

Programas de Estudio del Currículum Laboral de BGE, BD y EMSAD

Administración

Componente de Formación Laboral

Modalidad: Escolarizada

Opción: Presencial

Acuerdo 09/08/23

Directorio

Sergio Salomón Céspedes Peregrina

Gobernador del Estado de Puebla

Charbel Jorge Estefan Chidiac

Secretario de Educación

Miguel Ángel Adata Hoyos

Subsecretario de Educación Obligatoria

Adriana Rebeca Galindo Sánchez

Oficial Mayor

Antonio Guevara Palafox

Director General de Promoción al Derecho Educativo

Víctor Robles Gutiérrez

Director General de Planeación y del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros

Gabriel Guerrero Monter

Titular de la Dirección General Jurídica y de Transparencia

Pedro Mendoza Peña

Director General de Educación Básica Primer Nivel

José Luis Flores Bermejo

Director General de Educación Básica Segundo Nivel

Lilaitzel Carrasco Rodríguez

Directora Académica de la Subsecretaría de Educación Obligatoria

María Elena Medrano Pérez

Directora de Apoyo Técnico Pedagógico, Asesoría a la Escuela y Formación Continua

Alan Joaquín Quiroz Mejía

Director de Bachilleratos Estatales y Preparatoria Abierta

Evelyn Hurtado Morales

Directora de Centros Escolares

Susana Carvajal Martínez

Directora de Escuelas Particulares

Equipo de diseño del componente de formación laboral

Coordinadores generales

Alan Joaquín Quiroz Mejía
Evelyn Hurtado Morales
Lilaitzel Carrasco Rodríguez
María Elena Medrano Pérez
Susana Carvajal Martínez

Coordinadores del currículo laboral

Edna Olivia Torres Capitaine
Luz del Carmen Badillo Jordán
María Cristina Hernández Ramos
Maribel Filigrana López
Mariana Paola Estévez Barba
Miriam Patricia Maldonado Benítez
Rosalia Mino Cortés

Coordinadores del diseño de programas

Luz del Carmen Badillo Jordán

María Cristina Hernández Ramos

Coordinador de equipo

Adrián Flores Báez

Diseñadores

Brenda Morales Hernández

Eduardo Flores Wong

Eduardo González Bolaños

Ivett Yolanda Becerra Sánchez

Marian Guadalupe Ramírez y Morán

María Yanely Becerra Sánchez

Norma Estrada Guerrero

Rocío Solano Benítez

Radidaruba López Segura

Rogelio Uriel Haaz del Campo

Revisor metodológico y de estilo

Claudia Mendoza García

Lilaitzel Carrasco Rodríguez

Karla Liliana Ixtapan Tejero

Edna Olivia Torres Capitaine

Rosalía Mino Cortes

Participación del sector productivo

Inés Rodríguez García / Sector Público

Ingrid G. López Ortega / Sector Privado

Mariana Eliosa Pérez / Sector Privado

Rogelio Alberto Juárez Vázquez / Sector Privado

Vicente Alvarado Domínguez / Sector Privado

Índice

Presentación.....	11
Justificación.....	13
Cambios principales en los programas de estudio	14
Identificación dentro de la estructura curricular.....	15
Mapa curricular de Bachillerato Estatal con componente de formación laboral	15
Mapa de competencias del componente de Formación Laboral Básico.....	16
Perfil de egreso	19
Unidad de Aprendizaje Curricular 1 Tercer Semestre	22
Proceso para el desarrollo de la competencia UAC 1 Tercer Semestre.....	24
Transversalidad curricular UAC 1 Tercer semestre.....	28
Estrategia de evaluación del aprendizaje UAC 1 Tercer Semestre	29
Fuentes de información sugeridas	38
Unidad de Aprendizaje Curricular 2 Tercer Semestre	40
Proceso para el desarrollo de la competencia UAC 2 Tercer Semestre.....	42
Transversalidad curricular UAC 2 Tercer Semestre.....	46
Estrategia de evaluación del aprendizaje UAC 2 Tercer Semestre	47
Fuentes de información sugerida	54
Unidad de Aprendizaje Curricular 1 Cuarto Semestre.....	56

Proceso para el desarrollo de la competencia UAC 1	58
Transversalidad curricular UAC 1 Cuarto Semestre	61
Estrategia de evaluación del aprendizaje UAC 1 Cuarto Semestre	62
Fuentes de información sugerida	68
Unidad de Aprendizaje Curricular 2 Cuarto Semestre	70
Proceso para el desarrollo de la competencia UAC 2 Cuarto Semestre	72
Transversalidad curricular UAC 2 Cuarto Semestre	76
Estrategia de evaluación del aprendizaje UAC 2 Cuarto Semestre	77
Fuentes de información sugerida	84
Unidad de Aprendizaje Curricular 1 Quinto Semestre.....	86
Proceso para el desarrollo de la competencia UAC 1 Quinto Semestre	88
Transversalidad curricular UAC 1 Quinto Semestre	92
Estrategia de evaluación del aprendizaje UAC 1 Quinto Semestre.....	93
Fuentes de información sugerida	102
Unidad de Aprendizaje Curricular 2 Quinto Semestre.....	104
Proceso para el desarrollo de la competencia UAC 2 Quinto Semestre	106
Transversalidad curricular UAC 2 Quinto Semestre	109
Estrategia de evaluación del aprendizaje UAC 2 Quinto Semestre.....	110
Fuentes de información sugerida	117
Unidad de Aprendizaje Curricular 1 Sexto Semestre	119

Proceso para el desarrollo de la competencia UAC 1 121

Transversalidad curricular UAC 1 Sexto Semestre 125

Estrategia de evaluación del aprendizaje UAC 1 Sexto Semestre 126

Fuentes de información sugerida 132

Unidad de Aprendizaje Curricular 2 Sexto Semestre 133

 Proceso para el desarrollo de la competencia UAC 2 135

 Transversalidad curricular UAC 2 Sexto Semestre 138

 Estrategia de evaluación del aprendizaje UAC 2 Sexto Semestre 139

 Fuentes de información sugerida 145

Elaboración de la estrategia didáctica..... 146

 Estrategia didáctica sugerida UAC 1 148

 Fuentes de información sugerida 154

ANEXOS..... 156

Presentación

La Educación Media Superior promueve el desarrollo integral de los estudiantes, sus conocimientos, habilidades, aptitudes, actitudes, valores y competencias laborales, a través de aprendizajes significativos y de trayectoria. Respecto a la formación laboral que se imparte en las Instituciones de Educación Media Superior (IEMS), tiene como objetivo desarrollar competencias laborales básicas y extendidas, para el desempeño en el sector social y productivo. Por ello, la formación laboral debe responder a las necesidades de los diversos sectores, a las nuevas formas de trabajo y a las realidades del país, lo cual conlleva a la reinversión de la oferta formativa, innovación en las prácticas de enseñanza y de aprendizaje, así como en la innovación de los diseños curriculares. Para ello, se requiere considerar los factores de cambio que potenciarán las ventajas competitivas de los estudiantes y egresados, así también, fortalecer las oportunidades de empleabilidad.

Las IEMS ofrecen planes y programas de estudio de formación básica afines con las necesidades regionales, del sector productivo, con la identidad y misión de su subsistema educativo. En este sentido, el componente de formación laboral se cursa a partir del tercer semestre del bachillerato general estatal, bachillerato de educación media superior a distancia y bachillerato digital, apegándose a lo establecido en el acuerdo número 09/08/23 que establece, regula y modifica el Marco Curricular Común de la Educación Media Superior.

Conforme a lo anterior, el perfil del estudiante se construye a partir de las competencias laborales básicas, Habilidades para la Vida y el Trabajo (HVyT) y los Conceptos Centrales de la Educación para el Desarrollo Sostenible (CoCEDs), que se articulan con los aprendizajes de trayectoria del Currículum Fundamental y Currículum Ampliado, las cuales favorecen a la formación integral del estudiante para su mejor desarrollo social, laboral y personal, desde la posición de la sostenibilidad y el humanismo.

En esta versión de los programas de estudio de la formación laboral se tiene como eje principal de formación las estrategias centradas en el aprendizaje, el enfoque en competencias y el enfoque humanista, con el fin de que se tengan los recursos metodológicos necesarios para desarrollar las competencias laborales Nivel 2 que se especifican en las Unidades de Aprendizaje Curricular y las Actividades Clave.



1

Descripción general de la formación laboral

Justificación

La Educación Media Superior promueve el desarrollo integral de los educandos, sus conocimientos, habilidades, aptitudes, actitudes, valores y competencias laborales, a través de aprendizajes significativos y de trayectoria. Lo que posibilita que éstos, al finalizar su educación, logren su incorporación a la realidad social imperante en México, la cual pone al sector empresarial y comercial en crecimiento, por lo que se hace necesario que se eduque en las áreas fundamentales del conocimiento administrativo de forma particular, ya que se enseñaba de una manera básica al estar fusionada con Contabilidad. El contar con un rediseño exclusivo para los conocimientos de administración permitirá a los egresados ser capaces de influir en la transformación estructural empresarial y comercial de su comunidad. De esta forma, la formación laboral en Administración que se imparte en las IEMS, tiene como objetivo desarrollar competencias laborales que le permitan coadyuvar en la planificación, organización y gestión de recursos para el buen funcionamiento de una organización. Conocerá la estructura básica de una organización y los identificará en diferentes contextos; conocerá los recursos necesarios para cada área y los distribuirá de acuerdo a las requisiciones de cada departamento. Sabrá registrar y clasificar diferentes recursos materiales, así como reportar los recursos necesarios para cada departamento. El estudiante será capaz de recabar, organizar y registrar información física o digital en diferentes formatos administrativos que le permitirán desarrollar habilidades de comunicación oral y escrita. Manejará diferentes herramientas para el control de entrada, permanencia y salida del personal de una organización, agilizando y optimizando así los tiempos y recursos.

Organizará expedientes con documentación interna y será capaz de ejecutar y monitorear algunos trámites administrativos. Proporcionará información y condiciones de venta de bienes y servicios y participará en ventas al público en general, desarrollando así una vocación de servicio en el sector productivo y social. La implementación de este componente laboral abre las puertas a la empleabilidad de nuestros egresados en diferentes tipos de organizaciones y les permite obtener conocimientos y desarrollar habilidades básicas que sean el inicio de una especialización a nivel superior.

Cambios principales en los programas de estudio

Los ocho programas de estudio de la **Formación Laboral de Administración** se rigen a la normativa vigente del MCCEMS, de la que se destacan los siguientes cambios significativos:

- Desaparecen las líneas de formación emprendedora y de servicio de la formación laboral, para incorporar los enfoques, humanista y en competencias, las Habilidades para la Vida y el Trabajo (HVyT) y los Conceptos Centrales de la Educación para el Desarrollo Sostenible (CoCEDs).
- El programa se organiza a partir de competencias laborales que son requeridas y valoradas por el sector productivo y que pueden desempeñarse en los diversos sitios de inserción laboral al concluir la trayectoria educativa.
- Se delimita el alcance de la formación laboral en función del nivel 2 de competencia, el cual es genérico y transversal en diversos campos laborales y perfiles ocupacionales, permite la incorporación al sector productivo con actividades relativamente sencillas con supervisión que implican utilizar conocimientos, destrezas, habilidades, actitudes y valores en el ámbito personal, académico, social y laboral en situaciones de la vida común, de estudio y de trabajo.
- Promueve la transversalidad entre el Currículo Fundamental, el Currículo Ampliado, HVyT y los CoCEDs.
- Se hace énfasis en la sostenibilidad, el aprovechamiento de los recursos naturales de la región, el cuidado del medio ambiente, comunidad económica solidaria y se fomenta la identidad cultural.
- Está conformado por ocho Unidades de Aprendizaje Curricular, 24 Actividades Clave y 144 actividades para el desarrollo de las competencias laborales. Cada Unidad de Aprendizaje tiene una duración de 54 horas.
- Se consideró el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO 2019) y el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN 2023) para determinar las ocupaciones laborales y la empleabilidad.

Identificación dentro de la estructura curricular

Mapa curricular de Bachillerato Estatal con componente de formación laboral

ESTRUCTURA CURRICULAR 2023 DE BACHILLERATO GENERAL ESTATAL (BGE) OFICIAL O PARTICULAR CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS (RVOE) ESTATAL, BACHILLERATO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA (EMSAD) Y BACHILLERATO DIGITAL (BD)																													
1er. SEMESTRE					2do. SEMESTRE					3er. SEMESTRE					4to. SEMESTRE					5to. SEMESTRE					6to. SEMESTRE				
UAC	HD	HE	HT	C	UAC	HD	HE	HT	C	UAC	HD	HE	HT	C	UAC	HD	HE	HT	C	UAC	HD	HE	HT	C	UAC	HD	HE	HT	C
LA MATERIA Y SUS INTERACCIONES	4	1	5	9.0	CONSERVACIÓN DE LA ENERGÍA Y SUS INTERACCIONES CON LA MATERIA	4	1	5	9.0	ECOSISTEMAS, INTERACCIONES, ENERGÍA Y DINÁMICA	4	1	5	9.0	REACCIONES QUÍMICAS, CONSERVACIÓN DE LA MATERIA EN LA FORMACIÓN DE NUEVAS SUSTANCIAS	4	1	5	9.0	LA ENERGÍA EN LOS PROCESOS DE LA VIDA DIARIA	4	1	5	9.0	ORGANISMOS, ESTRUCTURAS Y PROCESOS. HERENCIA Y EVOLUCIÓN BIOLÓGICA	4	1	5	9.0
CIENCIAS SOCIALES I	2	0.5	2.5	4.5	CIENCIAS SOCIALES II	2	0.5	2.5	4.5					CONCIENCIA HISTÓRICA I. PERSPECTIVAS DEL MÉXICO ANTIQUO. LOS CONTEXTOS GLOBALES	3	0.75	3.75	6.8	CONCIENCIA HISTÓRICA II. MÉXICO DURANTE EL EXPANSIONISMO CAPITALISTA	3	0.75	3.75	6.8	CONCIENCIA HISTÓRICA III. LA REALIDAD ACTUAL EN PERSPECTIVA HISTÓRICA	3	0.75	3.75	6.8	
CULTURA DIGITAL I	3	0.75	3.75	6.8	CULTURA DIGITAL II	2	0.5	2.5	4.5					TALLER DE CULTURA DIGITAL	1	0.25	1.25	2.3	TALLER DE HABILIDADES DEL PENSAMIENTO	3	0.75	3.75	6.75	TEMAS SELECTOS DE MATEMÁTICAS II	4	1	5	9.0	
PENSAMIENTO MATEMÁTICO I	4	1	5	9.0	PENSAMIENTO MATEMÁTICO II	4	1	5	9.0	PENSAMIENTO MATEMÁTICO III	4	1	5	9.0	TEMAS SELECTOS DE MATEMÁTICAS I	4	1	5											9.0
LENGUA Y COMUNICACIÓN I	3	0.75	3.75	6.8	LENGUA Y COMUNICACIÓN II	3	0.75	3.75	6.8	LENGUA Y COMUNICACIÓN III	3	0.75	3.75	6.8	PENSAMIENTO LITERARIO	3	0.75	3.75											6.8
INGLÉS I	3	0.75	3.75	6.8	INGLÉS II	3	0.75	3.75	6.8	INGLÉS III	3	0.75	3.75	6.8	INGLÉS IV	3	0.75	3.75	6.8	FORMACIÓN FUNDAMENTAL EXTENDIDA (RECURSO SOCIOCOGNITIVO)	3	0.75	3.75	6.8	FORMACIÓN FUNDAMENTAL EXTENDIDA (RECURSO SOCIOCOGNITIVO)	3	0.75	3.75	6.8
HUMANIDADES I	4	1	5	9.0	HUMANIDADES II	4	1	5	9.0	HUMANIDADES III	5	1.25	6.25	11.3	ESPACIO Y SOCIEDAD	3	0.75	3.75	6.8	FORMACIÓN FUNDAMENTAL EXTENDIDA (ÁREA DE CONOCIMIENTO)	3	0.75	3.75	6.8	FORMACIÓN FUNDAMENTAL EXTENDIDA (RECURSO SOCIOCOGNITIVO)	3	0.75	3.75	6.8
LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN	3	0.75	3.75	6.8	TALLER DE CIENCIAS I	4	1	5	9.0	TALLER DE CIENCIA II	3	0.75	3.75	6.8	CIENCIAS SOCIALES III	2	0.5	2.5	4.5	FORMACIÓN FUNDAMENTAL EXTENDIDA (ÁREA DE CONOCIMIENTO)	3	0.75	3.75	6.8	FORMACIÓN FUNDAMENTAL EXTENDIDA (ÁREA DE CONOCIMIENTO)	3	0.75	3.75	6.8
ÁMBITO DE LA FORMACIÓN SOCIOEMOCIONAL. ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS I	2	0.5	2.5	4.5	ÁMBITO DE LA FORMACIÓN SOCIOEMOCIONAL. ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS II	2	0.5	2.5	4.5	FORMACIÓN LABORAL	3	0.75	3.75	6.8	FORMACIÓN LABORAL	3	0.75	3.75	6.8	FORMACIÓN FUNDAMENTAL EXTENDIDA (ÁREA DE CONOCIMIENTO)	3	0.75	3.75	6.8	FORMACIÓN FUNDAMENTAL EXTENDIDA (ÁREA DE CONOCIMIENTO)	3	0.75	3.75	6.8
ÁMBITO DE LA FORMACIÓN SOCIOEMOCIONAL. ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES I	2	0.5	2.5	4.5	ÁMBITO DE LA FORMACIÓN SOCIOEMOCIONAL. ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES II	2	0.5	2.5	4.5	FORMACIÓN LABORAL	3	0.75	3.75	6.8	FORMACIÓN LABORAL	3	0.75	3.75	6.8	FORMACIÓN LABORAL	3	0.75	3.75	6.8	FORMACIÓN LABORAL	3	0.75	3.75	6.8
TOTAL	30	7.5	37.5	67.5	TOTAL	30	7.5	37.5	67.5	ÁMBITO DE LA FORMACIÓN SOCIOEMOCIONAL I*	2	0.5	2.5	4.5	ÁMBITO DE LA FORMACIÓN SOCIOEMOCIONAL II*	1	0.25	1.25	2.3	FORMACIÓN LABORAL	3	0.75	3.75	6.8	FORMACIÓN LABORAL	3	0.75	3.75	6.8
										TOTAL	30	7.5	37.5	67.5	TOTAL	30	7.5	37.5	67.5	ÁMBITO DE LA FORMACIÓN SOCIOEMOCIONAL III*	2	0.5	2.5	4.5	ÁMBITO DE LA FORMACIÓN SOCIOEMOCIONAL IV*	1	0.25	1.25	2.3

COMPONENTE DE FORMACIÓN FUNDAMENTAL	HD:	HORAS CON DOCENTE
COMPONENTE DE FORMACIÓN FUNDAMENTAL EXTENDIDO	HE:	HORAS CON ESTUDIO INDEPENDIENTE
COMPONENTE DE FORMACIÓN FUNDAMENTAL EXTENDIDO OBLIGATORIO	HT:	HORAS TOTALES
COMPONENTE DE FORMACIÓN LABORAL BÁSICA	C:	CRÉDITOS
COMPONENTE DE FORMACIÓN AMPLIADA		

COMPONENTE DE FORMACIÓN AMPLIADA	ÁMBITOS DE LA FORMACIÓN SOCIOEMOCIONAL	AMBITOS	
		ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS	
		ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES	
		EDUCACIÓN PARA LA SALUD	
		EDUCACIÓN INTEGRAL EN SEXUALIDAD Y GÉNERO	
		PRACTICA Y COLABORACIÓN CIDADADANA	

TOTAL DE HORAS CON DOCENTE SEMANA:	190
TOTAL DE HORAS DE ESTUDIO POR SEMANA:	220
TOTAL DE HORAS DE ESTUDIO POR SEMESTRE:	675
TOTAL DE HORAS:	4050
TOTAL DE CRÉDITOS:	405

Mapa de competencias del componente de Formación Laboral Básico

Programas de Administración			Actividades Clave
3er Semestre	UAC 1	Entrega recursos materiales a otras áreas de una organización	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica estructura organizacional de una empresa 2. Distingue recursos materiales necesarios para cada área de una organización 3. Distribuye recursos materiales atendiendo a las requisiciones de cada departamento
	UAC 2	Organiza recursos materiales a solicitud de un superior	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registra recursos materiales de acuerdo con especificaciones 2. Clasifica recursos materiales de acuerdo con necesidades de la organización 3. Reporta recursos materiales necesarios para la organización bajo supervisión
4° Semestre	UAC 1	Captura información solicitada por un superior	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recaba información solicitada por un superior 2. Organiza información de acuerdo con formatos establecidos 3. Registra información utilizando formatos físicos y digitales

	UAC 2	Registra entrada y salida del personal de una organización	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica requisitos de ingreso, permanencia y salida conforme al reglamento interno de una organización 2. Controla entrada y salida del personal de una organización con base en el reglamento interno 3. Diseña formatos para registro de acceso a la organización
5° Semestre	UAC 1	Organiza expedientes y documentación interna de las diferentes áreas de una organización	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manipula documentación interna conforme a protocolos establecidos 2. Clasifica expedientes y documentación interna de acuerdo con requerimientos 3. Revisa documentación interna de una organización
	UAC 2	Elabora trámites administrativos básicos de una organización	<ol style="list-style-type: none"> 1. Redacta documentos administrativos solicitados por un superior 2. Ejecuta procedimientos administrativos solicitados por un superior 3. Monitorea trámites administrativos de cada área de una organización

6° Semestre	UAC 1	Proporciona información detallada y condiciones de venta de bienes y servicios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recolecta características de bienes y servicios ofertados por una organización 2. Identifica necesidades de posibles clientes para una venta final 3. Brinda información detallada de bienes y servicios ofertados a posibles clientes
	UAC 2	Realiza ventas de bienes y servicios al público en general	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica estrategias y técnicas de venta con posibles clientes bajo supervisión 2. Aplica estrategias y técnicas de venta con clientes bajo supervisión 3. Registra ventas de bienes o servicios de acuerdo al sistema de una organización

Perfil de egreso

El Componente de formación laboral básico del Bachillerato Estatal denominada **Administración** permite al egresado, mediante la articulación de saberes de diversos campos, realizar actividades administrativas básicas en una organización, encaminadas a mejorar los procesos de administración y gestión de recursos, documentos, bienes y servicios.

Durante el proceso de formación de las ocho UAC, la y el estudiante desarrollará o reforzará las siguientes competencias laborales:

- Entrega recursos materiales a otras áreas de una organización.
- Organiza recursos materiales a solicitud de un superior.
- Captura información solicitada por un superior.
- Registra entrada y salida del personal de una organización.
- Organiza expedientes y documentación interna de las diferentes áreas de una organización.
- Elabora trámites administrativos básicos de una organización.
- Proporciona información detallada y condiciones de venta de bienes y servicios.
- Realiza ventas de bienes y servicios al público en general.

Además, se presentan las Habilidades para la Vida y el Trabajo agrupadas en cuatro dimensiones, que enriquecen el perfil de egreso del bachillerato general.

- Empoderamiento: Regulación de emociones, Autoconocimiento y Comunicación.
- Empleabilidad: Logro de metas, Autonomía y Toma de decisiones.
- Aprendizaje: Resolución de problemas, Mentalidad de crecimiento y Creatividad.
- Ciudadanía: Trabajo en equipo y colaboración, Conciencia social y Empatía.

De la misma manera, los egresados serán capaces de aplicar los Conceptos Centrales de la Educación para el Desarrollo Sostenible (CoCEDs), en la generación de soluciones socialmente aceptables, ambientalmente amigables y económicamente viables, así como en la apropiación de estilos de vida sostenible en los contextos donde se desenvuelvan.

- Nexo Agua - Energía - Alimento.
- Servicios Ecosistémicos.
- Sistemas Socio Ecológicos.
- Economía Ecológica.

Es importante precisar que en el subsistema de Bachillerato General Estatal el egresado de la educación media superior fortalece conocimientos y adquiere experiencias a partir de la formación integral desarrollada en el Currículum Fundamental y el Currículum Ampliado, así como del Currículum Laboral, a través del Programa Aula, Escuela y Comunidad (PAEC)



2

Unidades de Aprendizaje Curricular (UAC)

Que integran el componente de Formación
Laboral Básico Nivel 2

Unidad de Aprendizaje Curricular 1 Tercer Semestre

UAC	Información general del programa de Administración
<p>Entrega recursos materiales a otras áreas de una organización</p> <p>Horas de Estudio: 54</p>	<p>Actividad Clave 1: Identifica estructura organizacional de una empresa</p> <p>Horas: 18</p>
	<p>Actividad Clave 2: Distingue recursos materiales necesarios para cada área de una organización</p> <p>Horas: 18</p>
	<p>Actividad Clave 3: Distribuye recursos materiales atendiendo a las requisiciones de cada departamento</p> <p>Horas: 18</p>

Ocupaciones de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones SINCO 2019
<p>3115 Auxiliar administrativo</p> <p>3113 Auxiliar de captura</p> <p>3131 Almacenista de bodega</p> <p>2511 Agente de compras</p> <p>4211 Empleado de ventas y dependiente en establecimiento</p>

**Sitios de inserción de acuerdo con el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte
SCIAN 2023**

561410 Servicios de preparación de documentos

561421 Servicios de casetas telefónicas

561422 Servicios de recepción de llamadas telefónicas y promoción por teléfono

561431 Servicios de fotocopiado, fax y afines

561432 Servicios de acceso a computadoras

561490 Otros servicios de apoyo secretarial y similares

Proceso para el desarrollo de la competencia UAC 1

Tercer Semestre

Resultados de aprendizaje

Al finalizar la UAC el estudiante será capaz de:

Entregar recursos materiales a otras áreas de una organización.

1. Identificar estructura organizacional de una empresa.
2. Distinguir recursos materiales necesarios para cada área de una organización.
3. Distribuir recursos materiales atendiendo a las requisiciones de cada departamento.

Actividad clave	Actividades para el desarrollo de la competencia laboral
1. Identifica estructura organizacional de una empresa	Consulta conceptos, importancia y funciones de administración de una organización, empresa, institución educativa o una organización sin fines de lucro en tecnologías de información, comunicación, conocimiento, aprendizaje digital (TICCAD). Organiza información, elabora un video corto (short/tik-tok) con información previamente consultada con una intención comunicativa académica, personal o social en su marco de referencia local.
	Investiga la estructura organizacional de una empresa, institución o entidad, define sus elementos clave, como jerarquía, roles, responsabilidades, departamentos, líneas de comunicación y toma de decisiones. Elige una organización de su contexto y en trabajo colaborativo trabaja información de cada uno de estos elementos en su estructura organizacional. Elabora ficha descriptiva que presente detalladamente esta estructura.
	Investiga la estructura organizacional de una empresa, institución o entidad, define sus elementos clave, como jerarquía, roles, responsabilidades, departamentos, líneas de comunicación y toma de decisiones. Elige una organización de su contexto y en trabajo colaborativo trabaja información de cada uno de estos

	<p>elementos en su estructura organizacional. Elabora ficha descriptiva que presente detalladamente esta estructura.</p>
	<p>Entienda división de trabajo y departamentalización, Trabajo colaborativo, en TICCAD. Aplica los principios a la estructura familiar, determinando el rol y la función de cada integrante. Redacta una reflexión sobre la importancia de cada puesto y sus funciones dentro de la familia combinando la teoría y la práctica a través de una discusión grupal en un clima de respeto y trabajo colaborativo.</p>
	<p>Realiza recapitulación interactiva de estructura organizacional de una empresa, utilizando preguntas y respuestas. Elabora un glosario de términos clave. Realiza un collage con la información del glosario y compartir.</p>
	<p>Organiza la creación de una organización empresarial simulada, con creatividad, la estructura organizacional, departamentalización, roles y funciones de cada miembro que integran a la empresa de forma colaborativa. Retroalimenta ideas y profundiza conceptos en colectivo de la simulación. Elabora esquema organizacional de su entidad, muestra su organización al resto de la clase de manera dinámica y colaborativa.</p>
<p>2. Distingue recursos materiales necesarios para cada área de una organización</p>	<p>Explica recursos materiales de una empresa y cómo se clasifican. Elige una organización de su contexto e investiga los recursos materiales con los que cuenta, clasifica en una hoja de cálculo. Redacta un análisis ¿qué pasa si los recursos materiales no se encuentran en tiempo?</p>
	<p>En una lluvia de ideas menciona las necesidades que deben cubrir los recursos materiales en una organización y determina las consecuencias de su carencia. Elabora un cuestionario para identificar las necesidades de materiales en una organización. Realiza una entrevista al propietario de la organización anterior para conocer cómo lleva el control eficiente de sus recursos materiales.</p>
	<p>Realiza clasificación de los materiales necesarios para cada área. Sugiere el giro de diversas empresas para organizar y registra recursos materiales necesarios, con la finalidad de tener la estructura en un área de recursos materiales. Consulta, en las TICCAD sobre el trabajo de recursos materiales. Finalmente elabora una lista de materiales que se utilizan en cada departamento.</p>
	<p>Atienda la presentación sobre los métodos existentes para el registro adecuado de los recursos materiales. Reflexiona sobre la importancia de utilizar un método para su registro. Finalmente elige un método de registro y realiza un inventario de los materiales de su hogar clasificándolos por áreas.</p>

	<p>Recupera la información de la actividad anterior, realiza un análisis sobre la importancia del control de recursos materiales en un departamento o área de la organización, presentación de manera activa y dinámica.</p>
	<p>Retoma la empresa simulada realizada y determina cuáles materiales utilizarían por área. Especifica el giro de la empresa y tipo de producto que elaboran, así como el proceso utilizado para la fabricación del producto o servicio proporcionado. Entrega un reporte de lo investigado en el momento y que utilidad puede tener en un futuro.</p>
<p>3. Distribuye recursos materiales atendiendo a las requisiciones de cada departamento</p>	<p>Propicia conceptos base de datos en forma colaborativa y discute cómo se pueden utilizar las bases de datos para gestionar inventarios. Visita una organización del contexto para conocer la base de datos que utilizan para el registro de sus inventarios. En caso de no tener acceso a ninguna organización externa, puede optar por explorar la base de datos de la escuela, presidencia, iglesia, u otras instituciones cercanas. Elabora una ficha descriptiva sobre los aprendizajes obtenidos en esa visita y su relevancia en la administración de los recursos materiales.</p>
	<p>Discuta la importancia de una buena distribución de los recursos materiales en una organización. Investiga una empresa que ha revolucionado la forma en que se distribuyen los productos a nivel global, estableciendo estándares altos en eficiencia logística y satisfacción del cliente. Investiga otra organización que destaque por su eficiencia en la logística y su distribución correcta de sus recursos materiales. Elabora una presentación de su investigación.</p>
	<p>Introduzca el concepto de flujogramas y la importancia en la representación visual de procesos. A través de las TICCAD, explique la importancia de la logística en una organización, haciendo hincapié en cómo influye en la distribución eficiente de recursos materiales, posteriormente abre un espacio para preguntas y comentarios sobre el contenido presentado. Elabora diagrama de flujo que representa el procedimiento a seguir en el hogar en cuanto al uso de materiales y la distribución logística de los mismos, se propone considerar diferentes aspectos, como la recepción de materiales, el almacenamiento, la utilización y la reposición, en el diseño del diagrama.</p>
	<p>Debata la necesidad de contar con un modelo de distribución de recursos y cómo afectaría no tenerlo en la organización. Exponga casos de buenas prácticas de una organización, observando el modelo utilizado para la distribución de sus recursos materiales, Analiza el modelo de distribución de una empresa de ropa.</p>

	<p>Realiza un resumen de las lecciones aprendidas del modelo de distribución de la empresa de ropa, destacando su enfoque en la centralización, la integración vertical y la tecnología. Opina cómo estos principios pueden aplicarse en otras organizaciones para mejorar sus modelos de distribución de recursos materiales. Reflexiona, a través de un ensayo, la importancia de la distribución eficiente de recursos materiales en el contexto empresarial y cómo el caso de una empresa de ropa puede inspirar prácticas similares en otras organizaciones.</p>
	<p>Resuma la importancia de organizaciones para contribuir en la reducción de impacto ambiental, a través del uso de materiales sustentables. Analiza el uso consciente y sustentable de los recursos materiales en relación con la disminución de desperdicio y uso eficiente. Consulta en TICCAD, casos exitosos de distribución logística. Exponga casos de éxito para trabajar en equipos de trabajo colativo de los hallazgos.</p>
	<p>Revisa conceptos analizados y elabora un modelo de distribución de recursos materiales de la organización simulada con anterioridad. Realiza una presentación del modelo. Participa en una Simulación de Distribución de Recursos Materiales para una empresa ficticia, experimenta y gestiona el flujo de recursos desde la recepción hasta la entrega final a los departamentos correspondientes.</p>

Estrategia de evaluación del aprendizaje UAC 1 Tercer Semestre

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar el logro de las competencias laborales básicas; se lleva a cabo de manera global e integradora, mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplica y articula el Currículum laboral con el Currículum fundamental, el Currículum ampliado, las Habilidades para la Vida y el Trabajo, así como los conceptos centrales de la Educación para el Desarrollo Sostenible en distintos espacios de aprendizaje y desempeño profesional. En el contexto de la evaluación por competencias es necesario recuperar las evidencias de desempeño con diversos instrumentos de evaluación, como la guía de observación, bitácoras y registros anecdóticos.

UAC	ACTIVIDAD CLAVE DE LA COMPETENCIA LABORAL	DESARROLLO DE LA COMPETENCIA	PRODUCTO	DESEMPEÑO
Entrega recursos materiales a otras áreas de una organización	1. Identifica estructura organizacional de una empresa	Consulta conceptos, importancia y funciones de la administración de una organización, empresa, institución educativa o una organización sin fines de lucro en tecnologías de la información, comunicación, conocimiento, aprendizaje digital (TICCAD). Organiza información, elabora un video corto (short/tik-tok) con la información previamente consultada con una intención comunicativa académica, personal o social en su marco de referencia local.	La simulación realizada con elementos claves de una organización real/Rúbrica	El desempeño de la simulación/ Lista de cotejo

		<p>Investiga estructura organizacional de una empresa, institución o entidad, define sus elementos clave, como jerarquía, roles, responsabilidades, departamentos, líneas de comunicación y toma de decisiones. Elija una organización de su contexto y en trabajo colaborativo trabaja información de cada uno de estos elementos en su estructura organizacional. Elabora una ficha descriptiva que presente detalladamente esta estructura.</p> <p>Indaga, a través de las tecnologías de la información, comunicación, conocimiento, aprendizaje digital (TICCAD) "Tipos de organigrama". Participa en lluvia de ideas sobre el concepto visto y sus diferentes tipos, identifica la estructura familiar en un organigrama, especificando el tipo de esquema utilizado. Practica los tipos de organigramas a través de un ejercicio práctico.</p> <p>Entienda división del trabajo y departamentalización, Trabajo colaborativo, en TICCAD. Aplica los principios a la estructura familiar, determinando el rol y la función de cada integrante. Redacta una reflexión sobre la importancia de cada puesto y sus funciones dentro de la familia combinando la teoría y la práctica a través de una discusión grupal en un clima de respeto y trabajo colaborativo.</p>		
--	--	--	--	--

		<p>Realiza recapitulación interactiva de la estructura organizacional de una empresa, utilizando preguntas y respuestas. Elabore un glosario de términos clave. Elabora un collage con la información del glosario y compartir.</p> <p>Organiza creación de una organización empresarial simulada, con creatividad, la estructura organizacional, departamentalización, roles y funciones de cada miembro que integran a la empresa de forma colaborativa. Retroalimenta las ideas y profundiza conceptos en colectivo de la simulación. Elabora el esquema organizacional de su entidad, muestra su organización al resto de la clase, manera dinámica y colaborativa.</p>		
	<p>2. Distingue recursos materiales necesarios para cada área de una organización</p>	<p>Explica recursos materiales de una empresa y cómo se clasifican. Elija una organización de su contexto e investiga los recursos materiales con los que cuenta, clasifica en una hoja de cálculo. Redacta un análisis ¿qué pasa si los recursos materiales no se encuentran en tiempo?</p> <p>En lluvia de ideas menciona las necesidades que deben cubrir los recursos materiales en una organización y determina las consecuencias de su carencia. Elabora cuestionario para identificar las necesidades de materiales en una organización. Realiza una entrevista al propietario de la organización anterior para conocer cómo</p>	<p>El reporte realizado de materiales que utiliza una organización. /Rúbrica</p>	<p>La redacción del reporte de / Lista de cotejo</p>

		<p>lleva el control eficiente de sus recursos materiales.</p> <p>Realiza clasificación de los materiales necesarios para cada área. Sugiera el giro de diversas empresas para organizar y registre recursos materiales necesarios, con la finalidad de tener la estructura en un área de recursos materiales. Consulta, en las TICCAD sobre el trabajo de recursos materiales. Finalmente elabora una lista de materiales que se utilizan en cada departamento.</p> <p>Atiende presentación sobre los métodos existentes para el registro adecuado de los recursos materiales. Reflexiona sobre la importancia de utilizar un método para su registro. Finalmente elija un método de registro y realiza un inventario de los materiales de su hogar clasificándolos por áreas.</p> <p>Recupera la información de la actividad anterior, realizar un análisis sobre la importancia del control de recursos materiales en un departamento o área de la organización, presentación de manera activa y dinámica.</p> <p>Retoma la empresa simulada realizada y determina cuáles materiales utilizarían por área. Especifica el giro de la empresa y tipo de producto que elaboran, así como el proceso utilizado para la fabricación del producto o servicio proporcionado. Entrega un reporte de lo investigado en el momento y que utilidad puede tener en un futuro.</p>		
--	--	---	--	--

	<p>3. Distribuye recursos materiales atendiendo requisiciones de cada departamento</p>	<p>Propicia concepto de bases de datos en forma colaborativa y discute cómo se pueden utilizar las bases de datos para gestionar inventarios. Visita una organización del contexto para conocer la base de datos que utilizan para el registro de sus inventarios. En caso de no tener acceso a ninguna organización externa, puede optar por explorar la base de datos de la escuela, presidencia, iglesia, u otras instituciones cercanas. Elabora una ficha descriptiva sobre los aprendizajes obtenidos en esa visita y su relevancia en la administración de los recursos materiales.</p> <p>Discuta la importancia de una buena distribución de los recursos materiales en una organización. Investiga una empresa que ha revolucionado la forma en que se distribuyen los productos a nivel global, estableciendo estándares altos en eficiencia logística y satisfacción del cliente. Investiga otra organización que destaque por su eficiencia en la logística y su distribución correcta de sus recursos materiales. Elabora una presentación de su investigación.</p> <p>Introduzca el concepto de flujogramas y su importancia en la representación visual de procesos. A través de las TICCAD, explique la importancia de la logística en una organización, haciendo hincapié en cómo influye en la distribución eficiente de recursos materiales, posteriormente abre un espacio para preguntas y comentarios sobre el</p>	<p>El simulado de distribución de recursos materiales /Guía de observación</p>	<p>La presentación del modelo de simulado. /Rúbrica</p>
--	--	---	--	---

		<p>contenido presentado. Elabora un diagrama de flujo que representa el procedimiento a seguir en el hogar en cuanto al uso de materiales y la distribución logística de los mismos, se propone considerar diferentes aspectos, como la recepción de materiales, el almacenamiento, la utilización y la reposición, en el diseño del diagrama.</p> <p>Debata la necesidad de contar con un modelo de distribución de recursos y cómo afectaría en una organización no tenerlo. Exponga un caso de buenas prácticas de una organización, observando el modelo utilizado para la distribución de sus recursos materiales, Analiza el modelo de distribución de una empresa de ropa. Realiza un resumen de las lecciones aprendidas del modelo de distribución de la empresa de ropa, destacando su enfoque en la centralización, la integración vertical y la tecnología. Opina cómo estos principios pueden aplicarse en otras organizaciones para mejorar sus modelos de distribución de recursos materiales. Reflexiona, a través de un ensayo, la importancia de la distribución eficiente de recursos materiales en el contexto empresarial y cómo el caso de una empresa de ropa puede inspirar prácticas similares en otras organizaciones.</p> <p>Resuma la importancia de las organizaciones para contribuir en la reducción de impacto ambiental, a través del uso de materiales</p>		
--	--	--	--	--

		<p>sustentables. Analiza el uso consciente y sustentable de los recursos materiales en relación con la disminución de desperdicio y su uso eficiente. Consulta en TICCAD, casos exitosos de distribución logística. Exponga un caso de éxito en equipo de trabajo colaborativo los hallazgos.</p> <p>Revisa conceptos analizados y elabora un modelo de distribución de recursos materiales de la organización simulada con anterioridad. Realiza una presentación del modelo. Participa en una Simulación de Distribución de Recursos Materiales para una empresa ficticia, experimenta y gestiona el flujo de recursos desde la recepción hasta la entrega final a los departamentos correspondientes.</p>		
--	--	--	--	--

Recursos Didácticos**Equipo**

Equipo de cómputo

Herramienta

Laptop
Dispositivos móviles
Internet
Proyector
Videos
Redes Sociales

Material

Libreta
Lapiceros
Lápiz
Goma
Colores
Hojas blancas
Hojas de color
Plumones
Cartulina
Papel bond

Software

Hojas de datos
Base de datos
Procesadores de texto

Mobiliario

Mesas

Sillas

Pizarrón

Fuentes de información sugeridas

- Barcino. (2022). Tipos de organizaciones en administración [Video]. YouTube. Disponible en: <https://www.youtube.com/watch?>
- Casa, E. [@EconomiaDesdeCasa]. (2021). Organigrama de una empresa y sus tipos | Economía de la Empresa 146#. YouTube. Disponible en: <https://www.youtube.com/watch?v=24uRadAvS94>
- Chiavenato, I. (2019). Introducción a la teoría general de la administración. (10ª ed.) McGraw-Hill. Disponible en: https://dspace.itsjapon.edu.ec/jspui/bitstream/123456789/3678/1/dokumen.pub_introduccion-a-la-teoria-general-de-la-administracion-decima-edicion-9781456269821-1456269828-9781456271824-1456271822%20%283%29.pdf
- Daft, L. (2011). Teoría y diseño organizacional (10ª ed.). Cengage Learning. Disponible en: https://gc.scalahed.com/recursos/files/r161r/w23309w/Teoria_Diseño_Organizacional.pdf
- De Ideas, E. [@EnsambleDelIdeas]. (2023). Los recursos de una organización explicados con ejemplos. YouTube. Disponible en: <https://www.youtube.com/watch?v=mUeGnTMjCp0>
- Educatina. (2019). Características de los recursos humanos: formales e informales [Archivo de video]. YouTube. Disponible en: <https://youtu.be/siRxMeOi7F0>
- Empresa, C. [@ConduceTuEmpresa]. (2020). ¿Cómo diseñar un organigrama? | Estructura Organizacional. Youtube. Disponible en: <https://www.youtube.com/watch?v=XMtrv6lxdc>
- Euroinnova Business School. (1970). Recursos de una empresa. Disponible en: <https://www.euroinnova.mx/blog/recursos-de-una-empresa>
- Flores, E. [@edgarflores1591]. (2020). ¿Que son Recursos Materiales? YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=dJTBIGBW6JI>
- Jiménez, J. (2006). Coordinación de Inventarios en una cadena de suministro a través de épocas comunes de resurtido bajo demanda dinámica considerando diversos modos de transporte y diferentes políticas de descuento en los precios de los productos y en las tarifas de transporte. Universidad Politécnica de Valencia. Disponible en: <https://riunet.upv.es/bitstream/handle/10251/1906/tesisUPV2514.pdf>
- MindTools. (s/f). Understanding Organizational Structures. Disponible en: https://www.mindtools.com/pages/article/newPPM_95.htm
- Munch, L., Sarmina, R., & Collado, M. (2010). Administración. Pearson educación. Disponible en: https://dlwqtxtslxle7.cloudfront.net/99248381/5.FUNDAMENTOS_DE_ADMINISTRACION_9NA_EDICION-libre.pdf?1677612184=&response-content-disposition=inline%3B+filename%3DFUNDAMENTOS_DE_ADMINISTRACION_9NA_EDICIO.pdf&Expires=1718123416&Signature=CV5eRDnbsZv5fR5Fgb6lfulVIJCF8AEqx0h4q9OnAF~kfTh23XeRV~cW~ldTmV83Vm9KaWWEeXjC~89Y67chTe6hX6-CeC8AhI33Tuc5s~ppqRin-NcWEI2I6TTCHIRel2gCGCRPMWQCwx6qf2IMFoStuFp-

[IVj-S0DinUi92xS05VYFPdTjE5GX5nSLHALGcwJN82lzZ7KyYAiOxPxKLLmjrV6mYsJLUe1v3KrbqYstCVbvCm5dCBCxhi7TI6bNtx8LaEP4W0c~
~zYvZ9HJTGWkz7FyapLopKG7nEXqvUq4M2lhGFd6tAu2pY5eS4Bs6WMinkSGaKAFcwqy~iLYIQ &Key-Pair-
Id=APKAJLOHF5GGSLRBV4ZA](https://doi.org/10.21803/adnognsis.v6i6.192)

Porto, A., y Angarita, L. (2023). Estructuras organizacionales: nuevas tendencias. *Ad-Gnosis*, 6(6), 77-83. Disponible en: <https://doi.org/10.21803/adnognsis.v6i6.192>

Quiroa, M. (2020). ¿Qué es la estructura organizacional? Importancia, tipos y ejemplo. *Economipedia*. Disponible en: <https://economipedia.com/definiciones/estructura-organizacional.html>

S. a, (s/f). Diseño Organizacional básico. Capítulo 11. Scalahed.com. Disponible en: <https://gc.scalahed.com/recursos/files/r161r/w24699w/Robbins.pdf>

SEP, (2023). Metodología para el diseño y rediseño de programas de estudio de la formación laboral. *Currículum Laboral en la Educación Media Superior*. Pág. 87, 90 y 91.

Unad. (s/f). Gerencia de Recursos materiales. Sexto Semestre. Unadmexico.mx. Disponible en: https://dmd.unadmexico.mx/contenidos/DCSBA/BLOQUE2/GSS/06/HGRM/unidad_01/descargables/HGRM_U1_Contenido.pdf

Univa, G. [@genteuniva6181]. (2016). Optimización de Recursos. YouTube. Disponible en: <https://www.youtube.com/watch?v=G-js75SkMHo>

Unidad de Aprendizaje Curricular 2 Tercer Semestre

UAC	Información general del programa de Administración
<p>Organiza recursos materiales a solicitud de un superior</p> <p>Horas de Estudio: 54</p>	<p>Actividad Clave 1: Registra recursos materiales de acuerdo con especificaciones</p> <p>Horas: 18</p>
	<p>Actividad Clave 2: Clasifica recursos materiales de acuerdo con necesidades de la organización</p> <p>Horas: 18</p>
	<p>Actividad Clave 3: Reporta recursos materiales necesarios para la organización bajo supervisión</p> <p>Horas: 18</p>

Ocupaciones de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones SINCO 2019
<p>3115 Auxiliar administrativo</p> <p>3113 Auxiliar de captura</p> <p>3131 Almacenista de bodega</p> <p>2511 Agente de compras</p> <p>4211 Empleado de ventas y dependiente en establecimiento</p>

**Sitios de inserción de acuerdo con el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte
SCIAN 2023**

561410 Servicios de preparación de documentos

561421 Servicios de casetas telefónicas

561422 Servicios de recepción de llamadas telefónicas y promoción por teléfono

561431 Servicios de fotocopiado, fax y afines

561432 Servicios de acceso a computadoras

561490 Otros servicios de apoyo secretarial y similares

Proceso para el desarrollo de la competencia UAC 2

Tercer Semestre

Resultado de aprendizaje

Al finalizar la UAC el estudiante será capaz de:

Organizar recursos materiales a solicitud de un superior.

1. Registrar recursos materiales de acuerdo con especificaciones.
2. Clasificar recursos materiales de acuerdo con necesidades de la organización.
3. Reportar recursos materiales necesarios para la organización bajo supervisión.

Actividad clave	Actividades para el desarrollo de la competencia laboral
1. Registra recursos materiales de acuerdo con especificaciones	Revisa información de las características de la administración para valorar su contenido de manera clara y precisa de acuerdo con su marco de referencia local. Sintetiza información de diversos tipos de textos administrativos para comprender las características de una organización local. Mediante las tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital (TICCAD) elabora una infografía con las características de la administración, asumiendo una actitud creativa.
	Conoce funciones de una empresa. Mediante lluvia de ideas contesta preguntas: ¿A qué se dedica la organización? ¿Quiénes trabajan ahí? ¿Qué actividades realiza cada empleado? ¿Quiénes son sus clientes? Exponga la funcionalidad e importancia de las áreas de una organización en diversos contextos y elabora de forma colaborativa un diagrama de pastel de las áreas de una organización local donde reconozca su función e importancia utilizando las TICCAD.
	Identifica los elementos necesarios para el funcionamiento de cada área representada en el diagrama de pastel. Sintetiza información de "Recursos y aspectos para iniciar una empresa" e identifica los recursos necesarios para una organización. Elabora de manera colaborativa una maqueta utilizando material

	<p>reciclado acerca de los recursos necesarios para el funcionamiento de un área administrativa seleccionada.</p>
	<p>Identifica recursos necesarios para el buen funcionamiento de un hogar, socializa en el grupo. Discierne recursos identificados y elabora un listado final sobre recursos necesarios para el buen funcionamiento de un hogar. Recupera información del texto “Recursos Organizacionales: Concepto, Clasificación e Indicadores” para comprender la clasificación de recursos en una organización. Elabora ficha descriptiva para clasificar los recursos.</p>
	<p>Revisa información “Herramientas para el control de inventarios: 5 infaltables” mediante el uso de las tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital (TICCAD) para conocer herramientas de control de recursos. Describa la utilidad de cada herramienta de acuerdo con su funcionalidad. Complementa la ficha descriptiva elaborada en la sesión anterior indicando la herramienta adecuada para el control de recursos en un hogar.</p>
	<p>Observa video “Buenas prácticas de almacenamiento, distribución y transporte” identificando elementos presentes en el proceso de control de recursos. Examina el video “Técnica didáctica de simulación” para identificar los pasos a seguir para realiza una simulación. Construye en equipo una simulación de control de recursos materiales de una organización.</p>
<p>2. Clasifica recursos materiales de acuerdo con necesidades de la organización</p>	<p>Indaga mediante el uso de las TICCAD recursos materiales, identifica la clasificación de los recursos materiales en una organización. Conozca recursos materiales de una organización para comentar en clase. Organiza recursos materiales de acuerdo con su clasificación mediante una ficha descriptiva.</p> <p>Revisa caso de la empresa Sanasana. Identifica recursos necesarios del funcionamiento de dicha empresa de manera colaborativa. Argumenta la importancia de los recursos materiales identificados mediante elaboración de una infografía.</p> <p>Reconozca recursos materiales alternativos a los identificados anteriormente en el caso de la empresa Sanasana de forma colaborativa. Plantea ventajas y desventajas de los recursos materiales empleados en dicha empresa. Presenta propuesta de recursos materiales alternativos que representan una mayor ventaja a la empresa mediante la elaboración de una tabla.</p> <p>Examina información referente a los proveedores en el caso de la empresa Sanasana. Construya propuesta para mejorar la organización de recursos provenientes de proveedores de la empresa del caso.</p>

	<p>Elabora ficha descriptiva de la propuesta de mejora para la manera en la que la empresa del caso propuesto maneja y controla sus recursos materiales.</p>
	<p>Revisa mediante uso de las TICCAD “Técnicas y métodos para el control de inventarios” para identificar las herramientas y técnicas de control de recursos materiales. Discuta propuestas de proceso de control de recursos materiales de la empresa. Elabora ficha descriptiva de la propuesta anterior aplicada en la empresa utilizando las herramientas y técnicas vistas.</p>
	<p>Revisa mediante uso de las TICCAD la entrada en blog “Cómo hacer un buen video informativo” para conocer los pasos a seguir. Detectados los pasos a seguir, elabora un video corto presentando la aplicación de su propuesta de proceso de control de recursos materiales.</p>
<p>3. Reporta recursos materiales necesarios para la organización bajo supervisión</p>	<p>Revisa mediante uso de las TICCAD el artículo electrónico “Los fundamentos de la planificación de necesidades materiales” conocerá sobre la identificación de necesidades de recursos en una organización. Reconozca mecanismos para identificar las necesidades de recursos materiales en una organización. Elabora una infografía de las características de los mecanismos de identificación de necesidades de recursos materiales en una organización.</p>
	<p>Identifica mediante uso de las TICCAD el texto electrónico “Análisis interno de la empresa” conozca las interrelaciones de actividades que ocurren dentro de una organización. Identifica interrelaciones de actividades en una organización seleccionada con impacto en su entorno. Elabora diagrama que representa la interrelación de actividades en la organización local seleccionada.</p>
	<p>Indaga mediante uso de las TICCAD formatos para registro de control de inventario para conocer su estructura. Identifica elementos necesarios para llevar un registro de recursos materiales necesarios. Elabora formato de registro de recursos materiales necesarios en la organización local seleccionada considerando la interrelación de actividades que se dan dentro de ella.</p>
	<p>Revisa mediante uso de las TICCAD “Los 5 tipos de reportes de inventarios que optimizarán tu gestión de almacén” conozca los pasos a seguir para la elaboración de un reporte. Identifica requisitos para elaborar un reporte de necesidades de recursos materiales en una organización. Ejemplifica el reporte físico de necesidades de recursos materiales de la organización local seleccionada anteriormente.</p>

	<p>Elabora mediante las Tecnologías de la información, comunicación y aprendizaje digital (TICCAD) un reporte digital utilizando editor de documentos y hojas de cálculo para la elaboración de reporte digital. Ejemplifica reporte digital de las necesidades de recursos materiales de una organización local.</p>
	<p>Revisa mediante uso de TICCAD el texto digital "Cómo Hacer un Informe en 7 Simples Pasos" para conocer elementos y pasos a seguir para la elaboración de un informe. Recopila información sobre necesidades de recursos materiales en una organización. Elabora informe sobre las necesidades identificadas para ser presentado a un superior.</p>

Transversalidad curricular UAC 2 Tercer Semestre

PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETENCIA																									
UAC 2	ACTIVIDAD CLAVE	RECURSOS SOCIOCOGNITIVOS				ÁREAS DE CONOCIMIENTO			RECURSOS SOCIO-EMOCIONALES			HABILIDADES PARA LA VIDA Y EL TRABAJO									CONCEPTOS CENTRALES DE LA EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE				
		LENGUA Y COMUNICACIÓN	LENGUA EXTRANJERA (INGLÉS)	PENSAMIENTO MATEMÁTICO	CONCIENCIA HISTÓRICA	CULTURA DIGITAL	HUMANIDADES	CIENCIAS SOCIALES	CIENCIAS NATURALES, EXPERIMENTALES Y TECNOLOGÍA	RESPONSABILIDAD SOCIAL	CUIDADO FÍSICO CORPORAL	BIENESTAR EMOCIONAL AFECTIVO	DIMENSIÓN									NEXO AGUA-ENERGÍA-ALIMENTO	SERVICIOS ECOSISTÉMICOS	SISTEMAS SOCIOECOLÓGICOS	ECONOMÍA ECOLÓGICA
													EMPODERAMIENTO		CIUDADANÍA ACTIVA			APRENDIZAJE		EMPLEABILIDAD					
													COMUNICACIÓN	REGULACIÓN DE EMOCIONES	AUTOCONOCIMIENTO	COLABORACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO	CONCIENCIA SOCIAL	EMPATÍA	CREATIVIDAD	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	MENTALIDAD DE CRECIMIENTO				
Organiza recursos materiales a solicitud de un superior	1. Registra recursos materiales de acuerdo con especificaciones	X				X						X			X	X			X	X	X				
	2. Clasifica recursos materiales de acuerdo con necesidades de la organización	X				X			X			X			X	X			X	X	X				
	3. Reporta recursos materiales necesarios para la organización bajo supervisión	X	X			X						X			X	X			X	X	X				

Estrategia de evaluación del aprendizaje UAC 2 Tercer Semestre

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar el logro de las competencias laborales básicas; se lleva a cabo de manera global e integradora, mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplica y articula el Currículum laboral con el Currículum fundamental, el Currículum ampliado, las Habilidades para la Vida y el Trabajo, así como los conceptos centrales de la Educación para el Desarrollo Sostenible en distintos espacios de aprendizaje y desempeño profesional. En el contexto de la evaluación por competencias es necesario recuperar las evidencias de desempeño con diversos instrumentos de evaluación, como la guía de observación, bitácoras y registros anecdóticos.

UAC	ACTIVIDAD CLAVE DE LA COMPETENCIA LABORAL	DESARROLLO DE LA COMPETENCIA	PRODUCTO	DESEMPEÑO
Organiza recursos materiales a solicitud de un superior	1. Registra recursos materiales de acuerdo con especificaciones	<p>Revisa información de las características de la administración para valorar su contenido de manera clara y precisa de acuerdo con su marco de referencia local. Sintetiza información de diversos tipos de textos administrativos para comprender las características de una organización local. Mediante las tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital (TICCAD) elabora una infografía con las características de la administración, asumiendo una actitud creativa.</p> <p>Conoce funciones de una empresa. Mediante lluvia de ideas contesta preguntas: ¿A qué se dedica la organización? ¿Quiénes trabajan ahí? ¿Qué actividades realiza cada empleado? ¿Quiénes son sus clientes? Exponga la funcionalidad e importancia de las áreas de una organización en diversos</p>	La simulación de control de recursos del área/ Rúbrica	El simulador de recursos / Guía de observación

		<p>contextos y elabora de forma colaborativa un diagrama de pastel de las áreas de una organización local donde reconozca su función e importancia utilizando las TICCAD.</p> <p>Identifica los elementos necesarios para el funcionamiento de cada área representada en el diagrama de pastel. Sintetiza información de "Recursos y aspectos para iniciar una empresa" e identifica los recursos necesarios para una organización. Elabora de manera colaborativa una maqueta utilizando material reciclado acerca de los recursos necesarios para el funcionamiento de un área administrativa seleccionada.</p> <p>Identifica recursos necesarios para el buen funcionamiento de un hogar, socializa en el grupo. Discierne recursos identificados y elabora un listado final sobre recursos necesarios para el buen funcionamiento de un hogar. Recupera información del texto "Recursos Organizacionales: Concepto, Clasificación e Indicadores" para comprender la clasificación de recursos en una organización. Elabora ficha descriptiva para clasificar los recursos. Revisa información "Herramientas para el control de inventarios: 5 infaltables" mediante el uso de las tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital TICCAD para conocer herramientas de control de recursos. Describe la utilidad de cada herramienta de acuerdo con su funcionalidad. Complementa la ficha descriptiva elaborada en la sesión anterior indicando la herramienta adecuada para el control de recursos en un hogar.</p> <p>Observa video "Buenas prácticas de almacenamiento, distribución y transporte"</p>		
--	--	---	--	--

		<p>identificando elementos presentes en el proceso de control de recursos. Examina el video "Técnica didáctica de simulación" para identificar los pasos a seguir para realiza una simulación. Construye en equipo una simulación de control de recursos materiales de una organización.</p>		
	<p>2. Clasifica recursos materiales de acuerdo con necesidades de la organización</p>	<p>Indaga mediante el uso de las TICCAD recursos materiales, identifica la clasificación de los recursos materiales en una organización. Conozca recursos materiales de una organización para comentar en clase. Organiza recursos materiales de acuerdo con su clasificación mediante una ficha descriptiva.</p> <p>Revisa caso de la empresa Sanasana. Identifica recursos necesarios del funcionamiento de dicha empresa de manera colaborativa. Argumenta la importancia de los recursos materiales identificados mediante elaboración de una infografía.</p> <p>Reconozca recursos materiales alternativos a los identificados anteriormente en el caso de la empresa Sanasana de forma colaborativa. Plantea ventajas y desventajas de los recursos materiales empleados en dicha empresa. Presenta propuesta de recursos materiales alternativos que representan una mayor ventaja a la empresa mediante la elaboración de una tabla.</p> <p>Examina información referente a los proveedores en el caso de la empresa Sanasana. Construya propuesta para mejorar la organización de recursos provenientes de proveedores de la empresa del caso. Elabora ficha descriptiva de la propuesta de mejora para la manera en la que la empresa del caso propuesto maneja y controla sus recursos materiales.</p>	<p>El video de control de recursos materiales con la aplicación de la propuesta / lista de cotejo</p>	<p>La participación del video/ Rúbrica</p>

		<p>Revisa mediante uso de las TICCAD “Técnicas y métodos para el control de inventarios” para identificar las herramientas y técnicas de control de recursos materiales. Discuta propuestas de proceso de control de recursos materiales de la empresa. Elabora ficha descriptiva de la propuesta anterior aplicada en la empresa utilizando las herramientas y técnicas vistas.</p> <p>Revisa mediante uso de las TICCAD la entrada en blog “Cómo hacer un buen video informativo” para conocer los pasos a seguir. Detectados los pasos a seguir, elabora un video corto presentando la aplicación de su propuesta de proceso de control de recursos materiales.</p>		
	3. Reporta recursos materiales necesarios para la organización bajo supervisión	<p>Revisa mediante uso de las TICCAD el artículo electrónico “Los fundamentos de la planificación de necesidades materiales” conocerá sobre la identificación de necesidades de recursos en una organización. Reconozca mecanismos para identificar las necesidades de recursos materiales en una organización. Elabora una infografía de las características de los mecanismos de identificación de necesidades de recursos materiales en una organización.</p> <p>Identifica mediante uso de las TICCAD el texto electrónico “Análisis interno de la empresa” conozca las interrelaciones de actividades que ocurren dentro de una organización. Identifica interrelaciones de actividades en una organización seleccionada con impacto en su entorno. Elabora diagrama que representa la interrelación de actividades en la organización local seleccionada.</p> <p>Indaga mediante uso de las TICCAD formatos para registro de control de inventario para conocer su</p>	El informe elaborado con las características identificadas / Rúbrica	El elaborado del informe / Rúbrica

		<p>estructura. Identifica elementos necesarios para llevar un registro de recursos materiales necesarios. Elabora formato de registro de recursos materiales necesarios en la organización local seleccionada considerando la interrelación de actividades que se dan dentro de ella.</p> <p>Revisa mediante uso de las TICCAD “Los 5 tipos de reportes de inventarios que optimizarán tu gestión de almacén” conozca los pasos a seguir para la elaboración de un reporte. Identifica requisitos para elaborar un reporte de necesidades de recursos materiales en una organización. Ejemplifica el reporte físico de necesidades de recursos materiales de la organización local seleccionada anteriormente. Elabora mediante las Tecnologías de la información, comunicación y aprendizaje digital TICCAD un reporte digital utilizando editor de documentos y hojas de cálculo para la elaboración de reporte digital. Ejemplifica reporte digital de las necesidades de recursos materiales de una organización local.</p> <p>Revisa mediante uso de TICCAD el texto digital “Cómo Hacer un Informe en 7 Simples Pasos” para conocer elementos y pasos a seguir para la elaboración de un informe. Recopila información sobre necesidades de recursos materiales en una organización. Elabora informe sobre las necesidades identificadas para ser presentado a un superior.</p>		
--	--	---	--	--

Recursos Didácticos
Equipo
Equipo de cómputo
Herramienta
Videos Internet Proyector Dispositivo móvil Laptop Redes sociales
Material
Libreta Lápiz Lapiceros Goma Tijeras Plastilina Plumones Papel bond Cartulina Hojas de color Hojas blancas Cinta adhesiva Pegamento
Software
Hojas de datos Base de datos Procesadores de texto

Mobiliario

Bancas
Mesas
Sillas
Pizarrón

Fuentes de información sugerida

- Besa, L. (2022). Cómo Hacer un Informe en 7 Simples Pasos (Guía 2022). Piktochart. Disponible en: <https://piktochart.com/es/blog/como-hacer-un-informe/>
- Blázquez y Mondino. (2011). Recursos Organizacionales: Concepto, Clasificación e Indicadores, en Técnica Administrativa vol. 11. no. 1. Buenos Aires, Argentina. Disponible en: <http://www.cyta.com.ar/ta1101/v11n1a3.htm>
- Bustamante, L., Porto, I y Hernández, F. (2013). Gestión Estratégica de las áreas funcionales de la empresa: Una perspectiva competitiva internacional. Revista de Investigación, desarrollo e innovación RIDI. Disponible en: <http://file:///Users/yan/Downloads/Dialnet-GestionEstrategicaDeLasAreasFuncionalesDeLaEmpresa-6763055.pdf>
- CiaLtda, F. [@farmaenlacecialtda750]. (2017). Buenas Prácticas de Almacenamiento, Distribución y Transporte. YouTube. Disponible en: <https://www.youtube.com/watch?v=CAIUD0IQIYW>
- Cursos Clavijero. Tema 2.2 Análisis interno de la empresa - Instituto Consorcio Clavijero. Disponible en: https://cursos.clavijero.edu.mx/cursos/117_deh/modulo2/contenido/tema2.2.html?opc=1
- Euroinnova Business School. (1970). Recursos de una empresa. Disponible en: <https://www.euroinnova.mx/blog/recursos-de-una-empresa>
- Hernández, J. (2024). Técnicas y métodos para el control de inventarios. Bind erp. Disponible en: <https://bind.com.mx/blog/control-de-inventarios/tecnicas-y-metodos-para-el-control-de-inventarios>
- Lepatru007 [@lepatru007]. (2018). Características de la Administración. YouTube. Disponible en: https://www.youtube.com/watch?v=JX_iDRDr7E
- Martín, B. (2022). Cómo hacer un buen vídeo informativo. Productora audiovisual - Videocontent: Vídeos Creativos; Videocontent S.L. Disponible en: <https://videocontent.es/blog/videos-explicativos/como-hacer-un-buen-video-informativo/>
- Melanie, P. (2023). *Reporte de Inventario: 5 tipos que optimizarán tu almacén*. EspacioERP. Disponible en: <https://espacioerp.com/reporte-inventario-ejemplo/>
- Munch, L., Sarmina, R., & Collado, M. (2010). Administración. Pearson educación. Disponible en: https://dlwqxts1x7le7.cloudfront.net/99248381/5.FUNDAMENTOS_DE_ADMINISTRACION_9NA_EDICION-libre.pdf?1677612184=&response-content-disposition=inline%3B+filename%3DFUNDAMENTOS_DE_ADMINISTRACION_9NA_EDICION.pdf&Expires=1718123416&Signature=CV5eR_DnbsZv5fR5Fgb6lfuLVIJCF8AEqx0h4q9OnAF~kfTh23XeRV~cW~ldTmV83Vm9KaWWEeXjC~89Y67chTe6hX6-

CeC8Ahl33TUc5s~ppqRln-NcWEI2l6TTCHlRel2gCGCRPMWQCwx6qf2iMFoStuFp-IVj~S0DinUi92xS05VYFPdTjE5GX5nSLHALGcwJN82lzZ7KyYAiOxPxKLLmjrV6mYsJLUe1v3KrbqYstCVbvCm5dCBCxhI7TI6bNtx8LaEP4W0c~zYvZ9HJTGWkz7FyapLopKG7nEXqvUq4M2lhGFd6tAu2pY5eS4Bs6WMinkSGaKAFcwqy~iLYIQ__&Key-Pair-Id=APKAJLOHF5GGSLRBV4ZA

Online, C. [@ConoceyAprendeOnline]. (2018). *Técnica Didáctica: Simulación*. YouTube. Disponible en: <https://www.youtube.com/watch?v=IKbZZpUfx0w>

Recursos Materiales. (2021). Cuáles son, importancia, tipos y ejemplos. Disponible en: <https://concepto.de/recursos-materiales/>

SafetyCulture, MRP. (2022). Los fundamentos de la planificación de necesidades de materiales. Disponible en: <https://safetyculture.com/es/temas/mrp/>

Secretaría de Economía. (2021). ¿Cómo reunir recursos para iniciar un negocio? Gobierno de México. Disponible en: <https://e.economia.gob.mx/guias/reunir-recursos-para-iniciar-un-negocio/>

SEP, (2023). Metodología para el diseño y rediseño de programas de estudio de la formación laboral. Currículum Laboral en la Educación Media Superior. Pág. 87, 90 y 91.

SimpliRoute. (2023). *Herramientas para el Control de Inventarios: 5 Infaltables*. SimpliRoute. Disponible en: <https://simpliroute.com/es/blog/herramientas-para-el-control-de-inventarios>

Unidad de Aprendizaje Curricular 1 Cuarto Semestre

UAC	Información general del programa de Administración
<p>Captura información solicitada por un superior</p> <p>Horas de Estudio: 54</p>	<p>Actividad Clave 1: Recaba información solicitada por un superior</p> <p>Horas: 18</p>
	<p>Actividad Clave 2: Organiza información de acuerdo con formatos establecidos</p> <p>Horas: 18</p>
	<p>Actividad Clave 3: Registra información utilizando formatos físicos y digitales</p> <p>Horas: 18</p>

Ocupaciones de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones SINCO 2019
<p>3115 Auxiliar administrativo</p> <p>3113 Auxiliar de captura</p> <p>3132 Almacenista de bodega</p> <p>2511 Agente de compras</p> <p>4211 Empleado de ventas y dependiente en establecimiento</p>

**Sitios de inserción de acuerdo con el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte
SCIAN 2023**

561410 Servicios de preparación de documentos

561421 Servicios de casetas telefónicas

561422 Servicios de recepción de llamadas telefónicas y promoción por teléfono

561431 Servicios de fotocopiado, fax y afines

561432 Servicios de acceso a computadoras

561490 Otros servicios de apoyo secretarial y similares

Proceso para el desarrollo de la competencia UAC 1

Cuarto Semestre

Resultado de aprendizaje

Al finalizar la UAC el estudiante será capaz de:

Captura información solicitada por un superior.

1. Recabar información solicitada por un superior.
2. Organizar información de acuerdo con formatos establecidos.
3. Registrar información utilizando formatos físicos y digitales.

Actividad clave	Actividades para el desarrollo de la competencia laboral
1. Recaba información solicitada por un superior	Revisa mediante el uso de las Tecnologías de la información, comunicación y aprendizaje digital (TICCAD) la presentación digital “Métodos y técnicas de recolección de la información”, conoce tipos e instrumentos de recolección de información. Identifica diferentes instrumentos para recabar información a partir de ejemplos presentados en equipos colaborativos. Aplica instrumento de recolección de datos de manera colaborativa de acuerdo con el ejemplo asignado.
	Revisa mediante el uso de las TICCAD el video en línea “Departamentos y áreas de una empresa” para conocer la información que maneja cada área de una organización. Identifica información de un área organizacional seleccionada para clasificar. Representa información en forma gráfica del área elegida a través de una lámina.
	Revisa mediante el uso de las TICCAD la entrada de blog, “Sistemas de información en empresas: definición, tipos y ejemplos”, conoce qué es un sistema de información. Identifica elementos que

	<p>conforman un sistema de información en una organización. Ejemplifica mediante un mapa mental cada elemento del sistema de información.</p>
	<p>Identifica empresas con impacto en su entorno para reconocer sus áreas o departamentos. Indaga información y clasificación de un departamento o área elegida de manera colaborativa. Estructura propuesta de formato físico que permita la recopilación de la información del área elegida.</p>
	<p>Utiliza formato físico elaborado con anterioridad. Captura formato físico mediante el uso de las TICCAD utilizando hoja de cálculo. Presenta formato digital almacenado en la nube para recabar la información.</p>
	<p>Retoma formato digital previamente elaborado. Ejemplifica llenado del formato digital con base en la organización seleccionada. Presenta formato requisitado mediante una presentación digital.</p>
<p>2. Organiza información de acuerdo a formatos establecidos</p>	<p>Revisa mediante el uso de las TICCAD la presentación electrónica "Formatos y tipos de documentos en las empresas", conoce los diferentes tipos de formatos en una organización. Analiza elementos y características de un formato elegido de manera colaborativa. Elabora lámina y presenta el análisis del formato elegido.</p>
	<p>Indaga ejemplos del formato administrativo anterior elegido, conoce su estructura y forma de llenado. Analiza áreas de mejora en el formato seleccionado de manera colaborativa. Expone análisis mediante una presentación digital.</p>
	<p>Retoma análisis del formato administrativo realizado anteriormente. Elabora propuesta de mejora del formato. Ejemplifica llenado del formato administrativo propuesto.</p>
	<p>Revisa mediante el uso de las TICCAD la entrada de blog "Estrategias efectivas para la clasificación de la información", conoce tipos de información dentro de una organización. Elabora cuadro comparativo sobre tipos de información y cómo se clasifican, de manera colaborativa. Presenta cuadro comparativo, retroalimenta la comprensión sobre los tipos de información.</p>
	<p>Recopila ejemplos físicos de cada tipo de formato de diversas empresas. Aplica estrategias de clasificación de información para organizar los formatos. Representa estrategias para la clasificación de información contenida en formatos.</p>
	<p>Recopila ejemplos digitales de cada tipo de formato de diversas empresas. Aplica estrategias de clasificación de información para organizar los formatos digitales. Representa estrategias aplicadas para la clasificación de información contenida en los formatos utilizando un medio digital.</p>

<p>3. Registra información utilizando formatos físicos y digitales</p>	<p>Revisa mediante el uso de las TICCAD el documento digital “Manejo de formas y formatos en las organizaciones”, conoce los elementos y características que deben cumplir los formatos de una organización. Elabora mapa mental de los elementos y características de los formatos de manera colaborativa. Explica mapa mental ante el grupo y recibe retroalimentación.</p>
	<p>Retoma formatos físicos elaborados en actividades anteriores. Revisa formatos con base a los elementos y características vistas anteriormente. Rediseña formatos físicos para adecuarlos a los requisitos establecidos.</p>
	<p>Retoma formatos digitales elaborados en actividades anteriores. Revisa formatos con base a los elementos y características vistas previamente. Mediante el uso de las TICCAD utiliza editor de documentos y hojas de cálculo y rediseña formatos digitales adecuando a los requisitos establecidos.</p>
	<p>Selecciona departamento o área de una organización con impacto en su entorno, representa su funcionamiento mediante formatos físicos y digitales. Establezca formatos principales necesarios del área administrativa seleccionada para su funcionamiento. Elabora ficha descriptiva del área administrativa elegida para sintetizar formatos establecidos, así como el tipo de información y utilidad de dicho formato.</p>
	<p>Retoma ficha descriptiva elaborada anteriormente. Diseña formatos físicos verificando que cumplan con elementos y características vistas en sesiones previas. Mediante el uso de las TICCAD realiza formatos digitales utilizando editor de documentos y hojas de cálculo, verificando que cumplan con los elementos y características vistas.</p>
	<p>Revisa mediante el uso de las TICCAD el video en línea “10 consejos simples para armar presentaciones efectivas”, conoce características útiles para elaboración de una presentación digital. Elabora presentación digital del área o departamento seleccionado de una organización, formatos físicos y digitales elaborados y su utilización, de manera colaborativa. Expone la utilización de formatos elaborados para ejemplificar el funcionamiento de la organización.</p>

Estrategia de evaluación del aprendizaje UAC 1 Cuarto

Semestre

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar el logro de las competencias laborales básicas; se lleva a cabo de manera global e integradora, mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplica y articula el Currículum laboral con el Currículum fundamental, el Currículum ampliado, las Habilidades para la Vida y el Trabajo, así como los conceptos centrales de la Educación para el Desarrollo Sostenible en distintos espacios de aprendizaje y desempeño profesional. En el contexto de la evaluación por competencias es necesario recuperar las evidencias de desempeño con diversos instrumentos de evaluación, como la guía de observación, bitácoras y registros anecdóticos.

UAC	ACTIVIDAD CLAVE DE LA COMPETENCIA LABORAL	DESARROLLO DE LA COMPETENCIA	PRODUCTO	DESEMPEÑO
Captura información solicitada por un superior	1. Recaba información solicitada por un superior	<p>Revisa mediante el uso de las Tecnologías de la información, comunicación y aprendizaje digital (TICCAD) la presentación digital "Métodos y técnicas de recolección de la información", conoce tipos e instrumentos de recolección de información. Identifica diferentes instrumentos para recabar información a partir de ejemplos presentados en equipos colaborativos. Aplica instrumento de recolección de datos de manera colaborativa de acuerdo con el ejemplo asignado.</p> <p>Revisa mediante el uso de las TICCAD el video en línea "Departamentos y áreas de una empresa" para conocer la información que maneja cada área de una organización. Identifica información de un área organizacional seleccionada para clasificar.</p>	El formato elaborado con los requisitos establecidos / Lista de cotejo	La elaboración del formato / Lista de cotejo

		<p>Representa información en forma gráfica del área elegida a través de una lámina.</p> <p>Revisa mediante el uso de las TICCAD la entrada de blog, "Sistemas de información en empresas: definición, tipos y ejemplos", conoce qué es un sistema de información. Identifica elementos que conforman un sistema de información en una organización. Ejemplifica mediante un mapa mental cada elemento del sistema de información.</p> <p>Identifica empresas con impacto en su entorno para reconocer sus áreas o departamentos. Indaga información y clasificación de un departamento o área elegida de manera colaborativa. Estructura propuesta de formato físico que permita la recopilación de la información del área elegida.</p> <p>Utiliza formato físico elaborado con anterioridad. Captura formato físico mediante el uso de las TICCAD utilizando hoja de cálculo. Presenta formato digital almacenado en la nube para recabar la información. Retoma formato digital previamente elaborado. Ejemplifica llenado del formato digital con base en la organización seleccionada. Presenta formato requisitado mediante una presentación digital.</p>		
	<p>2. Organiza información de acuerdo a formatos establecidos</p>	<p>Revisa mediante el uso de las TICCAD la presentación electrónica "Formatos y tipos de documentos en las empresas", conoce los diferentes tipos de formatos en una organización. Analiza elementos y características de un formato elegido de manera colaborativa. Elabora lámina y presenta el análisis del formato elegido.</p> <p>Indaga ejemplos del formato administrativo anterior elegido, conoce su estructura y forma de llenado. Analiza áreas de mejora en el formato seleccionado</p>	<p>Las estrategias de clasificación representadas / Rúbrica</p>	<p>La representación de las estrategias de clasificación / Guía de observación</p>

		<p>de manera colaborativa. Expone análisis mediante una presentación digital.</p> <p>Retoma análisis del formato administrativo realizado anteriormente. Elabora propuesta de mejora del formato. Ejemplifica llenado del formato administrativo propuesto.</p> <p>Revisa mediante el uso de las TICCAD la entrada de blog "Estrategias efectivas para la clasificación de la información", conoce tipos de información dentro de una organización. Elabora cuadro comparativo sobre tipos de información y cómo se clasifican, de manera colaborativa. Presenta cuadro comparativo, retroalimenta la comprensión sobre los tipos de información.</p> <p>Recopila ejemplos físicos de cada tipo de formato de diversas empresas. Aplica estrategias de clasificación de información para organizar los formatos. Representa estrategias para la clasificación de información contenida en formatos.</p> <p>Recopila ejemplos digitales de cada tipo de formato de diversas empresas. Aplica estrategias de clasificación de información para organizar los formatos digitales. Representa estrategias aplicadas para la clasificación de información contenida en los formatos utilizando un medio digital.</p>		
	<p>3. Registra información utilizando formatos físicos y digitales</p>	<p>Revisa mediante el uso de las TICCAD el documento digital "Manejo de formas y formatos en las organizaciones", conoce los elementos y características que deben cumplir los formatos de una organización. Elabora mapa mental de los elementos y características de los formatos de manera colaborativa. Explica mapa mental ante el grupo y recibe retroalimentación.</p>	<p>La presentación digital realizada sobre el uso de los formatos / Lista de cotejo</p>	<p>La realización de la presentación digital / Rúbrica</p>

		<p>Retoma formatos físicos elaborados en actividades anteriores. Revisa formatos con base a los elementos y características vistas anteriormente. Rediseña formatos físicos para adecuarlos a los requisitos establecidos.</p> <p>Retoma formatos digitales elaborados en actividades anteriores. Revisa formatos con base a los elementos y características vistas previamente. Mediante el uso de las TICCAD utiliza editor de documentos y hojas de cálculo y rediseña formatos digitales adecuando a los requisitos establecidos.</p> <p>Selecciona departamento o área de una organización con impacto en su entorno, representa su funcionamiento mediante formatos físicos y digitales. Establezca formatos principales necesarios del área administrativa seleccionada para su funcionamiento. Elabora ficha descriptiva del área administrativa elegida para sintetizar formatos establecidos, así como el tipo de información y utilidad de dicho formato.</p> <p>Retoma ficha descriptiva elaborada anteriormente. Diseña formatos físicos verificando que cumplan con elementos y características vistas en sesiones previas. Mediante el uso de las TICCAD realiza formatos digitales utilizando editor de documentos y hojas de cálculo, verificando que cumplan con los elementos y características vistas.</p> <p>Revisa mediante el uso de las TICCAD el video en línea "10 consejos simples para armar presentaciones efectivas", conoce características útiles para elaboración de una presentación digital. Elabora presentación digital del área o departamento seleccionado de una organización, formatos físicos y digitales elaborados y su utilización, de manera</p>		
--	--	--	--	--

		colaborativa. Expone la utilización de formatos elaborados para ejemplificar el funcionamiento de la organización.		
--	--	--	--	--

Recursos Didácticos
Equipo
Equipo de cómputo
Herramienta
Páginas web Internet Dispositivo móvil Proyector Laptop
Material
Libreta Lápiz Lapiceros Plumones Cartulinas Goma
Software
Hojas de datos Base de datos Procesadores de texto
Mobiliario
Mesas Sillas Pizarrón Bancas

Fuentes de información sugerida

- Anáhuac, P. (2022). ¿Qué es un Estudio de Mercado y cómo me sirve? Anáhuac. Disponible en: <https://queretaro.anahuac.mx/blog/qu%C3%A9-es-un-estudio-de-mercado-y-c%C3%B3mo-me-sirve>
- Anaya, P. (2022). Segmentación de Mercado: Ejemplos y Estrategias. Fundamentos de Marketing; Stamina Marketing. Disponible en: <https://fundamentosdemarketing.com/segmentacion-mercado/>
- Besa, L. (2022). Cómo Hacer un Informe en 7 Simples Pasos (Guía 2022). Piktochart. Disponible en: <https://piktochart.com/es/blog/como-hacer-un-informe/>
- Borragini, H. (2022). Mezcla de mercadotecnia: conoce las 4P's del marketing y sus aplicaciones a los negocios. Rock Content - ES; Rock Content. Disponible en: <https://rockcontent.com/es/blog/4ps-del-marketing/>
- Empresa, C. T. [@ConduceTuEmpresa]. (2021). Tipos de organigramas | Vertical, Horizontal, Circular, Mixtos. YouTube. Disponible en: <https://www.youtube.com/watch?v=Huwdg16-Pjo>
- Fernández, E. (2020). Facturación: ¿qué es una factura? Anfix. Disponible en: <https://www.anfix.com/blog/como-hacer-facturas/que-es-una-factura-para-que-sirve>
- Hernandez, S., y Duana, D. (2020). Técnicas e instrumentos de recolección de datos. Boletín científico de las ciencias económico administrativas del ICEA, 9(17), 51-53. . Disponible en: <https://doi.org/10.29057/icea.v9i17.6019>
- Mercadotecnia, A. [@AprendizDeMercadotecnia]. (2020). ¿Cuál es diferencia entre un cliente y consumidor? / ejemplos. YouTube. Disponible en: <https://www.youtube.com/watch?v=lp7mftuWK0A>
- SlideShare. (2024). Formatos tipos de documentos en las empresas. Disponible en: <https://es.slideshare.net/slideshow/formatos-tipos-de-documentos-en-las-empresas-ypptx/266427465>
- Guest. (2020). Manejo de Formas y Formatos en Las Organizaciones. Pdfcoffee. Disponible en: <https://pdfcoffee.com/manejo-de-formas-y-formatos-en-las-organizaciones-3-pdf-free.html>
- Ideas, D. [@dosideas]. (2016). 10 consejos simples para armar presentaciones efectivas. YouTube. Disponible en: https://www.youtube.com/watch?v=mlqbU04BI_w
- Konta. (2023). ¿Qué es y cómo funciona una nota de crédito? Konta. Disponible en: https://konta.com/blog/que-es-y-como-funciona-una-nota-de-credito?utm_source=web&utm_medium=blog&utm_campaign=seo&utm_content=%C2%BFQu%C3%A9+es+una+nota+de+cr%C3%A9dito%3F+%7C+konta.com
- Latam, S. (2023). Técnicas de Ventas: 10 Estrategias para Vender Más. Salesforce. Disponible en: <https://www.salesforce.com/mx/blog/tecnicas-de-ventas/>

- López, J. M. (2015). Estrategias de ventas para superar a tu competencia. Semrush Blog; Semrush. Disponible en: <https://es.semrush.com/blog/estrategia-ventas-superar-competencia/>
- López, T. (2023). Estrategias efectivas para la clasificación de la información. Innevo. Disponible en: <https://blog.innevo.com/clasificacion-de-la-informacion>
- Pursell, S. (2023). Sistemas de información en empresas: definición, tipos y ejemplos. Hubspot. Disponible en: <https://blog.hubspot.es/marketing/sistema-informacion>
- Quiroa, M. (2020). Tipos de ventas. Economipedia. Disponible en: <https://economipedia.com/definiciones/tipos-de-ventas.html>
- Rodríguez, P. (2022). Medios de Pago: 13 Métodos de Pago y Sus Ventajas. Conekta. Disponible en: <https://www.conekta.com/blog/medios-de-pago>
- Stamina, M. [@staminamarketing]. (2023). Segmentación de Mercados | Definición y Ejemplos. YouTube. Disponible en: <https://www.youtube.com/watch?v=To0O7JCtAI0>
- SEP, (2023). Metodología para el diseño y rediseño de programas de estudio de la formación laboral. Currículum Laboral en la Educación Media Superior. Pág. 87, 90 y 91.
- Taborga, L. [@LetoTabo]. (2023). Departamentos y Áreas de una Empresa Parte 1. YouTube. Disponible en: <https://www.youtube.com/watch?v=NJ7Pq-F4ntc>
- Unah, D. (s/f). Métodos y Técnicas de recolección de la información. Bvs.hn. Disponible en: <http://www.bvs.hn/Honduras/UICFCM/SaludMental/Metodos.e.instrumentos.de.recoleccion.pdf>
- Zendesk. (2022). ¿Para qué sirve el registro de ventas? [guía práctica]. Disponible en: <https://www.zendesk.com.mx/blog/para-que-sirve-el-registro-de-ventas/>

Unidad de Aprendizaje Curricular 2 Cuarto Semestre

UAC	Información general del programa de Administración
<p>Registra entrada y salida del personal de una organización</p> <p>Horas de Estudio: 54</p>	<p>Actividad Clave 1: Identifica requisitos de ingreso, permanencia y salida conforme al reglamento interno de una organización</p> <p>Horas: 18</p>
	<p>Actividad Clave 2: Controla entrada y salida del personal de una organización con base en el reglamento interno</p> <p>Horas: 18</p>
	<p>Actividad Clave 3: Diseña formatos para registro de acceso a la organización</p> <p>Horas: 18</p>

Ocupaciones de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones SINCO 2019
<p>3115 Auxiliar administrativo</p> <p>3113 Auxiliar de captura</p> <p>3132 Almacenista de bodega</p> <p>2511 Agente de compras</p> <p>4211 Empleado de ventas y dependiente en establecimiento</p>

**Sitios de inserción de acuerdo con el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte
SCIAN 2023**

561410 Servicios de preparación de documentos

561421 Servicios de casetas telefónicas

561422 Servicios de recepción de llamadas telefónicas y promoción por teléfono

561431 Servicios de fotocopiado, fax y afines

561432 Servicios de acceso a computadoras

561490 Otros servicios de apoyo secretarial y similares

Proceso para el desarrollo de la competencia UAC 2

Cuarto Semestre

Resultado de aprendizaje

Al finalizar la UAC el estudiante será capaz de:

Registra entrada y salida del personal de una organización.

1. Identificar requisitos de ingreso, permanencia y salida conforme al reglamento interno de una organización.
2. Controlar entrada y salida del personal de una organización con base en el reglamento interno.
3. Diseñar formatos para registro de acceso a la organización.

Actividad clave	Actividades para el desarrollo de la competencia laboral
1. Identifica requisitos de ingreso, permanencia y salida conforme al reglamento interno de una organización	Responde preguntas de acuerdo con su experiencia o conocimiento. ¿Qué entiende por administración de recursos humanos? ¿Qué es el control de personal? ¿Conoces algún sistema de registro de entrada y salida de un trabajador? Socializa información respondida asumiendo una actitud creativa y de respeto durante el trabajo colaborativo. Redacta conclusión.
	Reconoce la importancia de administración de recursos humanos indagando mediante el uso de las Tecnologías de la información, comunicación, y aprendizaje digital (TICCAD). Identifica principales características para control de la persona. Realiza infografía con las principales características del control de personal.
	Analiza conceptos de política y reglamento. Identifica clasificaciones de políticas de una organización interna y externamente y realiza un cuadro sinóptico. contrasta las diferencias entre política y reglamento de una organización mediante la elaboración de un cuadro comparativo.

	<p>Examina elementos de un reglamento interno de una organización. Redacta un reglamento interno que se adecue a la institución de acuerdo con lo visto en la información. Distinga requisitos de ingreso, permanencia y salida conforme al reglamento interno de una organización, adecue el reglamento anterior con modificaciones de ingreso, permanencia y salida. En trabajo colaborativo comparte su reglamento con el grupo.</p>
	<p>Comprende la importancia de un reglamento interno en una organización pública y privada, así como su impacto en el ambiente de trabajo y la eficiencia organizacional. Proporciona un reglamento interno de una organización (pública o privada) para analizar y comparar con un reglamento interno anteriormente redactado. Analiza la estructura y contenido del reglamento interno reestructurado. Reflexiona la importancia de un reglamento interno bien diseñado. Responde en trabajo colaborativo ¿cómo crees que un reglamento interno puede influir en el ambiente de trabajo y la eficiencia organizacional?</p>
	<p>Recopila de manera sistemática trabajos que demuestren habilidades y conocimientos relevantes. Organiza dichos trabajos en una carpeta digital o física asegurándose de incluir una breve descripción de cada uno para contextualizar su propósito y relevancia. Redacta una breve reflexión sobre la experiencia al realizar cada trabajo.</p>
<p>2. Controla entrada y salida del personal de una organización con base en el reglamento interno</p>	<p>Identifica elementos del control de entrada y salida del personal y estudiantes de su bachillerato. Analiza los elementos identificados y socializa en equipos de trabajo colaborativo la pertinencia de los elementos presentes. Re-reflexiona sobre la importancia del control de entrada y salida del personal en una organización.</p> <p>Indaga mediante el uso de las TICCAD elementos o características necesarias en una organización para formalizar la entrada y salida de personal. Reflexiona sobre los elementos necesarios para llevar el control adecuado de entradas y salida de personal en una organización seleccionada (la institución donde estudia, una empresa de su entorno o un hospital). Enlista los elementos necesarios identificados en la organización propuesta.</p> <p>Investiga mediante el uso de las TICCAD imágenes de sistemas de registro de entradas y salidas de personal, como torniquetes, lectores de huellas dactilares o libros de registro. Describe cada sistema de registro encontrado, explica cómo funcionan y cuál podría ser su propósito en una organización. Identifica el sistema de control de personal que mejor se adecua a las necesidades de la organización seleccionada en la actividad anterior.</p>

	<p>Indaga ejemplos de formatos para control de entrada y salida del personal en una organización, como hojas de registro, sistemas electrónicos o aplicaciones móviles. Identifica características o criterios mínimos que tienen los diferentes formatos digitales y manuales. Identifica campos comunes que incluyen: nombre del empleado, hora de entrada/salida, firma del empleado, etc. Presenta un análisis destacando similitudes y diferencias entre los formatos y discutiendo la eficacia de cada uno en términos de facilidad de uso y precisión de registro.</p>
	<p>Analiza funcionamiento de un sistema para control de registro de entrada y salida del personal en una organización. Identifica situaciones laborales que pueden presentarse en la organización seleccionada al utilizar el sistema para control de registro de entrada y salida del personal. Plantea de manera colaborativa propuestas de mejora en el sistema para un mejor control dentro de la organización.</p>
	<p>Dramatiza situaciones laborales identificadas, presentando la posición tanto de empleado como de empleador; implementando las propuestas de mejora anteriormente identificadas. Recibe retroalimentación de su grupo acerca del funcionamiento y eficacia del sistema representados.</p>
<p>3. Diseña formatos para registro de acceso a la organización</p>	<p>Conoce legislación laboral en el rubro de asistencia, jornada, permisos y descuentos por inasistencia. Investiga utilizando las TICCAD los medios legales para controlar la entrada y salida de personal en una organización. Examina artículos con referencia al control de entradas y salidas, jornada laboral necesaria en el manejo de personal dentro de una organización para realizar una infografía que se socializa.</p> <p>Analiza formatos de registro de entrada y salida de una organización pública y privada. Distingue entre formatos, los rubros correspondientes a: retardos, permisos, inasistencia, registro de horas extras y observaciones. Indaga en las TICCAD material visual sobre el movimiento de personal al acceder a una organización.</p> <p>Solicita en diversas organizaciones públicas y privadas de su comunidad copia del reglamento de entrada y salida de personal para compartir de manera grupal. Realiza entrevista con el encargado de personal para conocer el control de entradas y salidas. Analiza información recabada.</p> <p>Diseña formato de control de entrada de personal, ya sea físico o digital. Verifica cumplimiento de criterios específicos incluidos en el formato, como campos obligatorios, opciones de marcaje (biométrico, tarjeta, código), y espacio para comentarios adicionales, tomando en cuenta la jornada laboral incluyendo, permisos de inasistencia, retardos, etc. físicamente. Fomenta una discusión reflexiva sobre eficacia del</p>

	<p>formato diseñado, posibles desafíos en implementación y cómo pueden mejorarse para garantizar un registro preciso y eficiente.</p>
	<p>Diseña formato de control de salida de personal, ya sea físico o digital. Verifica cumplimiento de criterios específicos para incluir en el formato, como campos obligatorios, opciones de marcaje (biométrico, tarjeta, código), y espacio para comentarios adicionales, tomando en cuenta la jornada laboral y horas extras. Fomenta discusión reflexiva sobre la eficacia del formato diseñado, los posibles desafíos en su implementación y cómo pueden mejorarse para garantizar registro preciso y eficiente.</p>
	<p>Diseña formatos para control de personal para organizaciones con modalidad de home office, trabajo de campo o normatividad flexible. Fomenta discusión reflexiva sobre la eficacia del formato diseñado, los posibles desafíos en su implementación y cómo pueden mejorarse para garantizar registro preciso y eficiente. Entrega portafolio con formatos diseñados.</p>

Estrategia de evaluación del aprendizaje UAC 2 Cuarto

Semestre

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar el logro de las competencias laborales básicas; se lleva a cabo de manera global e integradora, mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplica y articula el Currículum laboral con el Currículum fundamental, el Currículum ampliado, las Habilidades para la Vida y el Trabajo, así como los conceptos centrales de la Educación para el Desarrollo Sostenible en distintos espacios de aprendizaje y desempeño profesional. En el contexto de la evaluación por competencias es necesario recuperar las evidencias de desempeño con diversos instrumentos de evaluación, como la guía de observación, bitácoras y registros anecdóticos.

UAC	ACTIVIDAD CLAVE DE LA COMPETENCIA LABORAL	DESARROLLO DE LA COMPETENCIA	PRODUCTO	DESEMPEÑO
Registra entrada y salida del personal de una organización	1. Identifica requisitos de ingreso, permanencia y salida conforme al reglamento interno de una organización	<p>Responde preguntas de acuerdo con su experiencia o conocimiento.</p> <p>¿Qué entiende por administración de recursos humanos?</p> <p>¿Qué es el control de personal?</p> <p>¿Conoces algún sistema de registro de entrada y salida de un trabajador?</p> <p>Socializa información respondida asumiendo una actitud creativa y de respeto durante el trabajo colaborativo. Redacta conclusión.</p> <p>Reconoce la importancia de administración de recursos humanos indagando mediante el uso de las Tecnologías de la información, comunicación, y aprendizaje digital (TICCAD). Identifica principales características para control de la persona. Realiza</p>	El portafolio entregado con las actividades solicitadas / Lista de cotejo	La realización de las actividades solicitadas / Guía de observación

		<p>infografía con las principales características del control de personal.</p> <p>Analiza conceptos de política y reglamento. Identifica clasificaciones de políticas de una organización interna y externamente y realiza un cuadro sinóptico. contrasta las diferencias entre política y reglamento de una organización mediante la elaboración de un cuadro comparativo.</p> <p>Examina elementos de un reglamento interno de una organización. Redacta un reglamento interno que se adecue a la institución de acuerdo con lo visto en la información. Distinga requisitos de ingreso, permanencia y salida conforme al reglamento interno de una organización, adecue el reglamento anterior con modificaciones de ingreso, permanencia y salida. En trabajo colaborativo comparta su reglamento con el grupo.</p> <p>Comprende la importancia de un reglamento interno en una organización pública y privada, así como su impacto en el ambiente de trabajo y la eficiencia organizacional. Proporciona un reglamento interno de una organización (pública o privada) para analizar y comparar con un reglamento interno anteriormente redactado. Analiza la estructura y contenido del reglamento interno reestructurado. Reflexiona la importancia de un reglamento interno bien diseñado. Responde en trabajo colaborativo ¿cómo crees que un reglamento interno puede influir en el ambiente de trabajo y la eficiencia organizacional?</p> <p>Recopila de manera sistemática trabajos que demuestren habilidades y conocimientos relevantes. Organiza dichos trabajos en un portafolio digital o físico asegurándose de incluir una breve descripción de cada uno para contextualizar su propósito y relevancia.</p>		
--	--	---	--	--

		Redacta una breve reflexión sobre la experiencia al realizar cada trabajo.		
	2. Controla entrada y salida del personal de una organización con base en el reglamento interno	<p>Identifica elementos del control de entrada y salida del personal y estudiantes de su bachillerato. Analiza los elementos identificados y socializa en equipos de trabajo colaborativo la pertinencia de los elementos presentes. Reflexiona sobre la importancia del control de entrada y salida del personal en una organización. Indaga mediante el uso de las TICCAD elementos o características necesarias en una organización para formalizar la entrada y salida de personal. Reflexiona sobre los elementos necesarios para llevar el control adecuado de entradas y salida de personal en una organización seleccionada (la institución donde estudia, una empresa de su entorno o un hospital). Enlista los elementos necesarios identificados en la organización propuesta.</p> <p>Investiga mediante el uso de las TICCAD imágenes de sistemas de registro de entradas y salidas de personal, como torniquetes, lectores de huellas dactilares o libros de registro. Describe cada sistema de registro encontrado, explica cómo funcionan y cuál podría ser su propósito en una organización. Identifica el sistema de control de personal que mejor se adecua a las necesidades de la organización seleccionada en la actividad anterior.</p> <p>Indaga ejemplos de formatos para control de entrada y salida del personal en una organización, como hojas de registro, sistemas electrónicos o aplicaciones móviles. Identifica características o criterios mínimos que tienen los diferentes formatos digitales y manuales. Identifica campos comunes que incluyen: nombre del empleado, hora de entrada/salida, firma del empleado, etc. Presenta un análisis destacando</p>	La dramatización realizada del control de entrada y salida de personal / Lista de Cotejo	La realización de la dramatización / Rúbrica

		<p>similitudes y diferencias entre los formatos y discutiendo la eficacia de cada uno en términos de facilidad de uso y precisión de registro.</p> <p>Analiza funcionamiento de un sistema para control de registro de entrada y salida del personal en una organización. Identifica situaciones laborales que pueden presentarse en la organización seleccionada al utilizar el sistema para control de registro de entrada y salida del personal. Plantea de manera colaborativa propuestas de mejora en el sistema para un mejor control dentro de la organización.</p> <p>Dramatiza situaciones laborales identificadas, presentando la posición tanto de empleado como de empleador; implementando las propuestas de mejora anteriormente identificadas. Recibe retroalimentación de su grupo acerca del funcionamiento y eficacia del sistema representados.</p>		
	3. Diseña formatos para registro de acceso a la organización	<p>Conoce legislación laboral en el rubro de asistencia, jornada, permisos y descuentos por inasistencia. Investiga utilizando las TICCAD los medios legales para controlar la entrada y salida de personal en una organización. Examina artículos con referencia al control de entradas y salidas, jornada laboral necesaria en el manejo de personal dentro de una organización para realizar una infografía que se socializa.</p> <p>Analiza formatos de registro de entrada y salida de una organización pública y privada. Distingue entre formatos, los rubros correspondientes a: retardos, permisos, inasistencia, registro de horas extras y observaciones. Indaga en las TICCAD material visual sobre el movimiento de personal al acceder a una organización.</p>	Los formatos elaborados con los requisitos solicitados / Rúbrica	La elaboración de los formatos / Lista de Cotejo

		<p>Solicita en diversas organizaciones públicas y privadas de su comunidad copia del reglamento de entrada y salida de personal para compartir de manera grupal. Realiza entrevista con el encargado de personal para conocer el control de entradas y salidas. Analiza información recabada.</p> <p>Diseña formato de control de entrada de personal, ya sea físico o digital. Verifica cumplimiento de criterios específicos incluidos en el formato, como campos obligatorios, opciones de marcaje (biométrico, tarjeta, código), y espacio para comentarios adicionales, tomando en cuenta la jornada laboral incluyendo, permisos de inasistencia, retardos, etc. físicamente. Fomenta una discusión reflexiva sobre eficacia del formato diseñado, posibles desafíos en implementación y cómo pueden mejorarse para garantizar un registro preciso y eficiente.</p> <p>Diseña formato de control de salida de personal, ya sea físico o digital. Verifica cumplimiento de criterios específicos para incluir en el formato, como campos obligatorios, opciones de marcaje (biométrico, tarjeta, código), y espacio para comentarios adicionales, tomando en cuenta la jornada laboral y horas extras. Fomenta discusión reflexiva sobre la eficacia del formato diseñado, los posibles desafíos en su implementación y cómo pueden mejorarse para garantizar registro preciso y eficiente.</p> <p>Diseña formatos para control de personal para organizaciones con modalidad de home office, trabajo de campo o normatividad flexible. Fomenta discusión reflexiva sobre la eficacia del formato diseñado, los posibles desafíos en su implementación y cómo pueden mejorarse para garantizar registro preciso y eficiente. Entrega portafolio con formatos diseñados.</p>		
--	--	--	--	--

Recursos Didácticos	
Equipo	
Equipo de cómputo	
Herramienta	
Videos Proyector Laptop Dispositivo móvil Páginas web Reloj Preguntas detonadoras Ley Federal del Trabajo	
Material	
Libreta Lápiz Lapiceros Goma Plumones Pegamento Tijeras Vestuario Escenografía Papel bond Cartulina Hojas blancas	
Software	
Hojas de datos Base de datos Procesadores de texto	

Mobiliario

Bancas
Sillas
Mesas
Pizarrón
Vestidor

Fuentes de información sugerida

- Chiavenato, I. (2011). Administración de recursos humanos. El capital humano de las organizaciones (9ª ed.) McGraw-Hill. Disponible en: <http://repositorio.uasb.edu.bo:8080/bitstream/54000/1145/1/Chiavenato-Recursos%20humanos%209na%20ed.pdf>
- Concepto. (2024). Qué es, características, tipos, partes, ejemplo. Etc. Disponible en: <https://concepto.de/reglamento/>
- Cortes, N. (2023). 4 sistemas para el control de entradas y salidas de empleados. Geovictoria.com. Disponible en: <https://www.geovictoria.com/es-cl/blog/tecnologia/4-sistemas-para-el-control-de-entradas-y-salidas-de-empleados/>
- De Ideas, E. [@EnsambleDelIdeas]. (2023). Los recursos de una organización explicados con ejemplos. YouTube. Disponible en: <https://www.youtube.com/watch?v=mUeGnTMjCp0>
- D.O.F. (2024). Ley Federal del Trabajo. Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. Disponible en: <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf>
- Educatina. (2019). Características de los recursos humanos: formales e informales [Archivo de video]. YouTube. Disponible en: <https://youtu.be/siRxMeOi7F0>
- Euroinnova Business School. (1970). Recursos de una empresa. Disponible en: <https://www.euroinnova.mx/blog/recursos-de-una-empresa>
- Fonseca, N. (2009). Desarrollo de un aplicativo para el registro de entrada y salida de personal, correspondencia y equipos de un edificio intervig. Edu.Co. Disponible en: <https://repository.unad.edu.co/bitstream/handle/10596/1782/2009-18T-09.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Justia, M. (2022). Ley Federal del Trabajo Título Séptimo - Relaciones Colectivas de Trabajo Capítulo V - Reglamento Interior de Trabajo. Justia. Disponible en: <https://mexico.justia.com/federales/leyes/ley-federal-del-trabajo/titulo-septimo/capitulo-v/>
- Kimaldi. (2017). Control de Personal.; Kimaldi - Grupo de Empresas. Disponible en: <https://www.kimaldi.com/blog/control-de-acceso-y-presencia/control-de-personal/>
- Puchol, L. (2007). Dirección y gestión de recursos humanos. 7ª edición. Cloudfront. Disponible en: https://dlwqtxtslxzle7.cloudfront.net/54648787/9788479788315-libre.pdf?1507394710=&response-content-disposition=inline%3B+filename%3DDIRECCION_Y_GESTION_DE_RECURSOS_HUMANOS.pdf&Expires=1718216520&Signature=c~V~rQfMKv3eFnC8iB1oWWvtXHuvvGvCYLFAYq2jddTwDOWevD~PbChcSfHxigXkzAwxqJl~ZA4SD3AlcNrazQFag8IlgWo1ho5Y1ilaRoBcqJKKd7CzKfbq~jOsb1ksyWj9HrcCXjpxS0Dh3jQTvdS426uRAJqZrNPQOIO~7Sjx-4vU3MW4kMBIG9IFLO6XR9ZQgAZHIIC~zOO2L8UtRwTmXhmBdsJ5NcTnCFnzPUfDDanaGJt8vrZWpEqChzTAzhcZ3AFklbZ2SCQeKWOQdWsTudYTtQLGCpnr2ldb5c4hjtqw9r~RVwmhgQNYDd5GNscy7wdSpCKnqrqWXxR3w &Key-Pair-Id=APKAJLOHF5GGSLRBV4ZA
- Scribd. (2024). 2Registro de Entrada y Salida de Personal. Disponible en: <https://es.scribd.com/doc/59384894/Registro-de-Entrada-y-Salida-de-Personal>

- SEP, (2023). Metodología para el diseño y rediseño de programas de estudio de la formación laboral. Currículum Laboral en la Educación Media Superior. Pág. 87, 90 y 91.
- Sergio. (2024). Control de entrada y salida de personal en tiempos actuales. Cobee. Disponible en: <https://cobee.io/mx/blog/control-de-entrada-y-salida-de-personal/>
- Tridia. (2017). Sistemas de control de personal más utilizados en el mercado. Tridia, Ingeniería y eficiencia. Disponible en: <https://ingenieriayeficiencia.com/sistemas-control-de-personal/>
- Piedrahíta, J. (2022). ¿Qué dice la LFT sobre el registro de entrada y salida de personal? Sesame HR. Disponible en: <https://www.sesamehr.mx/blog/registro-entrada-y-salida-de-personal/>
- Proware. (2023). Importancia De Control De Personal Para Empresas. Proware HS S.A.S. Disponible en: <https://www.proware.com.co/blog/importancia-control-de-personal/>

Unidad de Aprendizaje Curricular 1 Quinto Semestre

UAC	Información general del programa de Administración
<p>Organiza expedientes y documentación interna de las diferentes áreas de una organización</p> <p>Horas de Estudio: 54</p>	<p>Actividad Clave 1: Manipula documentación interna conforme a protocolos establecidos</p> <p>Horas:18</p>
	<p>Actividad Clave 2: Clasifica expedientes y documentación interna de acuerdo con requerimientos</p> <p>Horas:18</p>
	<p>Actividad Clave 3: Revisa documentación interna de una organización</p> <p>Horas:18</p>

Ocupaciones de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones SINCO 2019
<p>3115 Auxiliar administrativo</p> <p>3113 Auxiliar de captura</p> <p>3132 Almacenista de bodega</p> <p>2511 Agente de compras</p> <p>4211 Empleado de ventas y dependiente en establecimiento</p>

**Sitios de inserción de acuerdo con el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte
SCIAN 2023**

561410 Servicios de preparación de documentos

561421 Servicios de casetas telefónicas

561422 Servicios de recepción de llamadas telefónicas y promoción por teléfono

561431 Servicios de fotocopiado, fax y afines

561432 Servicios de acceso a computadoras

561490 Otros servicios de apoyo secretarial y similares

56149 Otros servicios de apoyo secretarial y similares

561490 Otros servicios de apoyo secretarial y similares

Proceso para el desarrollo de la competencia UAC 1

Quinto Semestre

Resultado de aprendizaje

Al finalizar la UAC el estudiante será capaz:

Organizar expedientes y documentación interna de las diferentes áreas de una organización.

1. Manipular documentación interna conforme a protocolos establecidos.
2. Clasificar expedientes y documentación interna de acuerdo con requerimientos.
3. Revisar documentación interna de una organización.

Actividad clave	Actividades para el desarrollo de la competencia laboral
1. Manipula documentación interna conforme a protocolos establecidos	<p>Investiga en tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital (TICCAD) algunos ejemplos de protocolos para uso y manejo de documentos, así como la normativa jurídica que lo regula, realiza organizador gráfico que permita comprender conceptos. Reconozca llenado de documentos de gestión dentro de la organización o empresa (memorandos, informes, actas de reunión, circulares, procedimientos y manuales, boletines internos, notas internas, planes de trabajo). Elabora ensayo que analice, destaque e implemente protocolos específicos uso y manejo de documentación del entorno organizacional.</p> <p>En lluvia de ideas identifica y analiza elementos esenciales que debe contener un sistema de etiquetado eficaz de organización de documentos físicos como digitales, con el fin de mejorar eficiencia y accesibilidad de información en la organización. Explora herramientas que ayudan a transitar de físico a digital (computadora, Escáneres, Smartphones o tabletas, Proyector). Elige una empresa, organización o Institución en su contexto y revisa sistema de etiquetado que utiliza para identificar, clasificar y organizar documentos de manera sistemática. Este sistema debe facilitar la localización, recuperación y gestión</p>

	<p>eficiente de documentos tanto físicos como digitales. Elabora etiquetas con requisitos adecuados que aseguren que el sistema sea consistente, claro, y fácil de usar (consistencia, claridad, relevancia, simplicidad, accesibilidad, flexibilidad), identificando las normas (ISO 15489, ISO 9001, Dublin Core Metadata Element Set, ISO 27001) y estándares internacionales que pueden guiar la implementación de un sistema de etiquetado.</p>
	<p>Investiga en tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital TICCAD algunos ejemplos de empresas, organizaciones o instituciones gubernamentales pequeñas, medianas o grandes que sirvan como medio de análisis para gestión de documentos físicos o digitales, elabora tabla comparativa sobre diferencias existentes entre forma de gestionar y manipular dichos documentos. Elija ejemplos hallados en la actividad anterior a fin de conocer el protocolo que manejan. Presenta los hallazgos en cartel.</p>
	<p>Explica la clasificación de organizaciones de acuerdo a su giro. En trabajo colaborativo elija una organización e indaga la forma que se gestiona la documentación de acuerdo al giro. Identifica qué tipo de organizaciones utilizan más y mejores herramientas para la gestión y manejo de documentos. Presenta los casos estudiados.</p>
	<p>Mediante simulación, realiza ejemplos de protocolo a seguir para recepción de mercancías o insumos de una organización. (Documentos de compra, venta, pagos, cotización). En trabajo colaborativo presenta el protocolo realizado.</p>
	<p>Considera buen manejo e importancia de documentación en una organización. Realiza video drama donde representa falta de medidas de seguridad en la gestión de documentos físicos o digitales como el extravío, hackeo o alguna otra situación, ejemplifique la importancia de uso de protocolos para gestión de documentos.</p>
<p>2. Clasifica expedientes y documentación interna de acuerdo con requerimientos</p>	<p>Identifica diferentes tipos de documentos (facturas, contratos, informes, etc.) Realiza la clasificación de documentos donde debe organizar y capacitar a otros, para reconocer diferentes tipos de documentos como facturas, contratos, informes, etcétera.</p> <p>Explora diferentes métodos para organizar expedientes, comprendiendo utilidad y aprendiendo procedimientos prácticos para implementarlos. Presenta diversos enfoques tanto para la gestión física como digital de documentos. Incluya sistemas de archivo, etiquetado, categorización y uso de</p>

	<p>herramientas tecnológicas. Explica métodos para mejorar la accesibilidad, eficiencia y seguridad de la información, reconozca una organización que facilita la recuperación de información relevante y adecuada de expedientes, reduce el riesgo de pérdida o extravío de documentos importantes, y optimiza los procesos de toma de decisiones y colaboración dentro de una organización.</p>
	<p>Observa la importancia de entrada de datos en búsqueda efectiva y recupera expedientes específicos de consultas simples, filtra y encuentra información relevante de manera rápida y eficiente. Elija una herramienta digital para base de datos accesible para principiantes y explora para adquirir los conocimientos básicos sobre su uso. Con la herramienta elegida, crea tablas, campos y registro de expedientes.</p>
	<p>Identifica categorías principales que se utiliza para clasificar expedientes. Estas categorías deben reflejar áreas temáticas o tipos de documentos presentes en la colección. Asigna categorías y etiquetas a expedientes fundamentales para organizar y clasificar información de manera eficiente. Explica y asigna categorías, etiquetas apropiadas, que faciliten la recuperación rápida y precisa de los expedientes cuando se solicite.</p>
	<p>Analiza una revisión superficial de expedientes para identificar posibles errores evidentes de clasificación, ubica categorías incorrectas o etiquetas inapropiadas. Verifica la consistencia de categorías y etiquetas asignadas, identifica posibles mejoras en la organización y clasificación de información. Realiza revisión de expedientes y anota criterios de clasificación complejos y sencillos, en trabajo de equipo colaborativo.</p>
	<p>Representa en equipo colaborativo diferentes departamentos de una empresa ficticia, como Recursos Humanos, Finanzas y Operaciones, clasifica serie de documentos que pueden incluir informes financieros, evaluaciones de desempeño del personal, contratos con proveedores, entre otro. En equipo de trabajo colaborativo realiza una auditoría documental interna de una organización ficticia será responsable de revisar diferentes tipos de documentos (informes financieros, memorandos, actas de reuniones, políticas internas, etc.) para evaluar su coherencia, claridad y cumplimiento de las normas establecidas. Durante el proceso, utilizar herramientas digitales colaborativas para anotar y comentar los documentos.</p>
<p>3. Revisar documentación interna de una organización</p>	<p>Identifica, errores gramaticales de documentos de mayor uso de una organización. Verifica aspectos numéricos o de cuentas de una organización. Reporta actualizaciones de formatos en documentos de la organización.</p>

	<p>Registra y documenta modificaciones realizadas en expedientes. Realiza ejercicio de sugerir muebles y herramientas de archivo dentro de una institución. Recomienda la utilización de códigos/ claves en la documentación. Entrega un reporte de la práctica.</p>
	<p>Practica el manejo de documentación, haciendo conciencia del impacto ecológico, el uso adecuado y reducción de desperdicios. Sugiere contenedores para recolección de documentación que se eliminara, con posibilidad de asignar un proceso de reciclaje. Inicia campaña de concientización de reciclaje de documentos.</p>
	<p>Compara datos y gráficos entre diferentes documentos de organización para detectar inconsistencias y posibles mejoras. Sugiera nuevos formatos que aporten identidad de la empresa, como colores, logotipos, frases. En trabajo de equipo colaborativo, redacta diversos documentos para lograr experiencia dentro de un ámbito organizacional.</p>
	<p>En trabajo de equipos colaborativos realiza auditoría documental interna a una organización ficticia creada para el curso. Cada equipo será responsable de revisar diferentes tipos de documentos (informes financieros, memorandos, actas de reuniones, políticas internas, etc.) para evaluar su coherencia, claridad y cumplimiento de las normas establecidas. Durante el proceso, se utilizarán herramientas digitales colaborativas para anotar y comentar los documentos en tiempo real, fomentando la discusión y el análisis crítico. Presenta informe detallado de sus hallazgos, incluyendo recomendaciones específicas para mejorar la calidad y eficiencia del informe.</p>
	<p>Adapta regulaciones y políticas internas elabora un manual, incluir sistema de clasificación detallado y personalizado para una organización ficticia, describiendo los criterios y procedimientos utilizados para ordenar y gestionar diferentes tipos de documentos y expedientes. El manual debe contener secciones claras sobre la categorización de documentos, instrucciones paso a paso para su archivo y recuperación, políticas de mantenimiento y actualización de los archivos.</p>

Estrategia de evaluación del aprendizaje UAC 1 Quinto

Semestre

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar el logro de las competencias laborales básicas; se lleva a cabo de manera global e integradora, mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplica y articula el Currículum laboral con el Currículum fundamental, el Currículum ampliado, las Habilidades para la Vida y el Trabajo, así como los conceptos centrales de la Educación para el Desarrollo Sostenible en distintos espacios de aprendizaje y desempeño profesional. En el contexto de la evaluación por competencias es necesario recuperar las evidencias de desempeño con diversos instrumentos de evaluación, como la guía de observación, bitácoras y registros anecdóticos.

UAC	ACTIVIDAD CLAVE DE LA COMPETENCIA LABORAL	DESARROLLO DE LA COMPETENCIA	PRODUCTO	DESEMPEÑO
Organiza expedientes y documentación interna de las diferentes áreas de una organización	1. Manipula documentación interna conforme a protocolos establecidos	Investiga en tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital (TICCAD) algunos ejemplos de protocolos para uso y manejo de documentos, así como la normativa jurídica que lo regula, realiza organizador gráfico que permita comprender conceptos. Reconozca llenado de documentos de gestión dentro de la organización o empresa (memorandos, informes, actas de reunión, circulares, procedimientos y manuales, boletines internos, notas internas, planes de trabajo). Elabora un ensayo que analice, destaque e implemente protocolos específicos uso y manejo de documentación del entorno organizacional.	El video con las de medidas de seguridad/ Lista de cotejo	El editado del video/ Rúbrica

		<p>En lluvia de ideas identifica y analiza elementos esenciales que debe contener un sistema de etiquetado eficaz de organización de documentos físicos como digitales, con el fin de mejorar eficiencia y accesibilidad de información en la organización. Explora herramientas que ayudan a transitar de físico a digital (computadora, Escáneres, Smartphones o tabletas, Proyector). Elige una empresa, organización o Institución en su contexto y revisa sistema de etiquetado que utiliza para identificar, clasificar y organizar documentos de manera sistemática. Este sistema debe facilitar la localización, recuperación y gestión eficiente de documentos tanto físicos como digitales. Elabora etiquetas con requisitos adecuados que aseguren que el sistema sea consistente, claro, y fácil de usar (consistencia, claridad, relevancia, simplicidad, accesibilidad, flexibilidad), identificando las normas (ISO 15489, ISO 9001, Dublin Core Metadata Element Set, ISO 27001) y estándares internacionales que pueden guiar la implementación de un sistema de etiquetado.</p> <p>Investiga en tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital TICCAD algunos ejemplos de empresas, organizaciones o instituciones gubernamentales pequeñas, medianas o grandes que sirvan como medio de análisis para gestión de documentos físicos o digitales, elabora tabla comparativa sobre diferencias existentes entre forma de gestionar y manipular dichos documentos. Elija ejemplos hallados en la actividad anterior a fin de conocer el protocolo que manejan. Presenta los hallazgos en cartel.</p>		
--	--	---	--	--

		<p>Investiga en tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital TICCAD algunos ejemplos de empresas, organizaciones o instituciones gubernamentales pequeñas, medianas o grandes que sirvan como medio de análisis para gestión de documentos físicos o digitales, elabora tabla comparativa sobre diferencias existentes entre forma de gestionar y manipular dichos documentos. Elija ejemplos hallados en la actividad anterior a fin de conocer el protocolo que manejan. Presenta los hallazgos en cartel.</p> <p>Explica la clasificación de organizaciones de acuerdo a su giro. En trabajo colaborativo elija una organización e indaga la forma que se gestiona la documentación de acuerdo al giro. Identifica qué tipo de organizaciones utilizan más y mejores herramientas para la gestión y manejo de documentos. Presenta los casos estudiados.</p> <p>Mediante simulación, realiza ejemplos de protocolo a seguir para recepción de mercancías o insumos de una organización. (Documentos de compra, venta, pagos, cotización). En trabajo colaborativo presenta el protocolo realizado.</p> <p>Considera buen manejo e importancia de documentación en una organización. Realiza video drama donde representa falta de medidas de seguridad en la gestión de documentos físicos o digitales como el extravío, hackeo o alguna otra situación, ejemplifique la importancia de uso de protocolos para gestión de documentos.</p>		
	2. Clasifica expedientes y documentación	Identifica diferentes tipos de documentos (facturas, contratos, informes, etc.) Realiza la clasificación de	La auditoría simulada con las normas	El realizado de la auditoria /Lista de cotejo

	<p>interna de acuerdo a requerimientos</p>	<p>documentos donde debe organizar y capacitar a otros, para reconocer diferentes tipos de documentos como facturas, contratos, informes, etcétera.</p> <p>Explora diferentes métodos para organizar expedientes, comprendiendo utilidad y aprendiendo procedimientos prácticos para implementarlos. Presenta diversos enfoques tanto para la gestión física como digital de documentos. Incluya sistemas de archivo, etiquetado, categorización y uso de herramientas tecnológicas. Explica métodos para mejorar la accesibilidad, eficiencia y seguridad de la información, reconozca una organización que facilita la recuperación de información relevante y adecuada de expedientes, reduce el riesgo de pérdida o extravío de documentos importantes, y optimiza los procesos de toma de decisiones y colaboración dentro de una organización.</p> <p>Observa la importancia de entrada de datos en búsqueda efectiva y recupera expedientes específicos de consultas simples, filtra y encuentra información relevante de manera rápida y eficiente. Elija una herramienta digital para base de datos accesible para principiantes y explora para adquirir los conocimientos básicos sobre su uso. Con la herramienta elegida, crea tablas, campos y registro de expedientes.</p> <p>Identifica categorías principales que se utiliza para clasificar expedientes. Estas categorías deben reflejar áreas temáticas o tipos de documentos presentes en la colección. Asigna categorías y etiquetas a expedientes fundamentales para organizar y clasificar información de manera eficiente. Explica y asigna categorías, etiquetas apropiadas, que faciliten la</p>	<p>establecidas / Guía de observación</p>	
--	--	---	---	--

		<p>recuperación rápida y precisa de los expedientes cuando se solicite.</p> <p>Analiza una revisión superficial de expedientes para identificar posibles errores evidentes de clasificación, ubica categorías incorrectas o etiquetas inapropiadas. Verifica la consistencia de categorías y etiquetas asignadas, identifica posibles mejoras en la organización y clasificación de información. Realiza revisión de expedientes y anota criterios de clasificación complejos y sencillos, en trabajo de equipo colaborativo.</p> <p>Representa en equipo colaborativo diferentes departamentos de una empresa ficticia, como Recursos Humanos, Finanzas y Operaciones, clasifica serie de documentos que pueden incluir informes financieros, evaluaciones de desempeño del personal, contratos con proveedores, entre otro.</p> <p>Realiza una auditoría documental interna de una organización ficticia sobre diferentes tipos de documentos (informes financieros, memorandos, actas de reuniones, políticas internas, etc.) para evaluar su coherencia, claridad y cumplimiento de las normas establecidas. Durante el proceso, utiliza herramientas digitales colaborativas para anotar y comentar los documentos.</p>		
	<p>3. Revisa documentación interna de una organización</p>	<p>Identifica, errores gramaticales de documentos de mayor uso de una organización. Verifica aspectos numéricos o de cuentas de una organización. Reporta actualizaciones de formatos en documentos de la organización.</p> <p>Registra y documenta modificaciones realizadas en expedientes. Realiza ejercicio de sugerir muebles y herramientas de archivo dentro de una institución.</p>	<p>El informe de auditoría documental con los elementos solicitados/Lista de cotejo</p>	<p>El llenado del informe/ Rúbrica</p>

		<p>Recomienda la utilización de códigos/ claves en la documentación. Entrega un reporte de la práctica.</p> <p>Practica el manejo de documentación, haciendo conciencia del impacto ecológico, el uso adecuado y reducción de desperdicios. Sugiere contenedores para recolección de documentación que se eliminara, con posibilidad de asignar un proceso de reciclaje. Inicia campaña de concientización de reciclaje de documentos.</p> <p>Compara datos y gráficos entre diferentes documentos de organización para detectar inconsistencias y posibles mejoras. Sugiera nuevos formatos que aporten identidad de la empresa, como colores, logotipos, frases. En trabajo de equipo colaborativo, redacta diversos documentos para lograr experiencia dentro de un ámbito organizacional.</p> <p>En trabajo de equipos colaborativos realiza auditoría documental interna a una organización ficticia creada para el curso. Cada equipo será responsable de revisar diferentes tipos de documentos (informes financieros, memorandos, actas de reuniones, políticas internas, etc.) para evaluar su coherencia, claridad y cumplimiento de las normas establecidas. Durante el proceso, se utilizarán herramientas digitales colaborativas para anotar y comentar los documentos en tiempo real, fomentando la discusión y el análisis crítico.</p> <p>Presenta informe detallado de sus hallazgos, incluyendo recomendaciones específicas para mejorar la calidad y eficiencia del informe.</p> <p>Adapta regulaciones y políticas internas elabora un manual, incluir sistema de clasificación detallado y</p>		
--	--	--	--	--

		personalizado para una organización ficticia, describiendo los criterios y procedimientos utilizados para ordenar y gestionar diferentes tipos de documentos y expedientes. El manual debe contener secciones claras sobre la categorización de documentos, instrucciones paso a paso para su archivo y recuperación, políticas de mantenimiento y actualización de los archivos.		
--	--	---	--	--

Recursos Didácticos
Equipo
Equipo de cómputo
Herramienta
Videos Proyector Internet Laptop Dispositivo móvil Páginas web Reloj Diccionario Digital Juegos de mesa Dados Redes sociales
Material
Libreta Lápiz Lapiceros Plumones Hojas blancas Hojas de color Papel bond Tijeras Cartulinas Pegamento
Software
Hojas de datos Base de datos Procesadores de texto

Mobiliario

Mesas
Sillas
Bancas
Pizarrón

Fuentes de información sugerida

- Alonso, A., Lloveras, R., García, M., y Solà, I. (2013). Proyecto Documenta: implantación de un sistema de gestión de documentos electrónicos para el Sistema de Garantía Interna de Calidad de la Universitat Oberta de Catalunya. En Jornadas Españolas de Documentación (13.º: 2013: Toledo). Disponible en: <https://www.fesabid.org/wp-content/uploads/2021/07/2013-Toledo.pdf>
- Araya, A. V. N. (2012). Clasificación y ordenación de los documentos. El mundo documental. Disponible en: <https://elmundodocumental.wordpress.com/2012/12/05/clasificacion-y-ordenacion-de-los-documentos/>
- B@UNAM, CCH y ENP. (2023). Clasificación de las Empresas. Unam.mx. Disponible en: <https://alianza.bunam.unam.mx/cch/clasificacion-de-las-empresas/>
- Castaño, F., Alcántara, G., y Vilaplana, B. (2019). Administrative documentation. An exploratory study of archiving techniques. Ujaen.es. Recuperado en: <https://ruja.ujaen.es/bitstream/10953/1786/1/Dialnet-DocumentacionAdministrativa-7014408%20%282%29.pdf>
- Comunidad Baratz. (2021). Los 7 procesos de la gestión documental en empresas y organizaciones. Comunidad Baratz; Baratz. Disponible en: <https://www.comunidadbaratz.com/blog/los-7-procesos-de-la-gestion-documental-en-empresas-y-organizaciones/>
- DocuSign, C. (2022). Tipos de documentos: legales, electrónicos y otros ejemplos. ¡Revisa la lista completa! DocuSign. Disponible en: <https://www.docusign.com/es-mx/blog/tipos-de-documentos>
- Empresa, T. [@ConduceTuEmpresa]. (2021, abril 7). Tipos de organigramas | Vertical, Horizontal, Circular, Mixtos. YouTube. Disponible en: <https://www.youtube.com/watch?v=Huwdg16-Pjo>
- Heredia, A. (2008). Vista de Gestión de documentos y administración de archivos. (s/f). Gov.co. Disponible en: <https://cnb.gov.co/ojs/index.php/codices/article/view/199/149>
- Logística y Aduanas. (2014). Casos de Comercio Exterior de la Vida Real (caso cumplimiento de noms). Disponible en: <https://logisticayaduanas.com.mx/casos-de-comercio-exterior-de-la-vida-real-caso-cumplimiento-de-noms/>
- Montiel. (2023). Importancia de organizar documentos en la oficina. Blog Oficinas Montiel. Disponible en: <https://www.oficinasmontiel.com/blog/organizar-documentos-en-la-oficina/>
- Moreno, V. (s/f). Concepto de archivística, archivo y gestión de documentos: definición y análisis. Unam.mx. Disponible en: https://ru.iibi.unam.mx/jspui/bitstream/IIBI_UNAM/CL465/1/objeto_estudio_bibliotecologia_concepto_archivistica_agustin_vivas_moreno.pdf
- Rib, J. [@EJRLB]. (2020, noviembre 26). Protocolo para la gestión de documentos electrónicos. Youtube. Disponible en: <https://www.youtube.com/watch?v=VM5ZCnOs3pg>

Quipu, C. (2021). Los 5 mejores programas de gestión documental. Autónomos, empresas y asesorías; Quipu. Disponible en: <https://getquipu.com/blog/mejores-programas-gestion-documental/>

SEP, (2023). Metodología para el diseño y rediseño de programas de estudio de la formación laboral. Currículum Laboral en la Educación Media Superior. Pág. 87, 90 y 91.

Unidad de Aprendizaje Curricular 2 Quinto Semestre

UAC	Información general del programa de Administración
<p>Elabora trámites administrativos básicos de una organización</p> <p>Horas de Estudio: 54</p>	<p>Actividad Clave 1: Redacta documentos administrativos solicitados por un superior</p> <p>Horas:18</p>
	<p>Actividad Clave 2: Ejecuta procedimientos administrativos solicitados por un superior</p> <p>Horas:18</p>
	<p>Actividad Clave 3: Monitorea trámites administrativos de cada área de una organización</p> <p>Horas:18</p>

Ocupaciones de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones SINCO 2019
<p>3115 Auxiliar administrativo</p> <p>3113 Auxiliar de captura</p> <p>3131 Almacenista de bodega</p> <p>2511 Agente de compras</p> <p>4211 Empleado de ventas y dependiente en establecimiento</p>

**Sitios de inserción de acuerdo con el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte
SCIAN 2023**

561410 Servicios de preparación de documentos

561421 Servicios de casetas telefónicas

561422 Servicios de recepción de llamadas telefónicas y promoción por teléfono

561431 Servicios de fotocopiado, fax y afines

561432 Servicios de acceso a computadoras

561490 Otros servicios de apoyo secretarial y similares

56149 Otros servicios de apoyo secretarial y similares

561490 Otros servicios de apoyo secretarial y similares

Proceso para el desarrollo de la competencia UAC 2

Quinto Semestre

Resultado de aprendizaje

Al finalizar la UAC el estudiante será capaz de:

Elaborar trámites administrativos básicos de una organización.

1. Redactar documentos administrativos solicitados por un superior.
2. Ejecutar procedimientos administrativos solicitados por un superior.
3. Monitorear trámites administrativos de cada área de una organización.

Actividad clave	Actividades para el desarrollo de la competencia laboral
1. Redacta documentos administrativos solicitados por un superior	Investiga a través de las tecnologías de la información, comunicación, conocimiento, y aprendizaje digital (TICCAD) “Características y Funciones de los Documentos Administrativos”, los diferentes tipos de documentos administrativos (memorandos, informes, cartas, entre otras), así como ejemplos de cada uno y sus características principales. Participa en actividad lúdica (memórame, crucigrama, competición). Identifica y clasifica distintos tipos de documentos administrativos.
	Retoma conceptos anteriores a partir de una nube de palabras física/digital. Consulta tecnologías de la información, comunicación, conocimiento, y aprendizaje digital (TICCAD) la estructura común de los documentos administrativos (encabezado, cuerpo, despedida, entre otras.). Participa en un ejercicio de redacción, aplica la estructura y formato reconocido para redactar un documento administrativo.
	Reflexiona la importancia de la claridad y la concisión en la comunicación escrita. Revisa Repositorio de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí sobre la Redacción y las Técnicas para redactar de manera clara y concisa, evitando ambigüedades y redundancias. Realiza ejercicios de edición, revisa y mejora la claridad y concisión de un documento administrativo proporcionado en trabajo colaborativo.

	<p>Discute la importancia del tono adecuado en la redacción administrativa. Revisa ejemplos de lenguaje formal y adecuado para diferentes situaciones en el ámbito laboral. Participa en Rol-playing y practica la redacción de un documento administrativo adaptando el tono según el destinatario y el propósito.</p>
	<p>Atiende a la información proporcionada sobre la importancia de revisar y corregir los documentos antes de enviarlos. Analiza estrategias para la revisión efectiva de documentos, incluyendo la ortografía, gramática y coherencia. Intercambian el documento redactado en la sesión anterior y se corrigen entre sí, identificando y corrigiendo errores comunes.</p>
	<p>Redacta un documento administrativo completo considerando actividades claves, destacando los aciertos y ofreciendo sugerencias en trabajo colaborativo.</p>
<p>2. Ejecutar procedimientos administrativos solicitados por un superior</p>	<p>Propicia conceptos y componentes de los procedimientos administrativos: secuencia de pasos, normas, políticas y responsabilidades. Discute y anota ejemplos de procedimientos administrativos que conocen o ha experimentado, en grupos de trabajo. Realiza la presentación de los ejemplos realizados, utilizando medios digitales o adecuado a la situación escolar.</p>
	<p>Contesta ¿Por qué es importante seguir procedimientos?, en trabajo colaborativo, atender a las respuestas, entregar una ficha de conclusión. Explica beneficios de seguir procedimientos establecidos: consistencia, eficiencia, seguridad, cumplimiento de normas, en grupo. Realiza ejemplos prácticos de procedimientos en diferentes contextos (escolar, laboral, familiar).</p>
	<p>Indaga en TICCAD definición de procedimientos administrativos y su importancia en la gestión pública. Asigna un tipo de procedimiento administrativo para trabajo en equipo colaborativo.</p>
	<p>Responda ¿Qué entienden por roles y responsabilidades en un equipo de trabajo? Analiza casos específicos para asignar roles y responsabilidades encontrados en TICCAD. ¿Qué problemas pueden surgir si los roles y responsabilidades no están claros en un procedimiento? Elabora informe de resultados.</p>
	<p>Participa contestando ¿Quiénes creen que son los actores clave en la ejecución de un proyecto o procedimiento? En una lluvia de ideas. Investiga de una lista de actores de una organización, las funciones y responsabilidades de cada uno. Registra en una tabla, los actores dentro de la institución educativa quienes son sus funciones y sus responsabilidades.</p>
	<p>Organiza evento escolar de fecha conmemorativa próxima, práctica el procedimiento administrativo. Enlista secuencia de las actividades a realizar. Presenta evaluación del evento para hacer el análisis y retroalimentación de los resultados.</p>

<p>3. Monitorea trámites administrativos de cada área de una organización</p>	<p>Identifica conjunto de trámites administrativos (solicitudes de vacaciones en Recursos Humanos, gestión de facturas en Finanzas, órdenes de compra) de uso recurrente en un área específica de la organización (Recursos Humanos, Finanzas, Compras, etc.) Registra cuadro de doble columna. Investiga los pasos involucrados en cada uno de los documentos para conocer los trámites implícitos, desde su inicio hasta su finalización, organice carpeta de evidencia. Elabora diagrama de flujo que represente el proceso de trámite administrativo específico dentro de una organización. Explique desarrollo de sus hallazgos.</p>
	<p>Representa por pasos un trámite en un símbolo específico dentro diagrama de flujo e identificar cada área de la organización. Elabora fichas indicando el orden de trámites. Utilice diagrama de flujo para monitorear la información relevante de cada paso. Indagué alternativas para plasmar en muro o pared de manera física, asigné al diagrama a los responsables involucrados en los trámites.</p>
	<p>Organiza representación ejemplificando: clientes o solicitantes de un trámite, empleados de atención al cliente y empleados de monitoreo, simulando entrega de un reporte de operación. Describa detalladamente la representación de los equipos presentados. Realiza la reflexión sobre la importancia de hacer un trámite correctamente.</p>
	<p>Designa el tiempo estimado de duración de trámites en diferentes áreas de una organización. Identifica las causas de las demoras y agilización comunes en la gestión de trámites administrativos. Propone rutas de prevención de cada área, en un fichero.</p>
	<p>Desarrolla el sistema de captura de información sobre el seguimiento de trámites, utilizando herramientas informáticas o recursos manuales. Considera las notificaciones de seguimiento de trámites en proceso, el docente presenta el caso de una compra de equipos de cómputo iniciando con una cotización hasta la realización de compra. Presenta sistema de captura referenciando el diagrama anterior como principal herramienta y explica la utilidad.</p>
	<p>Realiza diagrama y sistemas para realizar mejoras necesarias con sugerencias. Desarrolla simulación de un sistema manual (papel) o digital sencilla para monitorear trámites administrativos en un área específica de la organización, como Recursos Humanos, Finanzas o Compras. Proponga soluciones concretas para optimizar gestión de trámites administrativos y su relevancia, integra portafolio de evidencias con las actividades realizadas.</p>

Transversalidad curricular UAC 2 Quinto Semestre

PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETENCIA																										
UAC 2	ACTIVIDAD CLAVE	RECURSOS SOCIOCOGNITIVOS				ÁREAS DE CONOCIMIENTO		RECURSOS SOCIO-EMOCIONALES		HABILIDADES PARA LA VIDA Y EL TRABAJO						CONCEPTOS CENTRALES DE LA EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE										
		LENGUA Y COMUNICACIÓN	LENGUA EXTRANJERA (INGLÉS)	PENSAMIENTO MATEMÁTICO	CONCIENCIA HISTÓRICA	CULTURA DIGITAL	HUMANIDADES	CIENCIAS SOCIALES	CIENCIAS NATURALES, EXPERIMENTALES Y TECNOLOGÍA	RESPONSABILIDAD SOCIAL	CUIDADO FÍSICO CORPORAL	BIENESTAR EMOCIONAL AFECTIVO	DIMENSIÓN						NEXO AGUA-ENERGÍA-ALIMENTO	SERVICIOS ECOSISTÉMICOS	SISTEMAS SOCIOECOLÓGICOS	ECONOMÍA ECOLÓGICA				
													EMPODERAMIENTO		CIUDADANÍA ACTIVA		APRENDIZAJE						EMPLEABILIDAD			
		COMUNICACIÓN	REGULACIÓN DE EMOCIONES	AUTOCONOCIMIENTO	COLABORACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO	CONCIENCIA SOCIAL	EMPATÍA	CREATIVIDAD	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	MENTALIDAD DE CRECIMIENTO	TOMA DE DECISIONES	LOGRO DE METAS	AUTONOMÍA EN EL TRABAJO													
Elabora trámites administrativos básicos de una organización	1. Redacta documentos administrativos solicitados por un superior	X				X						X	X	X	X											
	2. Ejecutar procedimientos administrativos solicitados por un superior	X				X						X		X	X											
	3. Monitorea trámites administrativos de cada área de una organización	X	X			X						X		X	X		X	X	X							

Estrategia de evaluación del aprendizaje UAC 2 Quinto

Semestre

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar el logro de las competencias laborales básicas; se lleva a cabo de manera global e integradora, mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplica y articula el Currículum laboral con el Currículum fundamental, el Currículum ampliado, las Habilidades para la Vida y el Trabajo, así como los conceptos centrales de la Educación para el Desarrollo Sostenible en distintos espacios de aprendizaje y desempeño profesional. En el contexto de la evaluación por competencias es necesario recuperar las evidencias de desempeño con diversos instrumentos de evaluación, como la guía de observación, bitácoras y registros anecdóticos.

UAC	ACTIVIDAD CLAVE DE LA COMPETENCIA LABORAL	DESARROLLO DE LA COMPETENCIA	PRODUCTO	DESEMPEÑO
Elabora trámites administrativos básicos de una organización	1. Redacta documentos administrativos solicitados por un superior	Investiga a través de las tecnologías de la información, comunicación, conocimiento, y aprendizaje digital (TICCAD) "Características y Funciones de los Documentos Administrativos", los diferentes tipos de documentos administrativos (memorandos, informes, cartas, entre otras), así como ejemplos de cada uno y sus características principales. Participa en actividad lúdica (memórame, crucigrama, competición). Identifica y clasifica distintos tipos de documentos administrativos. Retoma conceptos anteriores a partir de una nube de palabras física/digital. Consulta tecnologías de la información, comunicación, conocimiento, y aprendizaje digital TICCAD la estructura común de los documentos administrativos (encabezado, cuerpo,	El documento administrativo redactado con las sugerencias de trabajo / Guía de observación	El elaborado del documento / Lista de Cotejo

		<p>despedida, entre otras.). Participa en un ejercicio de redacción, aplica la estructura y formato reconocido para redactar un documento administrativo.</p> <p>Reflexiona la importancia de la claridad y la concisión en la comunicación escrita. Revisa Repositorio de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí sobre la Redacción y las Técnicas para redactar de manera clara y concisa, evitando ambigüedades y redundancias. Realiza ejercicios de edición, revisa y mejora la claridad y concisión de un documento administrativo proporcionado en trabajo colaborativo.</p> <p>Discute la importancia del tono adecuado en la redacción administrativa. Revisa ejemplos de lenguaje formal y adecuado para diferentes situaciones en el ámbito laboral. Participa en Rol-playing y practica la redacción de un documento administrativo adaptando el tono según el destinatario y el propósito. Atiende a la información proporcionada sobre la importancia de revisar y corregir los documentos antes de enviarlos. Analiza estrategias para la revisión efectiva de documentos, incluyendo la ortografía, gramática y coherencia. Intercambian el documento redactado en la sesión anterior y se corrigen entre sí, identificando y corrigiendo errores comunes.</p> <p>Redacta un documento administrativo completo considerando actividades claves, destacando los aciertos y ofreciendo sugerencias en trabajo colaborativo.</p>		
	<p>2. Ejecutar procedimientos administrativos solicitados por un superior</p>	<p>Identifica conjunto de trámites administrativos (solicitudes de vacaciones en Recursos Humanos, gestión de facturas en Finanzas, órdenes de compra) de uso recurrente en un área específica de la organización (Recursos Humanos, Finanzas, Compras, etc.) Registra cuadro de doble columna. Investiga los</p>	<p>El evento realizado con el proceso administrativo / Rúbrica</p>	<p>El planeado del evento. / Lista de cotejo</p>

		<p>pasos involucrados en cada uno de los documentos para conocer los trámites implícitos, desde su inicio hasta su finalización, organice carpeta de evidencia. Elabora diagrama de flujo que represente el proceso de trámite administrativo específico dentro de una organización. Explique desarrollo de sus hallazgos.</p> <p>Contesta ¿Por qué es importante seguir procedimientos?, en trabajo colaborativo, atender a las respuestas, entregar una ficha de conclusión. Explica beneficios de seguir procedimientos establecidos: consistencia, eficiencia, seguridad, cumplimiento de normas, en grupo. Realiza ejemplos prácticos de procedimientos en diferentes contextos (escolar, laboral, familiar).</p> <p>Indaga en TICCAD definición de procedimientos administrativos y su importancia en la gestión pública. Asigna un tipo de procedimiento administrativo para trabajo en equipo colaborativo.</p> <p>Responda ¿Qué entienden por roles y responsabilidades en un equipo de trabajo? Analiza casos específicos para asignar roles y responsabilidades encontrados en TICCAD. ¿Qué problemas pueden surgir si los roles y responsabilidades no están claros en un procedimiento? Elabora informe de resultados.</p> <p>Participa contestando ¿Quiénes creen que son los actores clave en la ejecución de un proyecto o procedimiento? En una lluvia de ideas. Investiga de una lista de actores de una organización, las funciones y responsabilidades de cada uno. Registra en una tabla, los actores dentro de la institución educativa quienes son sus funciones y sus responsabilidades.</p> <p>Organiza evento escolar de fecha conmemorativa próxima, práctica el procedimiento administrativo.</p>		
--	--	---	--	--

		Enlista secuencia de las actividades a realizar. Presenta evaluación del evento para hacer el análisis y retroalimentación de los resultados.		
	3. Monitorea trámites administrativos de cada área de una organización	<p>Identifica conjunto de trámites administrativos (solicitudes de vacaciones en Recursos Humanos, gestión de facturas en Finanzas, órdenes de compra) de uso recurrente en un área específica de la organización (Recursos Humanos, Finanzas, Compras, etc.) Registra cuadro de doble columna. Investiga los pasos involucrados en cada uno de los documentos para conocer los trámites implícitos, desde su inicio hasta su finalización, organice carpeta de evidencia. Elabora diagrama de flujo que represente el proceso de trámite administrativo específico dentro de una organización. Explique desarrollo de sus hallazgos.</p> <p>Representa por pasos un trámite en un símbolo específico dentro diagrama de flujo e identificar cada área de la organización. Elabora fichas indicando el orden de trámites. Utilice diagrama de flujo para monitorear la información relevante de cada paso. Indagué alternativas para plasmar en muro o pared de manera física, asigné al diagrama a los responsables involucrados en los trámites.</p> <p>Organiza representación ejemplificando: clientes o solicitantes de un trámite, empleados de atención al cliente y empleados de monitoreo, simulando entrega de un reporte de operación. Describa detalladamente la representación de los equipos presentados. Realiza la reflexión sobre la importancia de hacer un trámite correctamente.</p> <p>Designa el tiempo estimado de duración de trámites en diferentes áreas de una organización. Identifica las</p>	El diagrama de seguimiento elaborado con los trámites de áreas de una organización. / Rúbrica	El elaborado del diagrama / Lista de Cotejo

		<p>causas de las demoras y agilización comunes en la gestión de trámites administrativos. Propone rutas de prevención de cada área, en un fichero.</p> <p>Desarrolla el sistema de captura de información sobre el seguimiento de trámites, utilizando herramientas informáticas o recursos manuales. Considera las notificaciones de seguimiento de trámites en proceso, el docente presenta el caso de una compra de equipos de cómputo iniciando con una cotización hasta la realización de compra. Presenta sistema de captura referenciando el diagrama anterior como principal herramienta y explica la utilidad.</p> <p>Realiza diagrama y sistemas para realizar mejoras necesarias con sugerencias. Desarrolla simulación de un sistema manual (papel) o digital sencilla para monitorear trámites administrativos en un área específica de la organización, como Recursos Humanos, Finanzas o Compras. Proponga soluciones concretas para optimizar gestión de trámites administrativos y su relevancia, integra portafolio de evidencias con las actividades realizadas.</p>		
--	--	---	--	--

Recursos Didácticos**Equipo**

Equipo de cómputo

Herramienta

Internet

Videos

Escáner

Laptop

Diccionario digital

Calculadora

Redes sociales

Proyector

Tableta

Vestuario

Escenario

Reglamento Interno de distintas organizaciones

Material

Libreta

Lápiz

Lapiceros

Goma

Colores

Hojas blancas

Hojas de color

Papel bond

Cartulina

Pegamento

Borrador

Software

Hojas de datos
Base de datos
Procesadores de texto

Mobiliario

Mesas
Sillas
Bancas
Pizarrón

Fuentes de información sugerida

- Agencia Nacional de Infraestructura. (2018). Manual para la organización de los archivos de gestión. Disponible en: https://www.ani.gov.co/sites/default/files/sig/gadf-m-005_archivos_de_gestion_v2.pdf
- Candelas, E., Hernández, F., Montero, G., García, E., García, P. y García, M. (2017). Fundamentos de administración. Ciudad de México: Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia-Facultad de Contaduría y Administración-UNAM. Disponible en: http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/docs/20172/administracion/1/apunte/LA_1143_20016_A_Fundamentos_de_Administracion.pdf
- Cruz, M. (2001). Manual de Archivística. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruizpérez Scribd. Disponible en: <https://es.scribd.com/doc/135447396/Manual-de-Archivistica-Cruz-Mundet>
- Estudia y aprende. (2024). Características y funciones de los documentos administrativos. Disponible en: <https://www.youtube.com/watch?v=cLQAH3Y6iEM>
- Ferrando, R. (2013). El documento administrativo, su contexto electrónico, tecnológico y normativo: una propuesta de cambio de paradigma. Disponible en: <https://digitum.um.es/digitum/bitstream/10201/35511/1/Rafael%20Ferrando%20Mart%c3%adnez.pdf>
- Guzmán, A. (1999). Tramitología, simplificación de procesos administrativos y reingeniería de negocios. Ponencia presentada en el II Congreso Internacional de la Mujer, Centro Cultural Jaime Torres Bodet, IPN, México, D. F., 26-28 oct. 1999. Disponible en: <https://www.cic.ipn.mx/aguzman/papers/114%20Tramitologia.%20Simplificacion%20de%20procesos%20administrativos.pdf>
- Institucional, M., y Administrativos, A. (2020). Dirección General de Archivo y Documentación. Disponible en: <https://www.cjf.gob.mx/transparencia/resources/unidad/manualInstitucionalArchivosAdministrativos-v2.pdf>
- Pintos,G. (2009). Los manuales administrativos de hoy. Facultad de Ciencias Económicas y de Administración. Disponible en: https://dlwqtxtslxzle7.cloudfront.net/42885035/2009-05-Los_Manuales_Administrativos_Hoy-libre.pdf?1456016213=&response-content-disposition=inline%3B+filename%3DLos_manuales_administrativos_hoy.pdf&Expires=1718051123&Signature=Gsaog3-LOMW227sCpmZ7djOY43BI7wK9nYz59zIMSfjrevwaQHDoF6Et~dLVigp20sk0bSjkkpQZmh2E-36pm-YHTmX~BO~MmUZZuxvEg6t2sTgRPXlvjQEMZII7NTm8jXBso2eruwDM7ZbEPBSg7Vf9k~QCDW4IU7IdTPj-fxmi25yJ0wLpdtRkFhCeD1-BDGqZ0CYWZo~wZnKNsdOQofBucAHVrWvbJbzbqZ0J4flk9eoh2bdkHUycvwn6bLwfNMx~5doCznZx-yBEInU0~ImfWd9Ysct8~7kNI7Q8GpWZ0-5l4mnbSxoVxkmy7II2sVCPZifvKGhHb3XFysIANQ_&Key-Pair-Id=APKAJLOHF5GGSLRBV4ZA
- Romero, A. (2018). La redacción efectiva en la elaboración de documentos administrativos generados por los servidores públicos en las diferentes áreas de la Capitanía del puerto de Manta, otoño 2017). Universidad Laica Eloy Alfaro Manabí, Manta. Disponible en: <https://repositorio.uleam.edu.ec/bitstream/123456789/1850/1/ULEAM-SB-0039.pdf>

- Saegesser, F. (1991). Los juegos de simulación en la escuela. Edu.ar. Disponible en: https://www.terras.edu.ar/biblioteca/3/3EEDU_Saegesser_Unidad_2.pdf
- Secretaría de Educación Pública. (2022). Nueva Escuela Mexicana. Disponible en: <https://nuevaescuelamexicana.sep.gob.mx/detalle-ficha/5421/>
- Secretaría de la Función Pública. (2016). Trámites y servicios de la SFP: Infórmate y ponte en contacto. Disponible en: <https://www.gob.mx/sfp/acciones-y-programas/tramites-y-servicios-de-la-sfp-informate-y-ponte-en-contacto>
- SEP, (2023). Metodología para el diseño y rediseño de programas de estudio de la formación laboral. Currículum Laboral en la Educación Media Superior. Pág. 87, 90 y 91.
- Stumpo, G. Castillo, G. y Gutiérrez, I. (2003). Simplificación de trámites para la creación de empresas: la experiencia de Fundes. Cepal.org. Disponible en: <https://repositorio.cepal.org/server/api/core/bitstreams/f8e87a73-1642-4c8e-951b-15ce4546b3db/content>
- Universidad Nacional Autónoma de México. (2023). Principios básicos de administración. Disponible en: https://www.zaragoza.unam.mx/wp-content/2023/Publicaciones/libros/csociales/Principios_basicos_de_administracion.pdf
- Usm, D. [@DIMAUSM]. (2020). Administración y Control de Proyectos - II Etapas del Proceso Administrativo. YouTube. Disponible en: <https://www.youtube.com/watch?v=bkSCBZKIMXY>

Unidad de Aprendizaje Curricular 1 Sexto Semestre

UAC	Información general del programa de Administración
<p>Proporciona información detallada y condiciones de venta de bienes y servicios</p> <p>Horas de Estudio: 54</p>	<p>Actividad Clave 1: Recolecta características de bienes y servicios ofertados por una organización</p> <p>Horas: 18</p>
	<p>Actividad Clave 2: Identifica necesidades de posibles clientes para una venta final</p> <p>Horas: 18</p>
	<p>Actividad Clave 3: Brinda información detallada de bienes y servicios ofertados a posibles clientes</p> <p>Horas: 18</p>

Ocupaciones de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones SINCO 2019

3115 Auxiliar administrativo
3113 Auxiliar de captura
3131 Almacenista de bodega
2511 Agente de compras
4211 Empleado de ventas y dependiente en establecimiento

**Sitios de inserción de acuerdo con el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte
SCIAN 2023**

561410 Servicios de preparación de documentos

561421 Servicios de casetas telefónicas

561422 Servicios de recepción de llamadas telefónicas y promoción por teléfono

561431 Servicios de fotocopiado, fax y afines

561432 Servicios de acceso a computadoras

561490 Otros servicios de apoyo secretarial y similares

Proceso para el desarrollo de la competencia UAC 1

Sexto Semestre

Resultado de aprendizaje

Al finalizar la UAC el estudiante será capaz de:

Proporcionar información detallada y condiciones de venta de bienes y servicios.

1. Recolectar características de bienes y servicios ofertados por una organización.
2. Identificar necesidades de posibles clientes para una venta final.
3. Brindar información detallada de bienes y servicios ofertados a posibles clientes.

Actividad clave	Desarrollo de las actividades de la competencia laboral
1. Recolecta características de bienes y servicios ofertados por una organización	Define a través del uso de las tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital (TICCAD) los términos clave: bienes, servicios, características, oferta y demanda de una organización, elabora un reporte escrito. Indaga diferencia entre bienes y servicios y organiza a través de un cuadro comparativo. Determina características distintas según el tipo de bien o servicio y expone.
	Identifica los bienes muebles, inmuebles, tangibles e intangibles del hogar mediante el uso de las TICCAD y registra en un cuadro sinóptico su descripción. Enlista diferentes servicios como son educativos, alimenticios, telecomunicaciones, médicos u algún otro observado en el entorno y describe la actividad que realiza cada uno. Presenta las diferencias entre las características de bienes y servicios usando un mapa mental realizado en equipos de trabajo colaborativo.
	Indaga mediante el uso de las TICCAD ejemplos de bienes y servicios y clasifica según su naturaleza (tangible/intangible) y durabilidad (duradero/no duradero). En equipos de trabajo colaborativo valida la

	<p>importancia entre los tipos de bienes y servicios. Determina las características de tipos de bienes o servicios mediante la elaboración de una infografía.</p>
	<p>Identifica bienes y servicios de una organización, en una visita guiada. Comenta en equipos de trabajo las características específicas de cada uno y enlista. Organiza juego de roles, actúa representando una empresa y sus consumidores, explica las características de sus productos o servicios que ofrece.</p>
	<p>Analiza mediante el uso de las TICCAD el video "Características de los servicios" y realiza infografía con la información que muestra cómo se trata a los clientes. Desarrolla informe detallado sobre las características de bienes y servicios de una organización seleccionada. Debate en equipos de trabajos colaborativo la importancia entre calidad y precio de un producto con argumentos sólidos y objetivos e irrefutables.</p>
	<p>Organiza degustación de productos. Realiza eventos de degustación de productos y registra las opiniones en una tabla de comentarios o sugerencias de los visitantes. Entrega tabla de comentarios / sugerencia con opiniones de participantes de la degustación, socializa.</p>
<p>2. Identifica necesidades de posibles clientes para una venta final</p>	<p>Responde ¿Qué es un mercado? y ¿qué es un mercado meta? Indaga utilizando las TICCAD tres definiciones y parafrasee en una ficha de trabajo el concepto. Realiza un cuadro comparativo entre cliente fijo y cliente potencial. Identifica necesidades propias básicas para la supervivencia y el funcionamiento físico, seguridad y protección, relaciones afectivas y el sentido de pertenencia, reconocimiento y el respeto, necesidades relevantes en el contexto moderno relacionadas con la función del mercado, expone en trabajo colaborativo.</p> <p>Indaga mediante el uso de las TICCAD información acerca de Jerarquía de las necesidades humanas (pirámide de Maslow). Crea pirámide con las necesidades propias identificadas en la actividad anterior Relaciona con productos y servicios que ofertan las organizaciones.</p> <p>Responde mediante la construcción de una lluvia de ideas la pregunta ¿Cómo se realiza la segmentación de mercado? ¿Qué tipos de segmentación de mercado existen? Investiga mediante el uso de las TICCAD el mercado objetivo y las necesidades de los clientes potenciales para introducir un producto o servicio en particular y lleva el registro del mercado objetivo. Realiza simulación de situación en proceso de venta, donde indague las necesidades, deseos y preocupaciones de los clientes, presenta reporte de la información significativa en el desarrollo de la simulación.</p>

	<p>Conoce los beneficios y tipos de investigación de mercados. Diseña una encuesta para recopilar información sobre preferencias de productos o servicios. Recopila información sobre las preferencias aplicado la encuesta diseñada.</p>
	<p>Observa diferentes anuncios de su entorno, comenta cómo influyen en el comportamiento del consumidor. Selecciona varios anuncios televisión, revistas, redes sociales, etc. observa y analiza técnicas utilizadas para persuadir al cliente. Identifica elementos de anuncios identificados como el uso de colores, música, lenguaje corporal de los actores, mensajes emocionales, realiza trabajo colaborativo para exponer sus hallazgos mediante la elaboración de una presentación digital.</p>
	<p>Realiza simulación de compra, experimenta cómo influyen diferentes factores en su toma de decisión. En un simulador de tienda virtual, enlista compras de forma ficticia y realiza compras. Discuta la influencia del precio, la marca, las reseñas de productos y las promociones en la toma de decisión al momento de la compra ,registra pensamientos, emociones y decisiones.</p>
<p>3. Brinda información detallada de bienes y servicios ofertados a posibles clientes</p>	<p>Retoma los conceptos vistos anteriormente. Analiza casos prácticos, como: el lanzamiento de un nuevo producto en el mercado, la prestación de un servicio de transporte público, la apertura de una nueva tienda en un centro comercial, identificando quién es el cliente y quién el consumidor, que es un bien o un servicio en cada situación. Realiza debate del tema cliente vs. consumidor defendiendo la postura cliente y consumidor, son términos iguales o diferentes, comparte en trabajo colaborativo sus conclusiones.</p> <p>Define las ventajas y desventajas de obtener información de los posibles clientes a través de un cuadro comparativo e identifica los beneficios de contar con esa información. Expone la importancia de conocer información de los posibles clientes en una ficha de conclusión.</p> <p>Investiga bienes producidos en la comunidad/localidad y elabora un listado. En trabajo colaborativo identifica la importancia de conocer los bienes y servicios de la comunidad, elabora una ficha de conclusión.</p> <p>Responde ¿qué es una ficha técnica? Mediante la construcción de una lluvia de idea. Investiga utilizando las TICCAD la definición de ficha técnica y requerimiento necesario de un producto o servicio de tu comunidad. Elabora una ficha técnica de características necesarias para brindar información detallada del bien o servicio.</p>

	<p>Contesta ¿qué bienes y servicios se producen y ofrecen en tu comunidad respectivamente?, selecciona un bien o servicio. Reflexiona y menciona la importancia de conocer la descripción técnica del producto o servicio seleccionado (¿qué es?, ¿para qué sirve?, ¿de qué está hecho?, ¿cómo se usa?, características, entre otras). Elabora un reporte escrito y da seguimiento al producto.</p>
	<p>Investiga utilizando las TICCAD el concepto de marca. Explica importancia del posicionamiento de la marca en el mercado. Investiga un caso exitoso de una marca reconocida y en equipo colaborativo expone mediante la elaboración de una presentación digital.</p>

Transversalidad curricular UAC 1 Sexto Semestre

PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETENCIA																								
UAC 1	ACTIVIDAD CLAVE	RECURSOS SOCIOCOGNITIVOS				ÁREAS DE CONOCIMIENTO		RECURSOS SOCIO-EMOCIONALES		HABILIDADES PARA LA VIDA Y EL TRABAJO								CONCEPTOS CENTRALES DE LA EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE						
		LENGUA Y COMUNICACIÓN	LENGUA EXTRANJERA (INGLÉS)	PENSAMIENTO MATEMÁTICO	CONCIENCIA HISTÓRICA	CULTURA DIGITAL	HUMANIDADES	CIENCIAS SOCIALES	CIENCIAS NATURALES, EXPERIMENTALES Y TECNOLOGÍA	RESPONSABILIDAD SOCIAL	CUIDADO FÍSICO CORPORAL	BIENESTAR EMOCIONAL-AFECTIVO	DIMENSIÓN								NEXO AGUA-ENERGÍA-ALIMENTO	SERVICIOS ECOSISTÉMICOS	SISTEMAS SOCIOECOLÓGICOS	ECONOMÍA ECOLÓGICA
													EMPODERAMIENTO		CIUDADANÍA ACTIVA		APRENDIZAJE		EMPLEABILIDAD					
													COMUNICACIÓN	REGULACIÓN DE AUTOCONOCIMIENTO	COLABORACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO	CONCIENCIA SOCIAL	EMPATÍA	CREATIVIDAD	RESOLUCIÓN DE MENTALIDAD DE CRECIMIENTO	TOMA DE DECISIONES				
Proporciona información detallada y condiciones de venta de bienes y servicios	1. Recolecta características de bienes y servicios ofertados por una organización	X				X						X	X	X			X	X	X					
	2. Identifica necesidades de posibles clientes para una venta final	X				X						X	X	X				X	X					
	3. Brinda información detallada de bienes y servicios ofertados a posibles clientes	X				X						X		X				X	X					

Estrategia de evaluación del aprendizaje UAC 1 Sexto

Semestre

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar el logro de las competencias laborales básicas; se lleva a cabo de manera global e integradora, mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplica y articula el Currículum laboral con el Currículum fundamental, el Currículum ampliado, las Habilidades para la Vida y el Trabajo, así como los conceptos centrales de la Educación para el Desarrollo Sostenible en distintos espacios de aprendizaje y desempeño profesional. En el contexto de la evaluación por competencias es necesario recuperar las evidencias de desempeño con diversos instrumentos de evaluación, como la guía de observación, bitácoras y registros anecdóticos.

UAC	ACTIVIDAD CLAVE DE LA COMPETENCIA LABORAL	DESARROLLO DE LA COMPETENCIA	PRODUCTO	DESEMPEÑO
Proporciona información detallada y condiciones de venta de bienes y servicios	1. Recolecta características de bienes y servicios ofertados por una organización	Define a través del uso de las tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital (TICCAD) los términos clave: bienes, servicios, características, oferta y demanda de una organización, elabora un reporte escrito. Indaga diferencia entre bienes y servicios y organiza a través de un cuadro comparativo. Determina características distintas según el tipo de bien o servicio y expone. Identifica los bienes muebles, inmuebles, tangibles e intangibles del hogar mediante el uso de las TICCAD y registra en un cuadro sinóptico su descripción. Enlista diferentes servicios como son educativos, alimenticios, telecomunicaciones, médicos u algún otro observado en el entorno y describe la actividad	La tabla de comentarios y sugerencia de elaborada/ Lista de cotejo	La realización de la tabla/ Guía de observación

		<p>que realiza cada uno. Presenta las diferencias entre las características de bienes y servicios usando un mapa mental realizado en equipos de trabajo colaborativo.</p> <p>Indaga mediante el uso de las TICCAD ejemplos de bienes y servicios y clasifica según su naturaleza (tangible/intangible) y durabilidad (duradero/no duradero). En equipos de trabajo colaborativo valida la importancia entre los tipos de bienes y servicios. Determina las características de tipos de bienes o servicios mediante la elaboración de una infografía. Identifica bienes y servicios de una organización, en una visita guiada. Comenta en equipos de trabajo las características específicas de cada uno y enlista. Organiza juego de roles, actúa representando una empresa y sus consumidores, explica las características de sus productos o servicios que ofrece.</p> <p>Analiza mediante el uso de las TICCAD el video "Características de los servicios" y realiza infografía con la información que muestra cómo se trata a los clientes. Desarrolla informe detallado sobre las características de bienes y servicios de una organización seleccionada. Debate en equipos de trabajos colaborativo la importancia entre calidad y precio de un producto con argumentos sólidos y objetivos e irrefutables.</p> <p>Organiza degustación de productos. Realiza eventos de degustación de productos y registra las opiniones en una tabla de comentarios o sugerencias de los visitantes. Entrega tabla de comentarios / sugerencia con opiniones de participantes de la degustación, socializa.</p>		
--	--	--	--	--

	<p>2. Identifica necesidades de posibles clientes para una venta final</p>	<p>Responde ¿Qué es un mercado? y ¿qué es un mercado meta? Indaga utilizando las TICCAD tres definiciones y parafrasee en una ficha de trabajo el concepto. Realiza un cuadro comparativo entre cliente fijo y cliente potencial. Identifica necesidades propias básicas para la supervivencia y el funcionamiento físico, seguridad y protección, relaciones afectivas y el sentido de pertenencia, reconocimiento y el respeto, necesidades relevantes en el contexto moderno relacionadas con la función del mercado, expone en trabajo colaborativo.</p> <p>Indaga mediante el uso de las TICCAD información acerca de Jerarquía de las necesidades humanas (pirámide de Maslow). Crea pirámide con las necesidades propias identificadas en la actividad anterior Relaciona con productos y servicios que ofertan las organizaciones.</p> <p>Responde mediante la construcción de una lluvia de ideas la pregunta ¿Cómo se realiza la segmentación de mercado? ¿Qué tipos de segmentación de mercado existen? Investiga mediante el uso de las TICCAD el mercado objetivo y las necesidades de los clientes potenciales para introducir un producto o servicio en particular y lleva el registro del mercado objetivo. Realiza simulación de situación en proceso de venta, donde indague las necesidades, deseos y preocupaciones de los clientes, presenta reporte de la información significativa en el desarrollo de la simulación.</p> <p>Conoce los beneficios y tipos de investigación de mercados. Diseña una encuesta para recopilar información sobre preferencias de productos o servicios. Recopila información sobre las preferencias aplicado la encuesta diseñada.</p>	<p>La simulación realizada del proceso de toma de decisión en una compra / Rúbrica</p>	<p>La realización de la simulación / Lista de cotejo</p>
--	--	--	--	--

		<p>Observa diferentes anuncios de su entorno, comenta cómo influyen en el comportamiento del consumidor. Selecciona varios anuncios televisión, revistas, redes sociales, etc. observa y analiza técnicas utilizadas para persuadir al cliente. Identifica elementos de anuncios identificados como el uso de colores, música, lenguaje corporal de los actores, mensajes emocionales, realiza trabajo colaborativo para exponer sus hallazgos mediante la elaboración de una presentación digital.</p> <p>Realiza simulación de compra, experimenta cómo influyen diferentes factores en su toma de decisión. En un simulador de tienda virtual, enlista compras de forma ficticia y realiza compras. Discuta la influencia del precio, la marca, las reseñas de productos y las promociones en la toma de decisión al momento de la compra, registra pensamientos, emociones y decisiones.</p>		
	<p>3. Brinda información detallada de bienes y servicios ofertados a posibles clientes</p>	<p>Retoma los conceptos vistos anteriormente. Analiza casos prácticos, como: el lanzamiento de un nuevo producto en el mercado, la prestación de un servicio de transporte público, la apertura de una nueva tienda en un centro comercial, identificando quién es el cliente y quién el consumidor, que es un bien o un servicio en cada situación. Realiza debate del tema cliente vs. consumidor defendiendo la postura cliente y consumidor, son términos iguales o diferentes, comparte en trabajo colaborativo sus conclusiones.</p> <p>Define las ventajas y desventajas de obtener información de los posibles clientes a través de un cuadro comparativo e identifica los beneficios de contar con esa información. Expone la importancia de conocer información de los posibles clientes en una ficha de conclusión.</p>	<p>La presentación digital expuesta / Rúbrica</p>	<p>La exposición realizada / Lista de cotejo</p>

		<p>Investiga bienes producidos en la comunidad/localidad y elabora un listado. En trabajo colaborativo identifica la importancia de conocer los bienes y servicios de la comunidad, elabora una ficha de conclusión.</p> <p>Responde ¿qué es una ficha técnica? Mediante la construcción de una lluvia de idea. Investiga utilizando las TICCAD la definición de ficha técnica y requerimiento necesario de un producto o servicio de tu comunidad. Elabora una ficha técnica de características necesarias para brindar información detallada del bien o servicio.</p> <p>Contesta ¿qué bienes y servicios se producen y ofrecen en tu comunidad respectivamente?, selecciona un bien o servicio. Reflexiona y menciona la importancia de conocer la descripción técnica del producto o servicio seleccionado (¿qué es?, ¿para qué sirve?, ¿de qué está hecho?, ¿cómo se usa?, características, entre otras). Elabora un reporte escrito y da seguimiento al producto.</p> <p>Investiga utilizando las TICCAD el concepto de marca. Explica importancia del posicionamiento de la marca en el mercado. Investiga un caso exitoso de una marca reconocida y en equipo colaborativo expone mediante la elaboración de una presentación digital.</p>		
--	--	--	--	--

Recursos Didácticos
Equipo
Equipo de cómputo
Herramienta
Páginas web Videos Proyector Laptop Dispositivos móviles
Material
Libreta Lápiz Lapicero Plumón Borrador Goma Sacapuntas Colores Plumones
Software
Hojas de datos Base de datos Procesadores de texto
Mobiliario
Mesas Sillas Bancas Pizarrón

Fuentes de información sugerida

- Animada, P. (2021). *Pirámide de Maslow: La jerarquía de las necesidades humanas*. YouTube. Disponible en: https://youtu.be/RtnSnkMHRk0?si=JeSDGfi-C97oA_sh
- Cooncepto. (2023). *Concepto, tipos, ejemplos y características*. Economía y finanzas. Disponible en: <https://concepto.de/producto/>
- Descubriendo, A. [@soloJade-il9rg]. (2024). *Diferencia entre cliente y consumidor*. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=GAgxlnfvtoQ>
- Educación, L. [@lifederedu]. (2022). *¿Qué es la SEGMENTACIÓN DE MERCADO, cuándo se realiza y para qué sirve? (Con ejemplos)*. YouTube. Disponible en: <https://www.youtube.com/watch?v=-MI8RMP98kk>
- Enciclopedia, E. (2016). *20 Ejemplos de Bienes y Servicios*. Disponible en: <https://www.ejemplos.co/20-ejemplos-de-bienes-y-servicios/>
- Enciclopedia, I. (2018). *¿Qué son los bienes y servicios? Enciclopedia Iberoamericana*. Disponible en: <https://enciclopediaiberoamericana.com/bienes-y-servicios/>
- Espae, C. (2022). *Empresas de servicios: características y desafíos*. Habilidades Directivas. Disponible en: <https://habilidadesdirectivas.espae.edu.ec/empresas-de-servicios-caracteristicas-desafios/>
- Explico, T. [@TeLoExplico]. (2021). *La ficha técnica*. YouTube. Disponible en: <https://www.youtube.com/watch?v=tH-T4QgTnyE>
- Facilitos, C. [@CURSOSFACILITOSOFICIAL]. (2017). *Características de los servicios | bien explicado Cursos facilitos oficial*. YouTube. Disponible en: <https://www.youtube.com/watch?v=6Ld96IFmOrg>
- Loaeza, E. [@eliasloaeza6562]. (2021). *Clasificación de las empresas. (Tipos de empresas)*. YouTube. Disponible en: <https://www.youtube.com/watch?v=Ujf91fiihgs>
- Mercadotecnia, A. [@AprendizdeMercadotecnia]. (2021). *¿Qué es un servicio? | Disponible en:* <https://www.youtube.com/watch?v=PsAhMplZinM>
- SEP, (2023). *Metodología para el diseño y rediseño de programas de estudio de la formación laboral. Currículum Laboral en la Educación Media Superior*. Pág. 87, 90 y 91.
- Thompson, I. (s/f). *El producto y clasificaciones de productos características y atributos de los productos*. Disponible en: <http://www.paginaspersonales.unam.mx/app/webroot/files/1613/Asignaturas/2333/Archivo2.5506.pdf>
- Viamkt. [@viamkt-viamarketing7689]. (2019). *La Importancia de conocer a los clientes*. YouTube. Disponible en: <https://www.youtube.com/watch?v=8jrOLzMzdKU>
- Zendesk. (2020). *¿Cómo es el comportamiento del consumidor? Factores y KPI's*. Zendesk. Disponible en: <https://www.zendesk.com.mx/blog/como-es-comportamiento-consumidor/>

Unidad de Aprendizaje Curricular 2 Sexto Semestre

UAC	Información general del programa de Administración
<p>Realiza ventas de bienes y servicios al público en general</p> <p>Horas de Estudio: 54</p>	<p>Actividad Clave 1: Identifica estrategias y técnicas de venta con posibles clientes bajo supervisión</p> <p>Horas: 18</p>
	<p>Actividad Clave 2: Aplica estrategias y técnicas de venta con clientes bajo supervisión</p> <p>Horas: 18</p>
	<p>Actividad Clave 3: Registra ventas de bienes o servicios de acuerdo al sistema de una organización</p> <p>Horas: 18</p>

Ocupaciones de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones SINCO 2019

3115 Auxiliar administrativo
3113 Auxiliar de captura
3131 Almacenista de bodega
2511 Agente de compras
4211 Empleado de ventas y dependiente en establecimiento

**Sitios de inserción de acuerdo con el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte
SCIAN 2023**

561410 Servicios de preparación de documentos

561421 Servicios de casetas telefónicas

561422 Servicios de recepción de llamadas telefónicas y promoción por teléfono

561431 Servicios de fotocopiado, fax y afines

561432 Servicios de acceso a computadoras

561490 Otros servicios de apoyo secretarial y similares

Proceso para el desarrollo de la competencia UAC 2

Sexto Semestre

Resultado de aprendizaje

Al finalizar la UAC el estudiante será capaz de:

Realizar ventas de bienes y servicios al público en general

1. Identificar estrategias y técnicas de venta con posibles clientes bajo supervisión.
2. Aplicar estrategias y técnicas de venta con clientes bajo supervisión.
3. Registrar ventas de bienes o servicios de acuerdo al sistema de una organización.

Actividad clave	Desarrollo de las actividades de la competencia laboral
1. Identifica estrategias y técnicas de venta con posibles clientes bajo supervisión	Atiende documento mediante técnicas de información, comunicación, conocimiento, aprendizaje digital (TICCAD) "Tipos de ventas", conozca el concepto y tipos de venta de una organización. Sintetiza información revisada de tipos de venta. Elabora infografía tipos de ventas.
	Explora documento con ayuda de técnicas de información, comunicación, conocimiento, aprendizaje digital TICCAD "Técnicas de venta", reconozca diferentes técnicas aplicables para concretar ventas. Identifica técnicas de venta, así como características, ventajas y desventajas. Realiza cuadro comparativo de las diferentes técnicas de venta.
	Atienda por medio de técnicas de información, comunicación, conocimiento, aprendizaje digital TICCAD "¿Cuál es la diferencia entre un cliente y consumidor? identifica características del cliente y consumidor. Discute información en los diferentes equipos de trabajo colaborativo para enfatizar características observadas. Elabora mapa mental para representar características del cliente y consumidor.

	<p>Observa mediante técnicas de información, comunicación, conocimiento, aprendizaje digital TICCAD “Segmentación de mercado” conozca la definición de mercado y segmentación. Identifica ejemplos de empresas con impacto en su entorno donde reconoce la importancia de segmentación del mercado. Elabora presentación digital de ejemplos de segmentación de mercado</p>
	<p>Revisa ocupando técnicas de información, comunicación, conocimiento, aprendizaje digital TICCAD el texto “Mezcla de mercadotecnia”, conozca las 4P’s del <i>marketing</i> y aplicaciones a negocios” para identificar los cuatro conceptos básicos del marketing. Elabora diagrama circular ejemplifica mediante dibujos cada elemento de las 4P’s. Identifica elementos y características de las 4P’s de la mercadotecnia con análisis de caso práctico.</p>
	<p>Revisa, a través de tecnología de la información, comunicación, conocimientos y aprendizaje digital TICCAD el texto “Estrategias de venta para superar a tu competencia”, conozca diferentes estrategias de venta. Identifica elementos de estrategias de venta. Reconozca estrategias de venta utilizada en organizaciones con impacto en su entorno, presenta en material digital o manual.</p>
<p>2. Aplica estrategias y técnicas de venta con clientes bajo supervisión</p>	<p>Examina con recursos de tecnología de la información, comunicación, conocimientos y aprendizaje digital del texto “¿Qué es un Estudio de Mercado y cómo me sirve?” identifica el concepto de estudio de mercado y su utilidad. Sintetiza información sobre estudio de mercado y su utilidad. Explica en trabajo colaborativo la importancia del estudio de mercado.</p> <p>Identifica ideas principales en el texto “¿Qué es y cómo definir tu target de manera efectiva?” con el uso de tecnología de información, comunicación, conocimiento, aprendizaje digital (TICCAD) Comparte colaborativamente ideas para construcción del concepto target. Reconozca las diferencias entre conceptos de mercado target, elabora un cuadro comparativo.</p> <p>Explica que instrumentos ocupan para aplicación de estudio de mercado. Diseña instrumentos para recolección de datos útiles y aplicación de estudio de mercado. Aplica el instrumento diseñado para realizar un estudio de mercado de una idea de negocio, en equipos de trabajo colaborativo.</p> <p>Analiza los resultados obtenidos del estudio de mercado. Identifica el segmento de mercado de su idea de negocio. Establece target de idea de negocio. Elabora presentación digital para exponer idea de negocio, segmento de mercado y target.</p>

	<p>Establece características y especificaciones del producto o servicio la idea de negocio. Comparta una presentación digital previamente elaborada con información de su producto o servicio. Exponga presentación digital de su idea de negocio.</p>
	<p>Selecciona estrategia de venta con las necesidades de su idea de negocio. Desarrolla estrategia seleccionada. Simula aplicación de estrategia de venta en su organización, en equipo de trabajo colaborativo lleva a la practica el desarrollo.</p>
<p>3. Registra ventas de bienes o servicios de acuerdo al sistema de una organización</p>	<p>Revisa técnicas de información, comunicación, conocimiento, aprendizaje digital TICCAD texto: “Medios de pago, 13 métodos de pago y sus ventajas” conozca los métodos y formas de pago.</p>
	<p>Identifica diferentes tipos de métodos de pago. Analiza ventajas y desventajas del uso de métodos de pago en un área determinada. Comparte análisis y establece intercambio de información a manera colaborativa los métodos de pago efectivos a utilizar en ideas de negocio.</p>
	<p>Indaga métodos de pago: contado, meses sin intereses, pagos fijos y pagos diferidos, usa técnicas de información, comunicación, conocimiento, aprendizaje digital (TICCAD). Identifica características de cada método de pago, sus ventajas y desventajas. Elabora ficha descriptiva de los métodos de pago.</p>
	<p>Indaga información de comprobantes de pago: ticket, factura, nota de venta, nota de crédito, mediante técnicas de información, comunicación, conocimiento, aprendizaje digital TICCAD. Explica e identifica características de comprobante de pago. Elabora cuadro comparativo de cada comprobante de pago incluyendo características y utilidad.</p>
	<p>Revisa información del texto “¿Para qué sirve el registro de ventas? Tipos y documentos” usa técnicas de información, comunicación, conocimiento, aprendizaje digital TICCAD, conozca el registro de ventas en una organización. Analiza la importancia de registrar ventas en una organización</p>
	<p>Recupera idea de negocio establecida en las actividades anteriores. Establezca métodos, formas y comprobantes de pago a utilizar en su idea de negocio. Complementa presentación digital elaborada con anterioridad con métodos, formas y comprobantes de pago.</p>
	<p>Organiza simulación de forma colaborativa, representa proceso de venta en su idea de negocio. Verifica información de elementos y características de simulación que cumpla con los requisitos establecidos. Presenta simulación procesos de venta en su idea de negocio.</p>

Transversalidad curricular UAC 2 Sexto Semestre

PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETENCIA																										
UAC 2	ACTIVIDAD CLAVE	RECURSOS SOCIOCOGNITIVOS				ÁREAS DE CONOCIMIENTO			RECURSOS SOCIO-EMOCIONALES			HABILIDADES PARA LA VIDA Y EL TRABAJO								CONCEPTOS CENTRALES DE LA EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE						
		LENGUA Y COMUNICACIÓN	LENGUA EXTRANJERA (INGLÉS)	PENSAMIENTO MATEMÁTICO	CONCIENCIA HISTÓRICA	CULTURA DIGITAL	HUMANIDADES	CIENCIAS SOCIALES	CIENCIAS NATURALES, EXPERIMENTALES Y TECNOLOGÍA	RESPONSABILIDAD SOCIAL	CUIDADO FÍSICO CORPORAL	BIENESTAR EMOCIONAL AFECTIVO	DIMENSIÓN								NEXO AGUA-ENERGÍA-ALIMENTO	SERVICIOS ECOSISTÉMICOS	SISTEMAS SOCIOECOLÓGICOS	ECONOMÍA ECOLÓGICA		
													EMPODERAMIENTO		CIUDADANÍA ACTIVA		APRENDIZAJE		EMPLEABILIDAD							
													COMUNICACIÓN	REGULACIÓN DE AUTOCONOCIMIENTO	COLABORACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO	CONCIENCIA SOCIAL	EMPATÍA	CREATIVIDAD	RESOLUCIÓN DE MENTALIDAD DE CRECIMIENTO	TOMA DE DECISIONES					LOGRO DE METAS	AUTONOMÍA EN EL
Realiza ventas de bienes y servicios públicos en general	1. Identifica estrategias y técnicas de venta con posibles clientes bajo supervisión	X				X						X			X	X	X	X		X	X					
	2. Aplica estrategias y técnicas de venta con clientes bajo supervisión	X		X		X						X					X	X		X	X	X				
	3. Registra ventas de bienes o servicios de acuerdo al sistema de una organización	X				X						X			X	X				X	X	X				

Estrategia de evaluación del aprendizaje UAC 2 Sexto

Semestre

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar el logro de las competencias laborales básicas; se lleva a cabo de manera global e integradora, mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplica y articula el Currículum laboral con el Currículum fundamental, el Currículum ampliado, las Habilidades para la Vida y el Trabajo, así como los conceptos centrales de la Educación para el Desarrollo Sostenible en distintos espacios de aprendizaje y desempeño profesional. En el contexto de la evaluación por competencias es necesario recuperar las evidencias de desempeño con diversos instrumentos de evaluación, como la guía de observación, bitácoras y registros anecdóticos.

UAC	ACTIVIDAD CLAVE DE LA COMPETENCIA LABORAL	DESARROLLO DE LA COMPETENCIA	PRODUCTO	DESEMPEÑO
Realizar ventas de bienes y servicios al público en general	1. Identifica estrategias y técnicas de venta con posibles clientes bajo supervisión	Atiende documento mediante técnicas de información, comunicación, conocimiento, aprendizaje digital (TICCAD) "Tipos de ventas", conozca el concepto y tipos de venta de una organización. Sintetiza información revisada de tipos de venta. Elabora infografía tipos de ventas. Explora documento con ayuda de técnicas de información, comunicación, conocimiento, aprendizaje digital TICCAD "Técnicas de venta", reconozca diferentes técnicas aplicables para concretar ventas. Identifica técnicas de venta, así como características, ventajas y desventajas. Realiza cuadro comparativo de las diferentes técnicas de venta. Atienda por medio de técnicas de información, comunicación, conocimiento, aprendizaje digital	El diagrama circular con los elementos de las 4P's. / Lista de Cotejo	La realización del diagrama circular / Guía de observación

		<p>TICCAD “¿Cuál es la diferencia entre un cliente y consumidor? identifica características del cliente y consumidor. Discute información en los diferentes equipos de trabajo colaborativo para enfatizar características observadas. Elabora mapa mental para representar características del cliente y consumidor.</p> <p>Observa mediante técnicas de información, comunicación, conocimiento, aprendizaje digital TICCAD “Segmentación de mercado” conozca la definición de mercado y segmentación. Identifica ejemplos de empresas con impacto en su entorno donde reconoce la importancia de segmentación del mercado. Elabora presentación digital de ejemplos de segmentación de mercado</p> <p>Revisa ocupando técnicas de información, comunicación, conocimiento, aprendizaje digital TICCAD el texto “Mezcla de mercadotecnia”, conozca las 4P’s del <i>marketing</i> y aplicaciones a negocios” para identificar los cuatro conceptos básicos del marketing. Elabora diagrama circular ejemplifica mediante dibujos cada elemento de las 4P’s. Identifica elementos y características de las 4P’s de la mercadotecnia con análisis de caso práctico.</p> <p>Revisa, a través de tecnología de la información, comunicación, conocimientos y aprendizaje digital TICCAD el texto “Estrategias de venta para superar a tu competencia”, conozca diferentes estrategias de venta. Identifica elementos de estrategias de venta. Reconozca estrategias de venta utilizada en organizaciones con impacto en su entorno, presenta en material digital o manual.</p>		
--	--	---	--	--

	<p>2. Aplica estrategias y técnicas de venta con clientes bajo supervisión</p>	<p>Examina con recursos de tecnología de la información, comunicación, conocimientos y aprendizaje digital del texto “¿Qué es un Estudio de Mercado y cómo me sirve?” identifica el concepto de estudio de mercado y su utilidad. Sintetiza información sobre estudio de mercado y su utilidad. Explica en trabajo colaborativo la importancia del estudio de mercado.</p> <p>Identifica ideas principales en el texto “¿Qué es y cómo definir tu target de manera efectiva?” con el uso de tecnología de información, comunicación, conocimiento, aprendizaje digital (TICCAD) Comparte colaborativamente ideas para construcción del concepto target. Reconozca las diferencias entre conceptos de mercado target, elabora un cuadro comparativo.</p> <p>Explica que instrumentos ocupan para aplicación de estudio de mercado. Diseña instrumentos para recolección de datos útiles y aplicación de estudio de mercado. Aplica el instrumento diseñado para realizar un estudio de mercado de una idea de negocio, en equipos de trabajo colaborativo.</p> <p>Analiza los resultados obtenidos del estudio de mercado. Identifica el segmento de mercado de su idea de negocio. Establece target de idea de negocio. Elabora presentación digital para exponer idea de negocio, segmento de mercado y target.</p> <p>Establece características y especificaciones del producto o servicio la idea de negocio. Comparta una presentación digital previamente elaborada con información de su producto o servicio. Exponga presentación digital de su idea de negocio.</p> <p>Selecciona estrategia de venta con las necesidades de su idea de negocio. Desarrolla estrategia</p>	<p>La simulación de la estrategia de ventas / Rúbrica</p>	<p>La estrategia de venta / Lista de cotejo</p>
--	--	--	---	---

		seleccionada. Simula aplicación de estrategia de venta en su organización, en equipo de trabajo colaborativo lleva a la practica el desarrollo.		
	3. Registra ventas de bienes o servicios de acuerdo al sistema de una organización	<p>Revisa técnicas de información, comunicación, conocimiento, aprendizaje digital TICCAD texto: "Medios de pago, 13 métodos de pago y sus ventajas" conozca los métodos y formas de pago.</p> <p>Identifica diferentes tipos de métodos de pago. Analiza ventajas y desventajas del uso de métodos de pago en un área determinada. Comparte análisis y establece intercambio de información a manera colaborativa los métodos de pago efectivos a utilizar en ideas de negocio.</p> <p>Indaga métodos de pago: contado, meses sin intereses, pagos fijos y pagos diferidos, usa técnicas de información, comunicación, conocimiento, aprendizaje digital TICCAD. Identifica características de cada método de pago, sus ventajas y desventajas. Elabora ficha descriptiva de los métodos de pago.</p> <p>Indaga información de comprobantes de pago: ticket, factura, nota de venta, nota de crédito, mediante técnicas de información, comunicación, conocimiento, aprendizaje digital TICCAD. Explica e identifica características de comprobante de pago. Elabora cuadro comparativo de cada comprobante de pago incluyendo características y utilidad.</p> <p>Revisa información del texto "¿Para qué sirve el registro de ventas? Tipos y documentos" usa técnicas de información, comunicación, conocimiento, aprendizaje digital TICCAD, conozca el registro de ventas en una organización. Analiza la importancia de registrar ventas en una organización.</p> <p>Recupera idea de negocio establecida en las actividades anteriores. Establezca métodos, formas y</p>	La simulación del proceso de venta en la idea de negocio / Lista de Cotejo	La participación en la simulación / Rúbrica

		<p>comprobantes de pago a utilizar en su idea de negocio. Complementa presentación digital elaborada con anterioridad con métodos, formas y comprobantes de pago.</p> <p>Organiza simulación de forma colaborativa, representa proceso de venta en su idea de negocio. Verifica información de elementos y características de simulación que cumpla con los requisitos establecidos. Presenta simulación procesos de venta en su idea de negocio.</p>		
--	--	---	--	--

Recursos Didácticos
Equipo
Equipo de cómputo
Herramienta
Páginas web Videos Proyector Laptop Dispositivos móviles
Material
Libreta Lápiz Lapicero Plumón Borrador Goma Sacapuntas Colores Plumones
Software
Hojas de datos Base de datos Procesadores de texto
Mobiliario
Mesas Sillas Bancas Pizarrón

Fuentes de información sugerida

- Anaya, P. (2022). *Segmentación de Mercado: Ejemplos y Estrategias*. Fundamentos de Marketing; Disponible en: <https://fundamentosdemarketing.com/segmentacion-mercado/>
- Borragini, H. (2022). *Mezcla de mercadotecnia: conoce las 4P's del marketing y sus aplicaciones a los negocios*. Rock Content. Disponible en: <https://rockcontent.com/es/blog/4ps-del-marketing/>
- Díaz, C. (2016). *Qué son las 4 p de la mercadotecnia y para qué sirven*. Gestion. Disponible en: <https://www.gestion.org/4p-de-la-mercadotencia/>
- Ideas, D. [@dosideas]. (2016). *10 consejos simples para armar presentaciones efectivas*. YouTube. Disponible en: https://www.youtube.com/watch?v=miqbU04BI_w
- Latam, S. (2023). *Técnicas de Ventas: 10 Estrategias para Vender Más*. Salesforce. Disponible en: <https://www.salesforce.com/mx/blog/tecnicas-de-ventas/>
- López, M. (2015). *Estrategias de ventas para superar a tu competencia*. Semrush. Disponible en: <https://es.semrush.com/blog/estrategia-ventas-superar-competencia/>
- López, T. (2023). *Estrategias efectivas para la clasificación de la información*. Innevo. Disponible en: <https://blog.innevo.com/clasificacion-de-la-informacion>
- Mercadotecnia, A. [@AprendizdeMercadotecnia]. (2020). *¿Cuál es diferencia entre un cliente y consumidor? ejemplos*. YouTube. Disponible en: <https://www.youtube.com/watch?v=lp7mftuWKO0A>
- Quiroa, M. (2020). *Tipos de ventas*. Economipedia. Disponible en: <https://economipedia.com/definiciones/tipos-de-ventas.html>
- Rodríguez, P. (2022). *Medios de Pago: 13 Métodos de Pago y Sus Ventajas*. Conekta. Disponible en: <https://www.conekta.com/blog/medios-de-pago>
- SEP, (2023). *Metodología para el diseño y rediseño de programas de estudio de la formación laboral. Currículum Laboral en la Educación Media Superior*. Pág. 87, 90 y 91.
- Stamina, M. [@staminamarketing]. (2023). *Segmentación de Mercados | Definición y Ejemplos*. YouTube. Disponible en: <https://www.youtube.com/watch?v=To0O7JcTAI0>
- Zendesk. (2020) *Técnicas de ventas efectivas para 2023 [Basadas en datos]*. Zendesk. Disponible en: <https://www.zendesk.com.mx/blog/tecnicas-ventas-efectivas/>

Elaboración de la estrategia didáctica

Considerando la información de cada una de las competencias contenidas en los programas de las unidades académicas curriculares, se elabora una propuesta de la planeación de actividades y aspectos didácticos relacionados con el contexto, las características de los estudiantes, que propicie desarrollar las competencias en su vida tanto académica como laboral y personal, promoviendo que sus logros se reflejen en las producciones individuales y en equipo bajo un ambiente de colaboración respeto, equidad e igualdad.

Fases de la estrategia didáctica

Fase de apertura	
<p>La fase de apertura permite explorar y recuperar los saberes previos e intereses del estudiante, así como aspectos del contexto relevantes para su formación. Al explicitar estos hallazgos en forma continua, es factible reorientar o afinar las estrategias didácticas centradas en el aprendizaje, los recursos didácticos y el proceso de evaluación del aprendizaje, entre otros aspectos seleccionados.</p>	<p>Consideraciones pedagógicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recuperación de experiencias, saberes y preconcepciones de los estudiantes, para crear andamios de aprendizaje y adquirir nuevas experiencias y competencias. • Reconocimiento de competencias por experiencia o formación, por medio de un diagnóstico, con fines de certificación académica y posible acreditación de la actividad. • Integración grupal para crear escenarios y ambientes de aprendizaje. • Mirada general del estudio, ejercitación y evaluación de los aprendizajes de trayectoria y metas de aprendizaje.
Fase de desarrollo	
<p>La fase de desarrollo permite crear escenarios de aprendizaje y ambientes de colaboración para la construcción y reconstrucción del pensamiento a partir de la realidad y el aprovechamiento de apoyos didácticos, para la apropiación o reforzamiento de conocimientos, habilidades, actitudes y valores, así como para crear situaciones que permitan valorar las</p>	<p>Consideraciones pedagógicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación de escenarios y ambientes de aprendizaje y cooperación, mediante la aplicación de estrategias, métodos, técnicas y actividades centradas en el aprendizaje, como aprendizaje basado en problemas (ABP), método de casos, método de proyectos, visitas al sector productivo, simulaciones o juegos, uso de TIC, investigaciones y mapas o redes mentales, entre otras, para favorecer la generación, apropiación y aplicación de competencias laborales, Habilidades para la Vida y el

<p>competencias laborales, las Habilidades para la Vida y el Trabajo, así como los Conceptos Centrales de la Educación para el Desarrollo Sostenible del estudiante, en contextos del aula, escuela y de la comunidad.</p>	<p>Trabajo, así como los Conceptos Centrales de la Educación para el Desarrollo Sostenible en diversos contextos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fortalecimiento de ambientes de cooperación y colaboración en el aula, escuela y comunidad, a partir del desarrollo de trabajo individual, en equipo y grupal. • Integración y ejercitación de competencias y experiencias para aplicarlas, en situaciones reales o parecidas, al ámbito laboral. • Aplicación de evaluación formativa para verificar, dar seguimiento y retroalimentar el desempeño del estudiante de forma continua, oportuna y pertinente. • Recuperación de evidencias de desempeño y producto, para verificar el logro de la competencia laboral.
<p>Fase de cierre</p>	
<p>La fase de cierre propone la elaboración de síntesis, conclusiones y reflexiones argumentativas que, entre otros aspectos, permiten advertir los avances o resultados del aprendizaje en el estudiante y, con ello, la situación en que se encuentra, con la posibilidad de identificar los factores que promovieron u obstaculizaron su proceso de formación.</p>	<p>Consideraciones pedagógicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar el logro de las competencias laborales, Habilidades para la Vida y el Trabajo, así como los Conceptos Centrales de la Educación para el Desarrollo Sostenible planteadas en las UAC, y permitir la retroalimentación o reorientación, si la o el estudiante lo requiere o solicita. • Verificar el desempeño del propio docente, así como el empleo de los materiales didácticos, además de otros aspectos que considere necesarios. • Integración y ejercitación de competencias y experiencias para aplicarlas en situaciones reales o parecidas al ámbito laboral, mediante prácticas demostrativas, guiadas, supervisada y autónomas en el aula, escuela, comunidad o empresa.

Estrategia didáctica sugerida UAC 1

ORGANIZA RECURSOS MATERIALES A SOLICITUD DE UN SUPERIOR (54 horas)	
ACTIVIDAD CLAVE 1 (18 horas)	DESARROLLO DE LA COMPETENCIA
<p>1 Registra recursos materiales de acuerdo a especificaciones</p>	<p>Revisa información de las características de la administración para valorar su contenido de manera clara y precisa de acuerdo con su marco de referencia local. Sintetiza información de diversos tipos de textos administrativos para comprender las características de una organización local. Mediante las tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital (TICCAD) elabora una infografía con las características de la administración, asumiendo una actitud creativa.</p> <p>Conoce las funciones de una empresa. Mediante una lluvia de ideas contesta las preguntas: ¿A qué se dedica la organización? ¿Quiénes trabajan ahí? ¿Qué actividades realiza cada empleado? ¿Quiénes son sus clientes?. Expone la funcionalidad e importancia de las áreas de una organización en diversos contextos y elabora de forma colaborativa un diagrama de pastel de las áreas de una organización local donde reconozca su función e importancia utilizando las TICCAD.</p> <p>Identifica los elementos necesarios para el funcionamiento de cada área representada en el diagrama de pastel. Sintetiza información de "Recursos y aspectos para iniciar una empresa" e identifica los recursos necesarios para una organización. Elabora de manera colaborativa una maqueta utilizando material reciclado acerca de los recursos necesarios para el funcionamiento de un área administrativa seleccionada.</p> <p>Identifica los recursos necesarios para el buen funcionamiento de un hogar, socializa en el grupo. Discierne recursos identificados y elabora un listado final sobre los recursos necesarios para el buen funcionamiento de un hogar. Recupera información del texto "Recursos Organizacionales: Concepto, Clasificación e Indicadores" para comprender la clasificación de recursos en una organización. Elabora una ficha descriptiva para clasificar los recursos enlistados.</p> <p>Revisa información de la página web "Herramientas para el control de inventarios: 5 infaltables" mediante el uso de las TICCAD para conocer herramientas de control de recursos. Describe la utilidad de cada herramienta de acuerdo con</p>

	<p>su funcionalidad. Complementa la ficha descriptiva elaborada en la sesión anterior indicando la herramienta adecuada para el control de recursos en un hogar.</p> <p>Observa video "Buenas prácticas de almacenamiento, distribución y transporte" para identificar elementos presentes en el proceso de control de recursos. Examina el video "Técnica didáctica: simulación" para identificar los pasos a seguir para realizar una simulación. Construye en equipo una simulación de control de recursos materiales de una organización.</p>
Transversalidad	
Currículum fundamental	Currículum ampliado
Lengua y comunicación Cultura digital	Responsabilidad social

Habilidades para la vida y el trabajo	Conceptos centrales de la educación para el desarrollo sostenible
Comunicación Colaboración y trabajo en equipo Conciencia social Creatividad Resolución de problemas Toma de decisiones Logro de metas Autonomía de trabajo	

Organiza recursos materiales a solicitud de un superior/ 18 horas			
Apertura	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
El estudiante atiende la presentación del docente sobre los aspectos relevantes del Componente de formación laboral en el Bachillerato General Estatal: las Unidades de Aprendizaje Curricular, las ocupaciones, los sitios de inserción laboral, los aprendizajes clave de la UAC actual, las actividades claves, las normas de convivencia y de trabajo escolar, las evidencias de evaluación, las prácticas a desarrollar y el horario.	N/A	N/A	0%
Mediante una técnica de dinámica de grupo, el docente se presenta y conoce al resto del grupo, motivando la participación de todos los integrantes.	N/A	N/A	0%
El estudiante atiende la exposición e indicaciones del docente, contestando en plenaria las siguientes preguntas diagnósticas: <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué es administración? 2. ¿Qué es una organización? 3. Enlista ejemplos de organización que conozcas 4. ¿Qué son los recursos en una organización? 5. ¿Qué son los recursos materiales? 6. ¿Cuál es la importancia de los recursos materiales en una organización? 	Heteroevaluación	Las preguntas contestadas /Cuestionario	10%
Desarrollo	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
El docente proporciona al estudiante el concepto y características de administración de acuerdo a diferentes autores, en plenaria discuten sobre la importancia de la administración. El estudiante realiza anotaciones en su libreta sintetizando la información presentada. El docente resuelve las dudas que se presenten a lo largo del desarrollo de la actividad.	Coevaluación	Concepto de administración con las propias palabras del estudiante / N/A	0%

<p>El estudiante retoma la información previa sobre las características de la administración y utilizando las Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento y el Aprendizaje Digital (TICCAD) realiza una infografía para presentar el concepto, las características y la utilidad de la administración. El docente resuelve dudas durante el proceso.</p>	Heteroevaluación	La infografía realizada / Lista de cotejo	10%
<p>El estudiantado elige una organización con impacto en su entorno. A partir de esa organización se realiza una lluvia de ideas en plenaria para dar respuesta a las siguientes preguntas: ¿A qué se dedica la organización? ¿Quiénes trabajan ahí? ¿Qué actividades realiza cada empleado? ¿Quiénes son sus clientes? El docente orienta la participación durante el desarrollo de la actividad. El estudiante responde las preguntas sobre lo comentado en plenaria.</p>	Coevaluación	Respuestas a las preguntas realizadas / N/A	0%
<p>El docente retoma las ideas expuestas en la actividad anterior para dar a conocer información sobre la funcionalidad e importancia de las áreas dentro de una organización. El estudiante redacta la importancia de las áreas dentro de una organización.</p>	Coevaluación	Redacción sobre la importancia de las áreas dentro de una organización / N/A	0%
<p>El estudiante retoma la información sobre las áreas de una organización y en equipos selecciona una organización de su entorno para elaborar un diagrama de pastel en el cual represente la función e importancia de cada una de las áreas administrativas mediante dibujos.</p>	Heteroevaluación	Diagrama de pastel / Lista de cotejo	10%
<p>El estudiante recupera el diagrama de pastel elaborado en la actividad anterior y de cada área administrativa identifica de manera colaborativa los elementos necesarios para su funcionamiento. El estudiante elabora un mapa conceptual en su libreta sobre los elementos necesarios para el funcionamiento de cada área una empresa. El docente atiende las dudas que se presentan en el desarrollo de la actividad.</p>	Coevaluación	Mapa conceptual sobre los elementos necesarios para el funcionamiento de la empresa / N/A	0%

<p>El docente presenta la información de la página Web “Recursos y aspectos para iniciar una empresa” para presentar los recursos necesarios para el funcionamiento de una organización. El estudiante realiza una ficha de resumen referente a la información.</p>	Coevaluación	Ficha de resumen sobre los recursos para el funcionamiento de una empresa / N/A	0%
<p>El estudiantado organizado en equipos selecciona un área administrativa y elabora una maqueta utilizando materiales reciclados para ejemplificar los recursos necesarios para su funcionamiento. El docente orienta y supervisa la realización de la actividad.</p> <p>El docente propone como estudio independiente que el estudiante observe en su hogar aquellos recursos que son necesarios para su funcionamiento</p>	Heteroevaluación	La maqueta elaborada / Lista de cotejo	10%
<p>El estudiante socializa con el grupo los recursos necesarios para el buen funcionamiento de un hogar que ha identificado. El estudiantado discierne acerca de los recursos compartidos y elabora un listado final sobre los recursos necesarios identificados. El docente comparte el texto “Recursos Organizacionales: Concepto, Clasificación e Indicadores”. El estudiante realiza una conclusión escrita en su libreta. El docente orienta el desarrollo de la actividad y resuelve dudas que se presenten.</p>	Coevaluación	Conclusión sobre los recursos para el buen funcionamiento de un hogar / N/A	0%
<p>El estudiantado organizado en equipos retoma el listado de recursos necesarios para el buen funcionamiento de un hogar. Tomando en cuenta la información acerca de la clasificación de los recursos, clasifican los recursos enlistados mediante la elaboración de una ficha descriptiva. El docente da solución a las dudas que se presenten durante el desarrollo de la actividad.</p>	Heteroevaluación	La ficha descriptiva elaborada / Lista de cotejo	10%
<p>El docente presenta la información de la página web “Herramientas para el control de inventarios: 5 infaltables” para presentar las herramientas de control de recursos. El estudiante realiza una ficha de resumen de la información anotaciones en su libreta. El docente orienta el desarrollo de la actividad y resuelve dudas que se presenten.</p>	Coevaluación	Ficha de resumen de Herramientas de control de recursos / N/A	0%

El estudiante identifica las herramientas de control de recursos vistas en la sesión anterior. Describe en su libreta la utilidad de cada herramienta de acuerdo con su funcionalidad. El docente observa, atiende y resuelve las dudas que se presenten en la actividad.	Coevaluación	Descripción de la utilidad de cada herramienta / N/A	0%
El estudiante complementa la ficha descriptiva de los recursos necesarios para el buen funcionamiento de un hogar indicando cuál herramienta de las vistas considera que es la adecuada para el control de dichos recursos, argumentando su propuesta.	Autoevaluación	La ficha descriptiva elaborada / Lista de cotejo	10%
El docente presenta el video "Buenas prácticas de almacenamiento, distribución y transporte" para mostrar los elementos presentes en el proceso de control de recursos. El estudiante realiza un resumen en su libreta sobre la información vista.	Coevaluación	Resumen del video / N/A	0%
Cierre	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
El estudiante examina el video "Técnica didáctica: simulación" para poder identificar los pasos a seguir para realizar una simulación. Organizado en equipos de trabajo colaborativo, el estudiantado construye una simulación de control de recursos tomando en cuenta los tipos de recursos, su clasificación, las herramientas para el control de los mismos y los elementos que deben estar presentes a lo largo de dicho proceso. El equipo de trabajo presenta su simulación ante el grupo. El docente guía la participación y brinda retroalimentación de la simulación presentada. Así mismo guía la reflexión final sobre la importancia del control y registro de los recursos materiales en una organización.	Heteroevaluación	La simulación presentada / Rúbrica	40%

Fuentes de información sugerida

- Barcino. (2022). Tipos de organizaciones en administración [Video]. YouTube. Disponible en: <https://www.youtube.com/watch?>
- Casa, E. [@EconomiaDesdeCasa]. (2021). Organigrama de una empresa y sus tipos | Economía de la Empresa 146#. YouTube. Disponible en: <https://www.youtube.com/watch?v=24uRadAvS94>
- Chiavenato, I. (2019). Introducción a la teoría general de la administración. (10ª ed.) McGraw-Hill. Disponible en: https://dspace.itsjapon.edu.ec/jspui/bitstream/123456789/3678/1/dokumen.pub_introduccion-a-la-teoria-general-de-la-administracion-decima-edicion-9781456269821-1456269828-9781456271824-1456271822%20%283%29.pdf
- Daft, L. (2011). Teoría y diseño organizacional (10ª ed.). Cengage Learning. Disponible en: https://gc.scalahed.com/recursos/files/r161r/w23309w/Teoria_Diseño_Organizacional.pdf
- De Ideas, E. [@EnsambleDelIdeas]. (2023). Los recursos de una organización explicados con ejemplos. YouTube. Disponible en: <https://www.youtube.com/watch?v=mUeGnTMjCp0>
- Educatina. (2019). Características de los recursos humanos: formales e informales [Archivo de video]. YouTube. Disponible en: <https://youtu.be/siRxMeOi7F0>
- Empresa, C. [@ConduceTuEmpresa]. (2020). ¿Como diseñar un organigrama? | Estructura Organizacional. Youtube. Disponible en: <https://www.youtube.com/watch?v=XMtrv6ixdc>
- Euroinova Business School. (1970). Recursos de una empresa. Disponible en: <https://www.euroinova.mx/blog/recursos-de-una-empresa>
- Flores, E. [@edgarflores1591]. (2020). Que son Recursos Materiales? YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=dJTBlGBW6Jl>
- Jiménez, J. (2006). Coordinación de Inventarios en una cadena de suministro a través de épocas comunes de resurtido bajo demanda dinámica considerando diversos modos de transporte y diferentes políticas de descuento en los precios de los productos y en las tarifas de transporte. Universidad Politécnica de Valencia. Disponible en: <https://riunet.upv.es/bitstream/handle/10251/1906/tesisUPV2514.pdf>
- MindTools. (s/f). Understanding Organizational Structures. Disponible en: https://www.mindtools.com/pages/article/newPPM_95.htm
- Munch, L., Sarmina, R., & Collado, M. (2010). Administración. Pearson educación. Disponible en: https://d1wqtxtslxzle7.cloudfront.net/99248381/5.FUNDAMENTOS_DE_ADMINISTRACION_9NA_EDICION-libre.pdf?1677612184=&response-content-disposition=inline%3B+filename%3DFUNDAMENTOS_DE_ADMINISTRACION_9NA_EDICION.pdf&Expires=1718123416&Signature=CV5eRDnbsZv5fR5Fgb6lfulVIJCF8AEqx0h4q9OnAF~kfTh23XeRV~cW~ldTmV83Vm9KaWWEeXjC~89Y67chTe6hX6-CeC8AhI33TUc5s~ppqRin-NcWEI2I6TTCHIRel2gCGCRPMWQCwx6qf2iMFoStuFp-

[IVj-S0DinUi92xS05VYFPdTjE5GX5nSLHALGcwJN82lzZ7KyYAiOxPxKLLmjrV6mYsJLUe1v3KrbqYstCVbvCm5dCBCxhi7TI6bNtx8LaEP4W0c~
~zYvZ9HJTGWkz7FyapLopKG7nEXqvUq4M2IhGFd6tAu2pY5eS4Bs6WMinkSGaKAFcwqy~iLYIQ &Key-Pair-
id=APKAJLOHF5GGSLRBV4ZA](https://doi.org/10.21803/adnognsis.v6i6.192)

Porto, A., y Angarita, L. (2023). Estructuras organizacionales: nuevas tendencias. *Ad-Gnosis*, 6(6), 77-83. Disponible en: <https://doi.org/10.21803/adnognsis.v6i6.192>

Quiroa, M. (2020). ¿Qué es la estructura organizacional? Importancia, tipos y ejemplo. *Economipedia*. Disponible en: <https://economipedia.com/definiciones/estructura-organizacional.html>

S. a, (s/f). *Diseño Organizacional básico*. Capítulo 11. Scalahed.com. Disponible en: <https://gc.scalahed.com/recursos/files/r161r/w24699w/Robbins.pdf>

SEP, (2023). Metodología para el diseño y rediseño de programas de estudio de la formación laboral. *Currículum Laboral en la Educación Media Superior*. Pág. 87, 90 y 91.

Unad. (s/f). *Gerencia de Recursos materiales*. Sexto Semestre. Unadmexico.mx. Disponible en: https://dmd.unadmexico.mx/contenidos/DCSBA/BLOQUE2/GSS/06/HGRM/unidad_01/descargables/HGRM_U1_Contenido.pdf

Univa, G. [@genteuniva6181]. (2016). Optimización de Recursos. YouTube. Disponible en: <https://www.youtube.com/watch?v=G-js75SkMH0>

ANEXOS

MARCO DE HABILIDADES PARA LA VIDA Y EL TRABAJO

En la construcción del Marco se entrevistaron a estudiantes, egresados, docentes, instructores, directores de plantel, instituciones del sector público, cámaras empresariales y agencias internacionales. El resultado del proceso consultivo permitió contar con un marco de habilidades para la vida y el trabajo en la educación dual del tipo medio superior, así permitirá:

- Tener un lenguaje común entre las escuelas y las empresas en cuanto a las habilidades para la vida y el trabajo a desarrollar en las y los estudiantes registrados en algún modelo de educación dual.
- Desarrollar contenidos curriculares, materiales didácticos y procesos de formación con un enfoque común.
- Tener una referencia para procesos de selección, formación y evaluación de estudiantes que la autoridad educativa convenga para la opción educativa dual.

La importancia que tienen las HVyT dentro del sector productivo y en la vida de las personas, se considera importante incluirlas en el currículo no solo de la Educación Dual, sino en las modalidades y opciones educativas en que se imparte la formación laboral a la que hace referencia el MCCEMS.

El marco de HVyT contiene las principales habilidades que pueden ser adaptables a las necesidades de diferentes sectores, por lo que es importante, que se puedan seleccionar aquellas que son prioritarias fortalecer en las y los jóvenes, sin perder de vista la importancia de ofrecer una formación integral que procure su bienestar físico y socioemocional.

Figura 1. Marco de habilidades para la vida y el trabajo



Fuente. SEM. COSFAC 2023. Metodología para el diseño y rediseño de programas de estudio de la formación laboral.

Tabla 1. Descripción de las Habilidades para la vida y el trabajo

Dimensión	Habilidad	Definición	Habilidades relacionadas
Empoderamiento	Comunicación	Capacidad para compartir significados, deseos, necesidades y preocupaciones de forma verbal, no verbal o escrita, a través del intercambio de información y comprensión común.	Autoconocimiento, empatía, colaboración y trabajo en equipo.
	Regulación de emociones	Habilidad para reconocer y regular la expresión de emociones, sentimientos e impulsos de manera efectiva.	Toma de decisiones, resolución de problemas, empatía, comunicación.
	Autoconocimiento	Conocimiento y comprensión de sí mismo, toma de conciencia sobre motivaciones, necesidades, valores, pensamientos y emociones propias; identificación de las propias fortalezas, limitaciones y potencialidades.	Autoestima, empatía, confianza, regulación de emociones, autoeficacia.
Ciudadanía activa	Colaboración y trabajo en equipo	Capacidad para establecer relaciones interpersonales sanas y armónicas con personas y grupos diversos, que lleven al logro de metas grupales.	Comunicación, conciencia social, empatía, regulación de emociones, asertividad, resolución de problemas.
	Conciencia social	Habilidad para adoptar la perspectiva de otras personas con antecedentes y culturas distintas; implica sentir empatía y entender formas sociales.	Empatía, respeto por la diversidad, colaboración, comunicación, resolución de problemas.
	Empatía	Capacidad de comprender los sentimientos y emociones de los demás sin juzgarles, y ser capaz de experimentarlas por sí mismo.	Respeto por la diversidad, resolución de conflictos, comunicación, colaboración y trabajo en equipo.

Dimensión	Habilidad	Definición	Habilidades relacionadas
Aprendizaje	Creatividad	Capacidad de generar, articular o aplicar ideas, técnicas y perspectivas innovadoras, ya sea de forma individual o colaborativa.	Resolución de problemas, manejo de emociones, toma de decisiones, autonomía.
	Resolución de problemas	Capacidad para identificar una dificultad, tomar medidas lógicas a fin de encontrar una solución deseada, así como supervisar y evaluar la implementación de tal solución.	Toma de decisiones, conciencia social, creatividad, empatía, pensamiento crítico.
	Mentalidad de crecimiento	Conocimiento sobre los talentos y habilidades que son maleables y se pueden desarrollar con esfuerzo, perseverancia y práctica.	Autoconocimiento, resolución de problemas, toma de decisiones, autonomía en el trabajo, regulación de emociones.
Empleabilidad	Toma de decisiones	Proceso sistemático de elección entre un conjunto de alternativas, con base en criterios específicos e información disponible.	Autoconocimiento, regulación de emociones, comunicación, resolución de problemas, logro de metas.
	Logro de metas	Capacidad para establecer, planificar y trabajar para el logro de objetivos a corto y largo plazo, con criterios de éxito tangibles e intangibles. Implica organizar el trabajo, gestionar el tiempo adecuadamente y sostener la motivación, el impulso y el compromiso.	Persistencia, resolución de problemas, regulación de emociones, autoconocimiento, autonomía, propósito.
	Autonomía en el trabajo	Capacidad de aplicar aprendizaje personal (qué y cómo aprendemos) y hacer uso de la orientación para buscar continuamente el aprendizaje de nuevos conocimientos y habilidades para mejorar.	Resolución de problemas, creatividad, toma de decisiones, autoconocimiento, regulación de emociones.

Fuente. SEM. COSFAC 2023. Metodología para el diseño y rediseño de programas de estudio de la formación laboral.

CONCEPTOS CENTRALES DE LA EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE

CoCEDs

Concepto	Definición	Habilidad
Nexo Agua-Energía-Alimento	Es un enfoque holístico e integrado para asegurar el acceso al agua, la energía y los alimentos a largo plazo, por lo que los ecosistemas desempeñan un papel central en el concepto. Se centra en la base de los recursos biofísicos y socioeconómicos de los que dependemos para lograr objetivos sociales, ambientales y económicos relacionados con el agua, la energía y los alimentos. Surge de la necesidad de ver cada sector como algo que no está separado; sino como algo complejo e inextricablemente entrelazado.	<ul style="list-style-type: none"> • Comienza por examinar todo el sistema y sus interrelaciones para entender dónde hay que actuar para mejorar la sostenibilidad de los recursos y/o servicios; solo entonces se formulan acciones (centradas en el agua o no). • Gestiona los conflictos e identifica los desafíos y las sinergias en los sectores Agua-Energía-Alimento; así como sus interrelaciones en el contexto local, regional y/o nacional de los y las estudiantes. • Pondera igualitariamente todos los sectores y tiene una perspectiva sistémica e integral para la protección del bienestar humano y la salud de los ecosistemas. • Ofrece un enfoque holístico e integrado para coadyuvar al acceso y disponibilidad al agua, la energía y los alimentos a largo plazo.
Servicios Ecosistémicos	Son todos los servicios que la naturaleza provee a la sociedad para sustentar la vida; varían en función de los ecosistemas (latitud, topografía, estado de conservación, entre otros), y del uso que la sociedad hace de ellos. Existen cuatro tipos de servicios: aprovisionamiento (productos obtenidos de la naturaleza), regulación (beneficios de la regulación de procesos de los ecosistemas); sostenimiento (servicios necesarios para la producción de otros servicios de los ecosistemas) y culturales (beneficios no materiales).	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica el tipo de servicio ecosistémico urbano/rural procesado en la cadena de valor (provisión, regulación/soporte y cultural), y definido por la estructura física de la localidad, ciudad o región y no sólo por sus límites administrativos y/o normativos. • Desarrolla una lógica de interacción recíproca y equilibrada entre el capital natural y el social, para salvaguarda del bienestar humano y la regeneración de los servicios ofrecidos por los ecosistemas en el mediano y largo plazo. • Identifica compensaciones y externalidades e incorpora soluciones basadas en la naturaleza a las funciones ecológicas y sociales de los servicios ecosistémicos urbanos y las áreas protegidas urbanas (p.e. zonas verdes seminaturales como parques, cementerios), dentro un contexto socioeconómico particular.

Sistemas Socio-ecológicos	Es un concepto holístico, sistémico e inclusivo del ser humano en la naturaleza, es decir, un sistema adaptativo y complejo en el que interactúan componentes culturales, políticos, sociales, económicos, ecológicos y tecnológicos. La condición para asumirse como tal es que la delimitación del sistema se realice a partir de sus interacciones con los sistemas sociales y ecológicos con los que se relaciona.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica interacciones y componentes vitales que contribuyan al desarrollo de eco-comunidades resilientes (urbanas, rurales o mixtas; locales, nacionales, regionales). • Diseña sistemas complejos con enfoque en el desarrollo de la resiliencia socio-ecológica y la regeneración de los servicios ecosistémicos. • Transmite claramente los fundamentos de los sistemas sostenibles, sin importar el tipo particular de sistema socio- ecológico. • Delimita los sistemas a partir de las interacciones entre los componentes sociales (cultura, sociedad, economía y política) y ecológicos (naturaleza y ambiente) relacionados.
Economía Ecológica	Es el estudio de las distintas interacciones entre sistemas económicos y sistemas ecológicos. Por lo tanto, el campo de estudio de la economía es un subconjunto del campo de estudio de la ecología. Tiene en cuenta que el funcionamiento de los ecosistemas es complejo y no lineal, por lo que rebasar los umbrales, genera consecuencias irreversibles e impredecibles. Además, considera que el capital natural requiere ser preservado a un nivel crítico (Principio Precautorio), a través de proyectos de restauración de los ecosistemas.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza los procesos de crecimiento económico y de desarrollo desde una perspectiva sistémica, transdisciplinaria y circular. • Evalúa las cadenas de suministro y de valor, a través de análisis multicriterio y criterios bioéticos. • Interpreta la actividad económica y la gestión ecológica como un proceso co-evolucionario, en donde las sociedades son consideradas organismos vivos (metabolismo social). • Diseña sistemas de restauración de ecosistemas para la compensación parcial de la pérdida de capital natural (principio precautorio).

Fuente. SEM. COSFAC 2023. Metodología para el diseño y rediseño de programas de estudio de la formación laboral.

PROCESO DE EVALUACIÓN BAJO EL ENFOQUE EN COMPETENCIAS

La evaluación en el enfoque de competencias es un “proceso por el cual se obtienen evidencias del progreso de aprendizaje en los estudiantes, este proceso debe planificarse con base a las competencias deseadas en la formación de conocimientos, habilidades y actitudes socioafectivas”. García Acosta, José Guillermo y García González, Máryuri (2022).

La evaluación se caracteriza por ser un proceso de diagnóstico, formativo e integral del saber, saber hacer, saber ser, así como el bagaje histórico y cultural del estudiante, se aplica en situaciones que representan la realidad social y laboral de los sectores y de la comunidad en espacios de formación, en otras palabras, “es evaluar la actuación en contexto, es decir, el saber hacer, se sustenta en los saberes disciplinares y, justificado desde una ética profesional, que es lo que espera alcanzar de una competencia en el ámbito de la formación integral” Huerta Rosales, M. (2018).

Actualmente, “La evaluación en este tercer milenio debe ser formativa y promover el aprendizaje de los estudiantes. No solo debe analizarse como un momento final para el control de lo aprendido, sino como un momento inicial y permanente que estimula e incita el deseo de aprender.” Es decir, permite al docente mejorar y perfeccionar el proceso de formación y orientar el aprendizaje de los estudiantes”. Ortiz Ocaña, A. (2022).

Principios que orientan el proceso de evaluación en competencias



Fuente: COSFAC

- **Validez:** debe existir correlación entre los resultados de la evaluación y los resultados esperados en situaciones laborales reales.
- **Confiabilidad:** producir resultados consistentes al evaluar en momentos diferentes y en diversos contextos.
- **Accesibilidad:** facilitar el acceso a cualquier persona que pueda ser capaz de demostrar el desarrollo de la competencia.
- **Comunicación:** dar a conocer previamente las condiciones en que se va a evaluar, posteriormente, comunicar los resultados mediante la retroalimentación.
- **Equidad:** evitar cualquier práctica discriminatoria, los estudiantes son evaluados bajo los mismos criterios e indicadores.
- **Flexibilidad:** adaptarse a diferentes modalidades y opciones de formación, así como a las características y necesidades de los educandos.

Bajo estas orientaciones y para el rediseño curricular de la formación laboral, el proceso de evaluación representa el “punto de llegada” en el que el estudiante tiene la oportunidad de aplicar de manera integral y en escenarios cercanos a los laborales y sociales, el conocimiento fundamental de los recursos sociocognitivos, áreas de conocimiento y recursos socioemocionales en la demostración de la(s) competencia(s) laboral(es) básicas o extendidas desarrolladas durante el proceso de formación.

Por lo anterior y en un ciclo de mejora continua del proceso de enseñanza y aprendizaje, la evaluación inicial cobra sentido al diagnosticar o reconocer los saberes, características e intereses del estudiante, así como las condiciones en las que se promoverá el aprendizaje significativo, con el fin de realizar ajustes a los contenidos curriculares, estrategias, actividades y recursos. La evaluación formativa tiene la virtud de monitorear el progreso del aprendizaje y proporcionar retroalimentación sobre logros, deficiencias y oportunidades de mejora

del estudiantado, información valiosa para que los actores educativos tomen decisiones sobre iniciativas pedagógicas e institucionales que mejoren el desempeño del estudiantado y el servicio educativo, convirtiéndose en una fuente de motivación para todos. La evaluación sumativa comprueba el logro de las competencias en contextos similares a la realidad laboral y social, como se declara en el perfil de egreso.

En la práctica educativa concreta, la evaluación integral permite contar con una visión completa y reflexiva, al recibir información de quienes verdaderamente participaron en el proceso de formación, para lograrlo debe promoverse: La autoevaluación, el estudiante valora el desarrollo de sus competencias y la forma como las aprendió, observa y reflexiona acerca de su persona, de sus actitudes y de su trabajo continuo. La coevaluación, en la que los compañeros del grupo evalúan a un estudiante en particular, por lo que fomenta la cooperación, la colaboración, el compartir ideas, la crítica constructiva de las posturas de otros y la construcción social del conocimiento. La heteroevaluación, en la que el docente emite un juicio sobre el aprendizaje de los estudiantes, por lo que evalúa conocimientos, habilidades, actitudes y valores, a través de la integración de evidencias y su valoración mediante instrumentos.

Para lograr una evaluación diagnóstica, formativa e integral, importante considerar los pasos siguientes:



Fuente: COSFAC

Los instrumentos de evaluación son herramientas de medición y recolección de datos que permiten documentar el aprendizaje de los conocimientos, habilidades y actitudes de los estudiantes, su selección debe relacionarse con el objetivo de aprendizaje, la estrategia didáctica y ser adecuada al desempeño, los indicadores y momentos de la evaluación: rúbrica, prueba de ejecución, portafolios de evidencias, diario de campo o bitácora, organizadores gráficos, ensayo, resolución de ejercicios y problemas, exámenes o pruebas tipo saber, exposición, método de casos, proyectos y debates o discusiones dirigidas, todas ellas deben proporcionar información variable y confiable para la toma de decisión.

Las evidencias de evaluación son pruebas concretas y tangibles que demuestran que se está aprendiendo una competencia: de desempeño (evidencian el hacer), de conocimiento (evidencian el saber) demuestran el conocimiento y la comprensión que tiene la persona en la competencia, de actitudes y valores (evidencias del ser) y de producto, evidencian los resultados puntuales que tiene la persona en la competencia (Moisés Huerta Rosales).

Tipos de evidencias	
Desempeño	Producto
<p>Es la demostración de las habilidades, destrezas, actitudes y valores durante la ejecución de la competencia laboral, relacionadas con la manipulación física y motora.</p> <p>Los criterios para su valoración están relacionados con acciones concretas que se esperan del estudiante.</p>	<p>Son los resultados de la competencia laboral de manera concreta que puede visualizarse o analizarse sobre el producto terminado.</p> <p>Los criterios para valorar la calidad de la evidencia son: características biológicas, físicas, químicas, técnicas, la pertinencia, precisión, originalidad, entre otras.</p>

<p>Ejemplos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demostrar un trabajo o práctica exitosa. • Participación en la realización de una tarea individual o grupal. • Participación en la atención de personas o en brindar algún servicio. • Participación en exposiciones, comunicar ideas o debatir. 	<p>Ejemplos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajos escritos o investigaciones, diarios, registros, informes, bitácoras. • Visuales: dibujos, láminas, pinturas, presentaciones, entre otros. • Audiovisuales: videograbaciones, películas, entre otros. • Maquetas, planos, bocetos, prototipos, aparatos, equipos, entre otros. • Proyectos • Portafolios
---	---

Instrumentos	
<ul style="list-style-type: none"> • Guía de observación • Rúbricas • Registros anecdóticos • Bitácoras 	<ul style="list-style-type: none"> • Listas de cotejo • Bitácoras • Rúbricas

Fuente: COSFAC

Pasos para evaluar competencias laborales



Fuente: COSFAC

La Subsecretaría de Educación Obligatoria agradece y reconoce a todos aquellos y aquellas que colaboraron en la construcción de los Programas de Estudio de diseño estatal, por sus invaluable aportaciones.

Se autoriza la reproducción total o parcial de este documento, siempre y cuando se cite la fuente y no sea con fines de lucro.

Secretaría de Educación del Estado de Puebla

Subsecretaría de Educación Obligatoria

Agosto 2024