**Universidad Autónoma del Estado de México**

**Unidad Académica Profesional Nezahualcóyotl Licenciatura en Comercio Internacional**



**Guía pedagógica:**

**Legislación Internacional del Medio Ambiente**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Elaboró: |  | | | | Fecha: | Agosto, 2015 |
| José Luis Miguel Castillo González | | | |
|  | | | |  |
|  |  | | | |  |  |
| Fecha de aprobación | | H. Consejo académico |  | H. Consejo de Gobierno | | |
|  |  |  | | |

**Índice**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Pág. |
| I. Datos de identificación | 3 |
| II. Presentación de la guía de evaluación del aprendizaje | 4 |
| III. Ubicación de la unidad de aprendizaje en el mapa curricular | 5 |
| IV. Objetivos de la formación profesional | 5 |
| V. Objetivos de la unidad de aprendizaje | 6 |
| VI. Contenidos de la unidad de aprendizaje, y actividades de evaluación | 7 |
| VIII. Mapa curricular | 21 |

**I. Datos de identificación**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Espacio educativo donde se imparte | | | | | | | | | | | | | | **Unidad Académica Profesional Nezahualcóyotl** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Licenciatura | | | **Licenciatura en Comercio Internacional** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Unidad de aprendizaje | | | | | | | **Legislación internacional del Medio Ambiente** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Clave** | | | | | | | **L40155** | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Carga académica | | | | | **2** | | |  | | | **2** | | | | | | | |  | | | | **4** | | | | | | |  | | | | | **6** | | | | | |
|  | | | | Horas teóricas | | | | | | Horas prácticas | | | | | | | | | | | Total de horas | | | | | | | | | | | | Créditos | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Período escolar en que se ubica | | | | | | | | | **1** | | | **2** | | | | **3** | | | | **4** | | | | | **5** | **6** | | | | | **7** | | | | | | **8** | | **9** | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | |  | |  | | | | | | |  | | |  | |  | | | | | | |  | |  | | |
| Seriación | | Ninguna | | | | | | | | | | | | |  | | | Ninguna | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | UA Antecedente | | | | | | | | | | | | |  | | | UA Consecuente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Derecho Internacional Público, Derecho Internacional Privado, Teoría del Comercio Internacional I y Teoría del Comercio Internacional II. | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de Unidad de Aprendizaje** | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Curso | | | | | | | | | | | |  | | Curso taller | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **X** |
|  |  | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Seminario | | | | | | | | | | | |  | | Taller | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Laboratorio | | | | | | | | | | | |  | | Práctica profesional | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Otro tipo (especificar) | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Modalidad educativa** | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Escolarizada. Sistema rígido | | | | | | | | | | | |  | | No escolarizada. Sistema virtual | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Escolarizada. Sistema flexible | | | | | | | | | | | | **X** | | No escolarizada. Sistema a distancia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | No escolarizada. Sistema abierto | | | | | | | | | | | |  | | Mixta (especificar) | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Formación común** | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Formación equivalente** | | | | | | | | | | | | |  | | **Unidad de Aprendizaje** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**II. Presentación de la guía de evaluación**

El propósito de la guía de evaluación del aprendizaje, es ser el documento normativo que contenga los criterios, instrumentos y procedimientos a emplear en los procesos de evaluación de las unidades de aprendizaje cursada por los alumnos. Se caracteriza por servir de apoyo para la evaluación y acreditación de los estudios, como referente para los alumnos y personal académico responsable de la evaluación.

Asimismo, son documentos normativos respecto a los principios y objetivos de los estudios profesionales, así como en relación con el plan de estudios y la Unidad de Aprendizaje de Legislación internacional del Medio Ambiente.

Incluye el alcance de las actividades e instrumentos de evaluación, ligados de manera congruente con los contenidos de aprendizaje.

**III. Ubicación de la unidad de aprendizaje en el mapa curricular**

|  |  |
| --- | --- |
| **Núcleo de formación:** | Integral |
|  |  |
| **Área Curricular:** | Bases Legales y Operativas del Comercio Internacional |
|  |  |
| **Carácter de la UA:** | Obligatoria |

**IV. Objetivos de la formación profesional.**

**Objetivos del programa educativo:**

Formar profesionales en el campo del Comercio Internacional que posean los conocimientos teóricos y operativos, que les permitan integrarse rápida y eficazmente en el sector público o privado en actividades comerciales, desarrollando tareas relacionadas con las transacciones económicas internacionales.

Los objetivos específicos son:

Establecer mecanismos pedagógicos y de carácter profesional que les permitan a los estudiantes de LCI desarrollar actitudes, aptitudes y habilidades para:

* Diseñar y lanzar propuestas de valor operativo superior hacia los mercados internacionales.
* Desarrollar habilidades de liderazgo de equipos multiculturales y administración de proyectos multinacionales para el desarrollo de unidades de negocio en los mercados internacionales.
* Fomentar un ambiente propicio para el análisis, aprendizaje e intercambio de experiencias acerca de los negocios internacionales, a través de la vinculación de estudiantes, ejecutivos, empresarios y académicos nacionales y extranjeros.
* Identificar las oportunidades de generación de negocios rentables en los mercados globales, atendiendo las diferencias culturales como base fundamental para la planeación estratégica e implantación efectiva de negocios multinacionales.

**Objetivos del núcleo de formación:**

Proporcionar los elementos legales que regulan las actividades comerciales a nivel interno e internacional entre empresas, estados e instituciones.

**Objetivos del área curricular o disciplinaria:**

Revisar la legislación vigente y aplicable a las prácticas del medio ambiente.

**V. Objetivos de la unidad de aprendizaje.**

Integrar los conceptos, disposiciones jurídicas y compromisos internacionales que le permitan instrumentar las transacciones de comercio internacional, analizando las leyes y reglamentos en materia ambiental, que regulan y legislan las actividades comerciales entre las empresas, organizaciones y estados.

**VI. Contenidos de la unidad de aprendizaje, y su organización.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Unidad 1.** Legislación nacional del medio ambiente en las transacciones comerciales internacionales y diversos contextos. | | |
| **Objetivo:**   * Analizar los convenios, protocolos y legislación nacional e internacional aplicable al medio ambiente que conforman un marco legal obligatorio en las transacciones en los diversos contextos del comercio internacional * Correlacionar la Legislación Internacional del Medio Ambiente con la dinámica comercial entre países y bloques comerciales. | | |
| **Contenidos:**   * 1. Legislación Ambiental Nacional: Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Ley General de Gestión y Manejo Integral de Residuos, Ley Federal de Responsabilidad Ambiental, Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, Ley de Sanidad Vegetal, Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados, Reglamento Plafest, entre otros.   2. La problemática de la Legislación Internacional del Medio Ambiente y el comercio internacional. | | |
| **Evaluación del aprendizaje** | | |
| **Actividad** | **Evidencia** | **Instrumento** |
| Formación de Consorcios Comerciales | Acta constitutiva, eligiendo y nombrando un Director General y Directores de Área, con su organigrama y funciones. | Lista de cotejo, considerando: visión,, misión, objetivos, organigrama, responsables y funciones, así como un programa de reuniones a celebrar. |
| Construir un glosario de términos | Glosario de conocimientos, organizaciones, tratados, conceptos y teorías la Legislación Nacional e Internacional del medio ambiente y su relación al Comercio Internacional. | El glosario debe incluir un número no menor de 50 términos |
| Construir un compendio de la legislación internacional, tratados, protocolos y convenios para la protección del ambiente | Compendio de la legislación en materia de medio ambiente y comercio internacional | El compendio debe estar organizado en leyes, reglamentos, normas (nacionales e internacionales), Regulaciones y Restricciones Arancelarias y No Arancelarias, organizaciones mundiales de comercio, protocolos, tratados y convenios internacionales |
| Construir una síntesis de los elementos de aplicación de la Legislación Internacional del Medio Ambiente | Documento de cinco cuartillas y un cuadro síntesis con los elementos a considerar en la Legislación Internacional del Medio Ambiente, los AMUMA, organizaciones mundiales de comercio, relación con el Comercio Internacional y sus requerimientos. | Lista de cotejo, de los elementos relevantes: antecedentes, áreas de aplicación, requerimientos, sanciones, entre otros |
| Analizar la legislación aplicable | Documento con el análisis de la información recabada en la revisión de la legislación aplicable, convenios y tratados internacionales suscritos por México | Lista de cotejo, que incluye la aplicación, tipo de infracción, normatividad y articulado aplicable y sanciones, y necesidades para su cumplimiento. |
| Construir un Diagrama de lógica fluida ampliada. | Diagrama de lógica fluida, objetivos, capitulado, preguntas detonadoras, método y sus actividades. | Lista de cotejo, de los siguientes elementos: capitulado, preguntas detonadoras, objetivos, actividades a realizar, método y cronograma de actividades a lo largo del semestre. |
| Realizar una Investigación documental de un tema comercio de internacional con implicaciones ambientales. | Investigación documental para conocer los fundamentos legales, aplicaciones nacionales e internacionales, para su discusión grupal. | Lista de cotejo, de los siguientes elementos: Caratula, índice, introducción, objetivos, Estadísticas del producto a comercializar, Legislación Aplicable y la bibliografía consultada. |
| Presentar el Proyecto a Comercializar: | Presentación del proyecto ante todo el grupo con la intención de “comercializarlo o venderlo a otros equipos”. | Rubrica de exposición oral |
| Celebrar un contrato | Contrato celebrado entre dos consorcios comerciales, a partir de los proyectos presentados. | Los consorcios “compradores” diseñara el contrato con una serie de componentes, criterios de calidad, tiempos de entrega, tanto parciales y finales, que quedara expresada en el contrato a celebrar. |
| Realizar el resumen e ideas principales de 10 lecturas consultadas. | Resumen de 10 artículos recientes (del año 2009 a la fecha), de fuentes documentales que soporten el proyecto a realizar. | Lista de cotejo, evaluando el resumen, calidad de la información y uso del estilo Harvard para citar. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unidad 2.** Acuerdos Multilaterales de Medio Ambiente, aplicables al comercio internacional. | | | |
| **Objetivo:**   * Aplicar las leyes, convenios, protocolos y tratados comerciales nacional e internacional, a un problema vigente y relevante del comercio internacional de México con los bloques comerciales y países. | | | |
| **Contenidos:**  2.1 Organización Mundial del Comercio.  2.2 Declaración de Doha.  2.3 CITES  2.4 Convenio de Basilea  2.5 Convenio sobre Diversidad Biológica  2.6 Protocolo de Cartagena (Bioseguridad)  2.7 Protocolo de la Convención de Viena  2.8 Protocolo de Montreal y Kioto  2.9 Proyectos de Cooperación y Vigilancia Ambiental Participativa e Intercambio. | | | |
| **Evaluación del aprendizaje** | | | |
| **Actividad** | **Evidencia** | **Instrumento** | |
| Construir un mapa conceptual | Mapa conceptual de las conclusiones obtenidas | Rubrica | |
| Construir el organigrama y funcione | Estructura organizacional , y funciones de las principales dependencias con atribuciones en el comercio internacional y protección ambiental, nacional e internacional, relacionada con el proyecto | Lista de cotejo | |
| Analizar los principales programas relacionados con el proyecto | Documento de análisis | Rúbrica del proyecto de investigación | |
| analizar los programas sectoriales estratégicos federales, en materia de comercio internacional y medio ambiente | Documento que contenga un análisis de los principales programas relacionados con el proyecto | Lista de cotejo  Considerando los atributos del profesional del Licenciado en Comercio Internacional, la problemática específica seleccionada y posibilidades de inserción en el mercado laboral, perfiles laborales (lista de atributos y características) para ingresar al nicho laboral | |
| Construir un cuadro resumen de los programas sectoriales analizados | cuadro resumen que debe incluir sus objetivos, formas y tiempos de cumplimiento de los programas sectoriales analizados, así como los principales actores, relacionados con el proyecto seleccionado | Lista de cotejo | |
| Construir un diagrama de flujo de la planeación y ejecución de proyectos estratégicos federales | diagrama de flujo del proceso de la planeación y ejecución de los proyectos estratégicos federales en materia de comercio internacional, integrando las dependencias u organizaciones participantes. | Lista de cotejo | |
| Construir la jerarquía de los componentes jurídicos analizados | Diagrama o esquema de la jerarquía de los componentes jurídicos analizados | El diagrama debe incluir su definición, atributos y aplicación en el comercio internacional. | |
| Evaluar el grado de avance del contrato | Calificación otorgada por los consorcios | Rúbrica.  Los consorcios evalúan el grado de cumplimiento del contrato celebrado y otorgan una calificación, considerando la rúbrica con los componentes, criterios de calidad, tiempos de entrega, productos parciales, establecidos en el contrato. | |
| Desarrollar las Minutas de las reuniones de trabajo | minuta de las reuniones de trabajo de Consorcio Comercial | La minuta debe incluir las actividades realizadas, responsable y fechas de entrega de los productos documentales, con las decisiones tomadas en la reunión y consideradas definitivas. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unidad 3. Procedimientos administrativos de la Legislación Internacional del Medio Ambiente y adaptaciones para el contexto actual** | | | |
| **Objetivo:**  Aplicar las leyes, convenios, protocolos y tratados comerciales y el conocimiento adquirido en los proyectos de comercio internacional. | | | |
| **Contenidos:**   * 1. Plan Nacional de Desarrollo 2012–2018.   2. Programa Sectorial de medio ambiente 2012-2018.   3. Indicadores de sustentabilidad mundial   4. [Medición de indicadores de sustentabilidad](http://www.iisd.org/measure/)   5. Solución de controversias en la OMC y el TLCAN | | | |
| **Evaluación del aprendizaje** | | | |
| **Actividad** | **Evidencia** | **Instrumento** | |
| Construir un cuadro sintético de los requerimientos legales internacionales y nacionales en materia ambiental | Cuadro sintético de los requerimientos legales internacionales y nacionales en materia ambiental | Lista de cotejo requerimientos legales internacionales y nacionales en materia ambiental a los que se deberá de cumplir el proyecto, y las sanciones aplicables de su incumplimiento. | |
| Construir un análisis comparativo de las ventajas y desventajas | Documento de 7 cuartillas ejecutivo, con un análisis comparativo de las ventajas competitivas y desventajas del cumplimiento del marco jurídico nacional e internacional | Lista de cotejo  de las ventajas competitivas y desventajas del cumplimiento del marco jurídico nacional e internacional de los indicadores, tratados, convenios o protocolos suscritos e incluir las posibles estrategias de mejora. | |
| Construir un diagrama de flujo del proceso de la evaluación de la Legislación Internacional del Medio Ambiente | Diagrama de flujo del proceso de la aplicación del marco jurídico. | Lista de cotejo con las etapas y los artículos del marco jurídico, procedimientos, insumos y resultados obtenidos, así como las aplicaciones para agilizar el proceso de intercambio comercial. | |
| Aplicar la Curva de Kuznets al proyecto de investigación | Documento con la discusión y aplicación de la curva de Kuznets, con las predicciones de su comportamiento al problema investigado. | Lista de cotejo de la aplicación de la Curva de Kuznets. | |
| Elaborar un documento donde se aplique el marco jurídico | Documento Estrategias para aplicar la Legislación Internacional del Medio Ambiente en México | A partir de la información obtenida y analizada elabora un documento de tres cuartillas, donde se analicen los factores que afectan la Legislación Internacional del Medio Ambiente en México y posibles alternativas de solución. | |
| Evaluar el grado de cumplimiento del contrato | Evaluación del grado de avance del contrato | Rubrica  Considerando los componentes, criterios de calidad, tiempos de entrega, productos parciales, entre otros elementos establecidos. | |
| Diseñar una infografía | Infografía del proyecto | Lista de cotejo con información relevante del tema, apoyándose con gráficos, textos medulares y conectores que expliquen por si solo la esencia del proyecto | |
| Realizar el resumen e ideas principales de 10 lecturas consultadas. | Resumen de 10 artículos recientes (del año 2009 a la fecha), de fuentes documentales que soporten el proyecto a realizar. | Lista de cotejo, evaluando el resumen, calidad de la información y uso del estilo Harvard para citar. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unidad 4.** Estrategias de mejora en el cumplimiento de la Legislación Internacional del Medio Ambiente y los protocolos y convenios internacionales. | | | |
| **Objetivo:**  Diseñar y proponer los procedimientos legales, jurídicos y administrativos como estrategias de solución y de mejora en la aplicación de la Legislación Internacional del Medio Ambiente que satisfagan las exigencias internacionales y que agilicen el intercambio comercial de algún bien o producto de repercusión en los mercados globales. | | | |
| **Contenidos**   * 1. Proponer mejoras a los procedimientos legales, jurídicos y administrativos.   2. Estrategias de solución y de mejora de las controversias del comercio internacional   3. Estrategias para agilizar el intercambio comercial de algún bien o producto de repercusión en el mercado internacional.   4. Estrategias para satisfacer las exigencias de la Legislación Nacional e Internacional del Medio Ambiente. | | | |
| **Evaluación del aprendizaje** | | | |
| **Actividad** | **Evidencia** | **Instrumento** | |
| Describir el método desarrollado y construir un diagrama de flujo | Método desarrollado y construir un diagrama de flujo | construir un diagrama de flujo de todo el proceso realizado a lo largo del proyecto, donde se incluyan todas las actividades realizadas por el Consorcio, problemática detectada, alternativas de solución y productos obtenidos | |
| Desarrollar las Minutas totales de las reuniones de trabajo | Minuta de las reuniones de trabajo de Consorcio Comercial | La minuta debe incluir las actividades realizadas, responsable y fechas de entrega de los productos documentales, con las decisiones tomadas en la reunión y consideradas definitivas. | |
| Concluir el informe final del proyecto de investigación | Informe final del proyecto | Rubrica de informe de investigación | |
| Diseñar la infografía final | Infografía final del proyecto | Lista de cotejo con información relevante del tema, apoyándose con gráficos, textos medulares y conectores que expliquen por si solo la esencia del proyecto | |
| Evaluar el termino de cumplimiento del contrato | Evaluación del término del contrato | Rubrica  Considerando los componentes, criterios de calidad, tiempos de entrega, productos parciales, entre otros elementos establecidos. | |
| Exposición final | Presentación del informe final | Rubrica de exposición final | |

**Primera evaluación parcial**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Evidencia** | **Instrumento** | **Porcentaje** |
| Evaluación Teórica | Examen | 10% |
| Trabajo practico colectivo | Indicados en cada Unidad de competencia | 25% |
| Trabajo colaborativo | Rubrica mediante coevaluación | 5% |
| Participación en clase | Registro diario | 10% |
| Celebración del contrato | Calificación | 10% |
| Exposición colectiva | Rubrica | 5% |
| Valores | Observacional | 10% |
| Seminarios | Rubrica | 10% |
| Avances del trabajo | Rubrica | 20% |
|  | **Total** | **100** |

**Segunda evaluación parcial**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Evidencia** | **Instrumento** | **Porcentaje** |
| Evaluación Teórica | Examen | 5% |
| Trabajo practico colectivo | Indicados en cada Unidad de competencia | 20% |
| Participación en clase | Registro diario | 10% |
| Celebración del contrato | Calificación | 10% |
| Exposición colectiva | Rubrica | 5% |
| Valores | Observacional | 10% |
| Seminarios | Rubrica | 10% |
| Trabajo colaborativo | Rubrica mediante coevaluación | 5% |
| Informe Final | Rubrica | 25% |
|  | **Total** | **100%** |

**Evaluación ordinaria final**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Evidencia** | **Instrumento** | **Porcentaje** |
| Informe del proyecto | Rubrica de investigación | 50% |
| Exposición del proyecto | Rubrica de exposición oral | 30% |
| Evaluación teórica | Examen teórico | 20% |

**Evaluación extraordinaria**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Evidencia** | **Instrumento** | **Porcentaje** |
| Informe del proyecto | Rubrica de investigación | **50%** |
| Exposición del proyecto | Rubrica de exposición oral | **30%** |
| Evaluación teórica | Examen teórico | **20%** |

**Evaluación a título de suficiencia**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Evidencia** | **Instrumento** | **Porcentaje** |
| Informe del proyecto | Rubrica de investigación | **50%** |
| Exposición del proyecto | Rubrica de exposición oral | **30%** |
| Evaluación teórica | Examen teórico | **20%** |

***Evidencias*:**

* Las evidencias cuando sean enviadas por correo electrónico deben llevar el siguiente formato: “nombre del equipo de trabajo” seguido de “Evidencia” y el numero respectivo; por ejemplo, las evidencia 1 y 2 del equipo “GlobalMart”, sería: GlobalMart evidencia1.doc, GlobalMart evidencia2.ppt.
* De esta forma se debe nombrar todas las evidencias, como mapas conceptuales de los temas analizados, las presentaciones en Power Point, las lecturas de artículos actualizados, así como los estudios de caso aplicables a la Legislación Internacional del Medio Ambiente y comercio internacional, por citar algunos.
* Se habrá de observar y registrar la participación diaria, mediante aportaciones y discusión de conceptos e ideas, la cual se desarrollara mediante la coevaluación, entre pares.
* Otro mecanismo de coevaluación será a través de la participación dentro del equipo de trabajo, lo cual será realizado a través de una rúbrica de trabajo colaborativo, la cual será aplicada por los miembros del equipo y entregada mensualmente.
* También se habrá de evaluar la afirmación de los valores universales y actitudes positivas durante todo el curso, que tendrá dos ponderaciones, la primera mediante la autoevaluación y la segunda con la evaluación del profesor.

**Criterios para la acreditación:**

* Tener 80% de asistencia.
* Acreditar las dos evaluaciones parciales con mínimo de 8.0. No se exentará si la calificación de la segunda evaluación parcial es menor a 8.0, a pesar de que el promedio pueda ser superior a dicha calificación.
* Participación activa y colaborativa.
* La entrega de evidencias está debidamente calendarizada, cuya entrega oportuna permitirá que la evidencia pueda alcanzar una calificación de DIEZ; si se entrega un día después su calificación máxima será de NUEVE, si se entrega dos días después será de OCHO, tres días después de SEIS; al acumular cuatro días de rezago la máxima calificación será de CINCO. Al quinto día de rezago no será recibida.
* Elaboración y presentación de las evidencias mencionadas en tiempo y con la calidad requerida. Dado que se trabajara con una evaluación formativa, se evaluará la evidencia hasta en dos ocasiones, donde la primer evaluación deberá incluir una retroalimentación, la cual debe ser considerada para mejorar el trabajo hasta en una segunda ocasión, después de ello se conservara la calificación asignada.
* Presentación en dos ocasiones del trabajo colectivo realizado.
* Cumplir con el contenido del portafolio de evidencias de cada unidad de competencia.
* Participación en eventos académicos o científicos con la temática del Legislación Internacional del Medio Ambiente, al interior o exterior de la UAEM.

**Reglas para el redondeo de la calificación:**

* Si el digito a eliminar (redondear) es menor de 5, se deja el mismo número como redondeado, por ejemplo, si el valor es 7.84, se elimina el 4 y la cifra redondeada es 7.8.
* Si el digito a eliminar (redondear) es mayor de 5, se incrementa en una cifra el número redondeado, por ejemplo, si el valor es 7.86, se elimina el 6 y la cifra redondeada es 7.9
* Si el digito es igual a 5, se consideran los siguientes criterios:

1. Si el digito a redondear es un número par, la cifra redondeado queda igual, por ejemplo, si el valor es 7.85, queda redondeado a 7.8.
2. Si el digito a redondear es un número impar, la cifra redondeado se incrementa en uno, por ejemplo, si el valor es 7.75, queda redondeado a 7.8.

**ANEXO I**

**EVIDENCIAS Y FECHAS DE ENTREGA DE LA U.A. LEGISLACIÓN INTERNACIONAL DEL MEDIO AMBIENTE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sesión** | **Fecha** | **Evidencia** | **Observaciones** |
|  |  | **UNIDAD DE COMPETENCIA I** |  |
|  | 06-08-2015 | 1. Presentación de la Guía pedagógica y |  |
|  | 07-08-2015 | 1. Formación de los Consorcios Comerciales |  |
|  | 13-08-2015 | 1. Glosario de términos de LIMA |  |
|  | 14-08-2015 | 1. Compendio de la legislación internacional |  |
|  | 20-08-2015 | 1. Cuadro síntesis de los elementos de aplicación de la LIMA |  |
|  | 21-08-2015 | 1. Revisión de la legislación aplicable |  |
| 1. Investigación documental |  |
|  | 27-08-2015 | 1. Diagrama de lógica fluida ampliada. |  |
|  | 28-08-2015 | 1. Diseño y presentación del Proyecto a Comercializar |  |
|  | 03-09-2015 | 1. Celebración del contrato |  |
|  | 04-09-2015 | 1. Lecturas consultadas | Seminario I |
|  |  | **UNIDAD DE COMPETENCIA II** |  |
|  | 10-09-2015 | 1. Mapa conceptual y conclusiones |  |
|  | 11-09-2015 | 1. Organigramas y funciones |  |
|  | 17-09-2015 | 1. Programas sectoriales estratégicos, áreas potenciales de inserción laboral y perfil laboral |  |
|  | 18-09-2015 | 1. Cuadro sintético Objetivos y tiempos de cumplimiento |  |
|  | 24-09-2015 | 1. Diagrama de flujo del proceso de la planeación y ejecución |  |
|  | 25-09-2015 | 1. Jerarquía de componentes de LIMA |  |
|  | 01-10-2015 | 1. Minutas de las reuniones de trabajo |  |
|  | 02-10-2015 | 1. Evaluación del grado de avance del contrato | Seminario II |
|  |  | Examen |  |
|  |  | **UNIDAD DE COMPETENCIA III** |  |
|  | 08-10-2015 | 1. Informe de los requerimientos legales internacionales |  |
|  | 09-10-2015 | 1. Análisis comparativo de ventajas y desventajas de elementos de LIMA |  |
|  | 15-10-2015 | 1. Diagrama de flujo del proceso de aplicación de la LIMA |  |
|  | 16-10-2015 | 1. Aplicación de la curva de Kuznets |  |
|  | 22-10-2015 | 1. Documento Estrategias para aplicar la LIMA |  |
|  | 23-10-2015 | 1. Evaluación del grado de avance del contrato | Seminario III |
|  | 29-10-2015 | 1. Infografía del proyecto |  |
|  | 30-10-2015 | 1. Lecturas consultadas |  |
|  |  | **UNIDAD DE COMPETENCIA IV** |  |
|  | 05-11-2015 | 1. Método y Diagrama de flujo de todo el proceso y actividades realizadas |  |
|  | 06-11-2015 | 1. Minutas de las reuniones de trabajo |  |
|  | 12-11-2015 | 1. Informe Final del proyecto |  |
|  | 13-11-2015 | 1. Evaluación del término del contrato | Seminario IV |
|  | 19-11-2015 | 1. Presentación del informe final |  |
|  | 20-11-2015 | 1. Presentación del informe final |  |
|  | 26-11-2015 | 1. Presentación del informe final |  |
|  | 27-11-2015 | 1. Participación en evento científico |  |
|  |  | Examen |  |

**ANEXO II**

**1.- TIPS PARA UNA GENIAL EXPOSICIÓN CON POWER POINT**

1. **La regla 10-20-30**.- Esta es una regla de presentación con diapositivas propuesta por [**Guy Kawasaki**](http://blog.guykawasaki.com/2005/12/the_102030_rule.html). Esta regla declara que una presentación de power point no debe tener más de *10 diapositivas*, durar más de *20 minutos* y no tener ningún texto con menos de *30 de tamaño*. Él dice que no importa si tu idea revolucionará el mundo, lo que tienes que hacer es explicar detalladamente las partes importantes en unos minutos, un par de diapositivas y pocas palabras por diapositiva.

2. **Ser divertido**.- Las exposiciones deberían ser *divertidas e informativas*. No digo que se deba actuar como un mono bailarín cuando se hace una presentación formal. Pero a diferencia de un correo electrónico o un artículo, la gente espera alguna respuesta a sus emociones. El recitar simples hechos parcos, sin cualquier pasión o humor, disminuirá la probabilidad de que la gente preste atención.

3. **Reducir la velocidad**.- Los *oradores nerviosos* e inexpertos tienden a hablar demasiado rápido. Deliberadamente haz más lento tu discurso y añádele pausas para dar énfasis.

4. **Contacto Visual**.- Haz contacto visual con todos en el lugar. También he oído de vendedores, que uno no debe enfocar toda su atención en el que tomará la decisión, ya que los secretarios y ayudantes presentes pueden tener algún poder persuasivo sobre su jefe.

5. **Resumen de 15 palabras**.- ¿Puedes resumir tu idea en quince palabras? Si no, vuelve a escribirla e intenta otra vez. La oratoria es un medio ineficaz para comunicar información, así que conoce las quince palabras importantes para así poder repetirlas.

6. **La regla 20-20**.- Otra sugerencia para una **presentación en power point**. Ésta dice que debes tener veinte diapositivas con una duración exacta de 20 segundos por cada una. La regla 20-20 obliga a ser concisos e impide a la gente aburrirse.

7. **Evitar la lectura literal de diapositivas. Uno de los hábitos negativos más comunes es limitarse a realizar una lectura al pie de la letra del contenido de la diapositiva**. Esto produce unos efectos muy negativos y hace que la presentación acabe aburriendo a los asistentes. Lo más importante de una presentación es usted y su mensaje, no el contenido de la diapositiva. Interprete lo que aparece reflejado en la pantalla, no lo lea. Mantenga así un mayor contacto con la audiencia.

Si no conoces tu discurso sin señas, esto no te hará más ameno. Al contrario, esto muestra que realmente no entiendes tu mensaje, será una gran decepción a cualquier audiencia que haya puesto confianza en ti.

8. **Los discursos son acerca de historias**.- Si tu presentación va a ser larga, explica tus puntos a través de historias cortas, chistes y anécdotas. Los grandes oradores saben cómo usar una historia para crear una conexión emocional entre sus ideas ante la audiencia.

9. **Proyectar tu voz**.- Nada es peor que un orador que no se puede oír. Incluso en el mundo de la alta tecnología, con micrófonos y amplificadores, tú tienes que ser escuchado por todo el auditorio. La proyección de la voz no significa gritar, más bien pararse derecho y permitir que la voz resuene en el aire de los pulmones, en vez que el de la garganta, para producir un sonido más claro. *Hay que impostar la voz*.

10. **No planificar gestos**.- Cualquier gesto que uses debe ser una extensión de tu mensaje y de la emoción que el mensaje transmite. *Los gestos planificados lucen falsos*, porque ellos no combinan con las otras señales involuntarias de tu cuerpo. Estarás mejor si mantienes las manos a los lados.

11. **"Esta es una buena pregunta"**.- Puedes usar frases como: " *es realmente una buena pregunta*" o "*me alegro que haya preguntado eso*". Comparte unos momentos para organizar tu respuesta. ¿Las personas en la audiencia sabrán que usas esas frases de relleno para ordenar de nuevo tus pensamientos? Probablemente no. E incluso, si ellos lo notan, es mucho mejor, que empañar tu presentación con los clásicos “*ummm”* y “*ahhh”* de las respuestas.

12. **Inhala no exhales**.- ¿Sientes la urgencia de usar muletillas como 'um', 'ah', o ' usted sabe"? Reemplázalo con una pequeña pausa y corto respiro (Inhalar). La pausa parecerá un poco torpe, pero la audiencia apenas lo notará.

13. **Llegar temprano, realmente temprano**.- No demores con el power point o conectando el proyector cuando lo que la gente espera es oírte hablar. Llega temprano, familiarízate con el auditorio, haz correr las diapositivas y asegúrate que no haya interferencias. La preparación puede hacer mucho para quitar la ansiedad de hablar.

14. **Practicar**.- Júntate con otros maestros y compañeros para practicar tus habilidades oratorias con regularidad delante de una audiencia. No sólo será un tiempo de diversión, sino que te hará más competente y confiado cuando tengas que acercarse al podio.

15. **No te disculpes**.- Las disculpas son sólo útiles si has hecho algo mal. No las uses para excusar incompetencia o humillarte frente a una audiencia. No pidas perdón por tu nerviosismo o por falta de tiempo de preparación. La mayor parte de miembros de audiencia no sabrán de tu ansiedad, así que no llames la atención sobre ésta.

16. **Discúlpate si estas equivocado**.- La excepción de la regla es que uno debe disculparse si llega tarde o si se prueba que está equivocado. Hay que parecer confiado, pero no un patán.

17. **Ponerse en lugar de la audiencia**.- Cuando escribas un discurso, hay que mirarlo desde la perspectiva del público. Y preguntarse ¿Qué podrían no entender? o ¿Qué podría parecer aburrido?

18. **Diviértete**.- ¿Suena imposible? Pues, con un poco de práctica puedes inyectarle algo de tu afición, a los temas de tus presentaciones. El entusiasmo es contagioso.

**19. Apoyarse en fundamentos sólidos, robustos.** La herramienta de apoyo Power Point **no es más que eso, un apoyo**. Por muy atractivas y llamativas que resulten las diapositivas **recuerde que lo principal es usted y su mensaje.** Los asistentes a una presentación desean escucharle a usted, no contemplar un espectáculo de diapositivas por muy bien realizadas que estén. **Construya argumentos sólidos** con los que poder convencer al auditorio, **exponga ideas contundentes que logren persuadir** y conseguirá así realizar una presentación con éxito.

**20. Sencillez. Las presentaciones más eficaces son aquellas con gráficos sencillos y fáciles de comprender** con no más de 5 líneas de texto por diapositiva. **No sature de información una diapositiva** ni incorpore accesorios que no sean imprescindibles. Recuerde que lo más importante, **lo imprescindible, es su discurso**, no lo que aparece en la pantalla.

**21. Incluir solamente las cifras y datos que sean absolutamente imprescindibles.** Resulta difícil transmitir un mensaje de un modo conciso si bombardeamos al espectador con un sinfín de cifras y datos. **No abrume a los asistentes con estadísticas**. Siempre puede distribuir notas o incluso un pequeño informe al final de la presentación para que lo estudien.

**22. Emplee solamente observaciones oportunas. No realice comentarios que ya aparezcan reflejados en las diapositivas**. Deje un tiempo para que los presentes que lean el texto y a continuación exponga alguna observación que pueda ampliar su contenido.

**23. No fatigue a los asistentes.** Emplee ocasionalmente diapositivas en blanco o en transición con un mensaje corto, quizás un nuevo tema a abordar, para **no sobrecargar de información a los asistentes**. De esta forma se conseguirá además lograr una mayor atención del público, lo cual resultaría ser una táctica muy eficaz.

**24. Utilice el contraste de colores.** Resulta muy eficaz para transmitir emociones el **usar un contraste marcado entre el color del texto y el de los gráficos y el fondo**.

**25. Incluya imágenes y gráficos novedosos. Dele mayor atractivo visual a sus exposiciones** incluyendo gráficos e imágenes exportadas. No se limite a utilizar simplemente los recursos que ofrece la herramienta de Power Point. **Resulta muy atractivo incluir breves secuencias de video** que además de transmitir un mensaje de manera eficaz, amenizan y relajan el ambiente.

**26. Distribuya notas e informes al final, no durante la presentación.** A menos que sea imprescindible, no distribuya documentos en el transcurso de una presentación. Esto hará que desvíen su atención a la lectura de los mismos. Espera a que termine la exposición para distribuirlos.

**27. No tenga objeciones en realizar modificaciones antes de exponer. No pierda nunca la perspectiva de la audiencia**. Después de confeccionar el borrador de las diapositivas de PowerPoint, imagínese que es una de las personas que escuchan sus comentarios mientras las repasa. Si algo es poco interesante, distrae o confunde, debe eliminarlo o corregirlo sin pensarlo dos veces. Es altamente probable que consiga mejorar la presentación.

**ANEXO III**

**Rubrica para el trabajo de investigación**

| **CATEGORÍA** | **4** | **3** | **2** | **1** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pregunta conductora** | Independientemente identificó una pregunta conductora interesante para el estudiante y que puede ser investigada. | Identificó, con la ayuda del profesor, una pregunta conductora interesante para el estudiante y que puede ser investigada. | Identificó con la ayuda del profesor, una pregunta conductora que podía ser investigada. | Identificó una pregunta que no podía ser probada/investigada o una que no ameritaba ninguna investigación. |
| **Resumen** | El resumen describe completamente el trabajo realizado, se perciben las destrezas e información aprendida y aplicaciones concretas a situaciones de la vida real. | El resumen describe la información aprendida, las conclusiones relevantes y su posible aplicación a situaciones de la vida real. | El resumen describe superficialmente el trabajo realizado, la información aprendida y las conclusiones relevantes. | No hay resumen escrito. |
| **Enfoque de los contenidos en el tema** | Tema claro y bien enfocado. Se destaca la idea principal, respaldada con información detallada. | La idea principal es clara, pero la información de apoyo es general. | La idea principal es algo clara, pero se necesita mayor información de apoyo. | La idea principal no es clara. Parece haber una recopilación desordenada de información. |
| **Objetivos** | Independientemente establece los objetivos, de manera que son factibles, coherentes y sin ambigüedades, precisando el nivel cognitivo que habrá de desarrollar para lograrlos. | Independientemente establece los objetivos, pero presenta cierta carencia de factibilidad, coherencia o ligeras ambigüedades, precisa superficialmente el nivel cognitivo que habrá de desarrollar. | Los objetivos carecen de factibilidad, coherencia o fuertes ambigüedades, sin precisar todavía el nivel cognitivo que habrá de desarrollar para lograrlos. | Existe confusión entre los objetivos y las actividades a realizar, desconoce el Nivel cognitivo necesario para alcanzar el logro de los objetivos |
| **Variables** | Independientemente identifica y claramente define cuales variables iban a ser cambiadas (variables independientes) y cuáles iban a ser medidas (variables dependientes). | Independientemente identifica cuales variables iban a ser cambiadas (Variables independientes) y cuáles iban a ser medidas (Variables dependientes). Necesita retroalimentación escasa para definir claramente las variables. | Con ayuda del profesor, identifica y claramente define cuales variables iban a ser cambiadas (variables independientes) y cuáles iban a ser medidas (variables dependientes). | Necesita la ayuda del profesor para identificar y definir casi todas las variables. |
| **Desarrollo de una Hipótesis** | Desarrolló independientemente una hipótesis bien corroborada por una revisión de literatura y la observación de fenómenos similares. | Desarrolló independientemente una hipótesis algo corroborada por una revisión de literatura y la observación de fenómenos similares. | Desarrolló independientemente una hipótesis algo corroborada por una revisión de literatura o la observación de fenómenos similares. | Necesitó la ayuda del profesor para desarrollar una hipótesis o para hacer una revisión básica de literatura. |
| **Información** | Incluye mucha información acerca del pasado, el presente, y el futuro. | Incluye información acerca del pasado, el presente, y el futuro. | Falta información acerca de uno de los temas. | Falta mucho. |
| **Construcción de Párrafos** | Todos los párrafos incluyen una introducción, explicaciones o detalles y una conclusión. | La mayor parte de los párrafos incluye una introducción, explicaciones o detalles y una conclusión. | Los párrafos incluyen información relacionada pero no fueron generalmente bien organizados. | La estructura del párrafo no estaba clara y las oraciones no estaban generalmente relacionadas. |
| **Redacción** | No hay errores de gramática, ortografía o puntuación. | Casi no hay errores de gramática, ortografía o puntuación. | Unos pocos errores de gramática, ortografía o puntuación. | Muchos errores de gramática, ortografía o puntuación. |
| **Cantidad de Información** | Todos los temas tratados y todas las preguntas fueron contestados en al menos 2 oraciones. | Todos los temas tratados y la mayor parte de las preguntas fueron contestados en al menos 2 oraciones. | Todos los temas tratados y la mayor parte de las preguntas fueron contestados en 1 oración. | Uno o más temas no están tratados. |
| **Calidad de Información** | La información está claramente relacionada con el tema principal y proporciona ideas secundarias y/o ejemplos. | La información da respuesta a las preguntas principales y 1-2 ideas secundarias y/o ejemplos. | La información da respuesta a las preguntas principales, pero no da detalles y/o ejemplos. | La información tiene poco o nada que ver con las preguntas planteadas. |
| **Gramática y Ortografía** | El escritor no comete errores de gramática u ortografía que distraigan al lector del contenido. | El escritor comete de 1-2 errores de gramática u ortografía lo que distrae al lector del contenido. | El escritor comete de 3-4 errores de gramática u ortografía que distraen al lector del contenido. | El escritor comete más de 4 errores de gramática u ortografía que distraen al lector del contenido. |
| **Uso de Mayúsculas y Puntuación** | El escritor no comete errores en el uso de mayúsculas o en la puntuación, por lo que el trabajo es excepcionalmente fácil de leer. | El escritor comete 1 ó 2 errores en el uso de mayúsculas o en la puntuación, pero el trabajo todavía es fácil de leer. | Comete pocos errores en el uso de mayúsculas y/o en la puntuación lo que llama la atención del lector e interrumpe el flujo de información. | El escritor comete varios errores en el uso de mayúsculas y/o en la puntuación lo que llama la atención e interrumpe en gran medida el flujo de información. |
| **Organización** | La información está muy bien organizada con párrafos bien redactados y con subtítulos. | La información está organizada con párrafos bien redactados. | La información está organizada, pero los párrafos no están bien redactados. | La información proporcionada no parece estar organizada. |
| **Organizador Gráfico** | El organizador gráfico o esquema está completo y muestra relaciones claras y lógicas entre todos los temas y subtemas. | El organizador gráfico o esquema está completo y muestra relaciones claras y lógicas entre la mayoría de los temas y subtemas. | El organizador gráfico o esquema fue empezado e incluye algunos temas y subtemas. | El organizador gráfico o esquema no ha sido usado. |
| **Tablas e Ilustraciones** | Las tablas e ilustraciones son ordenadas, precisas y añaden al entendimiento del tema. | Las tablas e ilustraciones son precisas y añaden al entendimiento del tema. | Las tablas e ilustraciones son ordenadas y precisas y algunas veces añaden al entendimiento del tema. | Las tablas e ilustraciones no son precisas o no añaden al entendimiento del tema. |
| **Diagramas** | Proporcionó un diagrama de flujo preciso, fácil de seguir con etiquetas para ilustrar el procedimiento o el proceso estudiado. | Proporcionó un diagrama de flujo preciso con etiquetas que ilustran el procedimiento o el proceso estudiado. | Proporcionó un diagrama de flujo fácil de seguir con etiquetas que ilustran el proceso, pero un paso clave fue dejado fuera. | No proporcionó un diagrama de flujo o el mismo estaba incompleto. |
| **Descripción de los procedimientos** | Los procedimientos fueron delineados paso a paso de manera que pueden ser seguidos por cualquiera sin necesitar explicaciones adicionales. No necesita ayuda del profesor. | Los procedimientos fueron delineados paso a paso de manera que pueden ser seguidos por cualquier persona sin necesitar explicaciones adicionales. Necesita ayuda ligera del profesor. | Los procedimientos fueron delineados paso a paso, pero tenían de 1 a 2 deficiencias que requirieron explicación después de la ayuda del profesor. | Los procedimientos que fueron delineados estaban bastante incompletos o en desorden, aun después de la retroalimentación del profesor. |
| **Recolección de Datos** | Los datos fueron reunidos varias veces. La información fue resumida, independientemente, de forma que claramente describe lo que fue descubierto. | Los datos fueron reunidos más de una vez. La información fue resumida, independientemente, de forma que claramente describe lo que fue descubierto. | Los datos fueron reunidos más de una vez. La ayuda del profesor fue necesaria para claramente resumir lo que fue descubierto. | Los datos fueron reunidos sólo una vez y la asistencia del profesor fue necesaria para claramente resumir lo que fue descubierto. |
| **Conclusión** | El estudiante proporcionó una conclusión detallada, claramente basada en los datos obtenidos y relacionada a recomendaciones de previas investigaciones y la(s) hipótesis. | El estudiante proporcionó una conclusión algo detallada, pero claramente basada en los datos obtenidos y relacionada a la(s) hipótesis. | El estudiante proporcionó una conclusión con algo de referencia a los datos obtenidos y a la(s) hipótesis. | La conclusión fue obvia o detalles importantes fueron pasados por alto. |
| **Uso de Internet** | Usa con éxito enlaces sugeridos de la Internet para encontrar información y navega a través de los sitios fácilmente y sin asistencia. | Puede usar enlaces sugeridos de la Internet para encontrar información y navega a través de los sitios fácilmente y sin asistencia. | Puede usar ocasionalmente enlaces sugeridos de Internet para encontrar información y navega a través de los sitios fácilmente y sin asistencia. | Necesita asistencia o supervisión para usar los enlaces sugeridos de la Internet y/o navegar a través de los sitios. |
| **Contenido de las Fuentes** | Todas las fuentes usadas para las citas y para los hechos son creíbles y citadas correctamente. | Todas las fuentes usadas para las citas y los hechos son creíbles y la mayoría son citadas correctamente. | La mayor parte de las fuentes usadas para las citas y los hechos son creíbles y citados correctamente. | Muchas fuentes usadas para las citas y los hechos son menos que creíbles (sospechosas) y/o no están citadas correctamente. |
| **Fuentes bibliográficas** | Todas las fuentes de información y las gráficas están documentadas y en el formato deseado. | Todas las fuentes de información y las gráficas están documentadas, pero unas pocas no están en el formato deseado. | Todas las fuentes de información y gráficas están documentadas, pero muchas no están en el formato deseado. | Algunas fuentes de información y gráficas no están documentadas. |

**Rubrica de exposición oral**

| **CATEGORÍA** | **4** | **3** | **2** | **1** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Manejo de la información | Cada elemento en la exposición tenía su función e ilustra aspectos del trabajo. Todos los objetos, diagramas, graficas, etc. fueron etiquetados con esmero y correctamente. | Cada elemento tenía su función y claramente servía para ilustrar algún aspecto del trabajo. La mayoría de los objetos, diagramas, gráficas, etc. fueron etiquetados correctamente y con esmero. | Cada elemento tenía su función y claramente servía para ilustrar algún aspecto del trabajo. La mayoría de los objetos, diagramas, gráficas, etc. estaban correctamente etiquetados. | La exposición parecía incompleta o caótica sin un plan claro. Muchas etiquetas estaban ausentes o eran incorrectas. |
| 1. Volumen | Es lo suficientemente alto para ser escuchado por todos los miembros de la audiencia a través de toda la presentación. | El volumen es lo suficientemente alto para ser escuchado por todos los miembros de la audiencia al menos 90% del tiempo. | El volumen es lo suficientemente alto para ser escuchado por todos los miembros de la audiencia al menos el 80% del tiempo. | El volumen con frecuencia es muy débil para ser escuchado por todos los miembros de la audiencia. |
| 1. Postura del Cuerpo y Contacto Visual | Tiene buena postura, relajado y seguro de sí mismo. Durante la presentación establece contacto visual con todos en el salón. | Tiene buena postura y durante la presentación establece contacto visual con todos en el salón. | Algunas veces tiene buena postura y establece contacto visual. | Tiene mala postura y durante la presentación no mira a las personas |
| 1. Oraciones Completas | Habla con oraciones completas (99-100%) siempre. | Mayormente (80-98%) habla usando oraciones completas. | Algunas veces (70-80%) habla usando oraciones completas. | Raramente habla usando oraciones completas. |
| 1. Habla Claramente | Habla claramente todo (100-95%) el tiempo y no tiene mala pronunciación. | Habla claramente y distintivamente todo (100-95%) el tiempo, pero con una mala pronunciación. | Habla claramente y distintivamente la mayor parte (94-85%) del tiempo. No tiene mala pronunciación. | A menudo habla entre dientes o no se entiende o tiene mala pronunciación. |
| 1. Límite-Tiempo | La duración de la presentación respeta el tiempo establecido. | La duración de la presentación es de 2-3 minutos menos o más del tiempo establecido. | La duración de la presentación es de 4-5 minutos menos o más del tiempo establecido. | La duración de la presentación es de menos o más de 6 del tiempo establecido. |
| 1. Tono | El tono usado expresa las emociones apropiadas. | El tono usado algunas veces no expresa las emociones apropiadas para el contenido. | El tono usado expresa emociones que no son apropiadas para el contenido. | El tono no fue usado para expresar las emociones. |
| 1. Contestar preguntas | Puede contestar con precisión casi todas las preguntas planteadas sobre el tema por sus compañeros de clase. | Puede contestar con precisión la mayoría de las preguntas planteadas sobre el tema por sus compañeros de clase. | Puede contestar con precisión unas pocas preguntas planteadas sobre el tema por sus compañeros de clase. | No puede contestar las preguntas planteadas sobre el tema por sus compañeros. |
| 1. Contenido | Demuestra un completo entendimiento del tema. | Demuestra un buen entendimiento del tema. | Demuestra un buen entendimiento de partes del tema. | No parece entender muy bien el tema. |
| 1. Entusiasmo | Expresiones fáciles y lenguaje corporal generan un fuerte interés y entusiasmo sobre el tema en otros. | Expresiones faciales y lenguaje corporal algunas veces generan un fuerte interés y entusiasmo sobre el tema en otros. | Expresiones faciales y lenguaje corporal son usados para tratar de generar entusiasmo, pero parecen ser fingidos. | Escaso uso de lenguaje corporal o expresión facial. No genera mucho interés en la forma de presentar el tema. |
| 1. Pausas | Las pausas fueron usadas 2 o más veces para mejorar el significado y/o impacto dramático. | Las pausas fueron usadas una vez para mejorar el significado y/o impacto dramático. | Las pausas fueron usadas pero no fueron efectivas en mejorar el significado o impacto dramático. | Las pausas no fueron usadas. |

**Rubrica de Trabajo colaborativo**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CATEGORÍA** | **4** | **3** | **2** | **1** |
| **Control de la Eficacia del Grupo** | Repetidamente controla la eficacia del grupo y hace sugerencias para que sea más efectivo. | Repetidamente controla la eficacia del grupo y trabaja para que el grupo sea más efectivo. | Ocasionalmente controla la eficacia del grupo y trabaja para que sea más efectivo. | Rara vez controla la eficacia del grupo y no trabaja para que éste sea más efectivo. |
| **Calidad del Trabajo** | Proporciona trabajo de la más alta calidad. | Proporciona trabajo de calidad. | Proporciona trabajo que, ocasionalmente, necesita ser comprobado o rehecho por otros miembros, para asegurar su calidad. | Proporciona trabajo que, por lo general, necesita ser comprobado o rehecho por otros para asegurar su calidad. |
| **Trabajando con Otros** | Siempre escucha, comparte y apoya el esfuerzo de otros. Trata de mantener la unión de los miembros trabajando en grupo. | Usualmente escucha, comparte y apoya el esfuerzo de otros. No causa "problemas" en el grupo. | A veces escucha, comparte y apoya el esfuerzo de otros, pero algunas veces no es un buen miembro del grupo. | Raramente escucha, comparte y apoya el esfuerzo de otros. Frecuentemente no es un buen miembro del grupo. |
| **Contribuciones** | Proporciona siempre ideas útiles cuando participa en el grupo y en la discusión en clase. Es un líder definido que contribuye con mucho esfuerzo. | Por lo general, proporciona ideas útiles cuando participa en el grupo y en la discusión en clase. Un miembro fuerte del grupo que se esfuerza. | Algunas veces proporciona ideas útiles cuando participa en el grupo y en la discusión en clase. Un miembro satisfactorio del grupo que hace lo que se le pide. | Rara vez proporciona ideas útiles cuando participa en el grupo y en la discusión en clase. Puede rehusarse a participar. |
| **Manejo del Tiempo** | Utiliza bien el tiempo durante todo el proyecto para asegurar que las cosas están hechas a tiempo. El grupo no tiene que ajustar la fecha límite o trabajar en las responsabilidades por la demora de esta persona. | Utiliza bien el tiempo durante todo el proyecto, pero pudo haberse demorado en un aspecto. El grupo no tiene que ajustar la fecha límite o trabajar en las responsabilidades por la demora de esta persona. | Tiende a demorarse, pero siempre tiene las cosas hechas para la fecha límite. El grupo no tiene que ajustar la fecha límite o trabajar en las responsabilidades por la demora de esta persona. | Rara vez tiene las cosas hechas para la fecha límite y el grupo ha tenido que ajustar la fecha límite o trabajar en las responsabilidades de esta persona porque el tiempo ha sido manejado inadecuadamente. |
| **Actitud** | Nunca critica públicamente el proyecto o el trabajo de otros. Siempre tiene una actitud positiva hacia el trabajo. | Rara vez critica públicamente el proyecto o el trabajo de otros. A menudo tiene una actitud positiva hacia el trabajo. | Ocasionalmente critica en público el proyecto o el trabajo de otros miembros del grupo. Tiene una actitud positiva hacia el trabajo. | Con frecuencia critica en público el proyecto o el trabajo de otros miembros del grupo. En ocasiones tiene una actitud positiva hacia el trabajo. |
| **Resolución de Problemas** | Busca y sugiere soluciones a los problemas. | Refina soluciones sugeridas por otros. | No sugiere o refina soluciones, pero está dispuesto a discutir las propuestas de otros. | No trata de resolver problemas o ayudar a otros a resolverlos. Deja a otros hacer el trabajo. |
| **Enfocándose en el Trabajo** | Se mantiene enfocado en el trabajo que se necesita hacer. Muy autodirigido. | La mayor parte del tiempo se enfoca en el trabajo que se necesita hacer. Otros miembros del grupo pueden contar con esta persona. | Algunas veces se enfoca en el trabajo que se necesita hacer. Otros miembros del grupo deben algunas veces regañar, empujar y recordarle a esta persona que se mantenga enfocado. | Raramente se enfoca en el trabajo que se necesita hacer. Deja que otros hagan el trabajo. |
| **Orgullo** | El trabajo refleja los mejores esfuerzos del estudiante. | El trabajo refleja un esfuerzo grande por parte del estudiante. | El trabajo refleja algo de esfuerzo por parte del estudiante. | El trabajo no refleja ningún esfuerzo por parte del estudiante. |
| **Preparación** | Trae el material necesario a clase y siempre está listo para trabajar. | Casi siempre trae el material necesario a clase y está listo para trabajar. | Casi siempre trae el material necesario, pero algunas veces necesita instalarse y se pone a trabajar. | A menudo olvida el material necesario o no está listo para trabajar. |
| **Responsabilidad** | El trabajo refleja el mejor esfuerzo de parte del estudiante. | El trabajo refleja un gran esfuerzo de parte del estudiante. | El trabajo refleja algo de esfuerzo de parte del estudiante. | El trabajo refleja muy poco esfuerzo de parte del estudiante. |

**VIII. Mapa curricular**



