



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

GUÍA

**de estudio para
presentar ETS de la
UNIDAD DE APRENDIZAJE
SISTEMAS Y METODOS ORGANIZACIONALES
Semestre 2023-2
TURNO**

Integrantes de la academia: J. IRMA ESCAMILLA GONZALEZ T. MATUTIN
JUAN LOPEZ ANTONIO T. VESPERTINO

Fecha de Elaboración: 08/06/2023



Área: TECNOLOGICA	Nombre de la Unidad de Aprendizaje: SISTEMAS Y METODOS ORGANIZACIONALES	Nivel/semestre: QUINTO
----------------------	---	----------------------------------

Instrucciones generales de la guía:

- La Guía NO tiene valor para el Turno MATUTINO
- La Guía Si tiene valor para el Turno VESPERTINO siempre y cuando se haya acreditado con una calificación mínima de 6 el examen y deberá entregarse TRES DIAS ANTES DE LA FECHA DEL EXAMEN A NOMBRE DEL PROFESOR JUAN LOPEZ ANTONIO, VIA CORREO ELECTRONICO juanlopeza1@hotmail.com
- Para revisión de un ETS se deberá seguir el Procedimiento QUE DETERMINE LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE (Durante el 4 día después de la aplicación del ETS)

Presentación:

El alumno deberá una vez concluido el curso, deberá conocer la terminología administrativa relacionada con el diseño de estructuras organizacionales, como el saber reconocer la estructura de los manuales administrativos más importantes en una empresa, la elaboración de un organigrama general; identificar las técnicas administrativas de diagramación, aplicando la simbología su interpretación y aplicación en la elaboración de diagramas de proceso y procedimientos propiamente.

Objetivos

Que el alumno una vez terminado el curso tenga los conocimientos, competencias y aptitudes para realizar el trabajo o proyectos que le sean encomendados en relación a esta unidad de aprendizaje y en el campo laboral a este nivel de preparación del cual habrá de egresar.



Justificación

El contenido de la unidad de aprendizaje avala que la creación o diseño de estructuras, métodos, técnicas, todas ellas administrativas, que se fundamentan en la administración científica, misma que provee argumentos que sustentan la optimización y eficiencia del trabajo así como el uso adecuado de los recursos de una empresa para mejorar la productividad y el logro de objetivos de la misma.



Estructura y contenidos

(Enlistar los temas que se abordan en la guía, que deben ser conforme al programa de estudios)

SISTEMAS Y METODOS ORGANIZACIONALES

CAPÍTULO I. TERMINOLOGÍA ADMINISTRATIVA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

- 1.1 MISIÓN
- 1.2 VISIÓN
- 1.3 OBJETIVO
- 1.4 POLÍTICA
- 1.5 PROCEDIMIENTO
- 1.6. ACTIVIDADES
- 1.7 OPERACIONES
- 1.8 MÉTODO
- 1.8.1 SISTEMA
- 1.9 FUNCIÓN
- 1.10 ORGANIGRAMA
- 1.10.1 CLASIFICACIÓN DE LOS ORGANIGRAMAS
- 1.10.2 CONSIDERACIONES O RECOMENDACIONES AL ELABORAR LOS ORGANIGRAMAS
- 1.11 DIAGRAMA
- 1.12 FLUXOGRAMA
- 1.13 FORMA
- 1.14 MODELO
- 1.15 PROGRAMA

CAPÍTULO II. SIMBOLOGÍA USADA PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO EN MANUALES ADMINISTRATIVOS

- 2.1. DIAGRAMAS DE FLUJO
- 2.2 CLASIFICACIÓN DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO
- 2.2.1 POR SU PRESENTACIÓN
 - DE BLOQUE
 - DE DETALLE
- 2.2.2 POR SU FORMATO
 - DE FORMATO VERTICAL
 - DE FORMATO HORIZONTAL
 - DE FORMA TABULAR
 - DE FORMA ARQUITECTÓNICA
- 2.2.3 POR SU PROPÓSITO
 - DE FORMA
 - DE LABORES
 - DE MÉTODO
 - ANALÍTICO
 - DE ESPACIO



- 2.3 SÍMBOLOS USADOS EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO
- 2.4. IDENTIFICACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO
 - 2.4.1 NORMA ASME
 - 2.4.2 NORMA ANSI
 - 2.4.3 SÍMBOLOS MÁS USADOS EN LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO
 - 2.4.5 RECOMENDACIONES PARA EL USO Y APLICACIÓN DE SÍMBOLOS
 - 2.4.5.1 EN CUANTO AL DIBUJO
 - 2.4.5.2 EN CUANTO A SU CONTENIDO Y/O USO

CAPÍTULO III. LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

- 3.1 HISTORIA DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS
- 3.2 DEFINICIÓN
- 3.3 IMPORTANCIA DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS
- 3.4 TIPOS DE MANUAL (CLASIFICACIÓN)

1.- ¿Que es la Misión?

2.- Que es la Visión?

3.- ¿Qué es un Objetivo?

4.- ¿Qué es una Política?

5.- ¿Cuántos Tipos de políticas hay?

6.- ¿Qué es un Procedimiento?

7.- ¿Qué es un Programa?

8.- ¿Qué es una Actividad?

9.- ¿Qué es una Operación?

10.- ¿Qué es un Método?



- 11.- ¿Qué es un Sistema?
- 12.- ¿Qué es una Función?
- 13.- ¿Qué es una Organigrama?
- 14.- ¿Cuáles son los Organigramas clasificados POR SU NATURALEZA?
- 15.- ¿Cuáles son los Organigramas clasificados POR SU FINALIDAD?
- 16.- ¿Cuáles son los Organigramas clasificados POR SU ÁMBITO?
- 17.- ¿Cuáles son los Organigramas clasificados POR SU CONTENIDO?
- 18.- ¿Cuáles son los Organigramas clasificados POR SU PRESENTACIÓN O DISPOSICIÓN GRÁFICA?
- 19.- Menciona 10 Recomendaciones para realizar un organigrama
- 20.- ¿Qué es un Diagrama?
- 21.- ¿Qué es Diagrama de flujo o Flujograma?
- 22.- ¿Qué es una Forma?
- 23.- ¿Qué significa ASME?
- 24.- ¿Qué SIMBOLOS son los que se utilizan en el lenguaje ASME?
- 25.- ¿Qué significa ANSI?
- 26.- ¿Qué SIMBOLOS son los que se utilizan en el lenguaje ANSI?
- 27.- ¿Cuál es la Clasificación de los Diagramas de Flujo?
- 28.- Menciona 10 Recomendaciones que se deben considerar para la elaboración de los Diagramas de flujo



- 29. ¿Cuáles son los Pasos de elaboración la elaboración de los Diagramas de Flujo?**
- 30.- ¿Cuál es la Definición de manual de organización?**
- 31.- ¿Cuál es la Importancia manual de organización?**
- 32.- ¿Cuáles son los principales Aspectos Básicos de los Manuales de Organización?**
- 33.- ¿Qué es la Identificación?**
- 34.- ¿Qué es el Índice o contenido?**
- 35.- ¿Qué es el Prólogo y/o introducción?**
- 36.- ¿Qué es el Directorio?**
- 37.- ¿Qué son los Antecedentes históricos?**
- 38.- ¿Qué es la Base legal?**
- 39.- ¿Qué es un Organigrama?**
- 40.- ¿Qué es la Estructura funcional?**
- 41.- Menciona 5 Recomendaciones de la Estructura funcional**
- 42.- ¿Cuál es la Clasificación General de los manuales?**
- 43.- ¿Cuál es la Clasificación de los manuales Por su contenido?**
- 44.- ¿Cuál es el Manual de historia del organismo?**
- 45.- ¿Cuál es el Manual de organización?**
- 46.- ¿Cuál es el Manual de políticas?**
- 47.- ¿Cuál es Manual de procedimientos?**
- 48.- ¿Cuál es Manual de contenido múltiple?**



- 49.- ¿Cuál es Manual de adiestramiento o instructivo?
- 50.- ¿Cuáles son los manuales clasificados Por función específica?
- 51.- ¿Cuál es el Manual de producción?
- 52.- ¿Cuál es el Manual de compras?
- 53.- ¿Cuál es el Manual de ventas?
- 54.- ¿Cuál es el Manual de finanzas?
- 55.- ¿Cuál es el Manual de contabilidad?
- 56.- ¿Cuál es el Manual de crédito y cobranza?
- 57.- ¿Cuál es el Manual de personal?
- 58.-¿Cuáles son los Manuales de Inducción?
- 59.- *¿Cómo está integrado el Manual de Organización?*
- 60.- *¿Cómo está integrado el Manual de Procedimientos?*
- 61.-¿Cuáles son los Manuales de Capacitación?
- 62.- Menciona las Ventajas de los Manuales Administrativos

Evaluación

El examen tendrá un valor a 100

Materiales para la elaboración de la guía

- Computadora, acceso a internet



Actividades de estudio

- Investigación completa de temas en libros e internet.
- Repaso y comprensión de temas elaborando cuadros sinópticos, resumen, síntesis u otros.

Información Adicional

- Recomendación: El alumno deberá preparar con tiempo su material de trabajo ya que es a la vez de estudio. Para que pueda resolver sus dudas con tiempo y estar debidamente preparado para acreditar su examen.

Bibliografía Básica

- MUNCH; ADMINISTRACION; Gestión organizacional, enfoque y proceso administrativo. SEGUNDA EDICION, EDITORIAL PEARSON. 2014
- GARETH R. JONES; TEORIA ORGANIZACIONAL, Diseño y cambio en las organizaciones, EDITORIAL PEARSON, 2013
- ACLE, TOMASINI A. PLANEACIÓN ESTRATEGICA Y CONTROL TOTAL DE LA CALIDAD 1998. MÉXICO. EDITORIAL GRIJALBO.
- INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DEL TRABAJO. OFICINA INTERNACIONAL DEL TRABAJO GINEBRA 1998 (OIT) 4 ED, LIMUSA
- STONER, FREEMAN, GILBERT JR.; ADMINISTRACION, SEXTA EDICION, EDITORIAL PEARSON EDUCACION
- MUNCH GALINDO, GARCIA MARTINEZ; FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION, EDITORIAL TRILLAS, 2003.