



Nombre de la asignatura									Integración y Diseño de Manuales	Clave de la asignatura C0110097
Área de formación	Docencia frente a grupo según SATCA				Trabajo de Campo Supervisado según SATCA				Carácter de la asignatura	
	HCS	HPS	TH	C	HTCS	TH	C	TC	() Obligatoria	(X) Optativa
Integral Profesional	4	0	4	4	4	64	1	5		

SERIACIÓN		
Explícita		Implícita (X)
Asignaturas antecedentes	Asignaturas subsecuentes	Conocimientos previos
Ninguna	Ninguna	Se requieren conocimientos sobre el proceso administrativo: planeación y organización, desarrollo organizacional, así como de gestión educativa.

PROPÓSITO DE LA ASIGNATURA
Aplicar los conocimientos conceptuales y metodológicos para la elaboración de manuales de organización, de procedimientos y de políticas que eficiente la administración y gestión educativa, así como para orientar la conducta de los integrantes de una institución educativa.



COMPETENCIAS A DESARROLLAR

Genéricas	Específicas
• Capacidad de análisis y síntesis • Comunicación oral y escrita en la propia lengua • Capacidad para trabajar en equipos interdisciplinarios • Compromiso ético • Pensamiento crítico y creativo • Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica	• Aplicar los principios teóricos-prácticos de la administración, gestión escolar y educativa para la mejora continua de las instituciones con sustento en los escenarios actuales.



UNIDAD No. 1	Los Manuales Administrativos	Horas estimadas para cada unidad
		16 horas
CONTENIDOS		
Conceptuales	Aprendizaje esperado	Evidencias de aprendizaje
1.1 Definición de manual 1.2 Objetivos de los manuales 1.3 Clasificación de los manuales 1.4 Planeación y elaboración de manuales 1.5 El proceso de elaboración 1.6 El proceso de actualización	Distingue los diferentes tipos de manuales y su instrumentación en las organizaciones educativas	Evidencia de conocimiento: - Examen escrito Evidencia de producto: - Organizadores gráficos (cuadro comparativo y mapa conceptual.



UNIDAD No. 2	El Manual de Organización	Horas estimadas para cada unidad
		16 horas
CONTENIDOS		
Conceptuales	Aprendizaje esperado	Evidencias de aprendizaje
2.1 Objetivos del manual de organización 2.2 Importancia del manual de organización 2.3 Tipos de manuales de organización 2.4 Preparación del manual 2.5 Contenido del manual de organización	Argumenta los manuales de organización, su preparación e instrumentación en las instituciones educativas	Evidencias de conocimiento: - Reportes de lectura Evidencia de producto: - Organizadores gráficos Evidencia por desempeño: - Reportes de análisis de manuales de organización reales e hipotéticos



UNIDAD No. 3	El Manual de Procedimientos	Horas estimadas para cada unidad
		16 horas
CONTENIDOS		
Conceptuales	Aprendizaje esperado	Evidencias de aprendizaje
3.1 Objetivos del manual de procedimientos 3.2 Importancia del manual de procedimientos 3.3 Tipos de manuales de procedimientos 3.4 Cómo elaborar un manual de procedimientos 3.5 Contenido de un manual de procedimientos 3.6 Preparación del manual 3.7 Revisiones y actualizaciones	Argumenta los manuales de procedimientos, su preparación e instrumentación en las instituciones educativas	Evidencias de conocimiento: - Reportes de lectura Evidencia de producto: - Organizadores gráficos Evidencia por desempeño: - Reportes de análisis de manuales de procedimientos reales e hipotéticos



UNIDAD No. 4	Manual de Políticas	Horas estimadas para cada unidad
		16 horas
CONTENIDOS		
Conceptuales	Aprendizaje esperado	Evidencias de aprendizaje
4.1 El manual de políticas. 4.1.1 Objetivos del manual de políticas 4.1.2 Importancia del manual de políticas 4.1.3 Ventaja de los manuales de políticas 4.1.4 Tipos de manuales de políticas 4.1.5 Contenido del manual de políticas 4.1.6 Preparación del manual. 4.2 Diseño de un manual de organización, procedimiento o política en una institución educativa.	- Argumenta los manuales de políticas, su preparación e instrumentación en las instituciones educativas. - Aplica las técnicas de elaboración de manuales (organización, procedimiento o políticas) en una institución educativa.	Evidencias de conocimiento: - Reportes de lectura Evidencia de producto: - Organizadores gráficos Evidencia por desempeño: - Análisis de manuales de políticas reales e hipotéticos - Propuesta de un tipo de manual (organización, procedimiento o políticas).



Contenidos procedimentales	Contenidos actitudinales
• Analizar la literatura • Buscar información bibliográfica o en bases de datos • Realizar actividades individuales y en equipo • Graficar ideas, conceptos, características, entre otros • Aplica metodologías para el diseño de manuales	• Responsabilidad en la elaboración y entrega de las tareas programadas durante el ciclo escolar. • Honestidad en el uso de la información.

Metodología para la construcción del conocimiento	
Actividades de aprendizaje con el docente	Actividades de aprendizaje autónomo
• Revisión y análisis de la literatura • Lluvia de palabras claves según cada tema y su desarrollo • Estudios de casos • Realización de ejercicios en equipos • Argumentación de la información obtenida de las instituciones educativas seleccionadas.	• Selecciona una institución educativa • Investigación documental • Elaboración de organizadores gráficos • Redacción de ensayo • Realización de ejercicios • Selección de una institución educativa para la obtención de información y práctica



Evidencias de desempeño		
Acreditación	Evaluación	Calificación
De acuerdo con la normatividad vigente	Se realizará al término de cada unidad	Evidencia de conocimiento: - Examen escrito: 10% - Reportes de lectura: 10% Evidencia de producto: - Organizadores gráficos (cuadro comparativo y mapa conceptual: 10% Evidencia por desempeño: - Reportes de análisis de manuales de políticas reales e hipotéticos. 30% - Propuesta de un tipo de manual (organización, procedimiento o políticas). 40%



FUENTES DE APOYO Y CONSULTA

BÁSICA

Rodríguez, V. J. (2012). *Cómo Elaborar y usar los manuales administrativos*. Argentina: Cengage Learning. 3ª. Edición.

Álvarez T. M. G. (2013). *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos*. México: Panorama Editorial. 2ª. Edición.

COMPLEMENTARIA

RESPONSABLE DEL DISEÑO

Elaborado por

Dr. Armando Morales Murillo
Lic. Mario Enrique Falcón
Dr. Jorge Burelo Cruz Pérez

Fecha actualización

17 de septiembre de 2017