

Competencia general de la asignatura:
Identifica el proceso administrativo, por medio de sus fundamentos teóricos y procedimentales, para identificar funciones y áreas administrativas en el sector salud.

Unidad 3. Las áreas funcionales de una organización

Competencia específica:
Reconoce las áreas funcionales de una organización, identificando las actividades que desempeña cada una, para reconocer su importancia en proceso administrativo

- Logros:**
- Identifica de las áreas funcionales (recursos humanos, administración y finanzas, mercadotecnia, operativa y otras áreas auxiliares)
 - Describe las actividades de cada una de las áreas funcionales.
 - Asocia la relación que existe entre las etapas del proceso administrativo y las áreas funcionales dentro del sistema de salud.

Contenido	3.1 Operaciones 3.1.1. Organización del área de operaciones 3.1.2. Las cinco “P” de producción 3.1.3. Objetivos de la transformación- producción 3.1.4. Selección de maquinaria y equipo 3.1.5. Logística para empresas de comercialización y servicios 3.2 Recursos Humanos 3.2.1 Proceso de reclutamiento 3.2.2 Proceso de contratación 3.2.3 Capacitación y desarrollo 3.2.4 Motivación 3.3 Administración y finanzas 3.3.1 La función financiera 3.3.2 Estados financieros 3.3.3 Análisis e internet. 3.3.4 Ciclo financiero 3.3.5 Planeación y control financiero 3.4 Mercadotecnia 3.4.1 Conceptos de mercadotecnia 3.4.2 Segmentación de mercados 3.4.3 Ventas 3.4.4 Publicidad y promoción 3.5 Otras áreas auxiliares 3.5.1 Área de asuntos legales 3.5.2 Área de investigación y desarrollo 3.5.3 Área de ingeniería y diseño 3.5.4 Área de calidad 3.5.5 Área de sistemas y aplicación de tecnología de la información
Secuencia del trabajo	1. Leer contenido de unidad 3 2. Revisar la planeación docente de la unidad 3. Entrar al Foro de Dudas, en su caso 4. Revisar materiales y recursos 5. Participar en los Foros 6. Elaborar y enviar Actividad 1. 7. Elaborar y enviar Actividad 2. 8. Elaborar y enviar Evidencia de aprendizaje 9. Elaborar y enviar Autorreflexiones U3

ACTIVIDADES	INDICACIONES Y RECURSOS DE APOYO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Actividad 1. Foro. Funcionamiento de la organización.	<p>Introducción:</p> <p>Al identificar y conocer las áreas funcionales (recursos humanos, administración y finanzas, mercadotecnia, operativa y otras áreas auxiliares) obtendremos información relevante de su importancia y necesidad en toda empresa y organización, considerando que en algunas por el tamaño se verán integradas u operadas por una sola persona o departamento y vital, separar o diferenciar sus actividades para tener una mejor administración.</p> <p>INDICACIONES</p> <p>Lee cuidadosamente</p> <p>Recuerda que partir de la primera actividad de la segunda unidad venimos trabajando como caso teórico al sector salud público de México, considerando que por su estructura y organización cubre y cumple todas las áreas, actividades y procesos de la administración. Y como un estudio de caso vamos a seleccionar un hospital, clínica, laboratorio o tu trabajo.</p>	<p>Fecha límite de entrega: 30 AGO 2023</p> <p>Considerar los siguientes criterios de evaluación:</p>

Recuerda que las dudas y preguntas se exponen en el foro de dudas de esta unidad dos o en el mensajero.

Nota: Si nuestro quehacer diario es en el sector salud público denotarlo en el trabajo identificándole y estableciendo nuestra área o departamento de trabajo y nos enfocaremos concretamente en el para nuestras actividades.

1. Hay organizaciones en las que las áreas funcionales llegan a “mezclarse” siendo ejercidas por un solo departamento más de una.

a. Haremos un ejercicio comparativo realizando en paralelo un organigrama, establece las áreas funcionales teóricas definiendo sus funciones básicas contra las áreas que en tu trabajo se identifican (empresa o institución en la que has realizado las actividades de la unidad 2 -caso de estudio-)

NOTA: Si tu caso práctico no cuenta o no se identifican las áreas, establéceles de acuerdo con tu criterio identificando o resaltando con negritas y/o cursiva

b. Concluye con tus observaciones sobre las diferencias encontradas en la base de cada lado del organigrama

Ejemplos de organigramas:

Los ejemplos muestran dos tipos de organigramas. El primero es un organigrama funcional simple con un nivel superior y dos niveles inferiores. El segundo es un organigrama más detallado de una institución, comenzando con la Junta de accionistas y el Gerente general, descendiendo a departamentos como finanzas, técnico y de obra, administración, proyectos y recursos humanos, cada uno con sus respectivos roles y sub-roles.

2. Participa en el foro, usa el cuadro de texto solo para presentarte y envía como archivo adjunto tu trabajo en formato PDF solo lectura.

Recuerda usar siempre la estructura institucional:

Nombra tu archivo con la siguiente nomenclatura:
Ejemplo: NASA_U3_A1_XXYZ
Sustituye las XX por las dos primeras letras de tu primer nombre, la Y por la inicial de tu apellido paterno y la Z por la inicial de tu apellido materno

3. Lee las aportaciones de tus compañeros, elige a 2 (dos) de ellos y comenta su participación; complementala expresando y argumentando tu postura personal sobre tal aportación con respeto y empatía; apoyando con fuentes de consulta distintas a la UNADM para el enriquecimiento del trabajo.

4. Lee y evalúa la realimentación de tu docente. En caso de que éste lo solicite, ajusta tu aportación.

Criterios	Descripción	Puntaje
Dominio del tema	Participa expresando un conocimiento amplio sobre el tema con ideas claras y estructuradas	20%
Atención a las instrucciones	Responde a los cuestionamientos adecuadamente sin salirse del tema y aportando puntos nuevos para reflexionar.	20%
	En un organigrama establece las áreas funcionales teóricas definiendo sus funciones básicas contra las áreas que en tu trabajo se identifican (empresa o institución en la que ha realizado las actividades de la unidad 2 - caso de estudio-)	
	Concluye con observaciones personales sobre las diferencias que ha encontrado en su trabajo comparativo.	
	Argumenta su respuesta apoyándose de por lo menos 4 citas textuales y participa de forma respetuosa y objetiva en el foro.	
Calidad de la retroalimentación	Retroalimenta a dos de sus compañeros(as), con respeto, actitud positiva y abierta a la crítica. Sus retroalimentaciones cuentan con los elementos siguientes: 1) Saludo inicial 2) Aportación 3) Despedida -Aporta información nueva y puntos a reflexionar. -Resalta los puntos positivos de la participación a retroalimentar. -Con participaciones claras, muestra apertura a nuevos comentarios, evita prejuicios y es asertivo(a).	20%
Intervenciones	Sus aportaciones se dirigen a la reflexión grupal y no sólo a compañeros específicos.	10%
Total		100%

Revisa la rúbrica de evaluación de esta actividad para que identifiques la totalidad de elementos que serán valorados en tu trabajo.

Expresa tus comentarios en torno a lo que se solicita, en los ejes de discusión del foro. Utiliza un lenguaje claro, ordenado y respetuoso.

Recuerda que los archivos se comparten en formato PDF; sus aportaciones escritas deben estar argumentadas, tener coherencia, cohesión; aportar fuentes de apoyo; las citas y referencias deben estar bajo las normas APA.

No olvides que la retroalimentación debe aportar información nueva y puntos a reflexionar. Además de resaltar los puntos positivos de la participación a retroalimentar. Para ello considera lo siguiente:

i) Saludo inicial

ii) Retroalimentación (Aportación Resalta los puntos positivos de la participación a retroalimentar. Aporta información nueva y puntos a reflexionar)

iii) Despedida

- Realiza participaciones claras, mostrando apertura a nuevos comentarios, evitando prejuicios y procurando ser asertivo(a).

- Evita ser repetitivo con otras participaciones; antes de participar analiza lo comentado en la discusión y realiza un aporte distinto

Nota: Cuida ortografía, redacción y cita las fuentes en formato APA

- Conserva una actitud respetuosa

Revisa la rúbrica de evaluación de esta actividad para que identifiques la totalidad de elementos que serán valorados en tu trabajo, así como las indicaciones generales de la bienvenida y del encuadre de la materia.

Actividad 2.

Tarea. Áreas funcionales

Introducción:

Conocer las áreas funcionales nos da herramientas para establecer mejor el trabajo a realizar en los diferentes departamentos de una empresa, inclusive en una organización, en el presente trabajo describirás las actividades de cada una de las áreas funcionales (recursos humanos, administración y finanzas, mercadotecnia, operativa y otras áreas auxiliares)

INSTRUCCIONES:

1. Lee el programa desarrollado correspondiente a la unidad 3 y los textos de la unidad y los aportados en materiales.

2. Elabora una matriz en la integres:

a. Los conceptos, características y funciones de las áreas funcionales (teóricas).

b. Establece las existentes en tu caso de estudio y que identificaste en la actividad del foro (empresa o institución en la que has desarrollado las actividades desde la unidad 2); relacionándolas con las teóricas.

c. Deja espacio vacío en el caso de estudio en dónde no se tenga el área funcional teórica.

d. Con línea punteada u otra forma personalizada establece las carentes o faltantes en tu trabajo (caso de estudio)

e. Explica en columna separada correspondiente con el espacio vacío del caso de estudio ¿cómo o de qué manera se integraría el área funcional carente?

Ejemplo de matriz a realizar.

Áreas funcionales		
Teóricas	Caso de estudio	
RH	No se tiene	Se contrataría a un despacho de reclutadores
Contabilidad y finanzas	La realiza el administrador de la clínica	Es necesario contar con un contador o

Fecha límite de entrega: 4 SEPT 2023

Considerar los siguientes criterios de evaluación:

Criterio	Descripción	Puntaje
Atención a las instrucciones	Analiza, explica y desarrolla el documento de acuerdo con las indicaciones expuestas en las indicaciones generales.	20%
	Elabora la matriz requerida o flujograma u otra herramienta para integrar la siguiente información de su investigación:	
	a. Los conceptos, características y funciones de las áreas funcionales (teóricas).	20%
	b. Establece las característica y funciones existentes en su caso de estudio (empresa o institución en la que has desarrollado las actividades desde la unidad 2); relacionándolas con las teóricas.	20%
	c. Indica las características y funciones carentes en su caso de estudio y explica en sus conceptos como las integraría	20%
	Además de revisar la información proporcionada hace búsquedas de información seleccionando la información que crea conveniente para realizar el trabajo y analizarla para redactar el texto.	20%
Total		100%

	<table><tr><td></td><td></td><td>contratar un despacho contable</td></tr><tr><td>Mercadotecnia</td><td>No se tiene</td><td>Para promover los servicios se buscaría una empresa de marketing</td></tr><tr><td>Operaciones</td><td>La realizan los Nutriólogos</td><td>Los nutriólogos de la clínica realizan sus actividades de atención a pacientes...</td></tr><tr><td>A. Auxiliares</td><td>La realiza la secretaria</td><td>Se puede contratar a una empresa de mantenimiento y limpieza</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table> <p>3. Elabora tu documento cuidando redacción, coherencia y ortografía y entregándolo en formato PDF.</p> <p>4. Revisa que el documento contenga la siguiente estructura institucional y comparte tu trabajo en archivo adjunto y en formato PDF</p> <p>5. Envía tu documento a la sección correspondiente con la siguiente nomenclatura: NASA_U3_A2_XXYZ, donde ASA corresponde a las siglas de la asignatura, U es la unidad de conocimiento, A2 es el número y tipo de actividad, sustituye las XX por las dos primeras letras de tu primer nombre, la Y por la inicial de tu apellido paterno, y la Z por la inicial de tu apellido materno</p>			contratar un despacho contable	Mercadotecnia	No se tiene	Para promover los servicios se buscaría una empresa de marketing	Operaciones	La realizan los Nutriólogos	Los nutriólogos de la clínica realizan sus actividades de atención a pacientes...	A. Auxiliares	La realiza la secretaria	Se puede contratar a una empresa de mantenimiento y limpieza							
		contratar un despacho contable																		
Mercadotecnia	No se tiene	Para promover los servicios se buscaría una empresa de marketing																		
Operaciones	La realizan los Nutriólogos	Los nutriólogos de la clínica realizan sus actividades de atención a pacientes...																		
A. Auxiliares	La realiza la secretaria	Se puede contratar a una empresa de mantenimiento y limpieza																		
Evidencia de aprendizaje. Áreas funcionales y proceso administrativo	<p>Introducción:</p> <p>Asociar la relación que existe entre las etapas del proceso administrativo y las áreas funcionales dentro del sistema de salud en el que laboras o en el trabajo de referencia -caso de estudio-, es importante para qué en contexto profesional se establezca una aplicación práctica de la administración de mejor forma para el ejercicio y optima operación de área de trabajo.</p> <p>Instrucciones:</p> <p>1. Lee el programa desarrollado correspondiente a la Unidad 3 y los textos de la unidad.</p> <p>2. Analiza la relación de las áreas funcionales y el proceso administrativo</p> <p>3. Nuestro ejercicio consiste ahora en describir la relación que existe entre las etapas del proceso administrativo y las áreas funcionales y cómo utilizar cada una de estas etapas y áreas dentro del sistema de salud, usando el caso de estudio que vienes trabajando desde la segunda unidad, para observar cada una en un proceso cercano a la realidad.</p> <p>4. A partir de la matriz que desarrollaste en la actividad anterior (“Actividad 2. Tarea. Áreas funcionales”). Describirás, para cada área funcional existente en tu caso de estudio como integrarías el proceso administrativo para su mejor operación.</p> <p>5. Si alguna de las etapas o áreas teóricas no se presentan en su caso de estudio por no ser requeridas, justifícalo con claridad, pero, como ejercicio menciónalas estableciendo como integrarías el proceso administrativo en ellas, usa una tipografía diferente y subraya para identificarlas de mejor manera</p> <p>6. Utiliza para tu ejercicio y presentación de las áreas funcionales e integración del proceso administrativo, mapas conceptuales o diagramas adicionales a la matriz realizada en la actividad previa.</p> <p>Sugerencias para elaborar mapas, puedes usar otras de tu preferencia: https://www.mindmeister.com/es https://miro.com/</p>	<p>Fecha límite de entrega: 9 SEPT 2023</p> <p>Considerar los siguientes criterios de evaluación:</p> <table><tr><th>Criterio</th><th>Descripción</th><th>Puntaje</th></tr><tr><td rowspan="5">Atención a las instrucciones y desarrollo del trabajo</td><td>Describe la relación que existe entre las etapas del proceso administrativo y las áreas funcionales:</td><td>20%</td></tr><tr><td>Explica como son utilizadas en el caso de estudio y/o cómo utilizar cada una de esas etapas dentro del sistema de salud,</td><td>20%</td></tr><tr><td>mantiene el planteamiento de un estudio de caso bien definido desde la segunda unidad para observar cada una de las etapas en un proceso administrativo cercano a la realidad.</td><td>20%</td></tr><tr><td>Justifica la carencia de etapas o áreas teóricas en su caso de estudio y establece a su criterio como las integraría</td><td>20%</td></tr><tr><td>Emplea herramientas como flujogramas, líneas de tiempo, matriz de secuencias, entre otros.</td><td>20%</td></tr><tr><td>Total</td><td></td><td>100%</td></tr></table>	Criterio	Descripción	Puntaje	Atención a las instrucciones y desarrollo del trabajo	Describe la relación que existe entre las etapas del proceso administrativo y las áreas funcionales:	20%	Explica como son utilizadas en el caso de estudio y/o cómo utilizar cada una de esas etapas dentro del sistema de salud,	20%	mantiene el planteamiento de un estudio de caso bien definido desde la segunda unidad para observar cada una de las etapas en un proceso administrativo cercano a la realidad.	20%	Justifica la carencia de etapas o áreas teóricas en su caso de estudio y establece a su criterio como las integraría	20%	Emplea herramientas como flujogramas, líneas de tiempo, matriz de secuencias, entre otros.	20%	Total		100%	
Criterio	Descripción	Puntaje																		
Atención a las instrucciones y desarrollo del trabajo	Describe la relación que existe entre las etapas del proceso administrativo y las áreas funcionales:	20%																		
	Explica como son utilizadas en el caso de estudio y/o cómo utilizar cada una de esas etapas dentro del sistema de salud,	20%																		
	mantiene el planteamiento de un estudio de caso bien definido desde la segunda unidad para observar cada una de las etapas en un proceso administrativo cercano a la realidad.	20%																		
	Justifica la carencia de etapas o áreas teóricas en su caso de estudio y establece a su criterio como las integraría	20%																		
	Emplea herramientas como flujogramas, líneas de tiempo, matriz de secuencias, entre otros.	20%																		
Total		100%																		

	<p>7. Revisa que el documento contenga la estructura institucional y Comparte tu trabajo en archivo adjunto y en formato PDF.</p> <p>8. Envía tu documento a la sección correspondiente con la siguiente nomenclatura: NASA_U3_EA_XXYZ, donde ASA corresponde a las siglas de la asignatura, U es la unidad de conocimiento, EA es el tipo de actividad, sustituye las XX por las dos primeras letras de tu primer nombre, la Y por la inicial de tu apellido paterno, y la Z por la inicial de tu apellido materno.</p>																		
Autorreflexiones U3	<p>Introducción:</p> <p>Asimilar el proceso administrativo y sus procesos es una tarea de práctica en la que la teoría nos permite afinar nuestro quehacer empírico.</p> <p>Instrucciones:</p> <p>1. Realiza un resumen de actividades en el cual reflexionarás sobre la administración en el caso de estudio desde la unidad 2 y con la cual has venido trabajado; estableciendo los cambios o las mejoras que a tu criterio deberían de realizarse en el proceso administrativo que lleva a cabo para equipararse con el caso teórico de nuestro sector salud a nivel institucional; justificando el planteamiento.</p> <p>2. Apoyarte en herramientas visuales que faciliten la exposición de tu argumentación (imágenes, diagramas...)</p> <p>3. Trabajo no superior a tres cuartillas de cuerpo del resumen</p> <p>Nota: Introducción y conclusiones no se consideran parte del ensayo.</p> <p>4. Recordemos que únicamente está permitido un envío en la actividad reflexiva.</p> <p>5. Revisa que el documento contenga la estructura institucional y comparte tu trabajo en archivo adjunto y en formato PDF</p> <p>6. Envía tu documento a la sección correspondiente con la siguiente nomenclatura: NASA_U3_ATR_XXYZ, donde ASA corresponde a las siglas de la asignatura, U es la unidad de conocimiento, ATR es el tipo de actividad, sustituye las XX por las dos primeras letras de tu primer nombre, la Y por la inicial de tu apellido paterno, y la Z por la inicial de tu apellido materno</p>	<p>Fecha límite de entrega: __ 12 SEPT 2023 __</p> <p>Considerar los siguientes criterios de evaluación:</p> <table><tr><th>Criterio</th><th>Descripción</th><th>Puntaje</th></tr><tr><td rowspan="2">Atención a las instrucciones</td><td>Argumenta su ensayo reflexivo de manera fundamentada en su caso de estudio</td><td>25%</td></tr><tr><td>Establece los cambios o las mejoras que a tu criterio deberían de realizarse en el proceso administrativo que lleva a cabo la institución de estudio</td><td>30%</td></tr><tr><td>Formato del documento</td><td>Justificando el planteamiento con el apoyo de citas de las fuentes de consulta (4 fuentes diferentes a la UNAD México)</td><td>25%</td></tr><tr><td>Estructura del documento</td><td>Usa herramientas didácticas de apoyo coherentes con el desarrollo e información del texto.</td><td>20%</td></tr><tr><td>Total</td><td></td><td>100%</td></tr></table>	Criterio	Descripción	Puntaje	Atención a las instrucciones	Argumenta su ensayo reflexivo de manera fundamentada en su caso de estudio	25%	Establece los cambios o las mejoras que a tu criterio deberían de realizarse en el proceso administrativo que lleva a cabo la institución de estudio	30%	Formato del documento	Justificando el planteamiento con el apoyo de citas de las fuentes de consulta (4 fuentes diferentes a la UNAD México)	25%	Estructura del documento	Usa herramientas didácticas de apoyo coherentes con el desarrollo e información del texto.	20%	Total		100%
Criterio	Descripción	Puntaje																	
Atención a las instrucciones	Argumenta su ensayo reflexivo de manera fundamentada en su caso de estudio	25%																	
	Establece los cambios o las mejoras que a tu criterio deberían de realizarse en el proceso administrativo que lleva a cabo la institución de estudio	30%																	
Formato del documento	Justificando el planteamiento con el apoyo de citas de las fuentes de consulta (4 fuentes diferentes a la UNAD México)	25%																	
Estructura del documento	Usa herramientas didácticas de apoyo coherentes con el desarrollo e información del texto.	20%																	
Total		100%																	
	<p>Asignación a cargo del Docente</p> <p>SE ACTIVARÁ EL 05 DE SEPTIEMBRE</p> <p>Hemos conocido, comprendido y desarrollado habilidades básicas de la administración en la presente materia; y atendiendo a ello seleccionemos un nicho de mercado en el cual nos gustaría desarrollarnos profesionalmente considerando las tecnologías de la información de la era actual y desarrollemos como ejercicio final con estructura propia de tesina el ejercicio en el archivo adjunto en el apartado de “Asignación a cargo del docente”</p> <p>Recuerde enviar su documento a la sección correspondiente con la siguiente nomenclatura: NASA_U3_ADL_XXYZ, sustituye las XX por las dos primeras letras de tu primer nombre, la Y por la inicial de tu apellido paterno, y la Z por la inicial de tu apellido materno.</p> <p>Importante: Lea y analice cuidadosamente el ejercicio.</p>	<p>Fecha límite de entrega: __17 SEPT 2023__</p> <p>Criterios de evaluación:</p> <table><tr><th>Criterios</th><th>Descripción</th><th>Puntos</th></tr><tr><td>Búsqueda, selección y análisis de Información</td><td>Evidencia investigación y búsqueda de información realizando una selección conveniente para realizar el trabajo y análisis para redactar el texto.</td><td>20%</td></tr><tr><td rowspan="3">Elaboración del documento</td><td>Analiza, explica y desarrolla el documento de acuerdo con las indicaciones expuestas en las actividades; siendo explícito, sencillo y concreto.</td><td>20%</td></tr><tr><td>Da respuestas fundamentadas a los reactivos planteados</td><td>20%</td></tr><tr><td>Integra herramientas didácticas en el desarrollo de su trabajo</td><td>15%</td></tr></table>	Criterios	Descripción	Puntos	Búsqueda, selección y análisis de Información	Evidencia investigación y búsqueda de información realizando una selección conveniente para realizar el trabajo y análisis para redactar el texto.	20%	Elaboración del documento	Analiza, explica y desarrolla el documento de acuerdo con las indicaciones expuestas en las actividades; siendo explícito, sencillo y concreto.	20%	Da respuestas fundamentadas a los reactivos planteados	20%	Integra herramientas didácticas en el desarrollo de su trabajo	15%				
Criterios	Descripción	Puntos																	
Búsqueda, selección y análisis de Información	Evidencia investigación y búsqueda de información realizando una selección conveniente para realizar el trabajo y análisis para redactar el texto.	20%																	
Elaboración del documento	Analiza, explica y desarrolla el documento de acuerdo con las indicaciones expuestas en las actividades; siendo explícito, sencillo y concreto.	20%																	
	Da respuestas fundamentadas a los reactivos planteados	20%																	
	Integra herramientas didácticas en el desarrollo de su trabajo	15%																	

		Bibliografía	Presente por lo menos tres fuentes bibliográficas diferentes a las que proporciona la UNADMéxico.	15%
		Estructura y Formato	Respetar la estructura y formato institucionales	10%