

1. Datos Generales de la asignatura

Nombre de la asignatura:	Tópicos para el Diseño de Manuales Administrativos
Clave de la asignatura:	IED-2006
SATCA:	2 - 3 – 5
Carrera:	Ingeniería en Gestión Empresarial

2. Presentación

Caracterización de la asignatura
<p>Esta asignatura aporta al perfil del Ingeniero en Gestión Empresarial la capacidad para diseñar y elaborar los diferentes manuales administrativos que necesita una empresa para documentar formalmente la manera en que se lleva a cabo el trabajo en las diferentes áreas de la empresa.</p> <p>Esta materia forma parte del módulo de especialidad llamado innovación y emprendimiento empresarial, y es complementaria de las materias de Emprendimiento I y II, pues con base en el proyecto de empresa diseñado en dichas asignaturas, ahora se identificarán y desarrollarán los manuales administrativos que tendrán como finalidad fundamentar la forma en que se debe llevar a cabo el trabajo en cada una de las áreas de la empresa, puesto que contienen información detallada y ordenada sobre la empresa, los puestos que la componen, las funciones a realizar y los procesos de trabajo que se deben aplicar en cada una de ellas.</p>
Intención didáctica
<p>Se planea que en esta asignatura el estudiante desarrolle las competencias que le permitan identificar, diseñar y elaborar los diferentes manuales administrativos por lo que se sugiere que los contenidos de la materia se trabajen de forma práctica puesto que serán aplicados durante la elaboración de un manual de organización, un manual de procedimientos y un manual de contenido múltiple en las unidades tres, cuatro y cinco respectivamente.</p> <p>En el tema número uno se hace una introducción al tema de los manuales administrativos dando a conocer su definición, objetivos, la utilidad que le brindan a la empresa, así como los diferentes tipos que se deben desarrollar.</p> <p>En el tema número dos se conocerá el procedimiento general de elaboración de los manuales administrativos iniciando desde el diseño y terminando en la</p>



autorización de un nuevo manual o si es el caso en la revisión y actualización de uno existente.

En los temas tres, cuatro y cinco se trabajará de manera específica en el diseño y elaboración de los manuales de organización, de procedimiento y de contenido múltiple respectivamente, puesto que se considera que éstos son los de mayor aplicación en las empresas.

Al llevar a cabo éstas actividades el alumno desarrollará la habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas, su capacidad de análisis, de síntesis y de organización de la información, así como la capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica, trabajo en equipo, las competencias interpersonales, solución de problemas, toma de decisiones, búsqueda de logro y comunicación oral y escrita, misma que serán implementadas en la elaboración de los distintos manuales administrativos.

En los dos primeros temas de esta asignatura, el docente proporcionará toda la información necesaria que permita al alumno saber qué son los manuales y cómo se deben elaborar, mientras que en los temas tres, cuatro y cinco se convertirán en un guía que brindará orientación y apoyo durante el desarrollo de los manuales propuestos.

3. Participantes en el diseño y seguimiento curricular del programa

Lugar y fecha de elaboración o revisión	Participantes	Evento
Ocotlán, Jalisco; Semestre Agosto-Diciembre de 2019	<ul style="list-style-type: none">• Anguiano Bermúdez Luis Humberto• Bustos Lara Francisco Javier Eduardo• Iñiguez Torres María de Jesús• López Velázquez Magda Sagrario• Martínez Negrete Mónica Isabel• Villalvazo Mateos Verónica• Zepeda Barragán Adriana	Reuniones de trabajo de la Academia de Ingeniería en Gestión Empresarial para el diseño, elaboración y revisión de la especialidad de la carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial.



4. Competencia(s) a desarrollar

Competencia(s) específica(s) de la asignatura
Identificar, diseñar y elaborar los diferentes manuales administrativos necesarios para documentar el funcionamiento de una empresa, con el fin de implementar una metodología adecuada a las necesidades y características propias de cada organización.

5. Competencias previas

<ul style="list-style-type: none">• Conocer los diferentes tipos de empresa con base en sus características particulares.• Conocer cómo se estructuran las empresas• Identificar y analizar las actividades básicas de las diferentes áreas de una empresa.• Conocer las diferentes técnicas de organización.
--

6. Temario

No.	Temas	Subtemas
1	Manuales administrativos	1.1 Definición de manual 1.2 Objetivos de los manuales 1.3 Beneficios o utilidad de los manuales 1.4 Clasificación de los manuales.
2	Procedimiento general para la elaboración de manuales administrativos.	2.1 Procedimiento de elaboración 2.1.1 Diseño del proyecto de manual 2.1.2 Presentación del proyecto a las autoridades competentes. 2.1.3 Captación o recolección de la información. 2.1.4 Integración y análisis de la información. 2.1.5 Preparación del proyecto del manual. 2.1.5.1 Redacción 2.1.5.2 Elaboración de gráficas 2.1.5.3 Formato y composición 2.1.5.4 Estructuración del proyecto del manual. 2.1.6 Revisión y aprobación 2.1.7 Distribución y control del manual 2.1.8 Revisión y actualización



		2.2 Procedimiento de actualización 2.2.1 Identificar el tipo de actualización. 2.2.2 Planeación de la actualización. 2.2.3 Ejecución de la actualización 2.2.4 Control de la actualización.
3	Manuales de organización	3.1 Concepto 3.2 Objetivos del manual 3.3 Ventajas y desventajas 3.4 Contenido del manual
4	Manuales de procedimiento	4.1 Concepto 4.2 Objetivos del manual 4.3 Ventajas y desventajas 4.4 Contenido del manual
5	Manuales de contenido múltiple	5.1 Concepto 5.2 Objetivos del manual 5.3 Ventajas y desventajas 5.4 Contenido del manual

7. Actividades de aprendizaje de los temas

Nombre de tema 1 Manuales administrativos	
Competencias	Actividades de aprendizaje
<p>Específica(s): Entender que son y en qué medida los manuales administrativos contribuyen a mejorar el desempeño de una organización.</p> <p>Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis y síntesis • Capacidad de organizar y planificar • Conocimientos generales básicos • Conocimientos básicos de la carrera • Comunicación oral y escrita en su propia lengua 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar que son los manuales administrativos y cuál es su objetivo, hacer un análisis grupal con la información obtenida y redactar una conclusión grupal. 2. Investigar para qué se utilizan los manuales y qué beneficio brindan a las empresas, realizar un mapa conceptual. 3. Investigar los diferentes tipos de manuales administrativos y elaborar una tabla comparativa que contenga



<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades básicas de manejo de la computadora • Habilidades de gestión de información (habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas) • Solución de problemas • Toma de decisiones. • Capacidad crítica y autocrítica • Trabajo en equipo • Habilidades interpersonales • Compromiso ético • Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica • Habilidades de investigación • Capacidad de aprender • Capacidad de generar nuevas ideas (creatividad) • Liderazgo • Capacidad para diseñar y gestionar proyectos • Iniciativa y espíritu emprendedor • Búsqueda del logro 	<p>nombre del manual, definición y objetivo.</p> <p>4. Elaborar una conclusión grupal sobre cómo benefician los manuales a las empresas.</p>
---	--

Nombre de tema
2 Elaboración de manuales administrativos

Competencias	Actividades de aprendizaje
<p>Específica(s): Conocer y comprender el procedimiento general para la elaboración y actualización de los manuales administrativos.</p>	<p>1. Dar a conocer los pasos para la elaboración de manuales administrativos.</p> <p>2. Investigar a qué se refiere cada uno de los pasos del procedimiento de elaboración de manuales para posteriormente realizar una tabla donde describan cada uno de los pasos.</p>
<p>Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis y síntesis • Capacidad de organizar y planificar • Conocimientos generales básicos • Conocimientos básicos de la carrera 	<p>3. Representar mediante un diagrama de flujo el procedimiento para la</p>



<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oral y escrita en su propia lengua • Habilidades básicas de manejo de la computadora • Habilidades de gestión de información (habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas) • Solución de problemas • Toma de decisiones. • Capacidad crítica y autocrítica • Trabajo en equipo • Habilidades interpersonales • Compromiso ético • Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica • Habilidades de investigación • Capacidad de aprender • Capacidad de generar nuevas ideas (creatividad) • Liderazgo • Capacidad para diseñar y gestionar proyectos • Iniciativa y espíritu emprendedor • Búsqueda del logro 	<p>elaboración de los manuales administrativos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Conocer los pasos para la actualización de manuales administrativos. 5. Investigar a qué se refiere cada uno de los pasos del procedimiento de actualización de manuales para posteriormente realizar una tabla donde describan cada uno de los pasos. 6. Representar mediante un diagrama de flujo el procedimiento para la actualización de los manuales administrativos.
--	--

Nombre de tema
3. Manuales de organización

Competencias	Actividades de aprendizaje
<p>Específica(s): Entender que son, qué contienen y cómo contribuyen los manuales de organización a mejorar el desempeño de una empresa.</p> <p>Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis y síntesis • Capacidad de organizar y planificar • Conocimientos generales básicos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar una investigación documental y/o electrónica de al menos tres fuentes de información acerca del concepto y los objetivos del manual de organización, para posteriormente reunidos en equipos de trabajo realizar el análisis de la información y llegar a una conclusión sobre el tema.



<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de la carrera • Comunicación oral y escrita en su propia lengua • Habilidades básicas de manejo de la computadora • Habilidades de gestión de información (habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas) • Solución de problemas • Toma de decisiones. • Capacidad crítica y autocrítica • Trabajo en equipo • Habilidades interpersonales • Compromiso ético • Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica • Habilidades de investigación • Capacidad de aprender • Capacidad de generar nuevas ideas (creatividad) • Liderazgo • Capacidad para diseñar y gestionar proyectos • Iniciativa y espíritu emprendedor • Búsqueda del logro 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Investigar las ventajas y desventajas de los manuales de organización para elaborar una tabla comparativa que las especifique. 3. Conocer los elementos que contiene el manual de organización, para posteriormente investigar a qué se refiere cada uno de ellos. 4. En equipo elaborar un ejercicio de simulación sobre la elaboración de un manual de organización de una empresa. 5. En equipo, redactar una conclusión en donde expliquen cómo los manuales de organización pueden mejorar el desempeño de una empresa.
---	--

Nombre de tema
Unidad 4 Manuales de procedimiento

Competencias	Actividades de aprendizaje
<p>Específica(s): Entender que son, qué contienen y cómo contribuyen los manuales de procedimientos a mejorar el desempeño de una empresa.</p> <p>Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis y síntesis • Capacidad de organizar y planificar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar una investigación documental y/o electrónica de al menos tres fuentes de información acerca del concepto y los objetivos del manual de procedimientos, para posteriormente reunidos en equipos de trabajo realizar el análisis de la



<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales básicos • Conocimientos básicos de la carrera • Comunicación oral y escrita en su propia lengua • Habilidades básicas de manejo de la computadora • Habilidades de gestión de información (habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas) • Solución de problemas • Toma de decisiones. • Capacidad crítica y autocrítica • Trabajo en equipo • Habilidades interpersonales • Compromiso ético • Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica • Habilidades de investigación • Capacidad de aprender • Capacidad de generar nuevas ideas (creatividad) • Liderazgo • Capacidad para diseñar y gestionar proyectos • Iniciativa y espíritu emprendedor • Búsqueda del logro 	<p>información y llegar a una conclusión sobre el tema.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Investigar las ventajas y desventajas de los manuales de procedimientos para elaborar una tabla comparativa que las especifique. 3. Conocer los elementos que contiene el manual de procedimientos, para posteriormente investigar a qué se refiere cada uno de ellos. 4. En equipo elaborar un ejercicio de simulación sobre la elaboración de un manual de procedimientos de una empresa. 5. En equipo, redactar una conclusión en donde expliquen cómo los manuales de procedimientos pueden mejorar el desempeño de una empresa.
--	--

Nombre de tema
5. Manuales de contenido múltiple

Competencias	Actividades de aprendizaje
<p>Específica(s): Entender que son, qué contienen y cómo contribuyen los manuales de contenido múltiple a mejorar el desempeño de una empresa.</p> <p>Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis y síntesis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar una investigación documental y/o electrónica de al menos tres fuentes de información acerca del concepto y los objetivos del manual de contenido múltiple, para posteriormente reunidos en equipos de trabajo realizar el



<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de organizar y planificar • Conocimientos generales básicos • Conocimientos básicos de la carrera • Comunicación oral y escrita en su propia lengua • Habilidades básicas de manejo de la computadora • Habilidades de gestión de información (habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas) • Solución de problemas • Toma de decisiones. • Capacidad crítica y autocrítica • Trabajo en equipo • Habilidades interpersonales • Compromiso ético • Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica • Habilidades de investigación • Capacidad de aprender • Capacidad de generar nuevas ideas (creatividad) • Liderazgo • Capacidad para diseñar y gestionar proyectos • Iniciativa y espíritu emprendedor • Búsqueda del logro 	<p>análisis de la información y llegar a una conclusión sobre el tema.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Investigar las ventajas y desventajas de los manuales de contenido múltiple para elaborar una tabla comparativa que las especifique. 3. Conocer los elementos que contiene el manual de contenido múltiple, para posteriormente investigar a qué se refiere cada uno de ellos. 4. En equipo elaborar un ejercicio de simulación sobre la elaboración de un manual de contenido múltiple de una empresa. 5. En equipo, redactar una conclusión en donde expliquen cómo los manuales de contenido múltiple pueden mejorar el desempeño de una empresa.
---	---

8. Práctica(s)

A partir de la tercera unidad los estudiantes reunidos en equipos de trabajo deberán realizar de forma práctica los manuales de organización, de procedimientos y de contenido múltiple, aplicando el procedimiento para su elaboración, respetando el contenido que cada uno de ellos debe llevar.



9. Proyecto de asignatura

El objetivo del proyecto que planteé el docente que imparta esta asignatura, es demostrar el desarrollo y alcance de la(s) competencia(s) de la asignatura, considerando las siguientes fases:

- **Fundamentación:** marco referencial (teórico, conceptual, contextual, legal) en el cual se fundamenta el proyecto de acuerdo con un diagnóstico realizado, mismo que permite a los estudiantes lograr la comprensión de la realidad o situación objeto de estudio para definir un proceso de intervención o hacer el diseño de un modelo.
- **Planeación:** con base en el diagnóstico en esta fase se realiza el diseño del proyecto por parte de los estudiantes con asesoría del docente; implica planificar un proceso: de intervención empresarial, social o comunitario, el diseño de un modelo, entre otros, según el tipo de proyecto, las actividades a realizar los recursos requeridos y el cronograma de trabajo.
- **Ejecución:** consiste en el desarrollo de la planeación del proyecto realizada por parte de los estudiantes con asesoría del docente, es decir en la intervención (social, empresarial), o construcción del modelo propuesto según el tipo de proyecto, es la fase de mayor duración que implica el desempeño de las competencias genéricas y específicas a desarrollar.
- **Evaluación:** es la fase final que aplica un juicio de valor en el contexto laboral-profesión, social e investigativo, ésta se debe realizar a través del reconocimiento de logros y aspectos a mejorar se estará promoviendo el concepto de “evaluación para la mejora continua”, la metacognición, el desarrollo del pensamiento crítico y reflexivo en los estudiantes.

10. Evaluación por competencias

- El docente deberá tener presente que la evaluación debe ser continua y cotidiana por lo que se debe considerar el desempeño de los alumnos en cada una de las actividades de aprendizaje programadas haciendo especial, énfasis en: La evaluación diagnóstica, y la evaluación formativa, acompañada de la evaluación sumativa.
- El docente deberá considerar la evaluación no como un medio para medir el aprendizaje, sino como un instrumento que permite enriquecer el proceso enseñanza-aprendizaje, de igual forma deberá identificar diferentes criterios que le permitan evaluar el total de las competencias adquiridas durante la materia por el estudiante.
- Los criterios de evaluación a considerar pueden ser los siguientes:



- Tareas
- Actividades en clase (conclusiones grupales, cuadro comparativo, diagramas de flujos y tablas descriptivas).
- Trabajo en equipo
- Prácticas realizadas
- Examen escrito

11. Fuentes de información

1. Franklin Fincowsky E. ((2014). Organización de empresas. México. Mc Graw Hill. Cuarta Edición.
2. Münch Galindo L; (2017). Fundamentos de Administración. México: Trillas.
3. Rodríguez Valencia J. (2012). Cómo elaborar y usar los manuales administrativos. México. CENGAGE Learning. Cuarta edición.

