**Tecnológico Nacional de México**

**Subdirección Académica o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados**

**Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias Profesionales**

**Periodo:** SEPTIEMBRE 2022 – ENERO 2023

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la Asignatura: | PROCESOS ESTRUCTURALES |
| Plan de Estudios: | LADM-2010-234 |
| Clave de la Asignatura: | LAD-1031 |
| Horas teoría-horas prácticas-Créditos: | 2-3-5 |

1. **Caracterización de la asignatura:**

|  |
| --- |
| Esta asignatura aporta al perfil profesional del Licenciado en administración, las herramientas básicas para el diseño de estructuras organizacionales, bajo un enfoque sistémico que le permita responder a los cambios del entorno. |

1. **Intención didáctica:**

|  |
| --- |
| Esta asignatura presenta un esquema general de los procesos estructurales, el análisis y uso de las  distintas técnicas organizacionales que se pueden aplicar en la administración de un sistema, así como la implantación de nuevos diseños organizacionales y la importancia de la cultura organizacional que le permitan comprender los procesos estructurales de la empresa para afrontar con éxito, cualquier contingencia.  También tendrán respuestas a las preguntas ¿qué es el diseño organizacional y cuál es su importancia para la empresa?, así como el proceso para el diseño organizacional, el impacto de la tecnología y la identificación del tipo de empresas a las que se les pretende crear, mejorar o adaptar su esquema organizacional.  El análisis de la evolución y revolución en la organización interna de una empresa, además de las técnicas para el diseño de procedimientos como son el uso apropiado de la simbología para el diseño de distintos tipos de diagramas y, en lo particular, el uso de los mapas de procesos para identificar claramente la variedad de procedimientos que serán redactados y diagramados al momento de hacer el manual de procedimientos.  Además, que se adquiere las bases para identificar claramente la diferencia entre clima y cultura organizacional, resaltando las características de esta última ya que es importante su consideración para diseñar o rediseñar una nueva estructura organizacional. |

1. **Competencia de la asignatura:**

|  |
| --- |
| Diseña o rediseña sistemas organizacionales con el fin de lograr la competitividad y productividad de la empresa ante el constante cambio. |

1. **Análisis por competencias específicas:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Competencia No. |  | 1 | Descripción | Interpreta el significado del proceso estructural, el enfoque sistémico, las dimensiones propias del diseño de una organización y, el ambiente organizacional que predomina en la misma para la toma de decisiones. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Temas y subtemas para desarrollar la competencia específica | Actividades de aprendizaje | Actividades de enseñanza | Desarrollo de competencias genéricas | Horas teórico-práctica |
| 1.1 Concepto de diseño organizacional y su importancia en el desarrollo de la organización.  1.2 El enfoque sistémico de la organización  1.2.1 Sistemas abiertos.  1.2.2 Teoría del caos.  1.2.3 Subsistemas organizacionales  1.3 Dimensiones del diseño de la organización: Estructurales y Contextuales.  1.3.1 Niveles de diseño, nivel empresa y nivel operativo.  1.4 Ambiente externo  1.4.1 Dominio ambiental.  1.4.2 Incertidumbre ambiental.  1.4.3 Adaptación a la incertidumbre ambiental. | Aplica el examen en línea en la plataforma Classroom.google.com, Meet, Microsoft Tems  Pone en práctica los valores fomentados por el docente.  Se da de alta a la plataforma con la clave proporcionada por el docente.  Toma nota de los puntos incluidos en la plataforma educativa.  Presenta la evaluación diagnóstica en línea.  Analizar e interpretar los conceptos de diseño organizacional con el uso de mapas conceptuales.  Mediante equipos de trabajo, investigar, analizar, comprender y exponer las características que diferencian el enfoque sistémico y la teoría del caos.  Por medio de casos prácticos, identificar las dimensiones del diseño organizacional.  Presentar un examen en línea en la plataforma educativa indicada sobre los temas estudiados. | Presenta el examen en línea en la plataforma Classroom.google.com, Meet  Fomenta la comunicación, la responsabilidad y el trabajo en equipo.  Da de alta la materia en la plataforma de clasroom y proporciona la clave a los alumnos para su ingreso al mismo.  Da de alta la materia el objetivo, el temario, la mecánica de trabajo, la evaluación, y la bibliografía, etc. En la plataforma educativa  Aplica la evaluación diagnóstica en línea.  Solicita al alumno elaborar un mapa conceptual del concepto de diseño organizacional.  Forma equipo para investigar y realizar un cuadro comparativo de las diferencias del enfoque sistemático y la teoría del caos.  Proporciona las copias del caso práctico y da indicaciones.  Aplica el examen en línea elaborado en plataforma educativa sobre los temas estudiados. | Capacidad de análisis y síntesis.  Capacidad de organizar y planificar.  Comunicación oral y escrita.  Habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas.  Habilidades para investigación documental. Habilidad para trabajar en equipo. | 15  6-9 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Indicadores de Alcance** | **Valor de Indicador** |
| Analiza la información realizando la elaboración de gráficos, describe las ideas principales del tema, no tiene faltas de ortografía, entrega en tiempo y forma. | 20% |
| Demuestra la búsqueda en diversas fuentes de información, utiliza correctamente las citas bibliográficas, el documento cuenta con los elementos mínimos que un trabajo de investigación requiere. | 10% |
| Analiza la información realizando la elaboración de gráficos, describe las ideas principales del tema, no tiene faltas de ortografía, entrega en tiempo y forma. | 10% |
| Reporte escrito del tema ambiente externo que incluya, dominio e incertidumbre ambiental, y adaptación. | 10% |
| Demuestra conocimiento y dominio de los temas, comunicación oral y escrita, cuida la redacción y ortografía. | 50% |

**Niveles de desempeño:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Desempeño | Nivel de desempeño | Indicadores de Alcance | Valoración numérica |
| Competencia Alcanzada | Excelente | A) Se adapta a situaciones y contextos complejos.  B) Hace aportaciones a las actividades académicas desarrolladas.  C) Propone y/o explica soluciones o procedimientos no vistos en clase (creatividad).  D) Introduce recursos y experiencias que promueven un pensamiento crítico; (por ejemplo el uso de las tecnologías de la información estableciendo previamente un criterio.)  E) Incorpora conocimientos y actividades interdisciplinarias en su aprendizaje. | 95-100 |
| Notable | Cumple cuatro de los indicadores definidos en desempeño excelente. | 85-94 |
| Bueno | Cumple tres de los indicadores definidos en el desempeño excelente. | 75-84 |
| Suficiente | Cumple dos de los indicadores definidos en el desempeño excelente. | 70-74 |
| Competencia No Alcanzada | Insuficiente | No se cumple con el 100% de evidencias conceptuales, procedimentales y actitudinales de los indicadores definidos en el desempeño excelente. | N. A. |

**Matriz de Evaluación:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Evidencia de Aprendizaje** | **%** | **Indicador de Alcance** | | | | | **Evaluación formativa de la competencia** |
| A | B | C | D | N |
| Elaboración de gráficos (Mapa conceptual)  ( lista de cotejo) | 20% | 19-20 | 17-18.8 | 15-16.8 | 14-14.80 | 0-13.80 | Analiza la información realizando la elaboración de gráficos, describe las ideas principales del tema, no tiene faltas de ortografía, entrega en tiempo y forma. |
| Investigación (Lista de cotejo) | 10% | 9.5-10 | 8.5-9.4 | 7.5-8.4 | 7-7.4 | 0-6.90 | Demuestra la búsqueda en diversas fuentes de información, utiliza correctamente las citas bibliográficas, el documento cuenta con los elementos mínimos que un trabajo de investigación requiere. |
| Elaboración de gráficos (Cuadro sinóptico) | 10% | 9.5-10 | 8.5-9.4 | 7.5-8.4 | 7-7.4 | 0-6.90 | Analiza la información realizando la elaboración de gráficos, describe las ideas principales del tema, no tiene faltas de ortografía, entrega en tiempo y forma. |
| Reporte escrito | 10% | 9.5-10 | 8.5-9.4 | 7.5-8.4 | 7-7.4 | 0-6.90 | Realiza todas las actividades entregando en tiempo y forma, participa de manera activa y permanente, conocimiento y dominio del tema, etc. |
| Examen escrito | 50% | 47.5-50 | 42.5-47 | 37.5-42 | 35-37 | 0-34.50 | Demuestra conocimiento y dominio de los temas, comunicación oral y escrita, cuida la redacción y ortografía. |
| Total 100% | | 95-100 | 85-94 | 75-84 | 70-74 | 0-69 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Competencia No. |  | 2 | Descripción | Identifica las etapas del proceso de diseño organizacional con la finalidad de establecer la importancia de la tecnología de la información en la mejora del diseño de la organización interna de las empresas. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Temas y subtemas para desarrollar la competencia específica | Actividades de aprendizaje | Actividades de enseñanza | | Desarrollo de competencias genéricas | Horas teórico-práctica |
| 2.1 Innovación y cambio.  2.2. El proceso para el diseño organizacional  2.2.1. Etapas del proceso del diseño.  2.2.2. Tecnología avanzada de la información y comunicación organizacional  2.2.3. El impacto de la tecnología en el diseño  2.3. Empresas tradicionales, mixtas y de tecnología avanzada.  2.4. Efectividad organizacional.  2.4.1 Evolución y revolución de la organización interna de las empresas  2.5. Fundamentos del Diagnóstico.  2.6. Modelos de Diagnóstico organizacional  2.6.1. Modelo de Mintzberg y la estructura en cinco.  2.6.2. Modelo de Hax y Majluf.  2.6.3. Modelo “Hágalo usted mismo”. | Aplica el examen en línea en la plataforma Classroom.google.com, Meet, Microsoft Teams.  Entra a la plataforma y toma nota de la información proporcionado por el docente.  Investigar, identificar y exponer las etapas para el diseño organizacional mediante el uso de las TI`Cs.  En quipos elaboran su presentación a través de medios electrónicos del tema acordado.  Presentar un examen en línea en la plataforma educativa indicada sobre los temas estudiados.  Todas las actividades serán realizadas por los alumnos en los días programados y con los requisitos establecidos. En caso de que se requieran revisiones serán individuales o por equipo acordando el día y la hora con el alumno. | Presenta el examen en línea en la plataforma Classroom.google.com, Meet  Solicita al alumno entrar a la plataforma para anotar el nombre, contenido, criterio de evaluación y bibliografía de la unidad.  Solicita una presentación en Power point del tema investigado.  Forma equipo de trabajo y proporciona las copias de los temas para repartir los temas para presentación  Aplica el examen en línea elaborado en plataforma educativa sobre los temas estudiados. | | Capacidad de análisis y síntesis. Comunicación oral y escrita. Habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas. Solución de problemas. Toma de decisiones. Desarrollar la capacidad para adaptarse y entender un ambiente laboral. Capacidad de aplicar los conocimientos. Capacidad de aprender a aprender. Capacidad de generar nuevas ideas. Habilidad para trabajar en equipo. Habilidad para trabajar de manera independiente. | 15  6-9 |
| **Indicadores de Alcance** | | | **Valor de Indicador** | | |
| Habilidad para buscar y analizar información de los temas. Realizando una presentación cuidando la redacción y ortografía. | | | 20% | | |
| Participa de manera activa, dominio del tema, facilidad de palabra, fundamenta sus comentarios, asistencia permanente. | | | 30% | | |
| Realiza todas las actividades entregando en tiempo y forma, participa de manera activa y permanente, conocimiento y dominio del tema, etc. | | | 10% | | |
| Demuestra conocimiento y dominio de los temas, comunicación oral y escrita, cuida la redacción y ortografía. | | | 40% | | |

**Niveles de desempeño:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Desempeño | Nivel de desempeño | Indicadores de Alcance | Valoración numérica |
| Competencia Alcanzada | Excelente | A) Se adapta a situaciones y contextos complejos.  B) Hace aportaciones a las actividades académicas desarrolladas.  C) Propone y/o explica soluciones o procedimientos no vistos en clase (creatividad).  D) Introduce recursos y experiencias que promueven un pensamiento crítico; (por ejemplo el uso de las tecnologías de la información estableciendo previamente un criterio.)  E) Incorpora conocimientos y actividades interdisciplinarias en su aprendizaje. | 95-100 |
| Notable | Cumple cuatro de los indicadores definidos en desempeño excelente. | 85-94 |
| Bueno | Cumple tres de los indicadores definidos en el desempeño excelente. | 75-84 |
| Suficiente | Cumple dos de los indicadores definidos en el desempeño excelente. | 70-74 |
| Competencia No Alcanzada | Insuficiente | No se cumple con el 100% de evidencias conceptuales, procedimentales y actitudinales de los indicadores definidos en el desempeño excelente. | N. A. |

Matriz de Evaluación:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Evidencia de Aprendizaje** | **%** | **Indicador de Alcance** | | | | | **Evaluación formativa de la competencia** |
| A | B | C | D | N |
| Presentación (Power Point) lista de cotejo | 20% | 19-20 | 17-18.8 | 15-16.8 | 14-14.80 | 0-13.80 | Habilidad para buscar y analizar información de los temas. Realizando una presentación cuidando la redacción y ortografía. |
| Exposición (guía de observación) | 30% | 28.5-30 | 25.5-28.2 | 22.5- 25.2 | 21-22.2 | 0-20.70 | Participa de manera activa, dominio del tema, facilidad de palabra, fundamenta sus comentarios, asistencia permanente. |
| Ensayo | 10% | 9.5-10 | 8.5-9.4 | 7.5-8.4 | 7-7.4 | 0-6.90 | Realiza todas las actividades entregando en tiempo y forma, participa de manera activa y permanente, conocimiento y dominio del tema, etc. |
| Examen Escrito | 40% | 38-40 | 34-37.6 | 30-33.6 | 28-29.6 | 0-27.60 | Demuestra conocimiento y dominio de los tema, comunicación oral y escrita, cuida la redacción y ortografía. |
| Total 100% | | 95-100 | 85-94 | 75-84 | 70-74 | 0-69 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Competencia No. |  | 3 | Descripción | Determina los requisitos que deben cubrirse en la elaboración de un manual administrativo, así como un catálogo de descripciones y perfiles de puestos, para mejorar el funcionamiento de las organizaciones. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Temas y subtemas para desarrollar la competencia específica | Actividades de aprendizaje | Actividades de enseñanza | | Desarrollo de competencias genéricas | Horas teórico-práctica |
| 3.1. Análisis de los manuales administrativos.  3.1.1 Requisitos de los elementos de los manuales de organización, de bienvenida, de políticas y del catálogo de descripciones y perfiles de puestos.  3.1.2 Elaboración de los manuales administrativos y del catálogo de descripciones y perfiles de puestos. | Aplica el examen en línea en la plataforma Classroom.google.com, Meet, Microsoft Teams.  Ingresa a la plataforma para conocer las actividades y evidencias que tiene que entregar en tiempo y forma.  Pone en práctica los valores  fomentados por el maestro.  Investiga en libros y en páginas de internet.  Elabora su material para su presentación  Realizar una práctica asignada en micro o pequeñas empresas y presentar por equipos de trabajo, el manual administrativo y su respectivo catálogo de descripciones y perfiles de puestos.  Todas las actividades serán realizadas por los alumnos en los días programados y con los requisitos establecidos. En caso de que se requieran revisiones serán individuales o por equipo acordando el día y la hora con el alumno. | Presenta el examen en línea en la plataforma Classroom.google.com, Meet  Da de alta la unidad, el objetivo, temario, forma de evaluar y la bibliografía.  Fomenta la puntualidad, responsabilidad y el trabajo en equipo.  Reparte a los equipos los temas a exponer.  Solicita elaboren su presentación en power point  Solicita realizar un manual administrativo por equipo. | | Capacidad de análisis y síntesis.  Comunicación oral y escrita.  Habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas.  Capacidad de aplicar los conocimientos.  Habilidades para investigación documental. Capacidad de aprender a aprender.  Habilidad para trabajar en equipo. | 15  6-9 |
| **Indicadores de Alcance** | | | **Valor de Indicador** | | |
| Participa de manera activa, dominio del tema, facilidad de palabra, fundamenta sus comentarios, asistencia permanente. | | | 30% | | |
| Analiza la información realizando la elaboración de gráficos, describe las ideas principales del tema, no tiene faltas de ortografía, entrega en tiempo y forma. | | | 20% | | |
| Capacidad para planear y diseñar un manual. Elabora un documento con los requisitos establecidos, entregando en tiempo y forma. | | | 50% | | |

**Niveles de desempeño:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Desempeño | Nivel de desempeño | Indicadores de Alcance | Valoración numérica |
| Competencia Alcanzada | Excelente | A) Se adapta a situaciones y contextos complejos.  B) Hace aportaciones a las actividades académicas desarrolladas.  C) Propone y/o explica soluciones o procedimientos no vistos en clase (creatividad).  D) Introduce recursos y experiencias que promueven un pensamiento crítico; (por ejemplo el uso de las tecnologías de la información estableciendo previamente un criterio.)  E) Incorpora conocimientos y actividades interdisciplinarias en su aprendizaje. | 95-100 |
| Notable | Cumple cuatro de los indicadores definidos en desempeño excelente. | 85-94 |
| Bueno | Cumple tres de los indicadores definidos en el desempeño excelente. | 75-84 |
| Suficiente | Cumple dos de los indicadores definidos en el desempeño excelente. | 70-74 |
| Competencia No Alcanzada | Insuficiente | No se cumple con el 100% de evidencias conceptuales, procedimentales y actitudinales de los indicadores definidos en el desempeño excelente. | N. A. |

**Matriz de Evaluación:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Evidencia de Aprendizaje** | **%** | **Indicador de Alcance** | | | | | **Evaluación formativa de la competencia** |
| A | B | C | D | N |
| Presentación en power point (lista de cotejo) | 30% | 28.5-30 | 25.5-28.2 | 22.5- 25.2 | 21-22.2 | 0-20.70 | Participa de manera activa, dominio del tema, facilidad de palabra, fundamenta sus comentarios, asistencia permanente. |
| Elaboración de gráficos (Cuadro comparativo)  (lista de cotejo) | 20% | 19-20 | 17-18.8 | 15-16.8 | 14-14.80 | 0-13.80 | Analiza la información realizando la elaboración de gráficos, describe las ideas principales del tema, no tiene faltas de ortografía, entrega en tiempo y forma. |
| Manual (lista de cotejo) | 50% | 47.5-50 | 42.5-47 | 37.5-42 | 35-37 | 0-34.50 | Capacidad para planear y diseñar un manual. Elabora un documento con los requisitos establecidos, entregando en tiempo y forma. |
| Total  100% | | 95-100 | 85-94 | 75-84 | 70-74 | 0-69 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Competencia No. |  | 4 | Descripción | Utiliza diagramas de flujo y mapas de proceso en la elaboración de manuales de procedimientos para eficientar los sistemas. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Temas y subtemas para desarrollar la competencia específica | Actividades de aprendizaje | Actividades de enseñanza | Desarrollo de competencias genéricas | Horas teórico-práctica |
| 4.1 Diagrama de flujo.  4.1.1 Símbolos y formas usados en los diagramas.  4.1.2 Recomendaciones para el uso y aplicación de símbolos.  4.1.3 Clasificación de diagramas de flujo.  4.1.4 Elaboración de mapas de proceso  4.2 Elaboración de manual de procedimientos. | Aplica el examen en línea en la plataforma Classroom.google.com, Meet, Microsoft Teams.  Presentar por equipo de trabajo, ejemplos de los distintos tipos de diagramas de flujo que se aplican en las organizaciones según el giro y tamaño de empresa.  Establecer, mediante casos prácticos, la importancia del uso de los mapas de procesos y el diseño de formatos, en la elaboración de procedimientos.  Elabora un cuadro sinóptico de diagramas de flujos.  Practicar en casos reales y presentar por equipos de trabajo, el manual de procedimientos que le sea asignado para su elaboración.  Todas las actividades serán realizadas por los alumnos en los días programados y con los requisitos establecidos. En caso de que se requieran revisiones serán individuales o por equipo acordando el día y la hora con el alumno. | Presenta el examen en línea en la plataforma Classroom.google.com, Meet  Solicita al alumno hacer una investigación y presentar ejemplos de los diagramas de flujos.  Proporciona casos prácticos para su solución.  Encarga elaborar un grafico (Cuadro sinóptico) de diagrama de flujo.  Solicita en equipo elaborar un manual de procedimiento. | Comunicación oral y escrita.  Habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas.  Capacidad crítica y autocrítica.  Habilidades interpersonales. Desarrollar la capacidad para adaptarse y entender un ambiente laboral. | 10  4-6 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Indicadores de Alcance** | **Valor de Indicador** |
| Participa de manera activa, dominio del tema, facilidad de palabra, fundamenta sus comentarios, asistencia permanente. | 20% |
| Analiza el caso y contesta correctamente las cuestiones planteadas fundamentando sus respuestas. | 20% |
| Realiza todas las actividades entregando en tiempo y forma, participa de manera activa y permanente, conocimiento y dominio del tema, etc. | 10% |
| Capacidad para planear y diseñar un manual. Elabora un documento con los requisitos establecidos, entregando en tiempo y forma. | 50% |

**Niveles de desempeño**:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Desempeño | Nivel de desempeño | Indicadores de Alcance | Valoración numérica |
| Competencia Alcanzada | Excelente | A) Se adapta a situaciones y contextos complejos.  B) Hace aportaciones a las actividades académicas desarrolladas.  C) Propone y/o explica soluciones o procedimientos no vistos en clase (creatividad).  D) Introduce recursos y experiencias que promueven un pensamiento crítico; (por ejemplo el uso de las tecnologías de la información estableciendo previamente un criterio.)  E) Incorpora conocimientos y actividades interdisciplinarias en su aprendizaje. | 95-100 |
| Notable | Cumple cuatro de los indicadores definidos en desempeño excelente. | 85-94 |
| Bueno | Cumple tres de los indicadores definidos en el desempeño excelente. | 75-84 |
| Suficiente | Cumple dos de los indicadores definidos en el desempeño excelente. | 70-74 |
| Competencia No Alcanzada | Insuficiente | No se cumple con el 100% de evidencias conceptuales, procedimentales y actitudinales de los indicadores definidos en el desempeño excelente. | N. A. |

**Matriz de Evaluación**:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Evidencia de Aprendizaje** | **%** | **Indicador de Alcance** | | | | | **Evaluación formativa de la competencia** |
| A | B | C | D | N |
| Presentación (guía de observación) | 20% | 19-20 | 17-18.8 | 15-16.8 | 14-14.80 | 0-13.80 | Participa de manera activa, dominio del tema, facilidad de palabra, fundamenta sus comentarios, asistencia permanente. |
| Caso practico | 20% | 19-20 | 17-18.8 | 15-16.8 | 14-14.80 | 0-13.80 | Analiza el caso y contesta correctamente las cuestiones planteadas fundamentando sus respuestas. |
| Elaboración de grafico (cuadro sinóptico) lista de cotejo | 10% | 9.5-10 | 8.5-9.4 | 7.5-8.4 | 7-7.4 | 0-6.90 | Analiza la información realizando la elaboración de gráficos, describe las ideas principales del tema, no tiene faltas de ortografía, entrega en tiempo y forma. |
| Manual (lista de cotejo) | 50% | 47.5-50 | 42.5-47 | 37.5-42 | 35-37 | 0-34.50 | Capacidad para planear y diseñar un manual. Elabora un documento con los requisitos establecidos, entregando en tiempo y forma. |
| Total  100% | | 95-100 | 85-94 | 75-84 | 70-74 | 0-69 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Competencia No. |  | 5 | Descripción | Aplica el diagnóstico para determinar la procedencia de rediseñar un sistema organizacional, cuidando el uso de díselos contemporáneos y su proceso de implantación. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Temas y subtemas para desarrollar la competencia específica | Actividades de aprendizaje | Actividades de enseñanza | Desarrollo de competencias genéricas | Horas teórico-práctica |
| 5.1 Proceso de implantación  5.2 Aprendizaje organizacional  5.2.1. Empleados con Empowerment  5.3 Diseños contemporáneos para la competencia global.  5.3.1 Reingeniería.  5.3.2 Benchmarking.  5.3.3 Outsourcing.  5.3.4 Downsinzing  5.3.5 Redes de trabajo.  5.3.6 Trabajo a distancia y Freelance.  5.3.7 Holding.  5.3.8 Coaching. | Aplica el examen en línea en la plataforma Classroom.google.com, Meet, Microsoft Teams.  Forma equipo de trabajos.  Elabora un resumen del tema expuesto.  Comenta sobre el tema explicado.  Investiga el tema asignado entregando en tiempo y forma.  Prepara su material didáctico para su presentación en Power point  Presentar un examen en línea en la plataforma educativa indicada sobre los temas estudiados.  Todas las actividades serán realizadas por los alumnos en los días programados y con los requisitos establecidos. En caso de que se requieran revisiones serán individuales o por equipo acordando el día y la hora con el alumno. | Presenta el examen en línea en la plataforma Classroom.google.com, Meet  Fomenta el equipo de trabajo para trabajo de investigación y exposición de los temas asignados.  Expone el proceso de implantación.  Explica el tema empleados con Empowerment  Solicita investigar sobre el tema asignado.  Con respecto al tema investigado elabora u a presentación en electrónica para su exposición.  Aplica el examen en línea elaborado en plataforma educativa sobre los temas estudiados. | Capacidad de análisis y síntesis.  Comunicación oral y escrita.  Habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas.  Habilidades para investigación documental. Capacidad de aprender a aprender.  Capacidad de generar nuevas ideas.  Habilidad para trabajar en equipo | 10  4-6 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Indicadores de Alcance** | **Valor de Indicador** |
| Demuestra la búsqueda en diversas fuentes de información, utiliza correctamente las citas bibliográficas, el documento cuenta con los elementos mínimos que un trabajo de investigación requiere. | 20% |
| Participa de manera activa, dominio del tema, facilidad de palabra, fundamenta sus comentarios, asistencia permanente. | 30% |
| Demuestra conocimiento y dominio de los temas, comunicación oral y escrita, cuida la redacción y ortografía. | 50% |

**Niveles de desempeño:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Desempeño | Nivel de desempeño | Indicadores de Alcance | Valoración numérica |
| Competencia Alcanzada | Excelente | A) Se adapta a situaciones y contextos complejos.  B) Hace aportaciones a las actividades académicas desarrolladas.  C) Propone y/o explica soluciones o procedimientos no vistos en clase (creatividad).  D) Introduce recursos y experiencias que promueven un pensamiento crítico; (por ejemplo el uso de las tecnologías de la información estableciendo previamente un criterio.)  E) Incorpora conocimientos y actividades interdisciplinarias en su aprendizaje. | 95-100 |
| Notable | Cumple cuatro de los indicadores definidos en desempeño excelente. | 85-94 |
| Bueno | Cumple tres de los indicadores definidos en el desempeño excelente. | 75-84 |
| Suficiente | Cumple dos de los indicadores definidos en el desempeño excelente. | 70-74 |
| Competencia No Alcanzada | Insuficiente | No se cumple con el 100% de evidencias conceptuales, procedimentales y actitudinales de los indicadores definidos en el desempeño excelente. | N. A. |

**Matriz de Evaluación:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Evidencia de Aprendizaje** | **%** | **Indicador de Alcance** | | | | | **Evaluación formativa de la competencia** |
| A | B | C | D | N |
| Investigación (Lista de cotejo) | 20% | 19-20 | 17-18.8 | 15-16.8 | 14-14.80 | 0-13.80 | Demuestra la búsqueda en diversas fuentes de información, utiliza correctamente las citas bibliográficas, el documento cuenta con los elementos mínimos que un trabajo de investigación requiere. |
| Presentación en power point (lista de cotejo) | 30% | 28.5-30 | 25.5-28.2 | 22.5- 25.2 | 21-22.2 | 0-20.70 | Participa de manera activa, dominio del tema, facilidad de palabra, fundamenta sus comentarios, asistencia permanente. |
| Examen escrito | 50% | 47.5-50 | 42.5-47 | 37.5-42 | 35-37 | 0-34.50 | Demuestra conocimiento y dominio de los tema, comunicación oral y escrita, cuida la redacción y ortografía. |
| Total  100% | | 95-100 | 85-94 | 75-84 | 70-74 | 0-69 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Competencia No. |  | 6 | Descripción | Determina el impacto de los procesos estructurales en la cultura organizacional en el diseño de las estructuras organizacionales para reducir tiempos. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Temas y subtemas para desarrollar la competencia específica | Actividades de aprendizaje | Actividades de enseñanza | Desarrollo de competencias genéricas | Horas teórico-práctica |
| 6.1 Conceptos de cultura y clima organizaciones.  6.2 Su diferenciación.  6.3 Elementos de cultura organizacional.  6.4 El impacto de los cambios estructurales.  6.5 Mantenimiento. | Aplica el examen en línea en la plataforma Classroom.google.com, Meet, Microsoft Teams.  Mediante el uso del mapa conceptual, identificar la diferencia de los conceptos de clima y cultura organizacional.  Por medio de ensayo, los equipos de trabajo procederán a determinar los elementos, teorías y el impacto de los procesos estructurales la cultura organizacional del sistema, y el mantenimiento de la misma.  Elabora su portafolio y entrega en tiempo y forma al docente.  Presentar un examen en línea en la plataforma educativa indicada sobre los temas estudiados.  Todas las actividades serán realizadas por los alumnos en los días programados y con los requisitos establecidos. En caso de que se requieran revisiones serán individuales o por equipo acordando el día y la hora con el alumno. | Presenta el examen en línea en la plataforma Classroom.google.com, Meet  Solicita al alumno elaborar un mapa conceptual de cultura y clima organizacional  Encarga al alumno elaborar un ensayo.  Solicita al alumno entregar el portafolio de evidencia con los requisitos previamente establecidos.  Aplica el examen en línea elaborado en plataforma educativa sobre los temas estudiados. | Capacidad de análisis y síntesis.  Comunicación oral y escrita.  Habilidades para investigación documental. Capacidad de aprender a aprender.  Habilidad para trabajar en equipo. | 10  4-6 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Indicadores de Alcance** | **Valor de Indicador** |
| Analiza la información realizando la elaboración de gráficos, describe las ideas principales del tema, no tiene faltas de ortografía, entrega en tiempo y forma. | 10% |
| Capacidad de análisis y síntesis sobre el tema investigado. Cumple con las reglas de sintaxis y ortografía, entrega en tiempo y forma. | 20% |
| Orden y limpieza en la entrega del portafolio de evidencias. Contiene todas las actividades, entrega en tiempo y forma y cumple con los requisitos establecidos. | 20% |
| Demuestra conocimiento y dominio de los temas, comunicación oral y escrita, cuida la redacción y ortografía. | 50% |

**Niveles de desempeño**:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Desempeño | Nivel de desempeño | Indicadores de Alcance | Valoración numérica |
| Competencia Alcanzada | Excelente | A) Se adapta a situaciones y contextos complejos.  B) Hace aportaciones a las actividades académicas desarrolladas.  C) Propone y/o explica soluciones o procedimientos no vistos en clase (creatividad).  D) Introduce recursos y experiencias que promueven un pensamiento crítico; (por ejemplo el uso de las tecnologías de la información estableciendo previamente un criterio.)  E) Incorpora conocimientos y actividades interdisciplinarias en su aprendizaje. | 95-100 |
| Notable | Cumple cuatro de los indicadores definidos en desempeño excelente. | 85-94 |
| Bueno | Cumple tres de los indicadores definidos en el desempeño excelente. | 75-84 |
| Suficiente | Cumple dos de los indicadores definidos en el desempeño excelente. | 70-74 |
| Competencia No Alcanzada | Insuficiente | No se cumple con el 100% de evidencias conceptuales, procedimentales y actitudinales de los indicadores definidos en el desempeño excelente. | N. A. |

**Matriz de Evaluación:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Evidencia de Aprendizaje** | **%** | **Indicador de Alcance** | | | | | **Evaluación formativa de la competencia** |
| A | B | C | D | N |
| Elaboración de gráficos (Mapa conceptual)  ( lista de cotejo) | 10% | 9.5-10 | 8.5-9.4 | 7.5-8.4 | 7-7.4 | 0-6.90 | Analiza la información realizando la elaboración de gráficos, describe las ideas principales del tema, no tiene faltas de ortografía, entrega en tiempo y forma. |
| Ensayo (Lista de cotejo) | 20% | 19-20 | 17-18.8 | 15-16.8 | 14-14.80 | 0-13.80 | Capacidad de análisis y síntesis sobre el tema investigado. Cumple con las reglas de sintaxis y ortografía, entrega en tiempo y forma. |
| Portafolio de Evidencias (Lista de cotejo) | 20% | 19-20 | 17-18.8 | 15-16.8 | 14-14.80 | 0-13.80 | Orden y limpieza en la entrega del portafolio de evidencias. Contiene todas las actividades, entrega en tiempo y forma y cumple con los requisitos establecidos. |
| Examen escrito | 50% | 47.5-50 | 42.5-47 | 37.5-42 | 35-37 | 0-34.50 | Demuestra conocimiento y dominio de los temas, comunicación oral y escrita, cuida la redacción y ortografía. |
| Total  100% | | 95-100 | 85-94 | 75-84 | 70-74 | 0-69 |  |

1. Fuentes de información y apoyos didácticos:

|  |  |
| --- | --- |
| Fuentes de información: (5.1) | Apoyos didácticos (5.2) |
| Franklin, Enrique Benjamín. (2008) Organización de empresas. Tercera Edición. Ed. Mc Graw Hill. Facultad de Contaduría y Administración, UNAM. México.  Rodríguez Valencia, Joaquín. (2002) Cómo elaborar y usar los manuales administrativos. 3ª edición. Editorial Ecafsa Thompson Learning. México. | Laptop  Cañón  Extensión  Apuntador  Pintarrón  Marcadores  Borrador  Hojas blancas  Bocinas |

1. Calendarización de evaluación en semanas (6)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Semana | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| TP | ED |  | EF1 |  |  | EF2 |  |  | EF3 |  | EF4 |  | EF5 |  |  | EF6 |
| TR |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| SD |  |  |  |  | SD |  |  |  | SD |  |  |  | SD |  |  | SD |

TP: Tiempo Planeado

ED: Evaluación diagnóstica

TR: Tiempo Real

EFn: Evaluación formativa (Competencia específica n)

SD: Seguimiento departamental

ES: Evaluación sumativa

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha de elaboración | 29 AGOSTO 2022 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MCE.AARÓN SÁNCHEZ ISIDORO |  | L.C.MANUEL DE JESUS CANO BUSTAMENTE |
| Nombre y firma del (de la) profesor(a) |  | Nombre y firma del(de la) Jefe(a) de Departamento Académico |