



Programa de Asignatura

Elaboración de Manuales Organizacionales

Tercer Semestre

Agosto, 2015

Horas: 3 h
Créditos: 6
Clave: 338

ÍNDICE

	Pág.
PRESENTACIÓN	3
INTRODUCCIÓN	4
I. PERFIL DE EGRESO DEL ESTUDIANTE DEL COLEGIO DE BACHILLERES	5
II. PLAN DE ESTUDIOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES	7
III. MAPA CURRICULAR 2014	8
IV. SALIDA OCUPACIONAL: AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	9
V. ASIGNATURA: ELABORACIÓN DE MANUALES ORGANIZACIONALES	9
VI. ENFOQUE	9
VII. BLOQUES TEMÁTICOS	11
<i>Bloque temático 1. Manuales de organización</i>	11
Propósito	
Contenidos y referentes para la evaluación	
Orientaciones para el aprendizaje, enseñanza y evaluación	
Fuentes de información para el alumno y para el docente	
<i>Bloque temático 2. Manual de bienvenida y de la organización</i>	14
Propósito	
Contenidos y referentes para la evaluación	
Orientaciones para el aprendizaje, enseñanza y evaluación	
Fuentes de información para el alumno y para el docente	
<i>Bloque temático 3. Manual de procedimientos</i>	17
Propósito	
Contenidos y referentes para la evaluación	
Orientaciones para el aprendizaje, enseñanza y evaluación	
Fuentes de información para el alumno y para el docente	
Elaboradores	20

PRESENTACIÓN

La discusión sobre la Educación Media Superior en el país ha transitado por momentos de gran intensidad, primero en la fase de definición e implementación de la Reforma Integral en la Educación Media Superior (RIEMS) y recientemente a propósito del debate sobre el modelo educativo. Las reflexiones han fructificado en avances relevantes en lo que hace a la definición de un perfil de egreso para el que se identifican competencias y atributos, así como en la especificación de un Marco Curricular Común.

Con base en estos nuevos planteamientos y en la necesidad de impulsar la calidad y pertinencia de la formación de nuestros alumnos, la actual administración propuso como uno de sus objetivos estratégicos, emprender un ajuste curricular que superara los problemas de diseño y operación identificados en los programas de estudio, a fin de impactar en el incremento de los niveles de aprendizaje significativo y la satisfacción de los alumnos.

Entendemos el ajuste curricular como un proceso en marcha en el que docentes, autoridades de los planteles y colaboradores de las áreas centrales debemos participar brindando nuestras observaciones desde la práctica, la gestión escolar y la especialización disciplinar y pedagógica. Es también indispensable que las áreas responsables del control escolar y la administración coadyuven ajustando rutinas para dar soporte a los cambios del currículo.

En este contexto en el Colegio de Bachilleres, desde 2013, una proporción significativa de los miembros de la planta académica discutió el ajuste hasta llegar a acuerdos con relación al mapa curricular y los contenidos básicos imprescindibles, que son la base para el ajuste de los programas de las asignaturas del Plan de Estudios 2014.

La participación colegiada en el ajuste curricular ha mostrado la importancia del desarrollo práctico del currículo, como espacio donde se actualicen enfoques disciplinares y se analicen las experiencias pedagógicas. Se trata de un proceso en el que todos somos importantes y del que todos debemos aprender porque de nuestra disposición, apertura y entusiasmo, depende que las generaciones de adolescentes a las que servimos transiten hacia los estudios superiores con seguridad o bien se integren a espacios laborales con las competencias indispensables para hacer y para seguir aprendiendo.

Es este un proceso en marcha que seguirá demandando nuestra participación y nuestro compromiso. Tenemos la certeza de que contamos con profesores capaces y comprometidos que harán posible que nuestros alumnos y egresados tengan una formación integral que amplíe sus horizontes y oportunidades en la vida adulta.

INTRODUCCIÓN

El Colegio de Bachilleres orienta su plan de estudios hacia la apropiación de competencias genéricas, disciplinares básicas y extendidas y profesionales, de acuerdo con el Marco Curricular Común. El propósito formativo se centra en que el estudiante logre un aprendizaje autónomo a lo largo de su vida, aplique el conocimiento organizado en las disciplinas científicas y humanísticas y adquiera herramientas para facilitar su ingreso a las instituciones de educación superior o su incorporación al mercado laboral.

El ajuste curricular busca atender con oportunidad, calidad y pertinencia las exigencias de aprendizaje y habilidades derivadas de los avances científicos, tecnológicos y sociales contemporáneos, colocando el acento en el desarrollo de las competencias y conocimientos que los egresados requieren.

El Plan de Estudios del Colegio de Bachilleres establece las bases disciplinares y pedagógicas a partir de las cuales los docentes desarrollarán su práctica. Con los programas de estudio ajustados se aspira a facilitar la comprensión de la organización y tratamiento didáctico de los contenidos de las asignaturas, delimitando la secuencia y continuidad de los conocimientos y competencias incluidos en los campos de conocimiento, áreas de formación, dominios profesionales y salidas ocupacionales. El objetivo es contribuir al logro de aprendizajes de calidad y un perfil de egreso del estudiante sustentado en los cuatro saberes fundamentales: Aprender a Aprender, Aprender a Hacer, Aprender a Ser y Aprender a Convivir.

Los programas de las asignaturas sirven de guía para que los docentes desarrollen estrategias que favorezcan la adquisición de los aprendizajes establecidos en el proyecto educativo del Colegio. Cada profesor emplea su creatividad para responder cercanamente a los intereses y necesidades de la diversidad de los alumnos organizando espacios, tiempo y recursos para propiciar el aprendizaje colaborativo, acentuar contenidos y mejorar los ambientes de aprendizaje en el aula.

I. PERFIL DE EGRESO DEL ESTUDIANTE DEL COLEGIO DE BACHILLERES

En el contexto de los planteamientos de un Modelo Educativo para el nivel medio superior, se propone un Marco Curricular Común actualizado, flexible y culturalmente pertinente, que sustente aprendizajes interdisciplinarios y transversales; fortalezca el desarrollo de las habilidades socioemocionales de los educandos y atienda al desarrollo de sus competencias profesionales.

Una de las aportaciones del Marco Curricular Común es la definición de las competencias genéricas como aquellas que todos los estudiantes del país deben lograr al finalizar el bachillerato, permitiéndoles una visión del mundo, continuar aprendiendo a lo largo de sus vidas, así como establecer relaciones armónicas con quienes les rodean.

Las competencias genéricas se definieron en el Acuerdo Secretarial 444, publicado en el año 2008, de la siguiente manera:

1. Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue.
2. Es sensible al arte y participa en la apreciación e interpretación de sus expresiones en distintos géneros.
3. Elige y practica estilos de vida saludables.
4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.
5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.
6. Sustenta una postura personal sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva.
7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.
8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.
9. Participa con una conciencia cívica y ética en la vida de su comunidad, región, México y el mundo.
10. Mantiene una actitud respetuosa hacia la interculturalidad y la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales.
11. Contribuye al desarrollo sustentable de manera crítica, con acciones responsables.

También se definieron las competencias disciplinares básicas como los conocimientos, habilidades y actitudes asociados con la organización disciplinaria del saber y que permite un dominio más profundo de éste. En el Colegio de Bachilleres, se organizan en seis campos disciplinares: Lenguaje y Comunicación, Matemáticas, Ciencias Experimentales, Ciencias Sociales, Humanidades y Desarrollo Humano.

Las competencias disciplinares extendidas, al igual que las disciplinares básicas, son definidas a partir de las áreas en las que tradicionalmente se ha organizado el saber y se expresan en abordajes disciplinares específicos cuya aplicación se ubica en el contexto de esas áreas. En nuestra Institución se delimitan en cuatro dominios profesionales: Físico-Matemáticas, Químico-Biológicas, Económico-Administrativas y Humanidades y Artes.

Las competencias profesionales básicas responden a las necesidades del sector productivo y posibilitan al estudiante iniciarse en diversos aspectos del ámbito laboral. En el Colegio se organizan en siete grupos ocupacionales: Arquitectura, Biblioteconomía, Contabilidad, Informática, Química, Recursos Humanos y Turismo.

El perfil de egreso es un elemento articulador de las competencias genéricas, disciplinares básicas y extendidas y profesionales que permite la homologación de procesos formativos para la portabilidad de los estudios entre las distintas instituciones de Educación Media Superior; al mismo tiempo posibilita la comparación y valoración, en el mediano y largo plazo, de la eficacia del proceso educativo y dar continuidad al bachillerato con la educación superior.

Al concluir su proceso formativo en el Colegio de Bachilleres, el estudiante egresado será capaz de:

- Construir una interpretación de la realidad, a partir del análisis de la interacción del ser humano con su entorno y en función de un compromiso ético.
- Desarrollar y aplicar habilidades comunicativas que le permitan desenvolverse en diferentes contextos y situaciones cotidianas y le faciliten la construcción de una visión integral de su lugar en el mundo y su integración a la sociedad.
- Utilizar diferentes tipos de lenguajes –matemático, oral, escrito, corporal, gráfico, técnico, científico, artístico, digital– como soporte para el desarrollo de competencias y para las actividades que se desprenden de los ámbitos de la vida cotidiana, académica y laboral.
- Desarrollar habilidades para la indagación y para el análisis de hechos sociales, naturales y humanos.
- Analizar y proponer soluciones a problemas de su vida cotidiana, en el campo académico, laboral, tecnológico y científico.
- Diseñar su proyecto de vida académica y personal con base en un pensamiento crítico y reflexivo que lo conduzca a integrarse a su entorno de manera productiva.
- Mostrar una actitud tolerante y respetuosa ante la diversidad de manifestaciones culturales, creencias, valores, ideas y prácticas sociales.
- Valorar el impacto de la ciencia y la tecnología en su vida cotidiana y académica, así como en el campo laboral.
- Aplicar las tecnologías de la información y la comunicación de manera crítica, eficaz y eficiente en sus actividades cotidianas, académicas y laborales.
- Ejercer el autocuidado de su persona en los ámbitos de la salud física, emocional y el ejercicio de la sexualidad, tomando decisiones informadas y responsables.

II. PLAN DE ESTUDIOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES

El Plan de estudios se presenta gráficamente en el mapa curricular. Se diseñó atendiendo a las áreas de formación básica, específica y laboral y en seis campos de conocimiento que constituyen amplios espacios de la ciencia y la práctica humana: Lenguaje y Comunicación, Matemáticas, Ciencias Experimentales, Ciencias Sociales, Humanidades y Desarrollo Humano.

Las asignaturas de cada campo y área de formación se organizan en el mapa curricular de manera vertical –buscando la coherencia con las asignaturas del mismo semestre– y de manera horizontal, con las asignaturas del mismo campo, con el fin de lograr una secuencia e integración entre las asignaturas de todos los semestres.

Los programas de asignatura contienen una estructura general donde se explicita el enfoque en que se fundamenta, los propósitos formativos vinculados con el Perfil de egreso y su ubicación en el mapa curricular. Los contenidos se presentan en bloques temáticos con su respectivo propósito, los referentes para la evaluación de los aprendizajes, orientaciones específicas para la enseñanza y la evaluación y referencias de información consideradas básicas, tanto para el alumno como para el docente.

Las asignaturas del Área de Formación Laboral se organizan en salidas ocupacionales, en las cuales los alumnos desarrollan competencias profesionales básicas para desempeñarse en una función productiva. La salida ocupacional Auxiliar de Recursos Humanos pertenece al grupo ocupacional Recursos Humanos y se cursa de 3° a 6° semestre. A continuación se aprecia la ubicación de la asignatura Elaboración de Manuales Organizacionales en el mapa curricular y el semestre en que se cursa.

II. MAPA CURRICULAR DEL COLEGIO DE BACHILLEROS 2014

CAMPOS DE CONDOMINIO	ÁREA DE FORMACIÓN BÁSICA																							
	PRIMER SEMESTRE				SEGUNDO SEMESTRE				TERCER SEMESTRE				CUARTO SEMESTRE				QUINTO SEMESTRE				SEXTO SEMESTRE			
	CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	CREDITOS	CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	CREDITOS	CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	CREDITOS	CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	CREDITOS	CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	CREDITOS	CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	CREDITOS
LENGUAJE Y COMUNICACIÓN	101	Inglés I	3	6	201	Inglés II	3	6	301	Inglés III	3	6	401	Inglés IV	3	6	501	Inglés V	3	6	601	Inglés VI	3	6
	102	Tecnologías de la Información y la Comunicación I	2	4	202	Tecnologías de la Información y la Comunicación II	2	4	302	Tecnologías de la Información y la Comunicación III	2	4	402	Tecnologías de la Información y la Comunicación IV	2	4								
	103	Lenguaje y Comunicación I	4	8	203	Lenguaje y Comunicación II	4	8	303	Lengua y Literatura I	3	6	403	Lengua y Literatura II	3	6	503	Taller de Análisis y Producción de Textos I	3	6	603	Taller de Análisis y Producción de Textos II	3	6
MATEMÁTICAS	104	Matemáticas I	4	8	204	Matemáticas II	4	8	304	Matemáticas III	4	8	404	Matemáticas IV	4	8	504	Matemáticas V	4	8	604	Matemáticas VI	4	8
CIENCIAS EXPERIMENTALES	105	Física I	3	5	205	Física II	3	5	305	Física III	3	5	405	Química III	3	5								
					206	Química I	3	5	306	Química II	3	5	406	Química III	3	5	507	Biología II	3	5	607	Ecología	3	5
CIENCIAS SOCIALES	109	Ciencias Sociales I	3	6	209	Ciencias Sociales II	3	6	309	Historia de México	3	6	409	Historia de México I	3	6	509	Estructura Socioeconómica de México I	3	6	609	Estructura Socioeconómica de México II	3	6
HUMANIDADES	110	Introducción a la Filosofía	3	6	210	Ética	3	6									510	Lógica y Argumentación	3	6	610	Problemas Filosóficos	3	6
DESARROLLO HUMANO	111	Apreciación Artística I	2	4	211	Apreciación Artística II	2	4																
	112	Actividades Físicas y Deportivas I	2	4	212	Actividades Físicas y Deportivas II	2	4																
	113	Orientación I	2	4									413	Orientación II	2	4								

ÁREA DE FORMACIÓN ESPECÍFICA												
DOMINIOS PROFESIONALES	CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	CREDITOS	CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	CREDITOS	CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	CREDITOS
I.-Físico-Matemáticas	515	Ingeniería Física I	3	6	615	Ingeniería Física II	3	6				
	516	Ciencia y Tecnología I	3	6	616	Ciencia y Tecnología II	3	6				
II.-Químico-Biológicas	517	Salud Humana I	3	6	617	Salud Humana II	3	6				
	518	Química del Carbono	3	6	618	Procesos Industriales	3	6				
III.-Económico-Administrativas	519	Proyectos de Inversión y Finanzas Personales	3	6	619	Proyectos de Inversión y Finanzas Personales II	3	6				
	520	Proyectos de Gestión Social I	3	6	620	Proyectos de Gestión Social II	3	6				
IV. Humanidades y Artes	521	Humanidades I	3	6	621	Humanidades II	3	6				
	522	Interdisciplina Artística I	3	6	622	Interdisciplina Artística II	3	6				

ÁREA DE FORMACIÓN LABORAL																
GRUPO OCUPACIONAL	SALIDA OCUPACIONAL	CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	CREDITOS	CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	CREDITOS	CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	CREDITOS			
Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	331	Contabilidad de Operaciones Comerciales	5	10	431	Elaboración de Estados Financieros	5	10	531	Control de Efectivo	2	4			
										532	Contribuciones de Personas Físicas y Morales	3	6			
Turismo	Auxiliar de Servicios de Hospedaje, Alimentos y Bebidas	333	Reservación y Recepción de Huéspedes	3	6	433	Preparación de Alimentos	5	10	533	Servicio de Restaurante	3	6			
		334	Atención al Huésped	2	4					534	Caja de Restaurante y Caja de Recepción	2	4			
Química	Auxiliar Laboratorista	335	Toma y Tratamiento para el Análisis de Muestras	5	10	435	Análisis Físicos y Químicos	5	10	535	Análisis Instrumental	5	10			
													630	Introducción al Trabajo	3	6
Biblioteconomía	Auxiliar Bibliotecario	336	Organización de Recursos de Información	5	10	436	Servicios a Usuarios	5	10	536	Sistematización, Búsqueda y Recuperación de Información	5	10			
													636	Conservación de Documentos	2	4
Recursos Humanos	Auxiliar de Recursos Humanos	337	El Proceso Administrativo en los Recursos Humanos	2	4	437	Gestión de Personal	5	10	537	Elaboración del Pago de Personal	5	10			
		338	Elaboración de Manuales Organizacionales	3	6									630	Introducción al Trabajo	3
Arquitectura	Dibujante de Planos Arquitectónicos	339	Dibujo Técnico Arquitectónico	5	10	439	Dibujo de Planos Arquitectónicos y Estructurales	5	10	539	Dibujo de Planos de Instalaciones	5	10			
													630	Introducción al Trabajo	3	6
Informática	Auxiliar Programador	340	Modelado de Sistemas y Principios de Programación	5	10	440	Crear y Administrar Bases de Datos	5	10	540	Programación en Java	5	10			
													630	Introducción al Trabajo	3	6
	Auxiliar Diseñador Gráfico	341	Comunicación Gráfica	5	10	441	Corrección y Edición Fotográfica	5	10	541	Diseño Editorial	5	10			
													641	Diseño en 2D para Web	2	4
													630	Introducción al Trabajo	3	6

IV. SALIDA OCUPACIONAL: AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

La salida ocupacional Auxiliar de Recursos Humanos, tiene el propósito de que el estudiante sea capaz de apoyar en la aplicación del proceso administrativo para: la gestión del capital humano, la provisión del pago al trabajador, así como el mantenimiento del bienestar y seguridad en el ámbito laboral y en la organización de la información, comunicación y coordinación de funciones administrativas a través del uso de manuales organizacionales; para contribuir con esto al logro de los objetivos de la empresa.

La salida ocupacional está conformada por las siguientes asignaturas:

- El Proceso Administrativo en los Recursos Humanos
- Elaboración de Manuales Organizacionales
- Gestión de Personal
- Elaboración del Pago de Personal
- Prevención de Riesgos de Trabajo
- Introducción al Trabajo

V. ASIGNATURA: ELABORACIÓN DE MANUALES ORGANIZACIONALES

Esta asignatura tiene como propósito que el estudiante sea capaz de elaborar diferentes tipos de manuales de organización, a través de analizar sus elementos e importancia, con la finalidad de optimizar los procedimientos de las diferentes funciones en la administración de los recursos humanos.

La asignatura se organiza en los siguientes bloques temáticos: 1. Manuales de organización, 2. Manual de bienvenida y de la organización y 3. Manual de procedimientos.

VI. ENFOQUE

En cuanto al enfoque disciplinar, es necesario señalar que en la actualidad el factor humano en las empresas tiene una importancia preponderante, ya que es responsable de la gestión y producción directa de bienes o servicios con la finalidad de satisfacer necesidades y obtener utilidad; en este sentido, el sujeto propicia el crecimiento de la organización y el suyo propio; construye y se reconstruye, crea y se recrea, lo cual se logra con base en la filosofía enfocada al progreso e integridad del trabajo al compartir sus objetivos con los de la empresa, a través de la utilización de las técnicas, conocimientos y herramientas adecuadas en cada una de las áreas funcionales que la integran.

Por lo anterior, las empresas deben atraer al mejor capital humano, capacitarlo, motivarlo, buscar las formas de ayudarlo a crecer profesionalmente y brindarle las herramientas necesarias para desarrollar sus actividades con eficiencia; esencialmente esto es responsabilidad del Área de Recursos Humanos.

Sobre esta base, la salida ocupacional está organizada para que los alumnos cuenten con los elementos teórico-metodológicos que le permitan desarrollar competencias para apoyar las principales funciones del área de Recursos Humanos de cualquier empresa, independientemente de su actividad, tamaño y sector económico.

En relación con el enfoque didáctico, es importante mencionar que el Colegio se basa en una concepción constructivista y en el desarrollo de competencias; en este sentido, se busca que el estudiante se perciba como constructor del conocimiento, a la vez que se plantea la interacción entre competencias genéricas, disciplinares y profesionales.

En este ámbito, el docente será el encargado de crear escenarios propicios para que el estudiante desarrolle y aplique competencias, en un ambiente de respeto y confianza, que posibiliten el trabajo colaborativo, la transferencia de los conocimientos en situaciones reales para la solución de problemas en nuevos contextos y el uso de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) como herramienta para la búsqueda, recopilación y uso de datos.

Así, las orientaciones de enseñanza-aprendizaje se organizan en tres apartados; en la apertura, se recomienda utilizar problemas situados y preguntas detonadoras como punto de partida, a fin de que en el desarrollo del bloque el alumno genere de forma individual y colaborativa: textos, esquemas, conocimientos y actitudes que permitan resolver dichos problemas y preguntas planteadas; asimismo, al cierre, plantear situaciones integradoras donde el estudiante demuestre el nivel de logro alcanzado en relación con el propósito del bloque.

En cuanto a la evaluación del aprendizaje, es esencial identificar cómo el alumno va alcanzando el nivel de dominio esperado a lo largo del curso, lo cual se logra realizando las evaluaciones diagnóstica, formativa y sumativa, utilizando para ello la heteroevaluación, coevaluación y autoevaluación.

VII. BLOQUES TEMÁTICOS

Bloque temático 1

MANUALES DE ORGANIZACIÓN	Carga horaria: 10 horas
--------------------------	-------------------------

Propósito

El estudiante será capaz de identificar los diferentes tipos de manuales organizacionales, sus elementos e importancia en las diversas empresas, para su diseño e implementación en el ámbito laboral.

Contenidos y Referentes para la evaluación

Contenidos	Referentes para la evaluación
Manuales administrativos. 1. Concepto e importancia. 2. Clasificación. 3. Estructura general de los manuales. 4. Marco jurídico.	<ul style="list-style-type: none">- Explica el concepto e importancia de los manuales administrativos.- Distingue los diferentes tipos de manuales administrativos de acuerdo a su contenido: manual de bienvenida, de organización y de procedimientos.- Compara los elementos de los diferentes tipos de manuales administrativos.- Establece las disposiciones legales para la elaboración de manuales administrativos.
Procedimiento para elaborar manuales administrativos. 1. Técnicas de recopilación de información concepto e importancia de la observación, entrevista, cuestionario e investigación documental. 2. Metodología para elaborar manuales administrativos.	<ul style="list-style-type: none">- Aplica las diversas técnicas de recopilación de la información para la elaboración de manuales administrativos.- Distingue los elementos de la metodología para elaborar manuales administrativos.

Orientaciones para el aprendizaje, enseñanza y evaluación

Apertura

1. Realizar la evaluación diagnóstica, a través de un problema situado que, además de identificar los conocimientos previos, permita adentrar en el tema del bloque a los estudiantes. El problema situado debe recuperar la noción de empresa, niveles jerárquicos, estructura organizacional, manual y organigrama, con la finalidad de contextualizar la realidad laboral y unificar los conceptos básicos para el aprendizaje.
2. Elaborar un cuadro resumen, para recuperar y reconocer los conceptos básicos englobados durante la plenaria que sustentan los conocimientos previos de los estudiantes.

Desarrollo

3. Solicitar a los estudiantes investigar el concepto, importancia y clasificación de los manuales administrativos para, posteriormente, elaborar en equipos, un mapa conceptual que les permita explicar y exponer estos elementos.
4. Elaborar un cuadro comparativo para distinguir los elementos de los diferentes tipos de manuales administrativos.
5. Proporcionar a los estudiantes una lectura relacionada con el marco jurídico para, posteriormente, elaborar en equipos, una matriz de clasificación de las disposiciones legales que permita establecer la elaboración de los manuales administrativos del ámbito laboral.
6. Solicitar a los estudiantes investigar el concepto e importancia de las diferentes técnicas de recopilación de la información para, posteriormente, elaborar un mapa conceptual que les permita distinguir estos elementos.
7. Elaborar en equipos, con la guía del profesor, un cuestionario, una guía de observación y un guión de entrevista, que permita a los estudiantes recabar información acerca de un procedimiento o actividad administrativa de una empresa.
8. Investigar, en equipos de trabajo, una guía técnica para elaborar manuales administrativos, posteriormente, realizar un cuadro sinóptico que permita a los estudiantes identificar los lineamientos y aspectos metodológicos para facilitar el proceso de elaboración y actualización de los mismos.
9. Realizar la evaluación formativa de manera continua, para verificar el avance durante el desarrollo del bloque, mediante la evaluación de los diferentes productos efectuados, a través de listas de cotejo, haciendo énfasis en los contenidos y aclarando las dudas detectadas a partir de la revisión de los mismos.

Cierre

10. Realizar la evaluación sumativa, a través de una prueba objetiva, en donde el estudiante demuestre el dominio de los conocimientos adquiridos relacionados con los diferentes tipos de manuales, sus elementos, importancia e implementación en el ámbito laboral.

Fuentes de información para el alumno

Araya, J. C. (s/f). *Técnicas Antología de Organización y Métodos I*. San José de Costa Rica: Universidad Estatal a Distancia.

Franklin, F., E. B. (2004). *Organización de empresas*. México: Mc Graw Hill. Pág. 369.

Gómez C., G. (2000). *Planeación y organización de empresas*. México: Mc Graw Hill. Capítulo 12. Tipos de manuales, pág. 379.

Fuentes electrónicas

Cámara de diputados del H. Congreso de la Unión. *Ley Federal del Trabajo actualizada*. México. Consultado el 22/abril/2015, en <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125.pdf>

Contraloría General del Distrito Federal. Coordinación General de Modernización Administrativa. *Guía técnica para la elaboración de manuales del gobierno del Distrito Federal*. México. Consultado el 22/abril/2015, en

http://www.metrobus.df.gob.mx/transparencia/documentos/art14/l/guiaTecnicaManuales_01-02-13.pdf

Gobierno del Estado de México. Secretaría de Administración. (2002). *Programa de reingeniería organizacional de la administración pública estatal*. México. Consultado el 22/abril/2015 en http://salud.edomexico.gob.mx/intranet/uma/doctos/guia_para_manual_de_organizacion.pdf

Herrera, M., H. E. (2007). *Gestiopolis*. Consultado el 22/abril/2015, en <http://www.gestiopolis.com/canales8/ger/importancia-de-los-manuales-administrativos.htm>.

Métodos de recolección de información. Técnicas de recopilación de información administrativa. México. Consultado el 22/abril/2015 en <http://ori.hhs.gov/education/products/sdsu/espanol/error.htm>

Oficialía Mayor. Dirección general de programación, organización y presupuesto. *Guía técnica para la elaboración de manuales de organización*. México. Consultado el 22/abril/2015, en http://www.sre.gob.mx/images/stories/docnormateca/historico/dgpop/guia_elab_manu_org.pdf

Fuentes de información para el docente

Franklin, F., E. B. (2004). *Organización de empresas*. México: Mc Graw Hill. Pág. 369.

Gómez C., G. (2000). *Planeación y organización de empresas*. México: Mc Graw Hill. Capítulo 12. Tipos de manuales, pág. 379.

Münch G., L. (2003). *Fundamentos de Administración*. México: Trillas. Págs. 135-136.

Rodríguez V., J. (2000). *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos*. México: ECAFSA. Capítulo 3, págs. 56-87.

Fuentes electrónicas

Cámara de diputados del H. Congreso de la Unión. *Ley Federal del Trabajo actualizada*. México. Consultado el 22/abril/2015, en <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125.pdf>.

Contraloría General del Distrito Federal. Coordinación General de Modernización Administrativa. *Guía técnica para la elaboración de manuales del gobierno del Distrito Federal*. Consultado el 22/abril/2015, en http://www.metrobus.df.gob.mx/transparencia/documentos/art14/l/guiaTecnicaManuales_01-02-13.pdf

Gobierno del Estado de México. Secretaría de Administración. (2002). Programa de reingeniería organizacional de la administración pública estatal. México. Consultado el 22/abril/2015, en http://salud.edomexico.gob.mx/intranet/uma/doctos/guia_para_manual_de_organizacion.pdf

Oficialía Mayor. Dirección general de programación, organización y presupuesto. *Guía técnica para la elaboración de manuales de organización*. Consultado el 22/abril/2015, en http://www.sre.gob.mx/images/stories/docnormateca/historico/dgpop/guia_elab_manu_org.pdf

Bloque temático 2

MANUAL DE BIENVENIDA Y DE LA ORGANIZACIÓN	Carga horaria: 16 horas
---	-------------------------

Propósito

El estudiante será capaz de diseñar manuales de bienvenida y de organización de las diferentes empresas, para contar con herramientas que faciliten la integración del nuevo personal, así como orientar e informar sobre las funciones o atribuciones asignadas a las unidades responsables.

Contenidos y Referentes para la evaluación

Contenidos	Referentes para la evaluación
Manual de bienvenida. 1. Propósito y alcance. 2. Elementos que lo componen: información de la organización (Antecedentes, visión, misión y sus objetivos, políticas de personal, condiciones de contratación, plan de beneficios para el trabajador, días de descanso, el trabajo a desempeñar y forma de pago). 3. Diseño de un manual de bienvenida. 4. Revisión y actualización.	<ul style="list-style-type: none">- Explica el propósito y alcance del manual de bienvenida.- Distingue los diferentes elementos que componen el manual de bienvenida.- Diseña un manual de bienvenida.- Verifica que el manual de bienvenida contenga los elementos requeridos.- Verifica la vigencia del manual de bienvenida.
Manual de organización. 1. Propósito y alcance. 2. Elementos que lo integran: introducción, objetivo del manual, antecedentes históricos, marco jurídico, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, objetivo y funciones (descripción de puesto) y glosario. 3. Diseño de un manual de organización. 4. Revisión y actualización.	<ul style="list-style-type: none">- Explica el concepto y alcance del manual de organización.- Distingue los diferentes elementos que componen el manual de organización.- Diseña un manual de organización.- Verifica que el manual de organización contenga los elementos requeridos.- Verifica la vigencia del manual de organización.

Orientaciones para el aprendizaje, enseñanza y evaluación

Apertura

1. Realizar la evaluación diagnóstica a través de un cuestionario, utilizando preguntas referentes al concepto, elementos y estructura de los manuales administrativos y nociones de su diseño, con la finalidad de identificar los conocimientos previos de los estudiantes.

Desarrollo

2. Solicitar a los estudiantes investigar y revisar un manual de bienvenida que les permita argumentar en plenaria el propósito y alcance del mismo.

3. Elaborar, en equipos, un mapa conceptual para distinguir los diferentes elementos que integran un manual de bienvenida.
4. Diseñar, en equipos, un manual de bienvenida a través de un caso práctico propuesto por el docente, para poner en práctica los procedimientos y conocimientos necesarios para su elaboración.
5. Solicitar a los estudiantes intercambiar, entre equipos, los manuales de bienvenida diseñados para su revisión en forma de coevaluación, a través de una lista de cotejo para identificar que contenga los elementos y vigencia requeridos, para su posterior actualización.
6. Solicitar a los estudiantes investigar y revisar un manual de organización que les permita argumentar en plenaria el propósito y alcance del mismo.
7. Elaborar, en equipos, un mapa conceptual para distinguir los diferentes elementos que integran un manual de organización.
8. Diseñar, en equipos, un manual de organización a través de un caso práctico propuesto por el docente, para poner en práctica los procedimientos y conocimientos necesarios para su elaboración.
9. Solicitar a los estudiantes intercambiar, entre equipos, los manuales de organización diseñados para su revisión en forma de coevaluación, a través de una lista de cotejo para identificar que contenga los elementos y vigencia requeridos, para su posterior actualización.

Cierre

10. Realizar la evaluación sumativa de los manuales de bienvenida y de organización, diseñados, revisados y actualizados por equipos, a través de listas de cotejo, con la finalidad de identificar el logro de los aprendizajes alcanzados por los estudiantes.

Fuentes de información para el alumno

Franklin, F., E.B. (2004). *Organización de empresas*. México: Mc Graw Hill.

Münch G., L. (2003). *Fundamentos de Administración*. México: Trillas. Pág. 133-136.

Rodríguez V., J. (2000). *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos*. México: ECAFSA. Capítulos 2 y 4.

Fuentes electrónicas

Dominion. *Manual de bienvenida*. México. Consultado el 22/abril/2015 en

<http://webinterna.dominion.es/LinkClick.aspx?fileticket=u6MSCzxZfl%3D>

Guía técnica para la elaboración de manuales de organización. México. Consultado el 22/abril/2015 en

http://gacontent.edomex.gob.mx/idc/groups/public/documents/edomex_archivo/ihaem_pdf_ps_1.pdf

Zapata, L. (2014). *Talentos reunidos*. México. Consultado el 22/abril/2015 en

<http://talentosreunidos.com/2014/02/26/el-manual-de-bienvenida/>

Fuentes de información para el docente

Franklin, F., E.B. (2004). *Organización de empresas*. México: Mc Graw Hill.

Rodríguez V., J. (2000). *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos*. México: ECAFSA. Capítulos 2 y 4.

Fuentes electrónicas

Dominion. *Manual de bienvenida*. México. Consultado el 22/abril/2015 en

<http://webinterna.dominion.es/LinkClick.aspx?fileticket=u6MSCzxZfI%3D>

Guía técnica para la elaboración de manuales de organización. México. Consultado el 22/abril/2015 en

http://qacontent.edomex.gob.mx/idc/groups/public/documents/edomex_archivo/ihaem_pdf_ps_1.pdf

Zapata, L. (2014). *Talentos reunidos*. México. Consultado el 22/abril/2015 en

<http://talentosreunidos.com/2014/02/26/el-manual-de-bienvenida/>

Bloque temático 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Carga horaria: 22 horas
--------------------------	-------------------------

Propósito

El estudiante será capaz de elaborar manuales de procedimientos del Área de Recursos Humanos, para contar con herramientas que apoyen en la inducción, el adiestramiento y capacitación del personal en las funciones del puesto.

Contenidos y Referentes para la evaluación

Contenidos	Referentes para la evaluación
Manual de procedimientos. 1. Propósito y alcance. 2. Elementos que lo componen: portada, índice, introducción, propósito, descripción del procedimiento, diagrama de flujo, glosario, vigencia y anexos.	<ul style="list-style-type: none">- Explica el propósito y alcance del manual de procedimientos.- Distingue los diferentes elementos que componen el manual de procedimientos.
Técnicas de planeación: gráfica de Gantt y diagrama de flujo. 1. Concepto e importancia. 2. Simbología. 3. Diseño y aplicación.	<ul style="list-style-type: none">- Explica el concepto e importancia de la gráfica de Gantt y el diagrama de flujo.- Reconoce la simbología de la gráfica de Gantt y el diagrama de flujo.- Elabora una gráfica de Gantt y un diagrama de flujo para un procedimiento administrativo.
Elaboración de un manual de procedimientos. 1. Procesamiento de la información manual y electrónicamente. 2. Integración de un manual de procedimientos. 3. Revisión y actualización.	<ul style="list-style-type: none">- Elabora un manual de procedimientos de un proceso administrativo manual y electrónicamente.- Verifica que el manual de procedimientos contenga los elementos requeridos.- Verifica la vigencia del manual de procedimientos.

Orientaciones para el aprendizaje, enseñanza y evaluación

Apertura

1. Realizar la evaluación diagnóstica, a través de una lluvia de ideas, referente al concepto de procedimiento y la función de un manual de procedimientos, con la finalidad de reconocer los conocimientos previos de los estudiantes.

Desarrollo

2. Solicitar a los estudiantes investigar y revisar un manual de procedimientos que les permita argumentar en plenaria el propósito y alcance del mismo.
3. Elaborar, en equipos, un mapa conceptual de los elementos que contiene un manual de procedimientos para distinguir los diferentes elementos que lo componen.
4. Investigar el concepto e importancia de la gráfica de Gantt y el diagrama de flujo para elaborar un cuadro comparativo que le permita a los estudiantes argumentar ambas técnicas de planeación.
5. Investigar la simbología de la gráfica de Gantt y el diagrama de flujo, para elaborar un mapa de Venn que permita a los estudiantes comparar ambas técnicas.
6. Investigar, en equipos, un procedimiento administrativo del Área de Recursos Humanos, para elaborar, de acuerdo a las fases que lo componen, una gráfica de Gantt y diagrama de flujo.
7. Elaborar, en equipos, un manual de procedimientos manual y electrónicamente que contenga los elementos básicos de acuerdo a la guía técnica vista en clase o propuesta por el docente, a partir de un caso práctico que permita a los estudiantes consolidar los conocimientos adquiridos para la elaboración de manuales administrativos.
8. Realizar la evaluación formativa de manera continua, para verificar el avance durante el desarrollo del bloque, mediante la evaluación de los diferentes productos efectuados, a través de listas de cotejo, haciendo énfasis en los contenidos y aclarando las dudas detectadas a partir de la revisión de los mismos.
9. Solicitar a los estudiantes intercambiar, entre equipos, el manual de procedimientos elaborado para su revisión en forma de coevaluación, a través de una lista de cotejo para identificar que contenga los elementos y vigencia requeridos, para su posterior actualización.

Cierre

10. Realizar la evaluación sumativa, a través de una exposición en equipos de los manuales de procedimientos elaborados y actualizados, utilizando una guía de observación y una lista de cotejo para que demuestren el dominio de los conocimientos adquiridos relacionados con la elaboración de manuales administrativos.

Fuentes de información para el alumno

- Álvarez T. (2008) *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos*. México. Panorama.
- Gómez C., G. (2000). *Planeación y organización de empresas*. México: Mc Graw Hill. Capítulo 12. Tipos de manuales, pág. 379.
- Mercado, S. (2008). *Administración aplicada parte I*. México: Limusa. Capítulo 8, pág. 183.
- Mercado, S. (2008). *Administración aplicada parte II*. México: Limusa. Capítulo 35, pág. 1135.
- Münch G., L. (2003). *Fundamentos de Administración*. México: Trillas. Pág. 137-138.
- Rodríguez V., J. (2000). *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos*. México: ECAFSA. Capítulo 5.
- Vera S. (1995) *Diagramas de Flujo*. México. Trillas.

Fuentes electrónicas

Gobierno del Estado de México. Secretaría de Administración. (2002). *Programa de reingeniería organizacional de la administración pública estatal*. México. Consultado el 22/abril/2015 en http://salud.edomexico.gob.mx/intranet/uma/doctos/guia_para_manual_de_organizacion.pdf

Ortíz, M. (2011). *Excel Total. Diagrama de Gantt en Excel*. Parte 1. México. Consultado el 22/abril/2015 en <http://exceltotal.com/diagrama-de-gantt-en-excel/>

UNAM. (1994). *Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos*. México. Consultado el 22/abril/2015 en

[http://www.ingenieria.unam.mx/planeacion/manual_proc/docs/GT %20para la Elaboracion de Manuales de Procedimientos.pdf](http://www.ingenieria.unam.mx/planeacion/manual_proc/docs/GT_%20para%20la%20Elaboracion%20de%20Manuales%20de%20Procedimientos.pdf)

Ycaza, R. (s/f). *Crear un Diagrama de Gantt en Excel*. México. Consultado el 22/abril/2015 en

<http://raymundoycaza.com/crear-un-diagrama-de-gantt-en-excel/>

Recursos didácticos para el alumno

Anónimo. (s/f). *Una programación de actividades*. México. Consultado el 22/abril/2015 en

<http://emprendedor.unitec.edu/pnegocios/Gr%E1fica%20de%20Gantt.htm>

González, D. (2012). *Diagrama de Flujo en Word*. México. Consultado el 22/abril/2015 en

<https://www.youtube.com/watch?v=PX5zW2E2M3Y>

Tutoplus. (2012). *Sesión 2 - Diagramas de flujo*. México. Consultado el 22/abril/2015 en

<https://www.youtube.com/watch?v=uvOcf3crzRQ>

Fuentes de información para el docente

Álvarez T. (2008) *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos*. México. Panorama.

Gómez C., G. (2000). *Planeación y organización de empresas*. México: Mc Graw Hill. Capítulo 12. Tipos de manuales, pág. 379.

Mercado, S. (2008). *Administración aplicada parte I*. México: Limusa. Capítulo 8, pág. 183.

Mercado, S. (2008). *Administración aplicada parte II*. México: Limusa. Capítulo 35, pág. 1135.

Münch G., L. (2003). *Fundamentos de Administración*, México, Trillas. Pág. 137-138.

Rodríguez V., J. (2000). *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos*. México: ECAFSA. Capítulo 5.

Vera S. (1995) *Diagramas de Flujo*. México. Trillas.

Fuentes electrónicas

Gobierno del Estado de México. Secretaría de Administración. (2002). *Programa de reingeniería organizacional de la administración pública estatal*. México. Consultado el 22/abril/2015 en

http://salud.edomexico.gob.mx/intranet/uma/doctos/guia_para_manual_de_organizacion.pdf

UNAM. (1994). *Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos*. México. Consultado el 22/abril/2015 en

[http://www.ingenieria.unam.mx/planeacion/manual_proc/docs/GT %20para la Elaboracion de Manuales de Procedimientos.pdf](http://www.ingenieria.unam.mx/planeacion/manual_proc/docs/GT_%20para%20la%20Elaboracion%20de%20Manuales%20de%20Procedimientos.pdf)

Elaboradores

Juan Carlos Sánchez Jiménez

Profesor del Plantel 5 Satélite

Thelma García Salgado

Profesora del Plantel 9 Aragón

Aida Avendaño Ortega

Profesora Plantel 15 Contreras

Rosalía Arellano Cortés

Coordinadora de Proyectos de Vinculación.
Secretaría General.



Directorio

Sylvia B. Ortega Salazar	Directora General
Mauro Sergio Solano Olmedo	Secretario General
Adrián Castelán Cedillo	Secretario de Servicios Institucionales
José Luis Cadenas Palma	Secretario Administrativo
Carlos David Zarrabal Robert	Coordinador Sectorial de la Zona Norte
Raúl Zavala Cortés	Coordinador Sectorial de la Zona Centro
Elideé Echeverría Valencia	Coordinadora Sectorial de la Zona Sur
Miguel Ángel Báez López	Director de Planeación Académica
Remigio Jarillo González	Director de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa
Rafael Velázquez Campos	Subdirector de Planeación Curricular
Celia Cruz Chapa	Subdirectora de Capacitación para el Trabajo
María Guadalupe Coello Macías	Jefa del Departamento de Análisis y Desarrollo Curricular