



VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

UAT

Secretaría
Académica

R-OP-01-06-16

ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Unidad de Enseñanza Aprendizaje

Firma y sello de aprobación
por la DES

PROGRAMA EDUCATIVO: LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN

MODALIDAD: PRESENCIAL

MODELO DE FORMACIÓN: EN COMPETENCIAS

TIPO: COMÚN

Dirección de Desarrollo Curricular

Matamoros 8 y 9 Edificio Rectoría. C.P. 87000, Cd. Victoria, Tamaulipas.
Teléfono directo: (834)318 18 19 conmutador: (834)3181800, ext. 1272 y 1274.

Versión 2
ACT. 16/05/2018



UAT

VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

Secretaría Académica

UNIDAD DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

FACULTAD Y/O UNIDAD ACADÉMICA:	FACULTAD DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN DE TAMPICO								
PROGRAMA EDUCATIVO:	LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN								
DATOS GENERALES:									
ASIGNATURA:	ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS			NÚCLEO DE FORMACIÓN:	NFD		PERIODO ESCOLAR:	6°	
CLAVE:	HTC	HTI:	TH:	TC:	MATERIA ANTECEDENTE	MATERIA CONSECUENTE	TIPO:		
G.SA35.078.06-06	5	1	6	6	Ninguna	Ninguna	OBLIGATORIA (X)	OPTATIVA ()	
CONTRIBUCIÓN DE LA ASIGNATURA EN EL PERFIL DE EGRESO INSTITUCIONAL	<p>Conocimientos básicos generales y específicos de la profesión. Habilidades de investigación en el campo profesional para la resolución de problemas relacionados en su campo profesional. Habilidades básicas para el manejo de las tecnologías de la información y comunicación aplicadas a la profesión. Capacidad para tomar decisiones en el ámbito laboral y en situaciones de contingencia no previstas. Capacidad para trabajar con grupos interdisciplinarios diferentes.</p>								
ATRIBUTOS DEL PERFIL DE EGRESO (DE LA CARRERA)	<p>Principios de la Administración. Elaborar estudios mercadológicos. Discreto con la información que maneja. Trabajo colaborativo.</p>								
ELEMENTO DE LA COMPETENCIA\OBJETIVO GENERAL DE LA UEA	Organiza procedimientos y estructura manuales para lograr la optimización de las organizaciones de acuerdo a las normas estandarizadas nacionales e internacionales vigentes.								

ATRIBUTOS		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS DE LA UEA			INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
		Estrategias	Actividades de Enseñanza	Actividades de Aprendizaje	
SABER	Conocimientos/ Competencias Cognitivas Conoce el Concepto de Organización y planeación. Conoce los Manuales, procesos y normas administrativas Conoce Análisis de sistemas y procedimientos Administrativos.	1. Mapas conceptuales 2. Aprendizaje colaborativo 3. Aprendizaje basado en Estructuras organizacionales 4. Mapa mental 5. Caso práctico	1. Dialogar encuadre con los alumnos. 2. Proporcionar textos y bases de datos académicos para la lectura, análisis y construcción de conceptos. 3. Establecer lineamientos para la elaboración de mapas, resúmenes. 4. Establecer lineamientos para ensayo 5. Proporcionar las directrices para el estudio de los diferentes enfoques administrativos.	Apertura: 1. Lluvia de ideas Desarrollo: 2. Toma notas y resume los conceptos expuestos por el profesor 3. Elaborar Mapa mental 4. Elaborar Ensayo 5. Realiza ejercicios en clase de forma individual y colaborativa 6. Resolución de problemas de tarea y expone dudas	1. Rubrica 2. Listas de cotejo 3. Guía de observación 4. Examen
	Habilidades/ Competencias Instrumentales y aptitudinales Reconocer los tipos de Organizaciones. Describir el comportamiento de las	6. Proyecto 7. Lecturas correspondientes	6. Proporcionar textos y bases de datos académicos para la lectura, análisis y construcción de conceptos.	Cierre: 7. Reflexión grupal	



	<p>organizaciones, PROBIDAD <i>Aplica la metodología para la elaborar Manuales de organizaciones. Señala el proceso de investigación adecuado de selección en la solución de problemas administrativos.</i></p>	<p>8. <i>Ensayo</i></p>	<p>7. <i>Supervisar el trabajo en equipo.</i> 8. <i>Establecer lineamientos para el desarrollo de casos prácticos.</i> 9. <i>Dirigir la construcción de normas de convivencia</i> 10. <i>Elaborar formatos de autoevaluación y coevaluación</i> 11. <i>Dirigir los trabajos colaborativos.</i></p>		
<p>SABER SER</p>	<p>Actitudes y valores/ Competencias interpersonales y actitudinales <i>Se compromete con los valores institucionales. Muestra disposición y apertura al conocimiento y nuevas ideas. Respeta las ideas y la pluralidad. Abierto a la crítica y evaluación de sus trabajos. Tiene disposición al trabajo colaborativo. Es responsable con el trabajo independiente.</i></p>				

EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE DE LA UEA		
PRODUCTO INTEGRADOR DE LA UEA	NIVELES DE DOMINIO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p><i>Proyecto: Organiza procedimientos y estructura manuales de una organización y su rediseño.</i></p>	<p>10</p>	<p>Competente <i>Resuelve e integra en tiempo y forma Cumpla con las reglas de ortografía, estilo y estructura Contenga fuentes bibliográficas Trabaja colaborativamente respetando los roles asignados Proyecto en el diseño y rediseño: Análisis de procedimientos y manuales de la organización Cumpla con la estructura organizacional Contiene todas las operaciones administrativas de la organización Congruencia en la información y articulación correspondiente Cumple con los requisitos establecidos de acuerdo a las normas vigentes</i></p>
	<p>9</p>	<p>Satisfactorio <i>Resuelve e integra en tiempo y forma en un 90% Cumpla con las reglas de ortografía, estilo y estructura Contenga fuentes bibliográficas Trabaja colaborativamente respetando los roles asignados Proyecto en el diseño y rediseño:</i></p>



UAT

VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

Secretaría Académica

			<p><i>Cumpla con la estructura organizacional</i> <i>Contiene todas las operaciones administrativas de la organización</i> <i>Congruencia en la información y articulación correspondiente</i> <i>Cumple con los requisitos establecidos de acuerdo a las normas vigentes</i></p>
8	Suficiente		<p><i>Resuelve e integra en tiempo y forma en un 80%</i> <i>Cumpla con las reglas de ortografía, estilo y estructura</i> <i>Contenga fuentes bibliográficas</i> <i>Trabaja colaborativamente respetando los roles asignados</i> <i>Proyecto en el diseño y rediseño:</i> <i>Cumpla con la estructura organizacional</i> <i>Contiene todas las operaciones administrativas de la organización</i> <i>Congruencia en la información y articulación correspondiente</i> <i>Cumple con los requisitos establecidos de acuerdo a las normas vigentes</i></p>
7	Básico		<p><i>Resuelve e integra en tiempo y forma en un 70%</i> <i>Cumpla con las reglas de ortografía, estilo y estructura</i> <i>Contenga fuentes bibliográficas</i> <i>Trabaja colaborativamente respetando los roles asignados</i> <i>Proyecto en el diseño y rediseño:</i> <i>Cumpla con la estructura organizacional</i> <i>Contiene todas las operaciones administrativas de la organización</i> <i>Congruencia en la información y articulación correspondiente</i> <i>Cumple con los requisitos establecidos de acuerdo a las normas vigentes</i></p>
6	Elemental		<p><i>Resuelve e integra en tiempo y forma en un 60%</i> <i>Cumpla con las reglas de ortografía, estilo y estructura</i> <i>Contenga fuentes bibliográficas</i> <i>Trabaja colaborativamente respetando los roles asignados</i> <i>Proyecto en el diseño y rediseño:</i> <i>Cumpla con la estructura organizacional</i> <i>Contiene todas las operaciones administrativas de la organización</i> <i>Congruencia en la información y articulación correspondiente</i> <i>Cumple con los requisitos establecidos de acuerdo a las normas vigentes</i></p>
5	Aún no competente		<p><i>Resuelve e integra en tiempo y forma en un 50%</i> <i>Cumpla con las reglas de ortografía, estilo y estructura</i> <i>Contenga fuentes bibliográficas</i> <i>Trabaja colaborativamente respetando los roles asignados</i> <i>Proyecto en el diseño y rediseño:</i> <i>Cumpla con la estructura organizacional</i> <i>Contiene todas las operaciones administrativas de la organización</i> <i>Congruencia en la información y articulación correspondiente</i> <i>Cumple con los requisitos establecidos de acuerdo a las normas vigentes</i></p>



SECUENCIA DIDÁCTICA
BLOQUE, TEMA, UNIDAD O MÓDULO:

NÚMERO Y NOMBRE	<i>I. Organización y planeación.</i>				
ELEMENTO DE LA COMPETENCIA\OBJETIVO DEL BLOQUE, TEMA, UNIDAD O MÓDULO	<i>Analiza los diferentes tipos de organizaciones, sus sistemas, las estructuras y su aplicación en organizaciones públicas y privadas.</i>				
TIEMPO/DURACIÓN	25 horas				
DESGLOSE DE CONTENIDOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS			INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	RECURSOS
	Estrategia	Actividades de Enseñanza	Actividades de Aprendizaje		
<i>I. Organización y planeación.</i> 1.1 <i>La importancia de organizar</i> 1.2 <i>Cultura organizacional (misión, visión, valores)</i> 1.3 <i>Estrategia organizacional</i> 1.4 <i>Metodología para el Desarrollo de Estudios Organizacionales</i> 1.5 <i>Organigramas: Normas Generales para su preparación</i>	1. <i>Mapas Conceptuales</i> 2. <i>Mapa Mental</i> 3. <i>Ensayo</i> 4. <i>Reflexión grupal</i> 5. <i>Foro</i>	1. <i>Guiar al alumno</i> 2. <i>Proporcionar Información</i> 3. <i>Dar seguimiento</i>	<i>Apertura:</i> 1. <i>Lluvia de ideas</i> <i>Desarrollo:</i> 2. <i>Toma notas y resume los conceptos.</i> 3. <i>Elaboración de mapa conceptual de organizaciones y sus sistemas.</i> 4. <i>Elaboración de ensayo de Organizaciones.</i> <i>Cierre:</i> 5. <i>Participación en Foro</i> 6. <i>Reflexión grupal</i>	1. <i>Rubrica</i> 2. <i>Listas de cotejo</i>	1. <i>Leecturas</i> 2. <i>Pintarron</i> 3. <i>Campusen Línea</i> 4. <i>Computadora</i> 5. <i>Cañón</i> 6. <i>Bibliografía</i> 7. <i>Internet</i>

EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE		
PRODUCTO DEL BLOQUE, TEMA, UNIDAD O MÓDULO	NIVELES DE DOMINIO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<i>Elaboración de mapa conceptual de las organizaciones.</i> <i>Elaborar un ensayo sobre las organizaciones.</i>	10 COMPETENTE	<i>Resuelve e integra en tiempo y forma</i> <i>Cumpla con las reglas de ortografía, estilo y estructura</i> <i>Contenga fuentes bibliográficas</i> <i>Respeto la participación de sus compañeros</i> <i>Ensayo:</i> <i>Cumple con los diferentes tipos de organización</i> <i>Congruencia en la información</i> <i>Logra la abstracción de la información</i>



UAT

VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

Secretaría Académica

	9	SATISFACTORIO	<p>Resuelve e integra en tiempo y forma en un 90%</p> <p>Cumpla con las reglas de ortografía, estilo y estructura</p> <p>Contenga fuentes bibliográficas</p> <p>Respeto la participación de sus compañeros</p> <p>Ensayo:</p> <p>Cumple con los diferentes tipos de organización</p> <p>Congruencia en la información</p> <p>Logra la abstracción de la información</p>
	8	SUFICIENTE	<p>Resuelve e integra en tiempo y forma en un 80%</p> <p>Cumpla con las reglas de ortografía, estilo y estructura</p> <p>Contenga fuentes bibliográficas</p> <p>Respeto la participación de sus compañeros</p> <p>Ensayo:</p> <p>Cumple con los diferentes tipos de organización</p> <p>Congruencia en la información</p> <p>Logra la abstracción de la información</p>
	7	BASICO	<p>Resuelve e integra en tiempo y forma en un 70%</p> <p>Cumpla con las reglas de ortografía, estilo y estructura</p> <p>Contenga fuentes bibliográficas</p> <p>Respeto la participación de sus compañeros</p> <p>Ensayo:</p> <p>Cumple con los diferentes tipos de organización</p> <p>Congruencia en la información</p> <p>Logra la abstracción de la información</p>
	6	ELEMENTAL	<p>Resuelve e integra en tiempo y forma en un 60%</p> <p>Cumpla con las reglas de ortografía, estilo y estructura</p> <p>Contenga fuentes bibliográficas</p> <p>Respeto la participación de sus compañeros</p> <p>Ensayo:</p> <p>Cumple con los diferentes tipos de organización</p> <p>Congruencia en la información</p> <p>Logra la abstracción de la información</p>
	5	AÚN NO COMPETENTE	<p>Resuelve e integra en tiempo y forma en un 50%</p> <p>Cumpla con las reglas de ortografía, estilo y estructura</p> <p>Contenga fuentes bibliográficas</p> <p>Respeto la participación de sus compañeros</p> <p>Ensayo:</p> <p>Cumple con los diferentes tipos de organización</p> <p>Congruencia en la información</p> <p>Logra la abstracción de la información</p>



SECUENCIA DIDÁCTICA
BLOQUE, TEMA, UNIDAD O MÓDULO:

NÚMERO Y NOMBRE	<i>II. Manuales, procesos y normas administrativas</i>				
ELEMENTO DE LA COMPETENCIA\OBJETIVO DEL BLOQUE, TEMA, UNIDAD O MÓDULO	<i>Organiza procedimientos y estructura manuales para las organizaciones de acuerdo a su actividad preponderante.</i>				
TIEMPO/DURACIÓN	<i>25 horas</i>				
CONTENIDOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS			INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	RECURSOS
	Estrategia	Actividades de Enseñanza	Actividades de Aprendizaje		
<i>II. Manuales, procesos y normas administrativas</i> 2.1 <i>Introducción a los estudios de los Sistemas Administrativos y Certificaciones</i> 2.2 <i>Concepto y objetivos de los manuales administrativos</i> 2.3 <i>Clasificación de los manuales administrativo</i> 2.4 <i>Elaboración de Manuales de Procedimientos</i> 2.5 <i>Elaboración de los manuales de organización</i>	1. <i>Mapas Conceptuales</i> 2. <i>Mapa Mental</i> 3. <i>Trabajo colaborativo</i>	1. <i>Estudio de caso</i> 2. <i>Guiar al alumno</i> 3. <i>Proporcionar Información</i> 4. <i>Dar seguimiento</i>	<i>Apertura:</i> 1. <i>Recapitulación: afirmaciones y preguntas</i> <i>Desarrollo:</i> 2. <i>Construcción de mapa conceptual y mental de los diferentes modelos.</i> 3. <i>Elaboración de proyecto y construcción de manuales</i> <i>Cierre:</i> 4. <i>Reflexión grupal</i>	1.- <i>Rubrica</i> 2.- <i>Listas de cotejo</i> 3.- <i>Examen</i> 4.- <i>Guía de observación</i>	1. <i>Leecturas</i> 2. <i>Pintarron</i> 3. <i>Campusen Línea</i> 4. <i>Computadora</i> 5. <i>Cañón</i> 6. <i>Bibliografía</i> 7. <i>Internet</i>

EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE			
PRODUCTO DEL BLOQUE, TEMA, UNIDAD O MÓDULO	NIVELES DE DOMINIO		CRITERIOS DE DESEMPEÑO
Proyecto: <i>Elaboración de un manual de un proceso para una organización</i>	10	COMPETENTE	<i>Resuelve e integra en tiempo y forma</i> <i>Cumpla con las reglas de ortografía, estilo y estructura</i> <i>Contenga fuentes bibliográficas</i> <i>Trabaja colaborativamente respetando los roles asignados</i> <i>Proyecto:</i> <i>Cumpla con la estructura organizacional</i> <i>Contiene todas las operaciones administrativas de la organización</i> <i>Congruencia en la información y articulación correspondiente</i>



UAT

VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

Secretaría Académica

			<i>Cumple con los requisitos establecidos de acuerdo a las normas vigentes</i>
9	SATISFACTORIO		<i>Resuelve e integra en tiempo y forma en un 90% Cumpla con las reglas de ortografía, estilo y estructura Contenga fuentes bibliográficas Trabaja colaborativamente respetando los roles asignados Proyecto: Cumpla con la estructura organizacional Contiene todas las operaciones administrativas de la organización Congruencia en la información y articulación correspondiente Cumple con los requisitos establecidos de acuerdo a las normas vigentes</i>
8	SUFICIENTE		<i>Resuelve e integra en tiempo y forma en un 80% Cumpla con las reglas de ortografía, estilo y estructura Contenga fuentes bibliográficas Trabaja colaborativamente respetando los roles asignados Proyecto: Cumpla con la estructura organizacional Contiene todas las operaciones administrativas de la organización Congruencia en la información y articulación correspondiente Cumple con los requisitos establecidos de acuerdo a las normas vigentes</i>
7	BASICO		<i>Resuelve e integra en tiempo y forma en un 70% Cumpla con las reglas de ortografía, estilo y estructura Contenga fuentes bibliográficas Trabaja colaborativamente respetando los roles asignados Proyecto: Cumpla con la estructura organizacional Contiene todas las operaciones administrativas de la organización Congruencia en la información y articulación correspondiente Cumple con los requisitos establecidos de acuerdo a las normas vigentes</i>
6	ELEMENTAL		<i>Resuelve e integra en tiempo y forma en un 60% Cumpla con las reglas de ortografía, estilo y estructura Contenga fuentes bibliográficas Trabaja colaborativamente respetando los roles asignados Proyecto: Cumpla con la estructura organizacional Contiene todas las operaciones administrativas de la organización Congruencia en la información y articulación correspondiente Cumple con los requisitos establecidos de acuerdo a las normas vigentes</i>
5	AÚN NO COMPETENTE		



SECUENCIA DIDÁCTICA

NÚMERO Y NOMBRE	<i>III Análisis de sistemas y procedimientos Administrativos.</i>				
ELEMENTO DE LA COMPETENCIA\OBJETIVO DEL BLOQUE, TEMA, UNIDAD O MÓDULO	<i>Elabora el rediseño, elaboración y actualización de los procesos en la organización de acuerdo a las normas establecidas.</i>				
TIEMPO/DURACIÓN	<i>30 horas</i>				
CONTENIDOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS			INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	RECURSOS
	Estrategia	Actividades de Enseñanza	Actividades de Aprendizaje		
<i>III Análisis de sistemas y procedimientos Administrativos.</i> 3.1 <i>Concepto de reorganización</i> 3.2 <i>Factores que afectan a las organizaciones</i> 3.3 <i>Análisis interno</i> 3.4 <i>Análisis externo</i> 3.5 <i>Obstáculos y limitantes</i> 3.6 <i>Introducción al software para optimización de procesos</i>	1. <i>Mapas Conceptuales</i> 2. <i>Mapa Mental</i> 3. <i>Ensayo</i> 4. <i>Trabajo colaborativo</i> 5. <i>Reflexión grupal</i> 6. <i>Estudio de Caso</i> 7. <i>Ejercicios</i>	1. <i>Guiar al alumno</i> 2. <i>Proporcionar Información</i> 3. <i>Dar seguimiento</i>	<i>Apertura:</i> 1. <i>Recapitulación: afirmaciones y preguntas</i> <i>Desarrollo:</i> 2. <i>Elaborar un cuadro de doble entrada o comparativo de los diferentes factores que afectan la organización.</i> 3. <i>Elaborar un análisis de los procedimientos y manuales de una organización.</i> 4. <i>Elaborar un rediseño de las operaciones y manuales de la organización</i> <i>Cierre:</i> 5. <i>Reflexión grupal</i>	1. <i>Rubrica</i> 2. <i>Listas de cotejo</i> 3. <i>Examen</i> 4. <i>Guía de observación</i>	1. <i>Lecturas</i> 2. <i>Pintarron</i> 3. <i>Campusen Línea</i> 4. <i>Computadora</i> 5. <i>Cañón</i> 6. <i>Bibliografía</i> 7. <i>Internet</i>
BLOQUE, TEMA, UNIDAD O MÓDULO:					



UAT

VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

Secretaría Académica

EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE		
PRODUCTO DEL BLOQUE, TEMA, UNIDAD O MÓDULO	NIVELES DE DOMINIO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
Proyecto: Rediseño de un proceso en la organización	10	COMPETENTE <i>Resuelve e integra en tiempo y forma</i> <i>Cumpla con las reglas de ortografía, estilo y estructura</i> <i>Contenga fuentes bibliográficas</i> <i>Trabaja colaborativamente respetando los roles asignados</i> <i>Proyecto de Rediseño:</i> <i>Análisis de procedimientos y manuales de la organización</i> <i>Cumpla con la estructura organizacional</i> <i>Contiene todas las operaciones administrativas de la organización en el rediseño</i> <i>Congruencia en la información y articulación correspondiente</i> <i>Cumple con los requisitos establecidos de acuerdo a las normas vigentes</i>
	9	SATISFACTORIO <i>Resuelve e integra en tiempo y forma en un 90%</i> <i>Cumpla con las reglas de ortografía, estilo y estructura</i> <i>Contenga fuentes bibliográficas</i> <i>Trabaja colaborativamente respetando los roles asignados</i> <i>Proyecto de Rediseño:</i> <i>Análisis de procedimientos y manuales de la organización</i> <i>Cumpla con la estructura organizacional</i> <i>Contiene todas las operaciones administrativas de la organización en el rediseño</i> <i>Congruencia en la información y articulación correspondiente</i> <i>Cumple con los requisitos establecidos de acuerdo a las normas vigentes</i>
	8	SUFICIENTE <i>Resuelve e integra en tiempo y forma en un 80%</i> <i>Cumpla con las reglas de ortografía, estilo y estructura</i> <i>Contenga fuentes bibliográficas</i> <i>Trabaja colaborativamente respetando los roles asignados</i> <i>Proyecto de Rediseño:</i> <i>Análisis de procedimientos y manuales de la organización</i> <i>Cumpla con la estructura organizacional</i> <i>Contiene todas las operaciones administrativas de la organización en el rediseño</i> <i>Congruencia en la información y articulación correspondiente</i> <i>Cumple con los requisitos establecidos de acuerdo a las normas vigentes</i>
	7	BASICO <i>Resuelve e integra en tiempo y forma en un 70%</i> <i>Cumpla con las reglas de ortografía, estilo y estructura</i> <i>Contenga fuentes bibliográficas</i> <i>Trabaja colaborativamente respetando los roles asignados</i> <i>Proyecto de Rediseño:</i> <i>Análisis de procedimientos y manuales de la organización</i> <i>Cumpla con la estructura organizacional</i> <i>Contiene todas las operaciones administrativas de la organización en el rediseño</i> <i>Congruencia en la información y articulación correspondiente</i>



UAT

VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

Secretaría Académica

	6	ELEMENTAL	<p>Cumple con los requisitos establecidos de acuerdo a las normas vigentes</p> <p>Resuelve e integra en tiempo y forma en un 60%</p> <p>Cumpla con las reglas de ortografía, estilo y estructura</p> <p>Contenga fuentes bibliográficas</p> <p>Trabaja colaborativamente respetando los roles asignados</p> <p>Proyecto de Rediseño:</p> <p>Análisis de procedimientos y manuales de la organización</p> <p>Cumpla con la estructura organizacional</p> <p>Contiene todas las operaciones administrativas de la organización en el rediseño</p> <p>Congruencia en la información y articulación correspondiente</p> <p>Cumple con los requisitos establecidos de acuerdo a las normas vigentes</p>
	5	AÚN NO COMPETENTE	<p>Resuelve e integra en tiempo y forma en un 50%</p> <p>Cumpla con las reglas de ortografía, estilo y estructura</p> <p>Contenga fuentes bibliográficas</p> <p>Trabaja colaborativamente respetando los roles asignados</p> <p>Proyecto de Rediseño:</p> <p>Análisis de procedimientos y manuales de la organización</p> <p>Cumpla con la estructura organizacional</p> <p>Contiene todas las operaciones administrativas de la organización en el rediseño</p> <p>Congruencia en la información y articulación correspondiente</p> <p>Cumple con los requisitos establecidos de acuerdo a las normas vigentes</p>

REFERENCIAS (APA)

Básica	Franklin y Gómez. (2008). <i>Organización y Métodos, un enfoque competitivo</i> . México: Mc Graw Hill., Gómez (1994) <i>Planeación y Organización de Empresas.</i> , México: Mc Graw Hill
	Digital: https://es.slideshare.net/camimartinezu/16-manual-1
Complementaria	Gómez., (1998) <i>Sistemas Administrativos.</i> , México: Mc Graw Hill
	Digital: http://ecampus.fca.unam.mx/ebook/imprimibles/administracion/administracion_3/Unidad_4.pdf

ELABORACIÓN

Nombre del (la) Profesor (a)	DES y/o Academia
<i>Martha Yolanda Cruces Alcantar</i>	FACULTAD DE COMERCIO Y ADMINISTRACION DE TAMPICO/ACADEMIA DE ADMINISTRACIÓN
<i>Raymundo Hernández Bartoluchi</i>	FACULTAD DE COMERCIO Y ADMINISTRACION DE TAMPICO/ACADEMIA DE ADMINISTRACIÓN
<i>María Margarita Ortiz Molina.</i>	FACULTAD DE COMERCIO Y ADMINISTRACION DE TAMPICO/ACADEMIA DE ADMINISTRACIÓN
<i>Ana Elisa Moreno Herrera</i>	FACULTAD DE COMERCIO Y ADMINISTRACION DE TAMPICO/ACADEMIA DE ADMINISTRACIÓN
<i>Mauricio Herrera Rodriguez</i>	FACULTAD DE COMERCIO Y ADMINISTRACION DE TAMPICO/ACADEMIA DE ADMINISTRACIÓN
<i>Víctor Manuel Rubalcava Domínguez</i>	FACULTAD DE COMERCIO Y ADMINISTRACION DE TAMPICO/ACADEMIA DE ADMINISTRACIÓN



UAT

VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

**Secretaría
Académica**

Fecha de Elaboración: 04/12/2017

ACTUALIZACIÓN

Nombre del (la) Profesor (a)	DES y/o Academia

Fecha de Actualización: DD/MM/AÑO