



DIRECTORIO

Mtro. Alonso Lujambio Irazábal
Secretario de Educación Pública

Dr. Rodolfo Tuirán Gutiérrez
Subsecretario de Educación Superior

Mtra. Sayonara Vargas Rodríguez
Coordinadora de Universidades Politécnicas

ORIGINAL

PÁGINA LEGAL

Participantes

Mtra. MARÍA ELENA SANDOVAL LÓPEZ

- Universidad Politécnica de ZACATECAS

Mtra. HIPATYA E. RODRIGUEZ DE SANTIAGO

- Universidad Politécnica de ZACATECAS

Primera Edición: 2010

DR © 2010 Coordinación de Universidades Politécnicas.

Número de registro:

México, D.F.

ISBN-----

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
PROGRAMA DE ESTUDIOS	2
FICHA TÉCNICA	6
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	8
GLOSARIO	22
BIBLIOGRAFÍA	25

ORIGINAL

INTRODUCCIÓN

La intención básica de este manual es otorgar un documento que sirva de guía base al docente en la aplicación práctica de la asignatura y que ayude a hacer más fácil el desempeño de las competencias en los alumnos y así empate los temas y formas de evaluación.

En los días corrientes es imperante el término de la globalización para poder acceder al mundo empresarial; las organizaciones son básicas para el desarrollo nacional. Por lo que se hace necesario otorgar a los futuros profesionistas el proceso de administración que ayude a una correcta toma de decisiones.

En el presente manual se analizan etapas fundamentales de la administración como lo son la Planeación y Organización, mismas que prepara al alumno a aplicar las herramientas adecuadas para la elaboración de un plan estratégico; y un manual de organización y de procedimientos.

El contenido de este manual, es el sostén que ayuda a la comprensión de las asignaturas que serán analizadas posteriormente como Dirección y Control, Administración del Capital Humano, Gestión de la Calidad, Desarrollo Emprendedor y seminario de Habilidades Gerenciales.

Este documento está segmentado en cuatro unidades de aprendizaje:

1. Naturaleza de la planeación
2. Tipos y etapas de planeación
3. Naturaleza de la Organización
4. Etapas y estructura de la Organización



Subsistema de
Universidades
Politécnicas

FICHA TÉCNICA

Planeación y Organización

Nombre:	Planeación y Organización
Clave:	PLC-CV
Justificación:	La asignatura contribuye a la formación del profesional en desarrollar la capacidad de planeación y organización con enfoque estratégico mediante la consideración del proceso administrativo
Objetivo:	El alumno será capaz de diseñar la planeación estratégica a través del análisis FODA de un ente económico así como la elaboración de manuales de organización para la correcta identificación de funciones.
Habilidades:	Localizar información, tomar decisiones, comunicación, trabajo en equipo y visión sistémica.
Competencias genéricas a desarrollar:	Para aprender; para resolver problemas; para aplicar los conocimientos en la práctica; para adaptarse a nuevas situaciones; para cuidar la calidad; para gestionar la información; y para trabajar en forma autónoma y en equipo.

Capacidades a desarrollar en la asignatura	Competencias a las que contribuye la asignatura
Identificar las áreas de oportunidad de las organizaciones mediante herramientas de control administrativo para eficientar la operatividad de las mismas y mejorar la toma de decisiones. Diagnosticar las funciones administrativas y operativas de la organización mediante el levantamiento de información estructurada para identificar áreas de mejora en cada proceso. Distinguir las herramientas de control administrativo de los elementos clave del diseño del sistema de trabajo, mediante el análisis de las operaciones de la empresa para un mejor	Seleccionar estrategias de mejora mediante herramientas de control administrativo en beneficio de la operatividad de los procesos de las organizaciones. Diseñar sistemas de trabajo mediante el uso de herramientas de control administrativo para el uso eficiente de los recursos. Diagnosticar las necesidades relativas a los planes estratégicos de acuerdo a las políticas y procedimientos para establecer un programa de asignación de recursos. Seleccionar alternativas de solución a través de distintos instrumentos contables y

<p>desempeño de la organización.</p> <p>Detectar necesidades de las áreas funcionales a través del levantamiento de información interdepartamental para lograr sinergias en la asignación de recursos. Calendarizar la asignación de recursos materiales mediante los planes y programas anuales operativos (POA) que faciliten su seguimiento y ajuste para lograr los objetivos planeados.</p> <p>Proveer los recursos materiales mediante la detección oportuna de necesidades, para lograr una sinergia interdepartamental de manera significativa.</p> <p>Ejecutar los planes y programas de la organización mediante herramientas de control administrativo establecidos para garantizar la operación de los departamentos.</p> <p>Delegar responsabilidades a través del perfil adecuado al puesto adecuado para cada persona y departamento de la empresa para dar seguimiento a los planes y programas.</p> <p>Actualizar los planes y presupuestos mediante el análisis de desviaciones detectadas asegurando el cumplimiento de metas para realizar los ajustes correspondientes.</p> <p>Proponer estrategias microeconómicas reduciendo costos y haciendo una planeación eficiente de la producción que maximicen la utilidad.</p> <p>Ejecutar la aplicación de recursos financieros mediante el seguimiento de los planes y programas aprobados para lograr los objetivos institucionales.</p>	<p>administrativos diseñados por la empresa para la satisfacción de necesidades empresariales.</p> <p>Asignar los recursos de la empresa de acuerdo a las políticas y procedimientos administrativos establecidos para el logro de los objetivos planteados.</p> <p>Controlar la aplicación de recursos con base en los resultados obtenidos de cada área mediante la elaboración de reportes de ejecución para la optimización de los recursos materiales.</p> <p>Evaluar variables microeconómicas de las empresas y su entorno a través de indicadores reales de la empresa derivado del comportamiento del mercado, para un mejor desempeño de la organización.</p> <p>Coordinar la aplicación de los recursos financieros a corto y largo plazo a través del análisis de la oferta crediticia y con base en los planes y programas de desarrollo para garantizar la liquidez, operatividad y el crecimiento empresarial.</p> <p>Interpretar la información de estados y razones financieras mediante la aplicación técnicas, herramientas y métodos de análisis e interpretación para dar cumplimiento a las normas de información financiera (NIF) y disposiciones legales de orden fiscal, induciendo a la toma de decisiones.</p> <p>Ejecutar el plan financiero mediante el uso de estados financieros para el desarrollo global e integral de la empresa.</p> <p>Formular planes de mercadotecnia internacional tomando como base la planeación estratégica en</p>
---	--

<p>Analizar los estados y razones financieras mediante la aplicación de técnicas y métodos de análisis e interpretación de los estados y razones financieras de la empresa para la toma de decisiones.</p> <p>Diseñar el plan financiero de la organización mediante los requerimientos de la empresa para incrementar sus posibilidades de desarrollo económico.</p> <p>Identificar la estructura de planes de mercadotecnia bajo la metodología de la planeación estratégica para su utilización y aplicación en las actividades mercadológicas de la empresa en el ámbito internacional.</p> <p>Diagramar operaciones de negocio factible mediante el uso de diagramas de flujo y cálculo de tiempo y movimientos a la luz de las expectativas del mercado para la toma de decisiones.</p>	<p>el área comercial que permita a la empresa efficientar las actividades mercadológicas a favor de sus productos y mercados.</p> <p>Implementar estrategias de análisis mercadológico favoreciendo la toma de decisiones respecto a la mezcla mercadológica para la integración de planes efectivos de mercadotecnia internacional.</p> <p>Formular un diagnóstico de la empresa empleando la metodología de consultoría interna o externa de acuerdo a la realidad de la organización para la toma de decisiones respecto a las oportunidades de negocios.</p>
---	--

	Unidades de aprendizaje	HORAS TEORÍA		HORAS PRÁCTICA	
		presencial	No presencial	presencial	No Presencial
Estimación de tiempo (horas) necesario para transmitir el aprendizaje al alumno, por Unidad de Aprendizaje:	Naturaleza de la Planeación	12	3	2	0
	Tipos y etapas de Planeación	18	3	2	0
	Naturaleza de la Organización	12	4	2	0
	Etapas y estructura de la Organización	18	5	9	0
Total de horas por cuatrimestre:	90				
Total de horas por semana:	6				
Créditos:	6				

 <p data-bbox="240 317 375 344">Sistema de Universidades Politécnicas</p>	<h2 data-bbox="781 281 1182 310">DESARROLLO DEL PROYECTO</h2>
--	---

Nombre de la asignatura:	Planeación y Organización		
Nombre de la Unidad de Aprendizaje:	Tipos y etapas de la planeación		
Nombre de la práctica o proyecto:	Plan y FODA en una empresa		
Número:	1	Duración (horas) :	4
Resultado de aprendizaje:	Diseñar el FODA de una empresa. Diseñar planes según su tipología aplicando las distintas etapas para una correcta planeación.		
Requerimientos (Material o equipo):	Encuestas y computadora con procesador de texto instalado.		
<p data-bbox="183 947 675 976">Actividades a desarrollar en la práctica:</p> <p data-bbox="183 982 302 1012">Profesor:</p> <ol data-bbox="233 1018 1040 1241" style="list-style-type: none"> 1. Indicar al inicio del curso la finalidad y objetivo de la práctica. 2. Señalar los puntos principales a considerar en la práctica: Antecedentes históricos de la empresa. Indicación de misión visión y valores de la empresa. Análisis de factores internos y externos. Determinación y justificación del FODA. 3. Especificar las fechas preliminares y final de revisión. <p data-bbox="183 1276 302 1306">Alumnos:</p> <ol data-bbox="233 1312 1252 1440" style="list-style-type: none"> 1. Realizar la práctica de acuerdo a las indicaciones, empleando los comandos y procedimientos para ello. 2. Entregas preliminares para revisión de los puntos indicados por el profesor. 3. Entrega final impresa. 			
<p data-bbox="183 1478 919 1507">Evidencias a las que contribuye el desarrollo de la práctica:</p> <p data-bbox="183 1514 862 1543">EP2. Plan realizado en una empresa en base al FODA.</p>			

Nombre de la asignatura:	Planeación y Organización		
Nombre de la Unidad de Aprendizaje:	4. Etapas y estructura de la organización		
Nombre de la práctica o proyecto:	Manuales de organización y procedimientos		
Número:	2	Duración (horas):	4
Resultado de aprendizaje:	Elaborar manuales de procedimientos acordes a la empresa analizada. Elaborar manuales de organización acordes a la empresa analizada.		
Requerimientos (Material o equipo):	Encuestas y computadora con procesador de texto instalado.		
<p>Actividades a desarrollar en la práctica:</p> <p>Profesor:</p> <ol style="list-style-type: none"> Indicar al inicio del curso la finalidad y objetivo de la práctica. Señalar los puntos principales a considerar en la práctica: <ul style="list-style-type: none"> Organigrama Descripción de puestos Actividades de puestos mediante pictogramas y diagramas de flujos Políticas Especificar las fechas preliminares y final de revisión. <p>Alumnos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar la práctica de acuerdo a las indicaciones, empleando los comandos y procedimientos para ello. Entregas preliminares para revisión de los puntos indicados por el profesor. Entrega final impresa. 			
<p>Evidencias a las que contribuye el desarrollo de la práctica:</p> <p>EP1. Manuales de organización y procedimientos de empresa analizada</p>			



INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

ORIGINAL



Subsistema de
Universidades
Politécnicas

Cuestionario de Unidad 1.

Conceptos básicos

DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Nombre del alumno:		Firma del alumno
Materia: Planeación y organización		Valor total de reactivos:
Periodo:	Fecha:	Matricula:
Nombre del instructor:		Firma del instructor

INSTRUCCIONES

Revisar los documentos o actividades que se solicitan y marque en los apartados "SI" cuando la evidencia a evaluar se cumple; en caso contrario marque "NO". En la columna "OBSERVACIONES" ocúpela cuando tenga que hacer comentarios referentes a lo observado.

Valor del reactivo	Característica a cumplir (Reactivo)	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
20	Ortografía (cero errores ortográficos). Limpieza (NO: borrones, corrector, manchas). Hojas de color blanco.			
80	Cuestionario contestado correctamente y fundamentado de acuerdo a la bibliografía consultada.			
VALORACIÓN :		TOTAL		
		% FINAL		
VALOR ESPERADO DE LA PRUEBA		100%		
MÉTODO DE EVALUACION: Observación del producto terminado				
COMENTARIOS				

Responde las preguntas correctamente:

1. ¿Qué es administración estratégica?
2. ¿Qué es Planeación Estratégica?
3. ¿Qué es ser proactivo?
4. ¿Cuál es la importancia de planeación?
5. Representa gráficamente los pasos para la planeación del sector público.
6. ¿Qué es Planeación Estratégica?
7. ¿Cuál es la importancia de planeación?
8. Representa gráficamente los pasos para la planeación del sector público.
9. ¿Cuáles son las fases y etapas de la administración?
10. ¿Cuáles son los 3 momentos más importantes en la planeación?
11. Explica Lluvia de ideas.
12. ¿Cuáles son las técnicas presupuestales?

SUBRAYA LA RESPUESTA CORRECTA

1. Indica que "son facultades exclusivas de la cámara de diputados: Examinar, discutir y aprobar anualmente el presupuesto de egresos de la federación..."
a. art. 31 b. art. 26 c. art. 74
2. Se refiere a cada sector de la organización, es un medio para alcanzar objetivos específicos y es particular.
a. Táctica b. Estrategia c. Planeación
3. Propósitos o misiones, objetivos o metas, estrategias, políticas, procedimiento, programas y presupuesto.
a. Tipos de planes b. Pasos de la planeación c. Proceso de jerarquización
4. Atención a las oportunidades, establecimiento de objetivos, desarrollo de premisas, determinación de curso alternativos, evaluación de cursos alternativos, selección de un curso de acción, formulación de planes derivados, traslado de planes a cifras por medio de la presupuestación
a. Tipos de planes b. Pasos de la planeación c. Proceso de jerarquización

RELACIONA LAS COLUMNAS SEGÚN CORRESPONDA:

	()	Identifica la función o tarea básica de una empresa o una institución.
1. Atención o detención de las oportunidades.	()	Son planes que establecen un método obligatorio para realizar las actividades futuras.
2. Procedimientos.	()	Detectar puntos fuertes y puntos débiles
3. Propósitos o misiones.	()	Es una declaración de los resultados esperados, expresados en términos numéricos.
4. Políticas	()	
5. Presupuestos	()	Son guías para la toma de decisiones.



Subsistema de
Universidades
Politécnicas

Cuestionario de Unidad 2 Tipología y etapas de planeación.

DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Nombre del alumno:	Firma del alumno	
Materia: Planeación y organización	Valor total de reactivos:	
Periodo:	Fecha:	Matricula:
Nombre del instructor:	Firma del instructor	

INSTRUCCIONES

Revisar los documentos o actividades que se solicitan y marque en los apartados "SI" cuando la evidencia a evaluar se cumple; en caso contrario marque "NO". En la columna "OBSERVACIONES" ocúpela cuando tenga que hacer comentarios referentes a lo observado.

Valor del reactivo	Característica a cumplir (Reactivo)	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
20	Ortografía (cero errores ortográficos). Limpieza (NO: borrones, corrector, manchas). Hojas de color blanco.			
80	Cuestionario contestado correctamente y fundamentado de acuerdo a la bibliografía consultada.			
VALORACIÓN :		TOTAL		
		% FINAL		
VALOR ESPERADO DE LA PRUEBA		100%		

MÉTODO DE EVALUACION: Observación del producto terminado

COMENTARIOS

Responde las preguntas correctamente:

¿Qué es planeación estratégica?

Escribe las diferencias o características de planeación estratégica y Planeación táctica

¿Cuál es el papel del CEO?

SUBRAYA LA RESPUESTA CORRECTA, SEGÚN LOS PASOS DEL MODELO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

1. Consiste en asegurarse de que existe compromiso organizacional ante el proceso, que los participantes clave de la organización, especialmente el CEO o director ejecutivo
 - a. Planeación para planear
 - b. Director ejecutivo
 - c. Previsión para planear
2. La planeación estratégica exige que una empresa dedique tiempo para examinar con seriedad la forma como revisar sus alrededores que ejercen impacto directo en su futuro y de qué manera procesa la información obtenida.
 - a. Revisión del medio ambiente
 - b. Examen serio
 - c. Monitoreo del entorno
3. Todas las decisiones de negocios se basan en éstos; de hecho, todas las decisiones organizacionales tienen como fundamento.
 - a. Presupuestos
 - b. Búsqueda de valores
 - c. CEO o director ejecutivo
4. Uno de los aspectos más importantes y, a menudo uno de los más difíciles del proceso de planeación estratégica es el desarrollo de una declaración de un enunciado breve y claro de las razones que justifican la existencia de la compañía, el(los) propósito(s) o la(s) función(es) que desea satisfacer, su base principal de consumidores y los métodos fundamentales a través de los cuales pretende cumplir este propósito.
 - a. Visión
 - b. Slogan
 - c. Misión
5. Es el proceso mediante el cual la organización define de manera más específica el éxito, en el contexto del (los) negocio(s) en que desea participar, cómo se medirá ese éxito, qué se debe hacer para lograrlo y qué tipo de cultura organizacional se necesita con el fin de alcanzarlo y qué tipo de cultura organizacional se necesita con el fin de alcanzarlo, mientras continúe existiendo una relación directa entre mencionado diseño y la nueva declaración de la misión.
 - a. Diseño de la estrategia del negocio.
 - b. Misión
 - c. Desarrollo organizacional

6. Es un esfuerzo concentrado que requiere el estudio simultáneo de las fortalezas y las debilidades internas de la empresa y de las oportunidades y amenazas externas que pueden tener un efecto positivo o negativo en la organización en sus esfuerzos para lograr el futuro deseado.
 - a. Análisis completo
 - b. Análisis de brechas
 - c. Auditoría del desempeño

7. Este es una comparación de los datos generados durante la auditoría del desempeño con aquéllos indispensables para ejecutar su plan estratégico; es decir, una evaluación de la evaluación de la realidad.
 - a. Plan estratégico
 - b. Análisis de brechas
 - c. Auditoría del desempeño

8. Una gran estrategia es un amplio enfoque general que guía las acciones de una LDN e indica la manera como se logran los planes estratégicos de ella. Pierce y Robinson (1991) identifican doce grandes estrategias.
 - a. Calendarios
 - b. Planes estratégicos
 - c. Integración de los planes de acción

9. Fuera de amenazas externas universales como la guerra o el colapso económico, cada tipo o negocio u organización está sujeto un conjunto específico de contingencias que se deban planear.
 - a. Planeación de contingencias
 - b. FODA
 - c. Plan para planear

Clasifica los siguientes factores en el FODA:

Recursos financieros	Inflación
Políticas de mercado	Preparación del recurso humano
Calidad del servicio	Competencia en el mercado
Recurso humano no capacitado	Promoción
Infraestructura física	Motivación del recurso humano (salario/beneficios)
Competencia leal y desleal	Poder adquisitivo
Situación política	Devaluación de la moneda
Producto afectado	Situación geográfica
No cumplimiento de higiene y seguridad	Imagen al cliente
Política de mercado	Proveedores
Buena imagen de la empresa con todo el entorno	Impuestos arancelarios
Recursos humanos	Competencia entre departamentos
Desempleo	Política de mercado
Maquinaria y equipo de alta tecnología	Mantenimiento del equipo
Calidad del producto	Preparación del recurso humano



GUÍA DE OBSERVACIÓN PARA EXPOSICIÓN
Unidad 2. Plan realizado en una empresa en base al FODA
Unidad 4. Manuales de organización y procedimientos

DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE _____


NOMBRE DE LA ASIGNATURA _____

INSTRUCCIONES

Revisar los documentos o actividades que se solicitan y marque en los apartados “SI” cuando la evidencia a evaluar se cumple; en caso contrario marque “NO”. En la columna “OBSERVACIONES” ocúpela cuando tenga que hacer comentarios referentes a lo observado.

Valor del reactivo	Característica a cumplir (Reactivo)	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
10%	Puntualidad para iniciar y concluir la exposición.			
10%	Esquema de diapositiva. Colores y tamaño de letra apropiada. Sin saturar las diapositivas de texto.			
5%	Portada: Nombre de la escuela (logotipo), Carrera, Asignatura, Profesor, Alumnos, Matricula, Grupo, Lugar y fecha de entrega.			
10%	Ortografía (cero errores ortográficos).			
	Exposición.			
10%	a. Utiliza las diapositivas como apoyo, no lectura total			
15%	b. Desarrollo del tema fundamentado y con una secuencia estructurada.			
5%	b. Organización de los integrantes del equipo.			
5%	c. Expresión no verbal (gestos, miradas y lenguaje corporal).			
20%	Preparación de la exposición. Dominio del tema. Habla con seguridad.			
10%	Presentación y arreglo personal			
100%		CALIFICACIÓN:		

DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN			
NOMBRE DEL ALUMNO:		MATRICULA:	
PARCIAL:		FECHA:	
MATERIA:		NO DE PRÁCTICA:	
NOMBRE DEL PROFESOR:		FIRMA DEL PROFESOR:	
INSTRUCCIONES			
Revisar las actividades que se solicitan y marque en los apartados "SI" cuando la evidencia se cumple; en caso contrario marque "NO". En la columna "OBSERVACIONES" anote las indicaciones que puedan ayudar al alumno a saber cuales son las condiciones no cumplidas, si fuese necesario.			
	ASPECTO A EVALUAR	VALOR	EP
	DOCUMENTO PRESENTADO		
1	Puntualidad en la entrega (indicar la fecha solicitada por instructor)	5%	
2	Pre-portada: Logotipo alusivo o representativo de su trabajo y nombre de trabajo (en carpeta y con cuadro de identificación Portada: Nombre de la escuela (logotipo), carrera, materia, profesor, alumnos, matriculas, grupo, lugar y fecha de entrega.	5%	
3	Contenido en orden (portada, identificación, índice o contenido paginado, introducción, organigrama, políticas, bibliografía, hojas de trabajo).	5%	
4	Ortografía (cero errores ortográficos). Limpieza (NO: borrones, corrector, manchas). Hojas de color blanco. Uniformidad de texto: Tipo de letra: arial o verdana, tamaño: 12. Interlineado: 1.5.	5%	
EL DOCUMENTO CONTIENE			
1	Índice o contenido paginado	5%	
2	Introducción (importancia de la planeación en la empresa)	10%	
3	Antecedentes (nombre, giro, historia, capital social y antecedentes)	10%	
4	Identificación o determinación (según el caso) de misión, visión, objetivos de la empresa.	10%	
5	Análisis de todos los factores internos y externos de la empresa.	10%	
6	Determinación y justificación de los factores anteriores en el FODA	20%	
7	Identificación y análisis de posibles brechas propuestas en base al FODA	10%	
8	Hojas de trabajo (entrevistas con personal de la empresa)	5%	
VALORACIÓN :		TOTAL	

 Subistema de Universidades Politécnicas	CUESTIONARIO SOBRE CONCEPTOS BÁSICOS Unidad 3.
--	---

DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN				
Nombre del alumno:			Firma del alumno	
Materia: Planeación y organización			Valor total de reactivos:	
Periodo:		Fecha:	Matricula:	
Nombre del instructor:			Firma del instructor	
INSTRUCCIONES				
Revisar que las respuestas a las preguntas o enunciados que se presentan sean acorde a lo visto y marque en los apartados “SI” cuando la pregunta a evaluar se cumple; en caso contrario marque “NO”. En la columna “OBSERVACIONES” ocúpela cuando tenga que hacer comentarios referentes a lo observado.				
Valor del reactivo	Característica a cumplir (Reactivo)	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
10	Ortografía (cero errores ortográficos). Limpieza (NO: borrones, corrector, manchas). Hojas de color blanco.			
80	Cuestionario contestado correctamente y fundamentado de acuerdo a la bibliografía consultada.			
10	Bibliografía (mínimo 2 referencias)			
VALORACIÓN :		TOTAL		
		% FINAL		
VALOR ESPERADO DE LA PRUEBA			100%	
MÉTODO DE EVALUACION: Observación del producto terminado				
COMENTARIOS				

I. Relaciona las columnas según corresponda:

1. Organización Informal () Es el que casi no tiene interacción con su exterior.
2. Organización Formal. () Es un conjunto de elementos, sean estos materiales, símbolos gráficos, ideas o palabras.
3. Diagrama de Gantt
4. Estilos de líderes () Es la que se da dentro de la empresa, tienen su estructura bien definida.
5. Sistema cerrado.
6. Sistema abierto.
7. Estructura. () Modelo que representa y describe las relaciones estables entre los miembros de la organización y que a la vez sirve para limitar, orientar y anticipar las actividades organizacionales.
8. Organización.
9. Estructura organizacional.
10. Modelo. () Es el mas común, ya que esta en contacto con el exterior.
() Es la estructura planeada para establecer los patrones de relación entre los componentes encargados de alcanzar los objetivos.
() Líder autócrata, participativo y liberal.
() Es una aptitud metodológica, un método al cual se recurre para describir marcos normativos, o sea, modelos formales.
() Esquema o grafica que sirve para planear las actividades y sus tiempos.
() Es la que se da a partir de la formal, no tiene su estructura bien definida.

II. Indica con una F si falso o con una V si es verdadero según corresponda.

1. Las estructuras mono funcionales se caracterizan por la concentración de autoridad en una persona o grupo de personas.	V
2. La estructura jerárquica, es la menos utilizada	F
3. La estructura descentralizada, es en base a productos o territorios.	V
4. La estructura mono funcional los fundadores son quienes toman las decisiones.	V
5. La estructura jerárquica, se puede llamar también tradicional ya que predomina en la mayor parte de las organizaciones.	F
6. El modelo no piramidal, consiste en que cada departamento se hace cargo de lo suyo.	F
7. el modelo descentralizado, se basa en que no hay divisiones.	F
8. Las estructuras jerárquicas se llama también tradicional ya que predomina en la mayor parte de las organizaciones.	V
9. El modelo no piramidal, consiste en trabajo por Proyectos.	V
10. La estructura descentralizada, también es conocida como "matricial"	F

LISTA DE COTEJO DE REPORTE DE CASO
Unidad 3. Solución de caso que justifique la etapa de la organización.

DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN				
NOMBRE DEL ALUMNO:		MATRICULA:		
PARCIAL:		FECHA:		
MATERIA:		NO DE PRÁCTICA:		
NOMBRE DEL PROFESOR:		FIRMA DEL PROFESOR:		
INSTRUCCIONES				
Revisar las actividades que se solicitan y marque en los apartados “SI” cuando la evidencia se cumple; en caso contrario marque “NO”. En la columna “OBSERVACIONES” anote las indicaciones que puedan ayudar al alumno a saber cuales son las condiciones no cumplidas, si fuese necesario.				
	Característica a cumplir (Reactivo)	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
5%	Presentación. El reporte cumple con los requisitos de: Buena presentación. En hoja de máquina a computadora. Sin faltas de ortografía Maneja el lenguaje técnico apropiado.			
5%	Portada Pre-portada: Logotipo alusivo o representativo de su trabajo y nombre de trabajo (en carpeta y con cuadro de identificación Portada: Nombre de la escuela (logotipo), carrera, materia, profesor, alumnos, matriculas, grupo, lugar y fecha de entrega.			
5%	Introducción. Descripción teórica correspondiente al caso práctico.			
5%	Objetivo. Se describe el objetivo general del caso práctico, de acuerdo a las preguntas indicadas.			
10%	Sustento Teórico. Presenta un panorama general del caso práctico desarrollar y lo sustenta con referencias bibliográficas, dando respuesta a las preguntas propuestas.			
30%	Desarrollo. Sigue una metodología y sustenta las preguntas que se realizaron de la solución del caso práctico.			

25%	Resultados. Descripción detallada de los resultados obtenidos de acuerdo al cuestionario propuesto.			
10%	Conclusiones. Las conclusiones son claras del estudio del caso práctico.			
5%	Bibliografía			
CALIFICACION FINAL:				

ORIGINAL

DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN			
NOMBRE DEL ALUMNO:		MATRICULA:	
PARCIAL:		FECHA:	
MATERIA:		NO DE PRACTICA:	
NOMBRE DEL PROFESOR:		FIRMA DEL PROFESOR:	
INSTRUCCIONES			
Revisar las actividades que se solicitan y marque en los apartados "SI" cuando la evidencia se cumple; en caso contrario marque "NO". En la columna "OBSERVACIONES" anote las indicaciones que puedan ayudar al alumno a saber cuales son las condiciones no cumplidas, si fuese necesario.			
	ASPECTO A EVALUAR	VALOR	EP
	DOCUMENTO PRESENTADO		
1	Puntualidad en la entrega (agregar fecha propuesta por profesor)	5%	
2	Pre-portada: Logotipo alusivo o representativo de su trabajo y nombre de trabajo (en carpeta y con cuadro de identificación) Portada: Nombre de la escuela (logotipo), carrera, materia, profesor, alumnos, matriculas, grupo, lugar y fecha de entrega.	5%	
3	Contenido en orden (portada, identificación, índice o contenido paginado, introducción, organigrama, pictogramas, diagramas de flujo, bibliografía, hojas de trabajo).	5%	
4	Índice paginado	10%	
5	Ortografía (cero errores ortográficos). Limpieza (NO: borrones, corrector, manchas). Hojas de color blanco. Uniformidad de texto: Tipo de letra: arial o verdana, tamaño: 12. Interlineado: 1.5.	5%	
	CONTENIDO DEL DOCUMENTO		
1	Identificación de la empresa (historia, antecedentes, misión, visión)	10%	
3	Introducción (hacer referencia de la importancia del trabajo, de lo general a lo particular)	10%	
4	Organigrama (presentación de esquema de estructura organizacional de la empresa)	10%	

5	Descripción de puestos (nombre de puesto, relaciones de autoridad, misión del puesto, contribuciones esperadas, objetivos del puesto, comunicación interna y externa, toma de decisiones, conocimientos específicos del puesto, edad, estado civil, sexo, idiomas, disponibilidad de tiempo y de viajar y escolaridad).	10%	
6	Pictograma (a través de imágenes representar paso a paso las actividades de cada puesto indicado en el organigrama)	10%	
7	Diagrama de flujo (mediante formas y figuras correspondientes elaborar las actividades de cada puesto indicado en el organigrama)	10%	
8	Políticas de puesto (incluir nombre de puesto, objetivos de puesto y políticas del puesto)	10%	
VALORACIÓN :			
		TOTAL	
		% FINAL	

ORIGINAL

GLOSARIO

Autoridad. Es el derecho a exigir de los subordinados con base en el puesto formal; esta autoridad es impersonal y se deriva del puesto y no del individuo; en cambio la autoridad informal proviene de la capacidad y atributos personales (asesores, líderes, etc.)

División de trabajo. La separación y delimitación de las actividades con el fin de realizar una función con la mayor precisión, eficiencia y con el mínimo esfuerzo, dando lugar a la especialización en el trabajo

Estrategias. Es la determinación de los objetivos básicos a largo plazo de una empresa y la adopción de los cursos de acción y asignación de los recursos necesarios para alcanzarlos.

Estructura jerárquica. También conocida como departamentalización funcional, es la más difundida y utilizada ya que representa a la organización estructural. Esta estructura, se podía llamar tradicional ya que predomina en la mayor parte de las organizaciones tanto privadas como públicas, se fundamenta en los principios de la teoría clásica.

Funciones. Representan las acciones realizadas por la empresa, la agrupación de las actividades afines, expresadas en forma genérica, esto es, un bosquejo de las tareas realizadas por la organización para alcanzar sus fines.

Manual. Es un registro inscrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa.

Manual de organización. Es un documento oficial cuyo propósito es describir la estructura, funciones, así como las tareas específicas y la autoridad asignadas a cada miembro del organismo.

Manual de procedimientos. Instrumento administrativo básico para coordinación, dirección y control administrativo, que facilita la adecuada relación entre las distintas unidades administrativas de la organización.

Manuales administrativos. Son una valiosa herramienta técnica que, coadyuva a lograr una adecuada sistematización de los procedimientos administrativos de la empresa.

Misión. Un enunciado breve y claro de las razones que justifican la existencia de la compañía, el(los) propósito(s) o la(s) función(es) que desea satisfacer, su base principal de consumidores y los métodos fundamentales a través de los cuales pretende cumplir este propósito.

Objetivos o metas. Son los fines hacia los cuales se dirige una actividad. Representan el fin hacia el que se encamina la organización, la integración del personal, dirección y control.

Organigrama. Representa gráficamente la estructura Organizacional, describiendo la posición de cada unidad administrativa, sus relaciones niveles jerárquicos, canales de comunicación, y líneas de autoridad y asesoría.

Organización. Consisten efectuar una serie de actividades humanas y después coordinarlas de tal forma que el conjunto de las mismas actúe como una sola para lograr un propósito común. La organización es un producto humano y como tal, nunca será perfecta, pero si perfectible.

Organización formal. Es una forma general en la que se establece un mecanismo o estructura que permite a las personas laborar conjuntamente n una forma eficiente.

Políticas. Las políticas son guías para la toma de decisiones, de ellos se desprende que necesitan tener cierta flexibilidad. De lo contrario serían reglas.

Presupuestos. Es una declaración de los resultados esperados, expresados en términos numéricos.

Procedimientos. Son planes que establecen un método obligatorio para realizar las actividades futuras.

Programas. Son un conjunto de metas, políticas, procedimientos, y otros elementos necesarios para llevar a cabo una acción. Por lo general cuentan con el apoyo de presupuestos.

Propósitos o misiones. Identifica la función o tarea básica de una empresa o de institución o de cualquier parte de ella.

Reorganización. Las estructuras Organizacionales también tienen un periodo de vida útil, el cual es determinado por factores internos, que provocan su obsolescencia, o en otros casos, el crecimiento de la misma estructura provoca su incapacidad para conseguir los objetivos para los cuales fue creada.

BIBLIOGRAFÍA

Básica

TÍTULO: Cómo elaborar y usar los manuales administrativos

AUTOR: RODRÍGUEZ Valencia Joaquín

AÑO: 2002

EDITORIAL O REFERENCIA: Thomson Learning

LUGAR Y AÑO DE LA EDICIÓN México, D.F., 2002

ISBN O REGISTRO: 970-686-174-2

TÍTULO: Planeación Estratégica

AUTOR: STEINER A. George

AÑO: 1983

EDITORIAL O REFERENCIA: Grupo Editorial Patria

LUGAR Y AÑO DE LA EDICIÓN México, 2008

ISBN O REGISTRO: 978-968-0416-4

TÍTULO: Planeación Estratégica

AUTOR: MÜNCH Galindo Lourdes

AÑO: 2007

EDITORIAL O REFERENCIA: Editorial Trillas

LUGAR Y AÑO DE LA EDICIÓN México, D.F., 2008

ISBN O REGISTRO: 978-968-24-7684-6

Complementaria

TÍTULO: Administración de Empresas Teoría y Práctica 1a parte

AUTOR: REYES Ponce Agustín

AÑO: 2007

EDITORIAL O REFERENCIA: Limusa, Noriega Editores

LUGAR Y AÑO DE LA EDICIÓN México, D.F., 2007

ISBN O REGISTRO: 978-968-18-0059-8

TÍTULO: Administración de Empresas Teoría y Práctica 2a parte

AUTOR: REYES Ponce Agustín

AÑO: 2002

EDITORIAL O REFERENCIA: Limusa, Noriega Editores

LUGAR Y AÑO DE LA EDICIÓN México, D.F., 2002

ISBN O REGISTRO: 978-968-18-0059-8

TÍTULO: Planeación y Organización de Empresas

AUTOR: GÓMEZ Ceja Guillermo

AÑO: 1994

EDITORIAL O REFERENCIA: Mc Graw Hill

LUGAR Y AÑO DE LA EDICIÓN México, D.F., 2002

ISBN O REGISTRO: 970-10-0435-3

Sitio Web

http://www.joseacontreras.net/mercadot3/casisinf.htm#_Toc22922254