



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO BGE 2018



Secretaría
de Educación



FORMACIÓN PROPEDÉUTICA

QUINTO SEMESTRE

Administración



ÍNDICE

DIRECTORIO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	4
DIRECCIONES QUE PARTICIPAN	5
DIRECTORIO DE DISEÑADORES CURRICULARES DE QUINTO SEMESTRE	6
PRINCIPIOS DE LA NUEVA ESCUELA MEXICANA	7
LAS 4A PARA GARANTIZAR EL DERECHO A LA EDUCACIÓN Y FORMAR CIUDADANÍA PARA LA TRANSFORMACIÓN EN EL ESTADO DE PUEBLA, UNA MIRADA DESDE EL PLAN Y PROGRAMA DE ESTUDIOS DEL BACHILLERATO GENERAL ESTATAL 2018	9
ENFOQUE DEL PLAN Y PROGRAMA DE ESTUDIO	10
DATOS GENERALES DE QUINTO SEMESTRE	12
IMPACTO DEL CAMPO DISCIPLINAR Y SUS BLOQUES EN EL PERFIL DE EGRESO EMS	13
IMPORTANCIA DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN	15
BLOQUE I. FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN	17
ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE.....	20
ORIENTACIONES O SUGERENCIAS	20
EVALUACIÓN DEL BLOQUE I	23
BLOQUE II. PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN	27
ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE.....	30
ORIENTACIONES O SUGERENCIAS	30
EVALUACIÓN DEL BLOQUE II	33
BLOQUE III. DIRECCIÓN Y CONTROL	37
ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE.....	39
ORIENTACIONES O SUGERENCIAS	39
EVALUACIÓN DEL BLOQUE III.....	43
INSTRUMENTOS DE VALORACIÓN	46
REFERENCIAS	48
REFERENCIAS COMPLEMENTARIAS	48
ANEXOS	50



DIRECTORIO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MIGUEL BARBOSA HUERTA
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE PUEBLA

MELITÓN LOZANO PÉREZ
SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEL ESTADO

MARÍA DEL CORAL MORALES ESPINOSA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN OBLIGATORIA

AMÉRICA ROSAS TAPIA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

MARÍA CECILIA SÁNCHEZ BRINGAS
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEISY NOHEMÍ ANDÉRICA OCHOA
DIRECTORA GENERAL DE PROMOCIÓN AL DERECHO EDUCATIVO

IX-CHEL HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
DIRECTORA GENERAL DE PLANEACIÓN Y DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y DE LOS MAESTROS



DIRECCIONES QUE PARTICIPAN

DIRECCIÓN ACADÉMICA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN OBLIGATORIA

MARIBEL FILIGRANA LÓPEZ

DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO PEDAGÓGICO, ASESORÍA A LA ESCUELA Y FORMACIÓN CONTINUA

DIRECCIÓN DE BACHILLERATOS ESTATALES Y PREPARATORIA ABIERTA

ANDRÉS GUTIÉRREZ MENDOZA

DIRECCIÓN DE CENTROS ESCOLARES

JOSÉ ANTONIO ZAMORA VELÁZQUEZ

DIRECCIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES



DIRECTORIO DE DISEÑADORES CURRICULARES DE QUINTO SEMESTRE

COORDINACIÓN

ALFREDO MORALES BÁEZ
DINORA EDITH CRUZ TORAL
MARÍA CRISTINA HERNÁNDEZ RAMOS
MARÍA DEL PILAR GUZMÁN TENORIO
MARIANA PAOLA ESTÉVEZ BARBA
MIRIAM PATRICIA MALDONADO BENÍTEZ
VÍCTOR HUGO ESCAMILLA MIRANDA

DISEÑADORES DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN

MARINA QUINTERO BLANCO
MÓNICA PIEDAD OROPEZA GUTIERREZ

REVISIÓN METODOLÓGICA

MARÍA GUADALUPE GONZÁLEZ MORÁN

REVISIÓN DE ESTILO

ALFREDO MORALES BÁEZ

PRINCIPIOS DE LA NUEVA ESCUELA MEXICANA

La Nueva Escuela Mexicana (NEM) tiene como centro la formación integral de niñas, niños, adolescentes y jóvenes, y su objetivo es promover el aprendizaje de excelencia, inclusivo, intercultural y equitativo a lo largo del trayecto de su formación. Esta garantiza el derecho a la educación llevando a cabo cuatro condiciones necesarias: asequibilidad, accesibilidad, aceptabilidad y adaptabilidad. Es por ello que los planes y programas de estudio retoman desde su planteamiento cada uno de los principios en que se fundamenta y con base en las orientaciones de la NEM, se adecuan los contenidos y se plantean las actividades en el aula para alcanzar la premisa de aprender a aprender para la vida.

Los elementos de los Programas de Estudio se han vinculado con estos principios, los cuales son perceptibles desde el enfoque del aprendizaje situado a partir de la implementación de diversas estrategias de aprendizaje que buscan ajustarse 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.

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 permitan 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 GARANTIZAR EL DERECHO A LA EDUCACIÓN Y FORMAR CIUDADANÍA PARA LA TRANSFORMACIÓN EN EL ESTADO DE PUEBLA, UNA MIRADA DESDE EL PLAN Y PROGRAMA DE ESTUDIOS DEL BACHILLERATO GENERAL ESTATAL 2018

El fin de la Educación en el Estado de Puebla es formar ciudadanía para la transformación; que se traduce en formar a las y los estudiantes para que a lo largo de su vida sean capaces de ser buenos ciudadanos, conscientes de ejercer sus derechos respetando tanto los valores y normas que la democracia adopta para hacerlos efectivos, como los derechos del resto de sus conciudadanos. Esta noción tiene que ver en palabras de Maturana, F. (2014), con llegar a ser un humano responsable, social y ecológicamente consciente, que se respeta así mismo y una persona técnicamente competente y socialmente responsable.

Desde la Secretaría de Educación del Estado de Puebla se pretende formar a sujetos crítico-éticos, solidarios frente al sufrimiento; personas que cambien el mundo desde los entornos más cercanos. ¡Las grandes causas desde casa!

Para concretar los principios pedagógicos de la Nueva Escuela Mexicana y las finalidades educativas en el Estado de Puebla, el Bachillerato General Estatal, a través de sus programas de estudio, promueve las 4A para garantizar el Derecho a la Educación, a través de sus dimensiones (asequibilidad, accesibilidad, aceptabilidad y adaptabilidad).

ASEQUIBILIDAD	ACCESIBILIDAD	ADAPTABILIDAD	ACEPTABILIDAD
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.	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.	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.	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.



ENFOQUE DEL PLAN Y PROGRAMA DE ESTUDIO

La metodología de Aprendizaje Situado de los planes y programas de estudio de Bachillerato General Estatal es una oportunidad para las y los docentes, estudiantes y la innovación en la enseñanza, al promover la toma de decisiones, incentivar el trabajo en equipo, la resolución de problemas y vinculación con el contexto real.

Díaz Barriga F. (2006) afirma que el Aprendizaje Situado es un Método que consiste en proporcionar al estudiante una serie de casos que representen situaciones problemáticas diversas de la vida real para que se analicen, estudien y los resuelvan. La práctica situada se define como la práctica de cualquier habilidad o competencia que se procura adquirir, en un contexto situado, auténtico y real, y en donde se despliega la interacción con otros participantes.

En este sentido se promueve que “los docentes de la EMS sean mediadores entre los saberes y los estudiantes, el mundo social y escolar, las Habilidades Socioemocionales y el proyecto de vida de los jóvenes. En el Currículo de la EMS, los principios pedagógicos alineados con el Modelo Educativo Nacional vigente, que guían la tarea de los docentes y orientan sus actividades escolares dentro y fuera de las aulas, para favorecer el logro de aprendizajes profundos y el desarrollo de competencias en sus estudiantes” son:

Tener en cuenta los saberes previos del estudiante

- El docente reconoce que el estudiante no llega al aula “en blanco” y que para aprender requiere “conectar” los nuevos aprendizajes con lo que ya sabe, adquirido a través de su experiencia.
- Las actividades de enseñanza–aprendizaje aprovechan nuevas formas de aprender para involucrar a los estudiantes en el proceso de aprendizaje, descubriendo y dominando el conocimiento existente y luego creando y utilizando nuevos conocimientos.

Mostrar interés por los intereses de sus estudiantes

- Es fundamental que el docente establezca una relación cercana con el estudiante, a partir de sus intereses y sus circunstancias particulares. Esta cercanía le permitirá planear mejor la enseñanza y buscar contextualizaciones que los inviten a involucrarse más en su aprendizaje.

Diseñar situaciones didácticas que propicien el aprendizaje situado

- El docente busca que el estudiante aprenda en circunstancias que lo acerquen a la realidad, simulando distintas maneras de aprendizaje que se originan en la vida cotidiana, en el contexto en el que él está inmerso, en el marco de su propia cultura.
- Además, esta flexibilidad, contextualización curricular y estructuración de conocimientos situados, dan cabida a la diversidad de conocimientos, intereses y habilidades de los estudiantes.
- El reto pedagógico reside en hacer de la escuela un lugar social de conocimiento, donde los alumnos se enfrenten a circunstancias “auténticas”.



Promover la relación interdisciplinaria

- La enseñanza promueve la relación entre disciplinas, áreas del conocimiento y asignaturas.
- La información que hoy se tiene sobre cómo se crea el conocimiento, a partir de "piezas" básicas de aprendizajes que se organizan de cierta manera, permite trabajar para crear estructuras de conocimiento que se transfieren a campos disciplinarios y situaciones nuevas.

Reconocer la diversidad en el aula como fuente de riqueza para el aprendizaje y la enseñanza

- Las y los docentes han de fundar su práctica en la equidad mediante el reconocimiento y aprecio a la diversidad individual, cultural y social como características intrínsecas y positivas del proceso de aprendizaje en el aula.
- También deben identificar y transformar sus propios prejuicios con ánimo de impulsar el aprendizaje de todos sus estudiantes, estableciendo metas de aprendizaje retadoras para cada uno.

Superar la visión de la disciplina como un mero cumplimiento de normas

- La escuela da cabida a la autorregulación cognitiva y moral para promover el desarrollo de conocimientos y la convivencia.
- Las y los docentes y directivos propician un ambiente de aprendizaje seguro, cordial, acogedor, colaborativo y estimulante, en el que cada niño o joven sea valorado, se sienta seguro y libre.



DATOS GENERALES DE QUINTO SEMESTRE

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

Clave Disciplina: **FP-AYN-ADM**
Duración: **3 Hr/Sem/Mes (54 horas al semestre)**
Créditos: **3**

Total de horas: **54**

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

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

Propósito del Programa de Administración

El estudiante identifique la importancia de la Administración, sus características, su relación interdisciplinaria y el papel de la empresa en el desarrollo económico, para que explique el proceso administrativo valorando el manejo adecuado de los recursos (materiales, humanos, tecnológicos y financieros), de tal manera que vincule los conocimientos adquiridos con las diferentes organizaciones de su entorno.

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.

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.



Competencias Genéricas

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

Dimensión: Elige - T.

Habilidad: Toma responsable de decisiones.

Dimensiones del Proyecto de Vida

Intelectual: Educación.



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 cual 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 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 Bloque III, 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, 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.



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 al interior 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 así como su aplicación.



Bloque I. Fundamentos de la Administración

Propósito del Bloque

El estudiante identifique la importancia de la Administración a través de herramientas de aprendizaje para que clasifique empresas, por medio del análisis de contenidos en actividades de aprendizaje para que construya una actitud emprendedora.

DESARROLLO DEL APRENDIZAJE

CONTENIDO CENTRAL

Concepto de Administración.

CONTENIDOS ESPECÍFICOS	APRENDIZAJES ESPERADOS	PRODUCTO INTEGRADOR SUGERIDO
<ol style="list-style-type: none">1. Concepto, importancia y características de la Administración.2. Disciplinas que intervienen en el campo de la Administración.3. La empresa, clasificación, recursos y áreas funcionales.4. Constitución de una empresa, aspectos legales, derechos y obligaciones.	<p>Explica 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>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>Descubra los aspectos legales de una empresa considerando el impacto económico que tiene el comercio</p>	<p>En equipo, retome el sociodrama realizado previamente y modifique con base en lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Establecer qué es lo que desarrollará la empresa y sus objetivos.b) Diseño del modelo conceptual.c) Establecer requisitos legales para su creación.d) Diagrama de flujo de la empresa.e) Diseño de logo y organigrama.f) Simule la empresa y presente la información en plenaria a través de una presentación de diapositivas.



formal e informal para evaluar el desarrollo en su ámbito/localidad/comunidad en materia de productividad.

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.

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.

Establezca la utilidad para su vida cotidiana de los tipos, los recursos y áreas funcionales de las empresas que existen en su comunidad.

Diseñe una empresa de acuerdo a los requisitos que establece la Secretaría de Administración Tributaria (SAT).

Finalmente, construya un portafolios digital de evidencias del Bloque que contenga lo siguiente:

- 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 el SAT.
- d) Actividad o giro de la empresa.



Evalúa estudiar una carrera administrativa, para contribuir al desarrollo económico y social de su persona.

Valora la Administración y los recursos económicos en su vida personal y familiar.



ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	ORIENTACIONES O SUGERENCIAS
<p>Concepto, la importancia y características de la Administración</p> <p>1. De manera grupal, comente todo aquello que conozca acerca del término "Administración", defina el término con sus propias palabras, comparta en plenaria y complemente de ser necesario.</p>	<p>1. Se sugiere que la definición creada por el alumnado se coloque en algún lugar visible para que en algún momento se complemente o se confirme.</p>
<p>2. De forma individual, indague en fuentes confiables, varias definiciones de "Administración", compare con la que redactó en la primera actividad y complemente con aquello que considere pertinente, enseguida construya un organizador gráfico y comparta en plenaria. Posteriormente, en binas realice una lectura comentada acerca del documento proporcionado por el docente, "El origen y desarrollo de la Administración", resuma la información en una ficha.</p>	<p>2. El enlace que contiene la información para realizar la ficha de resumen es el siguiente:</p> <p>https://www.redalyc.org/pdf/4259/425942331004.pdf</p>
<p>3. En binas, analice la información expuesta por el docente acerca de "La importancia de la Administración en las empresas", organice la información a través de un mapa conceptual, enseguida, redacte una ficha de conclusión en la que explique cuál considera que es la importancia de la Administración en las empresas y en la vida cotidiana.</p>	<p>3. El vínculo de la información para crear el mapa conceptual se encuentra aquí:</p> <p>https://www.emprendices.co/la-importancia-de-la-administracion-de-empresas/</p>
<p>Disciplinas que intervienen en el campo de la Administración</p> <p>4. De manera individual, realice la lectura del documento presentado por el docente, posteriormente, construya un organizador gráfico en donde catalogue aquellas ciencias que se relacionan con la Administración, presente en plenaria</p>	<p>4. Para llevar a cabo la lectura se sugiere el material del siguiente enlace:</p>



<p>y complemente la información, finalmente, comente ejemplos en donde se muestre la relación de la Administración con otras ciencias.</p>	<p>https://www.ecoediciones.com/wp-content/uploads/2016/08/Fundamentos-de-administraci%C3%B3n-4ed.pdf</p>
<p>5. En binas, realice una lectura comentada del material proporcionado por el docente titulado "La Empresa", enseguida resuma la información en una ficha tomando en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Concepto de Empresa.b) Clasificación.c) Recursos con los que cuenta. <p>Clasifique la información a través de un organizador gráfico, comparta en plenaria, comente y complemente de ser necesario.</p>	<p>5. Para llevar a cabo la lectura comentada se sugiere la información del siguiente vínculo:</p> <p>http://ual.dyndns.org/Biblioteca/Fundamentos_Admon/Pdf/Unidad_03.pdf</p>
<p>6. En equipo, realice visitas a diferentes empresas locales, e identifique lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Tipo de empresa.b) Recursos que manufactura.c) Áreas funcionales y su descripción. <p>Enseguida redacte una ficha de reporte y al finalizar, exponga en plenaria, comente lo que considere más interesante de la visita.</p>	<p>6. Se sugiere que previamente se gestione todo aquello que sea necesario para realizar visitas a las empresas locales.</p>
<p>Constitución de una empresa, aspectos legales, derechos y obligaciones</p> <p>7. De manera individual, indague en fuentes confiables qué es un "Emprendedor", enseguida elabore una ficha en la que resuma los requisitos para dar de alta una empresa en el</p>	<p>7. La información para complementar la indagación del alumnado se encuentra en el siguiente vínculo:</p>



Registro Federal de Contribuyentes en México, exponga en plenaria y complemente la información con la exposición del docente, posteriormente redacte una ficha de conclusión.

Para finalizar, en equipo, con la información obtenida, ejemplifique la creación de una empresa tomando en cuenta los requisitos que solicita la Secretaría de Administración Tributaria (SAT), a través de un sociodrama.

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

Se sugiere que la presentación del sociodrama sea dentro del horario de clases en donde el alumnado pueda comentar, sugerir o complementar información.

PRODUCTO INTEGRADOR SUGERIDO

En equipo, retome el sociodrama realizado previamente y modifique con base en lo siguiente:

- a) Establecer qué es lo que desarrollará la empresa y sus objetivos.
- b) Diseño del modelo conceptual.
- c) Establecer requisitos legales para su creación.
- d) Diagrama de flujo de la empresa.
- e) Diseño de logo y organigrama.
- f) Simule la empresa y presente la información en plenaria a través de una presentación de diapositivas.

Finalmente, construya un portafolios digital de evidencias del Bloque que contenga lo siguiente:

- 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 el SAT.
- d) Actividad o giro de la empresa.

La evidencia del producto integrador sugerido, se retomará en el Bloque III del presente programa, por lo que se sugiere solicitar al alumnado un respaldo de la misma.



EVALUACIÓN DEL BLOQUE I

SABER	APRENDIZAJE ESPERADO	EVIDENCIAS	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN (%)
CONOCER	<p>Explica 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>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>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>Concepto, la importancia y características de la administración.</p> <p>Concepto de empresa y su importancia.</p> <p>Conceptos legales de una empresa.</p>	<p>Prueba de desempeño o Prueba objetiva.</p>	30 %



	<p>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.</p> <p>Clasifique las diversas disciplinas con la administración, mediante situaciones y ejemplos de su contexto.</p>			
HACER	<p>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>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>Elaboración de un reporte escrito donde identifique el tipo de la empresa, los recursos que dispone y áreas funcionales.</p> <p>Ficha de trabajo donde identifique las características y la utilidad de la administración para las organizaciones.</p> <p>Tabla de doble columna en la cual se muestre la relación que tiene la administración con otras ciencias.</p>	<p>Guía de observación o Cuestionario y escala (Rúbrica).</p>	30%



	<p>Diseña una empresa de acuerdo a los requisitos que establece la Secretaría de Administración Tributaria (SAT).</p>	<p>Reporte de visita donde se indique el tipo de empresa a la cual se visitó, los recursos que dispone.</p> <p>Resumen de los requisitos para dar de alta una empresa en el registro federal de contribuyentes.</p>		
SER Y CONVIVIR	<p>Evalúa estudiar una carrera administrativa, para contribuir al desarrollo económico y social de su persona.</p> <p>Valora la administración y los recursos económicos en su vida personal y familiar.</p>	<p>Colabora activamente en las reflexiones al estudiar la carrera administrativa.</p> <p>Aporta ideas de manera personal resaltando la utilidad de esta disciplina.</p> <p>Valora la importancia de esta disciplina en la vida diaria</p>	Instrumento de valoración.	10%

PRODUCTO INTEGRADOR SUGERIDO				
ESTRATEGIA DE APRENDIZAJE	PRODUCTO INTEGRADOR SUGERIDO	AGENTE DE EVALUACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL GRUPO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN (%)
AB Proyectos.	<p>En equipo, retome el sociodrama realizado previamente y modifique con base en lo siguiente:</p> <p>a) Establecer qué es lo que desarrollará la empresa y sus objetivos.</p>	Equipo. Heteroevaluación.	Rúbrica. (Ver Anexo 1).	30%



	<p>b) Diseño del modelo conceptual.</p> <p>c) Establecer requisitos legales para su creación.</p> <p>d) Diagrama de flujo de la empresa.</p> <p>e) Diseño de logo y organigrama.</p> <p>f) Simule la empresa y presente la información en plenaria a través de una presentación de diapositivas.</p> <p>Finalmente, construya un portafolios digital de evidencias del Bloque que contenga lo siguiente:</p> <p>a) Acta constitutiva en caso de ser persona moral.</p> <p>b) Acta de nacimiento y CURP en caso de tratarse de persona física.</p> <p>c) Formato simulado de alta ante el SAT.</p> <p>d) Actividad o giro de la empresa.</p>			
				<p>TOTAL 100%</p>



Bloque II. Planeación y Organización

Propósito del Bloque

El estudiante explique 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 fuera de ellas para mejorar su toma de decisiones y la organización de sus actividades cotidianas.

DESARROLLO DEL APRENDIZAJE

CONTENIDO CENTRAL

Planeación y organización.

CONTENIDOS ESPECÍFICOS	APRENDIZAJES ESPERADOS	PRODUCTO INTEGRADOR SUGERIDO
<ol style="list-style-type: none">Definición, construcción de una filosofía institucional y etapas del proceso administrativo y su relación con la filosofía empresarial.Definición, principios, tipos y etapas de la planeación.Definición, principios, tipos, etapas de la organización y su relación con la planeación en las organizaciones.	<p>Demuestra la importancia de que las empresas posean una filosofía empresarial y la implementación coherente del proceso administrativo, para que el alumnado detecte la influencia de estos conceptos en las organizaciones.</p> <p>Define 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>Identifica la importancia de la integración del concepto de organización, dentro del proceso administrativo, tomando en</p>	<p>Retome las evidencias del Producto Integrador Sugerido del Bloque I y la empresa que constituyó en la actividad anterior, con base en lo recuperado elabore un informe administrativo que contenga lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">Concepto de planeación de una empresa.Organigrama considerando el número de empleados para cada puesto.Concepto de organización (Funciones de cada empleado, incluyendo tiempo y tabulación de salario).



consideración las etapas correspondientes; para que el alumnado logre enumerar los elementos más importantes.

Estructura la importancia de las empresas, su estructura de la filosofía empresarial y la implementación coherente de un proceso administrativo.

Integra los principios, etapas y tipos de la planeación de un proyecto empresarial o personal.

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.

Valora el desarrollo de las empresas en su entorno.

Explica los principios, etapas y tipos de la planeación de un proyecto empresarial o personal.

Concluye la importancia de la integración del concepto de organización, dentro del proceso administrativo, tomando en consideración las etapas

- d) Definición la filosofía institucional (Misión, visión y valores de la empresa).
- e) Presentación en plenaria a través de una presentación electrónica.



	correspondientes; para que el alumnado logre enumerar los elementos más importantes.	
--	--	--



ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	ORIENTACIONES O SUGERENCIAS
<p>Definición, construcción de una filosofía institucional y etapas del proceso administrativo y su relación con la filosofía empresarial</p> <p>1. De manera individual, indague en fuentes confiables el concepto de “¿Cómo elaborar la filosofía empresarial?” tomando en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Proceso administrativo.b) Características. <p>Atienda a la exposición del docente acerca de “¿Cómo redactar la filosofía institucional?” y complemente la información y resuma en una ficha, comparta en plenaria, comente y construya una definición final.</p> <p>Retome la ficha de reporte que realizó en el Bloque I de la visita a la empresa local y redacte la filosofía institucional para dicha entidad, comparta en plenaria y comente, finalmente elabore una ficha de conclusión acerca de la importancia de que las empresas contengan una filosofía institucional.</p>	<p>1. Para la exposición se sugiere el siguiente enlace:</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=mMLmDlwHG2c</p>
<p>2. En binas, enliste los pasos del proceso para la construcción de una ofrenda de día de muertos, conteste las preguntas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">a) ¿Cómo seleccionas el tema?b) ¿Qué se va a hacer?c) ¿Cómo se va a hacer?d) ¿Cuándo se va a hacer?e) ¿Quiénes lo van a hacer?f) ¿Qué se requiere para su elaboración?g) ¿Quién o quienes compran los elementos?	<p>2. Se sugiere empalmar la actividad con los eventos alusivos a días de muertos que se lleven a cabo en la institución.</p>



- h) ¿Cuál es el costo aproximado de la ofrenda que se desea exponer?
- i) ¿Cuál es el presupuesto con el que se cuenta?

Comparta en plenaria y comente acerca de la importancia de la planeación.

3. En equipo, retome la información del Bloque I acerca de "Constitución de empresas, aspectos legales, derechos y obligaciones", ejemplifique cómo constituiría una empresa, enseguida indague en fuentes confiables acerca de los siguientes términos:

- a) Definición de Organización.
- b) Principios y etapas de una Organización.

Resuma la información en una ficha, comparta en plenaria y complemente de ser necesario, posteriormente, retome la empresa que constituyó al inicio de la actividad y describa lo siguiente:

- a) Giro de la empresa.
- b) Nombre.
- c) Número de empleados.
- d) Funciones.
- e) Proceso de operación.
- f) Recursos materiales.
- g) Recursos tecnológicos.
- h) Recursos financieros.

Exponga en plenaria y describa la empresa lo más ampliamente posible, al finalizar, redacte una ficha de conclusión acerca de la importancia de la organización de una empresa.

3. La presentación de la empresa puede formar parte del Producto Integrador Sugerido, retomando, además, lo construido en el Bloque I.



PRODUCTO INTEGRADOR SUGERIDO

Retome las evidencias del Producto Integrador Sugerido del Bloque I y la empresa que constituyó en la actividad anterior, con base en lo recuperado elabore un informe administrativo que contenga lo siguiente:

- a) Concepto de planeación de una empresa.
- b) Organigrama considerando el número de empleados para cada puesto.
- c) Concepto de organización (Funciones de cada empleado, incluyendo tiempo y tabulación de salario).
- d) Definición la filosofía institucional (Misión, visión y valores de la empresa).
- e) Presentación en plenaria a través de una presentación electrónica.



EVALUACIÓN DEL BLOQUE II

SABER	APRENDIZAJE ESPERADO	EVIDENCIAS	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN (%)
CONOCER	<p>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>Define 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>Identifica 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>Concepto de filosofía institucional, proceso administrativo.</p> <p>Concepto de planeación, etapas y tipos.</p> <p>Concepto de organización.</p>	Examen objetivo o de desempeño.	30 %
HACER	<p>Estructura la importancia de las empresas, su estructura de la filosofía empresarial y</p>	Ficha de conclusiones sobre la importancia de la filosofía institucional.	Guía de observación y/o Cuestionario y escala (Rúbrica)	30%



	<p>la implementación coherente de un proceso administrativo.</p> <p>Integra los principios, etapas y tipos de la planeación de un proyecto empresarial o personal.</p> <p>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>	<p>Creación de una ofrenda escolar para el día de muertos.</p> <p>Reporte administrativo.</p>		
SER Y CONVIVIR	<p>Valora el desarrollo de las empresas en su entorno.</p> <p>Explica los principios, etapas y tipos de la planeación de un proyecto empresarial o personal.</p> <p>Concluye la importancia de la integración del concepto de organización, dentro del proceso administrativo, tomando en consideración las etapas correspondientes;</p>	<p>Aporta puntos de vista sobre los principios de la planeación aplicados a su vida diaria y en una empresa.</p> <p>Reflexiona sobre la importancia que tiene la organización dentro y fuera de las organizaciones y las consecuencias cuando hay ausencia de este concepto.</p>	Instrumento de evaluación.	10%



	para que el alumnado logre enumerar los elementos más importantes.	Socializa con sus compañeros de grupo sobre los temas expuestos.		
--	--	--	--	--

PRODUCTO INTEGRADOR SUGERIDO				
ESTRATEGIA DE APRENDIZAJE	PRODUCTO INTEGRADOR SUGERIDO	AGENTE DE EVALUACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL GRUPO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN (%)
AB Proyectos.	<p>Retome las evidencias del Producto Integrador Sugerido del Bloque I y la empresa que constituyó en la actividad anterior, con base en lo recuperado elabore un informe administrativo que contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Concepto de planeación de una empresa. b) Organigrama considerando el número de empleados para cada puesto. c) Concepto de organización (Funciones de cada empleado, incluyendo tiempo y tabulación de salario). d) Definición la filosofía institucional (Misión, 	Equipo. Heteroevaluación.	Rúbrica. (Ver Anexo 2).	30%



	visión y valores de la empresa). e) Presentación en plenaria a través de una presentación electrónica.			
TOTAL				100%



Bloque III. Dirección y Control

Propósito del Bloque

El estudiante explique 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.

DESARROLLO DEL APRENDIZAJE

CONTENIDO CENTRAL

Dirección y control.

CONTENIDOS ESPECÍFICOS	APRENDIZAJES ESPERADOS	PRODUCTO INTEGRADOR SUGERIDO
<ol style="list-style-type: none">Definición, principios y etapas de la dirección. Concepto de liderazgo y parrilla gerencial.Control, principios y etapas del control. Relación existente entre planeación y control.Intervención del control en el desarrollo de la empresa y su influencia en la toma de decisiones.	<p>Define los principios y etapas de la dirección, así como el concepto de liderazgo y parrilla gerencial.</p> <p>Define los conceptos de control, principios y etapas de control, así como la relación existente entre planeación y control.</p> <p>Demuestra la intervención del control en el desarrollo de la empresa y su influencia en la toma de decisiones.</p> <p>Describe e identifica las características de un líder y la importancia del mismo, para el control y dirección de una organización.</p>	<p>En equipo, elabore un portafolio digital retomando las evidencias de los Productos Integradores Sugeridos de los Bloques anteriores, integre lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">Información de la simulación de la empresa del Bloque I.Las evidencias del Producto Integrador Sugerido del Bloque I.Informe administrativo del Bloque II.Concepto de Dirección (establecer niveles de mando: gerentes, empleados, operativos, etc.)



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 mejor desempeño de sus habilidades y aptitudes.

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.

- e) Concepto de Control (Acciones preventivas o correctivas del proceso productivo).
- f) Descripción de las carreras en el ramo económico-administrativo.
- g) Conclusión.

Presente la información mediante una presentación electrónica.



ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	ORIENTACIONES O SUGERENCIAS
<p>Definición, principios y etapas de la dirección. Concepto de liderazgo y parrilla gerencial</p> <p>1. En plenaria, nombre a algún personaje importante que llame su atención, enliste sus cualidades, fortalezas, debilidades y explique por qué logró ser reconocido dentro de su ámbito de acción, posteriormente, de manera individual conteste las siguientes preguntas tomando en cuenta al personaje mencionado:</p> <ul style="list-style-type: none">a) ¿Cómo tomó el control de la situación en la que destacó?b) ¿Cómo definió lo que cada integrante del equipo debía hacer?c) ¿Cómo el personaje apoyó a sus colaboradores?d) ¿Cómo y quién aportó las ideas importantes? <p>Presente la información en plenaria, comente y redacte una ficha de conclusión en la que explique por qué considera que el personaje en cuestión fue un líder y qué características debió tener.</p>	<p>1. Se sugiere solicitar previamente la información del personaje.</p>
<p>2. En equipo, retome la experiencia de la construcción de la ofrenda en el Bloque anterior, comente con sus compañeros y conteste lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">a) ¿Qué condiciones tuvieron que darse para que tú y tus compañeros de equipo logran concluir con la colocación de la ofrenda?	<p>2. Se sugiere que la actividad se encamine a rescatar la importancia del trabajo en equipo y el apoyo del docente en la creación de la ofrenda, asimismo, si se considera que alguno de los alumnos aportó más que otros hacer mención de ello.</p>



<p>b) ¿Cómo fue la comunicación entre ustedes y su docente para trabajar en la ofrenda?</p> <p>c) ¿En qué ayudó tener varias ideas sobre la ofrenda e ir analizando cada una de ellas?</p> <p>d) Si el docente no hubiera intervenido en ayudar o resolver dudas, ¿lo hubieran logrado?</p> <p>Al finalizar, redacte una ficha de conclusión en la que describa la importancia de contar con personas que lideran y apoyan el trabajo del equipo en todo momento.</p>	
<p>Control, principios y etapas del control. Relación existente entre planeación y control</p> <p>3. En binas, describa de manera hipotética de qué manera organizaría una fiesta para 20 personas, tomando en cuenta lo siguiente:</p> <p>a) Alimentos. b) Bebidas. c) Lugar. d) Platos y vasos.</p> <p>Finalmente, redacte una ficha en la que explique qué sucedería si en lugar de 20 invitados, llegan 50 de ellos:</p> <p>a) ¿Qué acciones se tomarían? b) ¿A quién debería solicitar ayuda? c) ¿Por qué causa habrá sucedido que llegaron más invitados de los contemplados? d) ¿Qué fallos ocurrieron durante la planeación de la fiesta?</p>	3. N/A



<p>4. De manera individual, indague en fuentes confiables acerca de "El control y sus etapas", resuma la información en una ficha, comparta en plenaria y complemente de ser necesario, enseguida, retome la ficha de la actividad anterior y reorganice la fiesta, para finalizar redacte una ficha de conclusión acerca de cómo debe llevarse el control de las actividades de manera correcta.</p>	<p>4. Se sugiere que se resalte la diferencia entre organizar sin tener un control de la situación y cuando sí existe determinado control.</p>
<p>Intervención del control en el desarrollo de la empresa y su influencia en la toma de decisiones</p> <p>5. En binas, retome las evidencias de la creación de una empresa y la colocación de una ofrenda correspondientes los Bloques I y II, redacte una ficha de reporte en donde conteste las siguientes preguntas:</p> <p>Qué hubiera pasado si...</p> <ul style="list-style-type: none">a) no hubiera habido reglas para realizar las actividades.b) planeación del objetivo a seguir.c) fecha de entrega.d) orden para la realización de las actividades.e) líder de la actividad. <p>Comparta sus respuestas en plenaria, comente y complemente de ser necesario, con la información construya una tabla de doble columna en la que ejemplifique las ventajas y desventajas de tener control dentro de las organizaciones.</p>	<p>5. Se sugiere retomar las evidencias de actividades anteriores, con base en lo que se ha ido guardando previamente.</p>
<p>PRODUCTO INTEGRADOR SUGERIDO</p> <p>En equipo, elabore un portafolio digital retomando las evidencias de los Productos Integradores Sugeridos de los Bloques anteriores, integre lo siguiente:</p>	



- a) Información de la simulación de la empresa del Bloque I.
- b) Las evidencias del Producto Integrador Sugerido del Bloque I.
- c) Informe administrativo del Bloque II.
- d) Concepto de Dirección (establecer niveles de mando: gerentes, empleados, operativos, etc.)
- e) Concepto de Control (Acciones preventivas o correctivas del proceso productivo).
- f) Descripción de las carreras en el ramo económico-administrativo.
- g) Conclusión.

Presente la información mediante una presentación electrónica.



EVALUACIÓN DEL BLOQUE III

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



SER Y CONVIVIR	<p>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>	<p>Aporta puntos de vista sobre las características de un líder en sus diferentes contextos.</p> <p>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>Socializa con sus compañeros de grupo sobre los temas expuestos.</p>	Instrumento de valoración.	10%
-----------------------	---	--	----------------------------	------------

PRODUCTO INTEGRADOR SUGERIDO				
ESTRATEGIA DE APRENDIZAJE	PRODUCTO INTEGRADOR SUGERIDO	AGENTE DE EVALUACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL GRUPO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN (%)
AB Proyectos.	<p>En equipo, elabore un portafolio digital retomando las evidencias de los Productos Integradores Sugeridos de los Bloques anteriores, integre lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Información de la simulación de la empresa del Bloque I. b) Las evidencias del Producto Integrador Sugerido del Bloque I. 	Equipo. Heteroevaluación.	Rúbrica. (Ver Anexo 3).	30%



	<p>c) Informe administrativo del Bloque II.</p> <p>d) Concepto de Dirección (establecer niveles de mando: gerentes, empleados, operativos, etc.)</p> <p>e) Concepto de Control (Acciones preventivas o correctivas del proceso productivo).</p> <p>f) Descripción de las carreras en el ramo económico-administrativo.</p> <p>g) Conclusión.</p> <p>Presente la información mediante una presentación electrónica.</p>			
				TOTAL 100%



INSTRUMENTOS DE VALORACIÓN

INSTRUMENTO DE VALORACIÓN DE HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES (HABILIDADES GENERALES) <i>(Ponderación: 10 puntos equivalen al 5% de la calificación final)</i>				
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.				
TOTAL:				



INSTRUMENTO DE AUTOVALORACIÓN DE HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES (HABILIDADES GENERALES)

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

Nombre del alumno:				Grado y grupo:
CRITERIOS	NIVELES OBSERVABLES			TOTAL
	NUNCA (0)	A VECES (1)	SIEMPRE (2)	
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.				
TOTAL:				



REFERENCIAS

- Chiavenato I. (2005). *Introducción a la teoría general de la Administración*. 7ª Ed. México. Editorial McGraw-Hill.
- Coulter M. (2005). *Administración*. 8º Ed. México. Ed. Pearson, Prentice Hall.
- Díaz Barriga, F. (2006). *Enseñanza Situada*. (2ª ed.). McGraw Hill
- Koontz H. (2008). *Administración una Perspectiva Global*. 13ª Edición. México. Ed. McGraw-Hill.
- Maturana F. (2014). *Transformación en la convivencia*. México: Granica
- Münch G. (2009). *Fundamentos de Administración*. 8º Ed. México, Ed. Trillas. ROBBINS, S.
- Secretaría de Educación Pública. (2017). *Planes de estudio de referencia del componente básico del Marco Curricular Común de la Educación Media Superior*. <http://www.sems.gob.mx/work/models/sems/Resource/12491/4/images/libro.pdf>

REFERENCIAS COMPLEMENTARIAS

Ley Federal del Trabajo. México. Ed. ISEF. 2020

REFERENCIAS DE PÁGINAS WEB

- Celaya R. (2018). *La importancia de la Administración de Empresas*. Emprendices. <https://www.emprendices.co/la-importancia-de-la-administracion-de-empresas/>
- García K. (2020). *¿Cuál es la diferencia entre Persona Física y Persona Moral?* El Economista. <https://www.economista.com.mx/empresas/diferencias-entre-persona-fisica-y-persona-moral-20200219-0070.html>
- Procem Consultores. (2020). *¿Cómo elaborar la filosofía empresarial?* [Video]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=mMLmDIwHG2c>
- Ramírez C. (2016). *Fundamentos de administración*. Ecoediciones. <https://www.ecoediciones.com/wp-content/uploads/2016/08/Fundamentos-de-administaci%C3%B3n-4ed.pdf>
- Secretaría de Administración Tributaria. *Lo que debes saber como emprendedor para realizar la inscripción en el RFC. SAT*. <https://www.sat.gob.mx/consulta/09789/lo-que-debes-saber-como-emprendedor->
- Universidad Católica Boliviana. (2007). *Origen y desarrollo de la Administración*. Redalyc. <https://www.redalyc.org/pdf/4259/425942331004.pdf>



Secretaría
de Educación
Gobierno de Puebla
empresa.

Universidad de América Latina. (2020).
UAL. http://ual.dyndns.org/Biblioteca/Fundamentos_Admon/Pdf/Unidad_03.pdf

La



ANEXOS

ANEXO 1: RÚBRICA DEL PRODUCTO INTEGRADOR DEL BLOQUE I

DATOS DE LA INSTITUCIÓN:					
RÚBRICA DEL PRODUCTO: SIMULACIÓN DE CREACIÓN DE UNA EMPRESA					
DATOS DEL ALUMNO: _____					
FECHA DE ENTREGA: _____					
INDICACIONES: La siguiente herramienta, está diseñada para evaluar el proyecto del producto final del Bloque I, marque con una "X" el nivel de logro alcanzado, el puntaje obtenido puede ser de 1 hasta 4, seleccionando el nivel que considere el más adecuado. La suma más alta es de 20 puntos (excelente desempeño), al final del instrumento se propone la ponderación, la cual equivale el 30% de la evaluación sumativa del Bloque I.					
CRITERIOS	INSUFICIENTE 1	REGULAR 2	BUENO 3	EXCELENTE 4	TOTAL
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	Establece escasamente: 1. ¿Cómo se crea legalmente la empresa? 2. ¿Qué recursos necesita para su creación (financieras, tecnológicos, humanos,	Establece: 1. ¿Cómo se crea legalmente la empresa? 2. ¿Qué recursos necesita para su creación (financieras, tecnológicos,	Establece de manera completa y detallada: 1. ¿Cómo se crea legalmente la empresa? 2. ¿Qué recursos necesita para	



	(financieras, tecnológicos, humanos, materiales, edificio, mobiliario)? y 3. No elabora un diagrama de flujo de la empresa (para la elaboración consulte una página web fiable.	materiales, edificio, mobiliario)? y 3. Elabora escasamente un diagrama de flujo de la empresa (para la elaboración consulte una página web fiable.	humanos, materiales, edificio, mobiliario)? y 3. No elabora un diagrama de flujo de la empresa (para la elaboración consulte una página web fiable.	su creación (financieras, tecnológicos, humanos, materiales, edificio, 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.	
PONDERACIÓN					
Ponderación	5 puntos o menos	6-10	11-15	16-20	
Total	Necesita apoyo	Regular desempeño	Buen desempeño	Excelente desempeño	
Comentarios u observaciones:					
Nombre del docente (evaluador):					



ANEXO 2. RÚBRICA DEL PRODUCTO INTEGRADOR DEL BLOQUE II

DATOS DE LA INSTITUCIÓN:

RÚBRICA DEL PRODUCTO: INFORME ADMINISTRATIVO

DATOS DEL ALUMNO: _____

FECHA DE ENTREGA: _____

INDICACIONES: La siguiente herramienta, está diseñada para evaluar el proyecto del producto final del Bloque II, marque con una "X" en nivel de logro alcanzado, el puntaje obtenido puede ser de 1 hasta 4, seleccionando el nivel que considere el más adecuado. La suma más alta es de 36 reactivos (excelente desempeño), al final del instrumento se propone la ponderación, el cual equivale el 30% de la evaluación sumativa del Bloque II.

CRITERIOS	EXCELENTE 4	BUENO 3	REGULAR 2	INSUFICIENTE 1	TOTAL
Organigrama	Presenta el organigrama de manera completa y detallada.	Presenta la mayor parte del organigrama.	Presenta al menos el un bosquejo del organigrama	No presenta el organigrama.	
Definir funciones y tabulador de los salarios	Presenta de manera completa y detallada las definiciones y el tabulador de salarios.	Presenta las definiciones y tabulador de salarios.	Presenta escasamente definiciones y tabulador de salarios	No presenta definiciones de funciones y tabuladores de salarios.	
Filosofía institucional	Presenta de manera completa y detallada la filosofía institucional.	Presenta la filosofía institucional.	Presenta escasamente la filosofía institucional.	El documento no presenta la filosofía institucional.	



Presentación	Cumple con los 4 elementos favorables.	Cumple con 2 elementos favorables.	Cumple con 1 elemento favorable.	Se presenta el documento sin hoja de presentación, hojas desordenadas, engargolado o folder con broche, sucio o con manchas.	
Contenido	La redacción es muy coherente al contenido del informe administrativo es claro y sin lenguaje repetitivo.	La redacción es suficientemente coherente al contenido del informe administrativo, es claro y utiliza muy poco lenguaje repetitivo.	La redacción es medianamente coherente al contenido del informe administrativo, poca claridad y es repetitiva.	La redacción no es coherente al contenido del informe administrativo, no cuenta con claridad y el lenguaje es repetitivo.	
Ortografía	Sin errores ortográficos.	Contiene de 1 a 5 errores de ortografía.	Contiene de 5 a 7 errores de ortografía.	Contiene 7 o más errores de ortografía en el reporte administrativo.	
Limpieza	Cumple con los 4 elementos favorables.	Cumple con 2 elementos favorables.	Cumple con 1 elemento favorable.	Con manchas, borrones, hojas maltratadas, sin broche y folder que sostiene el documento.	
PONDERACIÓN					
Ponderación	9 puntos o menos	10-18	19-27	28-36	
Total	Necesita apoyo	Regular desempeño	Buen desempeño	Excelente desempeño	



Comentarios u observaciones:

Nombre del docente (evaluador):



ANEXO 3. RÚBRICA DEL PRODUCTO INTEGRADOR DEL BLOQUE III

DATOS DE LA INSTITUCIÓN:

RÚBRICA DEL PRODUCTO: PORTAFOLIOS DIGITAL DE EVIDENCIAS

DATOS DEL ALUMNO: _____

FECHA DE ENTREGA: _____

INDICACIONES: La siguiente herramienta, está diseñada para evaluar el proyecto del producto final del Bloque III, marque con una "X" en nivel de logro alcanzado, el puntaje obtenido puede ser de 1 hasta 4, seleccionando el nivel que considere el más adecuado. La suma más alta es de 40 puntos (excelente desempeño), al final del instrumento se propone la ponderación, el cual equivale el 30% de la evaluación sumativa del Bloque III.

CRITERIOS	EXCELENTE 4	BUENO 3	REGULAR 2	INSUFICIENTE 1	TOTAL
Organigrama	Presenta el organigrama de manera completa y detallada.	Presenta la mayor parte del organigrama.	Presenta al menos un bosquejo del organigrama.	No presenta el organigrama.	
Definir funciones y tabulador de los salarios	Presenta de manera completa y detallada las definiciones y el tabulador de salarios.	Presenta las definiciones y el tabulador de salarios.	Presenta escasamente definiciones y tabulador de salarios	No presenta definiciones de funciones y tabuladores de salarios.	
Filosofía institucional	Presenta de manera completa y detallada la filosofía institucional.	Presenta la filosofía institucional.	Presenta escasamente la filosofía institucional.	El documento no presenta la filosofía institucional.	



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



Ortografía	Sin errores ortográficos.	Contiene de 1 a 5 errores de ortografía.	Contiene de 5 a 7 errores de ortografía.	Contiene 7 o más errores de ortografía en el reporte administrativo.	
Limpieza	Cumple con los 4 elementos favorables.	Cumple con 2 elementos favorables.	Cumple con 1 elemento favorable.	Con manchas, borrones, hojas maltratadas, sin broche y folder que sostiene el documento.	
PONDERACIÓN DE REACTIVOS					
Ponderación	10 puntos o menos	11-20	21-30	31-40	
Total	Necesita apoyo	Regular desempeño	Buen desempeño	Excelente desempeño	
Comentarios u observaciones:					
Nombre del docente (evaluador):					

*El contenido de este programa fue recuperado de la edición 2019.