



BACHILLERATO TECNOLÓGICO EN TURISMO Programa de Estudio

I. Identificación del curso:

Escuela que lo imparte	<i>Escuela Preparatoria Regional de Chapala Escuela Preparatoria Regional de Tequila Escuela Vocacional</i>
Nombre del Módulo de Aprendizaje	<i>Productividad Organizacional</i>

Departamento	Academia	Tipo de módulo
<i>Humanidades y Sociedad</i>	<i>Ciencias Sociales</i>	<i>Curso-taller</i>

Ciclo en que se ubica	Fecha de elaboración
<i>Sexto</i>	<i>30 de Julio de 2013</i>

Clave	Horas teoría	Horas práctica	Total de horas	Créditos
	38	38	76	8

Área de formación	<i>Básica Común</i>
--------------------------	---------------------

II. Presentación:

Este módulo de aprendizaje de Productividad Organizacional, proporciona al alumno las herramientas para desarrollar las competencias laborales necesarias que le permitan en una empresa: Organizar de forma sistemática todas las actividades de un área de una empresa u organización, Orientar las actividades diarias a resultados concretos y tener la perspectiva necesaria para enfocar y evaluar la actividad desarrolladas dentro de su competencia.

III. Competencias:

Disciplinares	Ciencias sociales 1. Identifica el conocimiento social y humanista como una construcción en constante transformación. 6. Analiza con visión emprendedora los factores y elementos fundamentales que intervienen en la productividad y competitividad de una organización y su relación con el entorno socioeconómico.
Genéricas	Aprende de forma autónoma 7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida. Atributos: 7.2. Identifica las actividades que le resultan de menor y mayor interés y dificultad, reconociendo y controlando sus reacciones frente a retos y obstáculos. 7.3. Articula saberes de diversos campos y establece relaciones entre ellos y



	su vida cotidiana.
--	--------------------

IV. Propósito:

<p>Aplica estrategias de trabajo en el ámbito turístico, con base en la productividad organizacional, con visión emprendedora enfocado en los estándares de competencia.</p>
--

V. Selección de estrategias de enseñanza aprendizaje para el desarrollo de competencias:

Estrategia de enseñanza aprendizaje para el Módulo	Estrategia de enseñanza aprendizaje para la actividad integradora
a. Aprendizaje Basado en Problemas b. Estudio de casos c. Aprendizaje Orientado a Proyectos	a. Aprendizaje Basado en Problemas b. Estudio de Casos c. Aprendizaje Orientado a Proyectos
Descripción de la actividad integradora:	Elabora propuesta de trabajo integral para mejorar la productividad de un área de una empresa u organización.

VI. Actividades de aprendizaje:

a. Unidades temáticas	
<p>I. Comportamiento Organizacional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones, organizar, coordinar, habilitar y supervisar. • Eficiencia y eficacia. • Importancia del comportamiento organizacional. • Liderazgo organizacional. <p>II. Organización Empresarial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinación y agrupación del trabajo. • Delegación, Comunicación y Control del trabajo. • Estructura Organizacional de una empresa turística y sus funciones. • Estructura Operacional de una empresa turística y sus funciones. • Reglas de la organización dentro de una empresa turística. • Tipos y técnicas de servicio en una empresa turística. • Protocolos de servicio en una empresa turística. <p>III. Productividad en las Organizaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Productividad, productividad organizacional. • Factores internos y externos que afectan la productividad. • Calidad y relación entre calidad y productividad. • Administración del tiempo. • Trabajo en equipo. • Motivación y Capacitación. 	
b. Funciones de aprendizaje	
Actividades de la Unidad I	<ul style="list-style-type: none"> • Describe los conceptos de organización como empresa, organizar, coordinar, habilitar y supervisar. • Distingue la diferencia entre eficiencia y eficacia.



	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica la Importancia del comportamiento organizacional. • Define Liderazgo Organizacional.
Actividades de la Unidad II	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica los conceptos de determinación y agrupación del trabajo • Identifica y reconoce la importancia de la delegación, comunicación y control del trabajo en una empresa del ámbito turístico • Desarrolla un organigrama de la Estructura Organizacional de una empresa turística y sus funciones • Desarrolla un organigrama de la Estructura Operacional en una empresa turística y sus funciones • Identifica las Reglas de organización dentro de una empresa turística • Identifica los tipos y técnicas de servicio en una empresa turística • Define rangos y tareas con base al protocolo de servicios en una empresa turística
Actividades de la Unidad III	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica y compara los conceptos de productividad y productividad organizacional en una organización • Identifica los factores internos y externos que pueden afectar la productividad en una organización • Describe la relación entre calidad y productividad • Describe Administración del tiempo e identifica su impacto en una organización • Establece la importancia del Trabajo en equipo en una organización • Analiza la importancia de la Motivación y Capacitación dentro de una organización
Actividad integradora	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciona la importancia del comportamiento en un área de servicio dentro de una organización. • Propone una estructura organizacional donde se establezcan las reglas, técnicas y protocolos de servicios para una pequeña empresa turística. • Propuesta de plan de trabajo integral para incrementar la productividad dentro de una organización

c. Sub-funciones específicas de aprendizaje

Sub-funciones de las actividades de la Unidad I	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orienta al alumno en la búsqueda de la información necesaria, asesora en la conceptualización, define la dinámica para la presentación de la información. Los motiva a trabajar de forma autónoma. • Asesora en la conceptualización, define la dinámica para la presentación de la información, orienta al alumno en la búsqueda de información. Los motiva a trabajar de forma autónoma. • Presenta situaciones sobre la Importancia del comportamiento organizacional en el ámbito turístico, orienta al alumno en la búsqueda de información y define la dinámica para la presentación de resultados. • Presenta una situación problemática. Orienta al alumno en la búsqueda de la información, asesora en la conceptualización, define la dinámica para la presentación de la información. Los motiva a trabajar en equipo. <p>Alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Busca en fuentes confiables de información los conceptos de organización como empresa, organizar, coordinar, habilitar y supervisar. Presenta la información a través de una dinámica. • Busca en fuentes confiables de información la diferencia entre eficiencia
--	---



	<p>y eficacia, elabora una tabla comparativa de los conceptos. Presenta la información a través de una dinámica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora un documento con la información recabada y una conclusión personal del tema y la presenta a través de una dinámica. • Busca en fuentes confiables de información definiciones de liderazgo organizacional y ejemplifica en equipo a través de una dinámica.
<p>Sub-funciones de las actividades de la Unidad II</p>	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propone la conceptualización, define la dinámica para la presentación de la información, orienta al alumno en la búsqueda de información. Los motiva a trabajar de forma autónoma. • Orienta al alumno en la búsqueda de información, presenta ejemplos. • Asesora al alumno en la elaboración de los organigramas. • Recomienda los criterios básicos en la elaboración de la lista. • Aconseja al alumno en la elaboración del mapa conceptual. • Establece las reglas para el trabajo, orienta al alumno en la elaboración del documento. <p>Alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Busca en fuentes confiables de información los conceptos de determinación y agrupación de trabajo, elabora un reporte y presenta la información. • Recopila información sobre la importancia de la delegación, comunicación y control del trabajo en una empresa del ámbito turística. Elabora un cuadro sinóptico mencionando la importancia y los elementos principales. • Elabora un organigrama de una estructura organizacional de una empresa turística. • Diseña un organigrama con la estructura operacional de una empresa turística determinando las funciones de cada departamento. • Prepara una lista de las principales reglas de organización y ejemplifica. • Desarrolla un mapa conceptual sobre los tipos y técnicas de servicio en una empresa turística. • Crea una presentación simulando rangos y tareas con base al protocolo de servicios en una empresa turística .
<p>Sub-funciones de las actividades de la Unidad III</p>	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesora al alumno en la conceptualización, búsqueda de información y establece la dinámica para la presentación de la información. • Orienta al alumno en la elaboración de la tabla. • Propone al alumno la elaboración del documento y establece la dinámica para la presentación de la información. • Da instrucciones para el diseño de una presentación dinámica. <p>Alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora un documento en el que identifica los conceptos de productividad y productividad organizacional. Comparte la información con sus compañeros. • Crea una tabla comparativa, en la que identifica los factores internos y externos que pueden afectar la productividad en una organización. • Diseña un documento con la descripción de calidad y la relación entre calidad y productividad. Comparte la información con sus compañeros.



	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrolla un documento con la descripción e impacto de la Administración del tiempo en una organización. • En equipo presenta una dinámica en donde establece la importancia del Trabajo en equipo en una organización. • Redacta una síntesis sobre la importancia de la Motivación y Capacitación dentro de una organización.
<p>Actividad integradora</p>	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orienta al alumno durante la elaboración del proyecto ofreciéndole recursos y asesoría a lo largo de la actividad. El apoyo se otorga paso a paso conforme al avance, aclarando las dudas que el alumno tenga. • Orienta al alumno durante la elaboración del proyecto ofreciéndole recursos y asesoría a lo largo de la actividad. Revisa avances y aclara dudas. • Orienta al alumno durante la elaboración del proyecto ofreciéndole recursos y asesoría a lo largo de la actividad. Revisa avances y aclara dudas. <p>Alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En equipo, presenta un documento con una propuesta de comportamiento de calidad organizacional en un área de servicio de una organización. • En equipo presenta una propuesta con la estructura organizacional en donde establece reglas, técnicas y funciones para una pequeña empresa. • En equipo presenta una propuesta de plan de trabajo integral para incrementar la productividad dentro de una organización

d. Elementos de competencia	
<p>Elementos de competencia de las actividades de la Unidad I</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documento con información sobre los conceptos de organización como empresa, organizar, coordinar, habilitar y supervisar, en el que desarrolla pensamiento crítico, manejo de la información, expresión oral y escrita. • Tabla comparativa con la diferencia entre eficiencia y eficacia, en el que desarrolla pensamiento crítico, manejo de la información, expresión oral y escrita. • Documento con la información recabada y una conclusión personal del tema, en el que desarrolla manejo de la información, expresión oral, escrita y pensamiento crítico. • Reporte con definiciones de liderazgo organizacional y ejemplo, en el que desarrolla pensamiento crítico, manejo de la información y expresión oral y escrita.
<p>Elementos de competencia de las actividades de la Unidad II</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte con los conceptos de determinación y agrupación de trabajo, en el que desarrolla pensamiento crítico, manejo de la información, expresión oral y escrita. • Cuadro sinóptico con información sobre la importancia de la delegación, comunicación y control del trabajo en una empresa del ámbito turística, en el que desarrolla pensamiento crítico, manejo de la información, expresión oral y escrita. • Organigrama con la estructura organizacional de una empresa turística, en el que desarrolla pensamiento crítico, manejo de la información,



	<p>expresión oral y escrita.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organigrama con la estructura operacional de una empresa turística determinando las funciones de cada departamento, en el que desarrolla pensamiento crítico, manejo de la información, expresión oral y escrita. • Lista con las principales reglas de organización y ejemplos, en el que desarrolla pensamiento crítico, manejo de la información, iniciativa y expresión oral y escrita. • Mapa conceptual con los tipos y técnicas de servicio en una empresa turística, en el que desarrolla pensamiento crítico, manejo de la información, expresión oral y escrita. • Presentación multimedia para especificar rangos y tareas con base al protocolo de servicios en una empresa turística, en el que desarrolla pensamiento crítico, manejo de la información, iniciativa y expresión oral y escrita.
<p>Elementos de competencia de las actividades de la Unidad III</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documento en el que identifica los conceptos de productividad y productividad organizacional, en el que desarrolla pensamiento crítico, manejo de la información, iniciativa y expresión oral y escrita. • Tabla comparativa, en la que identifica los factores internos y externos que pueden afectar la productividad en una organización, en el que desarrolla pensamiento crítico, manejo de la información, iniciativa y expresión oral y escrita. • Documento con la descripción de calidad y la relación entre calidad y productividad, en el que desarrolla pensamiento crítico, manejo de la información y expresión oral y escrita. • Documento con la descripción e impacto de la Administración del tiempo en una organización, en el que desarrolla pensamiento crítico, manejo de la información y expresión oral y escrita. • Dinámica en donde establece la importancia del Trabajo en equipo en una organización, en el que desarrolla pensamiento crítico, manejo de la información y expresión oral y escrita y trabajo en equipo. • Documento en donde identifica los conceptos de Motivación y Capacitación, así como una síntesis de su importancia en las organizaciones, en el que desarrolla pensamiento crítico, iniciativa, manejo de la información y expresión oral y escrita.
<p>Actividad integradora</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documento con una propuesta de comportamiento de calidad organizacional en un área de una empresa u organización, en el que desarrolla toma de decisiones, planificación y organización del trabajo, pensamiento crítico, manejo de la información, expresión oral, escrita y trabajo en equipo. • Propuesta con la estructura organizacional, reglas, técnicas y funciones para una pequeña empresa, en el que desarrolla pensamiento crítico, manejo de la información, iniciativa expresión oral y escrita. • Propuesta de plan de trabajo integral para incrementar la productividad dentro de una organización, en el que desarrolla pensamiento crítico, manejo de la información y expresión oral y escrita, trabajo en equipo e iniciativa.



VII. Criterios de desempeño:

<p>El alumno es competente cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distingue la importancia del comportamiento organizacional. • Describe la importancia del liderazgo en una organización • Presenta propuestas de organización. • Reconoce la importancia de la delegación, comunicación y control del trabajo en una organización. • Crea un organigrama de Estructura Organizacional y uno de Estructura Operacional en una organización. • Explica reglas, tipos y técnicas de servicio en una organización. • Reconoce la Administración del tiempo y su impacto en una organización. • Expresa la importancia del Trabajo en equipo en una organización. • Propone una estructura organizacional, estructura operacional, reglas, técnicas y protocolos de servicios para una pequeña empresa. • Analiza y sintetiza la importancia de la motivación y la capacitación en una organización. • Diseña un plan de trabajo integral para incrementar la productividad dentro de una organización.
--

VIII. Indicadores de logro de las competencias:

Conceptuales	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica conceptos de organizaciones, organizar, coordinar, habilitar, supervisar, delegación, comunicación, regla, técnica, servicio, administración, tiempo, motivación y capacitación. • Explica la importancia del comportamiento organizacional. • Explica la importancia del liderazgo en una organización. • Analiza y sintetiza la importancia de la motivación y capacitación en una organización.
Procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> • Propone una estructura organizacional, estructura operacional, reglas, técnicas y protocolos de servicios para una pequeña empresa. • Propone un plan de trabajo integral para incrementar la productividad dentro de una organización
Actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto en la exposición de idea. • Trabajo en equipo en la elaboración de proyectos. • Puntualidad en la entrega de productos. • Iniciativa en las propuestas de proyectos. • Escuchar con atención y toma en cuenta las aportaciones realizadas por el docente y alumnos. • Responsabilidad en la revisión de la información y planificación del proyecto de trabajo.

IX. Nivel de logro de las competencias:

<i>El nivel de logro de las competencias del programa se clasificará de la siguiente forma:</i>		
O	ÓPTIMO	91-100
A	AVANZADO	81-90



S	SUFICIENTE	71-80
B	BÁSICO	60-70
I	INSUFICIENTE	0-59

Dicha escala describe los valores cualitativos del logro de competencias y sus rangos cuantitativos, organizados por nivel de prioridad con base en la semaforización propuesta por el COPEEMS; donde el color rojo delimita a los estudiantes que no han desarrollado la competencia (insuficiente), amarillo para aquellos que su adquisición se encuentra en vías de desarrollo (básico, suficiente), así como el verde para aquellos que ya la han desarrollado (avanzado y óptimo).

X. Evaluación del aprendizaje:

Tipo de evaluación según el agente	Finalidad y momento de la evaluación
a. Autoevaluación	a. Diagnóstica
b. Co-evaluación	b. Formativa
c. Hetero evaluación	c. Sumativa

XI. Parámetros de evaluación:

Porcentajes de la calificación: Distribución según los indicadores de desempeño	(30) % Conceptuales (60) % Procedimentales (10) % Actitudinales
Logro de los EC (Estándares de Competencia)	No aplica

XII. Instrumentos de evaluación:

a. Debate b. Presentación c. Examen oral d. Examen escrito e. Proyecto f. Solución de problema g. Ensayo h. Reporte, crítica o artículo i. Estudio de casos j. Portafolio k. Diario l. Rúbrica m. Lista de cotejo
--

XIII. Acreditación:

Las requeridas por la normatividad "Reglamento general de evaluación y promoción de alumnos"
--



de la Universidad de Guadalajara”.

Artículo 5. “El resultado final de las evaluaciones será expresado conforme a la escala de calificaciones centesimal de 0 a 100, en números enteros, considerando como mínima aprobatoria la calificación de 60”.

Artículo 20. “Para que el alumno tenga derecho el registro del resultado final de la evaluación en el período ordinario, establecido en el calendario escolar aprobado por el H. Consejo General Universitario, se requiere:

- I. Estar inscrito en el plan de estudios y curso correspondiente, y
- II. Tener un mínimo de asistencia del 80% a clases y actividades registradas durante el curso”.

Artículo 27. “Para que el alumno tenga derecho al registro de la calificación en el periodo extraordinario, se requiere:

- I. Estar inscrito en el plan de estudios y curso correspondiente.
- II. Haber pagado el arancel y presentar el comprobante correspondiente.
- III. Tener un mínimo de asistencia del 65% a clases y actividades registradas durante el curso”.

XIV. Bibliografía:

Básica

- Robbins, S. (2010). Comportamiento organizacional. México: Pearson.
- Robbins, S. y DeCenzo, D. (2009). Fundamentos de la Administración. México: Pearson.
- Corral, V., (2012) Sustentabilidad y psicología positiva Una visión optimista de las conductas proambientales y prosociales. México: Universidad de Sonora: Manual Moderno.

Complementaria

- Bueno Campos, E. (2008). Organización de empresas. España: Pirámide.
- Complementaria
- Gibson, Ivancevich, Donnelly, (2008). Las Organizaciones, comportamiento, estructura, procesos. Santiago de Chile. Ed. Mc Graw Hill.
- Koontz, H. Weihrich, H. y Cannice, M. (2008). Administración una perspectiva global y empresarial. (13ª Ed.). McGraw-Hill Interamericana.

XV. Materiales y recursos educativos necesarios para su desarrollo:

- Plataforma Moodle
- Revistas
- Videos
- Visitas Guiadas

XVI. Infraestructura necesaria para su desarrollo:

- Aula de clase
- Pizarrón
- Cañón



- Borrador
- Internet

XVII. Vinculación con otros módulos de aprendizaje:

- Gestión en Alimentos y bebidas
- Seguridad, higiene y atención al comensal
- Gastronomía
- English Meals
- Bioquímica de los alimentos
- Equivalencias proporcionales
- Lectura interpretativa

XVIII. Glosario de términos:

- **Administrar:** Ordenar, disponer, organizar, en especial la hacienda o los bienes.
- **Comunicar:** Conversar, tratar con alguien de palabra o por escrito.
- **Coordinar:** Concertar medios, esfuerzos, etc., para una acción común.
- **Eficiencia:** Es la habilidad de contar con algo o alguien para obtener un resultado.
- **Eficacia:** Es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción.
- **Habilitar:** Hacer a alguien o algo hábil, apto o capaz para una cosa determinada.
- **Liderazgo:** Situación de superioridad en que se halla una empresa, un producto o un sector económico, dentro de su ámbito.
- **Organizar:** Establecer o reformar algo para lograr un fin, coordinando las personas y los medios adecuados.
- **Supervisar:** Ejercer la inspección superior en trabajos realizados por otros.
- **Tiempo:** Magnitud física que permite ordenar la secuencia de los sucesos, estableciendo un pasado, un presente y un futuro.

XIX. Perfil del docente:

- **Experiencia académica en el desarrollo de estrategias de aprendizaje y evaluación en:** los contenidos relacionados con el trabajo colaborativo en las áreas de trabajo y alto desempeño.
- **Formación profesional en disciplinas afines al módulo de aprendizaje, preferentemente en:** Administración de empresas, Sociología, Comunicación social, especialidad en desarrollo humano y Ciencias de la comunicación.

Nombre de los participantes en su elaboración	<ul style="list-style-type: none">• Adriana del Carmen Rodríguez Zamora• Cecilia Rodríguez Zamora• Elvira Romero Beltrán• Irma Noemí González Torres• María de la Luz Enríquez• Patricia Esmeralda Huizar Ulloa
--	--



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
SISTEMA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
SECRETARÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TÉCNICA

Fecha última actualización	
-----------------------------------	--