


ASIGNATURA DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

1. Competencias	Desarrollar y dirigir organizaciones a través del ejercicio ético del liderazgo, con enfoque sistémico para contribuir al logro de objetivos estratégicos.
2. Cuatrimestre	Octavo
3. Horas Teóricas	18
4. Horas Prácticas	27
5. Horas Totales	45
6. Horas Totales por Semana Cuatrimestre	3
7. Objetivo de aprendizaje	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
I. Planeación estratégica	8	12	20
II. Organización del trabajo	4	6	10
III. Análisis y evaluación	6	9	15
Totales	18	27	45


ELABORÓ:	Comité de Técnico de Habilidades Gerenciales	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017	

PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO


UNIDADES DE APRENDIZAJE

1. Unidad de aprendizaje	I. Planeación estratégica
2. Horas Teóricas	8
3. Horas Prácticas	12
4. Horas Totales	20
5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje	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"> • Planeación estratégica • Estrategia • Táctica • Misión, visión y valores • Objetivos, metas y estrategias • estilos de planeación de Ackoff: <ul style="list-style-type: none"> a) reactivista (pasado) b) inactivista (presente) c) preactivista (futuro) d) interactivista (integración) 	Categorizar la orientación del estilo de planeación que tiene la organización.	Proactivo Respeto Responsabilidad, Iniciativa Puntualidad Crítico Espíritu de superación personal Analítico.

ELABORÓ:	Comité de Técnico de Habilidades Gerenciales	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017	


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

ELABORÓ:	Comité de Técnico de Habilidades Gerenciales	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017	

PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

PROCESO DE EVALUACIÓN

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

ELABORÓ:	Comité de Técnico de Habilidades Gerenciales	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017	


PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Simulación por equipos colaborativos Análisis de caso Investigación	PC Material y equipo audio visual Pintarrón impresos (casos)

ESPACIO FORMATIVO

Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
------	----------------------	---------

ELABORÓ:	Comité de Técnico de Habilidades Gerenciales	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017	


X		
---	--	--

PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO


UNIDADES DE APRENDIZAJE

1. Unidad de aprendizaje	II. Organización del Trabajo
2. Horas Teóricas	4
3. Horas Prácticas	6
4. Horas Totales	10
5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje	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	Describir las formas de organización del trabajo con base en los tópicos: <ul style="list-style-type: none"> • objetivos tácticos • metas o indicadores de medición • procesos • procedimiento • programa • actividad y tarea • recursos que intervienen en los diferentes procesos: <ul style="list-style-type: none"> • recurso humano (responsables) • recurso material (suministros) • recurso financiero (costos) • gráfico de Gantt • 	Determinar para el área o departamento un programa de trabajo congruente con la planeación estratégica definida por la alta dirección.	Proactivo Respeto Responsabilidad, Iniciativa Puntualidad Crítico Espíritu de superación personal Analítico.
Estrategias y alternativas	Describir el concepto de estrategia y los elementos para su diseño según H.I. Ansoff:	Elaborar estrategias para mejorar: <ul style="list-style-type: none"> • procesos • procedimientos 	Proactivo Respeto Responsabilidad, Iniciativa

ELABORÓ:	Comité de Técnico de Habilidades Gerenciales	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017	


	<ul style="list-style-type: none"> • campo de actividad • vector de crecimiento • ventajas competitivas • efecto sinérgico 	<ul style="list-style-type: none"> • programas • actividades y tareas 	Puntualidad Crítico Espíritu de superación personal Analítico.
--	--	---	--

ELABORÓ:	Comité de Técnico de Habilidades Gerenciales	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017	

PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

PROCESO DE EVALUACIÓN


Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
--------------------------	--------------------------	-----------------------------------

ELABORÓ:	Comité de Técnico de Habilidades Gerenciales	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017	

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

PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

ELABORÓ:	Comité de Técnico de Habilidades Gerenciales	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017	


Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Simulación Análisis de caso Investigación	PC Material y equipo audio visual Pintarrón Impresos (casos)

ESPACIO FORMATIVO

Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
X		


PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

UNIDADES DE APRENDIZAJE

ELABORÓ:	Comité de Técnico de Habilidades Gerenciales	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017	

1. Unidad de aprendizaje	III. Análisis y evaluación
2. Horas Teóricas	6
3. Horas Prácticas	9
4. Horas Totales	15
5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje	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"> • fortalezas • oportunidades • debilidades • amenazas 	Elaborar diagnóstico a través de interpretar los resultados del análisis FODA del área o departamento y hacer 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"> • desempeño del personal y del grupo • resultados del proceso • metas financieras • indicadores de desempeño • tiempos de cumplimiento • retroalimentación (feedback) • supervisión 	Evaluar los resultados mediante la técnica Balanced Scorecard y hacer propuesta de mejora	Proactivo Respeto Responsabilidad, Iniciativa Puntualidad Crítico Espíritu de superación personal Analítico.

ELABORÓ:	Comité de Técnico de Habilidades Gerenciales	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017	

PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

PROCESO DE EVALUACIÓN

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

ELABORÓ:	Comité de Técnico de Habilidades Gerenciales	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017	


PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Equipos colaborativos Análisis de caso Investigación	PC Material y equipo audio visual Rotafolios Pintarrón impresos (casos)

ESPACIO FORMATIVO


Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
X		

ELABORÓ:	Comité de Técnico de Habilidades Gerenciales	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017	

PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

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


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

ELABORÓ:	Comité de Técnico de Habilidades Gerenciales	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017	

PLANEACIÓN 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

ELABORÓ:	Comité de Técnico de Habilidades Gerenciales	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017	