Datos generales
Periodo de Examen Extraordinario: Del 21 al 28 de junio de 2025 Fecha de aplicación: 28 de junio (fecha límite de entrega) Nombre del profesor(a): Juan Carlos Cruz Moreno Correo electrónico del profesor (a): jccruzmoreno@politicas.unam.mx Clave de la materia: 2809 Nombre de la materia: ESTADÍA PRÁCTICA Licenciatura: CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Semestre al que pertenece: 8 Carácter de la materia (obligatoria u optativa): Obligatoria Número de créditos: 8
Características del examen
TEMARIO UNIDAD 1. LA ORGANIZACIÓN. Características de la organización: Misión y visión. Objetivos y principales funciones. Estructura organizacional. Procesos. Puestos y plazas. Planes y programas. Presupuesto y proyectos. Informes de actividades. Informes de actividades. Normatividad. UNIDAD 2. NECESIDADES ORGANIZACIONALES. Identificación de necesidades. Diagnósticos y estudios previos. Opiniones y análisis en medios. Entrevistas y necesidades manifiestas. Estudios de clima laboral. Encuestas y análisis estadístico. Resultados de auditorías y rendición de cuentas. UNIDAD 3. INTERVENCIÓN EN LA ORGANIZACIÓN. Área de adscripción: objetivo, funciones, integración. Funciones y tareas asignadas. Responsabilidades. Propuestas de intervención y proyectos. Objetivos y cronograma. Participación en proyectos o actividades en curso. UNIDAD 4. LOGROS Y LECCIONES APRENDIDAS. Conocimientos, habilidades y competencias aplicadas y aprendidas. Instrumentos y/o técnicas empleadas. Aportaciones relevantes. BIBLIOGRAFIA BÁSICA: 1. Catálogo de competencias clave para la innovación en el trabajo. México, Secretaría del Trabajo y Previsión Social, 2010. 2. Gómez Galán, Manuel y Héctor Sainz Ollero. El ciclo del proyecto de cooperación al desarrollo. El marco lógico en programas y proyectos: de la identificación a la evaluación. Madrid. CIDEAL. 2008. 3. Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®). Pennsylvania. Project Management Institute. 2008. 4. Halliburton, Eduardo. Manual para el Análisis, Evaluación y Reingeniería de Procesos en la Administración Pública. Buenos Aires, Subsecretaría de la Gestión Pública, 2006. 5. Laloux, Frederic. Reinventar las organizaciones. Barcelona, Arpa, 2016. 6. Mintzberg, Henry. Diseño de organizaciones eficientes. Buenos Aires, El Ateneo, 1989. 7. Guía Referencial Iberoamericana de Competencias Laborales en el Sector Público. Bogotá, Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo, 2016.

8. Rodríguez Valencia, Joaquín. Estudio de sistemas y procedimientos administrativos. México, Cenage Learning, 2006

La bibliografía puede consultarse en la siguiente dirección electrónica:
https://drive.google.com/drive/folders/1Zm6g566ys6GWn_FEj0ai1r-Li_fo21i8?usp=sharing

RECURSO DE EVALUACIÓN

Se requiere que el alumno realice una recopilación directa de su experiencia profesional en una organización pública. Es necesario que consulte y sistematice diversos documentos públicos y aplique diversos conceptos y metodologías de análisis, por lo que deberá apoyarse en fuentes bibliográficas.

El examen comprende cuatro apartados:

- Apartado 1. Descripción de la organización. Los alumnos deben comprender, documentar y describir la organización en la que participan y hacía donde se enfoca su estadía práctica.

- Apartado 2. Necesidades organizacionales. Los alumnos deben reconocer las necesidades y problemas organizacionales a través de un ejercicio de diagnóstico y de diversas fuentes de información disponibles.

- Apartado 3. Intervención en la organización. Los alumnos deben proponer acciones puntuales para atender las necesidades organizacionales.

- Apartado 4. Logros y lecciones aprendidas. Los alumnos deben documentar los logros, resultados, impactos, experiencias y lecciones aprendidas derivadas de su participación en la organización.

Se deben consultar todas las fuentes documentales para recopilar la información que conforma cada apartado y que permite documentar la estadía práctica.

El producto final deberá entregarse en archivo PDF, con el diseño, colores y formato que el alumno considere los más adecuados para presentar el resultado de su estadía práctica. No existe extensión mínima, ni máxima. Todos los puntos de cada apartado deben ser atendidos. En caso de que la información no exista o no sea posible encontrarla, el alumno deberá generar una propuesta de contenido. En caso de que no sea factible integrarla o desarrollarla, deberá explicar la razones por las que no es posible cumplir esa tarea.

Examen

APARTADO 1. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN (25 PUNTOS)

1. NOMBRE OFICIAL DE LA ORGANIZACIÓN (Incluye siglas, acrónimos u otras denominaciones).

2. FINALIDAD U OBJETIVO (Consulta su ley, estatuto o documentos que la legalizan).

3. UBICACIÓN O NATURALEZA (Federal, estatal o municipal, centralizada – descentralizada, poder ejecutivo, legislativo o judicial, organismo autónomo, sector social, organización política, sector privado).

4. ORIGEN Y/O TRAYECTORIA HISTÓRICA (Construye una línea del tiempo con los principales hechos o hitos más relevantes).

5. NORMAS APLICABLES (Enlista la normativa aplicable a esta organización, desde la CPEUM hasta sus principales reglamentos y/o acuerdos internos; incluye las ligas a los documentos electrónicos).

6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (Presenta las estructuras básicas y ampliadas, indica el nombre y número de unidades administrativas que la componen, opina sobre su forma y alcance)

7. PRINCIPALES FUNCIONES (Enlista las principales funciones de la organización e indica si son congruentes con la FINALIDAD U OBJETIVO).

8. PRESUPUESTO Y PROGRAMAS (Consulta el presupuesto aprobado y, en su caso, los informes del ejercicio presupuestal y anota los datos más actuales sobre momentos presupuestales -aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado; identifica los montos destinados a sus principales programas y capítulos de gasto; consulta las cifras históricas del presupuesto para conocer su evolución y tendencia).

9. PLANEACIÓN (Consulta los documentos de planeación (plan nacional, planes estatales, planes municipales de desarrollo) e indica cuáles son las principales líneas estratégicas o de acción y proyectos para esa organización).

10. PROCESOS (Investiga si existe mapa de procesos de la organización y agrégalo a tu descripción, indicando los procesos clave, estratégicos y de apoyo; en caso de que no exista construye un mapa de procesos conforme al funcionamiento institucional).

APARTADO 2. NECESIDADES ORGANIZACIONALES (25 PUNTOS)

I. Indica si en tu organización existen diagnósticos organizacionales, análisis FODA, estudios, diagnósticos ISO o diagnósticos de clima laboral. Recopila lo que sea posible y descríbelo de forma general en tu respuesta (año, alcance, vigencia, principales resultados).

2. Indica si en tu organización existen informes de auditoría interna o externa. Recopila lo que sea posible y descríbelo de forma general en tu respuesta (resultados, recomendaciones y observaciones y atención a las mismas).

3. Indica los que consideres los siete principales problemas en tu organización. Descríbelos utilizando las preguntas de la tabla.

¿Qué está pasando?	¿Por qué esta pasado?	¿Qué efectos o consecuencia tiene?	¿Tiene solución?

4. Selecciona los problemas que tengan solución y anota -al menos- tres estrategias o acciones, los responsables y que se requiere para solucionarlos, conforme a la siguiente tabla.

PROBLEMA	¿Cómo podría solucionarse?	¿A quién le corresponde?	¿Qué se necesita?

5. Elige un problema, e indica cómo podrías participar o intervenir como profesional, en su solución.

PROBLEMA	¿Cómo puedo intervenir en su solución?

APARTADO 3. INTERVENCIÓN EN LA ORGANIZACIÓN (25 PUNTOS)

Nombre del proyecto / intervención	
Escribe un nombre que identifique con claridad tu proyecto. Debe sugerir la realización de una acción para lograr un efecto deseado.	
¿Cuál sería el nombre corto de este proyecto?	Resume el nombre en 30 caracteres

Objetivo
Describe con claridad qué es lo que se pretende lograr con el proyecto o intervención planeada. Si son varios objetivos, anótalos. Si los objetivos pueden desagregarse, desagrégalos en generales y específicos.

Justificación
Utiliza al menos siete viñetas, para enlistar las razones por las que es necesario realizar esta intervención o proyecto.

Beneficios o mejoras
Utiliza al menos siete viñetas, para enlistar los beneficios o mejoras que obtendrá la organización al realizar esta intervención o proyecto. Si se trata de ahorro de recursos, trata de hacer una estimación de estos, o describe con detalle en qué se ahorrará.

Actividades	Entregables
Utiliza al menos siete filas, para enlistar las principales actividades o tareas del proyecto o intervención y sus entregables tangibles (documentos, instalaciones, procedimientos, etc)	

Recursos
Utiliza al menos 10 viñetas, para enlistar los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos, informativos y logísticos que se requieren para el desarrollo del proyecto o intervención.

Cronograma
Considera las actividades, recursos y entregables enlistados y estima sus tiempos de realización, para elaborar un cronograma inicial del proyecto o intervención.

APARTADO 4. LECCIONES APRENDIDAS (25 PUNTOS)

Avances, resultados y metas logradas.
Describe los avances, resultados y/o metas logradas en la experiencia documentada.

Lecciones y aprendizajes significativos.
Enlista con viñetas siete conclusiones que resuman las lecciones y aprendizajes que consideres que deben recuperarse de esta experiencia.

Impacto en la formación académica y profesional
Describe con claridad qué relevancia tiene la experiencia documentada para tu formación académica y tu trayectoria profesional. Indica qué deficiencias y áreas de oportunidad encuentras en tu propia formación y competencias. Genera una autoevaluación.

Criterios de acreditación
El examen extraordinario debe cumplir con los siguientes criterios: • Contenido. Los conceptos e ideas claves deben ser claros y precisos. • Diseño. El examen extraordinario debe ser visualmente atractivo, con armonía de colores y tipografía legible y apropiada. • Patrón organizativo. El documento debe apegarse a los puntos previstos para el examen extraordinario. • Elementos visuales. El examen extraordinario puede contar con gráficas, tablas, diagramas, esquemas, imágenes, mapas mentales, o los apoyos gráficos que refuercen y apoyen la idea que se busca transmitir. • Corrección lingüística. No deben apreciarse errores ortográficos, morfosintácticos, o de puntuación. • Impacto y utilidad. El documento debe cumplir con el objetivo para el que fue creada.