



Universidad Autónoma del Estado de México

Secretaría de Docencia
Dirección de Estudios de Nivel Medio Superior

PLANEACIÓN DIDÁCTICA GENERAL DE LA ASIGNATURA: ADMINISTRACIÓN

ACADEMIA:	Cultura Emprendedora		
SEMESTRE:	Quinto	HORAS TEÓRICAS	2
CRÉDITOS	5	HORAS PRÁCTICAS	1
TIPO DE CURSO	Optativa	TOTAL DE HORAS:	3
ELABORÓ	Ana Lilia Carrillo Flores Aurora López Becerril María Guadalupe Ojeda Toche Ruth Becerril Becerril Elizabeth García Gutiérrez Ma. Isabel Quinto Rodríguez Ma. del Rosario Sotelo Hurtado Leticia Vázquez García		

PLANTEL:

Vo.Bo.

VIGENCI
A

SEMESTRE
2017-B



PROPÓSITO DE LA ASIGNATURA

Relaciona los conceptos teóricos, características y procesos que pueden ser aplicados en las organizaciones y contrasta las diferentes propuestas del proceso administrativo.

CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS



MÓDULO I	Introducción a la Administración	Sesiones previstas	5
Propósito:	Explica las características y desarrollo histórico de la Administración.		

TEMÁTICA	DOMINIOS DE LOS APRENDIZAJES			PERFIL DE EGRESO		ESTRATEGIAS/ TÉCNICAS SUGERIDAS
	CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL	COMPETENCIA DISCIPLINAR	COMPETENCIA GENÉRICA	
1.1 Origen y evolución de la Administración.	Conoce el desarrollo histórico de la Administración.	Argumenta la importancia de la administración.	Aprecia la Administración en cada una de sus etapas históricas.	Ciencias sociales básicas 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. 10. Valora distintas prácticas sociales mediante el reconocimiento de sus significados dentro de un sistema cultural, con una actitud de respeto. EXTENDIDAS 1. Asume un comportamiento ético a través del ejercicio de sus	4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados 4.1 Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas. 4.2 Aplica distintas estrategias comunicativas según quienes sean sus interlocutores, el contexto en el que se encuentra y los objetivos que persigue. 5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos. 5.1 Sigue	<ul style="list-style-type: none"> ● Cuestionario ● SQA ● Cuadro sinóptico, comparativo ● Expositiva ● Lectura dirigida ● Trabajo colaborativo ● Aprendizaje orientado a proyectos ● Investigación documental ● Corrillos ● Actividades lúdicas ● Organizador de información
1.2 ¿Qué es la administración? o Ámbitos de aplicación (personal, familiar y empresarial).	Explica el concepto de Administración y describe los ámbitos de aplicación (personal, familiar, organizaciones públicas y privadas).	Relaciona el concepto de administración y sus ámbitos de aplicación con su entorno.	Toma conciencia de la importancia de la administración.			
1.3 Ciencias y técnicas auxiliares de la Administración	Identifica las aportaciones de las ciencias y las técnicas que sirven de base a la Administración	Clasifica las diferentes disciplinas y técnicas que sirven de apoyo a la Administración.	Se interesa por los diversos conocimientos que aportan las diferentes ciencias y técnicas de la Administración			



				<p>derechos y obligaciones en diferentes escenarios sociales.</p> <p>7. Aplica principios y estrategias de administración y economía, de acuerdo a los objetivos y metas de su proyecto de vida.</p>	<p>instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.</p> <p>5.3 Identifica los sistemas y reglas o principios medulares que subyacen a una serie de fenómenos.</p> <p>5.6 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información.</p> <p>7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.</p> <p>7.3 Articula saberes de diversos campos y establece relaciones entre ellos y su vida cotidiana.</p> <p>8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.</p> <p>8.1 Propone maneras de solucionar un problema o desarrollar un proyecto en equipo, definiendo un curso de acción con pasos</p>	
--	--	--	--	---	---	--



					específicos. 8.3 Asume una actitud constructiva, congruente con los conocimientos y habilidades con los que cuenta dentro de distintos equipos de trabajo.	
Desarrollo de proyecto	<p>Fase 1. Indagación referencial</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Identificar problema o situación relacionada con: Esta se aborda desde los referentes de varias asignaturas simultáneas, de acuerdo a la afinidad con la temática y los desempeños disciplinares, promoviendo que no existan dos proyectos iguales, al enfatizar aspectos o productos distintos. ● Búsqueda de información. Se centra en la obtención de información utilizando los diversos recursos (libros, periódicos, revistas, Internet, bases de datos, entre otros) para delimitar el alcance del proyecto y la intervención de las asignaturas, así como el producto a realizar. 					

COMPETENCIAS GENERICAS	COMPETENCIAS DISCIPLINARES
<p>4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados</p> <p>4.1 Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas.</p> <p>4.2 Aplica distintas estrategias comunicativas según quienes sean sus interlocutores, el contexto en el que se encuentra y los objetivos que persigue.</p> <p>5.6 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información.</p> <p>7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.</p> <p>8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.</p> <p>8.3 Asume una actitud constructiva, congruente con los conocimientos y habilidades con los que cuenta dentro de distintos equipos de trabajo.</p>	<p>Ciencias sociales</p> <p>Básicas</p> <p>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.</p> <p>10. Valora distintas prácticas sociales mediante el reconocimiento de sus significados dentro de un sistema cultural, con una actitud de respeto.</p> <p>EXTENDIDAS</p> <p>7. Aplica principios y estrategias de administración y economía, de acuerdo a los objetivos y metas de su proyecto de vida.</p>
TEMA:	SESIONES PREVISTAS:
1.1 Origen y evolución de la Administración.	1
PROPÓSITO:	



Explica las características y desarrollo histórico de la Administración.

SUBTEMA	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE		PRODUCTOS	ÉNFASIS DEL PRODUCTO		
	CONDUCIDAS POR EL DOCENTE	REALIZADAS POR LOS ESTUDIANTES		C	P	A
1.1 Origen y evolución de la Administración	Encuadre. Presentación general de la asignatura, establecimiento de normas y sistema de evaluación. Presentación del Proyecto: Introduce el desarrollo del proyecto integrador: Negocio en marcha para proyectos (verdes) https://www.youtube.com/watch?v=rfD-UKuod18 (video de negocios verdes) Diseño administrativo de una empresa, considerando el proceso administrativo su área funcionales Formando equipos de trabajo permanente de tres a cinco integrantes. Explica el uso de la agenda del estudiante					
		Conoce la agenda del alumno la entrega de los avances				
	Evaluación diagnóstica ¿Consideras que la administración ha existido siempre? ¿Por qué? ¿Qué aportaciones conoces de las diferentes épocas de la administración? Explica cómo ha evolucionado la administración en México. Describe cuatro características de la administración.					
		El alumno: Responde al cuestionario.	Cuestionario contestado	X		
	Preguntas detonadoras: ¿Qué es lo primero que haces, cuando preparas un día de campo?					



<p>¿Lo haces tú solo, o requieres que te apoyen? ¿Con quién te pones de acuerdo? ¿Cómo divides las tareas? ¿Supervisas las actividades?</p>					
	<p>Lluvia de Ideas: los alumnos participan con sus aportaciones de manera individual.</p>				
<p>Construye con las aportaciones del grupo un cuadro comparativo en el pizarrón, les guía a darse cuenta de la importancia de aplicar la administración en cualquier situación.</p>					
<p>Exposición Magistral: El docente proyecta un video como apoyo para elaborar un gráfico sobre las diferentes épocas de la evolución de la Administración y su característica principales https://www.youtube.com/watch?v=cKPJvBKtI Solicita la elaboración de un organizador de información gráfico</p>					
	<p>Trabajo individual: el alumno elabora un organizador gráfico que describa las diferentes épocas de la evolución de la administración y sus características principales. (portafolio)</p>	<p>Organizador gráfico de las épocas de la evolución de la Administración</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	
<p>Proporciona otra liga de video como apoyo para elaborar en equipo una línea e tiempo sobre las diferentes épocas de la evolución de la administración https://www.youtube.com/watch?v=xFQNbh_yor_s</p>					
	<p>Trabajo Colaborativo: trabajo extra clase Elaboran una línea de tiempo en electrónico de las diferentes épocas de la Administración con sus respectivas características, (portafolio)</p>	<p>Línea de tiempo en electrónico de las diferentes etapas de la Administración y sus respectivas características</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	



RECURSOS:	pizarrón, borrador., papel bond
HERRAMIENTA TECNOLÓGICA	https://www.youtube.com/watch?v=cKPJvB_KtTl , https://www.youtube.com/watch?v=xFQNbhyor_s ; https://www.youtube.com/watch?v=rfD-UKuod18 cañon, lap top
AMBIENTES/ESCENARIOS:	salón de clases y sala de computo

COMPETENCIAS GENÉRICAS Y ATRIBUTOS:	COMPETENCIAS DISCIPLINARES BÁSICAS:
<p>4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados</p> <p>4.1 Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas.</p> <p>5.3 Identifica los sistemas y reglas o principios medulares que subyacen a una serie de fenómenos.</p> <p>7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.</p> <p>7.3 Articula saberes de diversos campos y establece relaciones entre ellos y su vida cotidiana.</p> <p>8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.</p> <p>8.1 Propone maneras de solucionar un problema o desarrollar un proyecto en equipo, definiendo un curso de acción con pasos específicos.</p> <p>8.3 Asume una actitud constructiva, congruente con los conocimientos y habilidades con los que cuenta dentro de distintos equipos de trabajo.</p>	<p>Ciencias sociales Básicas</p> <p>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.</p> <p>10. Valora distintas prácticas sociales mediante el reconocimiento de sus significados dentro de un sistema cultural, con una actitud de respeto.</p> <p>EXTENDIDAS</p> <p>1. Asume un comportamiento ético a través del ejercicio de sus derechos y obligaciones en diferentes escenarios sociales.</p> <p>7. Aplica principios y estrategias de administración y economía, de acuerdo a los objetivos y metas de su proyecto de vida.</p>
TEMA:	SESIONES PREVISTAS:
1.2 ¿Qué es la administración?	2
PROPÓSITO:	
Identifica el concepto de Administración, articulando saberes de diversos campos, para aplicarlos en situaciones de su vida cotidiana.	

SUBTEMA	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE		PRODUCTOS	ÉNFASIS DEL PRODUCTO		
	CONDUCIDAS POR EL DOCENTE	REALIZADAS POR LOS ESTUDIANTES		C	P	A
¿Qué es la administración? o o Ámbitos de aplicación	Cuestionario: El docente realiza las siguientes preguntas al grupo: ¿Qué entendemos por Administración? En tu opinión ¿la Administración es exclusiva de las empresas?					



(personal, familiar y empresarial)	Si todas las actividades necesitan de una planificación y metodología, ¿Consideras que la Administración es necesaria en el desarrollo de tus actividades cotidianas? ¿Porque?				
		El alumno recupera sus conocimientos previos y contesta cuestionario.	Cuestionario resuelto	x	
	Discusión Dirigida: De acuerdo a las respuestas dadas de sus cuestionario, se inicia discusión sobre ¿qué es la administración? y los ámbitos de aplicación				
		Corillos: Los alumnos intercambian sus ideas y conocimientos previos comparándolos con sus anotaciones hechas durante la discusión identificando palabras claves			
	En plenaria escucha los diferentes conceptos construidos por los alumnos y retroalimenta de ser necesario.				
		Construye de manera individual el concepto de Administración			
	Presenta diapositivas con imágenes de actividades de la vida cotidiana (contexto familiar, personal y empresarial)				
		identifica de manera rápida aquellas actividades relacionadas a su vida cotidiana, donde se aplica la administración reflexionando sobre			



		la importancia de conocer el concepto de la administración para aplicarlo en situaciones cotidianas			
	<p>Fase 1. Indagación referencial. Avance de la elaboración del proyecto Trabajo individual</p> <p>Solicita realice un mapa conceptual en forma electrónica sobre el concepto de administración y su aplicación el ámbito personal, familiar y empresarial y lo integra a su portafolio de evidencia</p> <p>Contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Menciona el concepto de Administración. · Por cada elemento del concepto ejemplifica mediante una imagen. · El mapa muestra como la administración se relaciona en los ámbitos personal, familiar y empresarial. <p>Formato:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Se sugiere utilizar Mindmeister · Cumple con las características propias de un mapa mental. <p>.Sistematiza la información en forma jerárquicamente</p>				
	<p>Fase 1. Indagación referencial. Avance de la elaboración del proyecto Trabajo individual</p> <p>Elabora del mapa conceptual ¿Qué es la Administración? Ámbitos de aplicación (personal, familiar y empresarial)</p>	<p>Fase 1. Indagación referencial. Avance de la elaboración del proyecto Trabajo individual</p> <p>Mapa conceptual ¿Qué es la Administración? Ámbitos de aplicación (personal, familiar y</p>		X	



empresarial)

RECURSOS:	Cuaderno, bolígrafo, computadora, cañón, pintarrón, plumón etc.
HERRAMIENTA TECNOLÓGICA	Internet, página web
AMBIENTES/ESCENARIOS:	Aula ventilada e iluminada, con mobiliario adecuado que permita un ambiente de respeto para desarrollar el trabajo individual y colaborativo.

COMPETENCIAS GENÉRICAS Y ATRIBUTOS:	COMPETENCIAS DISCIPLINARES BÁSICAS:
<p>4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados</p> <p>4.1 Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas.</p> <p>5.3 Identifica los sistemas y reglas o principios medulares que subyacen a una serie de fenómenos.</p> <p>5.6 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información.</p> <p>7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.</p> <p>7.3 Articula saberes de diversos campos y establece relaciones entre ellos y su vida cotidiana.</p> <p>8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.</p> <p>8.1 Propone maneras de solucionar un problema o desarrollar un proyecto en equipo, definiendo un curso de acción con pasos específicos.</p> <p>8.3 Asume una actitud constructiva, congruente con los conocimientos y habilidades con los que cuenta dentro de distintos equipos de trabajo.</p>	<p>Ciencias sociales Básicas</p> <p>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.</p> <p>10. Valora distintas prácticas sociales mediante el reconocimiento de sus significados dentro de un sistema cultural, con una actitud de respeto.</p> <p>EXTENDIDAS</p> <p>7. Aplica principios y estrategias de administración y economía, de acuerdo a los objetivos y metas de su proyecto de vida.</p>

TEMA:	SESIONES PREVISTAS:
1.3 Ciencias y técnicas auxiliares de la Administración	2
PROPÓSITO:	
Analizar el contexto y la aplicación de la Administración como una herramienta que contribuya al bienestar de la sociedad, proporcionando lineamientos, para optimizar el aprovechamiento de los recursos, mejorando las relaciones humanas	

SUBTEMA

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

PRODUCTOS

ÉNFASIS DEL



	CONDUCTIDAS POR EL DOCENTE	REALIZADAS POR LOS ESTUDIANTES		PRODUCTO		
				C	P	A
1.3 Ciencias y técnicas auxiliares de la Administración	Lectura Dirigida: Proporciona hoja impresa de la lectura "Marcelo y su camioneta de las pulgas" (anexo 1). Para realizar la lectura en equipos.					
		En equipo de cinco integrantes se realiza la lectura, para poder contestar las preguntas detonadoras				
	Preguntas guía: ¿Qué método o técnica identificas que se aplica en la lectura? ¿Cómo aplicarías la administración en su pequeña empresa del Sr. Mancilla? ¿Identificas alguna ciencia que ayude al Sr. Mancilla a elevar sus ventas?					
		Trabajo individual Responde en su cuaderno a las preguntas guía acerca de la lectura proporcionada. En plenaria exponen y escuchan las respuestas de sus compañeros.	Preguntas guía contestadas en su cuaderno		X	
	Investigación previa. Solicita investigación documental a cerca de los conceptos de: ciencia y técnica, así como de las ciencias y técnicas auxiliares de la Administración, con la fuente respectiva, entregándolo con una extensión máxima de dos cuartillas a computadora.					
		De manera individual presenta reporte de la información investigada previamente en dos cuartillas.	Reporte de la información investigada	X	X	
	Retroalimentación. Sobre los					



<p>conceptos de ciencia, técnica y la clasificación y análisis, así como las aportaciones de los diversos conocimientos de las ciencias y técnicas auxiliares de la Administración. Solicita elaboración de mapa conceptual</p>					
	<p>Trabajo colaborativo Con la información consultada y la proporcionada por el profesor, construyen un mapa conceptual que contenga las diferentes ciencias y técnicas de la administración. en hojas de rota folio</p>				
<p>Da instrucciones para representar una galería de mapas</p>					
	<p>Trabajo Colaborativo Realizan en equipo la galería de mapas destacando los aspecto más relevantes</p>	<p>Galería de Mapa conceptual</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	
<p>Avance de la elaboración del proyecto Trabajo individual Solicita realice un mapa conceptual de las ciencias y técnicas auxiliares de la Administración, en forma electrónica sobre el concepto de administración y su aplicación el ámbito personal, familiar y empresarial Criterios -Menciona el concepto de Administración. -Por cada elemento del concepto ejemplifica mediante una imagen. · El mapa muestra como la administración se relaciona en los ámbitos personal, familiar y empresarial. Formato:</p>					



<ul style="list-style-type: none"> · Se sugiere utilizar Mindmeister · Cumple con las características propias de un mapa mental. · Sistematiza la información en forma jerárquicamente 					
	<p>Avance de la elaboración del proyecto Trabajo individual Entrega de un mapa conceptual con los criterios previamente establecidos</p>	<p>Avance de la elaboración del proyecto Trabajo individual Mapa conceptual</p>	X	X	X
<p>Avance de la elaboración del proyecto Trabajo colaborativo <i>Solicita que en equipos de 5 integrantes elaboren un reporte de investigación que abarque el origen y la evolución de la administración, el análisis de los elementos del concepto de Administración</i> <i>Las ciencias y técnicas auxiliares de la administración.</i> <i>La aplicación de la administración en los ámbitos: personal, familiar y empresarial.</i> <i>Identificación y elección de un negocio en marcha proyecto verde, para la aplicación práctica de la administración.</i> Criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escrito a computadora con una extensión máxima de dos cuartillas • Que incluya los tres temas del módulo I, la identificación y elección de una empresa para su aplicación práctica de la administración. • Con portada de identificación, letra arial 12, justificado, interlineado 1 punto. 					



PRODUCTOS PORTAFOLIO	COMPETENCIAS DISCIPLINARES	Proceso de Evaluación ATRIBUTOS DE LAS COMPETENCIAS GENÉRICAS	PROPÓSITO DE LA EVALUACIÓN			QUIÉN EVALÚA			MEDIOS PARA LA EVALUACIÓN
			DX	F	S	H	C	A	
Cuestionario contestado	CDB CS 6, 10 CDE CS , 7	4.1, 4.2, 5.6, 5.3, 5.6, 8.3	X			X			Lista de cotejo
Organizador Gráfico de las épocas de la evolución de la Administración	CDB CS 6, 10 CDE CS , 7	4.1, 4.2, 5.6, 5.3, 5.6, 8.3		X		X			Lista de cotejo
Línea de tiempo en electrónico de las diferentes etapas de la Administración y sus respectivas características	CDB CS 6, 10 CDE CS , 7	4.1, 4.2, 5.6, 5.3, 5.6, 8.3		X			X		Lista de cotejo
Cuestionario resuelto	CDB CS 6, 10 CDE CS, 7	4.1, 5.3, 7.3, 8.1, 8.3	x				X		Lista de cotejo
Mapa conceptual ¿Qué es la administración?	CDB CS 6, 10 CDE CS 7	4.1, 5.3, 7.3, 8.1, 8.3		X		X			Lista de cotejo
Preguntas guía	CDB CS 6, 10 CDE CS,1, 7	4.1, 5.3, 5.6, 7.3, 8.1, 8.3	X					X	Lista de cotejo
Investigación de los conceptos de las Ciencias y Técnicas Auxiliares	CDB CS 6, 10 CDE CS 1, 7	4.1, 5.3, 5.6, 7.3, 8.1, 8.3		X			X		Lista de cotejo
Mapa conceptual de las ciencias y las técnicas de la Administración	CDB CS 6, 10 CDE CS 1, 7	4.1, 5.3, 5.6, 7.3, 8.1, 8.3			X	X			Lista de cotejo



AVANCES EN LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO	COMPETENCIA DISCIPLINARES	%	ATRIBUTOS DE LAS COMPETENCIAS GENÉRICAS	%	% DE EVALUACIÓN SUMATIVA	QUIÉN EVALÚA			MEDIOS PARA LA EVALUACIÓN
						H	C	A	
Portafolio de evidencias									
Mapa conceptual del concepto de Administración y su aplicación en el ámbito personal, familiar y empresarial.	CDB CS 6, 10 CDE CS 1, 7	3	4.1, 4.2, 5.1, 5.3, 5.6, 7.3, 8.1	2	5				Lista de cotejo
Avance de elaboración de proyecto:									
<p>Trabajo Individual. Mapa conceptual de las ciencias y técnicas auxiliares de la Administración</p> <p>Criterios -Menciona el concepto de Administración. -Por cada elemento del concepto ejemplifica mediante una imagen. - El mapa muestra como la administración se relaciona en los ámbitos personal, familiar y empresarial. Formato: - Se sugiere utilizar Mindmeister - Cumple con las características propias de un mapa mental. .Sistematiza la información en forma jerárquicamente</p>	CDB CS 6, 10 CDE CS 1, 7	5	4.1, 4.2, 5.1, 5.3, 5.6, 7.3, 8.1	5	10		X	X	Lista de cotejo anexo 1 y 2
<p>Trabajo colaborativo. Reporte de investigación que abarque el origen y evolución de la Administración, la aplicación de los ámbitos personal, familiar y empresarial, y las ciencias Técnicas auxiliares de la administración</p> <p>Criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escrito a computadora con una extensión máxima de dos cuartillas • Que incluya los tres temas del módulo I, la identificación y elección de una empresa para su aplicación práctica de la administración. 	CDB CS 6, 10 CDE CS 1, 7	5	4.1, 4.2, 5.1, 5.3, 5.6, 7.3, 8.1	5	10				Lista de cotejo



• Con portada de identificación, letra arial 12, justificado, interlineado 1 punto.										
	Total								25	

ANEXO 1

Guía de Observación Producto: Cuestionario

Competencias disciplinares Ciencias sociales Básicas

- 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.
- 10. Valora distintas prácticas sociales mediante el reconocimiento de sus significados dentro de un sistema cultural, con una actitud de respeto.

EXTENDIDAS

- 7. Aplica principios y estrategias de administración y economía, de acuerdo a los objetivos y metas de su proyecto de vida.

Competencias Genéricas y Atributos

- 4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados
- 4.1 Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas.
- 5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.
- 5.3 Identifica los sistemas y reglas o principios medulares que subyacen a una serie de fenómenos.
- 5.6 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información.
- 7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.
- 7.3 Articula saberes de diversos campos y establece relaciones entre ellos y su vida cotidiana.
- 8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.
- 8.1 Propone maneras de solucionar un problema o desarrollar un proyecto en equipo, definiendo un curso de acción con pasos específicos.
- 8.3 Asume una actitud constructiva, congruente con los conocimientos y habilidades con los que cuenta dentro de distintos equipos de trabajo

Nombre del Alumno	Cuestionario	Observaciones



	Si	NO	

NOTA. Formato General para los distintos cuestionarios Diagnósticos y coloquen las preguntas de cada tema.

Lista de cotejo

Producto: Mapa Mental

Contenido:

- Menciona el concepto de Administración.
- Por cada elemento del concepto ejemplifica mediante una imagen.
- El mapa muestra cómo la administración se relaciona en los ámbitos personal, familiar y empresarial.

Formato:

- Utiliza Mindmeister
- Cumple con las características propias de un mapa mental.
- Sistematiza la información en forma jerárquicamente

Competencias disciplinares

Ciencias sociales

Básicas

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.

10. Valora distintas prácticas sociales mediante el reconocimiento de sus significados dentro de un sistema cultural, con una actitud de respeto.

Extendidas

1. Asume un comportamiento ético a través del ejercicio de sus derechos y obligaciones en diferentes escenarios sociales.

7. Aplica principios y estrategias de administración y economía, de acuerdo a los objetivos y metas de su proyecto de vida.

Competencias Genéricas y Atributos

4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados

4.1 Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas.

4.2 Aplica distintas estrategias comunicativas según quienes sean sus interlocutores, el contexto en el que se encuentra y los objetivos que persigue.



- 5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.
- 5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.
- 5.3 Identifica los sistemas y reglas o principios medulares que subyacen a una serie de fenómenos.
- 5.6 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información.
- 7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.
- 7.3 Articula saberes de diversos campos y establece relaciones entre ellos y su vida cotidiana.
- 8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.
- 8.1 Propone maneras de solucionar un problema o desarrollar un proyecto en equipo, definiendo un curso de acción con pasos específicos.
- 8.3 Asume una actitud constructiva, congruente con los conocimientos y habilidades con los que cuenta dentro de distintos equipos de trabajo.

No.	INDICADOR	Valor	SI	NO	OBSERVACIONES
1	El tema principal se presenta en el centro con una(s) palabra(s)	1			
2	De la idea central se irradia o se ramifican las ideas subordinadas representadas por imágenes	1			
3	Utiliza algunas de la siguiente(s) herramienta(s): Mindmaps : www.mindmeister.com , www.examtime o www.popplet.com	1			
4	Organiza adecuadamente la información en diferentes niveles con diferentes colores o formas para comprender el tema	1			
5	Incluye cinco palabras o imágenes clave como mínimo. (muestra como la administración se relaciona en los ámbitos personal, familiar y empresarial.)	1			
	Total	5			

Lectura Dirigida

“MARCELO Y SU CAMIONETA DE LAS PULGAS”

Marcelo Mancilla, de 45 años, chofer de una distribuidora, perdió su trabajo por reestructuración de la empresa. Habiendo transcurrido más de



seis meses de búsqueda de otras oportunidades de trabajo sin resultados favorables ha decidido formar su propio negocio. Contando con un pequeño vehículo familiar (camioneta), inicia una venta de ropa usada en las zonas rurales aledañas. Ha transcurrido un año, compra otra camioneta, pues el negocio ha sido todo un éxito. Sin embargo, al cuarto año y después de tener cuatro camionetas y cubrir seis zonas rurales, comienza a tener un estancamiento en las ventas.

“Yo hago todo en mi negocio, si no las cosas no resultan”, se le escuchaba frecuentemente decir al Sr. Mancilla y a pesar que reconoce que el negocio está pasando por un mal período. No estima necesario recurrir a asesoramiento de profesionales como se lo han recomendado, por cuanto cree que su experiencia en el rubro es suficiente.

PREGUNTAS DETONADORAS.

¿Cómo aplicaría la administración en su pequeña empresa el Sr. Mancilla?

¿Qué ciencia y /o técnica puedes identificar que ayude al Sr. Mancilla a elevar sus ventas?

Anexo 2

Lista de cotejo para el mapa conceptual de las Ciencias y las Técnicas auxiliares de la Administración:

N o.	INDICADORES	VALOR	S	N	OBSERVACIONES
1.	El mapa conceptual incluye los conceptos de las 5 ciencias sociales, de las ciencias exactas y de las cuatro técnicas auxiliares de la administración	3			
2.	Incluye el ámbito de aplicación, personal, familiar y empresarial	3			
3.	Identifica y describe la aportación de la aplicación de algunas de ellas en la administración.	2			
	PRESENTACIÓN				
4.	Se elaboró en hoja doble carta, con datos de identificación, letra arial 12, interlineado 1 pto, sin faltas de ortografía.	2			
	TOTAL	10			

ANEXO 3



AVANCE COLABRATIVO MODULO 1 DEL PROYECTO INTEGRADOR DE ADINISTRACIÓN

Trabajo Colaborativo: Reporte de Investigación que abarque el origen y evolución de la Administración, la aplicación de los ámbitos personal, familiar y empresarial, y las ciencias técnicas auxiliares de la administración.

Criterios del avance del proyecto integrador: En equipos de 5 integrantes entrega un reporte de investigación que abarque el origen y la evolución de la administración, el análisis de los elementos del concepto de Administración, las ciencias y técnicas auxiliares de la administración, la aplicación de la administración en los ámbitos: personal, familiar y empresarial.

Valor: 10

Criterios a evaluar	Valor	Competente 3	Básico 2	Insuficiente 1
Contenido:				
Menciona el origen y la evolución de la administración.	2	El reporte menciona el origen y la evolución de la administración.	El reporte menciona algunos puntos sobre el origen y la evolución de la administración.	El reporte no menciona el origen y la evolución de la administración.
Realiza el análisis de los elementos del concepto de la Administración y los integra al reporte.	2	Se realiza el análisis de los elementos del concepto de la Administración y los integra al reporte.	Se realiza el análisis de solo algunos elementos del concepto de la Administración y los integra al reporte.	No realiza análisis de los elementos del concepto de la Administración y no los integra al reporte.
Se identifican las ciencias y técnicas auxiliares de la Administración.	2	Se identifican las ciencias y técnicas auxiliares de la Administración.	Se identifican algunas de las ciencias y técnicas auxiliares de la Administración.	No identifican las ciencias y técnicas auxiliares de la Administración.
Da muestra de la aplicación de la administración en los ámbitos : personal, familiar y empresarial	2	Da muestra de la aplicación de la administración en los ámbitos : personal, familiar y empresarial	Da muestra de la aplicación de la administración solo en algunos de los ámbitos : personal, familiar y empresarial	No da muestra de la aplicación de la administración en los ámbitos : personal, familiar y empresarial
Formato:				
El reporte tiene una extensión máxima de 5 cuartillas e incluye portada.	1	El reporte tiene una extensión máxima de 5 cuartillas e incluye portada.	El reporte tiene una extensión de 3 cuartillas e incluye portada.	El reporte tiene una extensión máxima de 1 cuartilla e incluye portada.
Se utiliza procesador de texto, letra arial de 12 puntos, justificado e interlineado de 1 punto sin faltas de ortografía	1	Se utiliza procesador de texto, letra arial de 12 puntos, justificado e interlineado de 1 punto sin faltas de ortografía	Parcialmente el reporte cubre los requisitos solicitados: (utiliza procesador de texto, letra arial de 12 puntos, justificado e interlineado de 1 punto sin faltas de ortografía)	El reporte no cubre los requisitos solicitados (Se utiliza procesador de texto, letra arial de 12 puntos, justificado e interlineado de 1 punto sin faltas de



				ortografía)
--	--	--	--	-------------

CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULO II	Perspectivas de la Administración	Sesiones previstas	10
Propósito:	Analiza las aportaciones y relación que existe entre los diferentes enfoques de la administración.		

TEMÁTICA	DOMINIOS DE LOS APRENDIZAJES			PERFIL DE EGRESO		ESTRATEGIAS/ TÉCNICAS SUGERIDAS
	CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL	COMPETENCIA DISCIPLINAR	COMPETENCIA GENÉRICA	
Enfoques Teóricos de la Administración: Enfoques clásicos: <ul style="list-style-type: none"> • Teoría de la Administración Científica (F. W. Taylor) • Teoría del proceso Administrativo (H. Fayol) • Teoría del comportamiento humano (E. Mayo) 	Distingue los enfoques Tradicionales de la administración, sus características y principios básicos, de una organización y sus necesidades.	Analiza los enfoques, las etapas históricas y los autores de la Administración	Asume una actitud reflexiva sobre los enfoques tradicionales de la administración.	Ciencias sociales básicas 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. 10. Valora distintas prácticas sociales mediante el reconocimiento de sus significados dentro de un	4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados 4.1 Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas. 4.2 Aplica distintas estrategias comunicativas según quienes	



<p>Enfoques modernos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Desarrollo Organizacional (DO) ● Administración Japonesa (teoría Z) ● Enfoque Sistémico (Ludwig Von Bertalanffy): <ul style="list-style-type: none"> o Tecnología y Administración o Teoría matemática o Teoría de Sistemas 	<p>Identifica los enfoques actuales de la administración, sus características, principios básicos y su importancia.</p> <p>Define los conceptos de sistemas, su clasificación, propiedades y representación.</p>	<p>Representa las características y ventajas del desarrollo Organizacional</p> <p>Analiza el concepto de los sistemas a las organizaciones, e identificar los respectivos subsistemas.</p>	<p>Aprecia las bondades y diversas perspectivas de los enfoques actuales de la administración.</p> <p>Comparte una visión sistémica de las organizaciones</p>	<p>sistema cultural, con una actitud de respeto.</p> <p>Extendidas</p> <p>1. Asume un comportamiento ético a través del ejercicio de sus derechos y obligaciones en diferentes escenarios sociales.</p> <p>7. Aplica principios y estrategias de administración y economía, de acuerdo a los objetivos y metas de su proyecto de vida.</p>	<p>sean sus interlocutores, el contexto en el que se encuentra y los objetivos que persigue.</p> <p>5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.</p> <p>5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.</p> <p>5.3 Identifica los sistemas y reglas o principios medulares que subyacen a una serie de fenómenos.</p> <p>5.6 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información.</p> <p>7. Aprende por iniciativa e interés</p>	
--	--	--	---	---	---	--



					<p>propio a lo largo de la vida.</p> <p>7.3 Articula saberes de diversos campos y establece relaciones entre ellos y su vida cotidiana.</p> <p>8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.</p> <p>8.1 Propone maneras de solucionar un problema o desarrollar un proyecto en equipo, definiendo un curso de acción con pasos específicos.</p> <p>8.3 Asume una actitud constructiva, congruente con los conocimientos y habilidades con los que cuenta dentro de distintos equipos de trabajo.</p>	
Desarrollo de proyecto	<p>Fase 2. Organización y planeación</p> <ul style="list-style-type: none"> Planificación. Consiste en la organización del trabajo colegiado, donde se estipulan tiempos, actividades, medios, recursos a utilizar y desempeños disciplinares esperados en función a las competencias. Diseño. Se realiza el diseño documental, de campo o experimental de acuerdo a la naturaleza del proyecto y la intervención de cada asignatura. 					



COMPETENCIAS GENÉRICAS Y ATRIBUTOS:

4.1 Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas.
 4.2 Aplica distintas estrategias comunicativas según quienes sean sus interlocutores, el contexto en el que se encuentra y los objetivos que persigue.
 5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.
 5.3 Identifica los sistemas y reglas o principios medulares que subyacen a una serie de fenómenos.
 5.6 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información.
 7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.
 7.3 Articula saberes de diversos campos y establece relaciones entre ellos y su vida cotidiana.
 8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.
 8.1 Propone maneras de solucionar un problema o desarrollar un proyecto en equipo, definiendo un curso de acción con pasos específicos.
 8.3 Asume una actitud constructiva, congruente con los conocimientos y habilidades con los que cuenta dentro de distintos equipos de trabajo.

COMPETENCIAS DISCIPLINARES BÁSICAS:

Ciencias sociales Básicas
 10. Valora distintas prácticas sociales mediante el reconocimiento de sus significados dentro de un sistema cultural, con una actitud de respeto.
Extendidas
 1. Asume un comportamiento ético a través del ejercicio de sus derechos y obligaciones en diferentes escenarios sociales.
 7. Aplica principios y estrategias de administración y economía, de acuerdo a los objetivos y metas de su proyecto de vida.

TEMA:	SESIONES PREVISTAS:
1. Enfoques Teóricos de la Administración:	5

PROPÓSITO:
Analiza las aportaciones y relación que existe entre los diferentes enfoques clásicos de la administración.

SUBTEMA	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE		PRODUCTOS	ÉNFASIS DEL PRODUCTO		
	CONDUCIDAS POR EL DOCENTE	REALIZADAS POR LOS ESTUDIANTES		C	P	A
Enfoques clásicos:	Conocimiento Previo, expone ejemplos de acontecimientos históricos (revolución industrial y capitalismo) que					



<ul style="list-style-type: none"> • Teoría de la Administración Científica (F. W. Taylor) • Teoría del proceso Administrativo (H. Fayol) • Teoría del comportamiento humano (E. Mayo) 	<p>detonan los cambios administrativos en la sociedad para indagar conocimiento previo de Teorías administrativas, exhortando a hacer una lluvia de ideas.</p>					
		<p>Participa de manera activa en la dinámica y lo sociabiliza entre sus pares, responde las preguntas por escrito</p>	<p>Respuestas escritas</p>	X		
	<p>Investigación Previa: Solicita investigación previa individual de las características, principios y representantes de las teorías Clásicas de la administración proporcionando el docente la bibliografía y mesografía a consultar. En clase dirige la elaboración de cuadro comparativo en formato arial 12, sin faltas de ortografía, justificado.</p>					
	<p>Trabajo Individual: Reporte de investigación de de las características, principios y representantes de las teorías Clásicas de la administración Elabora un cuadro comparativo .</p>	<p>Cuadro comparativo de las tres teorías clásicas</p>	X	X		
	<p>Expositiva: a manera de conclusión con una presentación en procesador de imágenes (prezi, power point) se exponen las aportaciones principales de las teorías clásicas.</p>					



<p>Guía Rápida: el docente da instrucciones para la grabación de un video con duración de 5 minutos con la dramatización de las características, principios y representantes de las teorías administrativas, basándose en el cuadro comparativo realizado anteriormente, puede hacer uso de programas libres para editar videos (movie maker, powtoon, sony vegas, storytelling, power point) que se presentará de manera colaborativa para exponerlo en clase.</p>					
	<p>Trabajo Colaborativo: realización del video para la exposición por equipo de 5 alumnos en clases subsecuentes</p>				
<p>Retroalimentación de los videos</p>					
	<p>Evalúa el alumno el video más completo se agrega a la infografía del Proyecto verde que se publicará en el blog del proyecto integrador.</p>				
<p>Avance de la elaboración del proyecto Trabajo colaborativo: Se solicita Video Teorías Clásicas y/o Modernas</p> <p>Criterios Video con duración de 5 minutos con la dramatización de las características, principios y representantes de las teorías administrativas, que adoptará para su idea de negocio en marcha que van a crear, basándose en el cuadro comparativo realizado anteriormente, puede hacer uso de programas libres</p>					



	<p>para editar videos que se presentará de manera colaborativa en clase. Formato: Entrega en un CD Rotulado con portada donde contenga el nombre de los integrantes del equipo Nitidez en sonido e imagen.</p>					
		<p>Avance de la elaboración del proyecto Trabajo colaborativo: Presenta Video con duración de 5 minutos con la dramatización de las características, principios y representantes de las teorías administrativas, que adoptará para su idea de negocio en marcha que van a crear, basándose en el cuadro comparativo realizado anteriormente, puede hacer uso de programas libres para editar videos que se presentará de manera colaborativa en clase.</p>	<p>Trabajo colaborativo: Video con duración de 5 minutos con la dramatización de las características, principios y representantes de las teorías administrativas.</p>	X	X	X

RECURSOS:	Cuaderno, bolígrafo, computadora, cañón, pintarrón, plumón etc.
HERRAMIENTA TECNOLÓGICA	Internet ,programas de computo
AMBIENTES/ESCENARIOS:	Sala de cómputo. Diversas áreas

COMPETENCIAS GENÉRICAS Y ATRIBUTOS:	COMPETENCIAS DISCIPLINARES BÁSICAS:
<p>4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados 4.1 Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas. 5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.</p>	<p>Ciencias sociales Básicas 10. Valora distintas prácticas sociales mediante el reconocimiento de sus significados dentro de un sistema cultural, con una actitud de respeto. Extendidas</p>



5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.
 5.3 Identifica los sistemas y reglas o principios medulares que subyacen a una serie de fenómenos.
 5.6 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información.
 7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.
 7.3 Articula saberes de diversos campos y establece relaciones entre ellos y su vida cotidiana.
 8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.
 8.1 Propone maneras de solucionar un problema o desarrollar un proyecto en equipo, definiendo un curso de acción con pasos específicos.
 8.3 Asume una actitud constructiva, congruente con los conocimientos y habilidades con los que cuenta dentro de distintos equipos de trabajo.

1. Asume un comportamiento ético a través del ejercicio de sus derechos y obligaciones en diferentes escenarios sociales.
 7. Aplica principios y estrategias de administración y economía, de acuerdo a los objetivos y metas de su proyecto de vida.

TEMA:	SESIONES PREVISTAS:
2. Enfoques modernos:	5

PROPÓSITO:
 Analiza las aportaciones y relación que existe entre los diferentes enfoques modernos de la administración.

SUBTEMA	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE		PRODUCTOS	ÉNFASIS DEL PRODUCTO		
	CONDUCIDAS POR EL DOCENTE	REALIZADAS POR LOS ESTUDIANTES		C	P	A
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo Organizacional (DO) • Administración Japonesa (teoría Z) • Enfoque Sistémico (Ludwig Von Bertalanffy): 	Recuperación de los enfoques clásicos de la administración a través de una lluvia de ideas					
		Lluvia de ideas de manera ordenada y respetuosa, en donde los estudiantes recuperarán información del tema anterior y que les servirá como preámbulo para conocer los enfoques modernos de la				



o Tecnología y Administración		administración.				
o Teoría matemática de Teoría de Sistemas	A través de una Clase Magistral y con el apoyo de algunos videos (https://www.youtube.com/watch?v=GHZHEuNpjUQ), describirá los aspectos característicos de cada corriente de la administración moderna, resaltando las particularidades de cada enfoque, para que elaboren un organizador gráfico					
		Los estudiantes tomarán nota de las características más relevantes de cada enfoque, identificando los aspectos característicos de cada uno de estos, mediante un organizador gráfico.	Organizador gráfico de las teorías modernas	X	X	
	Retroalimentación de los aspectos relevantes de cada corriente, resaltando las particularidades de cada enfoque moderno, utilizando ejemplos en un contexto real, ilustrando así, de qué forma los pueden aplicar en su proyecto individual					
		Elegirán qué enfoque de la administración moderna les conviene más para aplicarlo en su proyecto individual y colaborativo				
	Fase 2. Organización y planeación Avance de la elaboración del proyecto Trabajo individual: Se pide elabore Cuadro Comparativo con Teorías Clásicas y Modernas con sus características principios básicos y representantes. Se evalúa:					



	<p>Forma: Cuadro con datos del autor (alumno) y grupo, cuadro con las entradas para Enfoque, Teoría, características, principios y representantes.</p> <p>Contenido. En el cuadro se observa el tema de los enfoques administrativos con las características principios y representantes.</p> <p>Estilo: libre</p>					
		<p>Avance de la elaboración del proyecto</p> <p>Trabajo individual: Con la información obtenida de todas las corrientes o enfoques de la administración elaborará un Cuadro Comparativo con Teorías Clásicas y Modernas con sus características principios básicos y representantes. Se evalúa: Forma: Cuadro con datos del autor (alumno) y grupo, cuadro con las entradas para Enfoque, Teoría, características, principios y representantes. Contenido. En el cuadro se observa el tema de los enfoques administrativos con las características principios y representantes.</p>	<p>Trabajo individual: Cuadro Comparativo con todos los enfoques de la administración, clásicos y modernos, resaltando el enfoque que utilizarán en el proyecto colaborativo, características, principios y representantes.</p>	X	X	X

RECURSOS:	Libros, hojas, bolígrafos, marcadores, hojas de rotafolio
HERRAMIENTA TECNOLÓGICA	Computadora, internet, videos (https://www.youtube.com/watch?v=GHZHEuNpjUQ)
AMBIENTES/ESCENARIOS:	Salón de clases y/o sala de audiovisual



PRODUCTOS PORTAFOLIO	COMPETENCIAS DISCIPLINARES	ATRIBUTOS DE LAS COMPETENCIAS GENÉRICAS	Proceso de Evaluación						MEDIOS PARA LA EVALUACIÓN
			PROPÓSITO DE LA EVALUACIÓN			QUIÉN EVALÚA			
			DX	F	S	H	C	A	
Evaluación Diagnóstica	CDB CS 6, 10 CDE CS 1, 7	4.1, 4.2, 5.1, 5.3, 5.6, 7.3, 8.1, 8.3	X						
Cuadro comparativo de las tres teorías clásicas	CDB CS 6, 10 CDE CS 1, 7	4.1, 4.2, 5.1, 5.3, 5.6, 7.3, 8.1, 8.3		X			X		Rubrica
Trabajo colaborativo. Video con duración de 5 minutos con la dramatización de las características, principios y representantes de las teorías administrativas	CDB CS 6, 10 CDE CS 1, 7	4.1, 4.2, 5.1, 5.3, 5.6, 7.3, 8.1, 8.3			X	X			Rubrica
Organizador gráfico de las teorías modernas	CDBCS 10 CDE CS 1, 7	4.1, 4.2, 5.1, 5.3, 5.6, 7.3, 8.1, 8.3		X		X			Lista de Cotejo
Trabajo Individual. <i>Cuadro Comparativo con todos los enfoques de la administración, clásicos y modernos</i>					X	X			Rubrica

AVANCES EN LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO	COMPETENCIA DISCIPLINARES	%	ATRIBUTOS DE LAS COMPETENCIAS GENÉRICAS	%	% DE EVALUACIÓN SUMATIVA	QUIÉN EVALÚA			MEDIOS PARA LA EVALUACIÓN
						H	C	A	
Portafolio de evidencias									
Cuadro Comparativo con Teorías Clásicas	CDB CS 10 CDE CS 1, 7	2	4.1, 4.2, 5.1, 5.3, 5.6, 7.3, 8.1, 8.3	3	5	X			Lista de Cotejo
Avance de elaboración de proyecto:									
Trabajo Individual. Se solicita elabore Cuadro Comparativo con Teorías Clásicas y Modernas con sus características principios básicos y representantes. Se evalúa:	CDB CS 10 CDE CS 1, 7	4	4.1, , 5.1, 5.3, 5.6, 7.3, 8.1, 8.3	6	10	X			Lista de Cotejo



<p>Forma: Cuadro con datos del autor (alumno) y grupo, cuadro con las entradas para Enfoque, Teoría, características, principios y representantes. Contenido. En el cuadro se observa el tema de los enfoques administrativos con las características principios y representantes. Estilo: libre</p>									
<p>Trabajo colaborativo. Video Teorías Clásicas y/o Modernas Video con duración de 5 minutos con la dramatización de las características, principios y representantes de las teorías administrativas, basándose en el cuadro comparativo realizado anteriormente, puede hacer uso de programas libres para editar videos (movie maker, powtoon, sony vegas, storytelling, power point) que se presentará de manera colaborativa para exponerlo en clase. Entrega en un CD rotulado con portada donde contenga el nombre de los integrantes del equipo</p>	<p>CDB CS 10 CDE CS 1, 7</p>	<p>5</p>	<p>4.1, 5.1, 5.3, 5.6, 7.3, 8.1, 8.3</p>	<p>5</p>	<p>10</p>	<p>X</p>			<p>Lista de cotejo</p>
Total					25				



ELEMENTOS PARA EL PRIMER EXAMEN PARCIAL	DECLARATIVO	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL	TOTAL
Tipo de examen: Escrito	30	10	10	50

EVALUACIÓN DE:	PORCENTAJE
PROYECTO	40%
PORTAFOLIO	10%
EXAMEN	50%
Total	100%

EJEMPLO DE LISTA DE COTEJO

Avance:

Producto:

Cuadro Comparativo

Criterios

Forma: Cuadro con datos del autor (alumno) y grupo, cuadro con las entradas para Enfoque, Teoría, características, principios y representantes.

Contenido. En el cuadro se observa el tema de los enfoques administrativos con las características principios y representantes.

Estilo: libre

Competencia (s) Disciplinar (es):

CDB CS 6, 10

CDE CS 1, 7

Competencia Genérica:



EJEMPLO:

Lista de cotejo para el Cuadro Comparativo Teorías Clásicas (valor 10)

No	Indicadores	Valor	Si	No	Observaciones
1	Contiene el formato de texto establecido (arial 12, justificado y orientación vertical).	1			
2	Identifica adecuadamente las características de las teorías.	1			
3	Incluye las características de cada uno de los enfoques.	2			
4	Presenta afirmaciones donde se mencionen las semejanzas y diferencias más relevantes de los elementos comparados.	1			
5	Presenta la información organizada lógicamente.	1			
Presentación					
6	Respeto de formato de presentación y limpieza	1			
8	Buena ortografía	1			
9	Datos de identificación	1			
10	El documento es entregado en la fecha indicada.	1			

INSTRUCCIONES: Evalúe, los siguientes criterios en el video de los alumnos

Indicadores Durante la presentación de video		Valor	Si	No	Observaciones
1	En el video se logró exponer claramente la teoría administrativa	1			



2	Se dio evidencia de las características de la teoría administrativa	1			
3	Se dio evidencia de que se conocen los principios de la teoría administrativa.	1			
4	Durante la presentación queda claro cuáles son los autores o representantes de la teoría administrativa-.	1			
5	Los integrantes del equipo dieron muestra de que dominan el tema de la teoría administrativa expuesta.	1			
6	El desarrollo del video es congruente con lo que presentó por escrito en su investigación previa	1			
PUNTOS ADICIONALES					
7	¿El video expone una reflexión de la teoría administrativa en un formato innovador?	4			

CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS



MÓDULO III	El Proceso Administrativo	Sesiones previstas	15
Propósito:	Analiza las diversas etapas del proceso administrativo, como una metodología que permite manejar eficazmente una organización.		

TEMÁTICA	DOMINIOS DE LOS APRENDIZAJES			PERFIL DE EGRESO		ESTRATEGIAS/ TÉCNICAS SUGERIDAS
	CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL	COMPETENCIA DISCIPLINAR	COMPETENCIA GENÉRICA	
<p>Definición de proceso administrativo</p> <p>Etapas:</p> <p>Fase Mecánica o Estructural:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Organización • Integración <p>Fase Dinámica u operativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección o Ejecución • Control 	<p>Define el proceso administrativo y su importancia en las organizaciones.</p> <p>Conoce el concepto y características elementales de las etapas de la fase mecánica y operativa.</p>	<p>Diseña la visión, misión y objetivos de una empresa</p> <p>Aplica dos técnicas de cada etapa del proceso administrativo.</p> <p>Elabora una gráfica de Gantt.</p>	<p>Toma conciencia de los Valores y actitudes de honestidad, compromiso, colaboración y responsabilidad para la planeación y organización de un ente.</p>	<p>Ciencias sociales básicas</p> <p>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.</p> <p>10. Valora distintas prácticas sociales mediante el reconocimiento de sus significados dentro de un sistema cultural, con una actitud de respeto.</p> <p>Extendidas</p> <p>1. Asume un comportamiento ético a través del ejercicio de sus</p>	<p>4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados</p> <p>4.1 Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas.</p> <p>4.2 Aplica distintas estrategias comunicativas según quienes sean sus interlocutores, el contexto en el que se encuentra y los objetivos que persigue.</p> <p>5. Desarrolla innovaciones y</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario • SQA • Cuadro sinóptico, comparativo • Expositiva • Lectura dirigida • Trabajo colaborativo • Aprendizaje orientado a proyectos • Corrillos • Actividades lúdicas • Organizador de información • Simulación de procesos



				<p>derechos y obligaciones en diferentes escenarios sociales.</p> <p>7. Aplica principios y estrategias de administración y economía, de acuerdo a los objetivos y metas de su proyecto de vida.</p>	<p>propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.</p> <p>5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.</p> <p>5.3 Identifica los sistemas y reglas o principios medulares que subyacen a una serie de fenómenos.</p> <p>5.6 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información.</p> <p>7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.</p> <p>7.3 Articula saberes de diversos campos y establece relaciones entre</p>	
--	--	--	--	---	--	--



					<p>ellos y su vida cotidiana.</p> <p>8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.</p> <p>8.1 Propone maneras de solucionar un problema o desarrollar un proyecto en equipo, definiendo un curso de acción con pasos específicos.</p> <p>8.3 Asume una actitud constructiva, congruente con los conocimientos y habilidades con los que cuenta dentro de distintos equipos de trabajo.</p>	
Desarrollo de proyecto	<p>Fase 3. Integración de información y elaboración del producto</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Realización del proyecto. Se lleva a cabo la implementación de lo establecido en el diseño y de acuerdo a los criterios de logro establecidos. ● Entrega de producto. Se integran los subproductos de las asignaturas para integrar el proyecto integrador. 					



COMPETENCIAS GENÉRICAS Y ATRIBUTOS:

4.1 Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas.
 4.2 Aplica distintas estrategias comunicativas según quienes sean sus interlocutores, el contexto en el que se encuentra y los objetivos que persigue.
 5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.
 7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.
 7.3 Articula saberes de diversos campos y establece relaciones entre ellos y su vida cotidiana.
 8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.
 8.1 Propone maneras de solucionar un problema o desarrollar un proyecto en equipo, definiendo un curso de acción con pasos específicos.
 8.3 Asume una actitud constructiva, congruente con los conocimientos y habilidades con los que cuenta dentro de distintos equipos de trabajo.

COMPETENCIAS DISCIPLINARES BÁSICAS:

Ciencias sociales Básicas
 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.

Extendidas
 1. Asume un comportamiento ético a través del ejercicio de sus derechos y obligaciones en diferentes escenarios sociales.
 7. Aplica principios y estrategias de administración y economía, de acuerdo a los objetivos y metas de su proyecto de vida.

TEMA:

1. Definición de proceso administrativo

SESIONES PREVISTAS:

15

PROPÓSITO:

Analiza las diversas etapas del proceso administrativo, como una metodología que permite manejar eficazmente una organización

SUBTEMA	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE		PRODUCTOS	ÉNFASIS DEL PRODUCTO		
	CONDUCIDAS POR EL DOCENTE	REALIZADAS POR LOS ESTUDIANTES		C	P	A
Etapas: Fase Mecánica o Estructural: <ul style="list-style-type: none"> Planeación Organización Integración 	Cuestionario diagnóstico ¿Qué es un proceso? ¿Qué es el proceso administrativo? ¿Cuántas fases comprende el proceso administrativo? ¿Cuál es la importancia del proceso administrativo en una organización?					
Fase Dinámica u		Resuelve de manera individual las	Cuestionario diagnóstico	X		



operativa: • Dirección o Ejecución Control		preguntas, después en pequeños grupos se expresan en plenaria				
	Clase Magistral:	Explica en diapositivas que es un proceso, qué es el proceso administrativo y su importancia en la organización				
	Actividad dirigida	Pide a los alumnos que realicen un escrito de la Construcción prospectiva (futuro) del negocio en marcha.				
		Realiza en equipo el escrito la prospectiva del negocio en marcha, por medio de una lista de actividades, apoyándose de las siguientes preguntas ¿Dónde?, ¿A quién? ¿Cuándo? ¿Cómo?	Escrito de prospectiva del negocio en marcha.		X	
	Actividad lúdica:	Ejemplo: elaborar la torre más alta con solo el recurso de hojas de papel. O bien se sugiere proporcionar la siguiente liga de la serie denominada "los simuladores" https://www.youtube.com/watch?v=kloiFpYEQ2E Introduce al alumno a identificar las fases del proceso administrativo y su importancia en una organización. Fase mecánica Planeación: ¿Qué hacer para lograr un objetivo? Organización: Delegación de autoridades				



<p>Fase dinámica Dirección: ¿Quién lo supervisa? Control: Verificar si se logró el objetivo. Estilo Libre</p>					
<p>Fase 3. Integración de información y elaboración del producto Avance de la elaboración del proyecto Trabajo individual Solicita de manera individual un esquema donde detalla las fases del proceso administrativo.</p>					
	<p>Avance de la elaboración del proyecto Trabajo individual Realiza de manera individual un esquema, donde detalla las fases del proceso administrativo</p>	<p>Avance de la elaboración del proyecto Trabajo individual Esquema individual, donde detalla las fases del proceso administrativo.</p>	X	X	X
<p>Exposición mediante presentación de diapositivas de las diferentes etapas del proceso administrativo enfocado a una empresa verde. Donde se explica la misión, visión y objetivos y el organigrama de la misma, para hacer énfasis en la fase mecánica.</p>					
<p>Avance de la elaboración del proyecto Trabajo colaborativo a.-Redacta la misión, visión, objetivos y el organigrama, la parte mecánica de su negocio marcha.</p>					
	<p>Avance de la elaboración del proyecto</p>	<p>Avance de la elaboración del proyecto</p>		X	X



		Trabajo colaborativo a.-Redacta la misión, visión, objetivos y el organigrama, la parte mecánica de su negocio marcha.	Trabajo Colaborativo A.- Archivo electrónico la fase mecánica			
	Retroalimentación Se realiza revisión de los archivos entregados por los alumnos.					
	Exposición Magistral : El docente proyecta el Video: https://www.youtube.com/watch?v=CTynUJskQ8o Explicando la fase dinámica del proceso administrativo, haciendo énfasis en la construcción de un programa motivacional para un negocio en marcha, utilizando una gráfica de Gantt como herramienta de planeación y control					
	Avance de la elaboración del proyecto Trabajo colaborativo b.- Realiza en equipo programa motivacional y la gráfica de Gantt para su negocio en marcha. Considerando la teoría administrativa que hayas seleccionado en el módulo II como enfoque de su negocio en marcha					
		Avance de la elaboración del proyecto Trabajo colaborativo b.- Realiza en equipo programa motivacional y la gráfica de Gantt para su negocio en marcha. Considerando la teoría administrativa que hayas	Avance de la elaboración del proyecto Trabajo colaborativo Documento Programa motivacional y Gráfica de Gantt		X	X



		seleccionado en el módulo II como enfoque de su negocio en marcha			
	Concluye analizando la fase dinámica del proceso administrativo y su importancia en las organizaciones.				
	<p>Avance de la elaboración del proyecto Trabajo colaborativo Solicita la integración de las fases mecánica y dinámica. a.-Redacta la misión, visión, objetivos y el organigrama, la parte mecánica de su negocio marcha. b.- Realiza en equipo programa motivacional y la gráfica de Gantt para su negocio en marcha. Considerando la teoría administrativa que haya seleccionado en el módulo II como enfoque de su negocio en marcha</p> <p><i>Criterios:</i> <i>Contenidos</i> <i>Entrega la fase mecánica de una empresa Verde misión, visión, objetivos, organigrama,</i> <i>Integra la fase dinámica de su proyecto por medio de un programa motivacional y una Gráfica de Gantt</i> <i>Formato:</i> <i>Portada con datos personales</i> <i>Escrito a computadora con una extensión máxima de cinco cuartillas, Arial 12, sin faltas de ortografía, justificado.</i></p>				
		Avance de la elaboración del	Avance de la elaboración del	X	X



	<p>proyecto Trabajo colaborativo Integración de las fases mecánica y dinámica. a.-Redacta la misión, visión, objetivos y el organigrama, la parte mecánica de su negocio marcha. b.- Realiza en equipo programa motivacional y la gráfica de Gantt para su negocio en marcha. Considerando la teoría administrativa que hayas seleccionado en el módulo II como enfoque de su negocio en marcha</p> <p><i>Criterios:</i> <i>Contenidos</i> <i>Entrega la fase mecánica de una empresa Verde misión, visión, objetivos, organigrama,</i> <i>Integra la fase dinámica de su proyecto por medio de un programa motivacional y una Gráfica de Gantt</i> <i>Formato:</i> <i>Portada con datos personales</i> <i>Escrito a computadora con una extensión máxima de cinco cuartillas, Arial 12, sin faltas de ortografía, justificado.</i></p>	<p>proyecto Trabajo colaborativo <i>Integración de la fase mecánica y dinámica de su proyecto</i></p>			
--	---	---	--	--	--

RECURSOS:	Libros, hojas, bolígrafos, marcadores,
HERRAMIENTA TECNOLÓGICA	Internet, programas https://www.youtube.com/watch?v=kloiFpYEQ2E , https://www.youtube.com/watch?v=CTynUJskQ8o
AMBIENTES/ESCENARIOS:	Empresa, salón de clase



PRODUCTOS PORTAFOLIO	COMPETENCIAS DISCIPLINARES	ATRIBUTOS DE LAS COMPETENCIAS GENÉRICAS	PROPÓSITO DE LA EVALUACIÓN			QUIÉN EVALÚA			MEDIOS PARA LA EVALUACIÓN
			DX	F	S	H	C	A	
Cuestionario diagnóstico contestado	CDB CS 6, CDE CS 1, 7	4.1, 4.2, 5.1, 7.3, 8.1, 8.3	X					X	Guía de Observación
Prospectiva de negocio en marcha	CDB CS 6, CDE CS 1, 7	4.1, 4.2, 5.1, 7.3, 8.1, 8.3		X		X			Lista de cotejo
Trabajo individual Esquema de las fases del proceso administrativo	CDB CS 6, CDE CS 1, 7	4.1, 4.2, 5.1, 7.3, 8.1, 8.3			X	X			Lista de cotejo
Trabajo colaborativo a.- Archivo electrónico Fase mecánica de una empresa: Misión, visión y objetivos, y el organigrama.	CDB CS 6, CDE CS 1, 7	4.1, 4.2, 5.1, 7.3, 8.1, 8.3			X	X			Lista de cotejo
Trabajo colaborativo b.- Fase Dinámica: Programa motivacional y Gráfica de Gantt	CDB CS 6, CDE CS 1, 7	4.1, 4.2, 5.1, 7.3, 8.1, 8.3			X	X			Lista de cotejo
Trabajo colaborativo Integración de las fases mecánica y dinámica.	CDB CS 6, CDE CS 1, 7	4.1, 4.2, 5.1, 7.3, 8.1, 8.3			X	X			Lista de cotejo



AVANCES EN LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO	COMPETENCIA DISCIPLINARES	%	ATRIBUTOS DE LAS COMPETENCIAS GENÉRICAS	%	% DE EVALUACIÓN SUMATIVA	QUIÉN EVALÚA			MEDIOS PARA LA EVALUACIÓN
						H	C	A	
Portafolio de evidencias									
Prospectiva de negocio en marcha	CDB CS 6, CDE CS 1, 7	2	4.1, 4.2, 5.1, 5.3, 5.6, 7.3, 8.1, 8.3	3	5		X		Lista de cotejo
Avance de elaboración de proyecto:									
Trabajo Individual. Esquema donde detalla las fases del proceso administrativo	CDB CS 6, CDE CS 1, 7	3	4.1, 4.2, 5.1, 7.3, 8.1, 8.3	3	6	X			Lista de cotejo
Trabajo colaborativo. a. Fase mecánica Archivo electrónico la fase mecánica de la administración de su proyecto Verde, donde proyecta la misión, visión y objetivos, y el organigrama de la misma.	CDB CS 6, 10 CDE CS 1, 7	3	4.1, 4.2, 5.1, 7.3, 8.1, 8.3	3	6	X			rúbrica
b. Documento Integra la fase dinámica de su proyecto por medio de un programa motivacional y una Gráfica de Gantt	CDB CS 6, CDE CS 1, 7	4	4.1, 4.2, 5.1, 7.3, 8.1, 8.3	4	8	X			rúbrica
Total					25				

Lista de cotejo Prospektiva

No	Indicadores	Valor	Si	No	Observaciones
1	Demuestra interés por participar en la prospectiva	1			
2	Manifiesta la motivación durante el ejercicio de la prospectiva	1			
3	Comprende la finalidad de la prospectiva relacionándolo con su proyecto verde	1			
4	Participa solicitando asesoría para desarrollar la	1			



	prospectiva				
5	Utiliza vocabulario y expresiones que se relacionen con los temas de proceso administrativo, fase mecánica y dinámica	1			
Presentación					
6	Respeto de formato de presentación y limpieza	1			
7	Es inédito	1			
8	Buena ortografía	1			
9	Datos de identificación	1			
10	El documento es entregado en la fecha indicada.	1			

Lista de cotejo

Producto: Integración de la fase mecánica y dinámica de su proyecto

Contenido:

Fase mecánica de una empresa

Misión, visión y objetivos, y el organigrama de la misma,

Fase Dinámica

Manual de organización y Gráfica de Gantt

Formato:

Escrito a computadora con una extensión de 7 cuartillas, Arial 12, sin faltas de ortografía, justificado

COMPETENCIAS DISCIPLINARES

Ciencias sociales básicas

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

10. Valora distintas prácticas sociales mediante el reconocimiento de sus significados dentro de un sistema cultural, con una actitud de respeto.

Extendidas

1. Asume un comportamiento ético a través del ejercicio de sus derechos y obligaciones en diferentes escenarios sociales.

7. Aplica principios y estrategias de administración y economía, de acuerdo a los objetivos y metas de su proyecto de vida

COMPETENCIA GENÉRICA



- 4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados
 - 4.1 Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas.
 - 4.2 Aplica distintas estrategias comunicativas según quienes sean sus interlocutores, el contexto en el que se encuentra y los objetivos que persigue.
- 5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.
 - 5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.
 - 5.3 Identifica los sistemas y reglas o principios medulares que subyacen a una serie de fenómenos.
 - 5.6 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información.
- 7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.
 - 7.3 Articula saberes de diversos campos y establece relaciones entre ellos y su vida cotidiana.
- 8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.
 - 8.1 Propone maneras de solucionar un problema o desarrollar un proyecto en equipo, definiendo un curso de acción con pasos específicos.
 - 8.3 Asume una actitud constructiva, congruente con los conocimientos y habilidades con los que cuenta dentro de distintos equipos de trabajo.

Lista de cotejo Integración de las Fases del Proceso Administrativo (10 valor)

No	Indicadores Proceso administrativo	Valor	Si	No	Observaciones
FASE MECÁNICA					
1	Misión				
2	Visión				
3	Objetivos				
4	Organigrama				
FASE DINÁMICA					
5	Programa motivacional				
6	Gráfica de Gantt				
Presentación					
6	Portada con datos personales				
7	Escrito a computadora extensión 7 cuartillas incluyendo portada				
8	Arial 12				
9	Sin faltas de ortografía				
10	Justificado				



RUBRICA DEL AVANCE DEL PROYECTO INTEGRADOR

FASES	ELEMENTO	CRITERIOS		
		EXCELENTE	SUFICIENTE	INSUFICIENTE
MECÁNICA	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> Define el proyecto verde de la empresa con todos los elementos que conforman el proceso de planeación y organización: <p>1. Misión, visión y objetivos,</p> <p>Presenta una introducción, justificación y objetivo del proyecto de empresa. Indica el nombre, giro y tamaño de la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Define el proyecto verde de la empresa con todos de los elementos que conforman el proceso de planeación y organización: <p>1. Misión, visión y objetivos,</p>	<ul style="list-style-type: none"> Define el proyecto verde de la empresa sólo con algunos de los elementos que conforman el proceso de planeación <p>1. Misión y Visión</p>
	Organización	<ul style="list-style-type: none"> Emplea figuras y líneas de acuerdo con la información que deben reflejar. Aplica todos los requisitos establecidos para la elaboración de organigramas: <ul style="list-style-type: none"> Las funciones Los puestos de mayor a menor importancia Los niveles jerárquicos y de autoridad Las relaciones entre las áreas La relación de dependencia entre los niveles jerárquicos. <ul style="list-style-type: none"> Realiza una breve explicación e interpretación de lo que representa el organigrama. 	<ul style="list-style-type: none"> Emplea figuras y líneas de acuerdo con la información que deben reflejar. Aplica todos los requisitos establecidos para la elaboración de organigramas: <ul style="list-style-type: none"> Las funcione Los puestos de mayor y menor importancia Los niveles jerárquicos y de autoridad Las relaciones entre las áreas La relación de dependencia entre los niveles jerárquicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza de manera indistinta las figuras y líneas, sin considerar la información que deben reflejar. Aplica sólo dos de los requisitos establecidos para la elaboración de organigramas: <ul style="list-style-type: none"> Las funciones Los puestos de mayor y menor importancia Los niveles jerárquicos y de autoridad Las relaciones entre las áreas La relación de dependencia entre los niveles jerárquicos.
DINÁMICA	Dirección	<ul style="list-style-type: none"> Establece áreas en relación a las funciones y objetivos de la empresa 	<ul style="list-style-type: none"> Establece áreas en relación a las funciones y objetivos de la empresa 	<ul style="list-style-type: none"> Establece las áreas sin considerar las funciones y objetivos de la



		<p>verde.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establece áreas funcionales y áreas de apoyo. • Define e integra los recursos, en función a las actividades y necesidades de cada área. • Realiza una breve explicación de la toma de decisiones que lo llevó a definir la estructura presentada en el Programa Motivacional. • Ilustra el contenido del Programa Motivacional. 	<p>verde.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establece áreas funcionales y áreas de apoyo. • Define e integra los recursos, en función a las actividades y necesidades de cada área. 	<p>empresa verde.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establece los recursos para cada área sin considerar sus actividades y necesidades.
	Control	<ul style="list-style-type: none"> • Define los elementos que integran la gráfica de Gantt, de acuerdo con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Enlista las actividades que comprende el proyecto. - Indica el tiempo de ejecución para cada actividad. - Establece el avance en porcentaje que se lleva en cada actividad. - Establece ajuste de tiempo y/o secuencia de actividades. - Señala responsables para la ejecución de cada actividad. • Utiliza los ejes de la gráfica, de acuerdo a los criterios establecidos para su diseño, anotando en ellas la información correspondiente. • Presenta la gráfica en forma impresa y en presentador gráfico, cumpliendo con todas las reglas sintácticas y ortográficas. • Presenta la gráfica con portada. • Presenta un objetivo y una breve explicación del contenido de la gráfica. • Presenta la gráfica a colores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Define los elementos que integran la gráfica de Gantt, de acuerdo con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Enlista las actividades que comprende el proyecto. - Indica el tiempo de ejecución para cada actividad. - Establece el avance en porcentaje que se lleva en cada actividad. - Establece ajuste de tiempo y/o secuencia de actividades. - Señala responsables para la ejecución de cada actividad. • Utiliza los ejes de la gráfica, de acuerdo a los criterios establecidos para su diseño, anotando en ellas la información correspondiente. • Presenta la gráfica en forma impresa en presentador gráfico cumpliendo con todas las reglas sintácticas y ortográficas. • Presenta la gráfica con portada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Define los elementos que integran la gráfica de Gantt, considerando sólo algunos de los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Enlista las actividades que comprende el proyecto. - Indica de manera no clara el tiempo de ejecución para cada actividad. - Establece el avance incompleto en porcentaje que se lleva en cada actividad. - Establece ajuste de tiempo y/o secuencia de actividades. - Señala responsables para la ejecución de cada actividad • Presenta la gráfica en forma impresa pero no cumple con las reglas sintácticas y ortográficas. • No presenta portada la gráfica.



CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULO IV	La Organización y sus áreas funcionales	Sesiones previstas	12
Propósito:	Analiza las áreas funcionales de la empresa, a través de los recursos que la conforman.		

TEMÁTICA	DOMINIOS DE LOS APRENDIZAJES			PERFIL DE EGRESO		ESTRATEGIAS/ TÉCNICAS SUGERIDAS
	CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL	COMPETENCIA DISCIPLINAR	COMPETENCIA GENÉRICA	
Áreas Funcionales de la Empresa: <ul style="list-style-type: none"> Definición de área funcional. Recursos humanos Finanzas Producción Operaciones Mercadotecnia 	<p>Define el concepto de áreas funcionales.</p> <p>Analiza las diversas actividades, e importancia de cada una de las áreas funcionales de una empresa.</p> <p>Explica la importancia del control de calidad. Explica las 4" P" de la Mercadotecnia.</p>	<p>Demuestra los elementos básicos de cada una de las áreas de la empresa.</p> <p>Diseña un diagrama de flujo del proceso de producción.</p> <p>Elabora una investigación de mercados para nuevos productos.</p>	<p>Se interesa en la aplicación de las actitudes de respeto, responsabilidad, iniciativa, tolerancia y compromiso en el trabajo, y las ventajas de su aplicación en la vida laboral y personal.</p>	<p>Ciencias sociales básicas</p> <p>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.</p> <p>10. Valora distintas prácticas sociales mediante el reconocimiento de sus significados dentro de un sistema cultural, con una actitud de</p>	<p>4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados</p> <p>4.1 Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas.</p> <p>4.2 Aplica distintas estrategias comunicativas según quienes sean sus interlocutores, el</p>	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario SQA Cuadro sinóptico, comparativo Expositiva Lectura dirigida Trabajo colaborativo Aprendizaje orientado a proyectos Corrillos Actividades lúdicas Investigación documental Organizador de información Simulación de procesos



				<p>respeto.</p> <p>Extendidas</p> <p>1. Asume un comportamiento ético a través del ejercicio de sus derechos y obligaciones en diferentes escenarios sociales.</p> <p>7. Aplica principios y estrategias de administración y economía, de acuerdo a los objetivos y metas de su proyecto de vida.</p>	<p>contexto en el que se encuentra y los objetivos que persigue.</p> <p>5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.</p> <p>5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.</p> <p>5.3 Identifica los sistemas y reglas o principios medulares que subyacen a una serie de fenómenos.</p> <p>5.6 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información.</p> <p>7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de</p>	
--	--	--	--	--	---	--



					<p>la vida.</p> <p>7.3 Articula saberes de diversos campos y establece relaciones entre ellos y su vida cotidiana.</p> <p>8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.</p> <p>8.1 Propone maneras de solucionar un problema o desarrollar un proyecto en equipo, definiendo un curso de acción con pasos específicos.</p> <p>8.3 Asume una actitud constructiva, congruente con los conocimientos y habilidades con los que cuenta dentro de distintos equipos de trabajo.</p>	
--	--	--	--	--	---	--



Desarrollo de proyecto	<p>Fase 4. Entrega y Evaluación</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Evaluación. Formativa: Constante evaluación durante su desarrollo y elaboración. Sumativa: como proceso y producto terminado, de acuerdo a los criterios de cada disciplina determinando el nivel de logro de la competencia. ● Difusión del resultado. Compartir el producto obtenido con la comunidad escolar.
-------------------------------	--

COMPETENCIAS GENÉRICAS Y ATRIBUTOS:	COMPETENCIAS DISCIPLINARES BÁSICAS:
<p>4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados</p> <p>4.1 Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas.</p> <p>5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.</p> <p>5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.</p> <p>5.3 Identifica los sistemas y reglas o principios medulares que subyacen a una serie de fenómenos.</p> <p>5.6 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información.</p> <p>7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.</p> <p>7.3 Articula saberes de diversos campos y establece relaciones entre ellos y su vida cotidiana.</p> <p>8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.</p> <p>8.1 Propone maneras de solucionar un problema o desarrollar un proyecto en equipo, definiendo un curso de acción con pasos específicos.</p> <p>8.3 Asume una actitud constructiva, congruente con los conocimientos y habilidades con los que cuenta dentro de distintos equipos de trabajo.</p>	<p>Ciencias sociales Básicas</p> <p>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.</p> <p>10. Valora distintas prácticas sociales mediante el reconocimiento de sus significados dentro de un sistema cultural, con una actitud de respeto.</p> <p>Extendidas</p> <p>1. Asume un comportamiento ético a través del ejercicio de sus derechos y obligaciones en diferentes escenarios sociales.</p> <p>7. Aplica principios y estrategias de administración y economía, de acuerdo a los objetivos y metas de su proyecto de vida.</p>
TEMA:	SESIONES PREVISTAS:
1. Áreas Funcionales de la Empresa:	12
PROPÓSITO:	
Analiza las áreas funcionales de la empresa, a través de los recursos que la conforman	



SUBTEMA	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE		PRODUCTOS	ÉNFASIS DEL PRODUCTO		
	CONDUCIDAS POR EL DOCENTE	REALIZADAS POR LOS ESTUDIANTES		C	P	A
<ul style="list-style-type: none"> Definición de área funcional. Recursos humanos Finanzas Producción Operaciones Mercadotecnia 	Cuestionario Diagnostico ¿Qué es un negocio? ¿Qué negocio de empresas mexicanas conoces? ¿Qué negocio de empresa conoces que se preocupen y ocupen de cuestiones verdes? ¿Conoces alguna de las áreas con las que cuenta una empresa? ¿Tienes idea de qué es un área funcional? ¿Qué área creen que es la más importante y por qué? Responde a las preguntas de manera individual y después en pequeños grupo sociabiliza sus respuestas					
		Responde a las preguntas de manera individual y después en pequeños grupos	Cuestionario diagnostico	X		
	Preguntas Activadoras ¿Cómo está distribuida tu casa? ¿Qué funciones tiene cada una de ellas? Se solicita al alumno genere lluvia de ideas					
		Lluvia de ideas de las preguntas activadoras para identificar las diferentes áreas y funciones de un espacio.				



<p>Elabora un cuadro de dos columnas (áreas y funciones de una casa) tomando los ejemplos de la lluvia de ideas para hacer el encuadre de áreas y funciones.</p>					
<p>Aula Invertida: previamente el docente solicita que el alumno vea el video “Empresa BIMBO”: Empatía https://www.youtube.com/watch?v=xHvdQnPIpwg y responda extra clase las siguientes cuestiones: ¿Qué áreas funcionales identifican? • ¿Cuál área es la más importante?</p>					
	<p>Observan el video “Empresa BIMBO” https://www.youtube.com/watch?v=xHvdQnPIpwg Responde a las preguntas ¿Qué áreas funcionales identifican? • ¿Cuál área es la más importante? en actividad extraclase.</p>	<p>Hoja con preguntas contestadas</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	
<p>Clase Magistral: A través de una presentación en diapositivas y se recomienda se apoye de cortos de videos que muestren las actividades que se realizan en cada una de las áreas funcionales: Recursos Humanos, Finanzas, Producción y Mercadotecnia https://www.youtube.com/watch?v=xh1B3qYFMcc</p>					
	<p>Realizan un cuadro sinóptico de las diferentes actividades de cada una de las áreas funciones indicando la importancia que tienen en su negocio en marcha.</p>	<p>Cuadro sinóptico electrónico</p>		<p>X</p>	
<p>Clase Magistral Resolución de Caso practico Se proyecta caso práctico de</p>					



<p>preparación de un huevo. Anexo XXXX Se explica la simbología del diagrama de flujo del proceso de producción.</p>					
	<p>Elabora diagrama de flujo del proceso de producción de su negocio en marcha</p>	<p>Diagrama de flujo del proceso de producción de su negocio en marcha</p>		<p>X</p>	
<p>Proyección del siguiente comercial Solicita a los estudiantes observen el vídeo "Estrategia de mercadotecnia las 4 P's": disponible en https://www.youtube.com/watch?v=6mCapY1j6jY para que se analice e identifique el producto, precio, plaza y promoción. El docente comienza demostrando en el comercial las 4 P's para que posteriormente el alumno lo ejecute.</p>					
	<p>Elabora un díptico de su proyecto de negocio en marcha que incluya el producto, precio, lugar y la promoción</p>	<p>Elabora un díptico de las 4P's del Negocio en marcha</p>		<p>x</p>	
<p>Fase 4. Entrega y evaluación. Avance de la elaboración del proyecto Trabajo individual Realiza un Organizador de información considerando que es la "Administración" "Los enfoques administrativos" "El proceso administrativo" y "las áreas funcionales de su negocio en marcha (verde)</p>					
	<p>Avance del proyecto integrador Solicita la entrega del Trabajo individual: Elabora un organizador de información considerando que es la "Administración" "Los enfoques</p>	<p>Trabajo individual: Organizador de información</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	



		administrativos” “El proceso administrativo” y “las áreas funcionales de una empresa” de su negocio en marcha.				
	<p>Avance del proyecto integrador Solicita la entrega del Trabajo colaborativo: <i>Solicita elaboren una Infografía holística del proyecto verde relacionado con: “La definición de Administración” “Los enfoques administrativos” “El proceso administrativo” y “Las áreas funcionales de una empresa”.</i> CONTENIDO: <ul style="list-style-type: none"> • Menciona que es la “Administración” “Los enfoques administrativos” “El Proceso Administrativo” y las “Áreas Funcionales”. • Por cada elemento ejemplifica mediante una imagen o gráficos. • La infografía demuestra como dentro de una empresa se aplican La Administración y el Proceso Administrativo Criterios: <ul style="list-style-type: none"> • Cumple con las características propias de una Infografía • Sistematiza la información jerárquicamente. • Refleja un trabajo de síntesis. • La información está acompañada de gráficos, Imágenes, icono, ilustración o cualquier otro elemento visual inédito que permita al lector comprender la información. • Los gráficos, combinan perfectamente con el texto para mejorar el entendimiento del tema </p>					



Se publica en el Blog del Proyecto Integrador					
	Avance del proyecto integrador Solicita la entrega del Trabajo colaborativo: Elaboran Infografía holística de los Temas “Administración” “Enfoques administrativos” “Proceso Administrativo” y “Áreas Funcionales”.		Trabajo colaborativo: Infografía holística publicada en el Blog del Proyecto Integrador	X	X
Se les pide que a través de una exposición muestren y expliquen la infografía holística del negocio en marcha con cada una de las áreas funcionales, comparte aciertos y deficiencias de los trabajos entregados					
	Participa escuchando y compartiendo comentarios del infograma holístico de su negocio en marcha				
Control de Calidad					

RECURSOS:	Libreta, hojas blancas, pintarrón, fuentes de información físicas y digitales
HERRAMIENTA TECNOLÓGICA	Computadora, caño, video, televisión, red de internet: https://www.youtube.com/watch?v=xHvdQnPIpwg , https://www.youtube.com/watch?v=xh1B3qYFMcc , https://www.youtube.com/watch?v=6mCapY1i6jY , programas digitales
AMBIENTES/ESCENARIOS:	Salón de clases, empresa, sala digital



PRODUCTOS PORTAFOLIO	COMPETENCIAS DISCIPLINARES	Proceso de Evaluación					QUIÉN EVALÚA			MEDIOS PARA LA EVALUACIÓN
		ATRIBUTOS DE LAS COMPETENCIAS GENÉRICAS	PROPÓSITO DE LA EVALUACIÓN			H	C	A		
			DX	F	S					
Hoja con preguntas contestadas	CDB CS 6, 10 CDE CS 1, 7	4.1, 5.1, 5.3, 5.6, 7.3, 8.1, 8.3	X			X			Lista de Cotejo	
Cuadro sinóptico en electrónico	CDB CS 6, 10 CDE CS 1, 7	4.1, 5.1, 5.3, 5.6, 7.3, 8.1, 8.3		X			X		Lista de cotejo	
Diagrama de flujo del proceso de producción de su negocio en marcha	CDB CS 6, 10 CDE CS 1, 7	4.1, 5.1, 5.3, 5.6, 7.3, 8.1, 8.3			X	X			Lista de Cotejo	
Elaboración de díptico de las 4 P's del negocio en marcha verde	CDB CS 6, 10 CDE CS 1, 7	4.1, 5.1, 5.3, 5.6, 7.3, 8.1, 8.3		X		X			Lista de Cotejo	
Trabajo Individual. Organizador de información	CDB CS 6, 10 CDE CS 1, 7	4.1, 5.1, 5.3, 5.6, 7.3, 8.1, 8.3			X	X			Lista de Cotejo	
Trabajo colaborativo. infografía	CDB CS 6, 10 CDE CS 1, 7	4.1, 5.1, 5.3, 5.6, 7.3, 8.1, 8.3			X	X			Rúbrica	

AVANCES EN LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO	COMPETENCIA DISCIPLINARES	%	ATRIBUTOS DE LAS COMPETENCIAS GENÉRICAS	%	% DE EVALUACIÓN SUMATIVA	QUIÉN EVALÚA			MEDIOS PARA LA EVALUACIÓN
						H	C	A	
Portafolio de evidencias									
Diagrama de flujo del proceso de producción de su negocio en marcha	CDB CS 6, 10 CDE CS 1, 7	2	4.1, 5.1, 5.3, 5.6, 7.3, 8.1, 8.3	3	5	x			Lista de cotejo
Avance de elaboración de proyecto:									
Trabajo Individual. Organizador de información considerando que es la "Administración" "Los enfoques administrativos" "El proceso administrativo" y "las áreas funcionales de una empresa" de su proyecto verde. Criterios:	CDB CS 6, 10 CDE CS 1, 7	3	4.1, 5.1, 5.3, 5.6, 7.3, 8.1, 8.3	7	10	x	x		Lista de cotejo



<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con las características propias de una Infografía • Sistematiza la información jerárquicamente. • Refleja un trabajo de síntesis. • La información está acompañada de gráficos, Imágenes, icono, ilustración o cualquier otro elemento visual inédito que permita al lector comprender la información. • Los gráficos, combinan perfectamente con el texto para mejorar el entendimiento del tema 									
<p>Trabajo colaborativo. <i>infografía que demuestra como dentro de su proyecto verde se aplican La Administración, Enfoques Administrativos, El Proceso Administrativo y las Áreas Funcionales publicado en el apartado del Blog del Proyecto Integrador</i></p> <p>Criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumple con las características propias de una Infografía • Sistematiza la información jerárquicamente. • Refleja un trabajo de síntesis. • La información está acompañada de gráficos, Imágenes, icono, ilustración o cualquier otro elemento visual inédito que permita al lector comprender la información. • Los gráficos, combinan perfectamente con el texto para mejorar el entendimiento del tema 	CDB CS 6, 10 CDE CS 1, 7	2	4.1, 5.1, 5.3, 5.6, 7.3, 8.1, 8.3	8	10	x	x	x	Rúbrica
				Total	25				



ELEMENTOS PARA EL SEGUNDO EXAMEN PARCIAL	DECLARATIVO	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL	TOTAL
Tipo de examen: Escrito	30	10	10	50

EVALUACIÓN DE:	PORCENTAJE
PROYECTO	40
PORTAFOLIO	10
EXAMEN	50
Total	100

ANEXO

CASO PRÁCTICO DIAGRAMA DE PROCESOS DE COCINAR UN HUEVO

- Normalmente para realizar un diagrama de flujo primero se hace lo que se llama el algoritmo. **Un algoritmo** es una **secuencia** de PASOS LÓGICOS a seguir para resolver un problema **de forma escrita**.

Un ejemplo para cocinar un huevo para otra persona sería:

- Pregunto si quiere el huevo frito.
- Si me dice que sí, lo frío, si me dice que no, lo hago hervido.
- Una vez cocinado le pregunto si quiere sal en el huevo.
- Si me dice que no, lo sirvo en el Plato, si me dice que sí, le hecho sal y después lo sirvo en el plato.

Si te fijas los pasos no pueden cambiar su posición. Sería imposible preguntarle si lo quiere frito después de haberlo hervido, por ejemplo. Es



muy importante que los pasos sean una secuencia lógica y ordenada.



Producto: Organizador gráfico

CONTENIDO:

Un organizador Gráfico es una representación visual de conocimientos que presenta información rescatando aspectos importantes de los conceptos y temas.

Competencia (s) Disciplinar (es): 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.



10. Valora distintas prácticas sociales mediante el reconocimiento de sus significados dentro de un sistema cultural, con una actitud de respeto.

Competencia Genérica: 4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados

4.1 Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas.

4.2 Aplica distintas estrategias comunicativas según quienes sean sus interlocutores, el contexto en el que se encuentra y los objetivos que persigue.

5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.

5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.

5.3 Identifica los sistemas y reglas o principios medulares que subyacen a una serie de fenómenos.

LISTA DE COJETO DE ORGANIZADOR

No.	Indicadores	Si (2)	No (1)	Observaciones
1	La presentación es aceptable			
2	Existe limpieza al presentarlo			
3	La letra es legible			
4	Considera las reglas del diseños del organizador elegido			
5	Hay creatividad al realizarlo			
6	Considera los conceptos básicos			
7	Menciona con claridad los temas			
8	Hay coherencia y lógica entre los temas y subtemas, ejemplos.			
9	Incluye ideas clave			
10	Hay referencias consultadas			

ESCALA

Excelente: 20-16 Bueno: 14-10 Regular: 8-6



LISTA DE COTEJO

Avance: Individual Módulo IV

Producto: Cuadro sinóptico

Criterios:

CONTENIDO:

Se recomienda que el cuadro sinóptico esté formado por columnas, cuyos encabezados contengan los nombres de las diferentes áreas funcionales, posteriormente, debajo de cada área funcional y de manera ordenada, se mencionarán las actividades que se desarrollan en cada una de ellas

Competencia (s) Disciplinar (es): 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.

10. Valora distintas prácticas sociales mediante el reconocimiento de sus significados dentro de un sistema cultural, con una actitud de respeto.

Competencia Genérica: 4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados

4.1 Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas.

4.2 Aplica distintas estrategias comunicativas según quienes sean sus interlocutores, el contexto en el que se encuentra y los objetivos que persigue.

5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.

5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.

5.3 Identifica los sistemas y reglas o principios medulares que subyacen a una serie de fenómenos.

Lista de cotejo (valor)

No.	Indicadores	Valor	Si	No	Observaciones
1	Utiliza la información adecuada y comprensible	1			
2	Menciona las áreas funcionales	1			



3	Menciona las actividades de cada área funcionales	1			
4	Dio el formato adecuado cuadro sinóptico	1			
5	La presentación es clara y entendible	1			
6	El contenido estuvo acorde con las actividades	1			
Presentación					
7	Limpieza	1			
8	Visualización clara del proceso	1			
9	Colores	1			
10	Faltas de ortografía	1			



Producto: Diagrama de Flujo

CONTENIDO:

Se recomienda que el Diagrama de Flujo del proceso de producción del negocio sea una representación gráfica de un proceso y que cada paso del proceso sea representado por un símbolo diferente que contenga una breve descripción de la etapa de proceso. Los símbolos gráficos del flujo del proceso están unidos entre sí con flechas que indican la dirección de flujo del proceso.

Competencia (s) Disciplinar (es):

- 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.
- 10. Valora distintas prácticas sociales mediante el reconocimiento de sus significados dentro de un sistema cultural, con una actitud de respeto.

Competencia Genérica:

- 4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados
 - 4.1 Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas.
 - 4.2 Aplica distintas estrategias comunicativas según quienes sean sus interlocutores, el contexto en el que se encuentra y los objetivos que persigue.
- 5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.
 - 5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.
 - 5.3 Identifica los sistemas y reglas o principios medulares que subyacen a una serie de fenómenos.

Lista de cotejo (valor)

No.	Indicadores	Si (3)	No (1)	Observaciones
1	Utiliza los símbolo de inicio a fin			
2	El diagrama de flujo presenta una secuencia lógica en las imágenes representadas			
3	La información del diagrama está presentada de manera organizada			
4	Utiliza palabras que se relacionen con el proceso de producción de una empres			



5	La presentación es clara y entendible			
6	Entrega oportuna del trabajo			

Escala

Competente: 18-15 Básico:12-9 Insatisfactorio: 6-3

Producto: Díptico

CONTENIDO:

El díptico a presentar debe ser de una sola pieza con capacidad de divulgar la información o mensajes de una manera fácil y sin utilizar tecnicismos o información técnica sobre cómo se aplican las 4ps en un negocio

Competencias Disciplinarias:

- 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.
- 10. Valora distintas prácticas sociales mediante el reconocimiento de sus significados dentro de un sistema cultural, con una actitud de respeto.

Competencias Genéricas:

- 4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados
 - 4.1 Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas.
 - 4.2 Aplica distintas estrategias comunicativas según quienes sean sus interlocutores, el contexto en el que se encuentra y los objetivos que persigue.
- 5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.
 - 5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.
 - 5.3 Identifica los sistemas y reglas o principios medulares que subyacen a una serie de fenómenos.

Lista de cotejo

No.	Indicadores	Si (3)	No (1)	Observaciones
1	El díptico presenta 4 caras			
2	Cada panel muestra una información diferente de las 4ps			
3	Muestra elementos gráficos (texto, fotos, dibujos), con referencia a las 4ps			



4	Da la apariencia de un cartel o un pequeño póster.			
5	La presentación es clara y entendible			
6	Entrega oportuna del trabajo			

Escala

Competente: 18-15 Básico:12-9 Insatisfactorio: 6-3

RÚBRICA PARA EVALUAR INFOGRAFÍAS

MÓDULO IV DEL PROYECTO INTEGRADOR (infografía para el Blog)

Infografía *donde* demuestra dentro de su proyecto verde como se aplican La Administración, Enfoques Administrativos, El Proceso Administrativo y las Áreas Funcionales publicado en el apartado del Blog del Proyecto Integrador

Criterios del avance del proyecto integrador: Para este módulo se solicita, Infografía *donde* demuestra como dentro de su proyecto verde se aplican La Administración, Enfoques Administrativos, El Proceso Administrativo y las Áreas Funcionales publicado en el apartado del Blog del Proyecto Integrador, considerando el trabajo individual

(La rúbrica es general y se adecuara a las necesidades de cada proyecto)

Nombre del alumno o alumnos

Categoría	Destacado(4)	Competente(3)	Básico(2)	Insuficiente(1)
Organización de la información	Establece de manera organizada y progresiva la definición de Administración y el proceso administrativo hechos/ descubrimientos. Aprovecha adecuadamente los espacios sugiriendo la estructura	Establece de manera organizada a definición de Administración, pero solo algunos elementos del proceso administrativo Aprovecha adecuadamente los espacios, apreciándose cierta estructura	Establece la definición de administración y el proceso administrativos, pero son empleados de forma desordenada. No mantiene una debida distribución de los espacios	Establece la definición de administración de forma general y no establece relación con el proceso administrativo



<p>Coherencia y pertenencia</p>	<p>Todos los gráficos están relacionadas al tema de Administración y son fácil de entender. Las fuentes presentadas están citadas</p>	<p>Todos los gráficos están relacionada al tema de Administración y la mayoría son fácil de entender. Las mayoría de fuentes de los gráficos</p>	<p>Todos los gráficos están relacionadas con el tema de Administración las fuentes no están citadas</p>	<p>No todos los gráficos están relacionadas con el tema de Administración y las fuentes no están citadas</p>
<p>Exposiciones de ideas centrales</p>	<p>La infografía muestra todas las ideas centrales, muestra gran capacidad de síntesis de la información encontrada. Texto e imagen claramente relacionados.</p>	<p>La infografía muestra algunas de las ideas centrales, muestra capacidad de síntesis de la información encontrada. Texto e imagen claramente relacionados.</p>	<p>La infografía muestra pocas ideas centrales, muestra poca capacidad de síntesis de la información encontrada. No se asocia adecuadamente el texto con las imágenes.</p>	<p>La infografía está carente de ideas centrales, no muestra capacidad de síntesis de la información encontrada. No se asocia el texto con las imágenes.</p>
<p>Uso de imágenes y colores</p>	<p>Utiliza imágenes para representar las ideas o hechos principales. El uso de colores contribuye a asociar y enfatizar las ideas.</p>	<p>Uso de imágenes como estímulo visual para representar ideas o hechos principales. No se hace buen uso de colores.</p>	<p>No se hace buen uso de colores y el número de imágenes es reducido. Imágenes escasamente permiten apreciar/asociar las ideas principales. Incorrecto uso de colores.</p>	<p>No se utilizan imágenes ni colores para representar y asociar las ideas o hechos. Mal uso de los colores</p>
<p>Presentación visual</p>	<p>Emplea cada recurso para facilitar la lectura, los elementos visuales son muy atractivos y relacionados al tema. Emplea frecuentemente líneas, separadores, flechas, llaves, viñetas, fondos... de manera atractiva dando una idea de conjunto</p>	<p>Emplea cada recurso para facilitar la lectura, pero los elementos visuales son poco atractivos. Emplea ocasionalmente líneas, separadores, polígonos, llaves... de manera atractiva aportando una idea de conjunto</p>	<p>Emplea recursos visuales que dificultan la lectura. Emplea líneas, flechas, polígonos, llaves... pero no aporta una idea de conjunto.</p>	<p>Recurre al empleo de elementos distractores. No emplea líneas, flechas, polígonos, llaves... o sólo en ocasiones puntuales, sin aportar una idea de conjunto.</p>



Redacción y ortografía	No hay faltas de ortografía ni errores de puntuación.	Una o dos faltas de ortografía.	Tres a cinco faltas de ortografía	Más de cinco faltas de ortografía
Creatividad	Los gráficos usados en la infografía reflejan un excepcional grado de creatividad del estudiante	Una o dos de los gráficos usados en la infografía reflejan la creatividad del estudiante	Los gráficos están basados en el diseño e ideas de otras personas	Los gráficos no están basados en el diseño e ideas

EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

EVALUACIÓN DE:	PORCENTAJE
PROYECTO: Desarrolla dos desempeños adicionales determinados por la academia, comunicados al estudiante durante la evaluación ordinaria.	40%
EXAMEN	60%
Total	100%

EVALUACIÓN A TÍTULO DE SUFICIENCIA

EVALUACIÓN DE:	PORCENTAJE
PROYECTO: Desarrolla tres desempeños adicionales determinados por la academia, comunicados al estudiante durante la evaluación ordinaria.	40%
EXAMEN	60%
Total	100%



Fuentes

Fuentes	
BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">Münch, L. (2012). <i>Fundamentos de Administración: Casos y prácticas</i>. México: Ed. Trillas. ISBN 968-24-5497-2	
COMPLEMENTARIA	
<ul style="list-style-type: none">Torres, Z. (2014). <i>Teoría General de la Administración</i>. México: Ed. Grupo Editorial Patria. ISBN: 9789706862297	
MESOGRAFÍA	
<ul style="list-style-type: none">http://www.mitecnologico.com/contador/Main/ConceptosCaracteristicasElImportanciahttp://admon-unip.blogspot.mx/2012/05/enfoque-sistemico-de-la-administracion.html Uso de bases de datos disponibles para la asignatura en: http://bibliotecadigital.uaemex.mx/contador/basesdedatos1.php	
<ul style="list-style-type: none">Por ejemplo: BiblioMedia, Redalyc, entre otros. <p>Nota: Las páginas se revisarán periódicamente para validar la vigencia de las ligas.</p>	
Bibliografía sugerida para el docente	
<ul style="list-style-type: none">Chiavenato, I. (2005). <i>Introducción a la teoría general de la administración</i>. México: Ed. Mc Graw Hill. ISBN13:978-970-10-55-00-7Da Silva, R. (2003). <i>Teorías de la Administración</i>. México: Ed. Paraninfo. ISBN: 9789706862242Münch, L. (2007). <i>Administración: Escuelas, proceso administrativo, áreas funcionales y desarrollo emprendedor</i>. México: Ed. Pearson. ISBN 978-9702-607-854Reyes, A. (2002). <i>Administración moderna</i>. México: Ed. Limusa. ISBN 968-18-4214-6Rodríguez, J. (2003). <i>Introducción a la administración con enfoque de sistemas</i>. México: Ed. Thompson. ISBN 970-6862-293	



**PROCESO DE PLANEACIÓN DIDÁCTICA DEL PROYECTO INTEGRADOR DE 5º. SEMESTRE. CBU 2015
ADMINISTRACIÓN**

<p>Proyecto: Proyecto verde “Campaña de acción social para promover la sustentabilidad y sostenibilidad a través de una campaña de acción social en Blog” Producto: Blog Sección: Negocio Verde en Marcha</p>		
<p>Fase 1. Investigación referencial. Definición tema</p>		
<p>COMPETENCIAS GENÉRICAS 4.1 Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas. 4.2 Aplica distintas estrategias comunicativas según quienes sean sus interlocutores, el contexto en el que se encuentra y los objetivos que persigue. 5.3 Identifica los sistemas y reglas o principios medulares que subyacen a una serie de fenómenos. 5.6 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información. 7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida. 7.3 Articula saberes de diversos campos y establece relaciones entre ellos y su vida cotidiana. 8.1 Propone maneras de solucionar un problema o desarrollar un proyecto en equipo, definiendo un curso de acción con pasos específicos. 8.3 Asume una actitud constructiva, congruente con los conocimientos y habilidades con los que cuenta dentro de distintos equipos de trabajo.</p>		<p>COMPETENCIAS DISCIPLINARES Ciencias sociales Básicas 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. 10. Valora distintas prácticas sociales mediante el reconocimiento de sus significados dentro de un sistema cultural, con una actitud de respeto.</p>
<p>EXTENDIDAS 1. Asume un comportamiento ético a través del ejercicio de sus derechos y obligaciones en diferentes escenarios sociales. 7. Aplica principios y estrategias de administración y economía, de acuerdo a los objetivos y metas de su proyecto de vida.</p>		<p>Trabajo individual Solicita realice un mapa conceptual ¿Qué es la Administración? y Mapa conceptual de las ciencias y técnicas auxiliares de la Administración, en forma electrónica sobre el concepto de administración y su aplicación el ámbito personal, familiar y empresarial</p>
<p>Módulo 1</p> <p>Introducción a la Administración</p>	<p>1.1 Origen y evolución de la Administración. 1.2 ¿Qué es la administración? o Ámbitos de aplicación (personal, familiar y empresarial). 1.3 Ciencias y técnicas auxiliares de la Administración</p>	<p>Criterios</p>



		<p>Menciona el concepto de Administración. · Por cada elemento del concepto ejemplifica mediante una imagen. · El mapa muestra como la administración se relaciona en los ámbitos personal, familiar y empresarial. Formato: · Se sugiere utilizar Mindmeister · Cumple con las características propias de un mapa mental. · Sistematiza la información en forma jerárquicamente</p> <p>Trabajo colaborativo Reporte de investigación que abarque el origen y evolución de la Administración, la aplicación de los ámbitos personal, familiar y empresarial, y las ciencias Técnicas auxiliares de la administración.</p> <p>Criterios <i>Escrito a computadora con una extensión máxima de tres cuartillas Que incluya los tres temas del módulo I, la identificación y elección de una empresa para su aplicación práctica de la administración. Con portada de identificación , letra arial 12, justificado, interlineado 1 punto</i></p>
Fase 2. Organización y planeación		
COMPETENCIAS GENÉRICAS 4.1 Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas. 5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo. 5.3 Identifica los sistemas y reglas o principios medulares que subyacen a una serie de fenómenos. 7.3 Articula saberes de diversos campos y establece relaciones entre ellos y su vida cotidiana. 8.1 Propone maneras de solucionar un problema o desarrollar un proyecto en equipo, definiendo un curso de acción con pasos específicos. 8.3 Asume una actitud constructiva, congruente con los conocimientos y habilidades con los que cuenta dentro de distintos equipos de trabajo.		COMPETENCIAS DISCIPLINARES Ciencias sociales Básicas . 10. Valora distintas prácticas sociales mediante el reconocimiento de sus significados dentro de un sistema cultural, con una actitud de respeto. Extendidas 1. Asume un comportamiento ético a través del ejercicio de sus derechos y obligaciones en diferentes escenarios sociales. 7. Aplica principios y estrategias de administración y economía, de acuerdo a los objetivos y metas de su proyecto de vida.



<p>Módulo 2</p> <p>Perspectivas de la Administración</p>	<p>2.1 Enfoques Teóricos de la Administración: Enfoques clásicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teoría de la Administración Científica (F. W. Taylor) • Teoría del proceso Administrativo (H. Fayol) • Teoría del comportamiento humano (E. Mayo) <p>2.2 Enfoques modernos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo Organizacional (DO) • Administración Japonesa (teoría Z) • Enfoque Sistémico (Ludwig Von Bertalanffy): <ul style="list-style-type: none"> o Tecnología y Administración o Teoría matemática <p>Teoría de Sistemas</p>	<p>Trabajo individual Se solicita elabore Cuadro Comparativo con Teorías Clásicas y Modernas con sus características principios básicos y representantes. Se evalúa:</p> <p>Criterios Forma: Cuadro con datos del autor (alumno) y grupo, cuadro con las entradas para Enfoque, Teoría, características, principios y representantes</p> <p>Contenido. En el cuadro se observa el tema de los enfoques administrativos con las características principios y representantes. Estilo: libre</p> <p>Trabajo colaborativo Video Teorías Clásicas y/o Modernas</p> <p>Criterios Video con duración de 5 minutos con la dramatización de las características, principios y representantes de las teorías administrativas, que adoptará para su idea de negocio en marcha que van a crear, basándose en el cuadro comparativo realizado anteriormente, puede hacer uso de programas libres para editar videos que se presentará de manera colaborativa en clase. Formato: Entrega en un CD Rotulado con portada donde contenga el nombre de los integrantes del equipo Nitidez en sonido e imagen.</p>
<p>Fase 3. Integración de información y elaboración del producto</p>		
<p>COMPETENCIAS GENÉRICAS</p> <p>4.1 Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas.</p> <p>4.2 Aplica distintas estrategias comunicativas según quienes sean sus interlocutores, el contexto en el que se encuentra y los objetivos que persigue.</p> <p>5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.</p> <p>5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva,</p>		<p>COMPETENCIAS DISCIPLINARES</p> <p>Ciencias sociales Básicas</p> <p>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.</p> <p>Extendidas</p> <p>1. Asume un comportamiento ético a través del ejercicio de sus derechos y</p>



<p>comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.</p> <p>5.3 Identifica los sistemas y reglas o principios medulares que subyacen a una serie de fenómenos.</p> <p>7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.</p> <p>7.3 Articula saberes de diversos campos y establece relaciones entre ellos y su vida cotidiana.</p> <p>8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.</p> <p>8.1 Propone maneras de solucionar un problema o desarrollar un proyecto en equipo, definiendo un curso de acción con pasos específicos.</p> <p>8.3 Asume una actitud constructiva, congruente con los conocimientos y habilidades con los que cuenta dentro de distintos equipos de trabajo.</p>		<p>obligaciones en diferentes escenarios sociales.</p> <p>7. Aplica principios y estrategias de administración y economía, de acuerdo a los objetivos y metas de su proyecto de vida.</p>
<p>Módulo 3</p> <p>El Proceso Administrativo</p>	<p>3.1 Definición de proceso administrativo</p> <p>Etapas:</p> <p>Fase Mecánica o Estructural:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Organización • Integración <p>Fase Dinámica u operativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección o Ejecución <p>Control</p>	<p>Trabajo individual</p> <p>Realiza un organizador de información donde detalla las fases del proceso administrativo en su construcción prospectiva.</p> <p>Criterios</p> <p>Forma:</p> <p>Escrito a computadora con una extensión máxima de dos cuartillas, Arial 12, sin faltas de ortografía, justificado, resaltando cada fase</p> <p>Trabajo colaborativo</p> <p>En equipo de 3 a 5 integrantes, aplica la fase mecánica de la administración de su proyecto Verde, donde proyecta la misión, visión y objetivos, y el organigrama de la misma.</p> <p>Integra la fase dinámica de su proyecto por medio de un programa motivacional y una Gráfica de Gantt</p> <p>Criterios</p> <p>Formato: Escrito a computadora con una extensión máxima de cinco cuartillas, Arial 12, sin faltas de ortografía, justificado.</p>
<p>Fase 4. Entrega y evaluación</p>		
<p>COMPETENCIAS GENÉRICAS</p> <p>4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados</p>		<p>COMPETENCIAS DISCIPLINARES</p> <p>Ciencias sociales</p> <p>Básicas</p> <p>6. Analiza con visión emprendedora los factores y elementos fundamentales</p>



<p>4.1 Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas.</p> <p>4.2 Aplica distintas estrategias comunicativas según quienes sean sus interlocutores, el contexto en el que se encuentra y los objetivos que persigue.</p> <p>5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.</p> <p>5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.</p> <p>5.3 Identifica los sistemas y reglas o principios medulares que subyacen a una serie de fenómenos.</p> <p>5.6 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información.</p> <p>7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.</p> <p>7.3 Articula saberes de diversos campos y establece relaciones entre ellos y su vida cotidiana.</p> <p>8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.</p> <p>8.1 Propone maneras de solucionar un problema o desarrollar un proyecto en equipo, definiendo un curso de acción con pasos específicos.</p> <p>8.3 Asume una actitud constructiva, congruente con los conocimientos y habilidades con los que cuenta dentro de distintos equipos de trabajo.</p>	<p>que intervienen en la productividad y competitividad de una organización y su relación con el entorno socioeconómico.</p> <p>10. Valora distintas prácticas sociales mediante el reconocimiento de sus significados dentro de un sistema cultural, con una actitud de respeto.</p> <p>Extendidas</p> <p>1. Asume un comportamiento ético a través del ejercicio de sus derechos y obligaciones en diferentes escenarios sociales.</p> <p>7. Aplica principios y estrategias de administración y economía, de acuerdo a los objetivos y metas de su proyecto de vida.</p>
<p>Módulo 4</p> <p>La Organización y sus áreas funcionales</p> <p>4.1 Áreas Funcionales de la Empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Definición de área funcional. ● Recursos humanos ● Finanzas ● Producción ● Operaciones <p>Mercadotecnia</p>	<p>Trabajo individual</p> <p>El alumno genera de forma individual una organizadora de información considerando que es la “Administración” “Los enfoques administrativos” “El proceso administrativo” y “las áreas funcionales de una empresa” de su negocio en marcha.</p> <p>Criterios</p> <p>Emplee de preferencia papel blanco; el tamaño de la hoja puede variar en función de la información que va a manejar. • A partir de la palabra central deben salir las ramas de las ideas principales. • Escriba las palabras clave sobre cada línea; la letra script favorece la lectura, más que la cursiva. • Use el mismo color para representar las ideas comunes. • Emplee símbolos e imágenes. • Utilice flechas para mostrar relaciones de "causa efecto"</p> <p>Trabajo colaborativo</p> <p>Solicita que en equipo elaboren una Infografía holística de su proyecto verde</p>



		<p>relacionado con: “La definición de Administración” “Los enfoques administrativos” “El proceso administrativo” y “Las áreas funcionales de una empresa”.</p> <p>Criterios Formato: Escrito a computadora, Arial 12, sin faltas de ortografía, justificado. Que cumpla con las características propias de una Infografía • Sistematiza la información jerárquicamente. • Refleja un trabajo de síntesis. • La información está acompañada de unos gráficos, Imágenes, icono, ilustración o cualquier otro elemento visual inédito que permita al lector comprender la información. • Los gráficos, combinan perfectamente con el texto para mejorar el entendimiento del tema</p>
--	--	---

INSTRUMENTOS DE EVALUACION DE COMPETENCIAS DISCIPLINARES

<p>Nivel de logro de competencia</p>	<p>Nivel 3: Toma de decisiones de primer orden e inicio del desempeño autónomo. En este nivel el alumno ha alcanzado la madurez que le permite visualizarse como miembro de una comunidad y captar la importancia del bien común, al mismo tiempo que afirma sus valores y convicciones personales que sirven de base para sus elecciones. El énfasis de lo cognoscitivo se encuentra en la reflexión como actividad racional crítica. En este nivel, el alumno vuelve sobre los datos, sopesa o evalúa las evidencias, discierne pros y contras, se cuestiona sobre la verdad de sus afirmaciones anteriores; pronuncia juicios reconociendo los contextos, criterios y límites de los mismos; pronostica posibles consecuencias. Su pensamiento denota un grado de autonomía y creatividad</p>
--------------------------------------	---

Módulo I, II, III y IV

Competencias Disciplinarias	Insatisfactorio	Básico	Competente	Destacado
BÁSICAS Ciencias sociales				
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.				
10. Valora distintas prácticas sociales mediante el reconocimiento de sus significados dentro de un sistema cultural, con una actitud de respeto				



EXTENDIDA Ciencias sociales				
1. Asume un comportamiento ético a través del ejercicio de sus derechos y obligaciones en diferentes escenarios sociales.				
7. Aplica principios y estrategias de administración y economía, de acuerdo a los objetivos y metas de su proyecto de vida.				

RÚBRICA DE COMPETENCIAS GENÉRICAS

Nivel 3: Toma de decisiones de primer orden e inicio del desempeño autónomo. En este nivel el alumno ha alcanzado la madurez que le permite visualizarse como miembro de una comunidad y captar la importancia del bien común, al mismo tiempo que afirma sus valores y convicciones personales que sirven de base para sus elecciones. El énfasis de lo cognoscitivo se encuentra en la reflexión como actividad racional crítica. En este nivel, el alumno vuelve sobre los datos, sopesa o evalúa las evidencias, discierne pros y contras, se cuestiona sobre la verdad de sus afirmaciones anteriores; pronuncia juicios reconociendo los contextos, criterios y límites de los mismos; pronostica posibles consecuencias. Su pensamiento denota un grado de autonomía y creatividad

MÓDULO I, II, III, IV

ATRIBUTOS DE LA COMPETENCIA	INSATISFACTORIO	BÁSICO	COMPETENTE	DESTACADO
4.1 Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas.	No utiliza adecuadamente representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas para expresar ideas.	Emplea de manera muy limitada representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas para expresar ideas.	Emplea de manera básica representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas para expresar ideas, pero incurre en algunos errores.	Emplea de manera básica representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas para expresar ideas.
4.2 Aplica distintas estrategias comunicativas según quienes sean sus interlocutores, el contexto en el que se encuentra y los objetivos que persigue.	No distingue las distintas estrategias comunicativas.	Describe las distintas estrategias comunicativas, pero no identifica los contextos donde se pueden aplicar.	Explica las distintas estrategias comunicativas y algunos contextos donde se pueden aplicar.	Utiliza algunas estrategias comunicativas y explica los contextos donde se pueden aplicar.
5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.	No sigue instrucciones.	Identifica los pasos a seguir en una instrucción, pero no los aplica en el orden correcto.	Identifica los pasos a seguir en una instrucción y los aplica en el orden correcto con apoyo del docente.	Describe los pasos a seguir en una instrucción y los sigue de manera puntual.



5.3 Identifica los sistemas y reglas o principios medulares que subyacen a una serie de fenómenos.	No es capaz de describir los principios y reglas que explican un fenómeno.	Describe solo algunos principios explican un fenómeno.	Describe los principios y reglas que explican un fenómeno con apoyo del docente.	Describe de manera adecuada los principios y reglas que explican un fenómeno
5.6 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información	No conoce las TIC que puede emplear para procesar información en la asignatura.	Identifica las TIC que puede emplear para procesar información necesaria en la asignatura.	Utiliza las funciones básicas de las TIC para procesar información en la asignatura, con apoyo del docente.	Emplea las funciones de las TIC para procesar la información necesaria en la asignatura.
7.3 Articula saberes de diversos campos y establece relaciones entre ellos y su vida cotidiana.	No relaciona los contenidos de las asignaturas del semestre con la vida cotidiana.	Relaciona los contenidos de las asignaturas, pero no los vincula con la vida cotidiana.	Relaciona los contenidos de las asignaturas con la vida cotidiana con apoyo del docente.	Establece relaciones entre los contenidos de las asignaturas y con la vida cotidiana.
8.1 Propone maneras de solucionar un problema o desarrollar un proyecto en equipo, definiendo un curso de acción con pasos específicos.	No se integra en equipos de trabajo.	Se integra en equipos y participa activamente siempre y cuando se le supervise.	Se integra en equipos de manera adecuada y participa activa cumpliendo con las tareas que se le asignan.	Participa activamente en equipos de trabajo, aportando ideas y sugerencias para alcanzar los objetivos de trabajo.
8.3 Asume una actitud constructiva, congruente con los conocimientos y habilidades con los que cuenta dentro de distintos equipos de trabajo.	No identifica las actitudes que facilitan el trabajo dentro de los equipos en los que participa.	Describe las actitudes que facilitan el trabajo dentro de los equipos en los que participa.	Mantiene una actitud positiva que favorece el trabajo en los equipos de trabajo en los que participa.	Utiliza sus habilidades para favorecer el trabajo en equipos.