

Datos de identificación		
Nombre del EE: Planeación y Organización		Área Formativa: Básica
Departamento que da el servicio: Administración		
Clave:	Modalidad: Presencial	Idiomas: Español
Horas totales al semestre: 80	Valor en créditos: 5	Semestre en que se cursa: II
Carácter: Obligatoria	Requisito: Administración Antecedente:	EE subsecuente: Dirección y Control
Opciones de promoción: Calificación	Mecanismos alternativos de promoción: Equivalencia:	

### Presentación

Este espacio educativo compartido forma parte del área de formación básica de la Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Económicas y Administrativas; la cual busca lograr las competencias de conceptualizar y contextualizar la planeación y organización como las etapas del proceso administrativo que establecen las metas que guían las decisiones estratégicas, coordinando esfuerzos mediante una estructura alineada hacia un mismo objetivo. Además, se propone que el alumno desarrolle las competencias necesarias para la formación y desempeño profesional para fomentar la productividad en la cual una empresa organizada pueda escalar sus operaciones de manera más ordenada y sostenible.

### Desempeños

Competencias genéricas que se ejercitan	Unidades de competencia profesionales
<ul style="list-style-type: none"> <li>— Utiliza con eficiencia las tecnologías digitales para la comunicación y la gestión de información académica y profesional, en un entorno de trabajo colaborativo.</li> <li>— Establece relaciones entre los fenómenos sociales y los fenómenos naturales</li> <li>— Interactúa con otras personas con apego a los principios de equidad.</li> <li>— Valora el efecto de las actividades profesionales en los procesos naturales y sociales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Evalúa las áreas funcionales de la organización, identificando y comprendiendo el enfoque sistémico, pondera su importancia y trabaja en equipo.</li> <li>— Desarrolla un planteamiento estratégico, táctico y operativo en la organización, definiendo la filosofía y los objetivos, construye escenarios para la toma de decisiones y diseña indicadores clave.</li> </ul>

### Resultados de Aprendizaje

Aplicar la parte conceptual y estructural de la planeación y organización como funciones esenciales del proceso administrativo en el análisis de problemáticas reales del entorno organizacional, mediante lecturas previas, resolución de casos prácticos, así como investigación documental del tema, proyectos colaborativos, visuales y aplicados mediante un enfoque ético y de responsabilidad social.

### Orientación didáctica

Descripción general del espacio educativo:

La asignatura se desarrolla bajo un enfoque expositivo, en el que el docente tiene un papel central como transmisor de conocimientos. Este enfoque se equilibra con la participación activa de los estudiantes, quienes desarrollan competencias mediante el estudio previo de materiales teóricos, el análisis de casos, el trabajo en equipo y el desarrollo de un manual de organización para comprender la aplicación de la planeación y organización en contextos reales o simulados.

Propuesta general de estrategias didácticas:

- Exposición conceptual de los elementos de la planeación y organización, con espacio para el análisis participativo.
- Lecturas dirigidas: compartir textos que muestren el impacto en las empresas de la aplicación del proceso administrativo.
- Evaluación formativa: aplicar evaluaciones diagnósticas y parciales, ejercicios prácticos y realización de un manual de organización para desarrollar la teoría en práctica.

Actividades del estudiante		Actividades del profesor	
Horas/ semestre	Actividades	Horas/ semestre	Actividades
80	<p>Elija un elemento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atiende lo expuesto por el docente y participa de manera activa y pertinente de acuerdo con el tema visto</li> <li>Aplica conceptos vistos en clase a nuevas situaciones</li> <li>Atiende material y dinámicas del profesor para acceder al conocimiento previo del tema</li> <li>Cumple con la metodología previamente definida por el docente para la elaboración del producto</li> <li>Ejecuta conocimientos y procesos pertinentes en tiempo y forma tal cual lo define el profesor.</li> </ul>	80	<p>Elija un elemento.</p> <p>Aplica evaluación diagnóstica para valorar los conocimientos previos de los estudiantes</p> <p>Asigna trabajos de investigación definiendo claramente los criterios metodológicos requeridos</p> <p>Evalúa etapas del proyecto durante el curso</p> <p>Monitorea avance de proyectos a lo largo del curso</p> <p>Implementa técnicas de aprendizaje para fomentar el trabajo colaborativo</p>

Evaluación del aprendizaje		
Criterios de cumplimiento	Evidencias de desempeño	Evidencias de conocimiento
Elija un elemento.	<p>Exposición</p> <p>Ejecución de procedimiento</p> <p>Simulación de procesos</p>	<p>Examen escrito</p> <p>Mapa conceptual</p> <p>Resumen</p> <p>Portafolio de evidencias</p> <p>Examen escrito</p>
<i>Técnicas e instrumentos de evaluación</i>		Pruebas de preguntas abiertas, cerradas y de opción múltiple, Lista de cotejo, Rúbrica

Recursos para la formación	
Contenidos básicos	Materiales
<p>1. La Planeación y su fundamentación básica</p> <p>1.1. Definición de Planeación.</p> <p>1.2. Importancia de la Planeación Formal.</p> <p>1.3. Críticas contra los Planes Formales.</p> <p>1.4. Elementos de la planeación</p> <p>1.5. Administración por Objetivos.</p> <p>2. Planeación Estratégica</p> <p>2.1. Definición.</p> <p>2.2. Proceso de la Planeación Estratégica.</p> <p>2.2.1 Filosofía organizacional</p> <p>2.2.2. Análisis estratégico</p>	<p>Vídeos, lecturas, presentaciones, estudios de caso y guías de estudio.</p> <p><i>Tecnologías y herramientas: Moodle, teams, etc.</i></p> <p><i>Para comunicación y tarea.</i></p> <p><i>Infraestructura:</i></p> <p><i>Aula equipada con conexión a internet, proyectos, mobiliario flexible de trabajo, equipo y pintarrón.</i></p> <p><i>Acceso digital:</i></p>

<p>2.2.3 Estrategias organizacionales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2.2.3.1 Estrategias corporativas</li> <li>2.2.3.2 Estrategias competitivas</li> </ul> <p>3. Toma de decisiones gerenciales y la tecnología de la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 Toma de decisiones: función gerencial</li> <li>3.1.1 Definición</li> <li>3.1.2 Proceso de toma de decisiones</li> <li>3.1.3 Sesgos y errores comunes en la toma de decisiones</li> <li>3.1.4 Ética en la toma de decisiones</li> <li>3.2 La tecnología de la información y el nuevo lugar de trabajo</li> <li>3.2.1 Evolución de las tecnologías de la información en los negocios</li> <li>3.2.2 Introducción a la inteligencia de negocios</li> <li>3.3 Administración del aprendizaje y el conocimiento</li> </ul> <p>4. Organización</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1. Definición de organización</li> <li>4.2. Importancia de la organización formal</li> <li>4.3. Elementos de organización <ul style="list-style-type: none"> <li>4.3.1. Autoridad y tipos de autoridad; Poder y tipos de poder</li> <li>4.3.2. Centralización y descentralización</li> <li>4.3.3. Tramo de control o amplitud de la autoridad</li> <li>4.3.4. Departamentalización</li> <li>4.3.5. Organigramas y tipos de organigramas</li> </ul> </li> <li>4.4 Nuevas tendencias en Diseño Organizacional</li> </ul> <p>5. Organización de Puestos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>5.1. Definición e importancia del Análisis de Puestos.</li> <li>5.2. Necesidad del Análisis de puestos.</li> <li>5.3. Aplicación y utilización del análisis de puestos.</li> <li>5.4. Metodología del Análisis.</li> <li>5.5. Manual de Organización. <ul style="list-style-type: none"> <li>5.5.1. Importancia y objetivos del manual de organización.</li> <li>5.5.2. Tipos de manuales de organización.</li> <li>5.5.3. Preparación del manual.</li> <li>5.5.4. Contenido del manual de organización.</li> </ul> </li> </ul> <p>6. Innovación y administración del cambio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>6.1 Definición e importancia de la creatividad</li> <li>6.2 Definición e importancia de la innovación</li> <li>6.2.1 Características de las organizaciones innovadoras</li> <li>6.3 Manejo del cambio planeado</li> <li>6.4 Desarrollo Organizacional</li> </ul>	<p><i>Dispositivos móviles o computadoras con internet para actividades en el aula y fuera de ésta.</i></p>
---	---

### Bibliografía

#### Básica:

- Stephen G. Haynes; tr. Jaime Schlittler (2002). Planeación estratégica para alcanzar el éxito (1<sup>a</sup>. Edición)
- Bateman, T. S., y Konopaske, R. (2021). Management: leading et collaborating in a competitive world (14e ed.). McGraw-Hill.
- Hellriegel, D., Jackson, S. y Slocum, J. (2017). Administración un enfoque basado en competencias, 12va. edición, México: CENGAGE Learning.
- Munch, Lourdes, García M. José G. (2020). Fundamentos de Administración, 14<sup>a</sup>. edición, México: Trillas.

#### Complementaria:

- Robbins, Coulter, DeCenzo, & Woods. (2021). Management (5th ed). Pearson Education Australia.
- <http://public.eblib.com/choice/PublicFullRecord.aspx?p=6644537>
- Robbins, Stephen y Coulter, Mary (2018). Administración, 13va. edición, México: Pearson.
- Weihrich, H., Cannice, M. y Koontz, H. (2017). Administración una perspectiva global, empresarial y de innovación, décimo quinta edición. México: Mc Graw Hill.

**Perfil deseable del profesor que lo conduce o lo coordina**

Grado académico: Maestría	Área de formación: Administración, Recursos Humanos
Experiencia docente: 2 años	Experiencia profesional en el campo: 5 años
Elaboró: Dra. Guadalupe Soto Piri, Dra. Laura Esmeralda Camacho Ramírez, M.A. Efraín Flores Jiménez	Fecha: