



Gobierno del Estado de México

**Secretaría de Educación**

Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México

Plantel Chicoloapan



**PLAN DE TRABAJO**

**NOMBRE DEL PROFESOR: LIC. SANDRA MENDOZA MARIN**

**ASIGNATURA: MODULO: V Asiste en la gerencia de una organización**

**SUBMODULO II Asiste en la administración de una organización.**

**FECHA DE INICIO: 16 DE FEBRERO DE 2016 FECHA DE TÉRMINO: 17 DE JUNIO DE 2016**

**OBJETIVO GENERAL DEL CURSO:**

El estudiante adquirirá las herramientas necesarias que le permitan auxiliar en el establecimiento y desarrollo del proceso administrativo además, podrá auxiliar administrativamente los niveles de mando de una organización pública o privada, contribuyendo a incrementar la productividad, mejorar y alcanzar los objetivos generales y específicos, así como aprovechar las áreas de oportunidad.

**CONTRIBUCIÓN DE LA MATERIA AL PERFIL DE EGRESO**

El estudiante será capaz de diseñar un plan de negocios comprensivo, con base al proceso administrativo que le permita a él o a otra persona iniciar un negocio propio con éxito, identificando y describiendo las funciones necesarias para operar el plan de una manera efectiva además, podrá ayudar a establecer y operar los valores de una cultura organizacional, como son: honestidad, lealtad, compromiso, respeto, libertad, justicia, disciplina e integridad.

**C. INTERDISCIPLINARIEDAD**

**RELACION**

**ASIGNATURAS ANTERIORES**

Historia

La historia de las relaciones laborales a través de hechos históricos

**ASIGNATURAS SIMULTANEAS**

Desarrollo de su Plan de Negocios

Diseña su plan de negocios

**COMPETENCIAS**

**GENERICAS**

- ❖ 3. Elige y practica estilos de vida saludables.
  - ✓ Cultiva relaciones interpersonales que contribuyen a su desarrollo humano y al de quienes lo rodean.
- ❖ 4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.
  - ✓ Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas.
- ❖ 9. Participa con una conciencia cívica y ética en la vida de su comunidad, región, México y el mundo.
  - ✓ Contribuye a alcanzar un equilibrio entre el interés y bienestar individual y el interés general de la sociedad.

**DISCIPLINARES**

Matemáticas:

- ❖ 8. Interpreta tablas, gráficas, mapas, diagramas y textos con símbolos matemáticos y científicos.

Comunicación:

- ❖ 4.- Produce textos con base en el uso normativo de la lengua, considerando la intención y situación comunicativa.

- ❖ 12.- Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.

## HABILIDADES

Al finalizar el curso el alumno tendrá la habilidad de expresar en que consiste la administración de una organización de igual modo contara con las herramientas necesarias para aplicarlo en la vida cotidiana

## SER

El alumno deberá aplicar de manera correcta el respeto, la honestidad y la responsabilidad, como valor indispensables en la convivencia social y en favor de futuras generaciones procurando siempre la proyección del medio ambiente.

## NORMAS

- ASISTIR PUNTUALMENTE A CLASES.
- NO INGERIR ALIMENTOS AL INTERIOR DEL AULA.
- QUEDA PROHIBIDA LA SALIDA A LOS SANITARIOS A DOS O MAS ALUMNOS AL MISMO TIEMPO.
- SE NEGARÁN LOS PERMISOS PARA LA SALIDA A LA CAFETERÍA.
- LOS HORARIOS PARA TODO TRÁMITE ADMINISTRATIVO SON FUERA DEL HORARIO DE CLASE (SERVICIO SOCIAL, JUSTIFICACIÓN DE FALTAS, CONTROL ESCOLAR, ETC.)

## VALORES

- RESPETO; RESPONSABILIDAD; TOLERANCIA; HONESTIDAD; AUTODISCIPLINA, SOLIDARIDAD, ENTRE OTROS

## D. UNIDADES TEMÁTICAS Y PRINCIPALES CONTENIDOS

CONCEPTOS FUNDAMENTALES	CONCEPTOS SUBSIDIARIOS
Determina técnicas administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceso Administrativo               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Planeación</li> <li>b) Organización</li> <li>c) Dirección</li> <li>d) Control</li> </ol> </li> <li>• Desarrollo Organizacional               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Generalidades</li> </ol> </li> </ul> <p><b><u>1ra EVALUACION PARCIAL</u></b></p>
Elabora la lista de los recursos necesarios para desarrollar las actividades de las diferentes áreas administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresa               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Generalidades</li> </ol> </li> <li>• Integración de recursos               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Financieros</li> <li>b) Materiales</li> <li>c) Humanos</li> <li>d) Tecnológicos</li> </ol> </li> </ul> <p><b><u>2da EVALUACION PARCIAL</u></b></p>
Diseña propuestas de mejora para incrementar la productividad de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Generalidades</li> <li>b) Estrategias y tácticas</li> <li>c) Círculos de calidad</li> </ol> </li> <li>• Competitividad               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Generalidades</li> <li>b) Globalización</li> </ol> </li> </ul> <p><b><u>3ra EVALUACION PARCIAL</u></b></p>

## E. EVALUACIÓN

EVALUACIÓN	VARIABLES	EVIDENCIA O INSTRUMENTO	I			II			III			I	II	III	I	II	TS
			Tipo de evaluación: Coevaluación: (C), Heteroevaluación: (H), Autoevaluación: (A)														
			C	H	A	C	H	A	C	H	A						
CONOCIMIENTO	cuestionario	Lista de cotejo															
		<b>SUBTOTAL</b>															
DESEMPEÑO	Exposición	Rubrica	30%			30%			25%			30%	30%	30%	30%	30%	
	Línea de tiempo	Lista de cotejo		5%													
	Crucigrama	Lista de cotejo						5%			5%						
	Collage	Lista de cotejo			5%			5%									
	Investigaciones	Lista de cotejo		30%			25%			10%		30%	30%	30%	30%	30%	
	Lluvia de ideas	Lista de cotejo					3%										
	Sopa de letras	Lista de cotejo							5%								
	Listado de palabras	Lista de cotejo							2%								
	Esquema	Lista de cotejo				2%											
	Asesorías	asistencia										10%	10%	10%	10%	10%	
			<b>SUBTOTAL</b>	<b>70%</b>			<b>70%</b>			<b>47%</b>			70%	70%	70%	70%	70%
PRODUCTO	Trabajo en clase	Lista de cotejo		10%			20%			15%		30%	30%	30%	30%	30%	
	Libreta	Lista de cotejo					3%			8%							
	Participación	Lista de cotejo					3%			10%							
	Tareas	Lista de cotejo		20%			5%			20%							
			<b>SUBTOTAL</b>	<b>30%</b>			<b>30%</b>			<b>53%</b>							
		<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>			<b>100%</b>			<b>100%</b>			<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

## F. BIBLIOGRAFIA (BÁSICA Y COMPLEMENTARIA)

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>MUNCH GALINDO, "FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION", ED. TRILLAS</li> <li>SERGIO HERNANDEZ Y RODRIGUEZ, "INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION", Mc GRAW HILL</li> <li>AGUSTIN REYES PONCE, "ADMINISTRACION MODERNA", LIMUSA</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>ANTONIO FERNANDEZ ARENA, "EL PROCESO ADMINISTRATIVO", TRILLAS</li> <li>KOOTS Y O'DONNELL, "CURSO DE ADMINISTRACION MODERNA", MCGRAW HILL</li> <li>CUAUHTEMOC ANDA GUTIERREZ, "ADMINISTRACION Y CALIDAD", LIMUSA</li> </ul> |
|--|---|

NOTA: TODOS LOS TEXTOS SE ENCUENTRAN EN LA BIBLIOTECA DEL PLANTEL.