

GUÍA

De estudio para presentar Examen a Título de Suficiencia

UNIDAD DE APRENDIZAJE: DISEÑO ORGANIZACIONAL 2026-2

Instrucciones

1. La evaluación a título de suficiencia de la unidad de aprendizaje Diseño Organizacional consta de un examen escrito con valor de 50 puntos y la presentación de sus manuales de organización (completo) y procedimientos (incluya solo 2 procedimientos: producción “utilizando simbología ASME” y el de reclutamiento, selección y contratación de personal “utilizando simbología ANSI – panorámico”) con valor de 50 puntos.
2. El examen escrito abordará los temas especificados en el Programa de Estudios Plan 2021 autorizado.
3. Los manuales de organización y procedimientos deberán de ser originales y realizarse de forma individual sujetándose al contenido temático descrito en el apartado correspondiente, así como considerar las especificaciones técnicas mencionadas al final.
4. La entrega de los manuales de organización y procedimientos será en formato digital en la plataforma “Classroom” con el siguiente código: **chigi4yc**, un día antes de la fecha de aplicación autorizada.
5. El procedimiento para la revisión del ETS se realizará de acuerdo con lo establecido en la normatividad politécnica por lo que la fecha y hora será durante el cuarto día después de la aplicación del ETS en presencia de la Jefa del área Tecnológica.

Presentación

La Unidad de Aprendizaje de Diseño Organizacional corresponde al área de formación profesional, se imparte en el quinto semestre de la carrera técnica de Administración y proporciona los elementos necesarios para el desarrollo de competencias disciplinares profesionales en el manejo de sistemas y métodos para el desarrollo de estructuras organizacionales y manuales administrativos de organismos sociales de acuerdo a la normatividad vigente.

Objetivos

1. Identifica la terminología administrativa para entender la información de un manual administrativo en un organismo social de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Implementa técnicas de la diagramación para elaborar manuales administrativos de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Diseña manuales administrativos con la finalidad de cubrir las necesidades y características de un organismo social de acuerdo con la normatividad vigente.

Justificación

Los manuales de organización y procedimientos se integra con aportaciones de las unidades de aprendizaje de carrera Técnico en Administración, proporcionando a las y los estudiantes los conocimientos conceptuales, procedimentales y actitudinales para lograr diseñar un plan de negocios que denote su viabilidad financiera y técnica organizacional. Además, sirve de base para continuar estudios de nivel superior y de forma indirecta desarrolla competencias profesionales para que el estudiante pueda insertarse de manera pertinente en el ámbito laboral.

Competencias y contenidos conceptuales que integra el programa de estudios

General

Diseña manuales administrativos con la finalidad de señalar las características organizacionales y de rutinas de trabajo de un organismo social de conformidad a la normatividad vigente.

Específicas

1. Identifica la terminología administrativa para entender la información de un manual administrativo en un organismo social de acuerdo con la normatividad vigente
2. Implementa técnicas de la diagramación para elaborar manuales administrativos de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Diseña manuales administrativos con la finalidad de cubrir las necesidades y características de un organismo social de acuerdo con la normatividad vigente.

El temario es el siguiente:

Unidad 1. Terminología Administrativa

- Definición de desarrollo organizacional
- Las organizaciones como agente de cambio
- Cultura organizacional
- Principios de desarrollo organizacional
- Misión y visión de una organización
- Objetivo de una organización
- Política
- Procedimiento (reglas de ejecución, actividades y operación, diagrama, formas y modelos)
- Organigrama
- Funciones

Unidad 2. Técnicas de diagramación

- Simbología usada en los diagramas de flujo
- ASME familia
- ANSI familia
- Diagramas de flujo
- Clasificación de los diagramas de flujo

Unidad 3. Elaboración de manuales administrativos

- Conoce los elementos del manual de organización
- Conoce los criterios para la elaboración del manual de organización
- Clasificación del manual de procedimientos
- Criterios para la elaboración del manual de procedimientos.

Desarrollo de actividades de estudio

1. Revisar la bibliografía sugerida y apuntes de clase, así como investigar en fuentes electrónicas la temática relacionada con el diseño de manuales administrativos (manual de organización y manual de procedimiento).
2. Recuerda que la entrega de los manuales administrativos, tiene una evaluación de hasta 50 puntos. Los 50 puntos restantes, corresponden a tu ETS.

Bibliografía

- Magdalena G, Fernando (2020). Sistemas Administrativos, Machi
- Rodríguez V, Joaquín (2021). Como Elaborar los manuales Administrativos, ECAFSA
- Krauss M, Duhalt (2020). Manual de Procedimientos en las Oficinas Públicas, UNAM
- Oficina Internacional del Trabajo (OIT) (2021). Introducción al Estudio del trabajo, LIMUSA
- Acle Tomassini, A. (2021). Planeación Estratégica y Control total de la calidad, Grijalbo
- Stoner James, A.F. (2020). Administración, Prentice Hall
- Robbins P, Stephen (2021). Administración teoría y práctica, Prentice Hall
- Koonts H. welhrech, D. (2022). Administración una perspectiva global, Mc. Graw Hill