



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS



**LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO EMPRESARIAL**

Técnicas de Organización



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



PROGRAMA SINTÉTICO

UNIDAD ACADÉMICA: ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN, UNIDAD SANTO TOMAS

PROGRAMA ACADÉMICO: Licenciatura en Administración y Desarrollo Empresarial

UNIDAD DE APRENDIZAJE: Técnicas de Organización. **NIVEL:** II

PROPÓSITO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE:

Determina la estructura organizacional de la empresa, con base en las condiciones del entorno y de las competencias estratégicas.

CONTENIDOS:

- I. La organización como Sistema.
- II. La organización y su diseño.
- III. Técnicas Básicas de Organización.
- IV. Técnicas para la Reestructuración de la empresa.
- V. Técnicas de Organización y Comunicación.

ORIENTACIÓN DIDÁCTICA:

La orientación didáctica está fundamentada en el método inductivo, se apoya de los modelos de enseñanza interactivo y enseñanza directa, además, se retomará como estrategia rectora el método de casos. Todo ello apoyado de técnicas como la: búsqueda de información, elaboración organizadores gráficos por medio de las TIC, tareas dentro y fuera del aula, discusiones y trabajo colaborativo.

EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN:

La evaluación se desarrollará en tres momentos: evaluación diagnóstica o inicial; evaluación formativa o continua (autoevaluación y coevaluación) y por último, la evaluación sumativa. De igual manera, para acreditar esta unidad de aprendizaje se realizará la integración de un portafolio de evidencias.

El estudiante tiene la posibilidad de acreditar la unidad de aprendizaje por:

- Evaluación de saberes previamente adquiridos y deberá mostrar el dominio de las competencias de la Unidad de aprendizaje, integrando sus saberes (saber, saber hacer, y saber ser y convivir) de acuerdo a los criterios establecidos por la academia.
- Cursarse en otras Instituciones de Educación Superior nacionales e internacionales, que tengan convenio de movilidad con el IPN.
- Tránsito entre las Unidades Académicas de la ESCA de acuerdo a la capacidad de atención.

BIBLIOGRAFÍA:

- Daft, R. L. (2009). Teoría y diseño organizacional. México: Cengage, ISBN 970686363.
- David, F. R. (2008). Conceptos de administración estratégica. México: Pearson, ISBN: 978-970-26-1189-9.
- Franklin, B. (2008). Organización y métodos. México: Mc Graw Hill, ISBN 970-10-1845-1.
- García, S. L. (2011). Organización total. México: Mc Graw Hill, ISBN: 978-84-694-1462-0
- *Mintzberg, H. (2001). Diseño de organizaciones eficientes. El Ateneo: Argentina. ISBN: 978-95-002-364-09.



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN
DE EDUCACIÓN SUPERIOR



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



UNIDAD ACADÉMICA: Escuela Superior de Comercio y Administración, Unidad Santo Tomás.

PROGRAMA ACADÉMICO: Licenciatura en Administración y Desarrollo Empresarial.

SALIDA LATERAL: En Gestión de PYMES.

ÁREA DE FORMACIÓN: Profesional.

MODALIDAD: Escolarizada y no escolarizada.

UNIDAD DE APRENDIZAJE: Técnicas de Organización.

TIPO DE UNIDAD DE APRENDIZAJE: Teórico-práctica. Obligatoria.

VIGENCIA: Agosto de 2013

NIVEL: II.

PERIODO ESCOLAR: Tercer

CRÉDITOS: 6 Tepic (4 SATCA).



INTENCIÓN EDUCATIVA

Esta unidad de aprendizaje contribuye al perfil de egreso del Licenciado en Administración y Desarrollo Empresarial en la adquisición y perfeccionamiento de habilidades para el desarrollo de estructuras organizacionales adecuadas según el tipo de empresa. Al mismo tiempo, el estudiante adquiere habilidades que posibilitan integrarse dentro de un grupo de personas o de trabajo, tales como: toma de decisiones, liderazgo, asertividad, responsabilidad, objetividad, comunicación oral y escrita eficiente, actitud propositiva, equidad, empatía, orientación hacia el logro de metas y resultados, orientación a la calidad, adaptación al cambio y ejercicio equilibrado de la autoridad; optimizando así la integración e interacción de las áreas funcionales y los distintos procesos que se generan dentro de una organización.

Técnicas de organización tiene como antecedente la unidad de aprendizaje Fundamentos de Administración; como subsecuente la unidad Normas de estandarización y como paralela Administración de capital humano y Administración de ventas; asimismo se relaciona de forma transversal con las unidades de aprendizaje: Comunicación oral y escrita, Solución de problemas y creatividad, Desarrollo sustentable, Responsabilidad social y ética en los negocios, Emprendimiento y Servicio Social.

PROPÓSITO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

Determina la estructura organizacional de la empresa, con base en las condiciones del entorno y de las competencias estratégicas.

TIEMPOS ASIGNADOS	UNIDAD DE APRENDIZAJE	AUTORIZADO POR:
HORAS TEORÍA/SEMANA: 2.0	DISEÑADA POR: Academia de Administración y Negocios de la ESCA, Unidad Santo Tomás.	Comisión de Programas Académicos del Consejo General Consultivo del IPN
HORAS PRÁCTICA/SEMANA: 2.0	<i>Naob</i> REVISADA POR: Subdirección Académica de la Unidad Santo Tomás.	
HORAS TEORÍA/SEMESTRE: 36.0		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
HORAS PRÁCTICA/SEMESTRE: 36.0	APROBADA POR: Consejo Técnico Consultivo Escolar de la Unidad Santo Tomás Presidente	Dr. Emmanuel Alejandro Méndez Cruz Secretario Técnico de la Comisión de Programas Académicos.
HORAS TOTALES/SEMESTRE: 72.0	C.P.C. Norma Cano Olea	



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



UNIDAD DE APRENDIZAJE: Técnicas de organización HOJA: 3 DE 12

N° UNIDAD TEMÁTICA: I NOMBRE: La organización como sistema

UNIDAD DE COMPETENCIA

Analiza la organización como sistema, con base en su relación con el entorno global.

No.	CONTENIDOS	HORAS AD Actividades de docencia		HORAS TAA Actividades de Aprendizaje Autónomo	CLAVE BIBLIOGRÁFICA
		T	P		
1.1	Organización:	1.0	1.0	2.0	1B, 3C, 4B
1.1.1	Concepto, naturaleza y tipología.				
1.2	Enfoque Sistémico.	1.0	1.0	2.0	
1.2.1	Concepto				
1.2.2	Elementos				
1.2.3	Clasificación general de los sistemas				
1.3	La organización como sistema y sus subsistemas.	1.0	2.0	3.0	
1.3.1	Subsistema de Objetivos y valores, técnico estructural, de personal y administrativo.				
Subtotales:		3.0	4.0	7.0	

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

- Lluvia de ideas referente a los contenidos de la unidad temática. Se tomará en cuenta la participación en clase.
- Exposición interactiva para el modelamiento y explicación sobre la organización como sistema.
- Elaboración de un mapa mental que incluya los conceptos de la organización como sistema.
- Práctica guiada para el análisis de ejercicios prácticos donde pueda observarse la organización como sistema. Se tomará en cuenta la participación en clase y la entrega de reporte de ejercicios de forma individual.
- Práctica independiente en la cual, en equipo se resolverá un ejercicio práctico donde se identifique a la organización como sistema.
- Prueba objetiva por escrito (examen).
- Integración del portafolio de evidencias.

EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Portafolio de evidencias:

- | | |
|--------------------------|-----|
| • Participación en clase | 10% |
| • Mapa mental | 15% |
| • Reporte de ejercicios | 20% |
| • Ejercicio práctico | 35% |
| • Prueba objetiva | 20% |





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



UNIDAD DE APRENDIZAJE: Técnicas de organización HOJA: 4 DE 12

N° UNIDAD TEMÁTICA: II NOMBRE: La organización y su diseño

UNIDAD DE COMPETENCIA

Clasifica áreas, puestos y actividades de la empresa con base en sus características.

No.	CONTENIDOS	HORAS AD Actividades de docencia		HORAS TAA Actividades de Aprendizaje Autónomo	CLAVE BIBLIOGRÁFICA
		T	P		
2.1	Principios y elementos de la organización.	1.0	1.0	2.0	2B, 5B, 7C
2.1.1	Especialización.				
2.1.2	División del trabajo.				
2.1.3	Autoridad				
2.1.4	Poder				
2.1.5	Centralización				
2.1.6	Descentralización				
2.2	Departamentalización. Concepto y Proceso	2.0	1.0	4.0	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
2.2.1	Funcional				
2.2.2	Por producto-cliente				
2.2.3	Por procesos o equipo				
2.2.4	Geográfica o territorial				
2.2.5	Por proyecto o grupo especial				
2.2.6	En red				
2.2.7	Virtual				
2.3	Criterios para un diseño efectivo.	1.0	1.0	1.0	
Subtotales		4.0	3.0	7.0	

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

- Búsqueda de información en diversas fuentes sobre los temas de la unidad temática para la elaboración de una síntesis.
- Exposición interactiva para el modelamiento y explicación sobre los principios y elementos de la organización y la departamentalización.
- Elaboración de un mapa mental que incluya los principios y elementos de la organización y la departamentalización.
- Práctica guiada para el análisis de ejercicios prácticos donde pueda observarse los principios y elementos de la organización y la departamentalización. Se deberá realizar reporte de ejercicios de forma individual.
- Realización independiente del Caso integrador parte 1. En equipo y retomando lo aprendido en la unidad 1, se deberá analizar los principios y elementos de la organización y clasificar tipos de departamentalización. Se deberá realizar las siguientes actividades.
 - a) Presentación de los recursos, métodos de evaluación, y objetivos del caso.
 - b) Exposición del caso a estudiar.
 - c) Discusión en equipos para determinar el plan de trabajo tentativo y desarrollo.
 - d) Estudio y análisis del caso en equipo.
 - e) Con la guía y retroalimentación del profesor se ajusta continuamente el producto final del proyecto y se desarrollan las conclusiones.
 - f) Exposición de la solución y conclusiones del caso.
 - g) Conclusiones del profesor sobre las prácticas de los equipos.
- Prueba objetiva por escrito (examen).
- Integración del portafolio de evidencias.

Handwritten mark

Handwritten mark



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



UNIDAD DE APRENDIZAJE: Técnicas de organización HOJA: 5 DE 12

EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Portafolio de evidencias:

- Síntesis
- Mapa mental
- Reporte de ejercicios
- Caso integrador parte 1
- Prueba objetiva



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN
DE EDUCACIÓN SUPERIOR

10%
15%
15%
40%
20%




INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



UNIDAD DE APRENDIZAJE: Técnicas de organización HOJA: 6 DE 12

N° UNIDAD TEMÁTICA: III		NOMBRE: Técnicas básicas de organización			
UNIDAD DE COMPETENCIA					
Elabora procedimientos administrativos a partir de las características de cada área, procesos y puestos de una empresa.					
No.	CONTENIDOS	HORAS AD Actividades de docencia		HORAS TAA Actividades de Aprendizaje Autónomo	CLAVE BIBLIOGRÁFICA
		T	P		
3.1	Organigrama.	1.0	1.0	2.0	 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
3.1.1	Concepto y Objetivo				
3.1.2	Tipos de Organigrama				
3.1.3	Niveles organizacionales				
3.1.4	Tramo de Control				
3.1.5	Clasificación				
3.1.6	Criterios base para su formulación				
3.1.7	Diseño e Interpretación de Organigramas.				
3.2	Diagramas de Procedimientos	2.0	1.0	3.0	
3.2.1	Concepto				
3.2.2	Métodos para su elaboración				
3.2.3	Simbología básica				
3.2.4	Requisitos para diagramar.				
3.3	Manuales Administrativos	1.0	1.0	2.0	
3.3.1	Concepto				
3.3.2	Tipos				
3.3.3	Guía técnica para su elaboración y diseño				
Subtotales:		4.0	3.0	7.0	
ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE					
<ul style="list-style-type: none"> • Búsqueda de información en diversas fuentes sobre los temas de la unidad temática para la elaboración de una síntesis. • Exposición interactiva para el modelamiento y explicación sobre las técnicas básicas de organización. • Elaboración de un mapa mental que incluya los principales temas de esta unidad temática. • Práctica guiada para el análisis de ejercicios prácticos sobre organigramas y diagramas de procedimientos. Se deberá realizar reporte de ejercicios de forma individual. • Realización independiente del Caso integrador parte 2. En equipo y retomando lo aprendido en la unidad anterior, se deberá desarrollar un manual que incluya organigrama y diagramas de procedimientos de una empresa. Se deberá realizar las siguientes actividades. <ol style="list-style-type: none"> a) Presentación de los recursos, métodos de evaluación, y objetivos del caso. b) Exposición del caso a estudiar. c) Discusión en equipos para determinar el plan de trabajo tentativo y desarrollo. d) Estudio, análisis y construcción del manual en equipo. e) Con la guía y retroalimentación del profesor se ajusta continuamente el producto final del proyecto y se desarrollan las conclusiones. f) Exposición y conclusiones del caso. g) Conclusiones del profesor sobre las prácticas de los equipos. • Prueba objetiva por escrito (examen). • Integración del portafolio de evidencias. 					



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



UNIDAD DE APRENDIZAJE: Técnicas de organización HOJA: 7 DE 12

EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Portafolio de evidencias:

- Síntesis
- Mapa mental
- Reporte de ejercicios
- Caso integrador parte 2
- Prueba objetiva



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN
DE EDUCACIÓN SUPERIOR

10%
15%
15%
40%
20%

SM

7




INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



UNIDAD DE APRENDIZAJE: Técnicas de organización HOJA: 8 DE 12

N° UNIDAD TEMÁTICA: IV		NOMBRE: Técnicas para la restructuración de la empresa			
UNIDAD DE COMPETENCIA					
Diseña o rediseña estructuras organizacionales con base en las técnicas administrativas.					
No.	CONTENIDOS	HORAS AD Actividades de docencia		HORAS TAA Actividades de Aprendizaje Autónomo	CLAVE BIBLIOGRÁFICA
		T	P		
4.1	Empowerment	0.5	0.5	1.0	1B, 2C y 4B
4.2	Outsourcing	0.5	0.5	1.0	
4.3	Reingeniería	0.5	0.5	1.0	
4.4	Dawnsizing	0.5	0.5	1.0	
4.5	Right sizing	0.5	0.5	1.0	
4.6	Turn-around	0.5	0.5	1.0	
4.7	Resizing	0.5	0.5	1.0	
Subtotales:		3.5	3.5	7.0	
ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE					
<ul style="list-style-type: none"> • Lluvia de ideas referente a los contenidos de la unidad temática, se tomará en cuenta la participación en clase. • Exposición interactiva para el modelamiento y explicación sobre las técnicas para la restructuración de la empresa. • Elaboración de un mapa mental que incluya los conceptos de las técnicas para la restructuración de la empresa. • Práctica guiada para el análisis de ejercicios prácticos sobre las técnicas para la restructuración de la empresa. Se tomará en cuenta la participación en clase y la entrega de reporte de ejercicios de forma individual. • Práctica independiente en la cual, en equipo se resolverá un ejercicio práctico donde se identifiquen las técnicas para la restructuración de la empresa. • Prueba objetiva por escrito (examen). • Integración del portafolio de evidencias. 					
EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES					
Portafolio de evidencias:					
<ul style="list-style-type: none"> • Participación en clase • Mapa mental • Reporte de ejercicios • Ejercicio práctico • Prueba objetiva 		 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR		10% 15% 20% 35% 20%	



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



UNIDAD DE APRENDIZAJE: Técnicas de organización HOJA: 9 DE 12

N° UNIDAD TEMÁTICA: V NOMBRE: Comunicación y sistemas de información

UNIDAD DE COMPETENCIA

Desarrolla modelos de comunicación, sistemas de información y optimización de recursos de la empresa con base en la estructura organizacional.

No.	CONTENIDOS	HORAS AD Actividades de docencia		HORAS TAA Actividades de Aprendizaje Autónomo	CLAVE BIBLIOGRÁFICA
		T	P		
5.1	Información	1.0	1.0	2.0	4B, 5B
5.1.1	Concepto y Mecanismos				
5.2	Comunicación	1.0	1.0	2.0	
5.2.1	Concepto, Proceso y Modelos				
5.3	Sistemas de Información	2.0	2.0	4.0	
5.3.1	Concepto y características				
5.3.2	Tipos: Comercial, Financiero, Técnico y Administrativo				
Subtotales:		4.0	4.0	8.0	

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

- Búsqueda de información en diversas fuentes sobre los temas de la unidad temática para la elaboración de una síntesis.
- Exposición interactiva para el modelamiento y explicación sobre comunicación y sistemas de información.
- Elaboración de un mapa mental que incluya los principales temas de esta unidad temática.
- Práctica guiada para el análisis de ejercicios prácticos sobre comunicación y sistemas de información. Se deberá realizar reporte de ejercicios de forma individual.
- Realización independiente del Caso integrador parte 3. En equipo y retomando lo aprendido en las unidades anteriores, se deberá desarrollar un modelo de comunicación que apoya un sistema de información efectivo en la empresa. Se deberá realizar las siguientes actividades.
 - a) Presentación de los recursos, métodos de evaluación, y objetivos del caso.
 - b) Exposición del caso a estudiar.
 - c) Discusión en equipos para determinar el plan de trabajo tentativo y desarrollo.
 - d) Estudio, análisis y construcción del modelo de comunicación en equipo.
 - e) Con la guía y retroalimentación del profesor se ajusta continuamente el producto final del proyecto y se desarrollan las conclusiones.
 - f) Exposición y conclusiones.
 - g) Conclusiones del profesor sobre las prácticas de los equipos.
- Integración de portafolio de evidencias.

EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Portafolio de evidencias:

- Síntesis
- Mapa mental
- Reporte de ejercicios
- Caso integrador parte 3



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN
DE EDUCACIÓN SUPERIOR

10%
15%
15%
60%



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL


SECRETARÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



UNIDAD DE APRENDIZAJE: Técnicas de organización HOJA: 10 DE 12

RELACIÓN DE PRÁCTICAS

PRÁCTICA No.	NOMBRE DE LA PRÁCTICA	UNIDADES TEMÁTICAS	DURACIÓN	LUGAR DE REALIZACIÓN
1	Caso integrador 1	I y II	14.0	Aula-Empresa
2	Caso integrador 2	III	7.0	Aula-Empresa
5	Caso integrador 3	IV y V	15.0	Aula-Empresa
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR				
			TOTAL DE HORAS	36.0

EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN:

Es indispensable la aprobación de las prácticas para la acreditación de la unidad de aprendizaje. Los descriptores de evaluación de cada práctica están contenidos en las unidades temáticas correspondientes y los porcentajes de acreditación son los siguientes:

- Caso integrador 1 40%
- Caso integrador 2 40%
- Caso integrador 3 60%

Handwritten mark

Handwritten mark



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



UNIDAD DE APRENDIZAJE: Técnicas de organización HOJA: 11 DE 12

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

PERIODO	UNIDAD	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN
1	I Y II	Evaluación continua 80% y evaluación escrita 20%
2	III Y IV	Evaluación continua 80% y evaluación escrita 20%
3	V	Evaluación continua 100%
Unidad I.	20%	del total de la evaluación final.
Unidad II.	20%	del total de la evaluación final.
Unidad III.	20%	del total de la evaluación final.
Unidad IV.	20%	del total de la evaluación final.
Unidad V.	20%	del total de la evaluación final.

Esta unidad de aprendizaje puede acreditarse por:

- Evaluación de saberes previamente adquiridos y deberá mostrar el dominio de las competencias de la Unidad de aprendizaje, integrando sus saberes (saber, saber hacer, y saber ser y convivir) de acuerdo a los criterios establecidos por la academia.
- Cursarse en otras Instituciones de Educación Superior nacionales e internacionales, que tengan convenio de movilidad con el IPN.
- Tránsito entre las Unidades Académicas de la ESCA de acuerdo a la capacidad de atención.
- Tiene tránsito entre modalidades de acuerdo a la capacidad de atención.

CLAVE	B	C	BIBLIOGRAFÍA
1	X		Daft, R. L. (2009). Teoría y diseño organizacional. México: Cengage, ISBN 970686363.
2		X	David, F. R. (2008). Conceptos de administración estratégica. México: Pearson, ISBN: 978-970-26-1189-9.
3	X		Franklin, B. (2008). Organización y métodos. México: Mc Graw Hill, ISBN 970-10-1845-1.
4	X		García, S. L. (2011). Organización total. México: Mc Graw Hill, ISBN: 978-84-694-1462-0
5	X		*Mintzberg, H. (2001). Diseño de organizaciones eficientes. El Ateneo: Argentina. ISBN: 978-95-002-364-09.



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN
DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Handwritten signature



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



PERFIL DOCENTE POR UNIDAD DE APRENDIZAJE

1. DATOS GENERALES

UNIDAD ACADÉMICA: ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN, UNIDAD SANTO TOMÁS

PROGRAMA ACADÉMICO: LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL **NIVEL:** II

ÁREA DE FORMACIÓN:	Institucional	Científica Básica	Profesional	Terminal y de Integración
---------------------------	---------------	-------------------	--------------------	---------------------------

ACADEMIA: Administración y negocios **UNIDAD DE APRENDIZAJE:** Técnicas de organización

ESPECIALIDAD Y NIVEL ACADÉMICO REQUERIDO: Licenciatura en administración o ciencias sociales

2. PROPÓSITO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE:

Determina la estructura organizacional de la empresa, con base en las condiciones del entorno y de las competencias estratégicas.

3. PERFIL DOCENTE:

CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA PROFESIONAL	COMPETENCIAS DOCENTES	ACTITUDES
En Administración y Diseño Organizacional. Megatendencias Organizacionales. Conocimientos básicos del idioma inglés.	Mínimo tres años de experiencia en la profesión. Mínimo tres años como docente a nivel superior.	Experiencia Docente en niveles profesionales bajo el esquema de competencias. Manejo de grupo. Liderazgo. Comunicación con facilidad para motivar las Relaciones Humanas. Formación docente para la dirección de trabajo colaborativo.	Respeto. Creatividad. Integrador. Gusto por la docencia. Iniciativa. Tolerancia. Disciplina. Empatía. Inteligencia Emocional. Compromiso Social.

ELABORÓ

Isabel Alejandra Barbera Castillo
Verónica García Valdés
Alfredo Luna González
Libia Estela Lavanderos Torres

Isabel Alejandra Barbera Castillo
 Verónica García Valdés
 Alfredo Luna González
 Libia Estela Lavanderos Torres
 Profesores coordinadores y colaboradores de unidades de aprendizaje afines al área de conocimiento en Administración y Negocios de la ESCA, Unidad Santo Tomás.

REVISÓ

M. en C. Nadina Olinda Valentín Kajatt
 M. en C. Nadina Olinda Valentín Kajatt
 Subdirectora Académica de la ESCA, Unidad Santo Tomás.

AUTORIZÓ

C.P.C. Norma Cano Olea
 C.P.C. Norma Cano Olea
 Directora de la ESCA Unidad Santo Tomás
 INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
 S.C.A. SANTO TOMÁS
DIRECCIÓN

