INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS No. 13
"RICARDO FLORES MAGÓN"
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

G U Í A

de e s t u d i o p a r a presentar ETS de la UNIDAD DE APRENDIZAJE

DISEÑO ORGANIZACIONAL

Semestre 2026/2

TURNO MATUTINO

Fecha de elaboración: 08 de enero del 2026

Actualizado: 21 abril de 2026

Presidente de Academia: PROFR. JORGE LUIS OCTAVIO PAZ ZAVALA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARIA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR
CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS No. 13
"RICARDO FLORES MAGÓN"

Área:	Nombre de la Unidad de Aprendizaje:	Nivel/semestre:
TECNOLÓGICA	**DISEÑO ORGANIZACIONAL**	**QUINTO**

Instrucciones generales de la guía:

-La guía de estudio íntegramente resuelta tendrá un valor de 2 puntos en la calificación total del ETS.

-Deberá entregarse a más tardar 24 horas antes de la aplicación del ETS. Se debe entregar al Presidente de Academia de Diseño Organizacional en la oficina del Depto. de Unidades de Aprendizaje del Área Tecnológica y de Especialidad.

Procedimiento para la revisión del ETS.

El alumno deberá asistir al área correspondiente para solicitar el formato de revisión de examen. El jefe de área firmará la solicitud e informará al profesor correspondiente para que realice dicha revisión.

El profesor tiene 72 hrs. a partir de la aplicación del examen para registrar calificaciones, de tal manera que el alumno puede solicitar la revisión a partir de que transcurra ese tiempo.

Presentación:

La presente guía de estudio contiene ejercicios y cuestionarios diseñados para que el alumno adquiera las habilidades y competencias necesarias que le permitiran presentar, con posibilidades de éxito, el EXAMEN A TÍTULO DE SUFICIENCIA correspondiente al curso de Diseño Organizacional.

Objetivo

Preparar a los alumnos que no han acreditado la Unidad de Aprendizaje de Diseño Organizacional para presentar, con posibilidades de éxito, el EXAMEN A TITULO DE SUFICIENCIA.

Justificación

La guía de preparación para presentar el Examen a Titulo de Suficiencia de la Unidad de Aprendizaje de Diseño Organizacional tiene una serie de ejercicios y cuestionarios que abarcan todos los temas del curso. El alumno que la resuelva estará capacitado para sustentar el ETS y también para utilizar su aprendizaje en otros campos del conocimiento en los cuales el dominio de los conceptos y las habilidades obtenidas se puede aprovechar.

ESTRUCTURA Y CONTENIDOS

Esta guía de estudios contempla la totalidad de los temas del programa de estudios de la Unidad de Aprendizaje "Diseño Organizacional":

UNIDAD I. TERMINOLOGÍA ADMINISTRATIVA

- **Definición de Desarrollo Organizacional.**
- **Las organizaciones como agentes de cambio.**
- **Cultura organizacional.**
- **Principios de Desarrollo Organizacional.**
- **Misión y visión de una organización.**
- **Tipos de organismos sociales.**
- **Objetivo de una organización.**
- **Política.**
- **Procedimiento:**
    - **Reglas de ejecución:**
        - **Actividad y Operación.**
    - **Diagrama.**
    - **Formas y modelos.**
        - **Organigrama.**
- **Funciones.**

UNIDAD II. TÉCNICAS DE DIAGRAMACIÓN

- **Simbología usada en los diagramas de flujo.**
    - **ASME Familia.**
    - **ANSI Familia.**
- **Diagrama de flujo.**
- **Clasificación de los diagramas de flujo.**

UNIDAD III. ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

- **El manual de organización.**
- **Contenido y clasificación del manual de organización.**
- **Criterios para la elaboración del manual de organización.**
- **El manual de procedimientos.**
- **Contenido y Clasificación del manual de procedimientos.**
- **Criterios para la elaboración del manual de procedimientos**

Evaluación

- **La guía de estudio integramente resuelta tendrá un valor de 2 puntos en la calificación total del ETS. La entrega parcial de la guía no recibirá puntaje alguno.**

Materiales para la elaboración de la guía

- **Para la elaboración de la guía es conveniente contar con el material para el desarrollo del curso (notas y/o apuntes de clase) que proporciona el profesor y/o disponibles en plataforma.**
- **La guía de estudio deberá ser elaborada y presentada en su totalidad para obtener los 2 puntos de la calificación total del ETS.**
- **La guía de estudio deberá ser elaborada y presentada en hojas blancas tamaño carta, numeradas, <u>resuelta a mano</u> con letra claramente legible, con buena escritura y limpieza. Tinta negra.**
- **Deberá responderse a mano la totalidad de preguntas del cuestionario de cada unidad temática. A continuación de cada pregunta deberá anotarse la correspondiente respuesta.**
- **La guía deberá tener una carátula con los datos de identificación del alumno:**
  - **Nombre completo del alumno**
  - **Fecha de entrega**
  - **Grupo y ciclo escolar en el que cursó y no acreditó la materia.**
  - **Nombre completo del profesor con el cual no acreditó la materia.**
  - **Las respuestas deben coincidir con el orden que presenta la guía y deben tener la numeración correspondiente.**

Actividades de estudio.

• Con apoyo del material (notas del curso), de la plataforma, libros de texto y de consulta, el alumno deberá dedicarle el tiempo necesario para responder esta guía de estudio. Deberá resolverla totalmente para obtener los 2 puntos que tiene como valor y apegarse a los lineamientos señalados para presentarla.

• La guía de estudio contempla un esfuerzo y dedicación de aproximadamente 30 horas de estudio.

• Se deben realizar puntualmente las actividades de estudio que se señalan en cada unidad y dar debida y total resolución a las preguntas contenidas en los cuestionarios de cada una de las tres unidades del programa de estudio.

UNIDAD I. TERMINOLOGÍA ADMINISTRATIVA.

Aprendizajes esperados:

1.1 Identifica los principales términos administrativos usados en un organismo social.

1.2 Ejemplifica los principales términos administrativos usados en un organismo social.

Actividades de estudio:

- **Elabora un mapa mental o conceptual sobre la terminología del desarrollo organizacional.**
- **Elabora un mapa mental o conceptual sobre la terminología administrativa utilizada en los organismos sociales.**

CUESTIONARIO:

1. **¿Cuál es la definición de Desarrollo Organizacional (DO)?**
2. **¿Cuáles son los principales principios o valores del DO?**
3. **¿Por qué es inevitable el cambio en las organizaciones?**
4. **¿Cómo repercute en las organizaciones la necesidad de cambio?**
5. **¿Qué es la Cultura Organizacional?**
6. **¿Cómo influye la Cultura Organizacional en la adaptación al cambio en las organizaciones?**
7. **¿Qué es el Clima Organizacional?**
8. **¿Qué es la Misión?**
9. **¿Qué es la Visión?**
10. **¿Qué es un Objetivo?**
11. **¿Qué es una Política?**
12. **¿Qué es un Procedimiento?**
13. **¿Qué es un Programa?**
14. **¿Qué es una Actividad?**
15. **¿Qué es una Operación?**

16. **¿Qué es un Método?**
17. **¿Qué es un Sistema?**
18. **¿Qué es una Función?**
19. **¿Qué es un Organigrama?**
20. **¿Cuál es la clasificación de los Organigramas por su forma?**
21. **¿Cuál es la clasificación de los Organigramas por su objeto o finalidad?**
22. **¿Cuál es la clasificación de los Organigramas por el área que abarcan?**
23. **Proporciona 10 Recomendaciones para realizar un organigrama.**
24. **¿Qué es un Diagrama?**
25. **¿Qué es una forma o formato?**
26. **¿Qué es un modelo o patrón?**

UNIDAD II. TÉCNICAS DE DIAGRAMACIÓN.

Aprendizajes esperados:

2.1 identifica las técnicas de diagramación usadas en un organismo social.

2.2 Implementa diagramas de flujo para señalar procedimientos administrativos de las diferentes áreas funcionales de un organismo social conforme a las normas ASME y ANSI.

Actividades de estudio:

- **Realiza un cuadro comparativo de semejanzas y diferencias entre la simbología de la norma ASME y ANSI.**
- **Elabora el diagrama de flujo (de bloque o columnar) de una actividad cotidiana que realices en tu hogar. Debes utilizar la simbología ANSI.**

CUESTIONARIO:

1. **¿Qué significa ASME?**
2. **¿Qué SIMBOLOS son los que se utilizan en la norma ASME?**
3. **¿Qué significa ANSI?**
4. **¿Qué SIMBOLOS son los que se utilizan en la norma ANSI?**
5. **¿Cuál es la Clasificación de los Diagramas de Flujo por su presentación?**
6. **¿Cuál es la Clasificación de los Diagramas de Flujo por su formato?**
7. **Menciona 10 Recomendaciones para la elaboración de Diagramas de flujo**

UNIDAD III. ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS.

1. Desarrolla la estructura del manual de organización con la finalidad de cubrir las necesidades del organismo social de conformidad con la normatividad vigente.

2. Diseña la estructura del manual de procedimientos con la finalidad de cubrir las necesidades del organismo social de conformidad con la normatividad vigente.

Actividades de estudio:

Elabora un organizador gráfico, apegado a las notas de clase, sobre la integración del manual de organización.

Elabora un organizador gráfico, apegado a las notas de clase, sobre la integración del manual de procedimientos.

CUESTIONARIO:

1. **¿Qué son los manuales administrativos?**
2. **¿Cuáles son los beneficios que aportan los Manuales Administrativos?**
3. **¿Cuál es la Clasificación de los manuales de acuerdo con su contenido?**
4. **¿Cuál es la Clasificación de los manuales de acuerdo con su función específica o área de actividad?**
5. **¿Qué es el Manual de políticas?**
6. **¿Qué es el Manual de Puestos?**
7. **¿Qué es el Manual de Inducción?**
8. **¿Cuál es la Definición de manual de organización?**
9. **¿Cuál es la Importancia del manual de organización?**
10. **¿Cómo está integrado el Manual de Organización?**
11. **¿Qué información contiene la Identificación?**
12. **¿Qué información contiene el Índice o contenido?**
13. **¿Qué información contiene el Prólogo y/o introducción?**
14. **¿Qué información contiene el Directorio?**
15. **¿Qué información contiene los Antecedentes históricos?**
16. **¿Qué información contiene la Base legal?**
17. **¿Qué es la Estructura Orgánica?**
18. **¿Qué es un Organigrama?**
19. **Menciona 5 recomendaciones para determinar la estructura orgánica.**
20. **¿Qué es Manual de procedimientos?**
21. **¿Cómo está integrado el Manual de Procedimientos?**
22. **¿Qué información contiene el Índice o contenido?**
23. **¿Qué información contiene el Prólogo y/o introducción?**
24. **¿Qué información contiene el objetivo del procedimiento?**
25. **¿Qué información contiene las áreas de aplicación?**
26. **¿Qué información contiene las políticas o normas de operación?**
27. **¿Qué información contiene la descripción del procedimiento o de las operaciones?**
28. **Cita los formularios, formatos o formas impresas que pueden formar parte de la descripción de procedimientos**
29. **¿Qué información contiene el diagrama de flujo del procedimiento?**

30. Elabora la Descripción del Procedimiento que se te pidió en la actividad de estudio de la Unidad II

Información Adicional

Para cualquier duda en la resolución de esta guía, se podrá acudir a solicitar asesoría con los profesores de la academia, dentro de su horario.

Bibliografía Básica

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

INTEGRANTES DE LA ACADEMIA

PROFRA. LETICIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ

PROFR. JORGE LUIS OCTAVIO PAZ ZAVALA