**Tecnológico Nacional de México**

**Dirección Académica**

***Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales***

|  |  |
| --- | --- |
| Periodo | FEBRERO - JULIO 2023 |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la Asignatura: | FUNCION ADMINISTRATIVA I |
| Plan de Estudios: | LADM-2010-234 |
| Clave de la Asignatura: | LAF-1019 |
| Horas teoría-horas prácticas-Créditos: | 3-2-5 |

1. **Caracterización de la asignatura:**

|  |
| --- |
| Esta asignatura aportará al perfil del Licenciado en Administración, las competencias necesarias, que le permitan conocer e identificar las etapas del proceso administrativo, en especial la de planeación y organización e identificar el uso y aplicación de las técnicas y herramientas que permitan generar planes estratégicos y estructuras organizacionales dinámicas y flexibles para que las organizaciones entren en procesos de aprendizaje apoyándose en las competencias profesionales del administrador para redimensionar el proceso administrativo.La asignatura Función Administrativa I, tiene como requisito la asignatura Teorías Generales de la Administración que le permite conocer e identificar los fundamentos generales de la administración que abarcan los distintos enfoques del pensamiento administrativo; la empresa, su clasificación y las tendencias globales, así como las competencias profesionales del administrador para redimensionar el proceso administrativo. Además, esta asignatura dará soporte a otras directamente vinculadas con el desempeño profesional del administrador, como son: Función Administrativa II e Innovación y emprendedurismo.Esta asignatura es requisito para la asignatura de Función Administrativa II. |

1. **Intención didáctica:**

|  |
| --- |
| Esta asignatura contiene 5 temas, que comprenden; desde el proceso administrativo, particularmente el conocimiento del proceso de la planeación y organización hasta el conocimiento uso y aplicación de las diferentes técnicas y herramientas que permitan facilitar la planeación estratégica y el diseño de la estructura organizacional de la empresa. En el desarrollo de esta asignatura se contempla la primera etapa del proceso administrativo, la fase mecánica o estructural que permite al administrador sentar las bases para la construcción de cualquier modelo de gestión por lo tanto el estudiante deberá elaborar su proyecto de aplicación y desarrollo en una de las empresas de su entornoEn el primer tema se abordara el proceso administrativo y sus etapas como la base de todo sistema administrativo, En el tema 2, se formara al estudiante partiendo con la conceptualización de la planeación, la importancia, los tipos de planes, los principios y el proceso de la planeación en la función administrativa empresarial y su aplicación actual a los sistemas de administración abiertos. En el 3er. tema, se atenderán las técnicas y herramientas de planeación tanto cuantitativas como cualitativas en los distintos planes de las áreas funcionales de la empresa; y el Inicio de la primera etapa del proyecto “estructuración administrativa y organizacional” en donde aplica y desarrolle la etapa de la planeación en una empresa de la localidad. En el 4to. tema, se abordará la conceptualización e importancia de la etapa de la organización, la organización formal e informal, los principios y el proceso de organización, estructuras departamentales y áreas, sistemas y modelos de estructuras organizacionales. Y en el 5to. tema, se atenderá la aplicación de las técnicas de la organización para el diseño de la estructura, herramientas y procedimientos organizacionales, así como la continuación de la segunda etapa del proyecto “estructuración administrativa y organizacional” El enfoque sugerido para la asignatura requiere que las actividades prácticas promuevan el desarrollo de habilidades tales como: identificación de la situación de la empresa, manejo y control de variables y datos relevantes; trabajo en equipo; asimismo, propicien procesos intelectuales como inducción deducción y análisis-síntesis; la finalidad es dar al alumno la oportunidad para conceptualizar a partir de lo observado. En las actividades prácticas sugeridas, es conveniente que el docente busque sólo guiar a sus estudiantes para que ellos tomen decisiones relevantes sobre la información que deben utilizar y procesar para llevarlos al resultado deseado.  |

**Competencia de la asignatura:** Aplica las bases conceptuales y procedimentales del proceso administrativo, para elaborar planes y diseñar estructuras organizacionales que conduzcan a una organización al éxito.

1. **Análisis por competencias específicas:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Competencia No. |  | 1 | Descripción | Identifica las fases y etapas que integran el proceso administrativo con el objetivo de dimensionar la importancia de su utilización dentro de cualquier organismo social. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Temas y subtemas para desarrollar la competencia específica | Actividades de aprendizaje | Actividades de enseñanza | Desarrollo de competencias genéricas | Horas teórico-práctica |
| El Proceso Administrativo1.1 Conceptualización del proceso Administrativo1.2 importancia del proceso administrativo1.3. Fase mecánica y dinámica del proceso administrativo.1.4 Definición de la planeación1.5 Definición de la organización1.6 Definición de integración1.7 Definición de dirección1.8 Definición de control | Pone en práctica los valores fomentados por el docente.1.-Investigar el concepto e importancia del proceso administrativo2.-Elaborar un cuadro comparativo de la fase mecánica y la fase mecánica del proceso administrativo.3.-Resolver un Caso Practico en donde se analice la aplicación de la planeación, organización, integración, dirección y control en una empresa.4.Resolver el Examen escrito de la unidad.Todas las actividades serán realizadas por los alumnos en los días programados y con los requisitos establecidos. Aplica el examen en línea en la plataforma Classroom.google.com, Meet | Fomenta la responsabilidad, disciplina, puntualidad y el trabajo en equipo.Comenta el nombre y objetivo del módulo, contenido la forma de evaluar y la bibliografía.El docente explica con un ejemplo el concepto y la importancia del proceso administrativo. Solicita realizar un cuadro comparativo de las fases mecánica y dinámica, así como las definiciones de planeación, organización, integración, dirección y control.Encarga resolver un caso práctico del tema.Se utilizará la plataforma Classroom.google.com y el Meet para las clases virtuales. Presenta el examen en línea en la plataforma Classroom.google.com, Meet | Capacidad de análisis y síntesis. Conocimientos generales básicos. Conocimientos básicos de la carrera. Habilidades de gestión de formación (habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas). Capacidad crítica y autocrítica. Trabajo en equipo. Capacidad de aprender. Habilidad para trabajar en forma autónoma. | 10 horas7-3 |
| **Indicadores de Alcance** | **Valor de Indicador** |
| **A)** Demuestra la búsqueda en diversas fuentes de información, utiliza correctamente las citas bibliográficas, la información presenta una redacción satisfactoria sobre el tema que se desarrolló, el documento cuenta con los elementos mínimos que un trabajo de investigación requiere. | 10% |
| **B)** Analiza la información realizando la elaboración de gráficos, describe las ideas principales del tema, no tiene faltas de ortografía,  | 20% |
| **C)** Comunicación oral y escrita, análisis y síntesis, demuestra capacidad para aprender de manera autónoma, fomenta la coevaluacion del aprendizaje | 20% |
| D) Analiza la información realizando la elaboración de gráficos, describe las ideas principales del tema, no tiene faltas de ortografía,  | 10% |
| **E)** Demuestra conocimiento y dominio de los temas de la unidad, Aplica las disposiciones fiscales en los casos prácticos solicitados en la evaluación. Demuestra habilidad para la resolución de casos prácticos de acuerdo al régimen fiscal. | 40% |

Niveles de desempeño:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Desempeño** | **Nivel de** **desempeño** | **Indicadores de Alcance** | **Valoración** **numérica** |
| Competencia Alcanzada | Excelente | Cumple al menos 5 de los siguientes indicadores1. **Se adapta a situaciones y contextos complejos:** Puede trabajar en equipo, refleja sus conocimientos en la interpretación de la realidad.
2. **Hace aportaciones a las actividades académicas desarrolladas:** Pregunta integrando conocimientos de otras asignaturas o de casos anteriores de la misma asignatura. Presenta otros puntos de vista que complementen al presentado en la clase, presenta fuentes de información adicionales (internet y documental etc.) y usa más bibliografía.
3. **Propone y/o explica soluciones o procedimientos no visto en clase (creatividad)**: Ante problemas o caso de estudio propone perspectivas diferentes, para abordarlos y sustentarlos correctamente. Aplica procedimientos aprendidos en otra asignatura o contexto para el problema que se está resolviendo.
4. **Introduce recursos y experiencias que promueven un pensamiento crítico**: Ante los temas de la asignatura introduce cuestionamientos de tipo ético, ecológico, histórico, político, económico, etc. Que deben tomarse en cuenta para comprender mejor o a futuro dicho tema. Se apoya en foros, autores, bibliografía, documentales, etc. Para sustentar su punto de vista.
5. **Incorpora conocimientos y actividades interdisciplinarios en su aprendizaje**: En el desarrollo de los temas de la asignatura incorpora conocimientos y actividades desarrolladas en otras asignaturas para lograr la competencia.

**Realiza su trabajo de manera autónoma y autorregulada.**  | 95-100 |
| Notable | Cumple 4 de los indicadores definidos en desempeño excelente | 85-94 |
| Bueno | Cumple 3 de los indicadores definidos en desempeño excelente | 75-84 |
| Suficiente | Cumple 2 de los indicadores definidos en 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 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) | 10 | 9-10 | 7.-8 | 5-6 | 4-4 | 0-2 | Demuestra la búsqueda en diversas fuentes de información, utiliza correctamente las citas bibliográficas, la información presenta una redacción satisfactoria sobre el tema que se desarrolló, el documento cuenta con los elementos mínimos que un trabajo de investigación requiere. |
| Elaboración de gráficos (cuadro comparativo, mapa conceptual, etc.) ( lista de cotejo) | 20 | 14-15 | 12.- 14 | 10 – 12 | 9 – 10 | 0-1 | Analiza la información realizando la elaboración de gráficos, describe las ideas principales del tema, no tiene faltas de ortografía,  |
| Ejercicios prácticos (lista de cotejo) | 20 | 19-20 | 17.- 19 | 15 -17 | 14 – 15 | 0-3 | Comunicación oral y escrita, análisis y síntesis, demuestra capacidad para aprender de manera autónoma, fomenta la coevaluación del aprendizaje |
| Elaboración de gráficos (cuadro comparativo, mapa conceptual, etc.) ( lista de cotejo) | 10 | 14-15 | 12.- 14 | 10 – 12 | 9 – 10 | 0-1 | Demuestra su capacidad crítica y autocrítica del trabajo realizado frente al grupo, así como la habilidad en el uso de las tics, trabaja en equipo, presenta dominio del tema e incluye ejemplos claros y precisos para la comprensión del grupo. |
| Examen escrito | 40 | 39-40 | 37-39 | 35-37 | 34-35 | 0-10 | Demuestra conocimiento y dominio de los temas de la unidad.Aplica las disposiciones fiscales en los casos prácticos solicitados en la evaluación.Demuestra habilidad para la resolución de casos prácticos de acuerdo al régimen fiscal. |
|   Total   100 | 95-100 | 85-94 | 75-84 | 70-74 | N.A |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Competencia No. |  | 2 | Descripción | Identifica, diseña y/o reestructura planes, funcionales y operacionales de la organización utilizando los elementos de la planeación como función administrativa, para crear las bases del proceso administrativo. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Temas y subtemas para desarrollar la competencia específica | Actividades de aprendizaje | Actividades de enseñanza | Desarrollo de competencias genéricas | Horas teórico-práctica |
| **Planeación como Función Administrativa**2.1 Importancia de la planeación2.2 La previsión como parte de la planeación2.3 Principios de la planeación2.4Tipos de planeación2.5 Proceso de planeación:2.5.1.Análisis del entorno2.5.2 Filosofía organizacional2.5.2.1Visión2.5.2.2 Misión2.5.2.3. Valores2.5.2.4 Objetivos2.5.2.5 política institucional2.5.3 Estrategias2.5.4 Políticas y reglas2.5.5 Procesos y procedimientos2.5.6 Programas2.5.7Presupuestos | Dará sus clases utilizando la plataforma Classroom y el Meet donde subirán las actividades y resolverán el examen en línea.1.-Investigar la importancia de la planeación y la previsión como parte de la planeación.2.-Elaborar un mapa conceptual de los principios de la planeación.3.-Resolver un Caso Practico en donde se analice el proceso de planeación en una empresa.4.-Exponer en equipos las actividades anteriormente descritas.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.Aplica el examen en línea Classroom.google.com | El alumno utilizará la plataforma Classroom.google.com y el Meet para las clases virtuales y el examen. Busca en diversas fuentes de información la importancia de la planeación y la previsión como parte de la planeación.Investigar y elaborar un cuadro comparativo de la planeación. Y elabora una definición personal.Identificar y realizar una tabla comparativa de las formas de aplicación de la planeación en las empresas de su entorno. Investigar y comparar el concepto de planeación de diferentes autores; y diseñar su propio concepto. Presenta el examen en línea Classroom.google.com,  | Capacidad de análisis y síntesis. Conocimientos generales básicos. Conocimientos básicos de la carrera. Habilidades de gestión de formación (habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas). Capacidad crítica y autocrítica. Trabajo en equipo. Capacidad de aprender. Habilidad para trabajar en forma autónoma. Capacidad de organizar y planificar.Habilidades básicas de manejo de la computadora.Habilidad para trabajar en forma autónoma | 20 horas12-8 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Indicadores de Alcance** | **Valor de Indicador** |
| **A)** Demuestra la búsqueda en diversas fuentes de información, utiliza correctamente las citas bibliográficas, la información presenta una redacción satisfactoria sobre el tema que se desarrolló, el documento cuenta con los elementos mínimos que un trabajo de investigación requiere. | 20% |
| **B)** Analiza la información realizando la elaboración de gráficos, describe las ideas principales del tema, no tiene faltas de ortografía,  | 20% |
| **C)** Comunicación oral y escrita, análisis y síntesis, demuestra capacidad para aprender de manera autónoma, fomenta la coevaluacion del aprendizaje | 10% |
| **D)** Demuestra su capacidad crítica y autocrítica del trabajo realizado frente al grupo, así como la habilidad en el uso de las tics, trabaja en equipo, presenta dominio del tema e incluye ejemplos claros y precisos para la comprensión del grupo. | 10% |
| **E)** Demuestra conocimiento y dominio de los temas de la unidad, Aplica las disposiciones fiscales en los casos prácticos solicitados en la evaluación. Demuestra habilidad para la resolución de casos prácticos de acuerdo al régimen fiscal. | 40% |

**Niveles de desempeño**:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Desempeño** | **Nivel de** **desempeño** | **Indicadores de Alcance** | **Valoración** **numérica** |
| Competencia Alcanzada | Excelente | Cumple al menos 5 de los siguientes indicadores1. **Se adapta a situaciones y contextos complejos:** Puede trabajar en equipo, refleja sus conocimientos en la interpretación de la realidad.
2. **Hace aportaciones a las actividades académicas desarrolladas:** Pregunta integrando conocimientos de otras asignaturas o de casos anteriores de la misma asignatura. Presenta otros puntos de vista que complementen al presentado en la clase, presenta fuentes de información adicionales (internet y documental etc.) y usa más bibliografía.
3. **Propone y/o explica soluciones o procedimientos no visto en clase (creatividad)**: Ante problemas o caso de estudio propone perspectivas diferentes, para abordarlos y sustentarlos correctamente. Aplica procedimientos aprendidos en otra asignatura o contexto para el problema que se está resolviendo.
4. **Introduce recursos y experiencias que promueven un pensamiento crítico:** Ante los temas de la asignatura introduce cuestionamientos de tipo ético, ecológico, histórico, político, económico, etc. que deben tomarse en cuenta para comprender mejor o a futuro dicho tema. Se apoya en foros, autores, bibliografía, documentales, etc. para sustentar su punto de vista.
5. **Incorpora conocimientos y actividades interdisciplinarios en su aprendizaje**: En el desarrollo de los temas de la asignatura incorpora conocimientos y actividades desarrolladas en otras asignaturas para lograr la competencia.

**Realiza su trabajo de manera autónoma y autorregulada.**  | 95-100 |
| Notable | Cumple 4 de los indicadores definidos en desempeño excelente | 85-94 |
| Bueno | Cumple 3 de los indicadores definidos en desempeño excelente | 75-84 |
| Suficiente | Cumple 2 de los indicadores definidos en 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 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 | 9-10 | 7.-8 | 5-6 | 4-4 | 0-2 | Demuestra la búsqueda en diversas fuentes de información, utiliza correctamente las citas bibliográficas, la información presenta una redacción satisfactoria sobre el tema que se desarrolló, el documento cuenta con los elementos mínimos que un trabajo de investigación requiere. |
| Elaboración de gráficos (cuadro comparativo, mapa conceptual, etc.) (lista de cotejo) | 20 | 14-15 | 12.- 14 | 10 - 12 | 9 - 10 | 0-1 | Analiza la información realizando la elaboración de gráficos, describe las ideas principales del tema, no tiene faltas de ortografía,  |
| Cuadro sinóptico de los diferentes tipos de planes (Llista de cotejo) | 10 | 19-20 | 17.- 19 | 15 -17 | 14 - 15 | 0-3 | Comunicación oral y escrita, análisis y síntesis, demuestra capacidad para aprender de manera autónoma, fomenta la coevaluación del aprendizaje |
| Apuntes (Bitácora) Firmas  | 10 | 14-15 | 12.- 14 | 10 – 12 | 9 - 10 | 0-1 | Demuestra su capacidad crítica y autocrítica del trabajo realizado frente al grupo, así como la habilidad en el uso de las tics, trabaja en equipo, presenta dominio del tema e incluye ejemplos claros y precisos para la comprensión del grupo. |
| Examen escrito | 40 | 39-40 | 37-39 | 35-37 | 34-35 | 0-10 | Demuestra conocimiento y dominio de los temas de la unidad.Aplica las disposiciones fiscales en los casos prácticos solicitados en la evaluación.Demuestra habilidad para la resolución de casos prácticos de acuerdo al régimen fiscal. |
|   Total   100 | 95-100 | 85-94 | 75-84 | 70-74 | N.A |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Competencia No. |  | 3 | Descripción | Identifica las técnicas y herramientas de la planeación, así como su uso para la elaboración de planes de acuerdo a las necesidades de cada empresa. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Temas y subtemas para desarrollar la competencia específica | Actividades de aprendizaje | Actividades de enseñanza | Desarrollo de competencias genéricas | Horas teórico-práctica |
| **Técnicas y Herramientas de la Planeación**3.1 Concepto de técnica y herramienta como instrumento de la planeación3.2 Métodos matemáticos o estadísticos.3.3 Uso y aplicación de la técnicas cuantitativa3.3.1Generales (finanzas, mercadotecnia, producción, recursos humanos y sistemas)3.3 Métodos no matemáticos3.5 Uso y aplicación de las técnicas cualitativas3.5.1Generales (finanzas, mercadotecnia, producción, recursos humanos y sistemas)3.6 Inicio de la primera etapa del proyecto “estructuración administrativa y organizacional” en donde aplique y desarrolle la etapa de la planeación en una empresa de la localidad. | Dará sus clases utilizando la plataforma Classroom y el Meet donde subirán las actividades y resolverán el examen en línea.1.-Investigar el concepto de técnica y herramienta como instrumento de la planeación. 2.-Elaborar un mapa conceptual del uso y aplicación de la técnica cuantitativa y del uso y aplicación de las técnicas cualitativas.3.-Iniciar la primera etapa del proyecto “estructuración administrativa y organizacional” en donde aplique y desarrolle la etapa de la planeación en una empresa de la localidad.4.-Exponer en equipos las actividades anteriormente descritas.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.Aplica el examen en línea Classroom.google.com | El alumno utilizará la plataforma Classroom.google.com y el Meet para las clases virtuales y el examen.El docente explica con un ejemplo el concepto de técnica como instrumento de la planeación. El uso y aplicación de las técnicas cualitativas y cuantitativas que se aplican en las áreas de finanzas, mercadotecnia, producción, recursos humanos y sistemas.Busca en diversas fuentes de información todas las actividades encargadas por el docente: Solicita elaborar un mapa conceptual del tema investigado.Presenta el examen en línea Classroom.google.com,  | Capacidad de análisis y síntesis. Conocimientos generales básicos. Conocimientos básicos de la carrera. Habilidades de gestión de formación (habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas). Capacidad crítica y autocrítica. Trabajo en equipo. Capacidad de aprender. Habilidad para trabajar en forma autónoma. Capacidad de organizar y planificar.Habilidades básicas de manejo de la computadora.Habilidad para trabajar en forma autónoma | 15 horas9-6 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Indicadores de Alcance** | **Valor de Indicador** |
| **A)** Demuestra la búsqueda en diversas fuentes de información, utiliza correctamente las citas bibliográficas, la información presenta una redacción satisfactoria sobre el tema que se desarrolló, el documento cuenta con los elementos mínimos que un trabajo de investigación requiere. | 10% |
| **B)** Analiza la información realizando la elaboración de gráficos, describe las ideas principales del tema, no tiene faltas de ortografía,  | 15% |
| **C)** Comunicación oral y escrita, análisis y síntesis, demuestra capacidad para aprender de manera autónoma, fomenta la coevaluacion del aprendizaje | 20% |
| **D)** Demuestra su capacidad crítica y autocrítica del trabajo realizado frente al grupo, así como la habilidad en el uso de las tics, trabaja en equipo, presenta dominio del tema e incluye ejemplos claros y precisos para la comprensión del grupo. | 15% |
| **E)** Demuestra conocimiento y dominio de los temas de la unidad, Aplica las disposiciones fiscales en los casos prácticos solicitados en la evaluación. Demuestra habilidad para la resolución de casos prácticos de acuerdo al régimen fiscal. | 40% |

Niveles de desempeño:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Desempeño** | **Nivel de** **desempeño** | **Indicadores de Alcance** | **Valoración** **numérica** |
| Competencia Alcanzada | Excelente | Cumple al menos 5 de los siguientes indicadores1. **Se adapta a situaciones y contextos complejos:** Puede trabajar en equipo, refleja sus conocimientos en la interpretación de la realidad.
2. **Hace aportaciones a las actividades académicas desarrolladas:** Pregunta integrando conocimientos de otras asignaturas o de casos anteriores de la misma asignatura. Presenta otros puntos de vista que complementen al presentado en la clase, presenta fuentes de información adicionales (internet y documental etc.) y usa más bibliografía.
3. **Propone y/o explica soluciones o procedimientos no visto en clase (creatividad)**: Ante problemas o caso de estudio propone perspectivas diferentes, para abordarlos y sustentarlos correctamente. Aplica procedimientos aprendidos en otra asignatura o contexto para el problema que se está resolviendo.
4. **Introduce recursos y experiencias que promueven un pensamiento crítico:** Ante los temas de la asignatura introduce cuestionamientos de tipo ético, ecológico, histórico, político, económico, etc. que deben tomarse en cuenta para comprender mejor o a futuro dicho tema. Se apoya en foros, autores, bibliografía, documentales, etc. para sustentar su punto de vista.
5. **Incorpora conocimientos y actividades interdisciplinarios en su aprendizaje**: En el desarrollo de los temas de la asignatura incorpora conocimientos y actividades desarrolladas en otras asignaturas para lograr la competencia.

**Realiza su trabajo de manera autónoma y autorregulada.** Es capaz deorganizar su tiempo y trabajar sin necesidad de una supervisión estrecha y/o coercitiva.. | 95-100 |
| Notable | Cumple 4 de los indicadores definidos en desempeño excelente | 85-94 |
| Bueno | Cumple 3 de los indicadores definidos en desempeño excelente | 75-84 |
| Suficiente | Cumple 2 de los indicadores definidos en 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 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) | 10 | 9-10 | 7.-8 | 5-6 | 4-4 | 0-2 | Demuestra la búsqueda en diversas fuentes de información, utiliza correctamente las citas bibliográficas, la información presenta una redacción satisfactoria sobre el tema que se desarrolló, el documento cuenta con los elementos mínimos que un trabajo de investigación requiere. |
| Elaboración de gráficos (cuadro comparativo, mapa conceptual, etc.) ( lista de cotejo) | 15 | 14-15 | 12.- 14 | 10 - 12 | 9 - 10 | 0-1 | Analiza la información realizando la elaboración de gráficos, describe las ideas principales del tema, no tiene faltas de ortografía,  |
| Proyecto integrador 1 parte (lista de cotejo) | 20 | 19-20 | 17.- 19 | 15 -17 | 14 - 15 | 0-3 | Comunicación oral y escrita, análisis y síntesis, demuestra capacidad para aprender de manera autónoma, fomenta la coevaluacion del aprendizaje |
| Exposición empleando la Presentación Power Point ( Guía de observación)  | 15 | 14-15 | 12.- 14 | 10 – 12 | 9 - 10 | 0-1 | Demuestra su capacidad crítica y autocrítica del trabajo realizado frente al grupo, así como la habilidad en el uso de las tics, trabaja en equipo, presenta dominio del tema e incluye ejemplos claros y precisos para la comprensión del grupo. |
| Examen escrito | 40 | 39-40 | 37-39 | 35-37 | 34-35 | 0-10 | Demuestra conocimiento y dominio de los temas de la unidad.Aplica las disposiciones fiscales en los casos prácticos solicitados en la evaluación.Demuestra habilidad para la resolución de casos prácticos de acuerdo al régimen fiscal. |
|   Total   100 | 95-100 | 85-94 | 75-84 | 70-74 | N.A |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Competencia No. |  | 4 | Descripción | Identifica, diseña y/o rediseña la estructura organizacional como función administrativa empresarial y para su aplicación actual de acuerdo a las necesidades de cada empresa. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Temas y subtemas para desarrollar la competencia específica | Actividades de aprendizaje | Actividades de enseñanza | Desarrollo de competencias genéricas | Horas teórico-práctica |
| **Organización como Función Administrativa**4.1 Concepto e importancia de la organización como función administrativa4.2 Organización formal e informal4.3 Principios de la organización4.4 Proceso de organización4.4.1 División del trabajo4.4.2 Jerarquización4.4.3 Tipos de autoridad4.4.4 Departamentalización4.4.5 Descripción de actividades4.5 Estructuras de departamentos o áreas4.5.1 Funcional, por producto, geográfica o por territorio, clientes, por procesos o equipos, por secuencias.4.6 Sistemas y modelos de estructuras organizacionales4.6.1 Lineal, lineo-funcional, staff, comités, multidivisional, holding, matricial y trasnacionales o globales. | Dará sus clases utilizando la plataforma Classroom y el Meet donde subirán las actividades y resolverán el examen en línea.1.-Investigar el concepto e importancia de la organización como función administrativa.2.-Elaborar un mapa conceptual de los principios de la organización.3.-Resolver un Caso Practico en donde se analice las estructuras de departamentos o áreas, funcional, por producto, geográfica o por territorio, clientes, por procesos o equipos, por secuencias.4.-Exponer en equipos las actividades anteriormente descritas.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.Aplica el examen en línea Classroom.google.com | El alumno utilizará la plataforma Classroom.google.com y el Meet para las clases virtuales y el examen.El docente explica con un ejemplo el concepto e importancia de la organización como función administrativa. La diferencia entre la organización formal e informal, los principios de la organización, el proceso de organización, las estructuras de departamentos o áreas así como los sistemas y modelos de estructuras organizacionales. Solicita al alumno realizar un mapa conceptual de los principios de organización.Presenta el examen en línea Classroom.google.com,  | Capacidad de análisis y síntesis. Comunicación oral y escrita en su propia lengua. Habilidades de gestión de formación (habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas). Capacidad crítica y autocrítica. Trabajo en equipo. Habilidades interpersonales.Habilidades de investigación. Capacidad de aprender. Habilidad para trabajar en formaautónoma | 20 horas12-8 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Indicadores de Alcance** | **Valor de Indicador** |
| **A)** Demuestra la búsqueda en diversas fuentes de información, utiliza correctamente las citas bibliográficas, la información presenta una redacción satisfactoria sobre el tema que se desarrolló, el documento cuenta con los elementos mínimos que un trabajo de investigación requiere. | 10% |
| **B)** Analiza la información realizando la elaboración de gráficos, describe las ideas principales del tema, no tiene faltas de ortografía,  | 15% |
| **C)** Comunicación oral y escrita, análisis y síntesis, demuestra capacidad para aprender de manera autónoma, fomenta la coevaluacion del aprendizaje | 20% |
| **D)** Demuestra su capacidad crítica y autocrítica del trabajo realizado frente al grupo, así como la habilidad en el uso de las tics, trabaja en equipo, presenta dominio del tema e incluye ejemplos claros y precisos para la comprensión del grupo. | 15% |
| **E)** Demuestra conocimiento y dominio de los temas de la unidad, Aplica las disposiciones fiscales en los casos prácticos solicitados en la evaluación. Demuestra habilidad para la resolución de casos prácticos de acuerdo al régimen fiscal. | 40% |

**Niveles de desempeño:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Desempeño** | **Nivel de** **desempeño** | **Indicadores de Alcance** | **Valoración** **numérica** |
| Competencia Alcanzada | Excelente | Cumple al menos 5 de los siguientes indicadores1. **Se adapta a situaciones y contextos complejos:** Puede trabajar en equipo, refleja sus conocimientos en la interpretación de la realidad.
2. **Hace aportaciones a las actividades académicas desarrolladas:** Pregunta integrando conocimientos de otras asignaturas o de casos anteriores de la misma asignatura. Presenta otros puntos de vista que complementen al presentado en la clase, presenta fuentes de información adicionales (internet y documental etc.) y usa más bibliografía.
3. **Propone y/o explica soluciones o procedimientos no visto en clase (creatividad)**: Ante problemas o caso de estudio propone perspectivas diferentes, para abordarlos y sustentarlos correctamente. Aplica procedimientos aprendidos en otra asignatura o contexto para el problema que se está resolviendo.
4. **Introduce recursos y experiencias que promueven un pensamiento crítico:** Ante los temas de la asignatura introduce cuestionamientos de tipo ético, ecológico, histórico, político, económico, etc. que deben tomarse en cuenta para comprender mejor o a futuro dicho tema. Se apoya en foros, autores, bibliografía, documentales, etc. para sustentar su punto de vista.
5. **Incorpora conocimientos y actividades interdisciplinarios en su aprendizaje**: En el desarrollo de los temas de la asignatura incorpora conocimientos y actividades desarrolladas en otras asignaturas para lograr la competencia.

**Realiza su trabajo de manera autónoma y autorregulada.** Es capaz deorganizar su tiempo y trabajar sin necesidad de una supervisión estrecha y/o coercitiva.. | 95-100 |
| Notable | Cumple 4 de los indicadores definidos en desempeño excelente | 85-94 |
| Bueno | Cumple 3 de los indicadores definidos en desempeño excelente | 75-84 |
| Suficiente | Cumple 2 de los indicadores definidos en 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 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) | 10 | 9-10 | 7.-8 | 5-6 | 4-4 | 0-2 | Demuestra la búsqueda en diversas fuentes de información, utiliza correctamente las citas bibliográficas, la información presenta una redacción satisfactoria sobre el tema que se desarrolló, el documento cuenta con los elementos mínimos que un trabajo de investigación requiere. |
| Elaboración de gráficos (cuadro comparativo, mapa conceptual, etc.) ( lista de cotejo) | 15 | 14-15 | 12.- 14 | 10 - 12 | 9 - 10 | 0-1 | Analiza la información realizando la elaboración de gráficos, describe las ideas principales del tema, no tiene faltas de ortografía,  |
| Ejercicios prácticos (lista de cotejo) | 20 | 19-20 | 17.- 19 | 15 -17 | 14 - 15 | 0-3 | Comunicación oral y escrita, análisis y síntesis, demuestra capacidad para aprender de manera autónoma, fomenta la coevaluacion del aprendizaje |
| Exposición empleando la Presentación Power Point ( Guía de observación)  | 15 | 14-15 | 12.- 14 | 10 – 12 | 9 - 10 | 0-1 | Demuestra su capacidad crítica y autocrítica del trabajo realizado frente al grupo, así como la habilidad en el uso de las tics, trabaja en equipo, presenta dominio del tema e incluye ejemplos claros y precisos para la comprensión del grupo. |
| Examen escrito | 40 | 39-40 | 37-39 | 35-37 | 34-35 | 0-10 | Demuestra conocimiento y dominio de los temas de la unidad.Aplica las disposiciones fiscales en los casos prácticos solicitados en la evaluación.Demuestra habilidad para la resolución de casos prácticos de acuerdo al régimen fiscal. |
|   Total   100 | 95-100 | 85-94 | 75-84 | 70-74 | N.A |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Competencia No. |  | 5 | Descripción | Identifica las técnicas y herramientas de la organización, así como su uso, para su aplicación en la elaboración de estructuras organizacionales de acuerdo a las necesidades de cada empresa. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Temas y subtemas para desarrollar la competencia específica | Actividades de aprendizaje | Actividades de enseñanza | Desarrollo de competencias genéricas | Horas teórico-práctica |
| **Técnicas y Herramientas de Organización**5.1 Concepto e importancia de los organigramas5.2 Clasificación5.2.1Formas para representar losorganigramas5.3 Análisis de puesto5.3.1Identificación, descripción y perfil delpuesto5.4 Manuales de la organización5.4.1Concepto e importancia5.4.2Tipos de manuales5.4.2.1De Organización, dedepartamentos, De políticas, Deprocedimientos, De puesto,Específicos5.5 Diagramas de procesos5.5.1Simbologías5.5.2Descripción de procedimiento5.5.3Diagramas de procedimiento y de flujo5.6 Realización de la segunda etapa del proyecto“estructuración administrativa y organizacional” en donde aplique y desarrolle la etapa de la organización en una empresa de la localidad. | Dará sus clases utilizando la plataforma Classroom y el Meet donde subirán las actividades y resolverán el examen en línea.1.-Investigar el concepto e importancia de los organigramas, su clasificación y las formas de para presentarlos.2.-Elaborar un mapa conceptual del tema análisis de puestos. Elaborar un cuadro comparativo de los tipos de manuales.3.-Realizar la segunda etapa del proyecto “estructuración administrativa y organizacional” en donde aplique y desarrolle la etapa de la organización en una empresa de la localidad.4.-Exponer en equipos las actividades anteriormente descritas.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.Aplica el examen en línea Classroom.google.com | El alumno utilizará la plataforma Classroom.google.com y el Meet para las clases virtuales y el examen.El docente explica con un ejemplo el concepto e importancia de los organigramas, su clasificación y las formas de para presentarlos, el análisis de puestos, los tipos de manuales, los diagramas de procesos, las simbologías, la descripción de procedimiento, los diagramas de procedimiento y de flujo.Presenta el examen en línea Classroom.google.com,  | Capacidad de análisis y síntesis. Capacidad de organizar y planificar. Conocimientos básicos de la carrera. Comunicación oral y escrita en su propia lengua. Habilidades básicas de manejo de la computadora. Capacidad crítica y autocrítica.Trabajo en equipo. Habilidades interpersonales.Compromiso ético. Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica. Habilidades de investigación. Capacidad de aprender. Capacidad de adaptarse a nuevas situaciones. Capacidad de generar nuevas ideas (creatividad). Conocimiento de culturas y costumbres de otros países. Búsqueda del logro | 15 horas9-6 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Indicadores de Alcance** | **Valor de Indicador** |
| **A)** Demuestra la búsqueda en diversas fuentes de información, utiliza correctamente las citas bibliográficas, la información presenta una redacción satisfactoria sobre el tema que se desarrolló, el documento cuenta con los elementos mínimos que un trabajo de investigación requiere. | 10% |
| **B)** Analiza la información realizando la elaboración de gráficos, describe las ideas principales del tema, no tiene faltas de ortografía,  | 15% |
| **C)** Comunicación oral y escrita, análisis y síntesis, demuestra capacidad para aprender de manera autónoma, fomenta la coevaluacion del aprendizaje | 20% |
| **D)** Demuestra su capacidad crítica y autocrítica del trabajo realizado frente al grupo, así como la habilidad en el uso de las tics, trabaja en equipo, presenta dominio del tema e incluye ejemplos claros y precisos para la comprensión del grupo. | 15% |
| **E)** Demuestra conocimiento y dominio de los temas de la unidad, Aplica las disposiciones fiscales en los casos prácticos solicitados en la evaluación. Demuestra habilidad para la resolución de casos prácticos de acuerdo al régimen fiscal. | 40% |

**Niveles de desempeño:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Desempeño** | **Nivel de** **desempeño** | **Indicadores de Alcance** | **Valoración** **numérica** |
| Competencia Alcanzada | Excelente | Cumple al menos 5 de los siguientes indicadores1. **Se adapta a situaciones y contextos complejos:** Puede trabajar en equipo, refleja sus conocimientos en la interpretación de la realidad.
2. **Hace aportaciones a las actividades académicas desarrolladas:** Pregunta integrando conocimientos de otras asignaturas o de casos anteriores de la misma asignatura. Presenta otros puntos de vista que complementen al presentado en la clase, presenta fuentes de información adicionales (internet y documental etc.) y usa más bibliografía.
3. **Propone y/o explica soluciones o procedimientos no visto en clase (creatividad)**: Ante problemas o caso de estudio propone perspectivas diferentes, para abordarlos y sustentarlos correctamente. Aplica procedimientos aprendidos en otra asignatura o contexto para el problema que se está resolviendo.
4. **Introduce recursos y experiencias que promueven un pensamiento crítico:** Ante los temas de la asignatura introduce cuestionamientos de tipo ético, ecológico, histórico, político, económico, etc. que deben tomarse en cuenta para comprender mejor o a futuro dicho tema. Se apoya en foros, autores, bibliografía, documentales, etc. para sustentar su punto de vista.
5. **Incorpora conocimientos y actividades interdisciplinarios en su aprendizaje**: En el desarrollo de los temas de la asignatura incorpora conocimientos y actividades desarrolladas en otras asignaturas para lograr la competencia.

**Realiza su trabajo de manera autónoma y autorregulada.** Es capaz deorganizar su tiempo y trabajar sin necesidad de una supervisión estrecha y/o coercitiva.  | 95-100 |
| Notable | Cumple 4 de los indicadores definidos en desempeño excelente | 85-94 |
| Bueno | Cumple 3 de los indicadores definidos en desempeño excelente | 75-84 |
| Suficiente | Cumple 2 de los indicadores definidos en 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 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) | 10 | 9-10 | 7.-8 | 5-6 | 4-4 | 0-2 | Demuestra la búsqueda en diversas fuentes de información, utiliza correctamente las citas bibliográficas, la información presenta una redacción satisfactoria sobre el tema que se desarrolló, el documento cuenta con los elementos mínimos que un trabajo de investigación requiere. |
| Elaboración de gráficos (cuadro comparativo, mapa conceptual, etc.) ( lista de cotejo) | 15 | 14-15 | 12.- 14 | 10 - 12 | 9 - 10 | 0-1 | Analiza la información realizando la elaboración de gráficos, describe las ideas principales del tema, no tiene faltas de ortografía,  |
| Ejercicios prácticos (lista de cotejo) | 20 | 19-20 | 17.- 19 | 15 -17 | 14 - 15 | 0-3 | Comunicación oral y escrita, análisis y síntesis, demuestra capacidad para aprender de manera autónoma, fomenta la coevaluacion del aprendizaje |
| Exposición empleando la Presentación Power Point ( Guía de observación)  | 15 | 14-15 | 12.- 14 | 10 – 12 | 9 - 10 | 0-1 | Demuestra su capacidad crítica y autocrítica del trabajo realizado frente al grupo, así como la habilidad en el uso de las tics, trabaja en equipo, presenta dominio del tema e incluye ejemplos claros y precisos para la comprensión del grupo. |
| Examen escrito | 40 | 39-40 | 37-39 | 35-37 | 34-35 | 0-10 | Demuestra conocimiento y dominio de los temas de la unidad.Aplica las disposiciones fiscales en los casos prácticos solicitados en la evaluación.Demuestra habilidad para la resolución de casos prácticos de acuerdo al régimen fiscal. |
|   Total   100 | 95-100 | 85-94 | 75-84 | 70-74 | N.A |  |

1. Fuentes de información y apoyos didácticos:

|  |  |
| --- | --- |
| Fuentes de información: | Apoyos didácticos  |
| 1. Chiavenato, Idalberto. Introducción a la teoría general de la administración. Ed. McGraw Hill 2008.2. Hernández y Rodríguez, Sergio. Administración: Teoría, proceso y áreas funcionales y estrategias para la competitividad. Ed. McGraw Hill 2008 2da edición.3. Koontz y Weihrich, Cannice Administración, una perspectiva global y empresarial Ed. McGraw Hill 2008 13ª ed.4. Munch Lourdes, ADMINISTRACION: Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo. Ed. Prentice Hall/Pearson, Edición 2010.5. Robins Stephens y De censo. Fundamentos de administración. Ed. Pearson 2009 6da. Edición. | ComputadoraProyectorPizarrón y marcadoresDiapositivasMaterial audio visual PlataformaClassroom.Google.comMeet.comZoom |

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 | ES |  |  | EF2 |  |  | ES3 |  |  |  | EF4 |  | ES | EF5 |
| TR |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 | 13 DE FEBRERO 2022 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MCE.AARON 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 |