



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA

Programa de Estudios

Plan de Estudio Semiescolarizado UAS 2016

ELEMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN

QUINTO CUATRIMESTRE

Autores:

Raymundo Bueno Blanco

Marcela Lugo Picos

Dirección General de Escuelas Preparatorias



Culiacán Rosales, Sinaloa; agosto de 2016

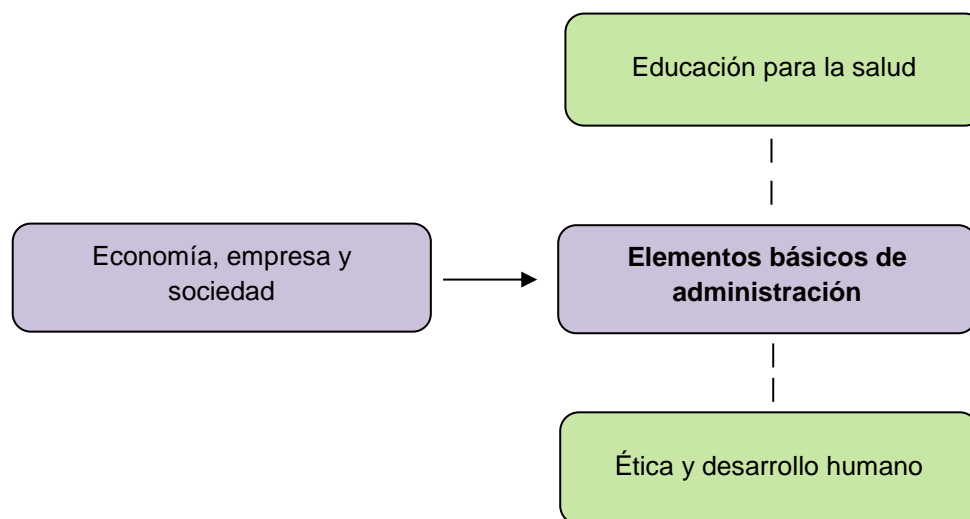
**BACHILLERATO GENERAL
MODALIDAD MIXTO Y OPCION MIXTO**

Programa de estudios

ELEMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN

Clave:	6558	Horas-cuatrimestre:	48
Grado:	Segundo	Horas-semana:	4
Cuatrimestre:	Quinto	Créditos:	5
Área curricular:	Ciencias Sociales	Componente de formación:	Propedéutico
Línea Disciplinar:	Administración	Vigencia a partir de:	Agosto de 2016

Organismo que lo aprueba: *Foro Estatal 2016: Reforma de Programas de Estudio*



Bachillerato Semiescolarizado 2016 (Modalidad mixta)

Mapa curricular		Primer Grado			Segundo Grado		
		Cuatrimestre I	Cuatrimestre II	Cuatrimestre III	Cuatrimestre IV	Cuatrimestre V	Cuatrimestre VI
COMPONENTE BÁSICO	Matemáticas	Matemáticas I (48,5)	Matemáticas II (48,5)	Matemáticas III (48,5)	Matemáticas IV (48,5)	Estadística (48,5)	Probabilidad (48,5)
	Comunicación y lenguajes	Comunicación oral y escrita I (48,4)	Comunicación oral y escrita II (48,4)	Comprensión y producción de textos I (48,4)	Comprensión y producción de textos II (48,4)		
		Inglés I (48,4)	Inglés II (48,4)	Inglés III (48,4)			
		Laboratorio de cómputo I (48,3)	Laboratorio de cómputo II (48,3)	Laboratorio de cómputo III (48,3)			
	Ciencias Experimentales	Química general I (48,5)	Química general II (48,5)	Química del carbono I (48,5)	Química del carbono II (48,5)	Educación para la salud (48,4)	Ecología y desarrollo sustentable (48,4)
		Biología básica I (48,5)	Biología básica II (48,5)	Biología básica III (48,5)	Biología básica IV (48,5)		
	Física I (48,5)	Física II (48,5)	Física III (48,5)	Física IV (48,5)			
Ciencias Sociales	Introducción a las Ciencias Sociales (48,4)	Historia de México (48,4)	Historia mundial contemporánea (48,4)		Metodología de la investigación social I (48,4)	Metodología de la investigación social II (48,4)	
Humanidades				Economía, empresa y sociedad (48,3)			
				Lógica (48,4)	Ética y desarrollo humano (48,4)	Filosofía (48,4)	
				Literatura I (48,4)	Literatura II (48,4)	Apreciación de las artes (48,4)	
COMPONENTE PROPEDEÚTICO	FASES DE PREPARACIÓN ESPECÍFICA	Ciencias experimentales y exactas				Cálculo I (48,5)	Cálculo II (48,5)
						Electricidad y óptica (48,5)	Propiedades de la materia (48,5)
					Química cuantitativa (48,5)	Bioquímica (48,5)	
		Ciencias Sociales y Humanidades				Hombre, sociedad y cultura (48,5)	Ciudadanía y Derecho (48,5)
						Psicología del desarrollo humano (48,5)	Comunicación y medios masivos (48,5)
						Elementos básicos de administración (48,5)	Problemas socioeconómicos y políticos de México (48,5)
No. de asignaturas		8	8	8	8	8	8
SERVICIOS DE APOYO EDUCATIVO							
Orientación Educativa Formación artística y cultural				Programa Institucional de Tutorías Formación deportiva			
Servicio Social Estudiantil							

I. Presentación general del programa

En el marco de la Reforma Integral de la Educación Media Superior (RIEMS), mediante el Acuerdo 445 se conceptualizan y definen las opciones educativas para la Educación Media Superior (EMS) en sus diferentes modalidades. Dentro de las diferentes opciones se reconoce el Bachillerato Semiescolarizado (Modalidad mixta), el cual, entre otros aspectos, considera que los estudiantes deben ajustarse a un calendario fijo con un horario fijo o flexible, cuentan dentro del plantel y de forma obligatoria con mediación docente, aprenden en grupo, y por lo menos 40% de sus actividades de aprendizaje las desarrollan bajo la supervisión docente.

Con base en el crecimiento poblacional, así como en las necesidades y posibilidades de diferentes grupos sociales, alternado con el desarrollo de las tecnologías, el Bachillerato Semiescolarizado Universitario ha experimentado una gran demanda durante los últimos años. Por consiguiente, dar respuesta a los nuevos requerimientos implica adaptar los programas de estudio para fortalecer en los egresados el dominio de las competencias establecidas en el Marco Curricular Común (MCC).

El programa se ha diseñado considerando que el estudiante debe desarrollar las competencias requeridas para dar respuesta a situaciones y/o problemas que demandan la movilización de saberes en el contexto de la administración de organizaciones.

Desde esta perspectiva, la mayoría de las actividades de aprendizaje propuestas se desarrollan interactuando con el personal de un pequeño negocio en operación, mediante la simulación de la puesta en marcha del proyecto emprendedor formulado en el cuatrimestre anterior al cursar la asignatura Economía, empresa y sociedad, o mediante la elección de un caso práctico.

Por consiguiente, al finalizar el curso el alumno tendrá que formular como producto integrador, un Plan integral de mejora para el caso de estudio elegido. En correspondencia a lo anterior, el programa se ha diseñado en cuatro unidades las cuales se relacionan de forma tal que contribuyen a la construcción del producto integrador mencionado.

En la primera unidad se aborda una introducción a la administración mediante el estudio de conceptos básicos, así como la evolución del pensamiento administrativo; es en esta etapa donde el estudiante elige en qué contexto desarrollará sus actividades de aprendizaje. Las unidades dos y tres se han diseñado para que el estudiante aplique las fases mecánica y dinámica del proceso administrativo, en tanto que en la cuarta unidad habrá de diseñar un plan de acción en responsabilidad social.

II. Fundamentación curricular

El área de Ciencias Sociales se integra por un conjunto de disciplinas que permiten al estudiante de educación media superior comprender desde una perspectiva sistemática y rigurosa los fenómenos económicos, políticos y sociales, cuya dimensión se entiende a partir de su ubicación en el contexto histórico y cultural.

El programa de la asignatura Elementos básicos de administración, se encuentra ubicada en quinto cuatrimestre del **Currículo Bachillerato Semiescolarizado 2016** dentro del componente propedéutico, responde a la necesidad de adecuar el currículo a fin de desarrollar las competencias disciplinares extendidas 3 y 6 del área de Ciencias Sociales, referidas al dominio de saberes relacionados con la administración y la economía, integrando elementos sociales y ambientales.

Desde este enfoque, la asignatura de Elementos básicos de administración introduce al estudiante en el interesante mundo de la administración, en tanto que identifica la presencia y contribución de diferentes enfoques y teorías administrativas en el funcionamiento actual de las organizaciones.

De la misma manera, el alumno valora la importancia de la administración para el cumplimiento de las metas y objetivos de una organización, considerando factores y elementos de productividad y competitividad, a la vez que formula prácticas de responsabilidad social desde la perspectiva del emprendimiento y la administración.

En el caso particular del presente programa, se ha diseñado con el propósito de que el estudiante de manera crítica y reflexiva, aporte soluciones para resolver problemas de micro o pequeñas empresas mediante casos reales o simulados, a la vez que identifica y desarrolla sus habilidades como administrador.

Durante el curso el alumno tiene la oportunidad de aplicar conocimientos adquiridos en cuatrimestres anteriores, así como articular los saberes adquiridos al cursar otras asignaturas del componente básico y propedéutico.

III. Propósito general de la asignatura

Para contribuir al perfil del egresado del Bachillerato UAS, el programa se diseña considerando un propósito general para todo el curso, y un propósito para cada una de las cuatro unidades que integran el programa.

De tal manera que al concluir el curso el alumno:

Formula propuestas de mejora para la administración de un pequeño negocio, considerando factores y elementos de productividad y competitividad, así como del entorno socioeconómico y ambiental, para incrementar las posibilidades de éxito de la empresa.

El propósito general se ha integrado considerando la contribución de cada una de las unidades en la formación del estudiante; para que al concluir el curso elabore un Plan integral de mejora con base en factores y elementos de productividad y competitividad, en armonía con aspectos socioeconómicos y ambientales.

Al concluir el curso, el alumno plantea propuestas para mejorar los resultados de una organización a través de un caso real o supuesto, sin perder de vista la universalidad de la administración.

De esta manera, el alumno cuenta con elementos para identificar áreas de oportunidad y proponer acciones de mejora en organizaciones sociales de su contexto de manera crítica, responsable, en armonía con sus compañeros, y valorando las consecuencias sociales y ambientales de sus decisiones.

Un elemento distintivo del programa lo constituye la participación del alumno en el diseño de prácticas de responsabilidad social, a partir de la identificación de problemáticas del contexto, que consideren propuestas de alto impacto y bajo costo.

De esta manera, el alumno aborda la administración no solo desde una perspectiva económica, sino también participando en la solución de problemas que requieren la participación de diversos grupos sociales.

IV. Contribución al perfil del egresado

El perfil del egresado de nuestro bachillerato retoma las competencias genéricas y disciplinares planteadas en el MCC inscrito en la RIEMS que se desarrolla en México, de las cuales algunas son idénticas, otras reformuladas y se adicionan otras nuevas, como aportaciones originales por parte del bachillerato de la UAS. A los respectivos atributos y competencias disciplinares se le han incorporado criterios de aprendizaje, con la finalidad de expresar la intención didáctica de las competencias, a través de los diversos espacios curriculares.

De esta manera, el presente programa de estudios mantiene estricta correlación con el Perfil del Egresado del Bachillerato de la UAS, y al mismo tiempo con el Perfil de Egreso orientado en el marco de la RIEMS. Las competencias genéricas y disciplinares que se evalúan durante el curso y que contribuyen al perfil del egresado del estudiante del Bachillerato UAS se muestran en la siguiente tabla.

Competencias genéricas	Atributos	Criterios de aprendizaje	Unidades			
			I	II	III	IV
1. Se conoce valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue	1.5 Administra los recursos disponibles teniendo en cuenta las restricciones para el logro de sus metas	Administra los recursos disponibles con criterios de eficacia y eficiencia.				✓
4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados	4.2 Aplica diversas estrategias comunicativas según quienes sean sus interlocutores, el contexto en el que se encuentran, y los objetivos que persigue.	Aplica diversas estrategias comunicativas de manera pertinente de acuerdo a las características de sus interlocutores y al contexto en que se encuentra.			✓	

	4.5 Maneja las tecnologías de la información y la comunicación para obtener información y expresar ideas, de manera responsable y respetuosa.	Utiliza las tecnologías de la información y la comunicación adecuadas en la obtención y expresión de sus ideas de acuerdo a las condiciones y necesidades existentes, de manera responsable y respetuosa.	✓			
5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.	5.7 Propone soluciones a problemas del orden cotidiano, científico, tecnológico y fisiológico.	Propone soluciones acertadas y viables frente a problemas reales o hipotéticos.		✓		
7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.	7.3. Articula los saberes de diversos campos del conocimiento y establece relaciones entre ellos y su vida cotidiana.	Analiza problemáticas que afectan la naturaleza y/o la sociedad de su contexto, recuperando los conocimientos de diversos campos disciplinares.				✓
8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.	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.	Desarrolla proyectos en equipos de trabajo siguiendo una metodología pre-establecida, cumpliendo de manera oportuna y adecuada las actividades asignadas.		✓		✓
	8.2 Aporta puntos de vista con apertura y considera los de otras personas de manera reflexiva.	Contrasta sus puntos de vista con los de sus compañeros, identificando los elementos que considera valiosos para modificar su propia opinión.	✓		✓	

11. Contribuye al desarrollo sustentable de manera crítica, con acciones responsables.	11.1 Asume una conciencia ecológica, comprometida con el desarrollo sustentable a nivel local, regional, nacional y planetario.	Asume una conciencia ecológica, identificando posibles soluciones alternativas que favorecen el desarrollo sustentable.				✓
--	---	---	--	--	--	---

COMPETENCIAS DISCIPLINARES EXTENDIDAS DE CIENCIAS SOCIALES

Competencias	Criterios	Unidades			
		I	II	III	IV
CSE-3. Propone soluciones a problemas de su entorno con una actitud crítica y reflexiva, creando conciencia de la importancia que tiene el equilibrio en la relación economía, sociedad y medio ambiente.	Diseña prácticas empresariales responsables para una micro o pequeña empresa, considerando los Diez Principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas.				✓
CSE-6. Aplica principios y estrategias de administración considerando factores y elementos fundamentales que intervienen en la productividad y competitividad de una organización, desde una perspectiva empresarial o emprendedora.	Aplica las fases del proceso administrativo en un pequeño negocio, considerando elementos orientados a incrementar la productividad y competitividad.	✓	✓	✓	

V. Orientaciones didácticas generales para la implementación del programa

Tomando en consideración que al finalizar el curso el alumno debe formular un Plan de mejora para un caso real o simulado, se trabaja con base en la metodología de proyectos formativos planteada por Sergio Tobón, considerando las fases siguientes: Direccionamiento, Planeación, Ejecución y Comunicación.

Utilizar la metodología de proyectos, fortaleciéndola con estrategias orientadas a motivar al estudiante, identificar sus conocimientos previos, así como apropiarse y organizar los elementos conceptuales, permitirá que el alumno se involucre de manera directa en la identificación de problemas o necesidades reales, proponiendo y desarrollando posibles soluciones mediante el trabajo.

Fase	Descripción
Direccionamiento	En esta fase se identifica el problema, se conforman los equipos y se establecen las reglas, se evalúan los conocimientos previos, se promueve la motivación y la responsabilidad, se dan a conocer los contenidos del curso y se informa cuál será el producto integrador. Es importante tener en cuenta las características y condiciones del contexto, así como que los estudiantes participen en la definición de los alcances del proyecto.
Planeación	En esta fase se determinan las actividades a realizar y el plazo en que deben concluir, se definen los responsables de cada actividad, y qué recursos serán necesarios con el fin de alcanzar las metas acordadas en la fase anterior.
Ejecución	En esta fase se adquiere, organiza y procesa la información, a la vez que se ponen en acción las actividades planeadas entre los estudiantes y el docente. Durante las actividades se van formulando las evidencias que dan respuesta a la problemática inicial.
Comunicación	Consiste en comunicar los logros obtenidos al concluir el proyecto. Durante esta fase el estudiante recibe retroalimentación y en caso de ser necesario la incorpora para realizar mejoras a su proyecto.

Por consiguiente, se sugiere que al iniciar el curso o al principio de cada unidad, se generen las condiciones motivacionales pertinentes para que los alumnos participen activamente en la interacción constructiva de los saberes que se promueven. Asimismo, se hace indispensable implementar las estrategias necesarias para identificar y valorar los conocimientos, actitudes y valores que el alumno posee sobre los contenidos a trabajar.

De la misma manera, es recomendable que el alumno resuelva problemas reales o muy cercanos a la realidad, ya que se pretende que el alumno le encuentra sentido y aplicación a su conocimiento, generando en él una motivación especial por la administración de organizaciones.

Durante el desarrollo del curso es necesario trabajar estrategias que faciliten la apropiación y organización de los elementos conceptuales disciplinares propios de la asignatura, necesarios para el desarrollo de las competencias previstas y que coadyuven a la resolución de las problemáticas planteadas.

Asimismo, es necesario puntualizar que desde la fase inicial y hasta concluir el curso, el trabajo colaborativo con sentido ético debe ser promovido como un principio didáctico ineludible, tanto para actividades realizadas en el aula como fuera de ella.

Con el propósito de que los equipos muestren los avances de su proyecto y compartan información, se sugiera que cada equipo realice el diseño y operación de un blog. Adicionalmente, esto permitirá que el docente revise el cumplimiento oportuno de las actividades programadas. Como alternativa al blog, el docente y los alumnos pueden acordar la creación de un grupo en la red social Facebook u otro espacio de comunicación similar.

Por las características del proyecto integrador del curso, es sumamente importante que el alumno desarrolle actividades mediante trabajo colaborativo, sin embargo, es importante no perder de vista la necesidad de promover el aprendizaje autónomo, necesario para construir y reconstruir los aprendizajes desde una perspectiva individual, creativa e independiente.

A efecto de trabajar la comunicación de los logros obtenidos, se sugiere que al finalizar el curso se lleve a cabo una exposición de trabajos, invitando a la comunidad escolar, empresarios de la localidad y público en general interesado en el tema. Se pretende que los trabajos realizados sean conocidos y valorados de manera formal o informal por personas ajenas al grupo, con el objeto de que el alumno reciba retroalimentación sobre el resultado de las actividades efectuadas.

Con el propósito de impulsar el desarrollo de proyectos interdisciplinarios o multidisciplinarios, se recomienda trabajar en coordinación con las disciplinas que integran el área curricular, así como con otras disciplinas que integran el resto de las áreas curriculares, considerando la coincidencia de aparición cuatrimestral y longitudinal, así como global en el plan de estudios

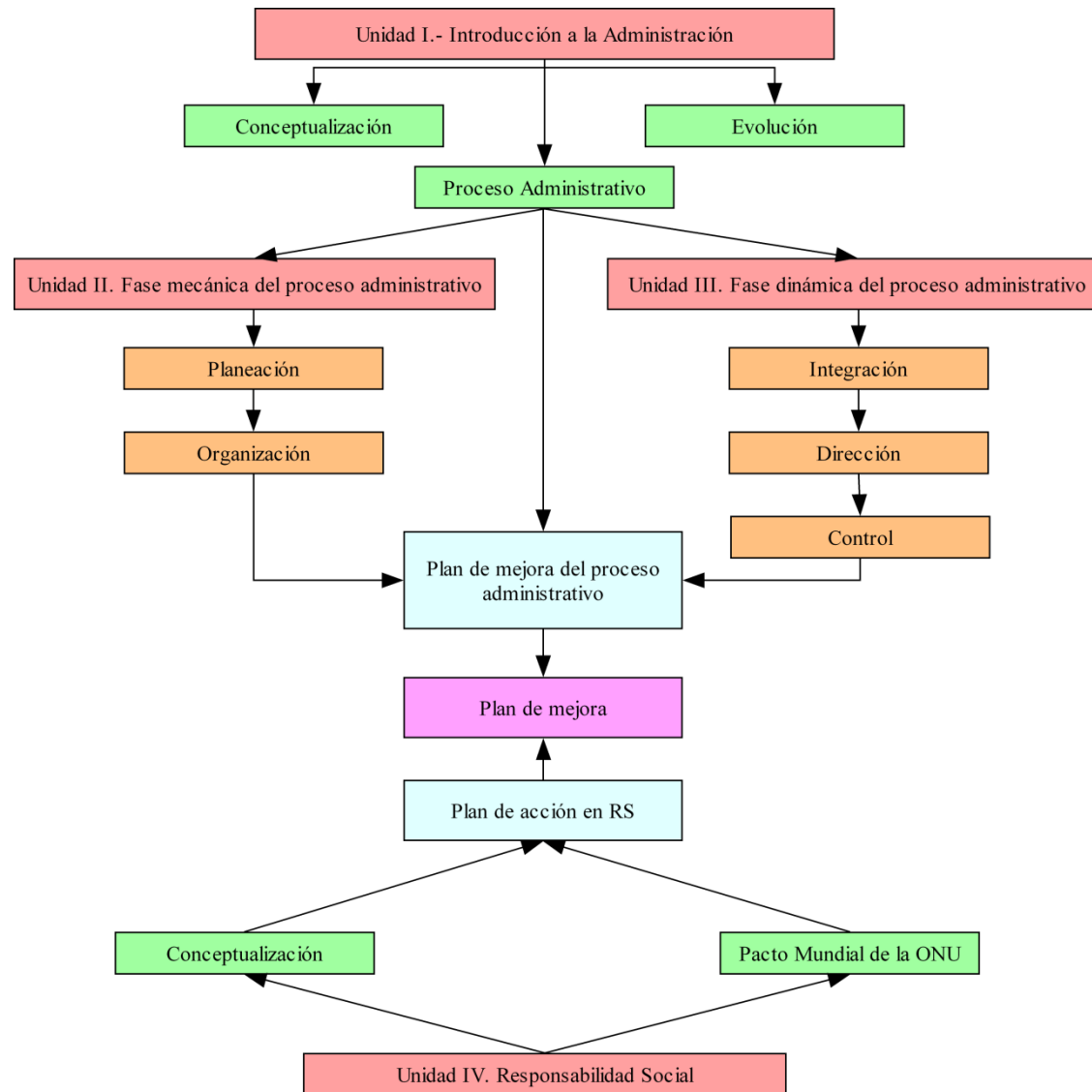
Para cumplir con los propósitos planteados, es muy importante proporcionar retroalimentación de manera constante al alumno. Esta puede ser a través de la plataforma habilitada para el curso, correo electrónico, el grupo de Facebook que en su caso se hubiera creado, o durante las sesiones presenciales destinadas para tal efecto.

VI. Estructura general del curso

Asignatura	Elementos básicos de administración				
Propósito general	Formula propuestas de mejora para la administración de un pequeño negocio, considerando factores y elementos de productividad y competitividad, así como del entorno socioeconómico y ambiental, para incrementar las posibilidades de éxito de la empresa.				
Unidades	Propósitos	Horas			
		APG	AP	AutE	Total
I. Introducción a la administración	Explica la importancia de la administración utilizando las aportaciones de diferentes enfoques y teorías, e identifica áreas de oportunidad en el proceso administrativo de un pequeño negocio.	4	4	8	16
II. Fase mecánica del proceso administrativo	Formula propuestas de mejora a elementos de la fase mecánica del proceso administrativo, considerando factores y elementos de productividad y competitividad, así como del entorno socioeconómico y ambiental.	3	3	6	12
III. Fase dinámica del proceso administrativo	Formula propuestas de mejora a elementos de la fase dinámica del proceso administrativo, considerando factores y elementos de productividad y competitividad, así como del entorno socioeconómico y ambiental.	3	3	6	12
IV. Responsabilidad social	Diseña prácticas de responsabilidad social estableciendo una relación con los objetivos de un pequeño negocio, para contribuir con propuestas de solución a problemas socioeconómicos y ambientales del entorno.	2	2	4	8
Total		12	12	24	48

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

Representación gráfica del curso



IX. Desarrollo de las unidades

Unidad I	Introducción a la administración	No. Horas
Propósito de unidad	Explica la importancia de la administración utilizando las aportaciones de diferentes enfoques y teorías, e identifica áreas de oportunidad en el proceso administrativo de un pequeño negocio.	
Atributo de las competencias genéricas		
Atributos	Criterios de aprendizaje	
4.5 Maneja las tecnologías de la información y la comunicación para obtener información y expresar ideas, de manera responsable y respetuosa.	Utiliza las tecnologías de la información y la comunicación adecuadas en la obtención y expresión de sus ideas de acuerdo a las condiciones y necesidades existentes, de manera responsable y respetuosa.	
8.2 Aporta puntos de vista con apertura y considera los de otras personas de manera reflexiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrasta sus puntos de vista con los de sus compañeros, identificando los elementos que considera valiosos para modificar su propia opinión. 	
Competencias disciplinares extendidas		
Área: Ciencias Sociales	Criterio de aprendizaje	
CSE- 6. Aplica principios y estrategias de administración considerando factores y elementos fundamentales que intervienen en la productividad y competitividad de una organización, desde una perspectiva empresarial o emprendedora.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica las fases del proceso administrativo en un pequeño negocio, considerando elementos orientados a incrementar la productividad y competitividad de la organización. 	

Saberes		
Conceptuales	Procedimentales	Actitudinales-valorales
<ul style="list-style-type: none"> • Define el concepto de administración, sus funciones y características. • Define el concepto de empresa. • Describe los elementos básicos de una empresa. • Describe los antecedentes históricos de la administración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza las aportaciones de diferentes enfoques y teorías de la administración. • Explica la aplicación de enfoques modernos de la administración. • Compara diferentes enfoques del proceso administrativo. • Identifica elementos del proceso administrativo en un pequeño negocio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Valora la importancia de la administración. • Reflexiona sobre la contribución de diferentes enfoques y teorías administrativas. • Utiliza responsablemente las tecnologías de información y comunicación. • Reflexiona sobre la importancia del proceso administrativo. • Participa responsablemente en la discusión de ideas. • Muestra interés por el trabajo en equipo.

Contenidos

- 1.1 Conceptualización de la administración
 - 1.1.1 Concepto de administración
 - 1.1.2 Funciones y características de la administración
 - 1.1.4 La empresa
- 1.2 Evolución del pensamiento administrativo
 - 1.2.1 Antecedentes históricos de la administración
 - 1.2.2 Enfoques y teorías de la administración
 - 1.2.3 Enfoques contemporáneos de la administración
- 1.3 Proceso administrativo
 - 1.3.1 Concepto de proceso administrativo
 - 1.3.2 Enfoques del proceso administrativo
- 1.4 Elección del caso de estudio
 - 1.4.1 Descripción general de la empresa
 - 1.4.2 Situación actual

Desarrollo de la Unidad

Contenidos	Estrategias didácticas sugeridas	Evidencia
SEMANA 1		
Asesoría presencial grupal		
<p>1.1 Conceptualización de la administración</p> <p>1.1.1 Concepto de administración</p> <p>1.1.2 Funciones y características de la administración</p> <p>1.1.3 La empresa</p>	<p>Fase: Direccionamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> El docente desarrolla el encuadre e informa a los alumnos que mediante trabajo colaborativo se formulará el producto integrador del curso el cual consiste en un plan de mejora para la administración de un pequeño negocio, construido a partir de la problemática siguiente: ¿Cómo aplicar las fases del proceso administrativo y la responsabilidad social para mejorar los resultados de una organización? .Con la intención de compartir material de apoyo y avances del proyecto, sugiere la creación de un blog o un grupo en la red social Facebook. El docente menciona la importancia del trabajo colaborativo en la planeación y ejecución del proyecto, por lo que orienta la integración de equipos de trabajo. El docente coordina el establecimiento de reglas y compromisos para el desarrollo del curso. <p>Fase: Planeación</p> <ul style="list-style-type: none"> El docente da a conocer los componentes del proyecto, explicando sus características y mencionando las actividades relevantes de cada apartado. Los equipos elaboran su plan de trabajo en el cual se destaca el cronograma de actividades y los responsables de cada actividad. Asimismo, identifican los recursos necesarios para desarrollar su proyecto y los incorporan en su plan de trabajo. <p>Fase: Ejecución</p> <ul style="list-style-type: none"> El docente explica la conceptualización de la administración y promueve la participación de los alumnos para que elaboren una reflexión escrita acerca de la importancia de la administración. De la misma manera, explica lo necesario para la elaboración del Subproducto 1 el cual consiste en un organizador gráfico que incluye elementos trabajados en la presente semana. 	<p>Plan de trabajo</p> <p>Reflexión escrita</p>
Asesoría personalizada		

	<ul style="list-style-type: none"> • Mediante la asesoría personalizada o por equipos, el docente aclara dudas sobre los contenidos trabajados en la semana, a la vez que orienta para mejorar las actividades realizadas. 	
Autoestudio		
	<ul style="list-style-type: none"> • Previo a la Asesoría presencial grupal, el alumno participa en el foro de discusión ¿qué saberes poseo?, dando respuesta a preguntas relacionadas con la conceptualización de la administración. • El alumno indaga en el libro de texto y otras fuentes la definición del concepto administración considerando la aportación de diferentes autores. A partir de lo anterior, elabora una tabla comparativa en la cual plasma su propia definición del concepto. • El alumno responde un cuestionario relacionado con las funciones y características de la administración. • De manera colaborativa se elabora los alumnos elaboran el <i>Subproducto 1. Organizador gráfico</i>. • El alumno realiza una autoevaluación mencionando lo que sabía de inicio, lo que aprendió y lo que le gustaría aprender, y envía la evidencia a la plataforma del curso. 	Participación en foro Tabla comparativa Cuestionario Subproducto 1. Organizador gráfico Tabla SQA
SEMANA 2		
1.2 Evolución del pensamiento	Asesoría presencial grupal	

<p>administrativo</p> <p>1.2.1 Antecedentes históricos de la administración</p> <p>1.2.2 Enfoques y teorías de la administración</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mediante el apoyo de una presentación, el docente realiza una explicación sobre los antecedentes históricos de la administración, así como las principales características de algunos enfoques y teorías de la administración. • El docente coordina una discusión grupal por equipos en torno a las coincidencias y diferencias de los enfoques y teorías de la administración abordados, así como la influencia de estas en las organizaciones actuales. Cada equipo formula una síntesis de la discusión en la cual al final se incorpora una aportación personal para enviar de manera individual la evidencia de la actividad. 	<p>Síntesis</p>
Asesoría personalizada		
<p>El docente aclara dudas sobre los contenidos trabajados en la semana, a la vez que orienta para mejorar las actividades realizadas.</p>		
Autoestudio		
	<ul style="list-style-type: none"> • Previo a la Asesoría presencial grupal el alumno participa en el foro de discusión ¿qué saberes poseo?, dando respuesta a preguntas relacionadas con la evolución del pensamiento administrativo. Asimismo, indaga en diferentes fuentes sobre los antecedentes históricos de la administración. • Mediante trabajo colaborativo presencial o en línea, previa consulta de material, el alumno elabora un organizador gráfico en el que se describen las principales características de las escuelas administrativas abordadas en la semana, así como la contribución de sus principales exponentes. • El alumno elabora una reflexión escrita en la cual comenta su experiencia al participar en el debate sobre las escuelas administrativas. 	<p>Participación en foro</p> <p>Subproducto 2. Organizador gráfico</p> <p>Reflexión escrita</p>
SEMANA 3		
<p>1.2 Evolución del pensamiento</p>	Asesoría presencial grupal	

administrativo 1.2.2 Enfoques y teorías de la administración 1.2.3 Enfoques contemporáneos de la administración	<ul style="list-style-type: none"> • Mediante el apoyo de una presentación, el docente realiza una explicación sobre algunas escuelas administrativas, así como las principales características de algunos enfoques contemporáneos de la administración. • El docente coordina una discusión grupal por equipos en torno a las coincidencias y diferencias de los enfoques y teorías de la administración abordados, así como la influencia de éstas en las organizaciones actuales. Cada equipo formula una síntesis de la discusión en la cual al final se incorpora una aportación personal para enviar de manera individual la evidencia de la actividad. • El docente orienta para la elección del caso de estudio que se analizará la próxima semana, a partir del cual se debe elaborar el producto integrador de unidad. 	Síntesis
	Asesoría personalizada	
	El docente aclara dudas sobre los contenidos trabajados en la semana, a la vez que orienta para mejorar las actividades realizadas.	
	Autoestudio	
<ul style="list-style-type: none"> • Previo a la Asesoría presencial grupal el alumno participa en el foro de discusión ¿qué saberes poseo?, dando respuesta a preguntas relacionadas con enfoques y teorías de la administración. Asimismo, consulta en diferentes fuentes sobre enfoques y teorías administrativas indicadas por el docente. • Mediante trabajo colaborativo presencial o en línea se elabora el Subproducto 3 el cual consiste en un organizador gráfico sobre las escuelas del pensamiento administrativo estudiadas en la presente semana. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Mediante trabajo colaborativo y de acuerdo a las indicaciones del docente, se elabora una presentación electrónica (power point, prezi, o similar) en la que se describen características generales de los enfoques contemporáneos de administración estudiados en la semana. • El alumno elabora una reflexión escrita en la cual comenta por qué es importante que un administrador conozca los postulados de diferentes escuelas de administración. 	Participación en foro Subproducto 3. Organizador gráfico Presentación electrónica Reflexión escrita
SEMANA 4		
Asesoría presencial grupal		
1.3 Proceso administrativo 1.3.1 Concepto de proceso administrativo 1.3.2 Enfoques del proceso administrativo 1.4 Elección del caso de estudio 1.4.1 Descripción general de la empresa 1.4.2 Situación actual	<ul style="list-style-type: none"> • El docente realiza una exposición sobre el proceso administrativo y explica sobre el enfoque con el cual se trabajará durante el desarrollo del curso. • El docente coordina una discusión grupal por equipos en torno a la importancia del proceso administrativo en el funcionamiento de las organizaciones. Cada equipo formula una síntesis de la discusión en la cual al final se incorpora una aportación personal para enviar de manera individual la evidencia de la actividad. Se destaca la relevancia de la actividad ya que se utilizará como referente para elaborar la justificación del producto integrador de unidad. • El docente explica que durante el curso, mediante trabajo colaborativo se analizará el funcionamiento de un pequeño negocio real o ficticio, con el objeto de presentar propuestas de mejora desde la perspectiva del proceso administrativo. • El docente orienta sobre la elaboración del producto integrador de la Unidad. 	Síntesis

	Asesoría personalizada		
	El docente aclara dudas sobre los contenidos trabajados en la semana, a la vez que orienta para mejorar las actividades realizadas, así como el producto integrador de Unidad.		
	Autoestudio		
	<ul style="list-style-type: none"> • Previo a la Asesoría presencial grupal el alumno participa en el foro de discusión ¿qué saberes poseo?, dando respuesta a preguntas relacionadas con el proceso administrativo. Asimismo, consulta en el libro de texto y otras fuentes sobre el proceso administrativo. • Con base en el caso de estudio elegido, mediante trabajo colaborativo presencial o en línea se formula el avance del proyecto el cual incluye una descripción general de la empresa así como un diagnóstico administrativo general de la situación actual. Se agrega una reflexión personal y se envía a plataforma. • Como actividad metacognitiva el alumno realiza un cuestionario el cual contiene preguntas relacionadas con su experiencia durante el desarrollo de la presente unidad. 	Participación en foro Cuestionario Producto integrador de Unidad	
Evaluación/Calificación			
Aspecto a evaluar	Evidencia	Instrumento	Ponderación
Participación en clase	Trabajo colaborativo.	Guía de observación	10%
Subproductos	1. Organizador gráfico 2. Organizador gráfico 3. Organizador gráfico 4. Examen	Lista de cotejo	30%
Producto integrador de Unidad	Avance del proyecto	Lista de cotejo	40%
Recursos y medios de apoyo didáctico			

Bibliografía básica

- Libro de texto Elementos básicos de administración. DGEP-UAS. En proceso

Recursos

- Guía de estudio para la asignatura de Elementos básicos de administración (DGEP-UAS)
- Presentaciones electrónicas, video proyector, PC, internet
- Historia de la administración : <https://www.youtube.com/watch?v=1tIAV6tSUd8>

Unidad I I	Fase mecánica del proceso administrativo	No. Horas
		12
Propósito de unidad	Formula propuestas de mejora a elementos de la fase mecánica del proceso administrativo, considerando factores y elementos de productividad y competitividad, así como del entorno socioeconómico y ambiental.	
Atributos de las competencias genéricas		
Atributo		Criterio de Aprendizaje
5.7 Propone soluciones a problemas del orden cotidiano, científico, tecnológico y fisiológico		<ul style="list-style-type: none"> • Propone soluciones acertadas y viables frente a problemas reales o hipotéticos.
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		<ul style="list-style-type: none"> • Desarrolla proyectos en equipos de trabajo siguiendo una metodología pre-establecida, cumpliendo de manera oportuna y adecuada las actividades asignadas.
Competencias disciplinares extendidas		
Área: Ciencias Sociales		Criterio de aprendizaje
CSE-6. Aplica principios y estrategias de administración considerando factores y elementos fundamentales que intervienen en la productividad y competitividad de una organización, desde una perspectiva empresarial o emprendedora.		<ul style="list-style-type: none"> • Aplica las fases del proceso administrativo en un pequeño negocio, considerando elementos orientados a incrementar la productividad y competitividad.

Saberes		
Conceptuales	Procedimentales	Actitudinales-valorales
<ul style="list-style-type: none"> Define el concepto de planeación. Describe los elementos de la fase de Planeación. Define el concepto de Organización. Describe los elementos de la fase de Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> Explica la importancia de la Planeación y la Organización. Diseña la Misión, Visión y Valores de una Organización. Analiza los objetivos y metas de una organización. Analiza programas y presupuestos desde la perspectiva de la administración. Formula propuestas de mejora para la administración de pequeños negocios. 	<ul style="list-style-type: none"> Valora la importancia de la planeación y la organización en la administración de organizaciones. Utiliza responsablemente las tecnologías de información y comunicación. Participa responsablemente en la discusión de ideas. Muestra interés por el trabajo en equipo
Contenidos		
<p>2.1 Planeación</p> <p> 2.1.1 Importancia de la Planeación</p> <p> 2.1.2 Elementos de la fase de Planeación</p> <p> 2.1.2.1 Misión, Visión y Valores</p> <p> 2.1.2.2 Objetivos y Metas</p> <p> 2.1.2.3 Políticas y Procedimientos</p> <p> 2.1.2.4 Programas y Presupuestos</p> <p>2.2 Organización</p> <p> 2.2.1 Importancia de la Organización</p> <p> 2.2.2 Elementos de la fase de Organización</p> <p> 2.2.2.1 Jerarquización</p> <p> 2.2.2.2 Departamentalización</p> <p> 2.2.2.3 Funciones y responsabilidades</p>		

Desarrollo de la Unidad			
Contenidos	Estrategias didácticas sugeridas	Evidencia	
SEMANA 5			
2.1 Planeación 2.1.1 Importancia de la Planeación 2.1.2 Elementos de la fase de Planeación. 2.1.2.1 Misión, Visión y Valores 2.1.2.2 Objetivos y Metas 2.1.2.3 Políticas y Procedimientos 2.1.2.4 Programas y Presupuestos	Asesoría presencial grupal	Síntesis Subproducto 1. Presentación electrónica	
	<ul style="list-style-type: none"> • Mediante el apoyo de una presentación, el docente realiza una explicación sobre la importancia de la planeación, así como los elementos de ésta fase del proceso administrativo. • El docente coordina una discusión grupal por equipos en torno a la importancia de la Planeación en las empresas. Cada equipo formula una síntesis de la discusión en la cual se incluye una definición personal del concepto planeación. • El docente orienta al grupo para que mediante trabajo colaborativo presencial o en línea, se elabore el <i>Subproducto 1</i>, el cual consiste en una presentación electrónica en la cual se incluye una propuesta de elementos de planeación del caso de estudio. 		
	Asesoría personalizada		
	Mediante la asesoría personalizada o por equipos, el docente aclara dudas sobre los contenidos trabajados en la semana, a la vez que orienta para mejorar las actividades realizadas.		
Autoestudio			

	<ul style="list-style-type: none"> • Previo a la Asesoría presencial grupal, el alumno participa en el foro de discusión ¿qué saberes poseo?, dando respuesta a preguntas relacionadas con elementos de la fase de planeación. • Mediante trabajo colaborativo presencial o en línea se elabora una tabla descriptiva en la cual se incluye la Misión, Visión y Valores, así como los Objetivos y Metas de la empresa en estudio. De la misma manera, se elabora otra evidencia similar, en la cual se definen políticas para el caso de estudio elegido. Al final se elabora una conclusión en la cual el alumno comenta la relevancia de estos elementos en la administración de una empresa. • El alumno realiza una autoevaluación sobre lo aprendido. mencionando lo que sabía de inicio, lo que aprendió y lo que le gustaría aprender, y envía la evidencia a la plataforma del curso. 	Participación en foro Tabla descriptiva (2) Tabla SQA
SEMANA 6		
2.2 Organización 2.2.1 Importancia de la Organización 2.2.2 Elementos de la fase de Organización 2.2.2.1 Jerarquización 2.2.2.2 Departamentalización	Asesoría presencial grupal	Síntesis

	Asesoría personalizada	
	Mediante la asesoría personalizada o por equipos, el docente aclara dudas sobre los contenidos trabajados en la semana, a la vez que orienta para mejorar las actividades realizadas.	
	Autoestudio	
	<ul style="list-style-type: none"> • Previo a la Asesoría presencial grupal, el alumno participa en el foro de discusión ¿qué saberes poseo?, dando respuesta a preguntas relacionadas con elementos de la fase de Organización. • Mediante trabajo colaborativo presencial o en línea se elabora el <i>Subproducto 2</i>, el cual consiste en una propuesta de Organigrama para el caso de estudio elegido. Al final del organizador se integra un comentario personal para enviar de manera individual a la plataforma del curso. • El alumno realiza una autoevaluación sobre lo aprendido mediante una reflexión escrita. 	Participación en foro Subproducto2. Organigrama Reflexión escrita
SEMANA 7		
	Asesoría presencial grupal	
2.2 Organización 2.2.2 Elementos de la fase de Organización 2.2.2.3 Funciones y responsabilidades.	<ul style="list-style-type: none"> • El docente realiza una exposición sobre la importancia las funciones y responsabilidades de los puestos. • El docente coordina una discusión grupal por equipos, en torno a la importancia de definir las funciones y responsabilidades entre los trabajadores de una empresa. Cada equipo formula una síntesis de la discusión en la cual se incluye un comentario personal sobre los aspectos más relevantes de la actividad. • El docente orienta al grupo para que mediante trabajo colaborativo presencial o en línea, cada equipo elabore el producto integrador de Unidad, el cual consiste en el plan de mejora de la fase mecánica del proceso administrativo. 	Síntesis
	Asesoría personalizada	

	Mediante la asesoría personalizada o por equipos, el docente aclara dudas sobre los contenidos trabajados en la semana, a la vez que orienta para realizar el producto integrador de Unidad.	
Autoestudio		
	<ul style="list-style-type: none"> • Previo a la Asesoría presencial grupal, el alumno participa en el foro de discusión ¿qué saberes poseo?, dando respuesta a preguntas relacionadas con las funciones y responsabilidades de los trabajadores en las organizaciones. • Mediante trabajo colaborativo elabora el <i>Subproducto 3</i>, el cual consiste en una presentación electrónica en la cual se describen las funciones y responsabilidades de los puestos del caso de estudio elegido • Mediante trabajo colaborativo presencial o en línea se elabora el producto integrador de Unidad, el cual consiste en un plan de mejora de la fase mecánica del proceso administrativo para el caso de estudio elegido. • Como actividad metacognitiva el alumno da respuesta a un cuestionario. 	Participación en foro Subproducto 3. Presentación electrónica Producto integrador de Unidad Cuestionario

Evaluación/Calificación

Aspecto a evaluar	Evidencia	Instrumento	Ponderación
Participación en clase	Trabajo colaborativo.	Guía de observación	10%
Subproductos	1. Presentación electrónica 2. Organigrama 3. Presentación electrónica 4. Examen	Lista de cotejo	50%
Producto integrador de Unidad	Plan de mejora de la fase mecánica del proceso administrativo	Lista de cotejo	40%

Recursos y medios de apoyo didáctico

Bibliografía básica

- Libro de texto Elementos básicos de administración. DGEP-UAS. En proceso

Recursos

- Diagramas : <https://www.lucidchart.com/users/registerLevel?t4=A&t5=G&t9=A&tP=1&t3=E&t6=A&t2=A&t7=A&t10=A&t8=A&t1=A>.
<https://www.draw.io/>
- Guía de estudio para la asignatura de Elementos básicos de administración (DGEP-UAS)
- Juego de simulación empresarial: <http://servicios.ipyme.org/simulador/intro.htm>
- Presentaciones electrónicas, video proyector, PC, internet
- Proceso Administrativo : <http://www.contactopyme.gob.mx/guiasempresariales/guias.asp?s=10&g=10&sg=63>

Unidad III	Fase dinámica del proceso administrativo	No. Horas 12
Propósito de unidad	Formula propuestas de mejora a elementos de la fase dinámica del proceso administrativo, considerando factores y elementos de productividad y competitividad, así como del entorno socioeconómico y ambiental.	
Atributos de las competencias genéricas		
Atributo	Criterio de Aprendizaje	
4.2 Aplica diversas estrategias comunicativas según quienes sean sus interlocutores, el contexto en el que se encuentran, y los objetivos que persigue.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica diversas estrategias comunicativas de manera pertinente de acuerdo a las características de sus interlocutores y al contexto en que se encuentra. 	
8.2 Aporta puntos de vista con apertura y considera los de otras personas de manera reflexiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrasta sus puntos de vista con los de sus compañeros, identificando los elementos que considera valiosos para modificar su propia opinión. 	
Competencias disciplinares extendidas		
Área: Ciencias Sociales	Criterio de aprendizaje	
CSE-6. Aplica principios y estrategias de administración considerando factores y elementos fundamentales que intervienen en la productividad y competitividad de una organización, desde una perspectiva empresarial o emprendedora.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica las fases del proceso administrativo en un pequeño negocio, considerando elementos orientados a incrementar la productividad y competitividad. 	

Saberes		
Conceptuales	Procedimentales	Actitudinales-valorales
<ul style="list-style-type: none"> • Define el concepto de Integración de personal. • Describe los elementos de la fase de Integración de personal. • Define el concepto de Dirección. • Describe los elementos de la fase de Dirección. • Define el concepto de Control. • Describe los elementos de la fase de Control. 	<ul style="list-style-type: none"> • Explica la importancia de la Integración de personal, Dirección y Control, en la administración de organizaciones. • Analiza el impacto de los elementos de la fase de Integración de personal, Dirección y Control, en los resultados de un pequeño negocio. • Analiza los indicadores administrativos de un pequeño negocio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Valora la importancia de la Integración, Dirección y Control. • Utiliza responsablemente las tecnologías de la información y comunicación. • Participa responsablemente en la discusión de ideas. • Muestra interés por el trabajo en equipo
Contenidos		
<p>3.1 Integración del personal</p> <p>3.1.1. Importancia de la integración de personal</p> <p>3.1.2 Elementos de la fase de Integración de personal</p> <p style="padding-left: 40px;">3.1.2.1 Reclutamiento</p> <p style="padding-left: 40px;">3.1.2.2 Selección</p> <p style="padding-left: 40px;">3.1.2.3 Contratación</p> <p style="padding-left: 40px;">3.1.2.4 Inducción</p> <p>3.2 Dirección</p> <p>3.2.1. Importancia de la Dirección</p> <p>3.3.1 Elementos de la fase de Dirección</p> <p style="padding-left: 40px;">3.3.1.1 Toma de decisiones</p> <p style="padding-left: 40px;">3.3.1.2 Motivación</p> <p style="padding-left: 40px;">3.3.1.3 Liderazgo</p> <p style="padding-left: 40px;">3.3.1.4 Comunicación</p>		

3.3 Control

3.3.1. Importancia del Control

3.3.2. Elementos de la fase de Control

3.3.2.1 Establecimiento de estándares

3.3.2.2 Medición

3.3.2.3 Comparación

3.3.2.4 Acción correctiva

Desarrollo de la Unidad

Contenidos

Estrategias didácticas sugeridas

Evidencia

SEMANA 8

Asesoría presencial grupal

3.1 Integración del personal

3.1.1 Importancia de la Integración de personal

3.1.2 Elementos de la fase de Integración de personal

3.1.2.1 Reclutamiento

3.1.2.2 Selección

3.1.2.3 Contratación

3.1.2.4 Inducción

- El docente realiza una exposición sobre la importancia de la Integración de personal en el proceso administrativo. De la misma manera, explica las características de los elementos que conforman esta fase.
- El docente coordina una discusión por equipos en torno a la importancia de la Integración de personal. Se sugiere que cada equipo desarrolle esta actividad con base en referentes teóricos, así como las características de su caso de estudio. De manera colaborativa se formula una síntesis de la discusión en la cual se incluye un comentario personal.

El docente orienta al grupo para que mediante trabajo colaborativo presencial o en línea, cada equipo formule el *Subproducto 1*, el cual consiste en un tríptico de inducción para el nuevo personal, considerando las características del caso de estudio elegido.

Síntesis
Subproducto 1.
Tríptico de inducción

Asesoría personalizada

Mediante la asesoría personalizada o por equipos, el docente aclara dudas sobre los contenidos trabajados en la semana, a la vez que orienta para mejorar las actividades realizadas.

Autoestudio

	<ul style="list-style-type: none"> • Previo a la Asesoría presencial grupal, el alumno participa en el foro de discusión ¿qué saberes poseo?, dando respuesta a preguntas relacionadas con elementos de la fase de Integración en el proceso administrativo. • Mediante trabajo colaborativo presencial o en línea se elabora una propuesta para el reclutamiento de personal del caso de estudio elegido. Al final se incluye una reflexión personal antes de enviarse de manera individual a la plataforma del curso. • Mediante trabajo colaborativo presencial o en línea se elabora una propuesta para la selección y contratación de personal del caso de estudio elegido. Al final se incluye una reflexión personal antes de enviarse de manera individual a la plataforma del curso • El alumno realiza una autoevaluación mencionando lo que sabía de inicio, lo que aprendió y lo que le gustaría aprender, y envía la evidencia a la plataforma del curso. 	Participación en foro Propuesta para reclutamiento de personal Propuesta para selección y contratación de personal Tabla SQA
SEMANA 9		
3.2 Dirección 3.2.1 Importancia de la Dirección 3.2.2 Elementos de la fase de Dirección 3.2.2.1 Toma de decisiones 3.2.2.2 Motivación 3.2.2.3 Liderazgo 3.2.2.4 Comunicación	Asesoría presencial grupal	
	<ul style="list-style-type: none"> • El docente realiza una exposición sobre la importancia de la Dirección en el proceso administrativo. • El docente orienta al grupo para que mediante trabajo colaborativo presencial o en línea, se elabore un escrito reflexivo acerca del liderazgo y la comunicación en las empresas. 	Escrito reflexivo
	Asesoría personalizada	
	Mediante la asesoría personalizada o por equipos, el docente aclara dudas sobre los contenidos trabajados en la semana, a la vez que orienta para mejorar las actividades realizadas.	
	Autoestudio	

	<ul style="list-style-type: none"> • Previo a la Asesoría presencial grupal, el alumno participa en el foro de discusión ¿qué saberes poseo?, dando respuesta a preguntas relacionadas con elementos de la fase de Dirección. • Mediante trabajo colaborativo presencial o en línea se elabora el <i>Subproducto 2</i> y el <i>Subproducto 3</i>, los cuales consisten en una presentación electrónica acerca de la toma de decisiones y las teorías de motivación respectivamente. Al final se incluye un comentario personal antes de enviarse de manera individual a la plataforma del curso. • El alumno realiza una autoevaluación sobre lo aprendido, mediante la elaboración de una reflexión escrita. 	Participación en foro Subproducto 2. Presentación electrónica Subproducto 3. Presentación electrónica Reflexión escrita
SEMANA 10		
3.3 Control 3.3.1. Importancia del Control 3.3.2. Elementos de la fase de Control 3.3.2.1. Establecimiento de estándares 3.3.2.2. Medición 3.3.2.3. Comparación 3.3.3.4. Acción correctiva	Asesoría presencial grupal	
	<ul style="list-style-type: none"> • El docente realiza una exposición sobre la importancia de la fase de Control en el proceso administrativo. • El docente coordina una discusión por equipos en torno a la importancia de la fase de Control en la administración de organizaciones. Se sugiere que cada equipo desarrolle esta actividad con base en referentes teóricos, así como las características de su caso de estudio. De manera colaborativa se formula una síntesis de la discusión en la cual se incluye un comentario personal para enviar de manera individual a la plataforma del curso. • El docente orienta al grupo para que mediante trabajo colaborativo presencial o en línea, cada equipo formule el producto integrador de Unidad. 	Síntesis
Asesoría personalizada		

	Mediante la asesoría personalizada o por equipos, el docente aclara dudas sobre los contenidos trabajados en la semana, a la vez que orienta para elaborar la propuesta de mejora de la fase de Control, así como el producto integrador de Unidad.		
	Autoestudio		
	<ul style="list-style-type: none"> • Previo a la Asesoría presencial grupal, el alumno participa en el foro de discusión ¿qué saberes poseo?, dando respuesta a preguntas relacionadas con elementos de la fase de Control. • Mediante trabajo colaborativo presencial o en línea se elabora una propuesta de mejora a elementos de la fase de Control del caso en estudio, así como el producto integrador de Unidad. Al final de cada una de las evidencias se incluye un comentario personal antes de enviarse de manera individual a la plataforma. • Como actividad metacognitiva el alumno responde un cuestionario relacionado con su aprendizaje. 	Participación en foro Subproducto 4. Presentación electrónica Producto integrador de unidad Cuestionario	
Evaluación/Calificación			
Aspecto a evaluar	Evidencia	Instrumento	Ponderación
Participación en clase	Trabajo colaborativo.	Guía de observación	10%
Subproductos	1. Tríptico de inducción 2. Presentación electrónica 3. Presentación electrónica 4. Presentación electrónica 5. Examen	Lista de cotejo	50%
Producto integrador de Unidad	Plan de mejora de la fase dinámica del proceso administrativo	Lista de cotejo	40%
Recursos y medios de apoyo didáctico			

Bibliografía básica

- Libro de texto Elementos básicos de administración. DGEP-UAS. En proceso

Recursos

- Diagramas : <https://www.lucidchart.com/users/registerLevel?t4=A&t5=G&t9=A&tP=1&t3=E&t6=A&t2=A&t7=A&t10=A&t8=A&t1=A>.
<https://www.draw.io/>
- Guía de estudio para la asignatura de Elementos básicos de administración (DGEP-UAS)
- Juego de simulación empresarial: <http://servicios.ipyme.org/simulador/intro.htm>
- Presentaciones electrónicas, video proyector, PC, internet
- Proceso Administrativo : <http://www.contactopyme.gob.mx/guiasempresariales/guias.asp?s=10&g=10&sg=63>

Unidad IV	Responsabilidad Social	No. Horas 8
Propósito de unidad	Diseña prácticas de responsabilidad social estableciendo una relación con los objetivos de un pequeño negocio, para contribuir con propuestas de solución a problemas socioeconómicos y ambientales del entorno.	
Atributos de las competencias genéricas		
Atributo Criterio de Aprendizaje		
1.5 Administra los recursos disponibles teniendo en cuenta las restricciones para el logro de sus metas	<ul style="list-style-type: none"> Administra los recursos disponibles con criterios de eficacia y eficiencia. 	
7.3. Articula los saberes de diversos campos del conocimiento y establece relaciones entre ellos y su vida cotidiana.	<ul style="list-style-type: none"> Analiza problemáticas que afectan la naturaleza y/o la sociedad de su contexto, recuperando los conocimientos de diversos campos disciplinares. 	
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	<ul style="list-style-type: none"> Desarrolla proyectos en equipos de trabajo siguiendo una metodología pre-establecida, cumpliendo de manera oportuna y adecuada las actividades asignadas. 	
11.1 Asume una conciencia ecológica, comprometida con el desarrollo sustentable a nivel local, regional, nacional y planetario	<ul style="list-style-type: none"> Asume una conciencia ecológica, identificando posibles soluciones alternativas que favorecen el desarrollo sustentable. 	
Competencias disciplinares extendidas		
Área: Ciencias Sociales Criterio de aprendizaje		
CSE-3. Propone soluciones a problemas de su entorno con una actitud crítica y reflexiva, creando conciencia de la importancia que tiene el equilibrio en la relación economía, sociedad y medio ambiente.	<ul style="list-style-type: none"> Diseña prácticas empresariales responsables para una micro o pequeña empresa, considerando los Diez Principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas. 	
Saberes		

Conceptuales	Procedimentales	Actitudinales-valorales
<ul style="list-style-type: none"> • Define el concepto de responsabilidad social. • Identifica Normas y Guías de responsabilidad social. • Identifica los Diez Principios del Pacto Mundial de la ONU • Reconoce los ámbitos de la responsabilidad social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Compara diferentes enfoques de la responsabilidad social. • Explica los beneficios socioeconómicos y ambientales de la responsabilidad social. • Analiza las características de las organizaciones socialmente responsables. • Formula un plan de acción en responsabilidad social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reflexiona acerca de la importancia de la responsabilidad social. • Valora la contribución de la ética y la responsabilidad social en el funcionamiento de las organizaciones. • Muestra interés por resolver problemas sociales y ambientales del entorno. • Participa responsablemente en el diseño de un plan de acción en responsabilidad social. • Muestra interés por el trabajo en equipo
Contenidos		
<p>4.1 Conceptualización de la Responsabilidad Social</p> <p style="padding-left: 20px;">4.1.1 Definición de Responsabilidad Social</p> <p style="padding-left: 20px;">4.1.2 Ética y Responsabilidad Social</p> <p style="padding-left: 20px;">4.1.3 Normas y guías de Responsabilidad Social</p> <p>4.2 Los Diez Principios del Pacto Mundial de la ONU</p> <p style="padding-left: 20px;">4.2.1 Derechos Humanos</p> <p style="padding-left: 20px;">4.2.2 Estándares Laborales</p> <p style="padding-left: 20px;">4.2.3 Medio Ambiente</p> <p style="padding-left: 20px;">4.2.4 Anticorrupción</p> <p>4.3 Plan de acción en Responsabilidad Social</p> <p style="padding-left: 20px;">4.3.1 Diagnóstico</p> <p style="padding-left: 20px;">4.3.2 Planeación</p>		
Desarrollo de la Unidad		

Contenidos	Estrategias didácticas sugeridas	Evidencia	
SEMANA 11			
4.1 Conceptualización de la Responsabilidad Social 4.1.1 Definición de Responsabilidad Social 4.1.2 Ética y Responsabilidad Social 4.1.3 Normas y guías de Responsabilidad Social 4.2 Los Diez Principios del Pacto Mundial de la ONU 4.2.1 Derechos Humanos 4.2.2 Estándares Laborales 4.2.3 Medio Ambiente 4.2.4 Anticorrupción 4.3 Plan de acción en Responsabilidad Social 4.3.1 Diagnóstico	Asesoría presencial grupal	Subproducto 2. Diagnóstico	
	<ul style="list-style-type: none"> El docente realiza una exposición sobre la Conceptualización de la Responsabilidad Social, así como los Diez principios del Pacto Mundial de la ONU. Mediante trabajo colaborativo y con base en los Diez Principios del Pacto Mundial de la ONU, el alumno elabora el <i>Subproducto 2</i>, el cual consiste en el diagnóstico en responsabilidad social del caso de estudio elegido 		
	Asesoría personalizada		
	Mediante la asesoría personalizada o por equipos, el docente aclara dudas sobre los contenidos trabajados en la semana, a la vez que orienta para mejorar las actividades realizadas.		
Autoestudio			
	<ul style="list-style-type: none"> Previo a la Asesoría presencial grupal, el alumno participa en el foro de discusión ¿qué saberes poseo?, dando respuesta a preguntas relacionadas con la Responsabilidad Social. Mediante trabajo colaborativo el alumno elabora el <i>Subproducto 1</i>, el cual consiste en un escrito reflexivo acerca de la conceptualización de la responsabilidad social. El alumno realiza una autoevaluación sobre lo aprendido mediante la elaboración de una tabla SQA. 	Participación en foro Subproducto 1. Escrito reflexivo Tabla SQA	
SEMANA 12			

<p>4.3 Plan de acción en Responsabilidad Social</p> <p>4.3.2 Planeación</p>	Asesoría presencial grupal	
	<ul style="list-style-type: none"> • El docente explica la metodología para elaborar un plan de acción en responsabilidad social. • Mediante trabajo colaborativo, cada equipo el Producto integrador de Unidad, el cual consiste en un plan de acción en responsabilidad social, estableciendo una relación entre las características del caso de estudio y Los Diez Principios del Pacto Mundial de la ONU. 	Producto integrador de unidad.
	Asesoría personalizada	
	El docente aclara dudas sobre los contenidos y actividades realizadas en la semana, y orienta a los equipos en la elaboración del producto integrador del curso.	
	Autoestudio	
<ul style="list-style-type: none"> • Previo a la Asesoría presencial grupal, el alumno participa en el foro de discusión ¿qué saberes poseo?, dando respuesta a preguntas relacionadas con un plan de acción en responsabilidad social. • Previa consulta de material de apoyo, mediante trabajo colaborativo se formula el producto integrador del curso. <p>Fase IV. Comunicación</p> <ul style="list-style-type: none"> • El docente coordina una exposición final del producto integrador del curso, en el cual los alumnos dan a conocer los logros obtenidos. Los equipos reciben retroalimentación del docente y compañeros, y en su caso, realizan las adecuaciones pertinentes. • El alumno elabora una reflexión escrita en la cual reconoce sus fortalezas y motivaciones, y plantea acciones para fortalecer sus limitaciones. Todo ello en el marco de su formación y desarrollo personal en los ámbitos del emprendimiento, la administración de organizaciones y la responsabilidad social. 	<p>Participación en foro</p> <p>Producto integrador del curso</p> <p>Reflexión escrita</p>	
Evaluación/Calificación		

Aspecto a evaluar	Evidencia	Instrumento	Ponderación
Participación en clase	Trabajo colaborativo.	Guía de observación	10%
Subproductos	1. Escrito reflexivo 2. Diagnóstico	Lista de cotejo	50%
Producto integrador de Unidad	Plan de acción en Responsabilidad Social	Lista de cotejo	40%

Recursos y medios de apoyo didáctico

Bibliografía básica

- Libro de texto Elementos básicos de administración. DGEP-UAS. En proceso

Recursos

- Guía de estudio para la asignatura de Elementos básicos de administración (DGEP-UAS)
- Presentaciones electrónicas, video proyector, PC, internet
- Responsabilidad Social.
Diez Principios del Pacto Mundial de la ONU: http://www.pactomundial.org.mx/home/?page_id=11
Centro Mexicano para la Filantropía <http://www.cemefi.org>

X. Orientaciones generales para la evaluación del curso

La evaluación del aprendizaje no debe ser abordada como una actividad realizada exclusivamente por el docente con el único fin de asignar una calificación al estudiante, ya sea para evaluar los resultados de una unidad o de todo el curso.

Evaluar significa más que aplicar un examen parcial o final orientado en la mayoría de las ocasiones a determinar los conocimientos conceptuales sobre determinados temas en particular, agregando a ello criterios poco claros o confusos que para nada contribuyen al cumplimiento de los propósitos planteados.

En contraposición, es necesario concebir y utilizar la evaluación como la oportunidad para favorecer el desempeño de los actores del proceso educativo. Por un lado el profesor tiene la oportunidad de obtener información que le permite fortalecer o replantear sus estrategias de enseñanza, y por otro, el alumno puede aprender de la evaluación más que esperar un premio o castigo como resultado de ella.

En correspondencia con lo establecido en el Acuerdo número 8/CD/2009 del CDSNB, el sistema de evaluación de aprendizaje propuesto incluye por su finalidad y momento, la evaluación diagnóstica, formativa y sumativa. Asimismo, según el agente que la realiza, se podrá trabajar la autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.

Durante el desarrollo del curso la evaluación no tiene un espacio y tiempo únicos sino que cobra vida en cada una de las etapas del proceso educativo. Así, se recomienda realizar la evaluación diagnóstica para evaluar los conocimientos, habilidades y actitudes requeridos para abordar un nuevo tema, como para evaluar el aprendizaje de un tema desarrollado.

Es importante precisar que si bien durante todo el curso se promueven la mayoría de las once competencias genéricas con sus correspondientes atributos, para efectos de evaluación el programa solo contempla seis competencias genéricas y ocho atributos.

La evaluación sumativa deberá encontrar correlación con la evaluación de logro de competencias que se plantean, para lo cual es necesario considerar el conjunto de evidencias del desempeño correspondientes a los resultados de

aprendizaje logrados, y que responden a los criterios de aprendizaje previsto para cada competencia planteada en el presente programa (Currículo Bachillerato UAS 2015).

Al finalizar el curso, mediante trabajo colaborativo el alumno elabora un Plan de mejora el cual se integra considerando las áreas de oportunidad identificadas durante el análisis de las fases mecánica y dinámica del proceso administrativo, así como la propuesta de acciones en responsabilidad social para atender problemáticas del entorno.

Es importante tener en cuenta que durante el desarrollo del curso se van generando productos que contribuyen a la creación del producto integrador, lo que hace sumamente necesario realizar la evaluación formativa para retroalimentar al alumno sobre el resultado de su aprendizaje en cada una de las actividades realizadas.

Con el objeto de comunicar los logros alcanzados, al finalizar el curso los equipos presentan el Plan integral de mejora considerando las condiciones y características de su contexto escolar.

En los instrumentos anexos se consideran las competencias a evaluar, los atributos y sus respectivos criterios de aprendizaje, que a su vez se detallan o especifican mediante indicadores, los cuales son índices observables del desempeño y cuya función es la estimación del grado de dominio de la competencia.

En la siguiente tabla se muestra un resumen de los instrumentos sugeridos para evaluar los subproductos y producto integrador de cada unidad con su correspondiente ponderación, así como el producto integrador del curso.

Evaluación/Calificación				
Aspecto a evaluar	Evidencia	Instrumento	Ponderación	Ponderación global
Unidad I				
Participación en clase	Trabajo colaborativo	Guía de observación	10%	15%
Subproductos	1. Organizador gráfico 2. Organizador gráfico 3. Organizador gráfico 4. Examen	Lista de cotejo	50%	
Producto integrador de Unidad	Avance del proyecto	Lista de cotejo	40%	
Unidad II				
Participación en clase	Trabajo colaborativo	Guía de observación	10%	15%
Subproductos	1. Presentación electrónica 2. Organigrama 3. Presentación electrónica 4. Examen	Lista de cotejo	50%	
Producto integrador de Unidad	Plan de mejora de la fase mecánica del proceso administrativo	Lista de cotejo	40%	
Unidad III				
Participación en clase	Trabajo colaborativo	Guía de observación	10%	15%
Subproductos	1. Tríptico de inducción 2. Presentación electrónica 3. Presentación electrónica 4. Presentación electrónica 5. Examen	Lista de cotejo	50%	
Producto integrador de Unidad	Plan de mejora de la fase dinámica del proceso administrativo	Lista de cotejo	40%	
Unidad IV				
Participación en clase	Trabajo colaborativo	Guía de observación	10%	15%
Subproductos	1. Escrito reflexivo 2. Diagnóstico	Lista de cotejo	50%	
Producto integrador de Unidad	Plan de acción en Responsabilidad Social	Lista de cotejo	40%	
Producto integrador del curso				
Evidencia	Plan integral de mejora			40%
Instrumento de evaluación	Lista de cotejo			

Descripción del producto integrador

Como producto integrador del curso, durante la semana número doce se debe elaborar el plan de mejora al proceso administrativo del caso de estudio elegido, incorporando acciones de responsabilidad social. Este plan se socializará entre la comunidad escolar con el propósito de dar a conocer los logros obtenidos, así como de recibir recomendaciones y sugerencias, para en su caso, integrarlas al proyecto final.

El plan de mejora se integrará con los siguientes apartados:

- Presentación.
- Justificación.
- Descripción general del negocio.
- Metodología.
- Acciones de mejora al proceso administrativo.
- Acciones de Responsabilidad Social.
- Conclusiones.
- Reflexión personal.
- Fuentes utilizadas.
- Anexos (Tablas, Gráficos, Formatos, Fotografías).

BIBLIOGRAFÍA

a). Básica

- Libro de texto Elementos básicos de administración. DGEP-UAS. En proceso

b). Complementaria

- Münch Galindo, L. (2007). *Administración* (1ª ed). México, Pearson
- Chiavenato, I. (2014). *Introducción a la teoría general de la administración* (8ª ed). México, McGraw Hill
- Reyes Ponce, A. (2014). *Administración de empresas 1. Teoría y Práctica*. México. LIMUSA
- Reyes Ponce, A. (2014). *Administración de empresas 2. Teoría y Práctica*. México. LIMUSA

c). Fuentes consultadas para elaborar el programa

- Acuerdo número 8/CD/2009 del Comité Directivo del Sistema Nacional de Bachillerato.
- Acuerdo número 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato. DOF, SEP 2008.
- Acuerdo número 656 por el que se reforma y adiciona el Acuerdo número 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato, y se adiciona el diverso número 486 por el que se establecen las competencias disciplinares extendidas del bachillerato general. DOF, SEP 2012.
- Chiavenato, I. (2001). *Administración Teoría, proceso y práctica* (3ª ed). México, McGraw Hill
- Jones, G.R. y George, J.M. (2010). *Administración contemporánea* (6ª ed.). México, McGraw Hill.
- Biggs, J. (2005). *Calidad del aprendizaje universitario*. España, Narcea Ediciones.
- Marzano, R.J. y Pickering, D. J. (2005). *Dimensiones del aprendizaje Manual para el maestro*. México, ITESO.
- Münch Galindo, L. (2007). *Administración*. México, Pearson.
- Ramírez, D. (2005). *Contabilidad administrativa* (7ª ed.). México, McGraw Hill
- Tobón, S (2012). *Los proyectos formativos y la transversalidad del currículo*. México, CIFE.

ANEXOS

ANEXOS: INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

1. Guía de observación para evaluar el aspecto1: Participación en clase

Asignatura		Elementos básicos de administración		Aspecto	Participación en clase			Evidencia		Trabajo Colaborativo		
GUIA DE OBSERVACIÓN												
Unidades	Competencias	Criterios de aprendizaje	Indicadores	Valoración					Logros			
				Siempre	Regularmente	En pocas ocasiones	Nunca	Puntaje	Cumple		En desarrollo	No cumple
									Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
I y III	8.2 Aporta puntos de vista con apertura y considera los de otras personas de manera reflexiva.	Contrasta sus puntos de vista con los de sus compañeros, identificando los elementos que considera valiosos para modificar su propia opinión.	Identifica las aportaciones relevantes contrastando los diversos puntos de vista de sus compañeros									
II y IV	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	Desarrolla proyectos en equipos de trabajo siguiendo una metodología pre-establecida, cumpliendo de manera oportuna y adecuada las actividades asignadas.	Participa en equipos de trabajo aportando ideas para el desarrollo de proyectos.									
Retroalimentación				Calificación			Acreditación					
							Acreditado		No acreditado			

2. Lista de cotejo para evaluar aspecto 2: Subproducto

Asignatura	Elementos básicos de administración	Aspecto	Subproductos	Evidencia	Actividades/tareas
Lista de cotejo					
Unidad	No. Evidencia	Descripción (tarea)	Entrega		Entregas por unidad
			Sí (1)	No (0)	
I	1	Organizador gráfico			
	2	Organizador gráfico			
	1	Organizador gráfico			
	4	Examen			
II	1	Presentación electrónica			
	2	Organigrama			
	3	Presentación electrónica			
	4	Examen			
III	1	Tríptico de inducción			
	2	Presentación electrónica			
	3	Presentación electrónica			
	4	Presentación electrónica			
	5	Examen			
IV	1	Escrito reflexivo			
	2	Diagnóstico			
observaciones/comentarios			Total de entregas		

3. Instrumentos de evaluación para evaluar aspecto 3: Productos integradores de Unidad

Unidad I. Lista de cotejo para evaluar el producto integrador de la Unidad: Avance del proyecto

Asignatura	Elementos básicos de administración	Aspecto	Producto integrador de Unidad			Evidencia	Avance del proyecto			
Lista de cotejo										
Competencias/atributo	Criterio de aprendizaje	Indicador	Sí (1)	No (0)	Puntos	Logro				
						Cumple		En desarrollo	No cumple	
						Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente	
4.5 Maneja las tecnologías de la información y la comunicación para obtener información y expresar ideas, de manera responsable y respetuosa.	Utiliza las tecnologías de la información y la comunicación adecuadas en la obtención y expresión de sus ideas de acuerdo a las condiciones y necesidades existentes, de manera responsable y respetuosa.	Utiliza las TIC al obtener información pertinente.								
		Utiliza las TIC adecuadas al expresar ideas.								
		Utiliza las TIC de manera responsable y respetuosa.								
CSE-6. Aplica principios y estrategias de administración considerando factores y elementos fundamentales que intervienen en la productividad y competitividad de una organización, desde una perspectiva empresarial o emprendedora.	Aplica las fases del proceso administrativo en un pequeño negocio, considerando elementos orientados a incrementar la productividad y competitividad	Define claramente el propósito del trabajo.								
		Define el concepto Administración y describe de forma clara y resumida, cómo ha evolucionado la disciplina a través del tiempo.								
		Menciona aspectos relevantes de teorías y representantes del pensamiento administrativo.								
		Identifica aportes de representantes del pensamiento administrativo, en el funcionamiento de organizaciones actuales.								
		Describe aspectos generales del caso de estudio elegido								
		Explica por qué se consideró importante estudiar el caso, y cuáles serán los beneficios de la propuesta.								
		Identifica el sector y subsector económico al que pertenece la empresa.								
		Reconoce aspectos básicos de la empresa								

	<p>como: finalidad, tamaño, actividad económica y forma jurídica.</p> <p>Describe los elementos principales que conforman la empresa (bienes materiales, hombres y sistemas).</p> <p>Explica por qué es importante la administración para el funcionamiento de las organizaciones actuales.</p> <p>Incluye referencias y anexos.</p>							
Retroalimentación		Calificación		Acreditación				
				Acreditado	No acreditado			

Unidad II. Lista de cotejo para evaluar el producto integrador de la Unidad: Plan de mejora de la fase mecánica del proceso administrativo

Asignatura	Elementos básicos de administración	Aspecto	Producto integrador de Unidad	Evidencia	Plan de mejora de la fase mecánica del proceso administrativo				
Lista de cotejo									
Competencias/atributo	Criterio de aprendizaje	Indicador	Sí (1)	No (0)	Puntos	Logro			
						Cumple		En desarrollo	No cumple
						Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
5.7 Propone soluciones a problemas del orden cotidiano, científico, tecnológico y fisiológico	Propone soluciones acertadas y viables frente a problemas reales o hipotéticos.	Analiza una situación o problema							
		Aporta ideas en la solución de problemas							
		Propone soluciones viables a problemas.							
CSE-6. Aplica principios y estrategias de administración considerando factores y elementos fundamentales que intervienen en la productividad y competitividad de una organización, desde una perspectiva empresarial o emprendedora.	Aplica las fases del proceso administrativo en un pequeño negocio, considerando elementos orientados a incrementar la productividad y competitividad	Describe las características generales del caso de estudio y del problema que se pretende resolver.							
		Explica la relevancia de las etapas de Planeación y Organización.							
		Explica a qué enfoques o teorías de la administración corresponden las ideas utilizadas en el desarrollo del trabajo.							
		Explica la metodología utilizada para realizar el diagnóstico y expone sus resultados.							
		Presenta la misión, visión y valores, y explica cuál fue la metodología utilizada para su definición.							
		Plantea objetivos y metas, claros y coherentes							
		Propone políticas especificando su ámbito de aplicación							

	Presenta el organigrama y explica cuál fue la metodología utilizada para su diseño.						
	Propone funciones y responsabilidades para los principales puestos, y explica cuál fue la metodología utilizada para su definición.						
	Integra una reflexión personal en la cual comenta acerca de los beneficios de la propuesta, y plantea recomendaciones para su adecuada implementación y seguimiento.						
	Incluye referencias y anexos.						
Retroalimentación		Calificación	Acreditación				
			Acreditado	No acreditado			

Unidad III. Lista de cotejo para evaluar el producto integrador de la Unidad: Plan de mejora de la fase dinámica del proceso administrativo

Asignatura	Elementos básicos de administración	Aspecto	Producto integrador de Unidad	Evidencia	Plan de mejora de la fase dinámica del proceso administrativo				
Lista de cotejo									
Competencias/atributo	Criterio de aprendizaje	Indicador	Sí (1)	No (0)	Puntos	Logro			
						Cumple		En desarrollo	No cumple
						Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
4.2 Aplica diversas estrategias comunicativas según quienes sean sus interlocutores, el contexto en el que se encuentran, y los objetivos que persigue	Aplica diversas estrategias comunicativas de manera pertinente de acuerdo a las características de sus interlocutores y al contexto en que se encuentra.	Aplica estrategias comunicativas pertinentes al contexto.							
		Aplica estrategias comunicativas de acuerdo a sus interlocutores.							
		Aplica estrategias comunicativas de acuerdo a la situación o circunstancia.							
CSE-6. Aplica principios y estrategias de administración considerando factores y elementos fundamentales que intervienen en la productividad y competitividad de una organización, desde una perspectiva empresarial o emprendedora.	Aplica las fases del proceso administrativo en un pequeño negocio, considerando elementos orientados a incrementar la productividad y competitividad	Describe las características generales del caso de estudio y del problema que se pretende resolver.							
		Explica la relevancia de las etapas de Integración de personal, Dirección y Control.							
		Explica a qué enfoques o teorías de la administración corresponden las ideas utilizadas en el desarrollo del trabajo.							
		Explica la metodología utilizada para realizar el diagnóstico y expone sus resultados.							
		Presenta y explica la propuesta de mejora para la integración de personal.							
		Presenta y explica la propuesta de mejora para la fase de Dirección.							
		Presenta y explica la propuesta de mejora para la fase de Control.							

	<p>Integra una reflexión personal en la cual comenta acerca de los beneficios de la propuesta, y plantea recomendaciones para su adecuada implementación y seguimiento.</p>							
	<p>Incluye referencias y anexos.</p>							
Retroalimentación		Calificación		Acreditación				
				Acreditado		No acreditado		

Unidad IV. Lista de cotejo para evaluar el producto integrador de la Unidad: Plan de acción en responsabilidad social

Asignatura	Elementos básicos de administración	Aspecto	Producto integrador de Unidad			Evidencia	Plan de acción en responsabilidad social			
Lista de cotejo										
Competencias/atributo	Criterio de aprendizaje	Indicador	Sí (1)	No (0)	Puntos	Logro				
						Cumple		En desarrollo	No cumple	
						Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente	
1.5 Administra los recursos disponibles teniendo en cuenta las restricciones para el logro de sus metas	Administra los recursos disponibles con criterios de eficacia y eficiencia.	Define de manera coherente los recursos requeridos en proyectos diversos.								
		Planea con criterios de eficacia el uso de los recursos.								
		Utiliza los recursos disponibles con criterios de eficiencia								
7.3. Articula los saberes de diversos campos del conocimiento y establece relaciones entre ellos y su vida cotidiana.	Analiza problemáticas que afectan la naturaleza y/o la sociedad de su contexto, recuperando los conocimientos de diversos campos disciplinares	Identifica problemáticas que afectan la naturaleza y/o la sociedad de su contexto.								
		Relaciona saberes de diversos campos disciplinares								
		Explica la problemática recuperando saberes de diversos campos disciplinares.								
11.1 Asume una conciencia ecológica, comprometida con el desarrollo sustentable a nivel local, regional, nacional y planetario	Asume una conciencia ecológica, identificando posibles soluciones alternativas que favorecen el desarrollo sustentable.	Identifica posibles soluciones que favorecen el desarrollo sustentable.								
		Describe posibles alternativas que favorecen el desarrollo sustentable.								
		Valora en un texto oral o escrito la importancia de contribuir al desarrollo sustentable, asumiendo una conciencia ecológica.								
CSE-3. Propone soluciones a problemas	Diseña prácticas empresariales responsables para una micro o	Explica en qué consiste el plan de acción y define claramente cuáles son sus objetivos.								

de su entorno con una actitud crítica y reflexiva, creando conciencia de la importancia que tiene el equilibrio en la relación economía, sociedad y medio ambiente.	pequeña empresa, considerando los Diez Principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas	Explica la metodología utilizada para diseñar el plan de acción							
		El plan de acción considera actividades para cada uno de los cuatro ejes temáticos.							
		Existe congruencia entre el diagnóstico y el plan de acción.							
		Plantea recomendaciones para la implementación y evaluación del plan de acción.							
		Integra una reflexión personal en la cual comenta cuáles son los beneficios de diseñar e implementar un plan de acción en responsabilidad social en las Mipymes.							
		Incluye referencias y anexos.							
Retroalimentación			Calificación	Acreditación					
				Acreditado			No acreditado		

4. Instrumento de evaluación para evaluar aspecto 4: Producto integrador del curso

Lista de cotejo para evaluar el producto integrador del curso: Plan integral de mejora.

Asignatura	Elementos básicos de administración	Aspecto	Producto integrador del curso			Evidencia	Plan integral de mejora.			
Lista de cotejo										
Competencias/atributo	Criterio de aprendizaje	Indicador	Sí (1)	No (0)	Puntos	Logro				
						Cumple		En desarrollo	No cumple	
						Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente	
CSE-6. Aplica principios y estrategias de administración considerando factores y elementos fundamentales que intervienen en la productividad y competitividad de una organización, desde una perspectiva empresarial o emprendedora.	Aplica las fases del proceso administrativo en un pequeño negocio, considerando elementos orientados a incrementar la productividad y competitividad	En la presentación describe la problemática y el propósito del plan integral de mejora.								
		En la justificación considera aspectos sociales, económicos y ambientales.								
		Describe de manera suficiente las características particulares del caso de estudio.								
		Explica de forma oral y escrita, la metodología utilizada para la elaboración del plan de mejora.								
		Expone de forma oral y escrita, el diagnóstico y la propuesta de mejora para la fase mecánica del proceso administrativo.								
		Expone de forma oral y escrita, el diagnóstico y la propuesta de mejora para la fase dinámica del proceso administrativo.								
		Integra una reflexión personal en la cual comenta acerca de la importancia de aplicar principios y estrategias de administración en las organizaciones, estableciendo una relación con la productividad y competitividad.								
		Incluye referencias y anexos.								
CSE-3. Propone soluciones a problemas de su entorno con una	Diseña prácticas empresariales responsables para una micro o pequeña empresa,	Explica de forma oral y escrita, cuál es la importancia de la responsabilidad social en una micro o pequeña empresa.								

actitud crítica y reflexiva, creando conciencia de la importancia que tiene el equilibrio en la relación economía, sociedad y medio ambiente.	considerando los Diez Principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas	Expone de forma oral y escrita el diagnóstico de responsabilidad social.							
		Expone de forma oral y escrita el plan de acción en responsabilidad social.							
Retroalimentación			Calificación		Acreditación				
					Acreditado		No acreditado		