

## ASIGNATURA DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

<b>1. Competencias</b>	Desarrollar y dirigir organizaciones a través del ejercicio ético del liderazgo, con enfoque sistémico para contribuir al logro de objetivos estratégicos.
<b>2. Cuatrimestre</b>	Octavo
<b>3. Horas Teóricas</b>	18
<b>4. Horas Prácticas</b>	27
<b>5. Horas Totales</b>	45
<b>6. Horas Totales por Semana Cuatrimestre</b>	3
<b>7. Objetivo de aprendizaje</b>	El alumno administrará los procesos al interior de la unidad operativa a través de técnicas de planeación, organización y control para el logro de los objetivos organizacionales.

Unidades de Aprendizaje	Horas		
	Teóricas	Prácticas	Totales
<b>I. Planeación Estratégica</b>	8	12	20
<b>II. Organización del trabajo</b>	4	6	10
<b>III. Análisis y evaluación</b>	6	9	15
<b>Totales</b>	<b>18</b>	<b>27</b>	<b>45</b>

<b>ELABORÓ:</b>	Comité técnico de habilidades gerenciales	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2020	

# PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

## UNIDADES DE APRENDIZAJE

<b>1. Unidad de aprendizaje</b>	<b>I. Planeación Estratégica</b>
<b>2. Horas Teóricas</b>	8
<b>3. Horas Prácticas</b>	12
<b>4. Horas Totales</b>	20
<b>5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje</b>	El alumno administrará eficientemente el tiempo para mejorar el desempeño y cumplimiento de objetivos personales y organizacionales.

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Conceptos básicos de planeación estratégica.	Describir los conceptos de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación estratégica</li> <li>• Estrategia</li> <li>• Táctica</li> <li>• Misión, visión y valores</li> <li>• Objetivos, metas y estrategias</li> <li>• estilos de planeación de Ackoff:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) re activista (pasado)</li> <li>b) inactivista (presente)</li> <li>c) pre activista (futuro)</li> <li>d) interactivista (integración)</li> </ol> </li> </ul>	Categorizar la orientación del estilo de planeación que tiene la organización.	Proactivo Respeto Responsabilidad Iniciativa Puntualidad Crítico Espíritu de superación personal Analítico

<b>ELABORÓ:</b>	Comité técnico de habilidades gerenciales	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2020	

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Modelos organizacionales.	<p>Describir las características de los modelos organizacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mercadotecnia</li> <li>• Producción</li> <li>• Finanzas</li> <li>• Recursos humanos</li> <li>• Cuatro ejes:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) sociales,</li> <li>b) estratégicos,</li> <li>c) administrativos y</li> <li>d) tecnológicos</li> </ol> </li> <li>• Tres ejes:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) misión,</li> <li>b) diseño de transformación y</li> <li>c) estructura organizacional.</li> </ol> </li> </ul>	Proponer el modelo de organización idóneo a las características y necesidades de la organización.	Proactivo Respeto Responsabilidad Iniciativa Puntualidad Crítico Espíritu de superación personal Analítico
Análisis del entorno	<p>Explicar la incidencia del entorno en la organización:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• educativo</li> <li>• cultural</li> <li>• económico</li> <li>• político</li> <li>• social</li> <li>• ambiental</li> <li>• tecnológico</li> </ul> <p>Identificar la prospectiva para construir los siguientes escenarios</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• real</li> <li>• posible (factibles)</li> <li>• probable (futurables)</li> <li>• deseable (futurible)</li> </ul>	Determinar las tendencias del entorno que inciden en la organización construyendo el escenario deseable.	Proactivo Respeto Responsabilidad Iniciativa Puntualidad Crítico Espíritu de superación personal Analítico

<b>ELABORÓ:</b>	Comité técnico de habilidades gerenciales	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2020	

# PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

## PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
<p>A partir de un caso práctico elaborará un reporte que integre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• análisis del modelo organizacional</li> <li>• análisis de las características del entorno</li> <li>• plan estratégico que contenga:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• misión</li> <li>• visión</li> <li>• valores</li> <li>• objetivos</li> <li>• estrategias</li> <li>• metas</li> <li>• acciones</li> <li>• recursos</li> <li>• responsables</li> <li>• plazos</li> </ul> </li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprender conceptos asociados a la planeación estratégica.</li> <li>2. Analizar escenarios que incidan en la organización.</li> <li>3. Diseñar plan estratégico</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyecto</li> <li>2. Lista de cotejo</li> </ol>

<b>ELABORÓ:</b>	Comité técnico de habilidades gerenciales	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2020	

**PLANAEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**  
*PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE*

<b>Métodos y técnicas de enseñanza</b>	<b>Medios y materiales didácticos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Simulación por equipos colaborativos</li> <li>- Análisis de caso</li> <li>- Investigación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PC</li> <li>- Material y equipo audio visual</li> <li>- Pintarrón</li> <li>- impresos (casos)</li> </ul>

*ESPACIO FORMATIVO*

<b>Aula</b>	<b>Laboratorio / Taller</b>	<b>Empresa</b>
<b>X</b>		

<b>ELABORÓ:</b>	Comité técnico de habilidades gerenciales	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2020	

# PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

## UNIDADES DE APRENDIZAJE

<b>1. Unidad de aprendizaje</b>	<b>II. Organización del trabajo</b>
<b>2. Horas Teóricas</b>	4
<b>3. Horas Prácticas</b>	6
<b>4. Horas Totales</b>	10
<b>5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje</b>	El alumno diseñará la operación interna del área de trabajo con base en las técnicas y herramientas de planeación y organización, para el logro de los objetivos de cada unidad operativa

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Organización del trabajo	<p>Describir las formas de organización del trabajo con base en los tópicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• objetivos tácticos</li> <li>• metas o indicadores de medición</li> <li>• procesos</li> <li>• procedimiento</li> <li>• programa</li> <li>• actividad y tarea</li> <li>• recursos que intervienen en los diferentes procesos:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• recurso humano (responsables)</li> <li>• recurso material (suministros)</li> <li>• recurso financiero (costos)</li> <li>• gráfico de Gantt</li> </ul> </li> </ul>	<p>Determinar para el área o departamento un programa de trabajo congruente con la planeación estratégica definida por la alta dirección.</p>	<p>Proactivo Respeto Responsabilidad Iniciativa Puntualidad Crítico Espíritu de superación personal Analítico</p>

<b>ELABORÓ:</b>	Comité técnico de habilidades gerenciales	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2020	

<b>Temas</b>	<b>Saber</b>	<b>Saber hacer</b>	<b>Ser</b>
Estrategias y alternativas	<p>Describir el concepto de estrategia y los elementos para su diseño según H.I. Ansoff:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• campo de actividad</li> <li>• vector de crecimiento</li> <li>• ventajas competitivas</li> </ul> <p>efecto sinérgico</p>	<p>Elaborar estrategias para mejorar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• procesos</li> <li>• procedimientos</li> <li>• programas</li> </ul> <p>actividades y tareas</p>	<p>Proactivo Respeto Responsabilidad Iniciativa Puntualidad Crítico Espíritu de superación personal Analítico</p>

<b>ELABORÓ:</b>	Comité técnico de habilidades gerenciales	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2020	

# PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

## PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
<p>Elaborará un reporte con base en un caso práctico en el que:</p> <p>Rediseñe el programa de trabajo para el área o departamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• objetivos del programa</li> <li>• metas asociadas</li> <li>• estrategias o alternativas de cumplimiento</li> </ul> <p>Organización del trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• programas particulares</li> <li>• procedimientos</li> <li>• actividades</li> <li>• tareas</li> </ul> <p>Asignación de recursos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• humano</li> <li>• material</li> <li>• financiero</li> <li>• tiempo</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprender los elementos que integran la planeación y organización del trabajo.</li> <li>2. Identificar los objetivos de los procesos asociados al área.</li> <li>3. Analizar las estrategias de mejora.</li> <li>4. Integrar estrategias a la secuencia de actividades y los recursos asociados</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyecto</li> <li>2. Lista de cotejo</li> </ol>

<b>ELABORÓ:</b>	Comité técnico de habilidades gerenciales	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2020	

# PLANAEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

## PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
<ul style="list-style-type: none"><li>- Simulación</li><li>- Análisis de caso</li><li>- Investigación</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- PC</li><li>- Material y equipo audio visual</li><li>- Pintarrón</li><li>- Impresos (casos)</li></ul>

## ESPACIO FORMATIVO

Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
X		

<b>ELABORÓ:</b>	Comité técnico de habilidades gerenciales	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2020	

# PLANAECIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

## UNIDADES DE APRENDIZAJE

<b>1. Unidad de aprendizaje</b>	<b>III. Análisis y evaluación</b>
<b>2. Horas Teóricas</b>	6
<b>3. Horas Prácticas</b>	9
<b>4. Horas Totales</b>	15
<b>5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje</b>	El alumno evaluará el desempeño de cada unidad operativa a través de técnicas de análisis y evaluación de procesos para mejora de los mismos al interior de cada unidad operativa.

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
FODA	Identificar la técnica de análisis FODA y su aplicación en el ámbito laboral: <ul style="list-style-type: none"> <li>• fortalezas</li> <li>• oportunidades</li> <li>• debilidades</li> <li>amenazas</li> </ul>	Elaborar diagnóstico a través de interpretar los resultados del análisis FODA del área o departamento y hace propuestas de mejoras.	Proactivo Respeto Responsabilidad Iniciativa Puntualidad Crítico Espíritu de superación personal Analítico
Evaluación	Identificar la técnica Balanced Scorecard de Ken Blanchard, considerando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• desempeño del personal y del grupo</li> <li>• resultados del proceso</li> <li>• metas financieras</li> <li>• indicadores de desempeño</li> <li>• tiempos de cumplimiento</li> <li>• retroalimentación (feedback)</li> <li>• supervisión</li> </ul>	Evaluar los resultados mediante la técnica Balanced Scorecard y hace propuesta de mejora	Proactivo Respeto Responsabilidad Iniciativa Puntualidad Crítico Espíritu de superación personal Analítico

<b>ELABORÓ:</b>	Comité técnico de habilidades gerenciales	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2020	

# PLANAEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

## PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
<p>Elaborará un reporte con base a un caso práctico en el que:</p> <p>Evalúe la situación actual del área a través del FODA Balanced Scorecard</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• desempeño del personal y del grupo</li><li>• resultados del proceso</li><li>• metas financieras</li><li>• indicadores de desempeño</li><li>• tiempos de cumplimiento</li></ul> <p>Propuesta de alternativas de mejora</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Comprender las técnicas para el análisis y evaluación del trabajo.</li><li>2. Analizar los resultados de la evaluación para hacer propuestas de mejora.</li><li>3. Elaborar propuesta de mejora.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Estudio de casos</li><li>2. Lista de cotejo</li></ol>

<b>ELABORÓ:</b>	Comité técnico de habilidades gerenciales	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2020	

# PLANAEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

## PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
<ul style="list-style-type: none"><li>- Equipos colaborativos</li><li>- Análisis de caso</li><li>- Investigación</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- PC</li><li>- Material y equipo audio visual</li><li>- Rotafolios</li><li>- Pintarrón</li><li>- impresos (casos)</li></ul>

### ESPACIO FORMATIVO

Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
X		

<b>ELABORÓ:</b>	Comité técnico de habilidades gerenciales	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2020	

## PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

### CAPACIDADES DERIVADAS DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES A LAS QUE CONTRIBUYE LA ASIGNATURA

Capacidad	Criterios de Desempeño
Coordinar equipos de trabajo a través de definir la planeación y la supervisión para incrementar la competitividad	<p>Elabora plan por equipo de trabajo con las siguientes características:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. objetivos</li> <li>2. metas</li> <li>3. estrategias</li> <li>4. secuencia de actividades</li> <li>5. tiempos de realización y de entrega de resultados</li> <li>6. recursos necesarios, tiempo en que se requieren y costos</li> <li>7. canales y medios de comunicación para nuevos acuerdos y entrega de resultados</li> <li>8. formas de supervisión.</li> </ol>
Evaluar los resultados del equipo de trabajo con técnicas de control bajo un enfoque sistémico para fortalecer su desempeño	<p>Elabora tablero de control de cumplimiento de indicadores que contiene:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. metas cuantitativas (indicadores)</li> <li>2. fechas específicas de cumplimiento</li> <li>3. nombres de los responsables</li> <li>4. análisis de las causas de las desviaciones en el cumplimiento de las metas con enfoque sistémico (cualitativo)</li> <li>5. estrategias o alternativas aplicadas</li> <li>6. resultados obtenidos después de aplicar las alternativas</li> <li>7. retroalimentación al grupo de trabajo</li> </ol>

<b>ELABORÓ:</b>	Comité técnico de habilidades gerenciales	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2020	

# PLANAEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

## FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

Autor	Año	Título del Documento	Ciudad	País	Editorial
Stephen P., De Cenzo A	(1996)	<i>Fundamentos de Administración, Conceptos y aplicaciones</i>	Distrito Federal.	México	Prentice Hall
Terry & Franklin	(1985)	<i>Principios de Administración</i>	Distrito Federal.	México	CECSA
Stone F,	(1996)	<i>Administración</i>	Distrito Federal.	México	Prentice Hall
Stephen P. ,	(1998)	<i>La administración en el mundo de hoy</i>	Distrito Federal.	México	Prentice Hall
Leslie W., Lloyd L. Byars	(1995)	<i>Administración Teoría y aplicaciones</i>	Distrito Federal.	México	Grupo Editor S. A.
Stephen P., Coulter M.	(1996)	<i>Administration.</i>	Distrito Federal.	México	Prentice Hall

<b>ELABORÓ:</b>	Comité técnico de habilidades gerenciales	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2020	