



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA

Programa de Estudios:

ELEMENTOS DE ADMINISTRACIÓN

Segundo grado
QUINTO CUATRIMESTRE
Plan de Estudio 2011 Semiescolarizado

Autores:

Arturo Yle Martínez
Cinthya Arely Yle Ontiveros

Dirección General de Escuelas Preparatorias



Culiacán Rosales, Sinaloa; Agosto de 2011

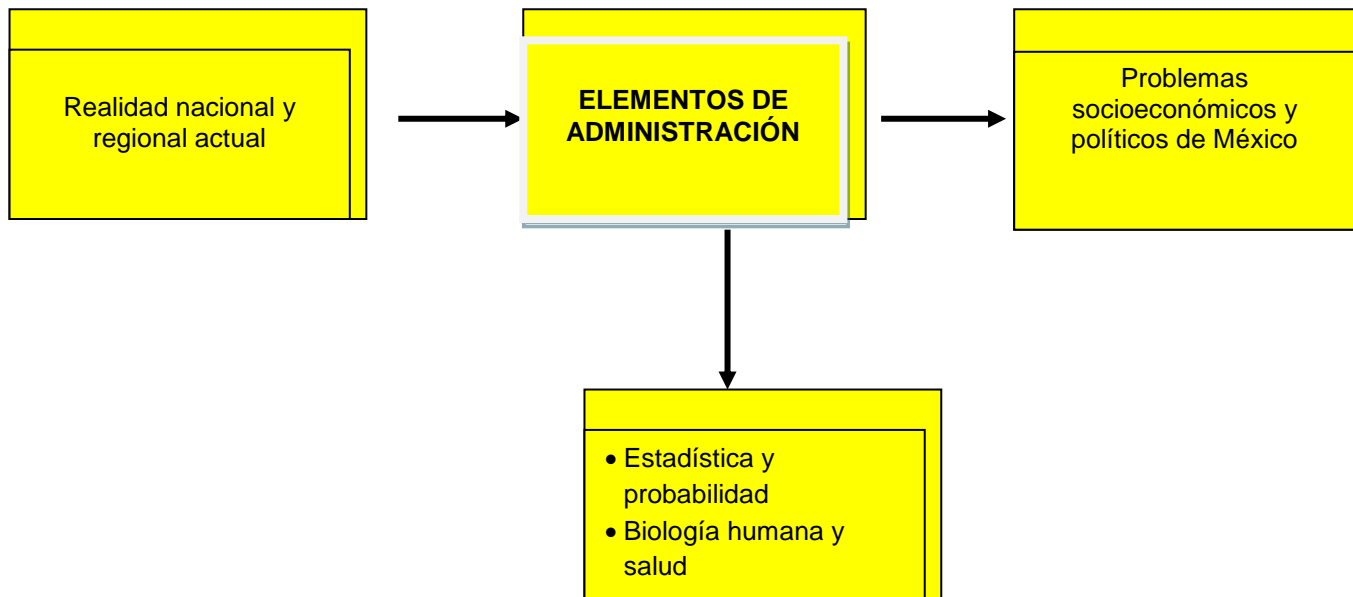
**BACHILLERATO SEMIESCOLARIZADO
MODALIDAD MIXTA**

Programa de estudios

ELEMENTOS DE ADMINISTRACIÓN

Cuatrimestre:	V	Clave:	1548
Área curricular:	Ciencias sociales y humanidades	Créditos:	5
Línea Disciplinar:	Administración	Horas-cuatrimestre:	48 horas
Componente de formación:	Propedéutico-Fases	Horas-semana:	4

Vigencia a partir de agosto del 2011



MAPA CURRICULAR

		Primer Grado			Segundo Grado			
		Cuatrimestre I	Cuatrimestre II	Cuatrimestre III	Cuatrimestre IV	Cuatrimestre V	Cuatrimestre VI	
COMPONENTE BÁSICO		Matemáticas	Matemáticas I	Matemáticas II	Matemáticas III	Matemáticas IV	Estadística y probabilidad	—
		Comunicación y lenguajes	Comunicación oral y escrita I	Comunicación oral y escrita II	Comprensión y producción de textos I	Comprensión y producción de textos II	Literatura I	Literatura II
			Inglés I	Inglés II	Inglés III	—	—	—
			Laboratorio de cómputo I	Laboratorio de cómputo II	Laboratorio de cómputo III	—	—	—
		Ciencias Naturales	Química general I	Química general II	Química del carbono I	Química del carbono II	—	—
			Biología básica I	Biología básica II	Biodiversidad I	Biodiversidad II	Biología humana y salud	Ecología y educación ambiental
Ciencias Sociales y Humanidades	Física I	Física II	Física III	Física IV	—	—		
	Introducción a las Ciencias Sociales	—	—	—	Ética y desarrollo humano	Filosofía		
Metodología	—	Análisis histórico de México I	Análisis histórico de México II	Realidad nacional y regional actual	—	Historia universal contemporánea		
	—	—	—	Lógica	Metodología de la investigación	Taller de investigación		
EJES TEMÁTICOS TRANSVERSALES								
COMPONENTE PROPEDEÚTICO	FASES DE PREPARACIÓN ESPECÍFICA	Ciencias Naturales y Exactas				Cálculo I	Cálculo II	
						Electricidad y óptica	Propiedades de la materia	
					Química cuantitativa	Bioquímica		
		Ciencias Sociales y Humanidades				Pensamiento y cultura	Ciudadanía y derecho	
						Psicología del desarrollo humano	Comunicación y medios masivos	
						Elementos de administración	Problemas socioeconómicos y políticos de México	
No. de asignaturas			8	8	8	7	8	
SERVICIOS DE APOYO EDUCATIVO								
Orientación Educativa Formación artística y cultural				Programa Institucional de Tutorías Formación deportiva				
Servicio social estudiantil								

PRESENTACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA

Ante la necesidad de organizar el nivel medio superior, (un nivel educativo que ha demostrado resultar clave en el desarrollo de los países), desde el año 2007 el gobierno mexicano a través de la Secretaría de Educación Pública, está impulsando la llamada Reforma Integral de la Educación Media Superior (RIEMS). De esta manera, se intenta dar respuesta a una problemática caracterizada por los siguientes factores:

- Existe una gran diversidad de subsistemas que ocasiona una gran dispersión curricular, lo cual impide la movilidad estudiantil.
- Aproximadamente la mitad de los que ingresan al NMS no logran concluirlo.
- Aquellos que lo concluyen, presentan serias deficiencias en sus aprendizajes.

Frente a esta realidad, la RIEMS se propone atender los siguientes retos: ampliación de la cobertura, mejoramiento de la calidad y búsqueda de equidad. Además de estos retos, la reforma planteada intenta actualizar el tipo de educación que se imparte a los jóvenes de la EMS, de tal manera que estén en posibilidades de enfrentarse con éxito a un mundo actual complejo y cambiante. En este sentido, se plantea que la educación proporcionada en el NMS se traduzca en recursos, herramientas y actitudes que les demanda esta sociedad denominada de la información y el conocimiento.

Para abordar estos nuevos retos educativos, la RIEMS pretende en primer lugar, definir la identidad de la Educación Media Superior en el país, creando un sistema Nacional de Bachillerato (SNB), estructurado mediante la definición de un perfil del egresado, a través de un Marco Curricular Común (MCC). En este MCC, se incorpora un nuevo concepto de currículo que postula el aprendizaje basado en competencias. Estas competencias, catalogadas como “competencias para la vida y el trabajo”, se convierten en el punto nodal hacia el que deben converger contenidos y actividades de enseñanza y aprendizaje.

Es decir, contenidos, materiales, medios y métodos de enseñanza, deben estar dirigidos al desarrollo de competencias, por lo que éstas, se constituyen en un marco orientador de la acción educativa y se convierten en un componente central del currículo. Además, el MCC, está diseñado para convertirse en la unidad común que define los mínimos requeridos para obtener una certificación nacional de educación media superior, con lo que se intenta regular el problema de movilidad estudiantil.

En este escenario, la Universidad Autónoma de Sinaloa, ha solicitado su incorporación al SNB. Por tanto, para cumplir con el Marco Curricular Común, debemos modificar los planes y programas de estudio de nuestro

bachillerato universitario, estableciendo de esta manera el nuevo plan de estudios 2011 para la modalidad semiescolarizada.

Atendiendo estas ideas, el programa de Elementos de Administración, está elaborado con un enfoque por competencias. Por lo cual se valora y se enfatiza la adquisición de conceptos amplios, que se consideran imprescindibles, desde un planteamiento integrador y orientado a la aplicación de dichos saberes. Para la modalidad semiescolarizada, estas últimas declaraciones cobran mayor relevancia, obligándonos a seleccionar los contenidos más esenciales e integradores, que impacten en el desarrollo de las competencias que se pretenden lograr con el estudio de esta asignatura.

En otras palabras, en este programa, las prioridades formativas de los escolares no quedan determinadas por los contenidos disciplinares en exclusiva, ya que tienen un complemento adecuado al agregarse en sus enunciados las habilidades y las actitudes, o sea, las competencias. Con este complemento, se pone en primer plano la aplicación del conocimiento sobre administración en una multitud de tareas y en una variedad de contextos.

Además, con la organización y secuenciación de los contenidos del curso, se buscará desarrollar competencias que posibiliten el desarrollo personal y social de los egresados del NMS. Mismas que están definidas en el perfil de egreso de la Universidad Autónoma de Sinaloa, y en las cuales se alude a las competencias genéricas y disciplinares básicas planteadas para el Sistema Nacional de Bachillerato.

Los contenidos de enseñanza-aprendizaje del programa de estudios de Elementos de Administración, se organizan en cuatro unidades de aprendizaje; en la primera de ellas se analiza los conceptos y características de la Administración y el marco social de su surgimiento, así como los elementos, tipos y departamentos de la empresa; en la segunda se estudia cronológicamente algunas de las escuelas administrativas, destacando su enfoque, estudios particulares, principales representantes y aportaciones teóricas; en la tercera unidad se aborda el análisis y aplicación de los componentes básicos del proceso administrativo; finalmente, en la cuarta unidad se analiza todo lo que implica ser emprendedor y empresario resaltándose los elementos constitutivos de una vida emprendedora y las responsabilidades sociales y personales que esa vida conlleva, y se presentan algunos ejemplos biográficos de emprendedores y empresarios reconocidos mundialmente.

FUNDAMENTACIÓN CURRICULAR

La asignatura de Elementos de Administración forma parte de la formación propedéutica del estudiante, y promueve principalmente que el estudiante reconozca las características y funciones básicas de la administración, sus principales teorías y escuelas de pensamiento administrativo, así como el análisis y aplicación del proceso administrativo, proporcionándole las herramientas necesarias para el estudio sistemático y metodológico de fenómenos productivos, organizacionales y financieros y su aplicación en acciones y proyectos personales.

Por tanto, esta asignatura contribuye al logro del perfil del egresado de la UAS, al tener incidencia en varias competencias tanto genéricas como disciplinares básicas y extendidas del área de ciencias sociales y humanidades, así como de otras áreas fuertemente relacionadas tales como la de comunicación.

COMPETENCIA CENTRAL DE LA ASIGNATURA

La asignatura de Elementos de Administración, plantea el logro de una competencia central, que al mismo tiempo promueve el logro del perfil de egreso, fundamentado en las competencias genéricas planteadas en el marco de la RIEMS, así como en las competencias disciplinares básicas del campo de las Ciencias Sociales y Humanidades.

De esta manera, al final del curso el alumno:

Identifica y aplica las diversas fases del proceso administrativo en contextos de la empresa privada y en situaciones de su vida cotidiana.

CONTRIBUCIÓN AL PERFIL DEL EGRESADO

El perfil del egresado asumido se focaliza en las once competencias planteadas en el MCC de la EMS, respetando en ello su total textualidad, pero los atributos que las dotan de contenido son el resultado de un ejercicio integrador: de los atributos que son recuperados textualmente del acuerdo secretarial respectivo, aquellos que son reestructurados y adaptados, los que son retomados originalmente de currículo 2006 de nuestro bachillerato, y finalmente, los que pretenden constituirse en aportaciones originales por parte del bachillerato de la UAS.

El curso de Elementos de Administración contribuye de manera directa al desarrollo de las siguientes competencias genéricas establecidas en el MCC de la EMS y en el perfil del egresado de la UAS:

Competencia 1: Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue.

Atributos:

- 1.3 Analiza críticamente los factores que influyen en su toma de decisiones
- 1.4 Asume comportamientos y decisiones informadas y responsables.
- 1.5 Administra los recursos disponibles teniendo en cuenta las restricciones para el logro de sus metas.

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

Atributos:

- 4.1 Expresa ideas y conceptos mediante diversos sistemas de representación simbólica.
- 4.3 Identifica y evalúa las ideas clave en un texto o discurso oral e infiere conclusiones a partir de ellas.
- 4.5 Maneja las tecnologías de la información y la comunicación para obtener información y expresar ideas, de manera responsable y respetuosa.

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

Atributos:

- 5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva en la búsqueda y adquisición de nuevos conocimientos.
- 5.2 Ordena información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones.
- 5.6 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información.

Competencia 6. Sustenta una postura personal sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva.

Atributos:

- 6.1 Selecciona, interpreta y reflexiona críticamente sobre la información que obtiene de las diferentes fuentes y medios de comunicación.
- 6.2 Evalúa argumentos y opiniones e identifica prejuicios y falacias.
- 6.4 Estructura ideas y argumentos de manera clara, coherente y sintética.
- 6.5 Emite juicios críticos y creativos, basándose en razones argumentadas y válidas.
- 6.7 Ejercita el pensamiento crítico presentando alternativas que contribuyen al mejoramiento de sus relaciones con la naturaleza y la sociedad.

Competencia 7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.

Atributos:

- 7.1 Define metas y da seguimiento a sus procesos de construcción de conocimiento.
- 7.2 Identifica las actividades que le resultan de menor y mayor interés y dificultad, reconociendo y controlando sus reacciones frente a retos y obstáculos.
- 7.3 Articula los saberes de diversos campos del conocimiento y establece relaciones entre ellos y su vida cotidiana.
- 7.4 Desarrolla estrategias metacognitivas y se asume como sujeto de aprendizaje permanente.
- 7.5 Valora, regula y potencializa sus procesos, estilos y ritmos de aprendizaje en la constante construcción del conocimiento.

Competencia 8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.

Atributos:

- 8.1 Plantea problemas y ofrece alternativas de solución al desarrollar proyectos en equipos de trabajo, y define un curso de acción con pasos específicos.
- 8.2 Aporta puntos de vista con apertura y considera los de otras personas de manera reflexiva.
- 8.3 Asume una actitud constructiva al intervenir en equipos de trabajo, congruente con los conocimientos y habilidades que posee.
- 8.4 Participa en la construcción de consensos, compartiendo significados y responsabilidades en el liderazgo colegiado.

Competencia 9. Participa con una conciencia cívica y ética en la vida de su comunidad, región, México y el mundo.

Atributos:

9.1 Privilegia al diálogo como mecanismo de solución de los conflictos

9.2 Toma decisiones a fin de contribuir al desarrollo democrático de la sociedad, concebido como un estilo de vida basado en el diálogo, tolerancia, crítica, justicia y libertad

9.5 Actúa de manera propositiva frente a fenómenos de la sociedad y se mantiene informado.

9.6 Advierte que los fenómenos que se desarrollan en los ámbitos local, nacional e internacional ocurren dentro de un contexto global interdependiente.

Competencia 10. Mantiene una actitud respetuosa hacia la interculturalidad y la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales.

Atributos:

10.1 Muestra respeto por la diversidad de culturas, credos, razas, así como por las preferencias individuales, sociales o grupales en los ámbitos religioso, cultural, ideológico y político.

10.2 Dialoga y aprende de personas con distintos puntos de vista y tradiciones culturales mediante la ubicación de sus propias circunstancias en un contexto más amplio.

10.3 Asume que el respeto a las diferencias es el principio de integración y convivencia en los contextos local, nacional e internacional.

Competencia 11. Contribuye al desarrollo sustentable de manera crítica, con acciones responsables.

Atributos:

11.1 Asume una conciencia ecológica, comprometida con el desarrollo sustentable a nivel local, regional, nacional y planetario.

11.2 Comprende las implicaciones biológicas, económicas, políticas y sociales del daño ambiental, y se compromete con alternativas de solución ante dichos problemas.

11.3 Contribuye al alcance de un equilibrio entre los intereses de corto y largo plazo con relación al ambiente.

El logro de estas competencias es gradual, y su concreción se dará de manera interdisciplinaria. Para ello, en cada área del conocimiento se plantean las competencias disciplinares. El reto, para el docente, consistirá en saber interrelacionar ambas competencias (genéricas y disciplinares), al estar trabajando su programa de estudio.

CONTRIBUCIÓN A LAS COMPETENCIAS DISCIPLINARES

Con respecto a las competencias disciplinares, Elementos de Administración, contribuye al logro del perfil del egresado de bachillerato, al promover de manera directa las siguientes competencias disciplinares básicas y extendidas del área de Ciencias Sociales y Humanidades:

Competencias básicas:

Competencia 5. Establece la relación entre las dimensiones políticas, económicas, culturales y geográficas de un acontecimiento.

Competencia 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.

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

Las competencias disciplinares extendidas del campo de las ciencias sociales para el Bachillerato de la UAS, retomaron siete de las ocho competencias disciplinares extendidas propuestas por las RIEMS, una fue modificada y seis fueron renovadas. Este producto surgió de la realización de un ejercicio de trabajo colegiado por parte del área de ciencias sociales de la Dirección General de Escuelas Preparatorias, preocupada por mantener los principios que rigen el MCC del Bachillerato pero preocupada también por mantener la identidad del Bachillerato perteneciente a la Universidad Autónoma de Sinaloa. De donde, Las competencias disciplinares extendidas de Ciencias Sociales que promueve el curso de Elementos de Administración son las siguientes:

Competencia 5. Participa en la construcción de su comunidad, propiciando la interacción entre los individuos que la conforman, en el marco de la interculturalidad.

Competencia 7. Aplica principios y estrategias de crecimiento personal apoyado en las diversas disciplinas sociales y humanísticas de acuerdo a los objetivos y metas de su proyecto de vida.

Competencia 13. Delimita conscientemente sus preferencias de estudios profesionales a partir de la valoración de sus aptitudes personales y de la situación a nivel nacional y regional de las disciplinas sociales y sus correspondientes campos profesionales.

Competencia 14. Aplica principios y estrategias de administración y economía, de acuerdo con los objetivos y metas de su proyecto de vida.

ENFOQUE PEDAGÓGICO-DIDÁCTICO

En el enfoque pedagógico didáctico que se adopta en el curso de Elementos de Administración, el alumno y su proceso de aprendizaje forman parte central del acto educativo, mediando la intervención orientadora, ordenada y pro-constructiva del profesor hacia el logro de las competencias planteadas en este programa de estudio.

En esta perspectiva el alumno es visto como sujeto de su propio aprendizaje y de su crecimiento personal, destacando el papel activo y la aportación que realiza durante el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Este modelo inspirado en el constructivismo reconoce la importancia de los conocimientos previos y la motivación para el aprendizaje; la enseñanza situada en contextos y dominios específicos; el carácter desarrollador del aprendizaje basado en problemas; la pertinencia del aprendizaje cooperativo; el tratamiento curricular integrado de los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales, así como, su enfoque multidisciplinario y transdisciplinario; y el interés por fomentar habilidades generales de pensamiento y comunicativas.

En aras de que el currículo realmente vivido en las aulas se corresponda en lo esencial con el currículo diseñado o formal, este enfoque pedagógico-didáctico demanda de sus protagonistas un desempeño adecuado para lograr los objetivos propuestos. Con ello nos referimos en primera instancia al estudiante, y en segundo al docente, sin dejar de lado el relevante papel que juegan el resto de los actores como lo son los padres de familia, los directivos, y el resto de los miembros de la comunidad escolar.

En la elaboración del diseño de instrucción para la modalidad semiescolarizada, se debe tomar en cuenta que el modelo educativo de esta modalidad, está constituido por los siguientes elementos: asesorías grupales, asesorías individuales y autoestudio.

Estos elementos deben funcionar en forma coherente, para posibilitar el desarrollo de una dinámica diferente a la observada en la modalidad escolarizada. Para ello, el alumno de la modalidad semiescolarizada, está más obligado a estudiar previamente los contenidos a tratar en las asesorías tanto grupales como individuales, de tal manera que el avance de su aprendizaje se dé a partir de sus dudas e inquietudes. Se apuesta a que el autoestudio del alumno de esta modalidad, sea mayor al de la modalidad escolarizada, para poder compensar su menor presencia en las aulas.

El papel que deben desempeñar el estudiante y el profesor al acontecer el proceso de enseñanza y aprendizaje en este modelo educativo se enmarca centralmente en las asesorías grupales. Los demás elementos: las asesorías individuales, el auto-estudio, y otras actividades de aprendizaje, giran en torno a ellas.

La asesoría grupal considera como condición sine qua nom que el alumno/grupo estudió previamente el tema que se va a tratar en la misma, por lo que lleva un conjunto de dudas, cuestionamientos e inquietudes que plantea a sus compañeros y al profesor-asesor, y eso permite desarrollar una dinámica diferente a las clases del bachillerato regular.

Para lograr que esto sea así, en cada asesoría grupal el profesor de Elementos de Administración debe realizar una evaluación diagnóstica que permita reconocer el punto de partida para los aprendizajes que se pretenden desarrollar.

Las asesorías grupales serán espacio para la recreación y construcción del conocimiento en donde se pongan en juego habilidades y actitudes, a través de una relación dialógica y el ejercicio constante de un pensamiento complejo, analítico, reflexivo, crítico, incentivador de la creatividad, favorecedor del aprendizaje y generador de un compromiso social.

Desde la planeación hasta la ejecución de las asesorías grupales se debe tener en cuenta cómo se orienta y controla el autoestudio, cómo se inducen y organizan las asesorías individuales, y como todos estos elementos se articulan dentro de un sistema de trabajo coherente. En todos ellos deben quedar bien determinadas las actividades que realizarán los alumnos para ejecutar la construcción del conocimiento, sean éstas con el objeto de estudio (libro de texto, guía de autoestudio, laboratorio, etc.) o de interacción con otros (compañeros, profesor, etc.) a través de trabajo independiente o cooperativo.

En el desarrollo de las asesorías grupales es muy importante que el profesor o profesora de Elementos de Administración considere las actividades que realizarán los alumnos con las guías de autoestudio y los libros de texto, tanto en el propio encuentro como durante la autopreparación extraclase. Las guías de autoestudio, deben incluir actividades de autoevaluación adecuadas para el alumno, de manera que pueda reconocer sus avances y las dificultades que debe resolver.

El alumno debe comprender la necesidad de trabajar con los materiales docentes de apoyo para lograr los objetivos de aprendizaje. Además, de tomar conciencia que él es el principal agente en el proceso educativo, debe asumir un rol de descubridor y constructor activo de su propio conocimiento. Para la modalidad semiescolarizada, esta

afirmación cobra especial relevancia debido a la distribución de los tiempos escolares, que exige un tipo de alumno más autónomo con un fuerte hábito de autoestudio que le permita presentarse en cada sesión-aula con interrogantes y comentarios acerca de su proceso de aprendizaje.

Asimismo, la interacción en el salón de clase, debe ir más allá de una instrucción unidireccional que tiene un emisor y un receptor, para convertirse en comunicación que exige que alumno-docente intercambien información significativa para que el alumno la convierta en conocimiento. En general, el ambiente de aprendizaje debe estar basado en relaciones de comunicación, diálogo y respeto entre profesor-estudiante y estudiante-estudiante.

En este escenario, el diseño de actividades de aprendizaje constituye la parte medular de la planificación docente. Considerando las características específicas de tiempo de la modalidad semiescolarizada, el docente debe escribir el procedimiento de cada actividad por pasos y tiempos probables. Especial relevancia cobra la definición de los roles alumno-profesor a cumplir durante las actividades, los cuales deben establecerse bajo la premisa de promover el autoestudio y la autorregulación del aprendizaje.

Por tanto, para la modalidad semiescolarizada, se sugiere seguir la siguiente estrategia didáctica (Flórez, Rendón y Villegas, 2009):

- Control de las actividades de autoestudio indicadas para la asesoría grupal a través de preguntas orales o escritas, planteamiento de problemas, aclaración de dudas, revisión del trabajo con la guía de autoestudio, recepción de reportes de lecturas, recepción y discusión de tareas, entre otros. A la vez debe realizarse un diagnóstico y reactivación de los conocimientos previos necesarios para comprender el tema que se tratará en la sesión.
- El profesor-asesor en interacción con los alumnos hará un encuadre de la asesoría grupal precisando: el objetivo de aprendizaje a lograr y la dinámica que se desarrollará durante el encuentro, que servirá además como motivación y base orientadora para la acción de los estudiantes.
- El profesor aborda de manera resumida el nuevo contenido a tratar, haciendo énfasis en lo más relevante y significativo del mismo, y en esa presentación propiciará la participación de los alumnos (de manera individual o por equipos). Pudiera ocurrir que sean los alumnos los que presenten la nueva materia en forma de seminario, taller, resolución de problemas, etc.; en este caso el profesor precisará oportunamente lo más importante y esencial.
- Cualquiera que sea la dinámica con que se desarrolle la asesoría grupal siempre debe haber un espacio destinado para preguntas y respuestas y aclaraciones de dudas, entre los alumnos y el profesor. Asimismo, para la indicación de lecturas y actividades para que el alumno amplíe y profundice sus conocimientos.

- La asesoría grupal debe tener un cierre o conclusión, donde se resuman y precisen los aspectos fundamentales tratados en la sesión, y se orienten las actividades para la próxima asesoría grupal que incluye el trabajo a realizar con la guía de autoestudio.

En resumen, los profesores y profesoras de Elementos de Administración deben tener las siguientes competencias docentes:

1. Organiza su formación continua a lo largo de su trayectoria profesional.
2. Domina y estructura los saberes para facilitar experiencias de aprendizaje significativo.
3. Planifica los procesos de enseñanza y de aprendizaje atendiendo al enfoque por competencias, y los ubica en contextos disciplinares, curriculares y sociales amplios.
4. Lleva a la práctica procesos de enseñanza y de aprendizaje de manera efectiva, creativa e innovadora a su contexto institucional.
5. Evalúa los procesos de enseñanza y de aprendizaje con un enfoque formativo.
6. Construye ambientes para el aprendizaje autónomo y colaborativo.
7. Contribuye a la generación de un ambiente que facilite el desarrollo sano e integral de los estudiantes.
8. Participa en los proyectos de mejora continua de su escuela y apoya la gestión institucional.

SISTEMA DE EVALUACIÓN

En atención al acuerdo 8/CD/2009 del Comité Directivo del Sistema nacional de Bachillerato, debemos considerar tres tipos de evaluación según su finalidad y momento: diagnóstica, formativa y sumativa. La evaluación sumativa atiende una finalidad social al estar relacionada con la calificación que debe asignarse. La evaluación formativa tiene finalidades pedagógicas o reguladoras, al tener por propósito identificar los cambios que hay que introducir en el proceso educativo para conseguir mejoras en los procesos de aprendizaje

La evaluación en el nuevo currículo, debe ser principalmente formativa, en el sentido de que su finalidad principal es la mejora de los procesos de aprendizaje del alumnado, el perfeccionamiento del docente y en general los procesos de enseñanza-aprendizaje que tienen lugar en un contexto educativo (López Pastor, 2009). Esta evaluación debe favorecer el desarrollo de competencias de aprendizaje permanente y la autorregulación de los aprendizajes. En otras palabras, la evaluación debe promover la reflexión tanto de alumnos como docentes, orientar el proceso escolar y contribuir a la mejora continua de la calidad educativa. La función de la evaluación no es producir reprobados, sino por el contrario debe aprovecharse para evitarlos.

Para cumplir con este cometido, es indispensable implicar a los estudiantes en dicho proceso de evaluación. Esto supone concebir la evaluación como un proceso de diálogo y una toma de decisiones mutuas entre profesores y alumnos. Los alumnos deben convencerse de que la evaluación tiene dos propósitos fundamentales: El primero es mostrarles sus puntos fuertes, sus debilidades y su proceso de desarrollo. El segundo es guiarlos hacia el logro de sus metas de aprendizaje.

En definitiva, la evaluación formativa visualiza a los protagonistas del proceso educativo, como sujetos que continuamente están aprendiendo más y mejores aprendizajes mediante retroalimentación. Esta retroalimentación puede orientarse contestando preguntas que surgen antes, durante y después de la enseñanza (Begg, 1991), tales como:

Preguntas antes de la enseñanza:

- ¿Cuáles son los intereses, ideas, concepciones y conceptos equivocados de los estudiantes con respecto al contenido y procesos, previos a la enseñanza?
- ¿Cuáles son sus preguntas más probables acerca del tópico?
- ¿Qué actividades podrían encausar sus preguntas?

Preguntas durante el aprendizaje:

- ¿Qué es lo que los estudiantes quieren conocer acerca del tema?
- ¿Qué procesos tienden ellos a usar?
- ¿Están las actividades de aprendizaje focalizadas en esos procesos?
- ¿Se están construyendo los significados conforme a lo planeado?
- ¿Cómo confeccionan sus ideas los estudiantes?
- ¿Están ellos desarrollando destrezas para aprender a aprender?
- ¿Cómo podría ser modificada la unidad de trabajo para mejorar?

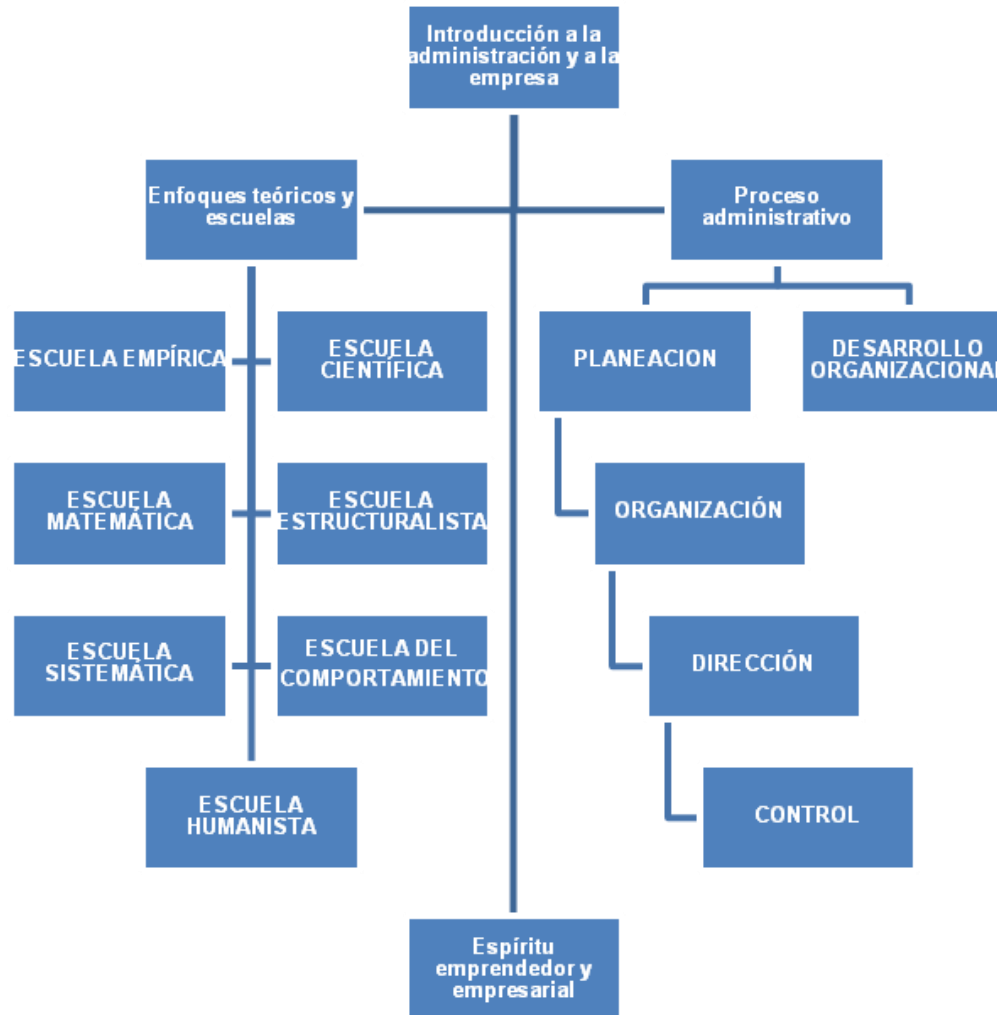
Preguntas después de la enseñanza:

- ¿Cuáles son ahora las ideas de los estudiantes y que procesos están ahora usando?
- ¿Sus ideas y destrezas actuales son distintas a las que tenían previamente?
- ¿Pueden usar sus nuevas ideas y destrezas en situaciones no familiares?
- ¿Qué necesita ser reportado o documentado?
- ¿Qué cambios necesitan ser hechos en el programa?

En este proceso es necesario usar un rango amplio de técnicas, instrumentos y tareas de evaluación. Esto puede incluir entre otros: Instrumentos informales (cuestionamiento, observación, leer escritos de estudiantes); Instrumentos y tareas escritas (selección múltiple, respuestas cortas, completar oraciones, preguntas abiertas, ensayos cortos); Tareas de exposición (presentaciones, entrevistas, debates); Tareas prácticas (investigaciones, proyectos, estudios de caso, resolución de problemas, uso de las TICs).

Una selección de varias de estas tareas podrían formar las bases para una evaluación a través de un portafolio.

REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL CURSO



ESTRUCTURA GENERAL DEL CURSO

ASIGNATURA		ELEMENTOS DE ADMINISTRACIÓN			
COMPETENCIA CENTRAL		Identifica y aplica las diversas fases del proceso administrativo en contextos de la empresa privada y en situaciones de su vida cotidiana.			
UNIDADES DE APRENDIZAJE	COMPETENCIA DE UNIDAD	A.P.G	A.P	AutE	Totales
I. Introducción a la administración y a la empresa	Analiza los conceptos y características básicas de la administración y la empresa para determinar su campo de acción y aplicación	3	3	6	12
II. Enfoques teóricos y escuelas de la administración	Identifica los diferentes enfoques teóricos y escuelas de la administración y los relaciona con situaciones de su contexto social y personal	2	2	4	8
III. El proceso administrativo y el desarrollo organizacional	Aplica el proceso administrativo y el desarrollo organizacional en situaciones de su contexto social y personal	5	5	10	20
IV. El espíritu emprendedor y empresarial	Analiza la importancia del espíritu emprendedor y empresarial para el desarrollo social y personal	2	2	4	8
Totales:		12	12	24	48

**APG: Asesoría presencial grupal; AP: Asesoría personalizada o por equipo; AutE: Autoestudio*

DESARROLLO DE LAS UNIDADES DE APRENDIZAJE

UNIDAD DE APRENDIZAJE I	Introducción a la administración y a la empresa	N° HORAS
COMPETENCIA DE UNIDAD	Analiza los conceptos y características básicas de la administración y la empresa para determinar su campo de acción y aplicación.	
COMPETENCIAS Y ATRIBUTOS DEL PERFIL DEL EGRESADO QUE PROMUEVE		COMPETENCIAS DISCIPLINARES BÁSICAS QUE PROMUEVE
<p>Competencia 1: Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue. <i>Atributos:</i> 1.3 ; 1.4 ; 1</p> <p>Competencia 4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos, mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados. <i>Atributos:</i> 4.1; 4.3 ; 4.5</p> <p>Competencia 5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos. <i>Atributos:</i> 5.1 ; 5.2 ; 5.6</p> <p>Competencia 6. Sustenta una postura personal sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva. <i>Atributos:</i> 6.1 ; 6.2 ; 6.4 ; 6.5 ; 6.7</p> <p>Competencia 7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida. <i>Atributos:</i> 7.1 ; 7.2 ; 7.3 ; 7.4 ; 7.5</p> <p>Competencia 8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos. <i>Atributos:</i> 8.1 8.2 ; 8.3 ; 8.4</p> <p>Competencia 9. Participa con una conciencia cívica y ética en la vida de su comunidad, región, México y el mundo. <i>Atributos:</i> 9.1 ; 9.2 ; 9.5 ; 9.6</p> <p>Competencia 10. Mantiene una actitud respetuosa hacia la interculturalidad y la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales. <i>Atributos:</i> 10.1 ; 10.2 ; 10.3</p> <p>Competencia 11. Contribuye al desarrollo sustentable de manera crítica, con acciones responsables. <i>Atributos:</i> 11.1 ; 11.2 ; 11.3</p>		<p>Básicas:</p> <p>Competencia 5. Establece la relación entre las dimensiones políticas, económicas, culturales y geográficas de un acontecimiento.</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>Competencia 5. Participa en la construcción de su comunidad, propiciando la interacción entre los individuos que la conforman, en el marco de la interculturalidad</p> <p>Competencia 13. Delimita conscientemente sus preferencias de estudios profesionales a partir de la valoración de sus aptitudes personales y de la situación a nivel nacional y regional de las disciplinas sociales y sus correspondientes campos profesionales.</p> <p>Competencia 14. Aplica principios y estrategias de administración y economía, de acuerdo con los objetivos y metas de su proyecto de vida.</p>

SABERES ESPECÍFICOS A DESARROLLAR

CONCEPTUALES

- Conceptualiza y define a la administración y a la empresa.
- Analiza las características de la administración y la empresa
- Reconoce la administración como disciplina social enmarcada históricamente.
- Analiza los elementos, tipos y departamentos de una empresa.

PROCEDIMENTALES

- Identifica las características de la administración y la empresa
- Describe el contexto histórico en que surge la administración y la empresa
- Describe los elementos, tipos y departamentos de una empresa.
- Utiliza las tecnologías de la información y la comunicación para obtener información sobre la administración y la empresa.

ACTITUDINALES-VALORALES

- Valora la importancia de la administración para administrar y optimizar sus diversos recursos.
- Aprecia la función social de la empresa
- Muestra confianza en las propias capacidades para afrontar tareas y problemas.
- Muestra perseverancia en la realización de sus tareas académicas
- Muestra buena disposición para aceptar y corregir errores.
- Aporta su opinión personal y considera las opiniones de otras personas
- Reconoce y valora la importancia del trabajo en equipo.

CONTENIDOS TEMATICOS

- 1.1 La administración
 - 1.1.1. La administración como disciplina social
 - 1.1.2. Concepto y características de la administración
 - 1.2 La empresa:
 - 1.1.3. Concepto de empresa
 - 1.1.4. Tipos de empresa
 - 1.1.5. Surgimiento de las empresas
 - 1.1.6. Elementos o recursos que conforman la empresa
 - 1.1.7. Áreas o departamentos de la empresa
-

DESARROLLO DE LA UNIDAD I

Tema	Actividades de Enseñanza/Aprendizaje	Evidencias de aprendizaje (Sugerencias)
1.1 La administración 1.1.1. La administración como disciplina social 1.1.2. Concepto y características de la administración	<p>SESIÓN PRESENCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividad previa a sesión 1: El docente deberá entregar con suficiente anticipación, los materiales (libros de texto, guías e instrucciones de trabajo) a los estudiantes, para que estos estén en posibilidades de presentarse a la primer sesión, con dudas e interrogantes sobre los contenidos que corresponden a los temas indicados. • El profesor aclara dudas planteadas por los estudiantes. • El profesor realiza una exposición sobre la administración como disciplina social, promoviendo la participación activa de alumnos mediante lluvia de ideas y preguntas guía. • El profesor realiza una actividad de cierre apoyándose con diversas estrategias tales como mapas conceptuales y cuadros sinópticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario resuelto sobre el concepto y características de la administración
	<p>ASESORÍA GRUPAL/EQUIPOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los alumnos plantean sus dudas y comentarios sobre lo realizado en la sesión presencial y sobre las evidencias de aprendizaje indicadas. El profesor, señala logros y aspectos que deben mejorarse y coordina una discusión colectiva, para finalmente formalizar los saberes involucrados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte del cuestionario corregido a partir de observaciones hechas por el docente y los demás compañeros del grupo
	<p>AUTOESTUDIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investiga sobre el concepto y características de la administración, así como sobre el contexto social y económico en que surge. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora un resumen sobre el concepto y características de la administración, así como sobre el contexto social y económico en que surge • Hace un reporte escrito con dudas y comentarios

SESIÓN PRESENCIAL

- El profesor aclara dudas planteadas por los estudiantes.
 - El profesor genera un debate sobre la empresa, promoviendo la participación activa de alumnos mediante lluvia de ideas y preguntas guía.
 - El profesor realiza una actividad de cierre.
- Cuestionario resuelto sobre la empresa

1.2 La empresa:

- 1.1.1. Concepto de empresa
- 1.1.2. Tipos de empresa
- 1.1.3. Surgimiento de las empresas

ASESORÍA GRUPAL/EQUIPOS

- Los alumnos plantean sus dudas y comentarios sobre lo realizado en la sesión presencial y sobre las evidencias de aprendizaje indicadas. El profesor, señala logros y aspectos que deben mejorarse y coordina una discusión colectiva, para finalmente formalizar los saberes involucrados.
- Reporte del cuestionario corregido a partir de observaciones hechas por el docente y los demás compañeros del grupo

AUTOESTUDIO

Investiga los siguientes aspectos de la empresa:

- Concepto de empresa.
 - Tipos de empresa.
 - Surgimiento de las empresas.
- Cuestionario resuelto previamente asignado por el docente
 - Reporte escrito con dudas y comentarios

SESIÓN PRESENCIAL

- El profesor aclara dudas planteadas por los estudiantes.
- El profesor genera un debate sobre la empresa, promoviendo la participación activa de alumnos mediante lluvia de ideas y preguntas guía.
- El profesor realiza una actividad de cierre.

- Cuestionario resuelto sobre la empresa

1.1.4. Elementos o recursos que conforman la empresa

1.1.5. Áreas o departamentos de la empresa

ASESORÍA GRUPAL/EQUIPOS

- Los alumnos plantean sus dudas y comentarios sobre lo realizado en la sesión presencial y sobre las evidencias de aprendizaje indicadas. El profesor, señala logros y aspectos que deben mejorarse y coordina una discusión colectiva, para finalmente formalizar los saberes involucrados.

- Reporte del cuestionario corregido a partir de observaciones hechas por el docente y los demás compañeros del grupo

AUTOESTUDIO

Investiga los siguientes aspectos de la empresa:

- Elementos o recursos que conforman la empresa.
- Áreas o departamentos de la empresa.

- Cuestionario resuelto previamente asignado por el docente.
- Reporte escrito con dudas y comentarios

Producto integrador de evaluación

Portafolio de evidencias:

- Un glosario de conceptos clave.
- Todas las actividades de aprendizaje planteadas y ya corregidas.
- Un ensayo breve sobre la importancia social y personal de la administración y la empresa
- Un esquema o un mapa conceptual sobre los conceptos más importantes tratados en la unidad.
- Autoevaluación.

ELEMENTOS PARA EVALUAR LA UNIDAD

Aspectos generales:

- Asistencia puntual y permanencia en la asesoría grupal (10%)
 - Participación en clase (20%)
 - Tareas extraclase (30%)
 - Exámenes parciales (30%)
 - Portafolio (10%)
-

RECURSOS Y MEDIOS DE APOYO DIDÁCTICO

Para esta unidad los recursos didácticos y medios a utilizar son los siguientes:

- Libro de texto
 - Guía de autoestudio
 - Notas de clase elaboradas por el profesor
 - Pintarrón
 - Video proyector
 - Computadora e Internet
-

UNIDAD DE APRENDIZAJE II	Enfoques teóricos y escuelas de la administración	N° HORAS
COMPETENCIA DE UNIDAD	Identifica los diferentes enfoques teóricos y escuelas de la administración y los relaciona con situaciones de su contexto social y personal.	
COMPETENCIAS Y ATRIBUTOS DEL PERFIL DEL EGRESADO QUE PROMUEVE		COMPETENCIAS DISCIPLINARES BÁSICAS QUE PROMUEVE
<p>Competencia 1: Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue. <i>Atributos:</i> 1.3 ; 1.4 ; 1.5</p> <p>Competencia 4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos, mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados. <i>Atributos:</i> 4.1; 4.3 ; 4.5</p> <p>Competencia 5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos. <i>Atributos:</i> 5.1 ; 5.2 ; 5.6</p> <p>Competencia 6. Sustenta una postura personal sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva. <i>Atributos:</i> 6.1 ; 6.2 ; 6.4 ; 6.5 ; 6.7</p> <p>Competencia 7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida. <i>Atributos:</i> 7.1 ; 7.2 ; 7.3 ; 7.4 ; 7.5</p> <p>Competencia 8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos. <i>Atributos:</i> 8.1 8.2 ; 8.3 ; 8.4</p> <p>Competencia 9. Participa con una conciencia cívica y ética en la vida de su comunidad, región, México y el mundo. <i>Atributos:</i> 9.1 ; 9.2 ; 9.5 ; 9.6</p> <p>Competencia 10. Mantiene una actitud respetuosa hacia la interculturalidad y la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales. <i>Atributos:</i> 10.1 ; 10.2 ; 10.3</p> <p>Competencia 11. Contribuye al desarrollo sustentable de manera crítica, con acciones responsables. <i>Atributos:</i> 11.1 ; 11.2 ; 11.3</p>	<p>Básicas:</p> <p>Competencia 5. Establece la relación entre las dimensiones políticas, económicas, culturales y geográficas de un acontecimiento.</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>Competencia 5. Participa en la construcción de su comunidad, propiciando la interacción entre los individuos que la conforman, en el marco de la interculturalidad</p> <p>Competencia 13. Delimita conscientemente sus preferencias de estudios profesionales a partir de la valoración de sus aptitudes personales y de la situación a nivel nacional y regional de las disciplinas sociales y sus correspondientes campos profesionales.</p> <p>Competencia 14. Aplica principios y estrategias de administración y economía, de acuerdo con los objetivos y metas de su proyecto de vida.</p>	

SABERES ESPECÍFICOS A DESARROLLAR

CONCEPTUALES

- Identifica las diferentes escuelas del pensamiento administrativo.
- Explica los principios y la importancia de las principales escuelas de la Administración en el desarrollo productivo y organizacional de las empresas actuales.

PROCEDIMENTALES

- Elabora un cuadro sinóptico de las diferentes escuelas del pensamiento administrativo.
- Aplica los principios de las principales escuelas de la Administración en la caracterización de las empresas actuales.
- Aplica los principios de las principales escuelas de la Administración en el logro de objetivos y metas personales.
- Utiliza las tecnologías de la información y la comunicación para obtener información sobre las escuelas y teorías de la administración.

ACTITUDINALES-VALORALES

- Valora la importancia del pensamiento administrativo.
- Muestra confianza en las propias capacidades para afrontar tareas y problemas.
- Muestra perseverancia en la realización de sus tareas académicas
- Muestra buena disposición para aceptar y corregir errores.
- Aporta su opinión personal y considera las opiniones de otras personas.
- Reconoce y valora la importancia del trabajo en equipo.

CONTENIDOS TEMATICOS

- 2.1. La Escuela empírica
- 2.2. La Escuela de la Teoría Administrativa de Henry Fayol
- 2.3. La Escuela Científica
- 2.4. La Escuela Matemática
- 2.5. La Escuela Humano-Relacionista
- 2.6. Escuela Sistemática
- 2.7. Escuela Estructuralista

DESARROLLO DE LA UNIDAD II

Tema	Actividades de Enseñanza/Aprendizaje	Evidencias de aprendizaje (Sugerencias)
2.1. La Escuela empírica 2.2. La Escuela de la Teoría Administrativa de Henry Fayol 2.3. La Escuela Científica	SESIÓN PRESENCIAL <ul style="list-style-type: none">• El profesor aclara dudas planteadas por los estudiantes.• El profesor realiza una presentación sobre las principales características y principios de las escuelas y teorías de la administración, promoviendo la participación activa de los alumnos mediante lluvia de ideas y preguntas guía.• El profesor realiza una actividad de cierre apoyándose con diversas estrategias tales como mapas conceptuales y cuadros sinópticos, y con ayuda de tecnología.	<ul style="list-style-type: none">• Cuestionario resuelto sobre las diversas escuelas y teorías de la administración• Cuadro comparativo sobre las características de las diversas escuelas y teorías administrativas
	ASESORÍA GRUPAL/EQUIPOS <ul style="list-style-type: none">• Los alumnos plantean sus dudas y comentarios sobre lo realizado en la sesión presencial y sobre las evidencias de aprendizaje indicadas. El profesor, señala logros y aspectos que deben mejorarse y coordina una discusión colectiva, para finalmente formalizar los saberes involucrados.	<ul style="list-style-type: none">• Reporte del cuestionario corregido a partir de observaciones hechas por el docente y los demás compañeros del grupo
	AUTOESTUDIO <ul style="list-style-type: none">• Investiga las principales características y principios de las diversas escuelas y teorías administrativas.	<ul style="list-style-type: none">• Cuestionario resuelto previamente asignado por el docente• Reporte escrito con dudas y comentarios

- 2.4. La Escuela Matemática
- 2.5. La Escuela Humano-Relacionista
- 2.6. Escuela Sistemática
- 2.7. Escuela Estructuralista

SESIÓN PRESENCIAL

- El profesor aclara dudas planteadas por los estudiantes.
 - El profesor realiza una presentación sobre las principales características y principios de las escuelas y teorías de la administración, promoviendo la participación activa de los alumnos mediante lluvia de ideas y preguntas guía.
 - El profesor realiza una actividad de cierre apoyándose con diversas estrategias tales como mapas conceptuales y cuadros sinópticos, y con ayuda de tecnología.
- Cuestionario resuelto sobre las diversas escuelas y teorías de la administración
 - Cuadro comparativo sobre las características de las diversas escuelas y teorías administrativas

ASESORÍA GRUPAL/EQUIPOS

- Los alumnos plantean sus dudas y comentarios sobre lo realizado en la sesión presencial y sobre las evidencias de aprendizaje indicadas. El profesor, señala logros y aspectos que deben mejorarse y coordina una discusión colectiva, para finalmente formalizar los saberes involucrados.
- Reporte del cuestionario corregido a partir de observaciones hechas por el docente y los demás compañeros del grupo

AUTOESTUDIO

- Investiga las principales características y principios de las diversas escuelas y teorías administrativas.
- Cuestionario resuelto previamente asignado por el docente
 - Reporte escrito con dudas y comentarios

Producto integrador de evaluación

Portafolio de evidencias:

- Un glosario de conceptos clave.
- Todas las actividades de aprendizaje planteadas y ya corregidas.
- Un resumen sobre las características y principios de las diversas escuelas y enfoques del pensamiento administrativo
- Un esquema o un mapa conceptual sobre los conceptos más importantes tratados en la unidad.
- Autoevaluación.

ELEMENTOS PARA EVALUAR LA UNIDAD

Aspectos generales:

- Asistencia puntual y permanencia en la asesoría grupal (10%)
 - Participación en clase (20%)
 - Tareas extraclase (30%)
 - Exámenes parciales (30%)
 - Portafolio (10%)
-

RECURSOS Y MEDIOS DE APOYO DIDÁCTICO

Para esta unidad los recursos didácticos y medios a utilizar son los siguientes:

- Libro de texto
 - Guía de autoestudio
 - Notas de clase elaboradas por el profesor
 - Pintarrón
 - Video proyector
 - Computadora e Internet
-

UNIDAD DE APRENDIZAJE III	El proceso administrativo y el desarrollo organizacional	N° HORAS 20
COMPETENCIA DE UNIDAD	Aplica el proceso administrativo y el desarrollo organizacional en situaciones de su contexto social y personal.	
COMPETENCIAS Y ATRIBUTOS DEL PERFIL DEL EGRESADO QUE PROMUEVE	COMPETENCIAS DISCIPLINARES BÁSICAS QUE PROMUEVE	
<p>Competencia 1: Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue. Atributos: 1.3 ; 1.4 ; 1.5</p> <p>Competencia 4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos, mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados. Atributos: 4.1 ; 4.3 ; 4.5</p> <p>Competencia 5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos. Atributos: 5.1 ; 5.2 ; 5.6</p> <p>Competencia 6. Sustenta una postura personal sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva. Atributos: 6.1 ; 6.2 ; 6.4 ; 6.5 ; 6.7</p> <p>Competencia 7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida. Atributos: 7.1 ; 7.2 ; 7.3 ; 7.4 ; 7.5</p> <p>Competencia 8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos. Atributos: 8.1 8.2 ; 8.3 ; 8.4</p> <p>Competencia 9. Participa con una conciencia cívica y ética en la vida de su comunidad, región, México y el mundo. Atributos: 9.1 ; 9.2 ; 9.5 ; 9.6</p> <p>Competencia 10. Mantiene una actitud respetuosa hacia la interculturalidad y la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales. Atributos: 10.1 ; 10.2 ; 10.3</p> <p>Competencia 11. Contribuye al desarrollo sustentable de manera crítica, con acciones responsables. Atributos: 11.1 ; 11.2 ; 11.3</p>	<p>Básicas:</p> <p>Competencia 5. Establece la relación entre las dimensiones políticas, económicas, culturales y geográficas de un acontecimiento.</p> <p>Competencia 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>Competencia 5. Participa en la construcción de su comunidad, propiciando la interacción entre los individuos que la conforman, en el marco de la interculturalidad</p> <p>Competencia 7. Aplica principios y estrategias de crecimiento personal apoyado en las diversas disciplinas sociales y humanísticas de acuerdo a los objetivos y metas de su proyecto de vida.</p> <p>Competencia 13. Delimita conscientemente sus preferencias de estudios profesionales a partir de la valoración de sus aptitudes personales y de la situación a nivel nacional y regional de las disciplinas sociales y sus correspondientes campos profesionales.</p> <p>Competencia 14. Aplica principios y estrategias de administración y economía, de acuerdo con los objetivos y metas de su proyecto de vida.</p>	

SABERES ESPECÍFICOS A DESARROLLAR

CONCEPTUALES

- Identifica y describe las diversas fases del proceso administrativo dentro de una empresa.
- Identifica y describe las principales características y elementos de un programa de Desarrollo Organizacional y su relación con las empresas.

PROCEDIMENTALES

- Aplica las diversas fases del proceso administrativo en su contexto.
- Aplica el desarrollo organizacional en situaciones de su vida cotidiana.
- Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para realizar investigaciones y presentaciones sobre el proceso administrativo y el desarrollo organizacional.

ACTITUDINALES-VALORALES

- Valora la importancia del proceso administrativo y el desarrollo organizacional dentro de las empresas, y para el logro de metas personales.
- Muestra confianza en las propias capacidades para afrontar tareas y problemas.
- Muestra perseverancia en la realización de sus tareas académicas
- Muestra buena disposición para aceptar y corregir errores.
- Aporta su opinión personal y considera las opiniones de otras personas.
- Reconoce y valora la importancia del trabajo en equipo.

CONTENIDOS TEMATICOS

- 3.1. Proceso administrativo
 - 3.1.1. Planeación
 - 3.1.2. Organización
 - 3.1.3. Dirección
 - 3.1.4. Control
- 3.2. Desarrollo organizacional

DESARROLLO DE LA UNIDAD III

Tema	Actividades de Enseñanza/Aprendizaje	Evidencias de aprendizaje (Sugerencias)
3.1. Proceso administrativo 3.1.1. Planeación	SESIÓN PRESENCIAL <ul style="list-style-type: none">• El profesor aclara dudas planteadas por los estudiantes.• El profesor realiza una plenaria y un análisis sobre el concepto y la importancia de la planeación dentro del proceso administrativo, promoviendo la participación activa y crítica de los alumnos.• El profesor solicita a los alumnos que visiten una empresa y que describan como se lleva en ella la planeación dentro del proceso administrativo.• El profesor realiza una actividad de cierre acerca de la planeación dentro del proceso administrativo, e invita a un empresario para que comparta su experiencia al respecto.	<ul style="list-style-type: none">• Resumen o síntesis sobre lo abordado en la plenaria con relación a la planeación dentro del proceso administrativo
	ASESORÍA GRUPAL/EQUIPOS <ul style="list-style-type: none">• Los alumnos plantean sus dudas y comentarios sobre lo realizado en la sesión presencial y sobre lo observado en su visita a una empresa. El profesor, señala logros y aspectos que deben mejorarse y coordina una discusión colectiva, para finalmente formalizar los saberes involucrados.	<ul style="list-style-type: none">• Reporte escrito donde se describa lo observado, con relación a la planeación, en una empresa visitada
	AUTOESTUDIO <ul style="list-style-type: none">• Investiga sobre el concepto, las características y la importancia de la planeación dentro del proceso administrativo de la empresa.	<ul style="list-style-type: none">• Resumen escrito sobre el concepto y las características de la planeación dentro del proceso administrativo• Reporte escrito con dudas y comentarios

SESIÓN PRESENCIAL

- El profesor aclara dudas planteadas por los estudiantes.
 - El profesor realiza una plenaria y un análisis sobre el concepto y la importancia de la organización dentro del proceso administrativo, promoviendo la participación activa y crítica de los alumnos.
 - El profesor solicita a los alumnos que visiten una empresa y que describan como se lleva en ella la organización dentro del proceso administrativo.
 - El profesor realiza una actividad de cierre acerca de la organización dentro del proceso administrativo, e invita a un empresario para que comparta su experiencia al respecto.
- Resumen o síntesis sobre lo abordado en la plenaria con relación a la organización dentro del proceso administrativo

3.1.2. Organización

ASESORÍA GRUPAL/EQUIPOS

- Los alumnos plantean sus dudas y comentarios sobre lo realizado en la sesión presencial y sobre lo observado en su visita a una empresa. El profesor, señala logros y aspectos que deben mejorarse y coordina una discusión colectiva, para finalmente formalizar los saberes involucrados.
- Reporte escrito donde se describa lo observado, con relación a la organización, en una empresa visitada

AUTOESTUDIO

- Investiga sobre el concepto, las características y la importancia de la organización dentro del proceso administrativo de la empresa.
- Resumen escrito sobre el concepto y las características de la organización dentro del proceso administrativo
 - Reporte escrito con dudas y comentarios
-

SESIÓN PRESENCIAL

- El profesor aclara dudas planteadas por los estudiantes.
 - El profesor realiza una plenaria y un análisis sobre el concepto y la importancia de la dirección dentro del proceso administrativo, promoviendo la participación activa y crítica de los alumnos.
 - El profesor solicita a los alumnos que visiten una empresa y que describan como se lleva en ella la dirección dentro del proceso administrativo.
 - El profesor realiza una actividad de cierre acerca de la dirección dentro del proceso administrativo, e invita a un empresario para que comparta su experiencia al respecto.
- Resumen o síntesis sobre lo abordado en la plenaria con relación a la dirección dentro del proceso administrativo

3.1.3. Dirección

ASESORÍA GRUPAL/EQUIPOS

- Los alumnos plantean sus dudas y comentarios sobre lo realizado en la sesión presencial y sobre lo observado en su visita a una empresa. El profesor, señala logros y aspectos que deben mejorarse y coordina una discusión colectiva, para finalmente formalizar los saberes involucrados.
- Reporte escrito donde se describa lo observado, con relación a la dirección, en una empresa visitada

AUTOESTUDIO

- Investiga sobre el concepto, las características y la importancia de la dirección dentro del proceso administrativo de la empresa.
- Resumen escrito sobre el concepto y las características de la dirección dentro del proceso administrativo
 - Reporte escrito con dudas y comentarios

SESIÓN PRESENCIAL

- El profesor aclara dudas planteadas por los estudiantes.
 - El profesor realiza una plenaria y un análisis sobre el concepto y la importancia del control dentro del proceso administrativo, promoviendo la participación activa y crítica de los alumnos.
 - El profesor solicita a los alumnos que visiten una empresa y que describan como se lleva en ella el control dentro del proceso administrativo.
 - El profesor realiza una actividad de cierre acerca del control dentro del proceso administrativo, e invita a un empresario para que comparta su experiencia al respecto.
- Resumen o síntesis sobre lo abordado en la plenaria con relación al control dentro del proceso administrativo

3.1.4. Control

ASESORÍA GRUPAL/EQUIPOS

- Los alumnos plantean sus dudas y comentarios sobre lo realizado en la sesión presencial y sobre lo observado en su visita a una empresa. El profesor, señala logros y aspectos que deben mejorarse y coordina una discusión colectiva, para finalmente formalizar los saberes involucrados.
- Reporte escrito donde se describa lo observado, con relación al control, en una empresa visitada

AUTOESTUDIO

- Investiga sobre el concepto, las características y la importancia del control dentro del proceso administrativo de la empresa.
- Resumen escrito sobre el concepto y las características del control dentro del proceso administrativo. Además, un reporte escrito con dudas y comentarios

SESIÓN PRESENCIAL

- El profesor aclara dudas planteadas por los estudiantes.
- El profesor realiza una plenaria y un análisis sobre el concepto y la importancia del desarrollo organizacional dentro de una empresa, promoviendo la participación activa y crítica de los alumnos.
- El profesor solicita a los alumnos que visiten una empresa y que describan como se da en ella el desarrollo organizacional.
- El profesor realiza una actividad de cierre acerca del desarrollo organizacional en las empresas.
- Resumen o síntesis sobre lo abordado en la plenaria con relación al desarrollo organizacional dentro de una empresa

ASESORÍA GRUPAL/EQUIPOS

3.2. Desarrollo organizacional

- Los alumnos plantean sus dudas y comentarios sobre lo realizado en la sesión presencial y sobre lo observado en su visita a una empresa. El profesor, señala logros y aspectos que deben mejorarse y coordina una discusión colectiva, para finalmente formalizar los saberes involucrados.
- Reporte escrito donde se describa lo observado, con relación al desarrollo organizacional, en una empresa visitada

AUTOESTUDIO

- Investiga sobre el concepto, las características y la importancia del desarrollo organizacional dentro de la empresa.
- Resumen escrito sobre el concepto y las características del desarrollo organizacional dentro de la empresa. Además, un reporte escrito con dudas y comentarios

Producto integrador de evaluación

Portafolio de evidencias:

- Reporte escrito donde se describe y analiza el proceso administrativo y el desarrollo organizacional de la empresa visitada.

ELEMENTOS PARA EVALUAR LA UNIDAD

Aspectos generales:

- Asistencia puntual y permanencia en la asesoría grupal (10%)
 - Participación en clase (20%)
 - Tareas extraclase (30%)
 - Exámenes parciales (30%)
 - Portafolio de evidencias (10%)
-

RECURSOS Y MEDIOS DE APOYO DIDÁCTICO

Para esta unidad los recursos didácticos y medios a utilizar son los siguientes:

- Libro de texto
 - Guía de autoestudio
 - Notas de clase elaboradas por el profesor
 - Pintarrón
 - Video proyector
 - Computadora e internet
-

UNIDAD DE APRENDIZAJE IV	El espíritu emprendedor y empresarial	N° HORAS
COMPETENCIA DE UNIDAD	Analiza la importancia del espíritu emprendedor y empresarial para el desarrollo social y personal.	
COMPETENCIAS Y ATRIBUTOS DEL PERFIL DEL EGRESADO QUE PROMUEVE	COMPETENCIAS DISCIPLINARES BÁSICAS QUE PROMUEVE	
<p>Competencia 1: Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue. <i>Atributos:</i> 1.3 ; 1.4 ; 1.5</p> <p>Competencia 4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos, mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados. <i>Atributos:</i> 4.1; 4.3 ; 4.5</p> <p>Competencia 5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos. <i>Atributos:</i> 5.1 ; 5.2 ; 5.6</p> <p>Competencia 6. Sustenta una postura personal sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva. <i>Atributos:</i> 6.1 ; 6.2 ; 6.4 ; 6.5 ; 6.7</p> <p>Competencia 7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida. <i>Atributos:</i> 7.1 ; 7.2 ; 7.3 ; 7.4 ; 7.5</p> <p>Competencia 8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos. <i>Atributos:</i> 8.1 8.2 ; 8.3 ; 8.4</p> <p>Competencia 9. Participa con una conciencia cívica y ética en la vida de su comunidad, región, México y el mundo. <i>Atributos:</i> 9.1 ; 9.2 ; 9.5 ; 9.6</p> <p>Competencia 10. Mantiene una actitud respetuosa hacia la interculturalidad y la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales. <i>Atributos:</i> 10.1 ; 10.2 ; 10.3</p> <p>Competencia 11. Contribuye al desarrollo sustentable de manera crítica, con acciones responsables. <i>Atributos:</i> 11.1 ; 11.2 ; 11.3</p>	<p>Básicas:</p> <p>Competencia 5. Establece la relación entre las dimensiones políticas, económicas, culturales y geográficas de un acontecimiento.</p> <p>Competencia 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>Competencia 5. Participa en la construcción de su comunidad, propiciando la interacción entre los individuos que la conforman, en el marco de la interculturalidad</p> <p>Competencia 7. Aplica principios y estrategias de crecimiento personal apoyado en las diversas disciplinas sociales y humanísticas de acuerdo a los objetivos y metas de su proyecto de vida.</p> <p>Competencia 13. Delimita conscientemente sus preferencias de estudios profesionales a partir de la valoración de sus aptitudes personales y de la situación a nivel nacional y regional de las disciplinas sociales y sus correspondientes campos profesionales.</p> <p>Competencia 14. Aplica principios y estrategias de administración y economía, de acuerdo con los objetivos y metas de su proyecto de vida.</p>	

SABERES ESPECÍFICOS A DESARROLLAR

CONCEPTUALES

- Define y caracteriza el espíritu emprendedor.
- Describe las fases del proceso emprendedor
- Define y caracteriza el espíritu empresarial
- Reconoce la Importancia social del espíritu empresarial.
- Analiza el enfoque integral del empresario.

PROCEDIMENTALES

- Elabora un listado de las características del emprendedor.
- Realiza un cuadro sinóptico de las fases del proceso empresarial.
- Elabora un listado sobre lo que considera los 10 pasos principales para crear una empresa propia.
- Diseña una micro-empresa.

ACTITUDINALES-VALORALES

- Valora la importancia del espíritu emprendedor y empresarial dentro de la sociedad, y para el logro de metas personales.
- Muestra confianza en las propias capacidades para emprender tareas y problemas.
- Muestra perseverancia en la realización de sus tareas académicas y proyectos.
- Muestra buena disposición para aceptar y corregir errores.
- Aporta su opinión personal y considera las opiniones de otras personas.
- Reconoce y valora la importancia del trabajo en equipo.

CONTENIDOS TEMATICOS

- 4.1. El espíritu emprendedor
 - 4.1.1. Definición y característica
 - 4.1.2. Fases del proceso emprendedor
- 4.2. El espíritu empresarial
 - 4.2.1. Importancia social del espíritu empresarial
 - 4.2.2. Enfoque integral del empresario

DESARROLLO DE LA UNIDAD IV

Tema	Actividades de Enseñanza/Aprendizaje	Evidencias de aprendizaje (Sugerencias)
	<p>SESIÓN PRESENCIAL</p> <ul style="list-style-type: none">• El profesor aclara dudas planteadas por los estudiantes.• El profesor realiza una plenaria y un análisis sobre el concepto y la importancia actual del espíritu emprendedor, promoviendo la participación activa y crítica de los alumnos.• El profesor realiza una actividad de cierre acerca del espíritu emprendedor.	<ul style="list-style-type: none">• Resumen o síntesis sobre lo abordado en la plenaria con relación al espíritu emprendedor
4.1. El espíritu emprendedor 4.1.1. Definición y característica 4.1.2. Fases del proceso emprendedor	<p>ASESORÍA GRUPAL/EQUIPOS</p> <ul style="list-style-type: none">• Los alumnos plantean sus dudas y comentarios sobre lo realizado en la sesión presencial, y sobre la encuesta diseñada y aplicada. El profesor, señala logros y aspectos que deben mejorarse y coordina una discusión colectiva, para finalmente formalizar los saberes involucrados.	<ul style="list-style-type: none">• Diseño, aplicación y reporte escrito grupal de una encuesta aplicada a empresarios locales sobre el espíritu emprendedor
	<p>AUTOESTUDIO</p> <ul style="list-style-type: none">• Investiga sobre el concepto, las características y las fases del proceso emprendedor.	<ul style="list-style-type: none">• Resumen escrito sobre el concepto, las características y la importancia del espíritu emprendedor. Además, un reporte escrito con dudas y comentarios

SESIÓN PRESENCIAL

- El profesor aclara dudas planteadas por los estudiantes.
 - El profesor realiza una plenaria y un análisis sobre el concepto y la importancia social actual del espíritu empresarial, promoviendo la participación activa y crítica de los alumnos.
 - El profesor realiza una actividad de cierre acerca del espíritu empresarial.
- Resumen o síntesis sobre lo abordado en la plenaria con relación al espíritu empresarial

- 4.2. El espíritu empresarial
- 4.2.1. Importancia social del espíritu empresarial
- 4.2.2. Enfoque integral del empresario

ASESORÍA GRUPAL/EQUIPOS

- Los alumnos plantean sus dudas y comentarios sobre lo realizado en la sesión presencial y sobre la encuesta diseñada y aplicada. El profesor, señala logros y aspectos que deben mejorarse y coordina una discusión colectiva, para finalmente formalizar los saberes involucrados.
- Diseño, aplicación y reporte escrito grupal de una encuesta aplicada a empresarios locales sobre el espíritu empresarial y los pasos necesarios para crear una empresa

AUTOESTUDIO

- Investiga sobre el concepto, las características y la importancia del espíritu empresarial.
- Resumen escrito sobre el concepto, las características y la importancia del espíritu empresarial. Además, un reporte escrito con dudas y comentarios

Producto integrador de evaluación

Portafolio de evidencias:

- Diseño grupal de una micro-empresa.

ELEMENTOS PARA EVALUAR LA UNIDAD

Aspectos generales:

- Asistencia puntual y permanencia en la asesoría grupal (10%)
 - Participación en clase (20%)
 - Tareas extraclase (30%)
 - Exámenes parciales (30%)
 - Portafolio (10%)
-

RECURSOS Y MEDIOS DE APOYO DIDÁCTICO

Para esta unidad los recursos didácticos y medios a utilizar son los siguientes:

- Libro de texto
 - Guía de autoestudio
 - Notas de clase elaboradas por el profesor
 - Calculadora científica
 - Pintarrón
 - Video proyector
 - Computadora e internet
-

BIBLIOGRAFIA DEL CURSO

a) Básica:

- Chiavenato, I. (2004). *Administración: proceso administrativo*. (3a ed.). Colombia: McGraw Hill.
- Chiavenato, I. (2005). *Introducción a la Teoría General de la Administración* (7a ed.). México: McGraw Hill.
- Reyes, A. (2009). *Administración de empresas: teoría y práctica*. México: Limusa.

b) Complementaria:

- Hernández, S. (2008). *Teoría, Proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad* (Segunda edición). México: McGraw Hill.
- Don, E., Jackson, S. y Solcum, J. (2009). *Administración, un enfoque basado en competencias* (Novena edición). Mexico: Thomson Learning.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS CONSULTADAS PARA ELABORAR EL PROGRAMA

- SEP (2008). Documento base: La reforma integral de la educación media superior. México.
- ACUERDO número 444 que establece las competencias que constituyen el MCC del SNB. Diario Oficial. SEP. 21 de octubre de 2008.
- Goñi, J. (2008). *Siete ideas clave para el desarrollo de la competencia matemática*. España: Editorial GRACO.
- López, V. (Coord.) (2009). *Evaluación formativa y compartida en educación superior*. España: Editorial Narcea.
- Biggs, J. (2006). *Calidad del aprendizaje universitario*. España: Editorial Narcea.
- Barr, R. y Tagg, J. (1998). *De la Enseñanza al Aprendizaje. Un nuevo paradigma para la educación de pregrado*. Serie Material de Apoyo a la Evaluación. CIEES-SEP.
- Documento: Bachillerato Semiescolarizado UAS, Currículo 2011. México.