspondiente (Administración, Contaduría o Informática).Temario Analítico.-Documento que contiene el desarrollo de los temas que integran cada una de las materias.Elementos Generales.-Aspectos editoriales para la elaboración de los materiales dirigidos a quienes estudian en la modalidad abierta y distancia.Lineamientos Generales.-Orientan la compleja actividad de dar forma a los apuntes como material educativo, según las características y principios de las modalidades abierta y a distancia, centradas en el estudiante, en su capacidad de organizar el mismo su aprendizaje.Apuntes SUA.- Medio educativo fundamental a partir del cual el estudiante |

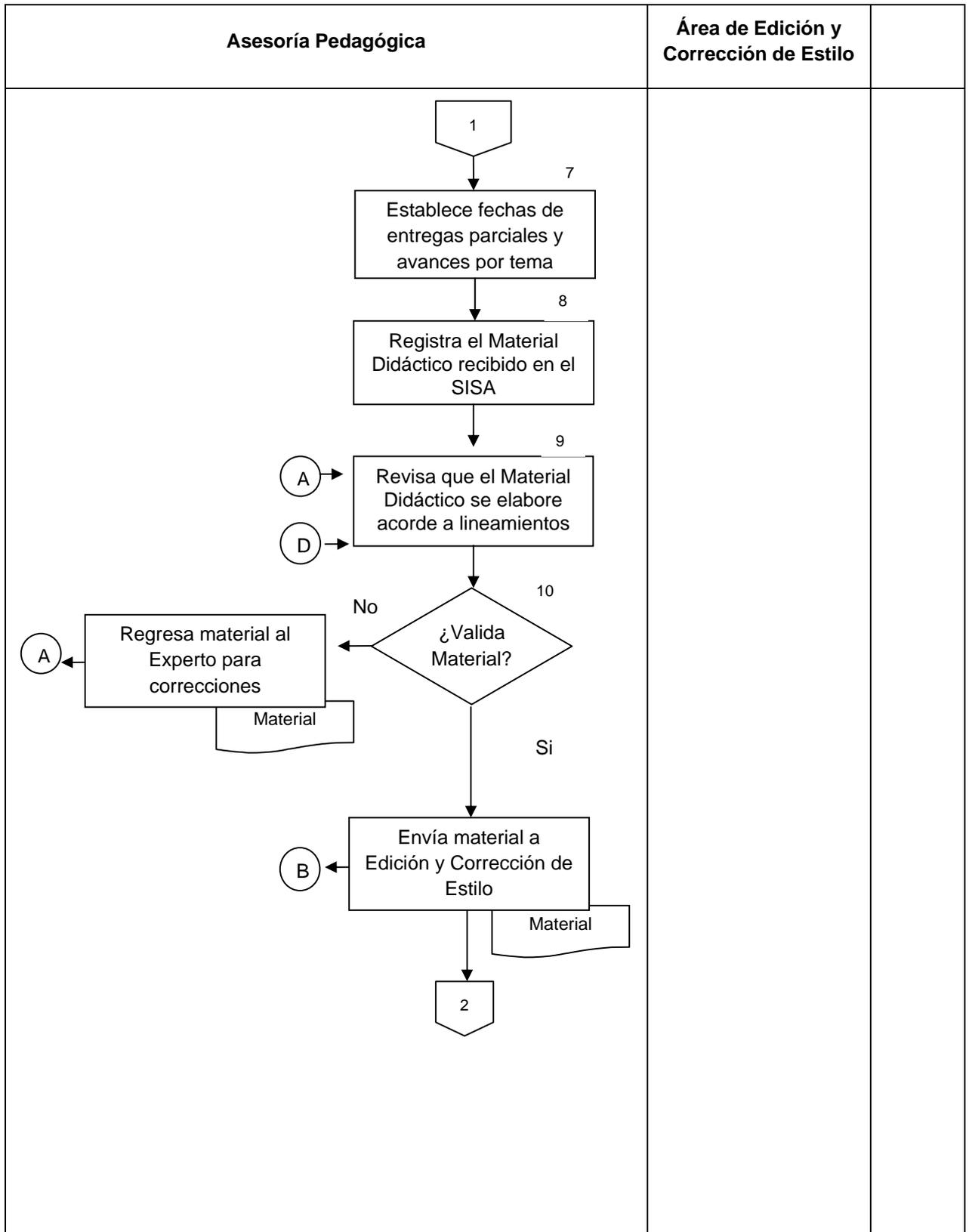
establece un dialogo educativo (presencial o a través de medios electrónicos) y participa activamente en el aprendizaje de las asignaturas de su plan de estudios y en su formación profesional.

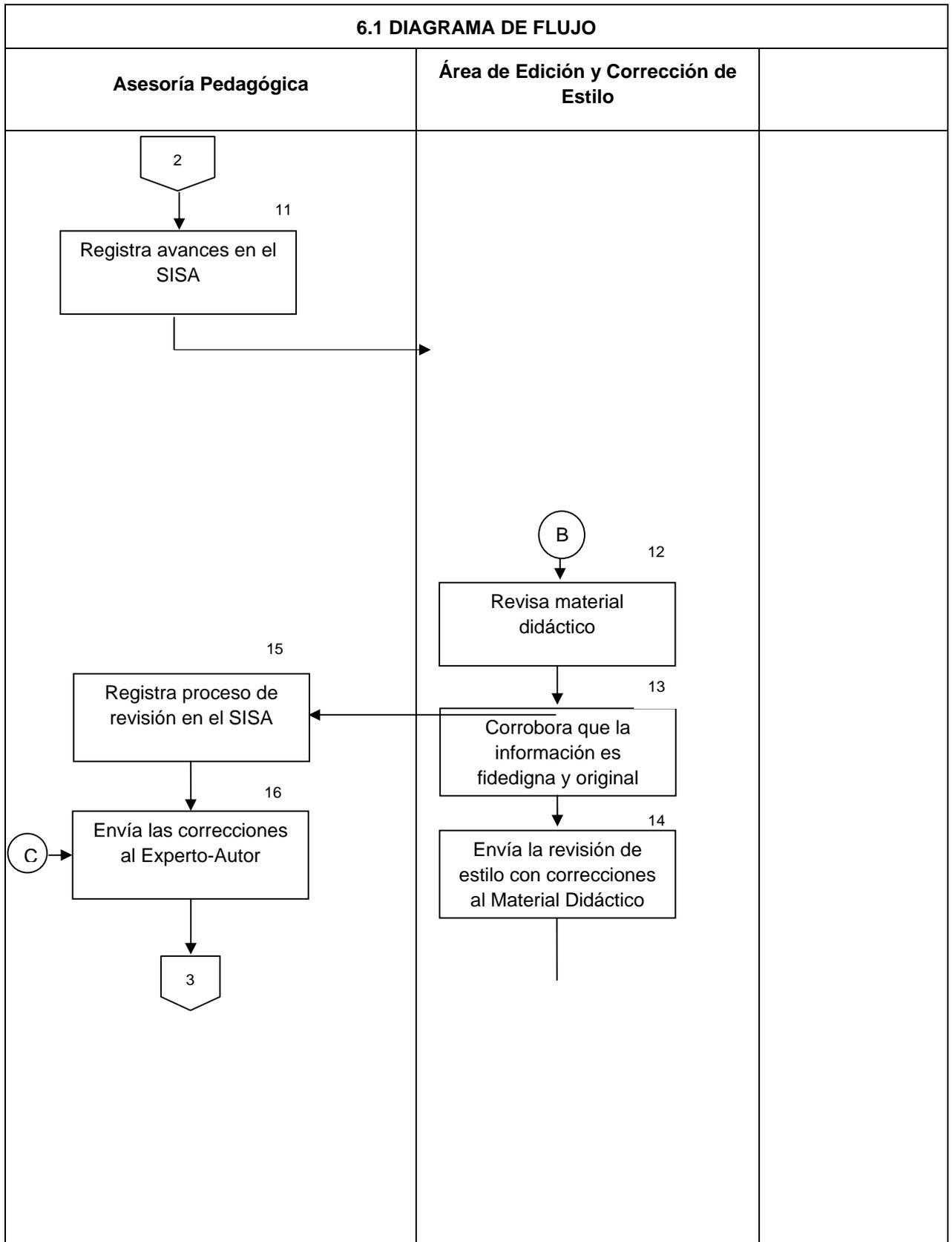
VI. MÉTODO:

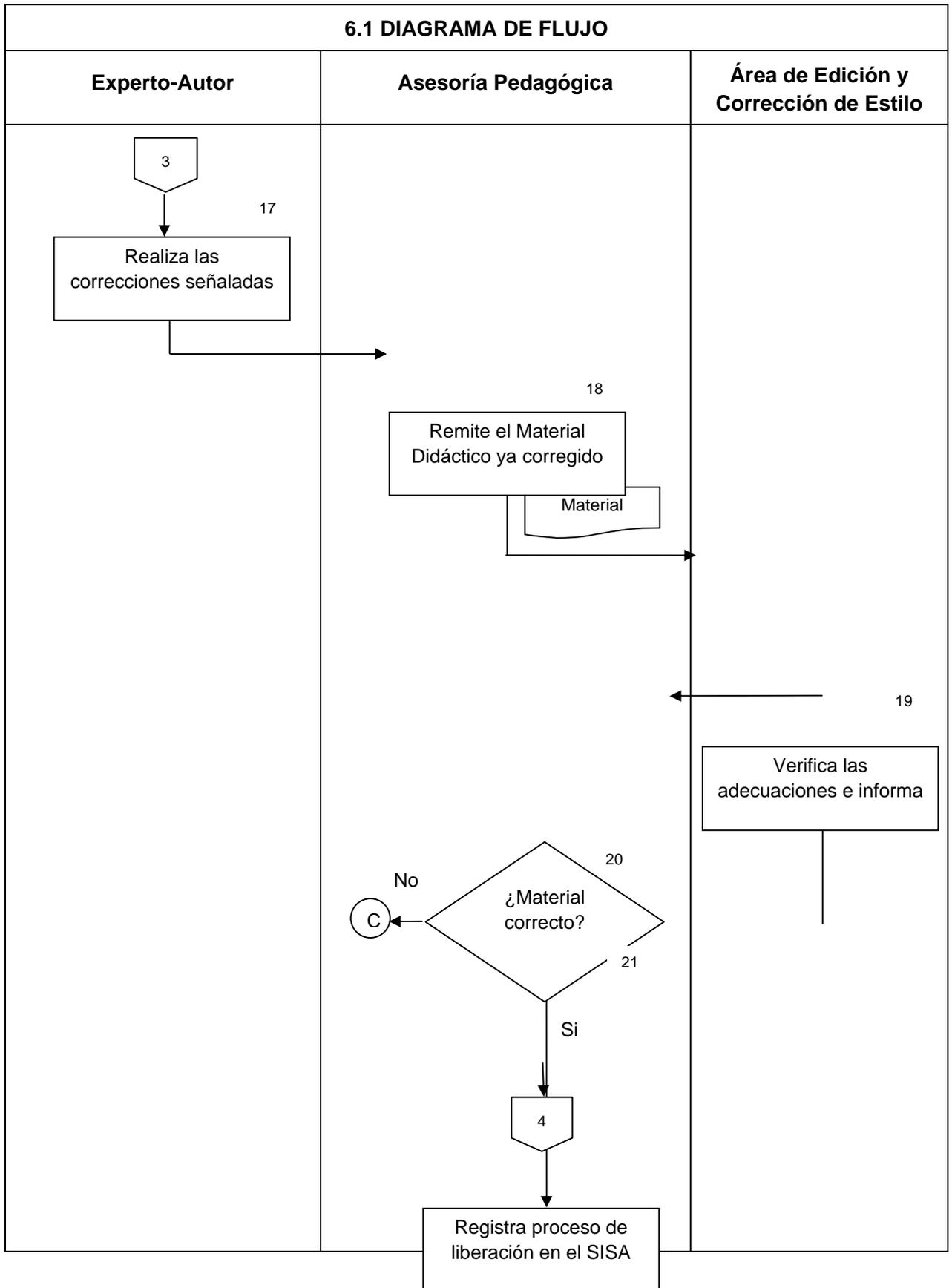
Diagrama de flujo

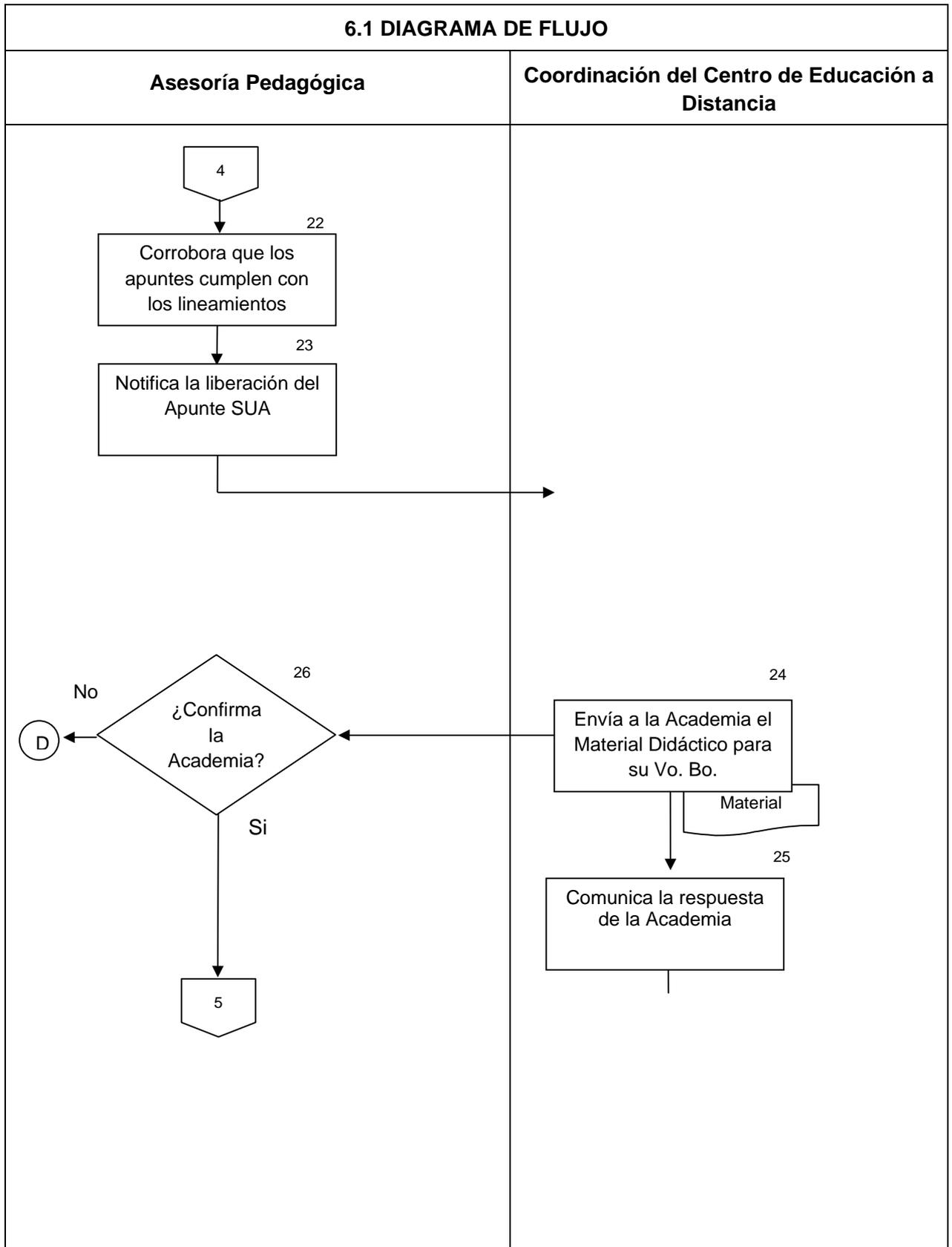
Descripción de actividades

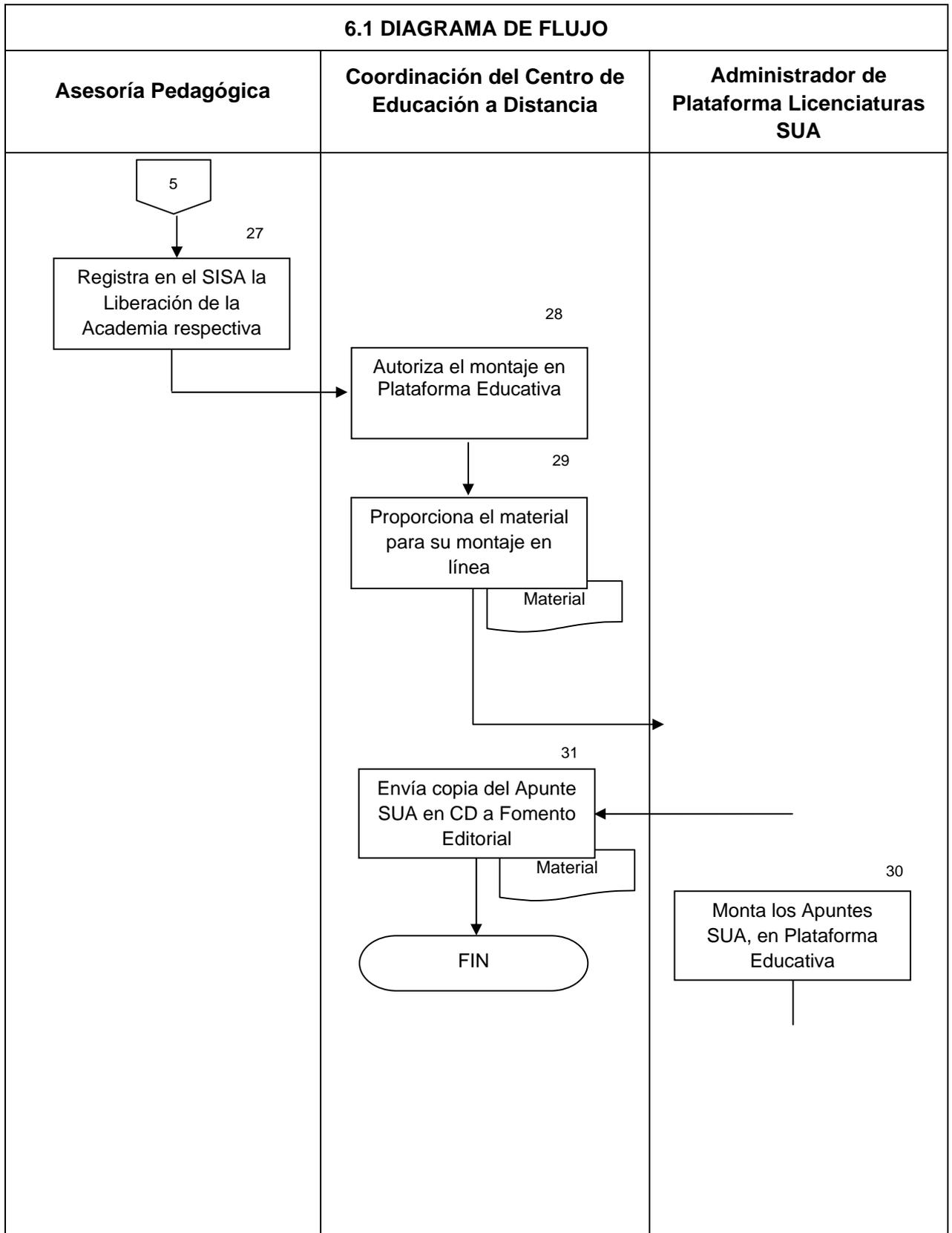












| ACTIVIDAD | QUÉ SE HACE | QUIÉN LO HACE | PARA QUÉ LO HACE | ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN | ÁREA USUARIA Ó USUARIO | DOCUMENTOS UTILIZADOS |
|-----------|--|--|---|-----------------------------|--|---|
| 1 | Recibir de la Secretaría de Planeación Académica (SPA) relación con nombre, teléfono y correo electrónico de los Expertos-Autores asignados para la elaboración de los Apuntes SUA, de las asignaturas por tema para las Licenciaturas de Administración, Contaduría e Informática, conforme al Plan de Estudios Vigente 2005. | Coordinación del Centro de Educación a Distancia | Saber quiénes son los Expertos que van a elaborar los Apuntes SUA e informar a Asesoría Pedagógica. | Secretaría de Planeación | Centro de Educación a Distancia (CEDIS) | Relación en oficio con nombre, teléfono y correo electrónico Plan de Estudios Vigente 2005 |
| 2 | Concentrar datos de los Expertos-Autores asignados para la elaboración de los Apuntes SUA. | Asesoría Pedagógica | Tener un registro, directorio de quienes van a elaborar los Apuntes SUA. | Coordinación del CEDIS | Asesoría Pedagógica | Directorio Electrónico |
| 3 | Programar actividades de trabajo. | Asesoría Pedagógica | Coordinar la elaboración de los materiales educativos. | Coordinación del CEDIS | Experto-Autor Asesoría Pedagógica | Lineamientos |

| ACTIVIDAD | QUÉ SE HACE | QUIÉN LO HACE | PARA QUÉ LO HACE | ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN | ÁREA USUARIA Ó USUARIO | DOCUMENTOS UTILIZADOS |
|-----------|--|---------------------|---|-----------------------------|------------------------|--|
| 4 | Establecer contacto con los Expertos-Autores asignados, por correo electrónico y/o teléfono. | Asesoría Pedagógica | Organizar y acordar agenda de trabajo. | Asesoría Pedagógica | CEDIS | Correo Electrónico y teléfono |
| 5 | Entregar a cada uno de los Expertos-Autores, el Temario Analítico, Elementos Generales y Lineamientos Generales para el desarrollo del apunte. | Asesoría Pedagógica | Proporcionar los elementos de desarrollo didáctico y estructural en que se tienen que elaborar los apuntes. | Asesoría Pedagógica | Experto-Autor | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Temario Analítico ▪ Elementos Generales ▪ Lineamientos Generales |
| 6 | Asesorar pedagógicamente a los Expertos-Autores, a partir de los documentos anteriores, sobre los requisitos didácticos y estructurales que deben contener cada una de las asignaturas como: <ul style="list-style-type: none"> a) Introducción b) Objetivos c) Instrucciones | Asesoría Pedagógica | Precisar herramientas para la elaboración de los apuntes, para disminuir errores y desarrollarlos con agilidad. | Asesoría Pedagógica | Experto-Autor | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Temario Analítico ▪ Elementos Generales ▪ Lineamientos Generales |

| ACTIVIDAD | QUÉ SE HACE | QUIÉN LO HACE | PARA QUÉ LO HACE | ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN | ÁREA USUARIA Ó USUARIO | DOCUMENTOS UTILIZADOS |
|-----------|---|---------------|------------------|-----------------------------|------------------------|-----------------------|
| | <p>d) Contenidos elaborados por los autores, basados en fuentes-bibliográficas de información respaldadas por instituciones reconocidas, que no deben rebasar el 15% del total de la obra.</p> <p>e) Actividades de aprendizaje.</p> <p>f) Autoevaluación con: Exámenes objetivos de respuestas breves, o de respuestas restringidas como falso-verdadero, opción múltiple, relación de columnas y completamiento múltiple.</p> | | | | | |

| ACTIVIDAD | QUÉ SE HACE | QUIÉN LO HACE | PARA QUÉ LO HACE | ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN | ÁREA USUARIA Ó USUARIO | DOCUMENTOS UTILIZADOS |
|-----------|---|---------------------|---|-----------------------------|-------------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Cuestionarios con preguntas abiertas. • Casos Prácticos. | | | | | |
| 7 | Establecer fechas de entregas parciales, avances por tema. El acuerdo se hace de forma verbal. | Asesoría Pedagógica | Cumplir en tiempo y forma. | Asesoría Pedagógica | Asesoría Pedagógica y Experto-Autor | Verbal |
| 8 | Registrar el Material Didáctico recibido en el Sistema para el Seguimiento de Apuntes (SISA). | Asesoría Pedagógica | Llevar un control del material elaborado. | Asesoría Pedagógica | CEDIS | Apuntes SUA, Vía Correo Electrónico, SISA |
| 9 | <p>Revisar que los apuntes sean desarrollados conforme a los temarios establecidos en el plan de estudios:</p> <p>a) Que sean cubiertos todos los temarios establecidos en el plan de estudios.</p> | Asesoría Pedagógica | Confirmar que se están desarrollando conforme a lo establecido. | Experto-Autor | Asesoría Pedagógica | Apuntes SUA en Medios Electrónicos |

| ACTIVIDAD | QUÉ SE HACE | QUIÉN LO HACE | PARA QUÉ LO HACE | ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN | ÁREA USUARIA Ó USUARIO | DOCUMENTOS UTILIZADOS |
|-----------|---|---------------|------------------|-----------------------------|------------------------|-----------------------|
| | <p>b) Los contenidos deberán ser elaborados a partir de una secuencia lógica y coherente, para ello, se considera que todo tema debe contener un inicio, desarrollo y conclusión.</p> <p>c) La información debe ser creación propia del autor, quien deberá citar las fuentes utilizadas para los contenidos.</p> <p>d) Que las actividades de aprendizaje, cuestionario y examen de autoevaluación sean congruentes con la información proporcionada en el material.</p> | | | | | |

| ACTIVIDAD | QUÉ SE HACE | QUIÉN LO HACE | PARA QUÉ LO HACE | ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN | ÁREA USUARIA Ó USUARIO | DOCUMENTOS UTILIZADOS |
|-----------|--|---------------------|---|-----------------------------|------------------------|------------------------------------|
| 10 | <p>Validar el cumplimiento de los lineamientos pedagógicos.</p> <p>a) Una vez validado se envía el Material Didáctico al Área de Edición y Corrección de Estilo (Continuar con la Actividad no.12).</p> <p>b) Si no es validado el Material Didáctico se regresa al autor con los comentarios y observaciones para su modificación tantas veces sea necesario para que se concluya conforme a lo establecido. (Regresa a la Actividad no.9).</p> | Asesoría Pedagógica | Confirmar el avance y el desarrollo conforme a los elementos pedagógicos. | Experto-Autor | Asesoría Pedagógica | Apuntes SUA en Medios Electrónicos |

| ACTIVIDAD | QUÉ SE HACE | QUIÉN LO HACE | PARA QUÉ LO HACE | ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN | ÁREA USUARIA Ó USUARIO | DOCUMENTOS UTILIZADOS |
|-----------|--|--|--|-------------------------------------|--|---|
| 11 | Registrar avances en el Sistema para el Seguimiento de Apuntes SISA | Asesoría Pedagógica | Llevar un control del avance de los Apuntes SUA. | Experto-Autor | CEDIS | Apuntes SUA, SISA. |
| 12 | Revisar el Material Didáctico. | Área de Edición y Corrección de Estilo | Iniciar revisión y corrección de procesos. | Asesoría Pedagógica | Área de Edición y Corrección de Estilo | Apuntes SUA en Medios Electrónicos, |
| 13 | <p>Corroborar que la información sea fidedigna, original e inédita; evitar posibles instancias de plagio, desprestigio, lasitud o entredicho académico, además de asuntos de redacción, ortografía, edición y datos de interés conforme a los Lineamientos. Con el fin de unificar:</p> <p>a) El contexto didáctico y editorial b) Fuentes de tipo de letra y tamaño</p> | Área de Edición y Corrección de Estilo | Precisar errores, correcciones, observaciones y en su caso modificaciones. | Experto-Autor y Asesoría Pedagógica | Área de Edición y Corrección de Estilo | <p>Apuntes SUA en Medios Electrónicos</p> <p>Elementos Generales</p> <p>Consulta electrónica de Wikis, blogs, portales, foros, etc.</p> |

| ACTIVIDAD | QUÉ SE HACE | QUIÉN LO HACE | PARA QUÉ LO HACE | ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN | ÁREA USUARIA Ó USUARIO | DOCUMENTOS UTILIZADOS |
|-----------|--|---------------|------------------|-----------------------------|------------------------|-----------------------|
| | <p>c) Cuartillas con total de líneas, golpes con signos y espacios d) Márgenes e) Interlineados f) Títulos y subtítulos g) Numeración de páginas h) Uso de viñetas i) Notas y citas j) Referencias Bibliográficas k) Datos del material electrónico en línea l) Pies de imágenes.</p> <p>Adicionalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Correcciones gramaticales ▪ Congruencia ▪ Argumentos válidos ▪ Traducciones | | | | | |

| ACTIVIDAD | QUÉ SE HACE | QUIÉN LO HACE | PARA QUÉ LO HACE | ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN | ÁREA USUARIA Ó USUARIO | DOCUMENTOS UTILIZADOS |
|-----------|---|--|--|--|------------------------|-------------------------------------|
| | Evitar: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Géneros y fonética (que no se malinterprete). ▪ Uso de extranjerismos. | | | | | |
| 14 | Enviar a Asesoría Pedagógica la revisión de estilo con correcciones, comentarios, observaciones y/o modificaciones de contenidos, redacción, ortografía, orden, citas, bibliografía y datos de interés. | Área de Edición y Corrección de Estilo | Comunicar el resultado del trabajo realizado. | Área de Edición y Corrección de Estilo | Asesoría Pedagógica | Apuntes SUA, Vía Correo Electrónico |
| 15 | Registrar proceso de revisión del Área de Edición y Corrección de Estilo en el SISA. | Asesoría Pedagógica | Cargar en el sistema las indicaciones señaladas. | Área de Edición y Corrección de Estilo | Asesoría Pedagógica | Apuntes SUA, SISA |
| 16 | Enviar las correcciones al Experto-Autor. | Asesoría Pedagógica | Invitar al Experto-Autor a descartar, mejorar o completar su texto original. | Asesoría Pedagógica | Experto-Autor | Apuntes SUA Vía Correo Electrónico |

| ACTIVIDAD | QUÉ SE HACE | QUIÉN LO HACE | PARA QUÉ LO HACE | ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN | ÁREA USUARIA Ó USUARIO | DOCUMENTOS UTILIZADOS |
|-----------|--|--------------------------------|--|--|--|------------------------------------|
| 17 | Realizar las correcciones, comentarios, observaciones y cambios indicados. | Experto-Autor | Enriquecer el material y regresar a Asesoría Pedagógica. | Experto-Autor | Experto-Autor | Apuntes SUA en Medios Electrónicos |
| 18 | Remitir el Material Didáctico a Edición y Corrección de Estilo. | Asesoría Pedagógica | Turnar para que verifique las correcciones. | Asesoría Pedagógica | Área de Edición y Corrección de Estilo | Apuntes SUA Vía Correo Electrónico |
| 19 | Verificar que se hayan realizado las adecuaciones. | Edición y Corrección de Estilo | Validar adecuaciones y regresar a Asesoría Pedagógica. | Asesoría Pedagógica | Área de Edición y Corrección de Estilo | Apuntes SUA en Medios Electrónicos |
| 20 | Confirmar si el Material Didáctico: Tiene correcciones y/o adecuaciones para regresarlo al Autor (Actividad no. 16). No tiene correcciones y/o adecuaciones pasa a la siguiente actividad. | Asesoría Pedagógica | Continuar con el proceso. | Área de Edición y Corrección de Estilo | Asesoría Pedagógica | Apuntes SUA en Medios Electrónicos |
| 21 | Registrar proceso de liberación del Área de Edición y Corrección de Estilo en el SISA. | Asesoría Pedagógica | Continuar el proceso. | Área de Edición y Corrección de Estilo | Asesoría Pedagógica | Apuntes SUA, SISA |

| ACTIVIDAD | QUÉ SE HACE | QUIÉN LO HACE | PARA QUÉ LO HACE | ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN | ÁREA USUARIA Ó USUARIO | DOCUMENTOS UTILIZADOS |
|-----------|---|------------------------|---|-------------------------------------|------------------------|-----------------------------------|
| 22 | Corroborar que los Apuntes concluidos cumplen con los lineamientos establecidos. | Asesoría Pedagógica | Preparar para su envío a la Academia correspondiente. | Asesoría Pedagógica | Asesoría Pedagógica | Oficio, acuse y Apuntes SUA en CD |
| 23 | Notificar a la Coordinación del CEDIS la liberación del Apunte SUA. | Asesoría Pedagógica | Informar y continuar el proceso. | Asesoría Pedagógica | Coordinación del CEDIS | Verbal y Correo Electrónico |
| 24 | Enviar a la Academia correspondiente el Material Didáctico para su visto bueno, en CD y con Oficio para su revisión y aprobación. | Coordinación del CEDIS | Entregar el material para su aprobación. | Coordinación del CEDIS | Academia | Oficio, acuse y Apuntes SUA en CD |
| 25 | Comunicar a Asesoría Pedagógica de la respuesta de la Academia sobre el Apunte SUA. | Coordinación del CEDIS | Coordinar las actividades que proceden. | Coordinación del CEDIS | Asesoría Pedagógica | Oficio con Acuse |
| 26 | Confirmar si la Academia: a) Aprueba los apuntes con Carta de Liberación pasa a la siguiente actividad. | Asesoría Pedagógica | Pasar al Administrador de Plataforma Licenciaturas SUA y a Distancia o regresar al Autor. | Academia, Coordinación del CEDIS | Asesoría Pedagógica | Oficio con Acuse |

| ACTIVIDAD | QUÉ SE HACE | QUIÉN LO HACE | PARA QUÉ LO HACE | ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN | ÁREA USUARIA Ó USUARIO | DOCUMENTOS UTILIZADOS |
|-----------|---|--|---|-----------------------------|---|--|
| | b) No los aprueba, se regresa a partir de la actividad número 9. | | | | | |
| 27 | Registrar en el SISA la Liberación de la Academia respectiva. | Asesoría Pedagógica | Continuar con el proceso de control e informar a la Coordinación. | Asesoría Pedagógica | CEDIS | SISA |
| 28 | Autorizar el montaje en plataforma educativa. | Coordinación del CEDIS | Proveer del material a los usuarios en la página web. | Coordinación del CEDIS | SUA-FCA a Distancia | Carta de Liberación con Acuse y Correo Electrónico |
| 29 | Proporcionar el Material Didáctico para su montaje en línea al Administrador de Plataforma Licenciaturas y SUA. | Coordinación del CEDIS | Montar en plataformas educativas. | Coordinación del CEDIS | Administrador de Plataforma Licenciaturas SUA y a Distancia | SISA |
| 30 | Montar los Apuntes SUA, en plataforma educativa y publicarlos en línea en el sitio de SUA para las Licenciaturas de Administración, Contaduría e Informática. | Administrador de Plataforma Licenciaturas y SUA. | Poner al alcance de los usuarios el material desarrollado. | Asesoría Pedagógica | Administrador de Plataforma Licenciaturas y SUA. | Medios Electrónicos |

| ACTIVIDAD | QUÉ SE HACE | QUIÉN LO HACE | PARA QUÉ LO HACE | ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN | ÁREA USUARIA Ó USUARIO | DOCUMENTOS UTILIZADOS |
|-----------|---|------------------------|--|-----------------------------|---|-----------------------|
| 31 | Enviar copia del Apunte SUA en CD a Fomento Editorial y notificar la liberación del Apunte al Sistema Universidad Abierta | Coordinación del CEDIS | Informar que el material ya se encuentra disponible en línea. "Termina Procedimiento" | Coordinación del CEDIS | Divulgación y Fomento Editorial, SUA-FCA a Distancia | Oficio con acuse y CD |

| VII. INDICADORES | | |
|--|--|---|
| Actividad crítica | Medición | Unidad a medir. |
| Revisar materiales entregados por expertos | Cumplimiento de temarios del plan de estudios | Materiales con temarios completos Materiales con temarios incompletos |
| Validar materiales formato pedagógico | Cumplimiento de lineamientos pedagógicos | Materiales que cumplen lineamientos Materiales que no cumplen lineamientos |
| Revisión de material en Corrección y Estilo | Cumplimiento de lineamientos de edición y estilo | Materiales que cumplen con lineamientos Materiales que no cumplen con lineamientos |
| Corroborar que la información del material es fidedigna | Información de creación propia del autor o con porcentaje de referencias (15%) | Materiales que cumplen con Elementos Generales Materiales que no cumplen Elementos Generales |
| Confirmar si el material tiene adecuaciones o correcciones | Tiempo y forma | Materiales que deben ser adecuados o corregidos Materiales sin adecuaciones o correcciones |
| Corroborar que el material cumple con lineamientos. | Cumplimiento de lineamientos pedagógicos, de edición y estilo | Materiales que cumplen lineamientos Materiales que no cumplen lineamientos |
| Notificar la liberación del material | Tiempo y forma | Materiales liberados para envío a la Academia Materiales pendientes de liberación para envío a la Academia |
| Confirmación de la Academia | Tiempo y forma Aceptación del material | Materiales aceptados por la Academia Materiales no aceptados por la Academia |
| Montaje del material en plataforma | Tiempo y forma | Materiales montados Materiales pendientes de montaje |

| Notificar liberación de material en plataforma al SUAyED | Tiempo y forma | Materiales liberados en plataforma Materiales pendientes de liberación en plataforma |
|--|---|---|
| VIII. ANEXOS | | |
| Anexo | Descripción o Documento | Observaciones |
| 1 | Plan de Estudios Vigente 2005 | Contiene la descriptiva de cada una de las asignaturas por semestre que conforma el mapa curricular de la carrera correspondiente. Instructivo, se anexa carátula. |
| 2 | Directorio Electrónico | Información disponible solo en medios electrónicos. |
| 3 | Temario Analítico | Contiene el desarrollo de los temas que integran cada una de las materias. Instructivo, se anexa carátula. |
| 4 | Elementos Generales | Aspectos editoriales para la elaboración de los materiales. Instructivo, se anexa carátula. |
| 5 | Lineamientos Generales | Orientan la compleja actividad de dar forma a los apuntes como material educativo. Instructivo, se anexa carátula |
| 6 | Sistema para el Seguimiento de Apuntes (SISA) | Registro, control electrónico del Material Didáctico desde que se recibe, revisa, corrige, adecua, aprueba, hasta su liberación. Disponible solo en medios electrónicos. |
| 7 | Carta de Liberación | Documento a través del cual se autoriza la liberación del Material Didáctico en la Plataforma Educativa en Línea. Se anexa ejemplo |
| 8 | Apunte SUA | Obra con la cual el estudiante participa activamente en el aprendizaje de las |

| | | |
|--|--|---|
| | | asignaturas de su plan de estudios y en su formación profesional a través de medios electrónicos. Se anexa carátula. |
|--|--|---|

Anexo 1 Plan de Estudios Vigente (Consulta en la página FCA <http://www.fca.unam.mx>)

PLANES DE ESTUDIO

ADMINISTRACIÓN



Plan 98
Plan 2005

CONTADURÍA



Plan 98
Plan 2003
Plan 2005

INFORMÁTICA



Plan 98
Plan 2005

MAPA CURRICULAR
(Plan 2005)

Nota: Para visualizar los Planes y Programas
se requiere Microsoft Word.

| Número de créditos: 408 | | | |
|--|----------|------------------------------|----------|
| PRIMER SEMESTRE | CRÉDITOS | QUINTO SEMESTRE | CRÉDITOS |
| Administración I | 12 | Administración V | 8 |
| Conceptos Jurídicos Fundamentales | 8 | Mercadotecnia III | 8 |
| Matemáticas Financieras | 8 | Finanzas I | 8 |
| Contabilidad Básica I | 8 | Operaciones I | 8 |
| Teoría del Conocimiento | 8 | | |
| Psicología del Trabajo | 8 | | |
| Informática Básica | 8 | | |
| SEGUNDO SEMESTRE | | SEXTO SEMESTRE | |
| Administración II | 12 | Planeación Teoría Estrategia | 8 |
| Derecho Mercantil | 8 | Finanzas II | 8 |
| Estadística I | 8 | Operaciones II | 8 |
| Contabilidad Básica II | 8 | Mercadotecnia IV | 8 |
| Recursos Humanos I | 8 | | |
| Macroeconomía | 8 | | |
| Principios y Técnicas de Investigación | 8 | | |

Anexo 1 Plan de Estudios Vigente (Consulta en la página FCA <http://www.fca.unam.mx>)**PROGRAMA DE LA ASIGNATURA: MATEMÁTICAS FINANCIERAS.**

PLAN: PROPUESTO 2006 CLAVE:
 LICENCIATURA: **ADMINISTRACIÓN** CRÉDITOS: 8
 AREA: MATEMATICAS SEMESTRE : 1°
 REQUISITOS: NINGUNO HRS. CLASE: 2
 TIPO DE ASIGNATURA: OBLIGATORIA (x) OPTATIVA ()

OBJETIVO GENERAL:
 EL ALUMNO EVALUARÁ LOS MODELOS FINANCIEROS APLICANDO
 LOS PRINCIPIOS MATEMÁTICOS REFERENTES A LA VARIACIÓN
 DEL DINERO EN EL TIEMPO.

TEMAS: **HORAS SUGERIDAS:**

| | | |
|------|--------------------|----|
| I. | INTERÉS SIMPLE. | 8 |
| II. | INTERÉS COMPUESTO. | 12 |
| III. | ANUALIDADES | 18 |
| IV. | AMORTIZACIÓN | 12 |
| V. | DEPRECIACIÓN | 8 |
| VI. | APLICACIONES | 10 |
| | TOTAL | 68 |

Anexo 3 Mapa Analítico (Consulta en la página FCA <http://www.fca.unam.mx>)

Elementos generales

Objetivo general de la asignatura
Temario (horas sugeridas)
Introducción

Elementos por tema

TEMA 1. ENFOQUE NEOCLÁSICO DE LA ADMINISTRACIÓN

Objetivo particular

Temario detallado

Introducción

Desarrollo

Bibliografía del tema 1

Actividades de aprendizaje (mínimo 3)

Cuestionario de autoevaluación (mínimo 10 preguntas abiertas)

Examen de autoevaluación (mínimo 10 preguntas cerradas)

Anexo 3 Mapa Analítico (Consulta en la página FCA <http://www.fca.unam.mx>)**I. Interés simple.**

1. Concepto.
2. Monto, capital, tasa de interés y tiempo
3. Tipos de Interés simple (clasificación)
4. Descuento bancario o simple
5. Ecuación de Valor

II. Interés compuesto.

1. Concepto
2. Monto, capital, tasa de interés y tiempo
3. Tasa nominal, tasa efectiva y tasas equivalentes
4. Ecuación de valor

III. Anualidades.

1. Concepto
2. Anualidades vencidas
3. Anualidades anticipadas
4. Anualidades diferidas

IV. Amortización

1. Amortización de una deuda
2. Tablas de amortización
3. Fondos de amortización
4. Tablas de Fondos de Amortización

V. Depreciación

1. Concepto
2. Método de línea recta
3. Método de suma de Dígitos

VI. Aplicaciones

1. Bonos y obligaciones
2. Valuación de una obligación
3. Prima y descuento

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

1. **AYRES F.** *Matemáticas Financieras Serie Schauman*, México, McGraw-Hill, 1991, 230 pp.
2. **DÍAZ Mata A. y V. M., Gómez Aguilera,** *Matemáticas financieras*, México, McGraw-Hill, 2003, 520pp.
3. **PORTUS L.,** *Matemáticas financieras*, (3ª edición), México, McGraw-Hill, 1997, 435pp.
4. **TOLEDANO Castillo M. A. y Hummelstine L. E.,** *Matemáticas financieras*, México, CECSA, 2003, 269 pp.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

- 1.- **CISELL H. y Cisell R.,** *Matemáticas financieras*, México, CECSA, 2001, 607 pp.
- 2.- **DE LA CUEVA B.,** *Matemáticas Financieras*, México, Porrúa, 1986, 135 pp.

Anexo 5 Lineamientos Generales (Asesoría Pedagógica)



**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA
ELABORACIÓN DE APUNTES
(MATERIAL EDUCATIVO PARA LOS ESTUDIANTES
DE LAS MODALIDADES ABIERTA Y A DISTANCIA)**

SUA-FCA

2005

Anexo 4 Elementos Generales (Edición y corrección de estilo)

Seguimiento - SISA - FCA - UNAM

Detalle asignatura | Detalle tema | En línea | No en línea | Concluido | No concluido | Editar | Rechazar

Resultados de consulta: | Exportar a formato PDF | Exportar a Excel

301 - Licenciatura en Administración
Semestre 01

| Clave | Asignatura | Temas Entregados al CEDIS | Asesoría pedagógica | Proceso | | | Vo.Bo. por la Academia | Montada en línea | Observaciones | Acciones |
|-------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------|-------|------------------------|------------------|---------------|----------|
| | | | | Corrección de estilo | Avance | | | | | |
| 1150 | ADMINISTRACION I | 9 | 9 | 100 % | 100 % | 100 % | | | | |
| | I. INTRODUCCIÓN A L ... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | |
| | II. TEORÍA GENERAL E ... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | |
| | III. PROPUESTAS CLÁS ... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | --- | --- | --- | | | |
| | IV. PROPUESTAS DE A ... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | --- | --- | --- | | | |
| | V. PROPUESTAS DE AI ... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | --- | --- | --- | | | |
| | VI. AUTORES LATINO A ... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | --- | --- | --- | | | |

Anexo 6 Sistema para el Seguimiento de Apuntes (SISA)



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



AUTOR: ANTONIO CAMARGO MARTÍNEZ

| | | | |
|--------------------------------|-----------------|------------------|------|
| Matemáticas Financieras | | Clave: | 1154 |
| Plan: | 2005 | Créditos: | 8 |
| Licenciatura: | Administración | Semestre: | 1 |
| Área: | Matemáticas | Hrs. Asesoría: | 4 |
| Requisitos: | Ninguno | Hrs. Po/ semana: | 4 |
| Tipo de asignatura: | Obligatoria (x) | Optativa () | |

Objetivo general de la asignatura

El alumno evaluará los modelos financieros aplicando los principios matemáticos referentes a la variación del dinero en el tiempo.

Temario oficial (horas sugeridas 68)

1. Interés simple (8 hrs.)
2. Interés compuesto (12 hrs.)
3. Anualidades (18 hrs.)
4. Amortización (12 hrs.)

6. MPRESENTACIÓN DE RESULTADOS

Después de varios meses de intenso trabajo, en el que hubo desde entrevistas con los responsables del Centro de Educación a Distancia (CEDIS), las cuales fueron determinantes para poder desarrollar el manual de procedimientos del centro, así como la constante comunicación con ellos en el aspecto de preséntales los avances que se iban dando, los comentarios en el sentido de realizar las correcciones necesarias, quítale aquí, incluye mejor esto, etc.

Después de todo este proceso, tenemos como producto final El Manual de Procedimientos para el Centro de Educación a Distancia de la FCA, que consta de 289 hojas.

Se desarrollaron los siguientes puntos del Manual:

- Introducción;
- Objetivos del Manual;
- La Misión;
- Su Visión
- Estructura Organizacional;
- Sistograma

Se definieron los siguientes puntos por cada procedimiento:

- Objetivos.
- El Alcance.
- Las Referencias como son, Plan de Estudios Vigente; Temario Analítico; Elementos Generales; Lineamientos Generales para la Elaboración de Apuntes (Material Educativo para los Estudiantes de las Modalidades Abierta y a Distancia). Sistema para el Seguimiento de Apuntes (SISA).
- Los Lineamientos descritos, que son básicamente las responsabilidades del Centro de Educación a Distancia y sus áreas en relación a las modificaciones, adiciones, y el mantener actualizado el manual.
- Las Definiciones de los conceptos más importantes.
- La Metodología utilizada.
- Diagramas de Flujo
- Descripción de las Actividades
- Indicadores y;
- Anexos

1. OBSERVACIONES FINALES

La Facultad de Contaduría y Administración de la UNAM no contaba con una área específica destinada a cubrir la educación a distancia, es por eso que se crea a mediados del año 2007 el Centro de Educación a Distancia (CEDIS) dependiente de la Facultad de Contaduría y Administración de la UNAM.

El CEDIS no conto desde el principio de su creación con un instrumento que describiera las actividades encomendadas, un documento que describiera en forma secuencial sus procesos y que incluyera sus lineamientos y las responsabilidades de cada área. Esta situación se tenía que resolver de inmediato, y ahora que ya cuenta con esta herramienta tan útil, será necesario programar por lo menos una vez a la año su actualización con objeto de mantenerlo vigente, independientemente de que existirán situaciones de cambios en su estructura o modificaciones a las actividades que obliguen a su actualización antes de ese tiempo.

Estoy convencido que este manual será de mucha utilidad para el personal del CEDIS, ya que es un instrumento que establece los mecanismos esenciales para un mejor desempeño del centro. En él. Como ya mencionamos anteriormente se definen las actividades necesarias que deben desarrollar sus áreas, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación; proporciona información básica para orientar al personal respecto a la dinámica funcional de la organización. Es por ello, que se considera también como un instrumento imprescindible para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las actividades, evitando la duplicidad de esfuerzos, todo ello con la finalidad de optimizar el aprovechamiento de los recursos y agilizar los trámites que realiza el centro. En este sentido, se pretende que la estructuración adecuada del manual, refleje fielmente las actividades específicas que se llevan a cabo, así como los medios utilizados para la consecución de los fines, facilitando al mismo tiempo, la ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño organizacional.

Éste debe constituirse en un instrumento ágil que apoye el proceso de actualización y mejora, mediante la simplificación de los procedimientos que permitan el desempeño adecuado y eficiente de las funciones asignadas.

9. BIBLIOGRAFÍA

- Proyecto de Perfil de Puestos del Centro de Educación a Distancia (CEDIS) de la FCA.- pág. 3.-Elaborado por el Centro de Educación a Distancia (CEDIS) FCA.-UNAM
- VALDÉS, Hernández Luis, Capítulo IV, **La organización como un sistema**, en www.aprender.fca.unam.mx
- Facultad de Contaduría y Administración.-Centro de Informática.-**Guía para elaboración del Manual de Procedimientos.**
- REYES, Ponce Agustín, **Administración Moderna**, Edit. LIMUSA, México 2008
- FRANKLIN, F. Enrique B., **“Organización de Empresas”**, 2ª edición, Edit. Mc Graw Hill, México 2007
- VALDES, Hernández Luis Alfredo, **“Integración del sistema”**
<http://aprender.fca.unam.mx/~lvaldes/>