

| | |
|--|---|
| Competencias genéricas (CG) a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Liderazgo • Capacidad Comunicativa • Trabajo colaborativo | |
| Competencias específicas (CE): <ul style="list-style-type: none"> • Identifica los procesos Administrativos de las organizaciones | Atributos: <ul style="list-style-type: none"> • Identificar los procesos de negocio de las organizaciones • Aplica las técnicas de Planeación y Organización de la Administración para la toma de decisiones y estrategias para la Administración de una empresa • Desarrolla un planteamiento estratégico, táctico y operativo. • Identifica los riesgos de las organizaciones. • Desarrollar un planteamiento estratégico, táctico y operativo. • Identificar y administrar los riesgos de las organizaciones • Identificar y optimizar los procesos de negocio de las organizaciones. • Será capaz de describir el análisis de Factibilidad e identificar las fuerzas competitivas del entorno que afectan a las organizaciones • Comprenderá, importancia de la elaboración e implementación de los Manuales de Organización las partes que los integran, así como su respectiva aplicación • Aplicará la Innovación y comprenderá los retos del Cambio Organizacional Planeado, para la empresa |
| <ul style="list-style-type: none"> • Emplea la tecnología de la información y las comunicaciones en todo su desempeño profesional con responsabilidad y ética. | <ul style="list-style-type: none"> • Domina la tecnología y genera información para la toma de decisiones de manera responsable y ética. • Utiliza la tecnología en el ámbito de los negocios de manera eficiente para la mejora del control interno de manera ética |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aplica herramientas básicas para generar nuevos conocimientos en el ámbito de los negocios apegado a la ética considerando el medio ambiente | <ul style="list-style-type: none"> • Analiza la información y prevé riesgos financieros en las organizaciones • Genera nuevas ideas que propicie cambios internos en las organizaciones con ética y responsabilidad. • Adquiere herramientas básicas de investigación. |

Objetivo General:

Al finalizar el curso, el alumno comprenderá la importancia de la función de Planeación y Organización, lo que le permitirá aplicar dichos conocimientos en la práctica Administrativa.

Objetivos Específicos:**El alumno:**

1. Comprenderá la parte conceptual y estructural de la planeación y de la Administración por Objetivos, así como la importancia de su aplicación en las organizaciones.
2. Definirá la importancia de la Planeación Estratégica. Así mismo será capaz de describir el análisis de Factibilidad e identificar las fuerzas competitivas del entorno que afectan directamente a las organizaciones.
3. Conocerá las herramientas necesarias para la toma de decisiones, así como las tendencias actuales en los sistemas de información y su uso para la solución de problemas ante los diferentes ambientes a los que se enfrenta.
4. Conocerá las herramientas necesarias para la toma de decisiones, así como las tendencias actuales en los sistemas de información y su uso para la solución de problemas ante los diferentes ambientes a los que se enfrenta.

Unidades Didácticas:

1. **Unidad Didáctica I.** Fundamentos de la Planificación y la Administración por Objetivos. (10 horas)
2. **Unidad Didáctica II.** Planeación Estratégica. (20 horas)
3. **Unidad Didáctica III.** Tecnología de la información y Toma de Decisiones. (10 horas)
4. **Unidad Didáctica IV.** Estructura y Diseños de Organización. (10 horas)
5. **Unidad Didáctica V.** Organización de Puestos. (10 horas)
6. **Unidad Didáctica VI.** Manual de Organización (10 horas)
7. **Unidad Didáctica VII.** Innovación y Administración del Cambio (10 Horas)

II. Didáctica del programa

| Unidad didáctica | Temas | Atributos |
|--|---|---|
| <p>I. Fundamentos de la Planificación y la Administración por Objetivos</p> <p>Aprendizaje esperado: Comprenderá la parte conceptual y estructural de la planeación y de la Administración por Objetivos, así como la importancia de su aplicación en las organizaciones</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Definición de Planeación 2. Importancia de la Planeación Formal 3. Críticas contra los Planes Formales 4. Planificación y Desempeño 5. Administración por 6. Objetivos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicación de la planeación y la Administración por objetivos en las organizaciones 2. Genera nuevas ideas que propicie cambios internos en las organizaciones con ética y responsabilidad |
| <p>II. Planeación Estratégica</p> <p>Aprendizaje esperado: Definirá la importancia de la Planeación Estratégica. Así mismo será capaz de describir el análisis de Factibilidad e identificar las fuerzas competitivas del entorno que afectan directamente a las organizaciones</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Definición 2. Niveles de Estrategia. 3. Proceso de la Planeación Estratégica <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Análisis del entorno. 3.2 Formulación de estrategias 3.3 La calidad como arma estratégica 3.4 Puntos de referencia (Benchmarking) 4. Matriz de Cartera Corporativa | <ol style="list-style-type: none"> 1. Será capaz de describir el análisis de Factibilidad e identificar las fuerzas competitivas del entorno que afectan a las organizaciones 2. Genera nuevas ideas que propicie cambios internos en las organizaciones con ética y responsabilidad |
| <p>III. Tecnología de la información y Toma de Decisiones.</p> <p>Aprendizaje esperado: Conocerá las herramientas necesarias para la toma de decisiones, así como las tendencias actuales en los sistemas de información y su uso para la solución de problemas ante los diferentes ambientes a los que se enfrenta.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. La tecnología de la Información y el nuevo lugar de trabajo 2. Avances en los Sistemas de Información 3. Información y Solución de problemas 4. El Proceso de Toma de Decisiones 5. Administración del aprendizaje y el conocimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocerá las tendencias actuales en los sistemas de información. 2. Aplicará las tendencias de los sistemas de información para la solución de problemas y la toma de decisiones 3. Utiliza la tecnología en el ámbito de los negocios de manera |

| | | |
|--|---|---|
| | | eficiente para la mejora del control interno de manera ética |
| <p>IV. Estructura y Diseños de Organización.</p> <p>Aprendizaje esperado: Identificar los patrones básicos de la departamentalización tradicional, así como sus ventajas y desventajas</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Organización: estructura y proceso 2. Organigramas y Tipos de Organigramas 3. Estructura de la organización: división departamental. <ol style="list-style-type: none"> 4.3.1. Concepto 4.3.2. División departamental de acuerdo con las funciones de la empresa. 4.3.3. División departamental de acuerdo con el territorio o la geografía 4.3.4. División departamental de acuerdo con el cliente 4.3.5. División departamental con base en el producto 4.3.6. Organización matricial | <ol style="list-style-type: none"> 1. El alumno comprenderá la importancia de construir una estructura equilibrada en termino de niveles y caracterizada por consistencia y bases idénticas que contribuyan mejor a lograr los objetivos de la empresa 2. Utiliza la tecnología en el ámbito de los negocios de manera eficiente para la mejora del control interno de manera ética |
| <p>V. Organización de puestos</p> <p>Aprendizaje esperado: Comprenderá la importancia de la utilización y aplicación de la Organización de Puestos</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Definición e importancia del Análisis de Puestos. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Necesidad del Análisis de puestos 1.2. Aplicación y utilización del análisis de puestos 1.3. Metodología del Análisis (instrumentos) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprenderá, importancia de la elaboración e implementación de los Manuales de Organización las partes que los integran, así como su respectiva aplicación 2. Genera nuevas ideas que propicie cambios internos en las organizaciones con ética y responsabilidad |
| <p>VI. Manual de Organización</p> <p>Aprendizaje esperado:</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Importancia y objetivos del manual de organización. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprenderá, importancia de la elaboración e implementación de |

| | | |
|---|--|---|
| <p>Comprenderá la importancia de la elaboración e implementación de los Manuales de Organización</p> | <ol style="list-style-type: none"> 2. Tipos de manuales de organización. 3. Preparación del manual. 4. Contenido del manual de organización | <p>los Manuales de Organización las partes que los integran, así como su respectiva aplicación</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Utiliza la tecnología en el ámbito de los negocios de manera eficiente para la mejora del control interno de manera ética 3. Genera nuevas ideas que propicie cambios internos en las organizaciones con ética y responsabilidad |
| <p>VII. Innovación y Administración del Cambio</p> <p>Aprendizaje esperado: Comprenderá la naturaleza de la Innovación y los retos del Cambio Organizacional Planeado</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Creatividad. 2. Proceso de Innovación. 3. Características de las organizaciones innovadoras. 4. Retos del Cambio Organizacional. 5. Liderazgo para el cambio. 6. Cambio planeado contra cambio no planeado 7. Fuerzas y objetivos del cambio 8. Manejo del cambio planeado | <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicará la Innovación y comprenderá los retos del Cambio Organizacional Planeado, para la empresa 2. Utiliza la tecnología en el ámbito de los negocios de manera eficiente para la mejora del control interno de manera ética |

III. Experiencias de Enseñanza /aprendizaje y evidencias de aprendizaje requeridos

| | |
|--|---|
| <p>Unidad Didáctica I. Fundamentos de la Planificación y la Administración por Objetivos</p> <p>Mediante las actividades comprendidas en esta unidad se desarrollan las competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CG: Capacidad de Liderazgo • CG: Capacidad Comunicativa • CE: Identifica los procesos Administrativos de las organizaciones • CE: Aplica herramientas básicas para generar nuevos conocimientos en el ámbito de los negocios apegado a la ética considerando el medio ambiente | <p>Evidencias de desempeño o producto.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte de lectura 2. Reporte del foro 3. Reporte del debate |
| <p>Experiencias de enseñanza:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selección de lecturas sobre el tema a abordar. 2. Exposición del tema, ya sea presencial o audiovisual sobre cada uno de los temas que contempla la asignatura 3. Organizar los equipos de trabajo y los temas a investigar para su presentación en el aula. | <p>Experiencias de aprendizaje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de resúmenes, cuadros sinópticos, ensayos o mapas conceptuales como resultado de la lectura desarrollada. 2. Exposición en clase de temas asignados de manera individual o grupal. 3. Investigación exploratoria |
| <p>Unidad Didáctica II. Planeación Estratégica.</p> <p>Mediante las actividades comprendidas en esta unidad se desarrollan las competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CG: Capacidad de Liderazgo • CG: Capacidad Comunicativa • CG: Trabajo colaborativo • CE: Identifica los procesos Administrativos de las organizaciones. • CE: Aplica herramientas básicas para generar nuevos conocimientos en el ámbito de los negocios apegado a la ética considerando el medio ambiente | <p>Evidencias de desempeño o producto.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte de lectura 2. Reporte del debate 3. Examen parcial 4. Práctica empresarial |
| <p>Experiencias de enseñanza:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selección de lecturas sobre el tema a abordar 2. Organizar los equipos de trabajo para acudir de manera personal a la empresa caso de estudio 3. Exposición del tema de manera presencial | <p>Experiencias de aprendizaje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de resúmenes, cuadros sinópticos, ensayos o mapas conceptuales como resultado de la lectura desarrollada. 2. Presentación de examen parcial 3. Realización de práctica empresarial y exposición en clase de manera grupal. |

| | |
|--|---|
| <p>Unidad Didáctica III. Tecnología de la información y Toma de Decisiones.</p> <p>Mediante las actividades comprendidas en esta unidad se desarrollan las competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CG: Capacidad de Liderazgo • CG: Capacidad Comunicativa • CG: Trabajo colaborativo • CE: Emplea la tecnología de la información y las comunicaciones en todo su desempeño profesional con responsabilidad y ética. • CE: Identifica los procesos Administrativos de las organizaciones | <p>Evidencias de desempeño o producto.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte de lectura 2. Reporte de casos prácticos |
| <p>Experiencias de enseñanza:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selección de lecturas sobre el tema a abordar 2. Elaboración de casos prácticos 3. Elaboración de cuestionarios 4. Investigación en Internet | <p>Experiencias de aprendizaje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de resúmenes, cuadros sinópticos, ensayos o mapas conceptuales como resultado de la lectura desarrollada. 2. Exposición en clase de temas asignados de manera individual o grupal. 3. Resolución de cuestionario 4. Resolución de casos prácticos |
| <p>Unidad Didáctica IV. Estructura y Diseños de Organización.</p> <p>Mediante las actividades comprendidas en esta unidad se desarrollan las competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CG: Capacidad de Liderazgo • CG: Capacidad Comunicativa • CG: Trabajo colaborativo • CE: Emplea la tecnología de la información y las comunicaciones en todo su desempeño profesional con responsabilidad y ética. • CE: Aplica las técnicas de Planeación y Organización de la Administración para la toma de decisiones y estrategias para la Administración de una empresa | <p>Evidencias de desempeño o producto.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte de lectura 2. Reporte del debate |
| <p>Experiencias de enseñanza:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selección de lecturas sobre el tema a abordar 2. Exposición del tema, ya sea presencial o audiovisual sobre cada uno de los temas que contempla la asignatura 3. Organizar los equipos de trabajo y los temas a investigar para su presentación en el aula. 4. Elaboración de casos prácticos | <p>Experiencias de aprendizaje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de resúmenes, cuadros sinópticos, ensayos o mapas conceptuales como resultado de la lectura desarrollada. 2. Exposición en clase de temas asignados de manera individual o grupal. 3. Resolución de casos prácticos |

| | |
|--|--|
| | |
| <p>Unidad Didáctica V. Organización de puestos</p> <p>Mediante las actividades comprendidas en esta unidad se desarrollan las competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CG: Capacidad de Liderazgo • CG: Capacidad Comunicativa • CG: Trabajo colaborativo • CE: Aplica herramientas básicas para generar nuevos conocimientos en el ámbito de los negocios apegado a la ética considerando el medio ambiente. • CE: Emplea la tecnología de la información y las comunicaciones en todo su desempeño profesional con responsabilidad y ética | <p>Evidencias de desempeño o producto.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte de lectura 2. Reporte del debate 3. Práctica y realización de Análisis de Puestos de su empresa caso de estudio 4. Examen parcial |
| <p>Experiencias de enseñanza:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selección de lecturas sobre el tema a abordar 2. Exposición del tema, ya sea presencial o audiovisual sobre cada uno de los temas que contempla la asignatura 3. Organiza los equipos de trabajo y los temas a investigar para su presentación en el aula. 4. Elaboración de casos prácticos | <p>Experiencias de aprendizaje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de resúmenes, cuadros sinópticos, ensayos o mapas conceptuales como resultado de la lectura desarrollada. 2. Exposición en clase de temas asignados de manera individual o grupal. 3. Resolución de casos prácticos |
| <p>Unidad Didáctica VI. Manual de Organización</p> <p>Mediante las actividades comprendidas en esta unidad se desarrollan las competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CG: Capacidad de Liderazgo • CG: Capacidad Comunicativa • CG: Trabajo colaborativo • CE: Emplea la tecnología de la información y las comunicaciones en todo su desempeño profesional con responsabilidad y ética. • CE: Aplica herramientas básicas para generar nuevos conocimientos en el ámbito | <p>Evidencias de desempeño o producto.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte de lectura 2. Reporte del debate 3. Reporte de casos 4. Práctica y realización de Manual de Organización de su empresa caso de estudio |

| | |
|--|--|
| <p>de los negocios apegado a la ética considerando el medio ambiente</p> | |
| <p>Experiencias de enseñanza:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selección de lecturas sobre el tema a abordar 2. Exposición del tema, ya sea presencial o audiovisual sobre cada uno de los temas que contempla la asignatura 3. Organizar los equipos de trabajo y los temas a investigar para su presentación en el aula. 4. Elaboración de casos prácticos | <p>Experiencias de aprendizaje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de resúmenes, cuadros sinópticos, ensayos o mapas conceptuales como resultado de la lectura desarrollada. 2. Exposición en clase de temas asignados de manera individual o grupal. 3. Presentación de exámenes rápidos 4. Resolución de casos prácticos |
| <p>Unidad Didáctica VII. Innovación y Administración del Cambio</p> <p>Mediante las actividades comprendidas en esta unidad se desarrollan las competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CG: Capacidad de Liderazgo • CG: Capacidad Comunicativa • CG: Trabajo colaborativo • CE: Identifica los procesos Administrativos de las organizaciones • CE: Emplea la tecnología de la información y las comunicaciones en todo su desempeño profesional con responsabilidad y ética. • CE: Aplica herramientas básicas para generar nuevos conocimientos en el ámbito de los negocios apegado a la ética considerando el medio ambiente | <p>Evidencias de desempeño o producto.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte de lectura 2. Reporte del debate 3. Reporte de casos 4. Examen parcial |
| <p>Experiencias de enseñanza:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selección de lecturas sobre el tema a abordar 2. Exposición del tema, ya sea presencial o audiovisual sobre cada uno de los temas que contempla la asignatura 3. Organiza los equipos de trabajo y los temas a investigar para su presentación en el aula. 4. Elaboración de casos prácticos | <p>Experiencias de aprendizaje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de resúmenes, cuadros sinópticos, ensayos o mapas conceptuales como resultado de la lectura desarrollada. 2. Exposición en clase de temas asignados de manera grupal 3. Resolución de casos prácticos 4. Realización de práctica empresarial y exposición en clase de manera grupal. |

Criterios de desempeño

1. El **Reporte de lectura, de visita empresarial o ensayo de temas específicos** deberá realizarse en archivo de texto, impreso y enviado vía electrónica. Con portada, el desarrollo y conclusiones. Habrá que cuidar tanto la redacción como el contenido.
2. El Reporte de **Práctica** (intermedias o final), deberán contener la portada, información relativa al caso o práctica, desarrollo y una breve conclusión a manera de informe final debidamente redactado. Deberán presentarse impresos o vía electrónica, debidamente encarpados o engargolados según sea el caso. Deberán contener portada, introducción y desarrollo del tema con sus conclusiones.
3. Los **exámenes parciales** se responderán en una hora, ya sea escritos o por computadora
4. La participación en los **debates** se deberá realizar de la siguiente forma: El profesor entregará el tema a debatir, ya sea por escrito o electrónicamente. En clase, los alumnos harán equipos y expondrán sus ideas, pudiendo participar los demás integrantes de la clase. Al final (tiempo sugerido de 30 minutos), el portavoz del equipo mostrará sus conclusiones.
5. Los **estudios de casos** se realizarán de la siguiente forma: El profesor elaborará y entregará, por escrito o vía electrónica, un caso de análisis para los alumnos, los cuales lo resolverán y cada uno expondrá sus ideas.

Recursos didácticos y tecnológicos (material de apoyo):

1. Cañón
2. Pintarrón
3. Conexión a internet
4. Equipo de Cómputo
5. Estructura curricular del programa educativo
6. Bibliografía básica y complementaria

| Bibliografía | Básica / Complementaria |
|---|-------------------------|
| Stephen P. Robbins y David Decenzo. (2010) Fundamentos de Administración Editorial Prentice Hall | Básica |
| Stephen P. Robbins y Mary Coulter. (2014) Administración. Editorial Pearson | Básica |
| Harold Koontz, Heinz Weihrich y Cannice, (2008) Administración una perspectiva Global y empresarial. Editorial Mc Graw Hill | Básica |
| Rodríguez, J., (2010), Cómo Aplicar la Planeación Estratégica a la Pequeñas y Mediana Empresa. Ed. Thomson. | Complementaria |
| Anthony P. Raia. Administración por Objetivos | Complementaria |

IV. Evaluación Formativa de las Competencias

| # | Tipo (C,H,A) | Evidencias a evaluar | Criterios de evaluación | Competencias Asociadas | Técnicas e Instrumentos de Evaluación | % Ponderación Sugerida |
|---|--------------|---|--|---|---|------------------------|
| 5 | C,H,A | Reporte de lectura, Foro y Debates | Portada, introducción, desarrollo, conclusión y bibliografía | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Liderazgo • Capacidad Comunicativa • Trabajo colaborativo • Identifica los procesos Administrativos de las organizaciones | Técnica: Observación Instrumento: Presentación de resúmenes, cuadros sinópticos, mapas conceptuales como resultado de la lectura. | 25 |
| 3 | C,H,A | Dominio de competencias en Examen parcial | Puntos por reactivos correctos | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Liderazgo • Identifica los procesos Administrativos de las organizaciones • Aplica herramientas básicas para generar nuevos conocimientos en el ámbito de los negocios apegado a la ética considerando el medio ambiente | Técnica: examen escrito Instrumento: Examen de opción múltiple y pruebas objetivas de respuesta alternativa Evaluación de práctica empresarial y exposición en clase de manera grupal | 40 |
| 7 | C,H,A | Examen rápido | | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Liderazgo • Identifica los procesos Administrativos de las organizaciones | Técnica: examen escrito Instrumento: Examen de opción múltiple y pruebas objetivas de | 10 |

| | | | | | | |
|---|-------|----------------|---|--|---|----|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Aplica herramientas básicas para generar nuevos conocimientos en el ámbito de los negocios apegado a la ética considerando el medio ambiente | <p>respuesta alternativa</p> <p>Evaluación de práctica empresarial y exposición en clase de manera grupal</p> | |
| 1 | C.H.A | Práctica Final | <p>Portada, introducción, desarrollo, conclusiones y bibliografía</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Liderazgo • Capacidad Comunicativa • Trabajo colaborativo • Emplea la tecnología de la información y las comunicaciones en todo su desempeño profesional con responsabilidad y ética • Aplica herramientas básicas para generar nuevos conocimientos en el ámbito de los negocios apegado a la ética considerando | <p>Lista de cotejo</p> | 25 |

| | | | | | | |
|--------------|--|--|--|-------------------|--|-------------|
| | | | | el medio ambiente | | |
| TOTAL | | | | | | 100% |

C: Conocimientos H: Habilidades A: Actitudes

Conocimientos: Este se construye a partir de conceptos principios y explicaciones, las cuales no tienen que ser aprendidos en forma literal, sino abstrayendo su significado esencial o identificando las características definitorias y las reglas que los componen. En este ocurre una asimilación sobre el significado de la información nueva, se comprende lo que se está aprendiendo y se requieren conocimientos previos.

Habilidades: Implica "hacer algo" con el conocimiento, lo cual nos lleva a desarrollar habilidades cognitivas (analizar, sintetizar, argumentar, entre otros); así como a desempeños específicos observables (resolver, pronunciar, analizar, diferenciar, calcular).

Actitudes: Las actitudes son experiencias que implican juicios evaluativos y son un reflejo de los valores que posee una persona. Ejemplo: respeto al punto de vista de otro compañero, solidaridad, etc.