

PROGRAMA DE ASIGNATURA: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA

CLAVE: E-ADE-2

Propósito de aprendizaje de la Asignatura		El estudiante evaluará las características y necesidades de la organización, con el fin de proponer planes estratégicos, a partir del análisis situacional, empleando herramientas de análisis y evaluación, para coadyuvar a la toma de decisiones y contribuir a alcanzar los objetivos de la organización.			
Competencia a la que contribuye la asignatura		Ofertar productos de crédito y servicios complementarios, con base en un diagnóstico de las necesidades del socio/cliente, en apego a la normativa aplicable, para apoyar proyectos de desarrollo económico y social de la región, el logro de los objetivos y la productividad de la institución e impulsar la calidad de vida de las personas.			
Tipo de competencia	Cuatrimestre	Créditos	Modalidad	Horas por semana	Horas Totales
Específica	4	4.68	Escolarizada	5	75

Unidades de Aprendizaje	Horas del Saber	Horas del Saber Hacer	Horas Totales
	I. Fundamentos de Administración	3	4
II. Proceso Administrativo	7	11	18
III. Administración Estratégica	4	6	10
IV. Diagnóstico del ambiente	10	15	25
V. Formulación de objetivos y estrategias	6	9	15
Totales	30	45	75

ELABORÓ:	DGUTYP	REVISÓ:	DGUTYP	F-DA-01-PA-LIC-14.1
APROBÓ:	DGUTYP	VIGENTE A PARTIR DE:	SEPTIEMBRE 2024	

Funciones	Capacidades	Criterios de Desempeño
<p>Promover servicios crediticios con base en un diagnóstico de necesidades del socio/cliente, sus antecedentes crediticios, solvencia moral, viabilidad del proyecto de desarrollo y considerando las políticas de la institución, así como la normatividad aplicable, con el propósito de apoyar el desarrollo económico y social.</p>	<p>Evaluar las necesidades del socio/cliente y capacidad de pago con base en su información financiera y crediticia, un estudio socioeconómico, solvencia moral, características del proyecto y de acuerdo con el procedimiento establecido, para determinar la solvencia de pago y viabilidad de otorgamiento.</p>	<p>Elabora un dictamen con el propósito de evaluar a los sujetos de crédito con base en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de base de datos de socios - Consulta del buró de crédito del prospecto previa autorización del socio - Estudio socioeconómico - Valida garantías entregadas o descritas - Preanálisis de información financiera y cumplimiento de requisitos del socio - Validación de la información previamente recopilada - Canalización al departamento correspondiente.
	<p>Promover productos y servicios crediticios que se adapten a las necesidades del socio para la incorporación de nuevos socios y contribuir al desarrollo social y económico de la región.</p>	<p>Integra portafolio de información de productos y servicios crediticios: folletos, casos de éxito, corridas financieras de ejemplo, catálogo de productos y servicios, videos, medios digitales, entre otros.</p> <p>Realiza la presentación de los productos y servicios crediticios, conforme al plan de ventas establecido exponiendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gama de servicios crediticios - Objetivos - Comparativo con la competencia - Ventajas (Certificaciones, reconocimiento, SGC) - Persuade utilizando técnicas de mercadotecnia - Presenta casos de éxito
	<p>Concretar la utilización de servicios crediticios mediante técnicas de ventas y negociación, a través de comunicación efectiva y el seguimiento al proceso de asignación de créditos y recuperación de cartera, para</p>	<p>Ejecuta un proceso de venta de servicios crediticios en el cual:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contacta al socio/cliente y se presenta - describe el objetivo por el cual se comunica - describe y ofrece los esquemas de crédito - integra el expediente del socio, de acuerdo con el procedimiento y normatividad aplicable - analiza el cumplimiento de las condiciones y requisitos del crédito

ELABORÓ:	DGUTYP	REVISÓ:	DGUTYP	F-DA-01-PA-LIC-14.1
APROBÓ:	DGUTYP	VIGENTE A PARTIR DE:	SEPTIEMBRE 2024	

	<p>contribuir al logro de las metas institucionales y al bienestar regional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - informa la asignación del crédito de acuerdo con el procedimiento establecido - verifica la entrega del recurso y lo documenta en un reporte que incluya: <ul style="list-style-type: none"> - contratos de crédito celebrados en un periodo dado - montos colocados - porcentaje de metas alcanzadas - satisfacción del socio/cliente
	<p>Dar atención y seguimiento mediante procedimientos de servicio posventa, y de acuerdo con las políticas de la organización de ahorro y préstamo, para la retención del socio/cliente.</p>	<p>Ejecuta el proceso de servicio postventa de productos de servicios crediticios y de financiamiento en el cual:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contacta al socio/cliente - Da seguimiento a la satisfacción del socio/cliente en cuanto a la atención recibida y al beneficio del producto o servicio crediticio o de financiamiento - Otorga retroalimentación al socio/cliente sobre el estado que guardan las recomendaciones y productos ofrecidos - Atiende dudas - Verifica la aplicación del crédito. - Motiva e incentiva al socio/cliente para generar lealtad en futuros proyectos - Recomienda nuevos productos y servicios - Reconoce la labor crediticia y de financiamiento - Verifica que cada transacción realizada cumpla con las leyes aplicables - Da seguimiento a la recuperación de cartera - En caso necesario, ofrece opciones de reestructuración de créditos emproblemados e integra el reporte de resultados para análisis estadístico de la institución y toma de decisiones y de crecimiento de los socios/clientes
<p>Otorgar productos y servicios financieros complementarios con base en un diagnóstico de necesidades, considerando</p>	<p>Elaborar programas de colocación con base los productos financieros complementarios para contribuir al logro de las metas</p>	<p>Diseña un programa de ventas para servicios complementarios que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descripción del portafolio de productos o servicios - Mercado meta (considerando base los socios/clientes cautivos y potenciales)

ELABORÓ:	DGUTYP	REVISÓ:	DGUTYP	F-DA-01-PA-LIC-14.1
APROBÓ:	DGUTYP	VIGENTE A PARTIR DE:	SEPTIEMBRE 2024	

las políticas de la institución y normatividad aplicable, para fomentar el crecimiento económico de la región y la cultura de la prevención y el bienestar.	institucionales y satisfacer las necesidades del socio/cliente.	<ul style="list-style-type: none"> - Objetivos y metas - Recursos necesarios (financieros, materiales, humanos y tecnológicos) - Estrategias de venta - Medios de difusión y promoción - Presentación del Plan - Validación del plan
	Ofertar productos y servicios financieros complementarios mediante acciones de asesoría financiera para cubrir las necesidades del socio/cliente, la captación de nueva cartera y optimizar sus operaciones financieras y promover la cultura de la prevención y el bienestar.	<p>Integra portafolio de información de productos y servicios complementarios: folletos, casos de éxito, catálogo de productos y servicios, videos, medios digitales, entre otros.</p> <p>Realiza la presentación de los productos y servicios complementarios, conforme al plan de ventas establecido exponiendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gama de servicios y productos complementarios - Objetivos - Comparativo con la competencia - Ventajas (Certificaciones, reconocimiento, SGC) - Persuade utilizando técnicas de mercadotecnia - Presenta casos de éxito - Orienta la elección del producto o servicio complementario acorde a las características y necesidades del socio/cliente - Requisitos para la solicitud y otorgación del servicio o producto complementario
	Colocar productos financieros complementarios mediante técnicas de ventas y negociación, a través de comunicación efectiva destacando las ventajas competitivas y beneficios de las instituciones de ahorro y crédito, para contribuir al logro de las metas institucionales y al desarrollo económico y social y	<p>Ejecuta un proceso de venta de servicios crediticios en el cual:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contacta al socio/cliente y se presenta - describe el objetivo por el cual se comunica - describe y ofrece los productos y servicios complementario - integra el expediente del socio/cliente, de acuerdo con el procedimiento y normatividad aplicable - analiza el cumplimiento de las condiciones y requisito para el producto o servicio complementario - informa el otorgamiento del producto o servicio - verifica la entrega del producto o servicio y lo documenta en un reporte que incluya:

ELABORÓ:	DGUTYP	REVISÓ:	DGUTYP	F-DA-01-PA-LIC-14.1
APROBÓ:	DGUTYP	VIGENTE A PARTIR DE:	SEPTIEMBRE 2024	

	<p>promover la cultura de la prevención y el bienestar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - contratos de productos y servicios complementarios en un periodo dado - porcentaje de metas alcanzadas - satisfacción del socio/cliente
	<p>Brindar atención y seguimiento a socios/clientes, mediante procedimientos de servicio posventa y destacando los beneficios del ahorro e inversión, para promover la lealtad de los socios/clientes y la cultura de la prevención y el bienestar.</p>	<p>Ejecuta el proceso de servicio postventa de productos servicios complementarios en el cual:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contacta al socio/cliente - Da seguimiento a la satisfacción del socio/cliente en cuanto a la atención recibida y al producto o servicio complementario - Otorga retroalimentación al socio/cliente sobre el estado que guardan las recomendaciones y productos ofrecidos - Atiende dudas - Motivar e incentivar al socio/cliente para generar lealtad en futuros proyectos - Recomienda nuevos productos y servicios - Reconocer la participación del socio/cliente en cuanto a la adquisición y operación de los servicios complementarios - Verifica que cada transacción realizada cumpla con las leyes aplicables e integra el reporte de resultados para análisis estadístico de la institución, toma de decisiones y de crecimiento de los socios/clientes.

ELABORÓ:	DGUTYP	REVISÓ:	DGUTYP	F-DA-01-PA-LIC-14.1
APROBÓ:	DGUTYP	VIGENTE A PARTIR DE:	SEPTIEMBRE 2024	

UNIDADES DE APRENDIZAJE

Unidad de Aprendizaje	I. Fundamentos de administración					
Propósito esperado	El estudiante identificará los conceptos, evolución histórica, tipos y enfoques de la administración, para comprender las funciones de las áreas de la organización.					
Tiempo Asignado	Horas del Saber	3	Horas del Saber Hacer	4	Horas Totales	7

Temas	Saber Dimensión Conceptual	Saber Hacer Dimensión Actuacional	Ser y Convivir Dimensión Socioafectiva
Conceptos y características de administración.	Identificar el concepto de administración. Describir las características de la administración.		Ejercer en forma ordenada las habilidades de gestión de la información que le permita ser analítico, responsable, disciplinado, organizado y en forma entusiasta para integrarse proactivamente hacia el trabajo colaborativo.
Tipos de administración.	Diferenciar los tipos de administración y sus características: pública, privada y mixta. Estratégica, por objetivos, participativa.	Distinguir los tipos de administración	
Áreas funcionales.	Identificar las cuatro áreas funcionales básicas de las empresas y su interrelación: Producción, finanzas, recursos humanos y mercadotecnia.	Determinar las funciones que corresponden a cada una de las áreas de una empresa dada.	
Productividad.	Definir el concepto de productividad, factores de productividad, factores de riesgo y mejora continua. Describir herramientas de productividad: en la organización del trabajo, eliminar distractores, reuniones efectivas.	Distinguir los elementos de productividad en la organización.	

ELABORÓ:	DGUTYP	REVISÓ:	DGUTYP	F-DA-01-PA-LIC-14.1
APROBÓ:	DGUTYP	VIGENTE A PARTIR DE:	SEPTIEMBRE 2024	

Proceso Enseñanza-Aprendizaje			
Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos	Espacio Formativo	
		Aula	X
Trabajos de investigación.	Equipo de cómputo.	Laboratorio / Taller	
Lectura asistida.	Proyector.	Empresa	
Equipos colaborativos.	Material audiovisual.		
	Pintarrón.		
	Impresos.		

Proceso de Evaluación		
Resultado de Aprendizaje	Evidencia de Aprendizaje	Instrumentos de evaluación
Comprende los conceptos de la administración. Identifica las áreas funcionales de la empresa.	Realiza un reporte que incluya: – Tabla comparativa de los tipos de administración y los enfoques. - Resumen de las Funciones de las áreas de una empresa.	Ensayo. Rúbrica.

ELABORÓ:	DGUTYP	REVISÓ:	DGUTYP	F-DA-01-PA-LIC-14.1
APROBÓ:	DGUTYP	VIGENTE A PARTIR DE:	SEPTIEMBRE 2024	

Unidad de Aprendizaje	II. Proceso administrativo					
Propósito esperado	El estudiante identificará los conceptos del proceso administrativo y sus elementos, así como su desarrollo dentro de las organizaciones, para generar propuestas de mejora.					
Tiempo Asignado	Horas del Saber	7	Horas del Saber Hacer	11	Horas Totales	18

Temas	Saber Dimensión Conceptual	Saber Hacer Dimensión Actuacional	Ser y Convivir Dimensión Socioafectiva
Introducción al proceso administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> – Describir el concepto de proceso administrativo y sus elementos: planeación, organización, dirección, control. – Identificar las fases mecánica y dinámica del proceso administrativo. 		Practicar de forma responsable y entusiasta un trabajo colaborativo orientado en forma analítica, organizada y disciplinada para desarrollar las habilidades de líder en forma proactiva.
Planeación.	<ul style="list-style-type: none"> – Describir la naturaleza y propósito de la planeación. – Clasificar los elementos de la planeación: misión, visión, objetivos, valores, políticas y programas. – Diferenciar los tipos de planeación: estratégica, táctica y operativa. – Describir los conceptos y finalidad de las herramientas de planeación: Gráfica de Gantt, diagrama de flujo, análisis FODA. 	Elaborar filosofía institucional. Elaborar planes basados en las herramientas de planeación.	
Organización.	<ul style="list-style-type: none"> – Describir la naturaleza y propósito de la organización. – Clasificar los elementos de la organización: división del trabajo 	Elaborar organigrama de la organización. Diseñar el diagrama de flujo de un proceso para determinar puestos,	

ELABORÓ:	DGUTYP	REVISÓ:	DGUTYP	F-DA-01-PA-LIC-14.1
APROBÓ:	DGUTYP	VIGENTE A PARTIR DE:	SEPTIEMBRE 2024	

	<p>jerarquización, coordinación, departamentalización por función, producto, cliente, distribución geográfica.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Identificar las técnicas de organización: organigrama, manuales, diagramas de flujo. – Identificar las etapas del proceso de organización de recursos humanos: reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, detección de necesidades de capacitación. – Distinguir las características de la persona con enfoque productivo, reemplazo, infrutilización de la persona, administración del tiempo, buenas prácticas, responsabilidad social y calidad de vida en el trabajo. 	funciones y perfiles de una institución financiera.	
Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> – Describir la naturaleza y propósito de la dirección. – Clasificar los elementos de la dirección: toma de decisiones, integración, motivación, comunicación, supervisión y liderazgo. – Identificar los tipos de comunicación: formal e informal. – Identificar los procesos para la toma de decisiones. 	<p>Determinar el tipo de supervisión acorde a las características de la empresa.</p> <p>Proponer estímulos dentro de la organización.</p> <p>Determinar los tipos de liderazgo presentes en una organización.</p> <p>Determinar los tipos de comunicación presentes en la organización.</p> <p>Elaborar un proceso de toma de decisiones en función de las características de la empresa.</p>	

ELABORÓ:	DGUTYP	REVISÓ:	DGUTYP	F-DA-01-PA-LIC-14.1
APROBÓ:	DGUTYP	VIGENTE A PARTIR DE:	SEPTIEMBRE 2024	

Control.	<ul style="list-style-type: none"> – Describir la naturaleza y propósito del control. – Clasificar los elementos de control: identificación de estándares, medición, comparación, detección de desviaciones, corrección y retroalimentación. 	<p>Seleccionar los estándares de medición adecuados para la organización.</p> <p>Proponer acciones para corregir las áreas de oportunidad detectadas.</p>	
----------	--	---	--

Proceso Enseñanza-Aprendizaje			
Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos	Espacio Formativo	
		Aula	X
Análisis de casos.	Equipo de cómputo.	Laboratorio / Taller	
Equipos colaborativos.	Proyector.	Empresa	
Práctica en empresa.	Material audiovisual.		
	Pintarrón.		
	Impresos.		

Proceso de Evaluación		
Resultado de Aprendizaje	Evidencia de Aprendizaje	Instrumentos de evaluación
<p>Comprende los conceptos del proceso administrativo.</p> <p>Identificar las etapas del proceso administrativo.</p> <p>Analiza los elementos, uso y aplicación.</p> <p>Diferenciar la secuencia lógica del proceso administrativo.</p> <p>Crea propuestas que contribuyan al desempeño organizacional.</p>	<p>A partir de un caso práctico de una institución financiera, elabora un reporte que incluya:</p> <p>Planeación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Misión. – Visión. – Objetivos. – Valores. – Políticas. – Planes. 	<p>Estudios de caso.</p> <p>Lista de verificación.</p>

ELABORÓ:	DGUTYP	REVISÓ:	DGUTYP	F-DA-01-PA-LIC-14.1
APROBÓ:	DGUTYP	VIGENTE A PARTIR DE:	SEPTIEMBRE 2024	

	<p>Organización:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organigrama. - Diagrama de flujo de un proceso. - Descripción de las áreas, funciones o puestos. <p>Dirección:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toma de decisiones. - Motivación. - Comunicación. - Liderazgo. <p>Control:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores. - Medición. <p>Retroalimentación.</p>	
--	---	--

ELABORÓ:	DGUTYP	REVISÓ:	DGUTYP	F-DA-01-PA-LIC-14.1
APROBÓ:	DGUTYP	VIGENTE A PARTIR DE:	SEPTIEMBRE 2024	

Unidad de Aprendizaje	III. Administración estratégica					
Propósito esperado	El estudiante comprenderá las etapas de la planeación estratégica para establecer las estrategias organizacionales en las cooperativas de ahorro y préstamo.					
Tiempo Asignado	Horas del Saber	4	Horas del Saber Hacer	6	Horas Totales	10

Temas	Saber Dimensión Conceptual	Saber Hacer Dimensión Actuacional	Ser y Convivir Dimensión Socioafectiva
Conceptos generales	<p>Describir los conceptos relacionados con la planeación estratégica: plan, estrategia, estrategia sistemática y diagnóstico.</p> <p>Enunciar las ventajas de la planeación estratégica.</p>		<p>Desarrollar habilidades de gestión de la información en forma ordenada y analítica para crear estrategias en forma autodidacta</p>
Etapas de planeación estratégica	<p>Describir las etapas de la Planeación Estratégica:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Etapa Analítica: Diagnósticos (internos y externo) -Etapa Estratégica: Diseño de Estrategias - Acciones -Etapa Operativa: Programas específicos u operativos, indicadores de desempeño, metas y presupuestos 	<p>Verificar los elementos de la filosofía corporativa de una cooperativa de ahorro y préstamo.</p>	

Proceso Enseñanza-Aprendizaje			
Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos	Espacio Formativo	
		Aula	X
Lectura guiada.	Equipo de cómputo.	Laboratorio / Taller	

ELABORÓ:	DGUTYP	REVISÓ:	DGUTYP	F-DA-01-PA-LIC-14.1
APROBÓ:	DGUTYP	VIGENTE A PARTIR DE:	SEPTIEMBRE 2024	

Ejercicios prácticos. Tareas de investigación.	Proyector. Material audiovisual. Pintarrón. Impresos. Plataformas educativas digitales. Herramientas de videoconferencia. Tutoriales. Internet.	Empresa	
---	--	----------------	--

Proceso de Evaluación		
Resultado de Aprendizaje	Evidencia de Aprendizaje	Instrumentos de evaluación
Analiza los tipos de planeación y comprende los conceptos relacionados con la planeación estratégica. Identifica las etapas de la Planeación Estratégica	A partir de un caso de una cooperativa financiera, elaborar un reporte que contenga: - Descripción de los conceptos planeación estratégica - Los elementos de la filosofía organizacional de una cooperativa. - Conclusiones	Estudio de caso Rúbrica

ELABORÓ:	DGUTYP	REVISÓ:	DGUTYP	F-DA-01-PA-LIC-14.1
APROBÓ:	DGUTYP	VIGENTE A PARTIR DE:	SEPTIEMBRE 2024	

Unidad de Aprendizaje	IV. Diagnóstico del ambiente					
Propósito esperado	El estudiante elaborará diagnósticos internos y externos de las cooperativas de ahorro y préstamo para proponer estrategias que contribuyan al cumplimiento de los objetivos organizacionales.					
Tiempo Asignado	Horas del Saber	10	Horas del Saber Hacer	15	Horas Totales	25

Temas	Saber Dimensión Conceptual	Saber Hacer Dimensión Actuacional	Ser y Convivir Dimensión Socioafectiva
Modelos generales de diagnósticos organizacionales	Identificar los tipos de diagnóstico internos y externos Identificar las herramientas de diagnóstico situacional de la organización, su estructura, aplicación y características: FODA, Marco Lógico, Matriz de Factores Internos y Externos, Análisis PESTEL, Matriz BCG, 5 Fuerzas de Porter y Análisis de riesgo.	Seleccionar herramientas de diagnóstico para analizar a las cooperativas de ahorro y préstamo.	Desarrollar habilidades de gestión de la información en forma ordenada y analítica para crear estrategias en forma autodidacta
Análisis de Factores Internos y externos de la organización	Describir el proceso de análisis de fortalezas y debilidades en organización mediante las técnicas de diagnósticos internos. Describir el proceso de análisis de oportunidades y amenazas en organización mediante las técnicas de diagnósticos externos.	Determinar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de una cooperativa de ahorro y préstamo.	

ELABORÓ:	DGUTYP	REVISÓ:	DGUTYP	F-DA-01-PA-LIC-14.1
APROBÓ:	DGUTYP	VIGENTE A PARTIR DE:	SEPTIEMBRE 2024	

Proceso Enseñanza-Aprendizaje			
Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos	Espacio Formativo	
		Aula	
Lectura guiada Ejercicios prácticos. Tareas de investigación.	Equipo de cómputo. Proyector. Material audiovisual. Pintarrón. Impresos. Plataformas educativas digitales. Herramientas de videoconferencia. Tutoriales. Internet.	Laboratorio / Taller	
		Empresa	X

Proceso de Evaluación		
Resultado de Aprendizaje	Evidencia de Aprendizaje	Instrumentos de evaluación
Identifica las herramientas de diagnóstico de una organización y su proceso de formulación. Comprende el proceso de análisis de fortalezas y debilidades en una cooperativa de ahorro y préstamo. Comprende el proceso de análisis de oportunidades y amenazas en una cooperativa de ahorro y préstamo.	A partir de un caso de una cooperativa de ahorro y préstamo, elabora un diagnóstico situacional que contenga: - Nombre de la organización. - Antecedentes. - Filosofía Organizacional (visión, misión, políticas y valores) - Selección de técnicas de diagnóstico - Análisis interno y externo de la organización. -Conclusiones.	Estudio de caso. Rúbrica.

ELABORÓ:	DGUTYP	REVISÓ:	DGUTYP	F-DA-01-PA-LIC-14.1
APROBÓ:	DGUTYP	VIGENTE A PARTIR DE:	SEPTIEMBRE 2024	

Unidad de Aprendizaje	V. Formulación de objetivos y estrategia					
Propósito esperado	El estudiante formulará objetivos, estrategias y planes de acción de las cooperativas de ahorro y préstamo que permitan contribuir al logro de los objetivos de la organización.					
Tiempo Asignado	Horas del Saber	6	Horas del Saber Hacer	9	Horas Totales	15

Temas	Saber Dimensión Conceptual	Saber Hacer Dimensión Actuacional	Ser y Convivir Dimensión Socioafectiva
Formulación de objetivos y estrategias	<p>Describir las etapas de la formulación de objetivos estratégicos.</p> <p>Explicar el proceso de formulación de estrategias</p> <p>Describir los tipos de estrategias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preventivas - Correctivas - Prospectivas 	<p>Formular objetivos estratégicos</p> <p>Seleccionar estrategias de acuerdo con el diagnóstico situacional de la cooperativa de ahorro y préstamo.</p>	<p>Desarrollar habilidades de gestión de la información en forma ordenada y analítica para crear estrategias en forma autodidacta</p>
Plan de acción	<p>Describir los elementos que conforman el plan de acción:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Actividades -Responsables -Participantes -Recursos -Costos -Indicadores -Fechas de inicio y terminación: <p>Diagrama de Gantt</p>	<p>Elaborar planes de actividades de operación de la cooperativa de ahorro y préstamo.</p>	
Evolución y seguimiento.	<p>Explicar el proceso de evaluación y seguimiento de los planes de acción</p>	<p>Proponer medios de control para el seguimiento del plan de acción.</p>	

ELABORÓ:	DGUTYP	REVISÓ:	DGUTYP	F-DA-01-PA-LIC-14.1
APROBÓ:	DGUTYP	VIGENTE A PARTIR DE:	SEPTIEMBRE 2024	

	Explicar el proceso de formulación de indicadores de planes de acción		
--	---	--	--

Proceso Enseñanza-Aprendizaje			
Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos	Espacio Formativo	
		Aula	
Tareas de investigación Lectura asistida Equipos colaborativos	Equipo de cómputo. Proyector. Material audiovisual. Pintarrón. Impresos. Plataformas educativas digitales. Herramientas de videoconferencia. Tutoriales. Internet.	Laboratorio / Taller	
		Empresa	X

Proceso de Evaluación		
Resultado de Aprendizaje	Evidencia de Aprendizaje	Instrumentos de evaluación
Comprende el proceso de formulación de objetivos y estrategias Identifica los elementos que conforman el plan de acción Comprende el proceso de evaluación y seguimiento de los planes considerando indicadores, metas establecidas y periodos de control.	A partir de un caso de estudio de una cooperativa de ahorro y préstamo y de su diagnóstico situacional, elabora un informe que contenga: Objetivos -Estrategias -Plan de Actividades: actividades, responsables, participantes, recursos, costos, indicadores, fechas de Inicio y terminación -Diagrama de Gantt -Presupuesto	Portafolio de evidencias. Lista de cotejo.

ELABORÓ:	DGUTYP	REVISÓ:	DGUTYP	F-DA-01-PA-LIC-14.1
APROBÓ:	DGUTYP	VIGENTE A PARTIR DE:	SEPTIEMBRE 2024	

	-propuesta de evaluación y seguimiento -Conclusiones	
--	---	--

Perfil idóneo del docente		
Formación académica	Formación Pedagógica	Experiencia Profesional
Profesionista en el área de Ingeniería o licenciatura en Administración y/o Finanzas.	Al menos tres años de experiencia en la enseñanza de la administración aplicable en el nivel superior. Capacitación en administración y finanzas de servicios de ahorro y crédito.	Un mínimo de tres años de experiencia en el ejercicio profesional del área de ingeniería o licenciatura de su formación.

Referencias bibliográficas					
Autor	Año	Título del documento	Lugar de publicación	Editorial	ISBN
Stephen P. Robbins y Coulter Mary	"2018 SKU 9786073243377	Administración.	México	Pearson Educación	
Munch Galindo, Lourdes	"2014 SKU 9786073227001"	Administración: Gestión organizacional, enfoque y proceso administrativo.	México	Pearson Educación	
Chiavenato, Idalberto	"2018 SKU 9781456263157"	Introducción a la teoría general de la administración	México	Mac Graw Hill	
Munch Galindo, Lourdes	2015 SKU 9786073232166	Manejo del proceso administrativo.	México	Limusa	

ELABORÓ:	DGUTYP	REVISÓ:	DGUTYP	F-DA-01-PA-LIC-14.1
APROBÓ:	DGUTYP	VIGENTE A PARTIR DE:	SEPTIEMBRE 2024	

Fred, R. David	"2017 SKU 9786073240192"	Conceptos de administración estratégica.	México	Pearson Educación	
Jhon Meynard keynes	1933	The General Theory of Employment, Interest and Money	Nueva York (Estados Unidos de América)	Harcourt and Brace	
Victor Manuel García Padilla	2014	Introducción a las Finanzas	CDMX (México)	Grupo Editorial Patria	

Referencias digitales			
Autor	Fecha de recuperación	Título del documento	Vínculo

ELABORÓ:	DGUTYP	REVISÓ:	DGUTYP	F-DA-01-PA-LIC-14.1
APROBÓ:	DGUTYP	VIGENTE A PARTIR DE:	SEPTIEMBRE 2024	