



**EDUCACIÓN**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

# **PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO BGE 2018**



Secretaría  
de Educación



# FORMACIÓN PROPEDÉUTICA

## ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS Administración



## ÍNDICE

DIRECTORIO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN .....	5
DIRECTORIO DE DISEÑADORES CURRICULARES DE QUINTO SEMESTRE .....	6
LA NUEVA ESCUELA MEXICANA: PRINCIPIOS Y ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS .....	7
LAS 4A PARA LA 4T, UNA MIRADA DESDE EL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS DEL BACHILLERATO GENERAL ESTATAL 2018 .....	8
DATOS GENERALES QUINTO SEMESTRE.....	9
IMPORTANCIA DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN .....	10
IMPACTO DEL CAMPO DISCIPLINAR Y SUS UNIDADES EN EL PERFIL DE EGRESO EMS .....	12
COMPETENCIAS DEL PROGRAMA PROPEDÉUTICO DE ADMINISTRACIÓN DE QUINTO SEMESTRE.....	12
BLOQUE I “FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN” .....	14
ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE .....	17
ORIENTACIONES AL DOCENTE.....	17
EVALUACIÓN DEL BLOQUE I.....	21
ANEXOS BLOQUE I .....	26
BLOQUE II “PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN” .....	28
ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE .....	30
ORIENTACIONES AL DOCENTE .....	30
EVALUACIÓN DEL BLOQUE II.....	33
GUÍAS DE OBSERVACIÓN.....	36
ANEXOS BLOQUE II .....	38



<b>BLOQUE III “DIRECCIÓN Y CONTROL” .....</b>	<b>41</b>
<b>ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE .....</b>	<b>43</b>
<b>ORIENTACIONES AL DOCENTE .....</b>	<b>43</b>
<b>EVALUACIÓN DEL BLOQUE III.....</b>	<b>47</b>
<b>ANEXOS BLOQUE III .....</b>	<b>51</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA BÁSICA.....</b>	<b>54</b>

## **DIRECTORIO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

MELITÓN LOZANO PÉREZ  
**SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEL ESTADO**

ALEJANDRA DOMÍNGUEZ NARVÁEZ  
**SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN OBLIGATORIA**

IX-CHEL HERNÁNDEZ MARTÍNEZ  
**DIRECTORA DE APOYO TÉCNICO PEDAGÓGICO, ASESORÍA A LA ESCUELA Y FORMACIÓN CONTINUA**

ANDRÉS GUTIÉRREZ MENDOZA  
**DIRECTOR DE BACHILLERATOS ESTATALES Y PREPARATORIA ABIERTA**

JOSÉ ANTONIO ZAMORA VELÁZQUEZ  
**DIRECTOR DE CENTROS ESCOLARES**

FLAVIO BENIGNO SÁNCHEZ GARCÍA  
**DIRECTOR DE ESCUELAS PARTICULARES**



## **DIRECTORIO DE DISEÑADORES CURRICULARES DE QUINTO SEMESTRE**

### **Coordinadores de Diseño Curricular**

ROMÁN SERRANO CLEMENTE  
ALFREDO MORALES BAEZ  
MARCO ARTURO MELÉNDEZ CÓRDOBA

### **Diseñadores del Campo Amplio de Formación 04 Administración y Negocios**

MÓNICA PIEDAD OROPEZA GUTIERREZ  
MARINA QUINTERO BLANCO

### **Revisión Metodológica**

MARIA GUADALUPE GONZALEZ MORAN

### **Coordinador de Revisión de Estilo**

ALFREDO MORALES BAEZ

### **Revisión de Estilo**

ALFREDO MORALES BAEZ

### **Coordinación del Componente**

ROMAN SERRANO CLEMENTE

## LA NUEVA ESCUELA MEXICANA: PRINCIPIOS Y ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

A partir de La Nueva Escuela Mexicana (NEM), sus principios y orientaciones pedagógicas, el Plan y los Programas de Estudio retoman desde su planteamiento cada uno de los principios en que se fundamenta, al desarrollarlos de forma transversal. Los elementos de los Programas de Estudio se han vinculado con estos principios, los cuales son perceptibles desde el enfoque del aprendizaje situado, la propuesta de situaciones y actividades de aprendizaje que se adecúan a los diferentes contextos de cada región del Estado; lo anterior ayuda al estudiantado en el desarrollo de competencias genéricas, disciplinares, profesionales, habilidades socioemocionales y proyecto de vida, para lograr el perfil de egreso del Nivel Medio Superior.

### **Principios de la Nueva Escuela Mexicana**

Fomento de la identidad con México. La NEM fomenta el amor a la Patria, el aprecio por su cultura, el conocimiento de su historia y el compromiso con los valores plasmados en la Constitución Política.

**Responsabilidad ciudadana.** Implica la aceptación de derechos y deberes, personales y comunes.

**La honestidad.** Es el comportamiento fundamental para el cumplimiento de la responsabilidad social, permite que la sociedad se desarrolle con base en la confianza y en el sustento de la verdad de todas las acciones para lograr una sana relación entre los ciudadanos.

**Participación en la transformación de la sociedad.** En la NEM la superación de uno mismo es base de la transformación de la sociedad.

**Respeto de la dignidad humana.** Contribuye al desarrollo integral del individuo, para que ejerza plena y responsablemente sus capacidades.

**Promoción de la interculturalidad.** La NEM fomenta la comprensión y el aprecio por la diversidad cultural y lingüística, así como el diálogo y el intercambio intercultural sobre una base de equidad y respeto mutuo.

**Promoción de la cultura de la paz.** La NEM forma a los educandos en una cultura de paz que favorece el diálogo constructivo, la solidaridad y la búsqueda de acuerdos que permiten la solución no violenta de conflictos y la convivencia en un marco de respeto a las diferencias.

**Respeto por la naturaleza y cuidado del medio ambiente.** Una sólida conciencia ambiental que favorece la protección y conservación del entorno, la prevención del cambio climático y el desarrollo sostenible.

## LAS 4A PARA LA 4T, UNA MIRADA DESDE EL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS DEL BACHILLERATO GENERAL ESTATAL 2018

Para garantizar el derecho a la educación y el desarrollo de los principios pedagógicos de la Nueva Escuela Mexicana se llevan a efecto en el Estado de Puebla las cuatro condiciones necesarias para el servicio educativo: “Las cuatro A para la 4T”.

### Identificando las buenas prácticas

El Bachillerato General Estatal, a través de sus programas de estudio, promueve las “buenas prácticas” educativas, construidas a partir de la perspectiva de Katarina Tomasevski, (2001) y su propuesta de las 4A como indicadores del derecho a la educación.

ASEQUIBILIDAD	ACCESIBILIDAD	ADAPTABILIDAD	ACEPTABILIDAD
<p>Garantizar una educación para todos, gratuita y de calidad, donde la cobertura sea posible para cualquier persona involucrada en el proceso educativo; entendiendo a este último como la suma, no solo infraestructura escolar, sino de planes y programas de estudio, materiales didácticos alternativos, herramientas como las TAC'S o cualquier elemento retomado del contexto que permitan abordar y/o reforzar un conocimiento, sin depender de un libro de texto.</p>	<p>Los contenidos de los planes y programas de estudio se enfocan en promover una educación inclusiva, sin distinción de género, etnia, idioma, diversidad funcional, condición social o económica.</p>	<p>Las situaciones de aprendizaje que se presentan en los programas de estudio, deben ser consideradas como una guía y no como la única vía de enseñanza, es menester que el docente diseñe las propias a partir de su contexto inmediato, atendiendo a las necesidades de cada estudiante y dando prioridad a aquellos más vulnerables.</p>	<p>Lograr una Educación que sea compatible con los intereses y cualidades de las y los estudiantes, donde sean considerados en la construcción del ambiente escolar, participando libremente en los procesos formativos, desarrollando al mismo tiempo sus Habilidades Socioemocionales.</p>





## DATOS GENERALES QUINTO SEMESTRE

Componente de formación: **Propedéutico**  
Campo Amplio de Formación: **Administración y Negocios**  
Disciplina: **Administración**  
Semestre: **Quinto**

Clave: **FP – AYN – ADM**  
Duración: **54 hrs.**  
Créditos: **3**

Horas teóricas: **54**  
Horas prácticas: **0**  
Total de horas: **54**

Opción educativa: **Presencial**  
Mínimo de mediación docente **80%**  
**Modalidad Escolarizada**



## IMPORTANCIA DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN

La disciplina de Administración, pertenece al campo de las Ciencias sociales, como una formación propedéutica, en las áreas de administración, el proceso administrativo y empresa, el cuál significa, las bases necesarias para lograr que el alumnado continúe con la educación superior.

La administración es una ciencia que tiene su aplicación en todas las áreas, el alumno al conocer esta disciplina, le permitirá valorar la importancia del funcionamiento de las organizaciones y los sectores productivos que contribuyen a la economía del país. De igual manera le ayuda a emplear el proceso administrativo en su economía personal, familiar y en su entorno.

El programa propicia la participación y colaboración del alumnado de manera crítica, responsable y creativa, coadyuvando en su formación integral. En el bloque I se estudiará los principios básicos de la administración y el concepto de empresa, los cuáles en su conjunto, el alumnado realizará una simulación en donde le permita la creación de situaciones de una empresa y genere en él una actitud emprendedora, logrando un impacto en su visión que tiene en su vida cotidiana; en el Bloque II se estudiará los dos primeros elementos del proceso del proceso administrativo: planeación y organización, donde el alumnado elaborará un informe administrativo sobre la creación de una microempresa determinando la importancia de la aplicación en una organización o bien en su vida personal, finalmente en el tercer bloque, abordará los dos últimos elementos del proceso administrativo: dirección y control, con el que detectará la importancia de establecer una estructura organizativa para el buen funcionamiento desde las micro hasta las macroempresas, así mismo, concluirá que toda organización funciona, en base a un buen liderazgo. En base a todos los conceptos anteriores que el alumnado estudiará a través de los tres bloques, elaborará un portafolio de evidencias digital que contenga los elementos de la estructura de una empresa, valorando el funcionamiento de una empresa.

Por otra parte, en base a las actividades de aprendizaje el alumnado será el constructor de su propio conocimiento por lo que se les proporcionarán los elementos necesarios para la construcción de nuevos conocimientos y habilidades, apoyados en un proceso de investigación para concretar los saberes de la educación (Saber, saber hacer y saber ser y convivir, así como fortalecer sus habilidades socioemocionales en forma activa en su entorno.

En cuanto a las competencias genéricas, el alumnado las desarrollará en diversos contextos, las cuales constituyen a su vez el perfil de egreso de los estudiantes de Educación Media Superior, con el propósito de proporcionar al estudiante aquellas capacidades básicas que le serán de utilidad a lo largo de la vida. El desarrollo de capacidades académicas que posibilite a los estudiantes continuar sus estudios superiores, al proporcionarles las competencias disciplinares básicas y/o extendidas, que les permita participar en la sociedad del conocimiento.

La función del docente es la de mediador y promotor de actividades que permitan el desarrollo de competencias, al facilitar el aprendizaje entre los estudiantes, a partir del diseño de secuencias didácticas, reconocimiento del contexto que vive el estudiante, selección de materiales, promoción de un trabajo interdisciplinario y acompañar el proceso de aprendizaje del estudiante.

El presente programa se encuentra distribuido de la siguiente manera:

Bloque I "FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN". La importancia de la Administración, su finalidad, su clasificación de la empresa y la constitución de la misma.

Bloque II "PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN". Componentes que conforman la filosofía institucional y las etapas de la planeación dentro del proceso administrativo dentro de las organizaciones y fuera de ellas.

Bloque III "DIRECCIÓN Y CONTROL" Conceptos de dirección y control, así como su importancia dentro de las organizaciones, y su aplicación dentro de las organizaciones y fuera de ellas.

## IMPACTO DEL CAMPO DISCIPLINAR Y SUS UNIDADES EN EL PERFIL DE EGRESO EMS

### Propósito de la Disciplina

Al finalizar el curso el alumno, identificará la importancia de la administración, sus características, su relación interdisciplinaria y el papel de la empresa en el desarrollo económico, así mismo, explique el proceso administrativo valorando el manejo adecuado de los recursos (materiales, humanos, tecnológicos y financieros), de tal manera que pueda vincular los conocimientos adquiridos con el presente programa, con lo que observa de las diferentes organizaciones de su entorno.

## COMPETENCIAS DEL PROGRAMA PROPEDEÚTICO DE ADMINISTRACIÓN DE QUINTO SEMESTRE

### Genéricas

**CG2 . Es sensible al arte y participa en la apreciación e interpretación de sus expresiones en distintos géneros.**

**A2.** Experimenta el arte como un hecho histórico compartido que permite la comunicación entre individuos y culturas en el tiempo y el espacio, a la vez que desarrolla un sentido de identidad.

**Se expresa y comunica.**

**CG4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.**

**A1.** Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas.

**A2.** Aplica distintas estrategias comunicativas según quienes sean sus interlocutores, el contexto en el que se encuentra y los objetivos que persigue.

**A.3.** Identifica las ideas clave en un texto o discurso oral e infiere conclusiones a partir de ellas.

**Piensa Crítica y reflexivamente**

**CG5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.**

**A3.** Identifica los sistemas y reglas o principios medulares que subyacen a una serie de fenómenos.

**A5.** Sintetiza evidencias obtenidas mediante la experimentación para producir conclusiones y formular nuevas preguntas.



### Trabaja en forma colaborativa

#### **CG8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.**

**A1.** Propone maneras de solucionar un problema o desarrollar un proyecto en equipo, definiendo un curso de acción con pasos específicos.

**A2.** Aporta puntos de vista con apertura y considera los de otras personas de manera reflexiva.

**A3.** Asume una actitud constructiva, congruente con los conocimientos y habilidades con los que cuenta dentro de distintos equipos de trabajo.

#### **Participa con responsabilidad en la sociedad.**

**CG9.** Participa con una conciencia cívica y ética en la vida de su comunidad, región, México y el mundo.

**A3.** Conoce sus derechos y obligaciones como mexicano y miembro de distintas comunidades e instituciones, y reconoce el valor de la participación como herramienta para ejercerlos.

**A4.** Contribuye a alcanzar un equilibrio entre el interés y bienestar individual y el interés general de la sociedad.

#### **Competencias Disciplinarias Extendidas**

**CDE2-CSO.** Argumenta las repercusiones de los procesos y cambios políticos, económicos y sociales que han dado lugar al entorno socioeconómico actual.

**CDE3-CSO.** 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 ser humano – naturaleza.

**CDE4-CSO.** Argumenta sus ideas respecto a diversas corrientes filosóficas y fenómenos históricos – sociales mediante procedimientos teórico – metodológicos.

**CDE5-CSO.** Participa en la construcción de su comunidad, propiciando la interacción entre los individuos que la conforman, en el marco de la interculturalidad.

**CDE7-CSO.** Aplica principios y estrategias de la administración y economía, de acuerdo con los objetivos y metas de su proyecto de vida.

#### **Habilidades Socioemocionales**

Toma responsable de decisiones.

#### **Dimensiones del Proyecto de Vida**

Intelectual: Educación



## BLOQUE I “FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN”

### Ámbitos

**Lenguaje y Comunicación:** se expresa con claridad de forma oral y escrita en español. Identifica las ideas clave en un texto o discurso oral e infiere conclusiones a partir de ellas, obtiene e interpreta información y argumenta con eficacia. Se comunica en inglés con un intercambio simple y directo de información sobre actividades y asuntos cotidianos de interés personal.

**Habilidades Digitales:** utiliza las Tecnologías de la Información y la Comunicación de forma ética y responsable para investigar, resolver problemas, producir materiales y expresar ideas. Aprovecha estas tecnologías para desarrollar ideas e innovaciones, así como para su socialización.

**Pensamiento Crítico y Solución de Problemas:** Utiliza el pensamiento lógico y matemático, así como los métodos de las ciencias para analizar y cuestionar críticamente fenómenos diversos. Desarrolla argumentos, evalúa objetivos, resuelve problemas, elabora y justifica conclusiones y desarrolla innovaciones. Asimismo, se adapta a entornos cambiantes.

**Convivencia y Ciudadanía:** Reconoce que la diversidad tiene lugar en un espacio democrático, con inclusión e igualdad de derechos de todas las personas. Entiende las relaciones entre sucesos locales, nacionales e internacionales, valora y practica la interculturalidad. Reconoce las instituciones y la importancia del estado de derecho.

**Habilidades Socioemocionales y Proyecto de Vida:** es autoconsciente y determinado, cultiva relaciones interpersonales sanas, ejerce autocontrol, tiene la capacidad para afrontar la adversidad y actuar con efectividad y reconoce la necesidad de solicitar apoyo. Fija metas y busca aprovechar al máximo sus recursos. Toma decisiones que le generan bienestar presente, oportunidades y sabe manejar riesgos futuros.

**Colaboración y Trabajo en Equipo:** trabaja en equipo de manera constructiva y ejerce un liderazgo participativo y responsable. Propone alternativas para actuar y solucionar problemas. Asume una actitud constructiva.

### Propósito del BLOQUE I

Al terminar el primer bloque, el alumnado valora la importancia de la Administración a través de herramientas de aprendizaje donde identificando la utilidad de la administración, finalidad, clasificación de la empresa y la constitución de la empresa, por medio de actividades de aprendizaje en las cuales el alumno pueda generar una

### Producto sugerido

Desarrollar una simulación y generará situaciones de una empresa, de acuerdo a sus intereses y habilidades. Con la finalidad de servir como una herramienta de aprendizaje en donde el alumno experimente, la constitución de una empresa.



actitud emprendedora para que impacte en su vida cotidiana.	
<b>Competencias Genéricas:</b>  CG4.-A1,CG4-A2,CG4- A3, CG5-A3, CG5-A5	<b>Competencias Disciplinarias Extendidas:</b>  CDE2-CSO
<b>Habilidades Socioemocionales:</b>  Dimensión: Elige-T, Habilidad: Toma Responsable de Decisiones.	<b>Dimensiones de Proyecto de Vida:</b>  Intelectual: Educación

## DESARROLLO DEL APRENDIZAJE

### CONTENIDO CENTRAL

Concepto de Administración

CONTENIDOS ESPECÍFICOS	APRENDIZAJES ESPERADOS	PRODUCTO SUGERIDO
Concepto, la importancia y características de la administración.	Define el concepto de administración a partir de una construcción crítica y reflexiva del concepto, explique su importancia y características de la administración para que el alumnado plantee la importancia de las organizaciones y su progreso.	Reporte Escrito
Disciplinas que intervienen en el campo de la Administración en el área social (Ciencias exactas, técnicas y ciencias sociales).	Relacione las diversas disciplinas con la administración, mediante situaciones y ejemplos de su contexto para que la administración pueda ser parte de su vida cotidiana.	Fichas de trabajo Tabla de doble columna Reporte de visita
La empresa, su clasificación, sus recursos y áreas funcionales.	Explique la importancia de las organizaciones como una entidad económica, necesaria para el desarrollo productivo, a través de actividades que favorezcan el pensamiento crítico y reflexivo.  Identifica y Clasifica las áreas más importantes de la empresa, en función de las actividades que se	



	desempeñan en cada una para comprender la importancia y utilidad que genera.	
Constitución de una empresa, aspectos legales, derechos y obligaciones y sus consecuencias económicas y sociales en el país.	Plante los aspectos legales de una empresa considerando el impacto económico que tiene el comercio formal e informal para evaluar el desarrollo en su ámbito/localidad/comunidad en materia de productividad.	Desarrollo de una simulación en donde permite la creación de situaciones de una empresa.





## ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

### 1. Concepto, la importancia y características de la administración.

Identifique en páginas Web, de tres a cinco definiciones de administración y con los datos elabore un organizador gráfico, al término socialice al pleno su información. Posteriormente analice los estudios de casos que se presenta en la siguiente página

Web

<https://clea.edu.mx/biblioteca/fundamentos%20de%20administracion%20-%20munch%20galindo.pdf>

y en una ficha de trabajo, identifique las características y la utilidad de la administración para las organizaciones. Finalice la actividad proponiendo su propia definición en plenaria y explique la importancia de su aplicación en la vida diaria. (CG4-A1,CG5-A3,) (CDE2-CSO) (HSE:TOMA DE DECISIONES ) AUTOEVALUACIÓN Y COEVALUACIÓN) RECUPERACIÓN, COMPRESIÓN, APLICACIÓN Y METACOGNICIÓN

### 2. Disciplinas que intervienen en el campo de la Administración en el área social (Ciencias exactas,técnicas y ciencias sociale).

Investigue en la página Web

[https://www.researchgate.net/publication/307466939\\_Fundamentos de Administracion](https://www.researchgate.net/publication/307466939_Fundamentos_de_Administracion)

las ciencias con la que se relaciona la administración y con los datos elabore una tabla de doble columna en equipo, la cual se expone ante el grupo, para entender y deliberar sobre el contenido de la misma. Concluye formulando un caso de la vida cotidiana, en donde muestre la relación de la

## ORIENTACIONES AL DOCENTE

1. Realice una presentación del desarrollo de la administración y su importancia para las organizaciones. Presente videos para que los estudiantes los analicen con el apoyo de un guión. Se recomienda:

a) Kubrick S. (Productor y director) 1968, 2001 Odisea del espacio (cinta cinematográfica), primera parte, Reino Unido-Estados Unidos, Metro Goldwyn Mayer.

b) Belmont V. (Productora) y Annaud J. (Director), 1981, La guerra del fuego (Cinta cinematográfica), Canadá, Francia, Estados Unidos. icc.

2. Oriente la aplicación de los conceptos, enfoques, áreas técnicas la elaboración de una tabla de doble columna, con las situaciones de la vida diaria del alumnado, procure fortalecer los conceptos de las disciplinas, áreas técnicas como parte importante en la administración logrando facilitar la comprensión de dichos conceptos, cuando se relacionen con la vida diaria.



administración con otras ciencias. (CG4-A1, CG4-A3, CG5-A3) (CDE2-CSO) (HSE:TOMA DE DECISIONES ) (AUTOEVALUACIÓN Y COEVALUACIÓN) RECUPERACIÓN, COMPRESIÓN, APLICACIÓN Y METACOGNICIÓN

### 3. La empresa, su clasificación, sus recursos y áreas funcionales.

Identifique en la siguiente página Web [http://ual.dyndns.org/Biblioteca/Fundamentos\\_Admon/Pdf/Unidad\\_03.pdf](http://ual.dyndns.org/Biblioteca/Fundamentos_Admon/Pdf/Unidad_03.pdf)

el concepto de Empresa, su clasificación y los recursos con los que cuenta, en base a la información obtenida realiza un organizador gráfico, comparta en binas la información y co-evalué, posteriormente en base a una retroalimentación, realice los cambios pertinentes. Al finalizar realice visitas a diferentes empresas dentro de su comunidad, e identifique el tipo de empresa elabore un reporte en donde identifique el tipo de la empresa, los recursos que dispone y áreas funcionales (CG4. A2, CG5-A5), (CDE2-CSO) (HSE:TOMA DE DECISIONES ) (AUTOEVALUACIÓN Y COEVALUACIÓN) RECUPERACIÓN, COMPRESIÓN, APLICACIÓN Y METACOGNICIÓN

### 4. Constitución de una empresa, aspectos legales, derechos y obligaciones y sus consecuencias económicas y sociales en el país.

Consulte la siguiente página Web <https://www.sat.gob.mx/consulta/09789/lo-que-debes-saber-como-emprendedor->

3. Coordine mediante una reflexión grupal, la importancia y trascendencia de la empresa para la sociedad. En plenaria ejemplifique los diversos recursos que existen en los diferentes tipos de empresa (industrial, alimenticia, transporte, servicios, etc.) y a partir de ellas, genera una serie de preguntas para que el alumno pueda identificarlas y diferenciarlas.

4. Guíe a los estudiantes sobre los requisitos que debe reunir en su reporte de visita a las empresas de su localidad y sobre los aspectos más importantes a observar, cómo son: El tipo de empresa, los recursos que posee y las áreas funcionales de las mismas. Explica mediante una presentación en plenaria la diferencia entre persona física y moral, así como, su aspecto legal de cada una., se sugieren las siguientes ligas de internet .



y elabore un resumen de los requisitos para dar de alta una empresa en el registro federal de contribuyentes en México. Posteriormente exponga la información obtenida en plenaria y elabore una ficha de conclusión. Finalmente organice un sociograma en donde simule la creación de una empresa, con los requisitos que marca la Secretaría de Administración Tributaria (SAT).

(CG4. A2, CG5-A5) (CDE2-CSO) (PROYECTO DE VIDA. EDUCACIÓN) (HSE:TOMA DE DECISIONES ) (AUTOEVALUACIÓN Y COEVALUACIÓN) RECUPERACIÓN, COMPRESIÓN, APLICACIÓN, METACOGNICIÓN.

[https://www.google.com/search?sxsrf=ALeKk03QF2YF9-S6WKVB08r5KtSYPTWnJg%3A1588183632471&ei=UMKpXu2zHO6MtGWD9aH4Aw&q=definicion+de+una+persona+moral+y+una+persona+fisica+pdf&oq=definicion+de+una+persona+moral+y+una+persona+fisica+pdf&gs\\_lcp=CgZwc3ktYWIQAzlICCEQFhAdEB46BAgAEec6BAgjECc6AggAOGUIABCDAToECAAQQzoHCCMQ6gIQJzoHCAAQRhD5AToGCAAQFhAeOgUIIR CgAVDhJli-yQFgi80BaAJwAngAgAGAAogB2WCSAQcwLjU2LjE0mAEAoAEBqgEHZ3dzLXdperABCg&sclient=psy-ab&ved=0ahUKewjtm4GKnY7pAhVuhq0KHYN6CD8Q4dUDCAw&uact=5#](https://www.google.com/search?sxsrf=ALeKk03QF2YF9-S6WKVB08r5KtSYPTWnJg%3A1588183632471&ei=UMKpXu2zHO6MtGWD9aH4Aw&q=definicion+de+una+persona+moral+y+una+persona+fisica+pdf&oq=definicion+de+una+persona+moral+y+una+persona+fisica+pdf&gs_lcp=CgZwc3ktYWIQAzlICCEQFhAdEB46BAgAEec6BAgjECc6AggAOGUIABCDAToECAAQQzoHCCMQ6gIQJzoHCAAQRhD5AToGCAAQFhAeOgUIIR CgAVDhJli-yQFgi80BaAJwAngAgAGAAogB2WCSAQcwLjU2LjE0mAEAoAEBqgEHZ3dzLXdperABCg&sclient=psy-ab&ved=0ahUKewjtm4GKnY7pAhVuhq0KHYN6CD8Q4dUDCAw&uact=5#).

<https://www.eleconomista.com.mx/empresas/diferencias-entre-persona-fisica-y-persona-moral-20200219-0070.html>

### 5.- PRODUCTO INTEGRADOR PROPUESTO

El producto integrador se desarrollará integrando todos los contenidos del Bloque I, el cual consistirá en el diseño de una simulación de creación de una empresa, considerando los siguientes pasos:

- a) Formulación del problema. Establecer la empresa que va a desarrollar y los objetivos.
- b) Competencias Diseño del modelo conceptual. Establecer: 1.- ¿Cómo se crea legalmente la empresa? 2.- ¿Qué recursos necesita para su creación (financieras, tecnológicos, humanos, materiales, edificio, mobiliario)? y 3.- Elabora un diagrama de flujo de la empresa ( para la elaboración consulte una página web fiable)
- c) Recolección de datos. Establezca la apertura de empresa que va a crear, consultando en la página del SAT.
- d) Construcción del modelo. Integre la información de los incisos a, b y c, y diseñe el logo de la empresa y su organigrama.

5. Establece el procedimiento para la elaboración de la simulación y la forma que se va a evaluar, se recomienda una lista de cotejo o una rúbrica.



e) Presentación. Integre la información de los incisos a, b, c y d (simulación de su empresa) y presente en un formato digital al pleno. (Puede ser en Power Point, impreso, etc)

f) Guarde la información para el Producto final del Bloque III.

(CG4-A2, CG4-A3, CG5-A5, CG8-A2) (CDE2-CSO) (HSE:TOMA DE DECISIONES) (RÚBRICA) ANÁLISIS, APLICACIÓN, METACOGNICIÓN Y AUTORREGULACIÓN

6.-Elabore el portafolio de evidencia digital del Bloque I, con la integración de los siguientes documentos, los cuales deberá guardar para el producto final del Bloque III.

a) Acta constitutiva en caso de ser persona moral.

b) Acta de nacimiento y CURP en caso de tratarse de persona física.

c) Formato simulado de alta ante la Secretaría de Administración Tributaria

d) Actividad o giro de la empresa.

(CG4-A2, CG4-A3, CG5-A5, CG8-A2) (CDE2-CSO) (HSE: TOMA DE DECISIONES) (LISTA DE COTEJO) ANÁLISIS, APLICACIÓN, METACOGNICIÓN Y AUTORREGULACIÓN

6. Para que el alumnado entienda el concepto y propósito, así como, la estructura de un portafolio de evidencias de aprendizaje, se sugiere consultar la siguiente página WEB <https://albertoenriquez.files.wordpress.com/2013/08/concepto-y-proposicion-de-un-portafolio-de-aprendizaje.pdf>.

Se recomienda recabar varios puntos de vista del alumnado, para establecer los requisitos que debe reunir el portafolio de evidencias digital.



## EVALUACIÓN DEL BLOQUE I

SABER	APRENDIZAJE ESPERADO	EVIDENCIAS	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN (%)
<b>CONOCER</b>	<p>1.-Explique el concepto de administración a partir de una construcción crítica y reflexiva del concepto, su importancia y características de la administración para que el alumnado plantee la importancia de las organizaciones y su progreso.</p> <p>2.- Identifica y Clasifica las áreas más importantes de la empresa, en función de las actividades que se desempeñan en cada una para comprender la importancia y utilidad que genera.</p> <p>3.- Descubra los aspectos legales de una empresa considerando el impacto económico que tiene el comercio formal e informal para evaluar el desarrollo en su ámbito/localidad/comunidad en materia de productividad</p>	<p>1.-Concepto, la importancia y características de la administración.</p> <p>2. Concepto de empresa y su importancia.</p> <p>3. Conceptos legales de una empresa.</p>	Prueba de desempeño o Prueba objetiva.	<b>30 %</b>



	<p>4.- Construya y analice el concepto de administración a partir de una construcción crítica y reflexiva del concepto, su importancia y características de la administración para que el alumnado plantee la importancia de las organizaciones y su progreso. Clasifique las diversas disciplinas con la administración, mediante situaciones y ejemplos de su contexto.</p>			
<b>HACER</b>	<p>1. Elabore un resumen de los requisitos para dar de alta una empresa en el registro federal de contribuyentes en México situaciones y ejemplos de su contexto cómo la administración se relaciona con diversas disciplinas para el logro de sus objetivos.</p> <p>2. Establezca la utilidad para su vida cotidiana de los tipos, los recursos y áreas funcionales de las empresas que existen en su comunidad.</p> <p>3. Diseñe una empresa de acuerdo a los requisitos que establece la Secretaría de</p>	<p>1.-Elaboración de un reporte escrito donde identifique el tipo de la empresa, los recursos que dispone y áreas funcionales.</p> <p>2. Ficha de trabajo donde identifique las características y la utilidad de la administración para las organizaciones.</p> <p>3. Tabla de doble columna en la cual se muestre la relación que tiene la administración con otras ciencias.</p> <p>4. Reporte de visita donde se indique el tipo de</p>	<p>Guía de observación o Cuestionario y escala (Rúbrica)</p>	<p><b>30%</b></p>



	Administración Tributaria (SAT).	empresa a la cual se visitó, los recursos que dispone. 6. Resumen de los requisitos para dar de alta una empresa en el registro federal de contribuyentes.		
<b>SER Y CONVIVIR</b>	1. Evalúa estudiar una carrera administrativa, para contribuir al desarrollo económico y social de su persona.  2. Valora la administración y los recursos económicos en su vida personal y familiar.	1. Colabora activamente en las reflexiones al estudiar la carrera administrativa.  2. Aporta ideas de manera personal resaltando la utilidad de esta disciplina.  3. Valora la importancia de esta disciplina en la vida diaria	Guía de observación o Cuestionario y escala (Rúbrica)	<b>10%</b>
<b>PRODUCTO FINAL (CIERRE)</b>				
<b>ESTRATEGIA DE APRENDIZAJE</b>	<b>PRODUCTO SUGERIDO</b>	<b>AGENTE DE EVALUACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL GRUPO</b>	<b>INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN (%)</b>
Proyecto	Simulación en donde permite la creación de situaciones de una empresa, como una herramienta de aprendizaje en donde el alumno experimente, la constitución de una empresa.	Heteroevaluación.	Rúbrica	<b>30%</b>
<b>TOTAL</b>				<b>100%</b>



## GUÍAS DE OBSERVACIÓN

<b>GUÍA DE OBSERVACIÓN DEL DOCENTE ACERCA DE HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES (HABILIDADES GENERALES)</b> <i>Ponderación: 10 puntos equivalen al 5% de la calificación final)</i>				
<b>Nombre del alumno:</b>				<b>Grado y grupo:</b>
<b>CRITERIOS</b>	<b>NIVELES OBSERVABLES</b>			
	<b>NUNCA (0)</b>	<b>A VECES (1)</b>	<b>SIEMPRE (2)</b>	<b>TOTAL</b>
1. Participa activamente en las diferentes actividades de clase				
2. Logra mantener un adecuado nivel de concentración en las actividades desarrolladas.				
3. Es capaz de tomar la iniciativa y organizar una tarea o actividad de grupo				
4. Muestra respeto hacia el docente, así como a sus compañeros				
5. Muestra capacidad de autonomía y autorregula su aprendizaje				
<b>TOTAL:</b>				





## GUÍA DE OBSERVACIÓN DEL ALUMNO (AUTOEVALUACIÓN) ACERCA DE SUS HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES (HABILIDADES GENERALES)

Nombre del alumno:			Grado y grupo:	
CRITERIOS	NIVELES OBSERVABLES			
	NUNCA (0)	A VECES (1)	SIEMPRE (2)	TOTAL
1. Valoro la importancia de los conocimientos que desarrollé durante el bloque.				
2. Controlo mis emociones y actúo de manera propositiva en las actividades desarrolladas.				
3. Considero y analizo diversas alternativas para cumplir tareas individuales o colectivas.				
4. Valoro las consecuencias o repercusiones que pueden tener mis actos o comportamientos individuales o colectivos.				
5. Mido el nivel de motivación que ejercen en mí, las diversas actividades propuestas para desarrollar mi autonomía.				
<b>TOTAL:</b>				



## ANEXOS BLOQUE I

DATOS DE LA INSTITUCIÓN
DATOS DEL ALUMNO O DEL EQUIPO
<p><b>INDICACIONES:</b> El presente instrumento permitirá ayudar al docente y al alumno a conocer los criterios de evaluación con los que el Informe Administrativo será evaluado.</p> <p>Cada actividad de simulación podrá ser revisado de manera individual o con el equipo. De tal manera que esta revisión también incluye la retroalimentación del trabajo realizado.</p>

### Rúbrica sugerida para evaluar el desarrollo de una simulación de la creación de situaciones de una empresa

Producto Integrador <b>Desarrollo de una simulación.</b>	Insuficiente	Suficiente	Bueno	Excelente
Formulación del problema.	No Establece claramente la empresa que va a desarrollar y los objetivos del proyecto.	Presenta de forma superficial la empresa que va a desarrollar y los objetivos del proyecto.	Establece la empresa que va a desarrollar y los objetivos del proyecto.	Establece de manera completa y detallada la empresa que va a desarrollar y los objetivos del proyecto.
Diseño del modelo conceptual	No, Establece: 1.- ¿Cómo se crea legalmente la empresa? 2.- ¿Qué recursos necesita para su creación (financieras, tecnológicos, humanos, materiales, edificio, mobiliario)? y 3.- No	Establece escasamente: 1.- ¿Cómo se crea legalmente la empresa? 2.- ¿Qué recursos necesita para su creación (financieras, tecnológicos, humanos, materiales, edificio, mobiliario)? y 3.- Elabora	Establece: 1.- ¿Cómo se crea legalmente la empresa? 2.- ¿Qué recursos necesita para su creación (financieras, tecnológicos, humanos, materiales, edificio, mobiliario)? y 3.- No	Establece de manera completa y detallada: 1.- ¿Cómo se crea legalmente la empresa? 2.- ¿Qué recursos necesita para su creación (financieras, tecnológicos, humanos, materiales, edificio,



	elabora un diagrama de flujo de la empresa (para la elaboración consulte una página web fiable	escasamente un diagrama de flujo de la empresa (para la elaboración consulte una página web fiable	elabora un diagrama de flujo de la empresa (para la elaboración consulte una página web fiable	mobiliario)? y 3.- No elabora un diagrama de flujo de la empresa (para la elaboración consulte una página web fiable
Recolección de datos	No, presenta los datos para la apertura de una empresa, de acuerdo a lo que establece la Secretaría de Administración Tributaria (SAT).	Presenta superficialmente los datos para la apertura de una empresa, de acuerdo a lo que establece la Secretaría de Administración Tributaria (SAT).	Presenta los datos para la apertura de una empresa, de acuerdo a lo que establece la Secretaría de Administración Tributaria (SAT).	Presenta de forma completa y detallada los datos para la apertura de una empresa, de acuerdo a lo que establece la Secretaría de Administración Tributaria (SAT).
Construcción del modelo	No presenta el diseño del logo de la empresa y su organigrama.	Presenta superficialmente el diseño del logo de la empresa y su organigrama	Presenta el diseño del logo de la empresa y su organigrama	Presenta en forma completa y detallada el diseño del logo de la empresa y su organigrama
Presentación de la simulación en plenaria	No muestra el conocimiento del desarrollo de la simulación, la información aparece dispersa y poco organizada, y la presentación ante el pleno no es clara.	Muestra superficialmente el conocimiento del desarrollo de la simulación, la información aparece poco organizada, y la presentación ante el pleno es poco clara.	Muestra el conocimiento del desarrollo de la simulación, la información está organizada, y la presentación ante el pleno es clara	Muestra en forma completa y detallada el conocimiento del desarrollo de la simulación, la información se encuentra totalmente organizada, y la presentación ante el pleno es clara.y precisa.

## BLOQUE II “PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN”

### Ámbitos

**Lenguaje y Comunicación:** se expresa con claridad de forma oral y escrita en español. Identifica las ideas clave en un texto o discurso oral e infiere conclusiones a partir de ellas, obtiene e interpreta información y argumenta con eficacia. Se comunica en inglés con un intercambio simple y directo de información sobre actividades y asuntos cotidianos de interés personal.

**Habilidades Digitales:** utiliza las Tecnologías de la Información y la Comunicación de forma ética y responsable para investigar, resolver problemas, producir materiales y expresar ideas. Aprovecha estas tecnologías para desarrollar ideas e innovaciones, así como para su socialización.

**Pensamiento Crítico y Solución de Problemas:** Utiliza el pensamiento lógico y matemático, así como los métodos de las ciencias para analizar y cuestionar críticamente fenómenos diversos. Desarrolla argumentos, evalúa objetivos, resuelve problemas, elabora y justifica conclusiones y desarrolla innovaciones. Asimismo, se adapta a entornos cambiantes.

**Convivencia y Ciudadanía:** Reconoce que la diversidad tiene lugar en un espacio democrático, con inclusión e igualdad de derechos de todas las personas. Entiende las relaciones entre sucesos locales, nacionales e internacionales, valora y practica la interculturalidad. Reconoce las instituciones y la importancia del estado de derecho.

**Habilidades Socioemocionales y Proyecto de Vida:** es autoconsciente y determinado, cultiva relaciones interpersonales sanas, ejerce autocontrol, tiene la capacidad para afrontar la adversidad y actuar con efectividad y reconoce la necesidad de solicitar apoyo. Fija metas y busca aprovechar al máximo sus recursos. Toma decisiones que le generan bienestar presente, oportunidades y sabe manejar riesgos futuros.

**Colaboración y Trabajo en Equipo:** trabaja en equipo de manera constructiva y ejerce un liderazgo participativo y responsable. Propone alternativas para actuar y solucionar problemas. Asume una actitud constructiva.

### Propósito del BLOQUE II

Al finalizar el Bloque, el alumnado será capaz de explicar los componentes que conforman la filosofía institucional y las etapas de la planeación del proceso administrativo, en sus etapas de planeación y organización a través de actividades que le permitan su aplicación dentro de las organizaciones o

### Producto sugerido

Desarrollo de un informe administrativo sobre la creación de una microempresa.



fuera de ellas para mejorar su toma de decisiones y la organización de sus actividades cotidianas.	
<b>Competencias Genéricas:</b>  CG4-A3, CG5-A5. CG8.-A2, CG8-A3	<b>Competencias Disciplinarias Extendidas:</b>  CDE4 - CSO, CDE7-CSO
<b>Habilidades Socioemocionales:</b> Dimensión: Elige-T, Habilidad: Toma Responsable de Decisiones.	<b>Dimensiones de Proyecto de Vida:</b> Intelectual: Educación.

## DESARROLLO DEL APRENDIZAJE

### CONTENIDO CENTRAL

Planeación y Organización

CONTENIDOS ESPECÍFICOS	APRENDIZAJES ESPERADOS	PRODUCTO SUGERIDO
Definición, construcción de una filosofía institucional y etapas del proceso administrativo y su relación con filosofía empresarial.	Explique la importancia de que las empresas posean una filosofía empresarial y la implementación coherente de un proceso administrativo, para que el alumnado detecte la influencia de estos conceptos en las organizaciones.	Ficha de conclusiones
Definición, principios, tipos y etapas de la planeación.	Explique los principios, etapas y tipos de la planeación de una empresa, para que se identifique su importancia en la implementación de estos temas su vida cotidiana.	Reporte de conclusión Ofrenda escolar
Definición, principios, tipos, etapas de la organización y su relación con la planeación en las organizaciones.	Establezca la importancia de la integración del concepto de organización, dentro del proceso administrativo, tomando en consideración las etapas correspondientes; para que el alumno logre enumerar los elementos más importantes para que los implemente en sus actividades cotidianas.	Informe administrativo sobre la creación de una microempresa.



## ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

### 1. Definición, construcción de una filosofía institucional y etapas del proceso administrativo y su relación con filosofía empresarial.

Identifique en páginas web confiables el concepto de filosofía empresarial, incluyendo el proceso administrativo y sus características, y con la información elabore un reporte de investigación, posteriormente de manera grupal estructure un concepto final de cada uno. Finalice la actividad recuperando la actividad 3 del bloque uno, y de la empresa que se identificó en su comunidad, redacte la filosofía institucional. Comparta al grupo y elabore una ficha de conclusión sobre la importancia de esta.

( CG5-A5) (CDE4-CSO) (HSE:TOMA DE DECISIONES) ( RÚBRICA O LISTA DE COTEJO) RECUPERACIÓN, ANÁLISIS, APLICACIÓN, METACOGNICIÓN

### 2. Definición, principios, tipos y etapas de la planeación.

Plantee la creación de una ofrenda escolar para el día de muertos, respondiendo las siguientes preguntas:

¿Cómo seleccionas el tema ?

¿Qué se va a hacer?

¿Cómo se va a hacer?

¿Cuándo se va a hacer?

¿Quiénes lo van a hacer?

¿Qué se requiere para su elaboración?

¿Quién o quienes compran los elementos ?

## ORIENTACIONES AL DOCENTE

1. Organice al grupo sobre el concepto final de filosofía empresarial, posteriormente presente al grupo el proceso administrativo y sus características. Se sugiere hacerlo en equipos de trabajo. Oriente para redactar la filosofía institucional y preséntala en una ceremonia cívica.

2. Seleccione junto con el grupo el tema de la ofrenda, proponga los elementos que puedan integrarse a la misma, de igual manera calcule el costo y determine un presupuesto. Se sugiere integrar equipos de trabajo para las diversas actividades que implica la construcción de la ofrenda escolar. Establezca el procedimiento para evaluar, la ofrenda escolar se recomienda una lista de cotejo (Anexo 1).



¿Cuál es el costo aproximado de la ofrenda que se desea exponer?

¿Cuál es el presupuesto con el que se cuenta?

Comparta la información al grupo, y en conjunto identifique la importancia de la planeación, como complemento en su libreta elabore un reporte de conclusión. En páginas web confiables investigue: a) Tipos de planeación, b) Principios de la planeación y c) Etapas de la planeación. con la información elabore un organizador gráfico y comparta la información. Dentro de este marco, con la Organización de la ofrenda, determine. a) Los tipos de planeación de la ofrenda. b) Principios de la planeación de la ofrenda y c) Etapas de la planeación de la ofrenda. Comparta al grupo.

(CG2-A2 ,CG5-A5, CG8-A2, CG8-A3) (CDE7-CSO) (PROYECTO DE VIDA: EDUCACIÓN) (HSE:TOMA DE DECISIONES) (LISTA DE COTEJO) RECUPERACIÓN, ANÁLISIS, APLICACIÓN, METACOGNICIÓN

### **3. Definición, principios, tipos, etapas de la organización y su relación con la planeación en las organizaciones.**

Retome la información del bloque uno (Constitución de una empresa, aspectos legales, derechos y obligaciones y sus consecuencias económicas y sociales en el país) y plante una empresa, la cuál le llama la atención. Posteriormente en páginas web confiables, investigue: a) La definición de organización y b) Principios y etapas de la organización. comparta la información y llegue a un acuerdo grupal. En base a toda la información anterior, plantea en base a la empresa que desea formar: a) Giro de la empresa b) Nombre

3. Concrete el giro y tamaño de la empresa, posteriormente. Examine las investigaciones en las páginas web de manera que estas sean las correctas al tipo y tamaño de la empresa seleccionada. Solicite la elaboración de una ficha de conclusiones sobre la importancia de la organización en una empresa.



de la Empresa c) Número de empleados d) Funciones o actividades de los empleados e) El Proceso de operación f) Los recursos materiales g) Los recursos tecnológicos h) Los recursos financieros. comparta la información al pleno y elabore una ficha de conclusión sobre la importancia de la organización en una empresa.

(CG4 A3 , CG8 A2. A3) (CDE7-CSO) (HSE:TOMA RESPONSABLE DE DECISIONES) (RÚBRICA) RECUPERACIÓN, ANÁLISIS, APLICACIÓN, METACOGNICIÓN

#### 4.- PRODUCTO INTEGRADOR SUGERIDO

Elabore un informe administrativo, en base a la simulación de la empresa realizada en el bloque I, integrando los contenidos del bloque II, el cual deberá considerar lo siguiente:

- a) Concepto de planeación de una empresa: Elaborará el organigrama considerando el número de empleados para cada puesto
- b) Concepto de organización: Definir funciones de cada empleado, incluyendo tiempo y tabulación de salario de cada empleado.
- c) Definición la filosofía institucional, considerando: misión, visión y valores de la empresa.
- d) Presente al pleno el producto integrador. ( En formato Power Point o documental)

(CG4-A2, CG4-A3, CG5-A5, CG8-A2, CG9-A1) (CDE7-CSO) (HSE:TOMA DE DECISIONES) (LISTA DE COTEJO) ANÁLISIS, APLICACIÓN, METACOGNICIÓN Y AUTORREGULACIÓN

4. Proporcione las indicaciones necesarias para el nuevo contenido del portafolio de evidencias y verifique su integración de acuerdo a los temas vistos en este bloque.





## EVALUACIÓN DEL BLOQUE II

SABER	APRENDIZAJE ESPERADO	EVIDENCIAS	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN (%)
<b>CONOCER</b>	<p>1.- Demuestre la importancia de que las empresas posean una filosofía empresarial y la implementación coherente de un proceso administrativo, para que el alumnado detecte la influencia de estos conceptos en las organizaciones.</p> <p>2.-Definir los principios, etapas y tipos de la planeación de una empresa, para que se identifique su importancia en la implementación de estos temas.</p> <p>3.- Identifique la importancia de la integración del concepto de organización, dentro del proceso administrativo, tomando en consideración las etapas correspondientes; para que el alumnado logre enumerar los elementos más importantes.</p>	<p>1.- Concepto de filosofía institucional, proceso administrativo.</p> <p>2.- Concepto de planeación, etapas y tipos.</p> <p>3.- Concepto de organización.</p>	Examen objetivo o de desempeño.	<b>30 %</b>



<b>HACER</b>	<p>1.-Estructure la importancia de las empresas, su estructura de la filosofía empresarial y la implementación coherente de un proceso administrativo.</p> <p>2.-Integrar los principios, etapas y tipos de la planeación de un proyecto empresarial o personal.</p> <p>3.-Demuestra la importancia de la integración del concepto de organización, dentro del proceso administrativo, tomando en consideración las etapas correspondientes; para que el alumnado logre enumerar los elementos más importantes.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ficha de conclusiones sobre la importancia de la filosofía institucional.</li><li>2. Creación de una ofrenda escolar para el día de muertos.</li><li>3. Reporte administrativo.</li></ol>	Guía de observación y/o Cuestionario y escala ( Rúbrica)	<b>30%</b>
<b>SER Y CONVIVIR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Valorar el desarrollo de las empresas en su entorno.</li><li>2. Explique los principios, etapas y tipos de la planeación de un proyecto empresarial o personal.</li><li>3. Concluye la importancia de la integración del concepto de organización,</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aporta puntos de vista sobre los principios de la planeación aplicados a su vida diaria y en una empresa.</li><li>2. Reflexiona sobre la importancia que tiene la organización dentro y fuera de las organizaciones y las</li></ol>	Guía de observación y/o cuestionario y escala	<b>10%</b>



	dentro del proceso administrativo, tomando en consideración las etapas correspondientes; para que el alumnado logre enumerar los elementos más importantes.	consecuencias cuando hay ausencia de este concepto.  3. Socializa con sus compañeros de grupo sobre los temas expuestos.		
<b>PRODUCTO FINAL (CIERRE)</b>				
<b>ESTRATEGIA DE APRENDIZAJE</b>	<b>PRODUCTO SUGERIDO</b>	<b>AGENTE DE EVALUACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL GRUPO</b>	<b>INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN (%)</b>
Proyecto	Proyecto: Desarrollo de un informe administrativo sobre la creación de una microempresa.	Heteroevaluación.	Rúbrica (Ver anexo 2)	<b>30%</b>
<b>TOTAL</b>				<b>100%</b>



## GUÍAS DE OBSERVACIÓN

### GUÍA DE OBSERVACIÓN DEL DOCENTE ACERCA DE HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES (HABILIDADES GENERALES)

*Ponderación: 10 puntos equivalen al 5% de la calificación final)*

Nombre del alumno:		Grado y grupo:		
CRITERIOS	NIVELES OBSERVABLES			
	NUNCA (0)	A VECES (1)	SIEMPRE (2)	TOTAL
1. Participa activamente en las diferentes actividades de clase				
2. Logra mantener un adecuado nivel de concentración en las actividades desarrolladas.				
3. Es capaz de tomar la iniciativa y organizar una tarea o actividad de grupo				
4. Muestra respeto hacia el docente, así como a sus compañeros				
5. Muestra capacidad de autonomía y autorregula su aprendizaje				
<b>TOTAL:</b>				



## GUÍA DE OBSERVACIÓN DEL ALUMNO (AUTOEVALUACIÓN) ACERCA DE SUS HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES (HABILIDADES GENERALES)

Nombre del alumno:				Grado y grupo:
CRITERIOS	NIVELES OBSERVABLES			
	NUNCA (0)	A VECES (1)	SIEMPRE (2)	TOTAL
1. Valoro la importancia de los conocimientos que desarrollé durante el bloque.				
2. Controlo mis emociones y actúo de manera propositiva en las actividades desarrolladas.				
3. Considero y analizo diversas alternativas para cumplir tareas individuales o colectivas.				
4. Valoro las consecuencias o repercusiones que pueden tener mis actos o comportamientos individuales o colectivos.				
5. Mido el nivel de motivación que ejercen en mí, las diversas actividades propuestas para desarrollar mi autonomía.				
<b>TOTAL:</b>				



## ANEXOS BLOQUE II

DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN
DATOS DEL ALUMNO ( EQUIPO DE TRABAJO)
<p><b>INDICACIONES.</b> El presente instrumento permitirá ayudar al docente y al alumno a conocer los criterios de evaluación con los que la ofrenda será calificada. Cada ofrenda realizada deberá tener los elementos que a continuación se mencionan. Siendo estos una base, ya que pueden existir más, de acuerdo a la tradición o personaje que forme parte de la ofrenda.</p>

### Lista de Cotejo sugerida para la ofrenda.

1.Elemento	Si	NO
2.Mantel blanco		
3.Velas o Veladoras		
4.Papel picado		
5.Flores		
6.Agua		
7.Sal		
8.Foto o imagen de la persona a la que se dedica la ofrenda.		
9.Copal e incienso		
10.Pan, fruta		
11.Comida preferida del difunto a quien se dedica la ofrenda.		



12. Calaveras de azúcar o chocolate		
13. Cruz de ceniza o de pétalos de flor		
14. ¿La ofrenda cuenta con niveles?		

## ANEXO 2

DATOS DE LA INSTITUCIÓN
DATOS DEL ALUMNO Y/O EQUIPO DE TRABAJO
<p><b>INDICACIONES:</b> El presente instrumento permitirá ayudar al docente y al alumno a conocer los criterios de evaluación con los que el Informe Administrativo será evaluado. Cada informe administrativo podrá ser revisado de manera individual o con el equipo. De tal manera que esta revisión también incluye la retroalimentación del trabajo realizado.</p>

### Rúbrica sugerida para evaluar el Informe Administrativo

Producto Integrador <b>Informe Administrativo</b>	Insuficiente	Suficiente	Bueno	Excelente
Organigrama	No presenta el organigrama	Presenta al menos el un bosquejo del organigrama	Presenta la mayor parte del organigrama	Presenta el organigrama de manera completa y detallada
Definir funciones y tabulador de los salarios	No presenta definiciones de funciones y tabuladores de salarios	Presenta escasamente definiciones y tabulador de salarios	Presenta las definiciones y tabulador de salarios	Presenta de manera completa y detallada las definiciones y el tabulador de salarios



Filosofía institucional	El documento no presenta la filosofía institucional.	Presenta escasamente la filosofía institucional.	Presenta la filosofía institucional.	Presenta de manera completa y detallada la filosofía institucional
Presentación	Se presenta el documento sin hoja de presentación, hojas desordenadas, engargolado o folder con broche, sucio o con manchas.	Cumple con 1 elemento favorable.	Cumple con 2 elementos favorables.	Cumple con los 4 elementos favorables.
Contenido	La redacción no es coherente al contenido del informe administrativo, no cuenta con claridad y el lenguaje es repetitivo	La redacción es medianamente coherente al contenido del informe administrativo, poca claridad y es repetitiva.	La redacción es suficientemente coherente al contenido del informe administrativo, es claro y utiliza muy poco lenguaje repetitivo.	La redacción es muy coherente al contenido del informe administrativo es claro y sin lenguaje repetitivo.
Ortografía	Contiene 7 o más errores de ortografía en el reporte administrativo.	Contiene de 5 a 7 errores de ortografía.	Contiene de 1 a 5 errores de ortografía.	Sin errores ortográficos
Limpieza	Con manchas, borrones, hojas maltratadas, sin broche y folder que sostiene el documento.	Cumple con 1 elemento favorable.	Cumple con 2 elementos favorables.	Cumple con los 4 elementos favorables.





## BLOQUE III “DIRECCIÓN Y CONTROL”

### Ámbitos

**Lenguaje y Comunicación:** se expresa con claridad de forma oral y escrita en español. Identifica las ideas clave en un texto o discurso oral e infiere conclusiones a partir de ellas, obtiene e interpreta información y argumenta con eficacia. Se comunica en inglés con un intercambio simple y directo de información sobre actividades y asuntos cotidianos de interés personal.

**Habilidades Digitales:** utiliza las Tecnologías de la Información y la Comunicación de forma ética y responsable para investigar, resolver problemas, producir materiales y expresar ideas. Aprovecha estas tecnologías para desarrollar ideas e innovaciones, así como para su socialización.

**Pensamiento Crítico y Solución de Problemas:** Utiliza el pensamiento lógico y matemático, así como los métodos de las ciencias para analizar y cuestionar críticamente fenómenos diversos. Desarrolla argumentos, evalúa objetivos, resuelve problemas, elabora y justifica conclusiones y desarrolla innovaciones. Asimismo, se adapta a entornos cambiantes.

**Convivencia y Ciudadanía:** Reconoce que la diversidad tiene lugar en un espacio democrático, con inclusión e igualdad de derechos de todas las personas. Entiende las relaciones entre sucesos locales, nacionales e internacionales, valora y practica la interculturalidad. Reconoce las instituciones y la importancia del estado de derecho.

**Habilidades Socioemocionales y Proyecto de Vida:** es autoconsciente y determinado, cultiva relaciones interpersonales sanas, ejerce autocontrol, tiene la capacidad para afrontar la adversidad y actuar con efectividad y reconoce la necesidad de solicitar apoyo. Fija metas y busca aprovechar al máximo sus recursos. Toma decisiones que le generan bienestar presente, oportunidades y sabe manejar riesgos futuros.

**Colaboración y Trabajo en Equipo:** trabaja en equipo de manera constructiva y ejerce un liderazgo participativo y responsable. Propone alternativas para actuar y solucionar problemas. Asume una actitud constructiva.

### Propósito del BLOQUE III

Al finalizar el Bloque, el alumno será capaz de explicar los conceptos del proceso administrativo: dirección y control, así como su importancia dentro de las organizaciones por medio de actividades de aprendizaje que favorezcan su aplicación dentro de las organizaciones o fuera de ellas para valorar el liderazgo dentro de su ámbito personal.

### Producto sugerido

Elaboración de un portafolio de evidencias digital de todo el proceso administrativo.



<b>Competencias Genéricas:</b> CG4-A2, CG4-A3, CG5-A5. CG8.-A1, A2, CG9-A4	<b>Competencias Disciplinarias Extendidas</b> CDE7- CSO
<b>Habilidades Socioemocionales:</b> Dimensión: Elige-T, Habilidad: Toma Responsable de Decisiones.	<b>Dimensiones de Proyecto de Vida:</b> Intelectual: Educación.

## DESARROLLO DEL APRENDIZAJE

### CONTENIDO CENTRAL

Dirección y Control.

CONTENIDOS ESPECÍFICOS	APRENDIZAJES ESPERADOS	PRODUCTO SUGERIDO
Definición, principios y etapas de la dirección. Concepto de liderazgo y parrilla gerencial.	Reconoce la importancia del concepto de dirección y de liderazgo dentro de las organizaciones.	Cuestionario, ficha informativa Ficha de conclusión
Control, principios y etapas del control. Relación existente entre planeación y control.	Identifique el valor del control dentro de las organizaciones para lograr disminuir los re procesos que se generan dentro de las empresas a partir de la planeación.	Tabla de doble columna Portafolio de evidencias
Intervención del control en el desarrollo de la empresa y su influencia en la toma de decisiones.	Valora la intervención del control en las empresas para que el recurso humano pueda hacer una toma de decisiones adecuada a las circunstancias que atraviesa el contexto en el que se vive.	



## ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

### 1. Definición, principios y etapas de la dirección. Concepto de liderazgo y parrilla gerencial.

Investigue en páginas web confiables la bibliografía de un personaje de la historia que te llame la atención ( puede ser de cualquier ámbito (deportivo, político, social). Enliste sus cualidades y/o fortalezas y/o oportunidades, en las cuales logró ser reconocido por sus hechos, posteriormente responda las siguientes cuestiones

¿Cómo tomó el control de la situación?

¿Cómo definió que debía hacer cada integrante del equipo de trabajo?

¿Cómo el personaje principal apoyo a sus colaboradores?

¿Cómo y quién aportó las ideas importantes?

Presente su información al grupo, al finalizar escribe en una ficha informativa, la razón por la cual se considera un líder y las características más importantes del personaje.

Retome la actividad del bloque 2 (elaboración de una ofrenda) y analiza lo siguiente con tus compañeros de equipo:

¿Qué fue lo que provocó que tus compañeros de equipo y tu lograran realizar una ofrenda?

¿Cómo fue la comunicación entre ustedes y su maestro para trabajar en la ofrenda?

¿ En qué ayudó tener varias ideas sobre la ofrenda e ir analizando cada una de ellas?

¿Si su maestro no hubiera intervenido en ayudar o resolver dudas, lo hubieran logrado?

## ORIENTACIONES AL DOCENTE

1. Genere ideas con el grupo para identificar a un líder a través de diferentes personajes. Solicite se investigue en páginas web confiables algún personaje histórico o actual. Organiza equipos de trabajo para identificar y analizar características de un líder y su importancia en el documento investigado. Dicte las preguntas de apoyo para identificar las cualidades / habilidades /tipos de un líder. Solicite la elaboración del informe.

Retome con el grupo la actividad del bloque 2 (elaboración de ofrenda) y genere una serie de preguntas que ayuden a concretar los elementos de las etapas de la dirección (comunicación, motivación, supervisión, evaluación de alternativas, autoridad). Solicite la elaboración de una conclusión de manera individual o por equipos.



Presente las respuestas en equipo, y en común acuerdo llegue a una conclusión generalizada, finalmente escriba en su libreta los acuerdos.

(CG4-A2, CG5-A5, CG8-A1, CG9-A4) (CDE7-CSO) (HSE:TOMA DE DECISIONES) (LISTA DE COTEJO) RECUPERACIÓN, COMPRENSIÓN Y ANÁLISIS

## **2. Control, principios y etapas del control. Relación existente entre planeación y control.**

Plante de manera hipotética una fiesta para 20 personas y en función de ello se preparan los alimentos, las bebidas, platos y vasos etc. El día de la fiesta llegan más invitados porque tus amigos pasaron la voz y en lugar de 20 invitados tienes 50. Responda las siguientes cuestiones:

¿Qué acciones tomarías? ¿A quién le pedirías ayuda? ¿Por qué crees que sucedió esto? ¿Qué falló durante la planeación de la fiesta?. Investigue en páginas web confiables el concepto de control y sus etapas.

Con tus compañeros de equipo resuelve estas cuestiones e identifique la importancia del control en el ejemplo antes mencionado. Elabore una ficha de conclusión.

(CG4-A2, CG5-A5, CG8-A2, CG9-A1) (CDE7-CSO) (HSE:TOMA DE DECISIONES) (AUTOEVALUACIÓN-COEVALUACIÓN) ANÁLISIS, APLICACIÓN Y METACOGNICIÓN

## **3. Intervención del control en el desarrollo de la empresa y su influencia en la toma de decisiones.**

2. De manera grupal socializa el tema de control tomando en consideración la problemática mencionada con anterioridad o alguno similar. Da respuesta a las preguntas mencionadas en el bloque de actividades de aprendizaje con tu grupo y solicita una ficha de conclusión.

3. Fomente la socialización y proporcione retroalimentación a los equipos de trabajo, concluya de manera grupal los conceptos de concepto control y dirección así como su



<p>Retome los ejemplos mencionados en el bloque 1 (elaboración de una empresa) y bloque 2 (creación de una ofrenda), y presente la información al grupo, posteriormente responda las siguientes cuestiones.</p> <p>¿ Qué hubiera pasado si en estas actividades no hubiera:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Reglas</li><li>2. Planeación del objetivo a seguir</li><li>3. Fecha de entrega</li><li>4. Un orden al realizar las actividades.</li><li>5. Líder de la actividad,</li></ol> <p>Socialice las respuestas con sus compañeros y genera una tabla de doble columna en la cual escribas los beneficios y los perjuicios que tiene el control dentro de las organizaciones. (CG4-A2, CG4-A3, CG5-A5, CG8-A2, CG9-A1) (CDE7-CSO) (HSE:TOMA DE DECISIONES) (LISTA DE COTEJO) ANÁLISIS, APLICACIÓN, METACOGNICIÓN Y AUTORREGULACIÓN</p>	<p>importancia dentro de las organizaciones. Verifique que la tabla de doble entrada tenga la información adecuada.</p>
<p><b>4. Producto integrador sugerido:</b></p> <p>Elabore el portafolio de evidencias digital, integrando los productos integradores del bloque 1 y del bloque 2, anexando los contenidos del bloque 3, el cuál debe consistir en:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) La información de la simulación de empresa del bloque 1</li><li>b) Información del portafolio de evidencias digital del bloque 1</li><li>c) El informe administrativo del Bloque 2.</li><li>d) Concepto de dirección: Establecer los niveles de mando (Gerentes, empleados operativos, etc)</li><li>e) Concepto de control: Definir las acciones preventivas o correctivas del proceso productivo</li></ol>	<p>4.-Organice al alumnado para integrar la carpeta digital (si el contexto no lo permite, puede integrar en un archivo escrito).</p>



f) Describe las carreras en el ramo económico-administrativa

g) Conclusiones

Al finalizar, realice una presentación al grupo en power Point o documental.

(CG4-A2, CG4-A3, CG5-A5, CG8-A2, CG9-A1) (CDE2-CSO CDE4-CSO CDE7-CSO) (PROYECTO DE VIDA: EDUCACIÓN)

(HSE:TOMA DE DECISIONES) (LISTA DE COTEJO) ANÁLISIS, APLICACIÓN, METACOGNICIÓN Y AUTORREGULACIÓN



## EVALUACIÓN DEL BLOQUE III

SABER	APRENDIZAJE ESPERADO	EVIDENCIAS	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN (%)
<b>CONOCER</b>	<p>1.-Define los, principios y etapas de la dirección, así como el concepto de liderazgo y parrilla gerencial.</p> <p>2.- Define los conceptos de control, principios y etapas del control y su relación existente entre planeación y control.</p> <p>3.-Demuestre la intervención del control en el desarrollo de la empresa y su influencia en la toma de decisiones.</p>	<p>1. Concepto de dirección y liderazgo.</p> <p>2. Concepto de control, principios y sus etapas.</p> <p>3. Concepto de toma de decisiones.</p>	Guía de observación y/o cuestionario y escala	<b>30 %</b>
<b>HACER</b>	<p>1. Describe e identifica las características de un líder y la importancia del mismo, para el control y dirección de una organización.</p> <p>2. Demuestra la importancia de la coordinación y dirección de los recursos humanos, para la toma de decisiones e impulso del mejor desarrollo de los integrantes en relación al</p>	<p>1. Informe escrito donde se identifiquen las habilidades y características de un líder.</p> <p>2. Ficha de conclusiones donde se destaque la importancia del control dentro de las organizaciones.</p> <p>3. Tabla de doble entrada en la cual se observen los beneficios que proporciona el control.</p>	Guía de observación y/o cuestionario y escala	<b>30%</b>



	mejor desempeño de sus habilidades y aptitudes.			
<b>SER Y CONVIVIR</b>	1. Valora el liderazgo, como la herramienta necesaria para el mejor control y dirección de una organización, con el propósito de proporcionar soluciones efectivas a las problemáticas que se presenten en la misma.	<p>1. Aporta puntos de vista sobre las características de un líder en sus diferentes contextos.</p> <p>2. Reflexiona sobre la importancia que tiene el control y la dirección dentro y fuera de las organizaciones y las consecuencias cuando hay ausencia de estos conceptos.</p> <p>3. Socializa con sus compañeros de grupo sobre los temas expuestos.</p>	Guía de observación y/o cuestionario y escala	<b>10%</b>
<b>PRODUCTO FINAL (CIERRE)</b>				
<b>ESTRATEGIA DE APRENDIZAJE</b>	<b>PRODUCTO SUGERIDO</b>	<b>AGENTE DE EVALUACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL GRUPO</b>	<b>INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN (%)</b>
Portafolio de evidencias digital.	Portafolio de evidencias digital: consiste en la recolección de productos (creación de una empresa, reporte administrativo, cuadro de doble entrada, fichas de conclusión)	Heteroevaluación	Rúbrica (Anexo 1)	<b>30%</b>
<b>TOTAL</b>				<b>100%</b>





## GUÍAS DE OBSERVACIÓN

### GUÍA DE OBSERVACIÓN DEL DOCENTE ACERCA DE HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES (HABILIDADES GENERALES)

*Ponderación: 10 puntos equivalen al 5% de la calificación final)*

Nombre del alumno:		Grado y grupo:		
CRITERIOS	NIVELES OBSERVABLES			
	NUNCA (0)	A VECES (1)	SIEMPRE (2)	TOTAL
1. Participa activamente en las diferentes actividades de clase				
2. Logra mantener un adecuado nivel de concentración en las actividades desarrolladas.				
3. Es capaz de tomar la iniciativa y organizar una tarea o actividad de grupo				
4. Muestra respeto hacia el docente, así como a sus compañeros				
5. Muestra capacidad de autonomía y autorregula su aprendizaje				
<b>TOTAL:</b>				



## GUÍA DE OBSERVACIÓN DEL ALUMNO (AUTOEVALUACIÓN) ACERCA DE SUS HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES (HABILIDADES GENERALES)

Nombre del alumno:				Grado y grupo:
CRITERIOS	NIVELES OBSERVABLES			
	NUNCA (0)	A VECES (1)	SIEMPRE (2)	TOTAL
1. Valoro la importancia de los conocimientos que desarrollé durante el bloque.				
2. Controlo mis emociones y actúo de manera propositiva en las actividades desarrolladas.				
3. Considero y analizo diversas alternativas para cumplir tareas individuales o colectivas.				
4. Valoro las consecuencias o repercusiones que pueden tener mis actos o comportamientos individuales o colectivos.				
5. Mido el nivel de motivación que ejercen en mí, las diversas actividades propuestas para desarrollar mi autonomía.				
<b>TOTAL:</b>				



## ANEXOS BLOQUE III

### ANEXO 1

DATOS DE LA INSTITUCIÓN
DATOS DEL ALUMNO Y/O EQUIPO DE TRABAJO
<p><b>INDICACIONES:</b> El presente instrumento permitirá ayudar al docente y al alumno a conocer los criterios de evaluación con los que el Informe Administrativo será evaluado. Cada informe administrativo podrá ser revisado de manera individual o con el equipo. De tal manera que esta revisión también incluye la retroalimentación del trabajo realizado.</p>

### Rúbrica sugerida para evaluar e Portafolio de Evidencias Digital

Producto Integrador <b>Portafolio de Evidencias Digital</b>	Insuficiente	Suficiente	Bueno	Excelente
Organigrama	No presenta el organigrama	Presenta al menos el un bosquejo del organigrama	Presenta la mayor parte del organigrama	Presenta el organigrama de manera completa y detallada
Definir funciones y tabulador de los salarios	No presenta definiciones de funciones y tabuladores de salarios	Presenta escasamente definiciones y tabulador de salarios	Presenta las definiciones y tabulador de salarios	Presenta de manera completa y detallada las definiciones y el tabulador de salarios
Filosofía institucional	El documento no presenta la filosofía institucional.	Presenta escasamente la filosofía institucional.	Presenta la filosofía institucional.	Presenta de manera completa y detallada la filosofía institucional



Niveles de mando	No presenta los niveles de mando en el documento escrito	Presenta escasamente niveles de mando en el documento escrito.	Presenta los niveles de mando en el documento escrito.	Presenta de manera completa y detallada los niveles de mando en el documento escrito.
Acciones correctivas	No presenta en el documento escrito acciones correctivas.	Presenta escasamente en el documento escrito acciones correctivas.	Presenta en el documento acciones correctivas.	Presenta de manera completa y detallada en el documento escrito acciones correctivas.
Conclusiones del Proceso Administrativo	No presenta en el documento escrito conclusiones del proceso administrativo.	Presenta escasamente en el documento escrito conclusiones del proceso administrativo	Presenta en el documento escrito conclusiones del proceso administrativo.	Presenta de manera completa y detallada en el documento escrito conclusiones del proceso administrativo.
Presentación	Se presenta el documento sin hoja de presentación, hojas desordenadas, engargolado o folder con broche, sucio o con manchas.	Cumple con 1 elemento favorable.	Cumple con 2 elementos favorables.	Cumple con los 4 elementos favorables.
Contenido	La redacción no es coherente al contenido del informe administrativo, no cuenta con claridad y el lenguaje es repetitivo	La redacción es medianamente coherente al contenido del informe administrativo, poca claridad y es repetitiva.	La redacción es suficientemente coherente al contenido del informe administrativo, es claro y utiliza muy poco lenguaje repetitivo.	La redacción es muy coherente al contenido del informe administrativo es claro y sin lenguaje repetitivo.



Ortografía	Contiene 7 o más errores de ortografía en el reporte administrativo.	Contiene de 5 a 7 errores de ortografía.	Contiene de 1 a 5 errores de ortografía.	Sin errores ortográficos
Limpieza	Con manchas, borrones, hojas maltratadas, sin broche y folder que sostiene el documento.	Cumple con 1 elemento favorable.	Cumple con 2 elementos favorables.	Cumple con los 4 elementos favorables.



## BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

CHIAVENATO, Idalberto. 2005. Introducción a la teoría general de la Administración. 7ª Ed. México. Editorial McGraw-Hill.

KOONTZ, Harold; Heinz Wehrich. 2008. Administración una Perspectiva Global. 13ª Edición. México. Ed. McGraw-Hill.

MÜNCH, G. L.. (2009) Fundamentos de Administración. 8º Ed. México, Ed.Trillas.

ROBBINS, S. P., & COULTER, M., (2005). Administración. . 8º Ed México.. Ed. Pearson, Prentice Hall.

## BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA.

Ley Federal del Trabajo. México. Ed. ISEF. 2020  
(Publicada en el D.O.F. el 1º de Mayo de 2019)

## PÁGINAS WEB

<https://clea.edu.mx/biblioteca/fundamentos%20de%20administracion%20-%20munch%20galindo.pdf>

(ultima consulta el 5 de Junio de 2020)

[http://ual.dyndns.org/Biblioteca/Fundamentos\\_Admon/Pdf/Unidad\\_03.pdf](http://ual.dyndns.org/Biblioteca/Fundamentos_Admon/Pdf/Unidad_03.pdf) (ultima consulta el 22 de Mayo de 2020)

<https://www.sat.gob.mx/consulta/09789/lo-que-debes-saber-como-emprendedor-> (ultima consulta el 22 de Mayo de 2020)

[https://www.google.com/search?sxsrf=ALeKk03QF2YF9-S6WKVB08r5KtSYPTWnJg%3A1588183632471&ei=UMKpXu2zHO6MtgWD9aH4Aw&q=definicion+de+una+persona+moral+y+una+persona+fisica+pdf&og=definicion+de+una+persona+moral+y+una+persona+fisica+pdf&gs\\_lcp=CgZwc3ktYWlQAzlICCEQFhAdEB46BAgAEec6BAgjECc6AggAOgUIABCDAToECAAAQzohHCCMQ6glQJzoHCAAQRhD5AToGCAAQFhAeOgUIIRCgAVDhJli-yQFgi80BaAJwAngAgAGAAogB2WCSAQcwLjU2LjE0mAEAoAEBagEHZ3dzLXdperABCg&sclient=psy-](https://www.google.com/search?sxsrf=ALeKk03QF2YF9-S6WKVB08r5KtSYPTWnJg%3A1588183632471&ei=UMKpXu2zHO6MtgWD9aH4Aw&q=definicion+de+una+persona+moral+y+una+persona+fisica+pdf&og=definicion+de+una+persona+moral+y+una+persona+fisica+pdf&gs_lcp=CgZwc3ktYWlQAzlICCEQFhAdEB46BAgAEec6BAgjECc6AggAOgUIABCDAToECAAAQzohHCCMQ6glQJzoHCAAQRhD5AToGCAAQFhAeOgUIIRCgAVDhJli-yQFgi80BaAJwAngAgAGAAogB2WCSAQcwLjU2LjE0mAEAoAEBagEHZ3dzLXdperABCg&sclient=psy-)



[ab&ved=0ahUKEwjtm4GKnY7pAhVuhq0KHYN6CD8Q4dUDCAw&uact=5#](#). (última consulta el 22 de Mayo de 2020)

<https://www.eleconomista.com.mx/empresas/diferencias-entre-persona-fisica-y-persona-moral-20200219-0070.htm> (última consulta el 22 de Mayo de 2020)

<https://albertoeriquez.files.wordpress.com/2013/08/concepto-y-propc3b3sites-de-un-portafolio-de-aprendizaje.pdf>. (última consulta el 22 de Mayo de 2020)