



**Universidad Autónoma
del Estado de México**

PROGRAMA DE LA ASIGNATURA

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Optativa

de Quinto Semestre



Secretaría de Docencia
Dirección de Estudios de Nivel Medio Superior



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE NIVEL MEDIO SUPERIOR

BACHILLERATO UNIVERSITARIO 2009

PROGRAMA DE ASIGNATURA

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SEMESTRE

QUINTO





<p>Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego</p> <p>Rector</p> <p>M. en A.S.S. Felipe González Solano</p> <p>Secretario de Docencia</p> <p>M. en A. E. José Francisco Mendoza Filorio</p> <p>Director de Estudios de Nivel Medio Superior</p> <p>Coordinación e integración de programas de asignatura</p> <p>M. en S. P. María Estela Delgado Maya M. en H. J. Félix Nateras Estrada Mtra. en C. E. M. Cristina Silva Ortiz Lic. en Psic. Jesús Edgardo Pérez Vaca Lic. en Psic. María Verónica López García</p> <p>Programa de estudios de: <i>quinto semestre</i></p>		<p>Elaboración Julio 2011:</p> <p>Trujillo García Anayasi Rojas Muciño Kristal Carrillo Flores Ana Lilia</p>
		<p>Fecha de aprobación por el Consejo General Académico:</p> <p>7 de julio de 2011</p>





Dimensión de Formación:	Crítico Intelectual			
Campo de Formación:	Matemáticas			
Ámbito disciplinar:	Matemáticas			
ASIGNATURA:	Administración y Finanzas			
Semestre:	Quinto		Horas teóricas	1
Créditos:	Cinco		Horas prácticas	2
Tipo de curso	Optativo		Total de horas	3
Asignaturas simultáneas	Estadística Formación Ciudadana Apreciación del Arte Orientación Educativa Cultura y Responsabilidad Ambiental Métodos de la Investigación Ingles B-2 Optativa		Etapas en la estructura curricular	Propedéutica





NORMAS DEL CURSO (RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL PROCESO ENSEÑANZA- APRENDIZAJE)

Docente	<ul style="list-style-type: none">Asistencia y puntualidad a clases.Presentación del programa de la asignatura a los alumnos en la primer semana de clases.Desarrollar el curso apegado al programa oficial de la asignatura.Cumplir oportunamente los acuerdos de la Academia General y del Plantel.Cumplir y hacer valido lo establecido en el Reglamento de la Educación Media Superior.Efectuar de manera oportuna al alumno las observaciones en los ejercicios, tarea y trabajo establecidos en el programa		Alumno	<ul style="list-style-type: none">Cumplir con un mínimo de 80% de asistencias.Cumplir y hacer válido lo establecido en el Reglamento de la Educación Media Superior.Entrega oportuna de de los productos de aprendizaje establecidos en el programa.Productos de aprendizaje incompletos o copias de otros no se evalúan.Efectuar las observaciones que el profesor hace en los ejercicios, tarea y trabajo establecidos en el programa.
---------	--	--	--------	--





PRESENTACIÓN

La educación por competencias requiere una formación integral centrada en el aprendizaje, que permita diversificar los escenarios, de tal manera que el aula no sea el único lugar para aprender. También es necesario que la práctica se convierta en un recurso que consolide los saberes, y permita aplicar esos conocimientos y competencias a situaciones y problemas distintos, es por ello que la Reforma Integral de la Educación Media Superior, busca la flexibilidad y enriquecimiento del currículo, haciendo que el alumno adquiera las habilidades que necesita para enfrentarse al mundo. Bajo esta perspectiva los planes de estudio del Bachillerato Universitario 2003, han sido adaptados con la intención de desarrollar competencias en el alumno y vincularlo a entornos reales.

Por otro lado nuestro país ante el fenómeno de la globalización, tiene la imperiosa necesidad de tener técnicas idóneas para coordinar los recursos de los diversos sectores productivos. Y esto en gran medida se puede lograr mediante la aplicación de la administración.

Por ello la asignatura de administración y finanzas en su carácter de materia optativa, incluye contenidos relacionados con el área económico-administrativa, los cuales permiten que los alumnos conozcan de manera introductoria los principios, fundamentos y proceso administrativo, aspectos que representan el punto de partida y base de la administración.





PROPÓSITO GENERAL

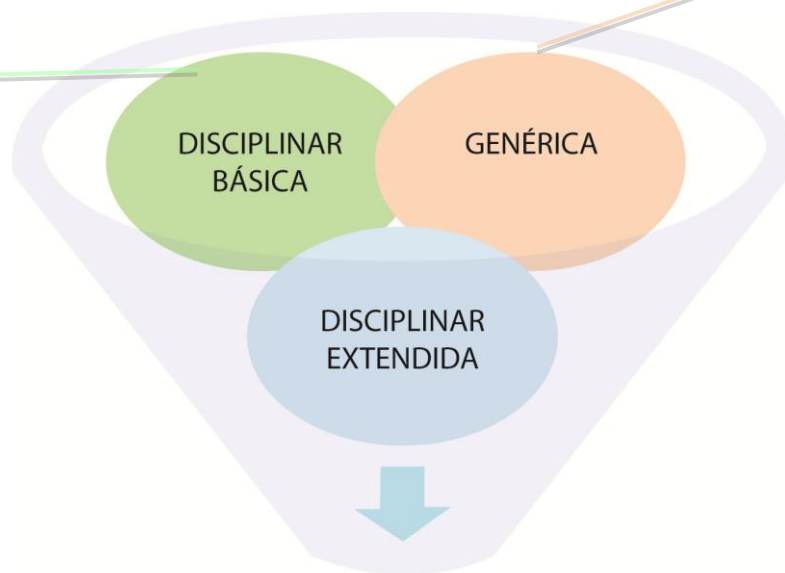
Que el alumno adquiera una visión general del Proceso Administrativo, tanto en la vida cotidiana como en una empresa y reconozca la importancia que tiene la administración dentro del mismo.



ALINEAMIENTO CONSTRUCTIVO DEL PROGRAMA

4. Argumenta la solución obtenida de un problema, con métodos numéricos, gráficos, analíticos o variacionales, mediante el lenguaje verbal, matemático y el uso de las tecnologías de la información y la comunicación

5. Analiza las relaciones entre dos o más variables de un proceso social o natural para determinar o estimar su comportamiento.



COMPETENCIAS DE LA
DIMENSIÓN (PERFIL DE EGRESO)

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

-Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información.

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

-Reconoce los propios prejuicios, modifica sus puntos de vista al conocer nuevas evidencias, e integra nuevos conocimientos y perspectivas al acervo con el que cuenta.

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

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



COMPETENCIAS DE LA DIMENSIÓN (PERFIL DE EGRESO)

-Piensa de manera flexible, analítica y crítica al definir estrategias para la solución creativa de problemas, la toma de decisiones y el análisis de la realidad.

-Aplica conscientemente diferentes formas de razonamiento al reconocer un problema y definirlo; al hacer una reflexión crítica a partir de las preguntas que se plantea; al poner a prueba sus ideas, juicios, conceptos o respuestas; al desarrollar diversas estrategias para investigar, sistematizar, representar, comprender, analizar y aplicar información y al controlar y evaluar el proceso seguido.





EJES TRANSVERSALES

PARA EL ÁMBITO DISCIPLINAR	PARA EL SEMESTRE
Educación para la responsabilidad social	Educación para la responsabilidad social





CONTENIDOS Y PROPÓSITOS

COMPETENCIAS DE LA DIMENSIÓN	COMPETENCIAS GENÉRICAS Y ATRIBUTOS	COMPETENCIAS DISCIPLINARES BÁSICAS Y/EXTENDIDAS	MÓDULO	CONTENIDOS	PROPÓSITOS DEL MÓDULO
<p>Piensa de manera flexible, analítica y crítica al definir estrategias para la solución creativa de problemas, la toma de decisiones y el análisis de la realidad.</p> <p>Aplica conscientemente diferentes formas de razonamiento al reconocer un problema y definirlo; al hacer una reflexión crítica a partir de las preguntas que se plantea; al poner a prueba sus ideas, juicios, conceptos o respuestas; al desarrollar diversas estrategias para investigar, sistematizar, representar, comprender, analizar y aplicar información y al controlar y evaluar el proceso seguido.</p>	<p>5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.</p> <p>-Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información.</p> <p>6. Sustenta una postura personal sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva.</p> <p>-Reconoce los propios prejuicios, modifica sus puntos de vista al conocer nuevas evidencias, e integra nuevos conocimientos y perspectivas al acervo con el que cuenta.</p> <p>8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.</p>	<p>4. Argumenta la solución obtenida de un problema, con métodos numéricos, gráficos, analíticos o variacionales, mediante el lenguaje verbal, matemático y el uso de las tecnologías de la información y la comunicación</p> <p>5. Analiza las relaciones entre dos o más variables de un proceso social o natural para determinar o estimar su comportamiento.</p>	Módulo I Las empresas y la administración	<p>Concepto de empresa</p> <p>Características</p> <p>Entorno interno</p> <p>Entorno externo</p> <p>Tamaño</p> <p>Pequeña, Mediana, Grande</p> <p>Tipos</p> <p>Pública, privada, industrial, comercial o de servicios.</p> <p>Responsabilidad social en las empresas</p> <p>¿Qué es la Administración?</p> <p>Ámbitos de aplicación (personal, familiar y empresarial.</p>	<p>Distingue las características que identifican a la empresa y reconoce la importancia que tiene la administración dentro de la misma.</p>
			Módulo II La administración a través del tiempo	<p>Enfoques tradicionales:</p> <p>Teoría de la Administración Científica (F. W. Taylor)</p> <p>Teoría del proceso Administrativo (H. Fayol)</p> <p>Teoría del comportamiento humano (E. Mayo)</p> <p>Enfoques actuales:</p> <p>Desarrollo Organizacional (DO)</p> <p>Administración Japonesa (teoría Z)</p>	<p>Identifica las aportaciones de los diferentes enfoques de la administración e identifica alguno en una empresa.</p>





COMPETENCIAS DE LA DIMENSIÓN	COMPETENCIAS GENÉRICAS Y ATRIBUTOS	COMPETENCIAS DISCIPLINARES BÁSICAS Y/EXTENDIDAS	MÓDULO	CONTENIDOS	PROPÓSITOS DEL MÓDULO
	<p>-Propone maneras de solucionar un problema o desarrollar un proyecto en equipo, definiendo un curso de acción con pasos específicos.</p>		Módulo III Proceso Administrativo: Fase Mecánica	<p>Definición de proceso administrativo</p> <p>Planeación: Planeación estratégica, táctica y operativa. Misión, visión, objetivos y políticas.</p> <p>Organización:</p> <p>Concepto e importancia. Organigramas y su clasificación. Descripción de áreas funcionales de la empresa.</p>	<p>Analiza la forma de aplicación del proceso de planeación y organización en casos específicos.</p>
			Módulo IV Proceso Administrativo: Fase Dinámica	<p>Dirección: Toma de decisiones Integración Motivación Comunicación Supervisión Control: Identificación del estándar. Medición de resultados. Comparación Detección de desviaciones Corrección Retroalimentación</p>	<p>Analiza en qué circunstancias se requiere la aplicación del proceso de dirección y control.</p>





CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULO I	Las empresas y la administración			SESIONES PREVISTAS:	6	
Propósito:	Distingue las características que identifican a la empresa y reconoce la importancia que tiene la administración dentro de la misma.					
CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS POR COMPETENCIA						
TEMÁTICA	DOMINIOS DE LOS APRENDIZAJES			PERFIL DE EGRESO		
	CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL	COMPETENCIA DE LA DIMENSIÓN	COMPETENCIA DISCIPLINARIA	COMPETENCIA GENÉRICA
Concepto de empresa Características Entorno interno Entorno externo Tamaño Pequeña, Mediana, Grande Tipos Pública, privada, industrial, comercial o de servicios.	Explica el concepto, características y tipos de empresa.	Compara los diferentes tipos de empresas que existen en su entorno.	Reconoce la utilidad de los diferentes tipos de empresa que existen en su entorno de acuerdo con su naturaleza.	Piensa de manera flexible, analítica y crítica al definir estrategias para la solución creativa de problemas, la toma de decisiones y el análisis de la realidad	5. Analiza las relaciones entre dos o más variables de un proceso social o natural para determinar o estimar su comportamiento.	6. Sustenta una postura personal sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva.
Responsabilidad social en las empresas	Describe el concepto de responsabilidad	Determina el tipo de responsabilidad social que sustenta cada empresa de	Valora la importancia, de la responsabilidad social, en una			-Reconoce los propios prejuicios, modifica sus puntos de vista al conocer nuevas evidencias, e integra nuevos conocimientos y perspectivas al acervo con el que cuenta.





	social.	acuerdo a su naturaleza	empresa.			
¿Qué es la Administración? Ámbitos de aplicación (personal, familiar y empresarial.	Enuncia el concepto de Administración y describe los ámbitos de aplicación (personal, familiar, organizaciones públicas y privadas)	Relaciona el concepto de administración y sus ámbitos de aplicación con su entorno.	Asume una actitud crítica y reflexiva acerca de la importancia de la administración.			
Actividad Integradora del Módulo I	Selección y estudio de una microempresa Entregar por escrito un reporte utilizando un procesador de textos (mínimo media cuartilla , máximo una) los siguientes puntos Describir sus características principales (entorno interno, externo, tamaño, tipos, régimen legal etc.) Identificar el enfoque de responsabilidad que sustenta de acuerdo a su naturaleza Mencionar de qué manera se aplica la administración en el negocio					





PROCESO DIDÁCTICO

MÓDULO I		Las empresas y la administración			SESIONES PREVISTAS: 6				
Propósito: Distingue las características que identifican a la empresa y reconoce la importancia que tiene la administración dentro de la misma.									
TEMA	AMBIENTE DE APRENDIZAJE	SECUENCIA DE LA TAREA		ESTRATEGIAS E/A	RECURSOS DIDÁCTICOS		VALORACIONES		
Concepto de empresa Características Entorno interno Entorno externo Tamaño Pequeña, Mediana, Grande Tipos Pública, privada, industrial, comercial o de servicios.	Aula, Biblioteca, Sala virtual, que permita la integración de equipos, la comunicación entre estudiantes y el docente, propiciar un clima de respeto, tolerancia y confianza.	APERTURA	Se plantea la pregunta: ¿Existen algunas empresas cerca de tu hogar? ¿Cuáles?	Técnica de pregunta		DIAGNOSTICO	EVIDENCIAS Ninguna	INSTRUMENTOS	CRITERIOS
		DESARROLLO	Se integran equipos de 5 alumnos y el docente entrega material en el cual recuperen los siguientes conceptos: empresa, características, tamaño y tipos. Los equipos elaboraran un cuadro comparativo en el cual identifique algunos tipos de empresas con sus funciones y características principales.	Lectura analítica.	Documento fuente, rotafolio, marcadores.	FORMATIVA	Cuadro comparativo	Lista de cotejo	Contenido (tipos y funciones de empresa), limpieza, ortografía entrega completa y oportuna.
		CIERRE	El representante del equipo expone la actividad elaborada y el docente integran conclusiones finales.	Exposición del alumno. Exposición magistral.	Hojas de rotafolio, computadora, cañón, pintarrón, plumones.	SUMATIVA			





TEMA	AMBIENTE DE APRENDIZAJE	SECUENCIA DE LA TAREA		ESTRATEGIA	RECURSOS DIDÁCTICOS		VALORACIONES		
Responsabilidad social en las empresas	Aula, Biblioteca, Sala virtual, que permita la integración de equipos, la comunicación entre estudiantes y el docente, propiciar un clima de respeto, tolerancia y confianza.	APERTURA	<p>Se integran equipos de 5 alumnos y se les entrega una tarjeta diferente a cada equipo, con la imagen de una empresa y su logotipo de responsabilidad social.</p> <p>Se realiza la siguiente pregunta ¿Qué relación ves entre la empresa y el logotipo presentado? ¿Qué tipos de acciones consideras que hacen en favor del medio ambiente?</p> <p>Se discute en equipos, se presentan conclusiones en plenaria y se redactan conclusiones por cada equipo.</p>	<p>Técnica de pregunta.</p> <p>Plenaria</p>	Tarjetas con imágenes de una empresa con su respectivo logotipo de responsabilidad social.	DIAGNOSTICO	EVIDENCIAS	INSTRUMENTOS	CRITERIOS
		DESARROLLO	El alumno visita un negocio cercano a su hogar e identificará sus características, funciones, tamaño, y enfoque de responsabilidad social entregando un reporte de dicho análisis.	Trabajo de campo independiente	Ficha de observación impresa.	FORMATIVA	Reporte escrito de la visita a un negocio.	Lista de cotejo	Contenido (descripción de la empresa con sus característica, funciones, tamaño y enfoque de responsabilidad social), fuentes de información confiables, limpieza, ortografía, entrega completa y puntual
		CIERRE	El alumno expondrá su apreciación de lo observado y se elaboraran conclusiones.	Exposición del alumno.		SUMATIVA	Desempeño durante la exposición.	Ficha de observación	Argumentación, claridad, coherencia, congruencia, objetividad.





TEMA	AMBIENTE DE APRENDIZAJE	SECUENCIA DE LA TAREA		ESTRATEGIAS E/A	RECURSOS DIDÁCTICOS		VALORACIONES		
¿Qué es la Administración? Ámbitos de aplicación (personal, familiar y empresarial.	Aula, Biblioteca, Sala virtual, que permita la integración de equipos, la comunicación entre estudiantes y el docente, propiciar un clima de respeto, tolerancia y confianza.	APERTURA	Por equipos de 5 se entrega material para que elaboren en 10 minutos un cubo de papel. No todos contarán con el material completo.	Aprendizaje lúdico	Hojas de colores, tijeras y pegamento.	DIAGNOSTICO	EVIDENCIAS	INSTRUMENTOS	CRITERIOS
			Se plantea la pregunta: ¿De qué manera se utilizó la administración en esta actividad?	Pregunta guiada			Conclusiones por escrito de la actividad	Lista de cotejo	Integra la mayoría de los comentarios, es congruente.
		DESARROLLO	Retomando las respuestas de la actividad anterior el docente expone el concepto de administración, y ámbitos de aplicación.	Exposición Magistral		FORMATIVA			
		CIERRE	El alumno elabora un reporte de como refleja la administración en su actividad escolar o familiar.	Reporte		SUMATIVA	Reporte	Lista de cotejo	Contenido (descripción de como refleja la administración en su actividad escolar o familiar), fuentes de información confiables, limpieza, ortografía, entrega completa y puntual.
ACTIVIDAD INTEGRADORA: Selección y estudio de una microempresa Entregar por escrito un reporte utilizando un procesador de textos (mínimo media cuartilla , máximo una) los siguientes puntos Describir sus características principales (entorno interno, externo, tamaño, tipos, régimen legal etc.) Identificar el enfoque de responsabilidad que sustenta de acuerdo a su naturaleza Mencionar de qué manera se aplica la administración en el negocio							VALORACIÓN		
							INSTRUMENTOS		CRITERIO
							Matriz de valoración		Contenido: Descripción completa de la empresa (características y enfoque de responsabilidad) Uso de fuentes de información Limpieza, ortografía entrega completa y oportuna





CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULO II	La administración a través del tiempo			SESIONES PREVISTAS:	8	
Propósito:	Identifica las aportaciones de los diferentes enfoques de la administración e identifica alguno en una empresa.					
CONTENIDOS PROGRMÁTICOS POR COMPETENCIA						
TEMÁTICA	DOMINIOS DE LOS APRENDIZAJES			PERFIL DE EGRESO		
	CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL	COMPETENCIA DE LA DIMENSIÓN	COMPETENCIA DISCIPLINARIA	COMPETENCIA GENÉRICA
Enfoques tradicionales: Teoría de la Administración Científica (F. W. Taylor) Teoría del proceso Administrativo (H. Fayol) Teoría del comportamiento humano (E. Mayo)	Reconoce los enfoques tradicionales de la administración, sus características y principios básicos.	Analiza las características del enfoque tradicional de la administración y relaciona alguno de estos con una empresa.	Asume una actitud reflexiva sobre los enfoques tradicionales de la administración.	Piensa de manera flexible, analítica y crítica al definir estrategias para la solución creativa de problemas, la toma de decisiones y el análisis de la realidad. Aplica conscientemente diferentes formas de razonamiento al reconocer un problema y lo; al hacer una reflexión crítica a partir de las preguntas que se plantea; al poner a prueba sus ideas, juicios,	5. Analiza las relaciones entre dos o más variables de un proceso social o natural para determinar o estimar su comportamiento.	5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos. -Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información. 6. Sustenta una postura personal sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva. -Reconoce los propios
Enfoques actuales: Desarrollo Organizacional (DO) Administración Japonesa	Identifica los enfoques actuales de la administración, sus características	Compara las características de los enfoques actuales de la administración y	Emite un juicio personal sobre los enfoques actuales de la administración.			





(teoría Z)	y principios básicos.	relaciona alguno de estos con una empresa.		conceptos o respuestas; al desarrollar diversas estrategias para investigar, sistematizar, Representar, comprender, analizar y aplicar información y al controlar y evaluar el proceso seguido.		prejuicios, modifica sus puntos de vista al conocer nuevas evidencias, e integra nuevos conocimientos y perspectivas al acervo con el que cuenta. 8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos. • -Propone maneras de solucionar un problema o desarrollar un proyecto en equipo, definiendo un curso de acción con pasos específicos.
Actividad Integradora del Módulo II	Estudio de una microempresa Entregar por escrito un reporte utilizando un procesador de textos (mínimo media cuartilla, máximo una) los siguientes puntos Elaborar una línea de tiempo, para ubicar el contexto histórico donde surgen las diferentes teorías de la administración Analizar el enfoque de administración que es utilizado por la empresa, citando algunas situaciones concretas que reflejen dicho enfoque.					





PROCESO DIDÁCTICO

MÓDULO II		La administración a través del tiempo				SESIONES PREVISTAS: 8			
Propósito: Identifica las aportaciones de los diferentes enfoques de la administración e identifica alguno en una empresa.									
TEMA	AMBIENTE DE APRENDIZAJE	SECUENCIA DE LA TAREA		ESTRATEGIAS E/A	RECURSOS DIDÁCTICOS		VALORACIONES		
Enfoques tradicionales: Teoría de la Administración Científica (F. W. Taylor) Teoría del proceso Administrativo (H. Fayol) Teoría del comportamiento humano (E. Mayo)	Aula, Biblioteca, Sala virtual, que permita la integración de equipos, la comunicación entre estudiantes y el docente, propiciar un clima de respeto, tolerancia y confianza.	APERTURA	El docente integra equipos de 5 alumnos y entrega material impreso relacionados con el enfoque tradicional de la administración para que realicen una lectura. Elaboración de una síntesis de cada uno de los enfoques presentados en la lectura.	Circulo de lectura	Documento fuente.	DIAGNOSTICO	EVIDENCIAS Síntesis de los enfoques de la administración.	INSTRUMENTOS Rubrica	CRITERIOS Describe correctamente cada enfoque, enuncia a su autor, lo ubica en un periodo histórico.
		DESARROLLO	Elaboración de un cuadro comparativo con la información obtenida.	Trabajo en equipos	Rotafolio y marcadores de colores.	FORMATIVA	Cuadro comparativo	Lista de cotejo	Contenid: Identificar y escribir las características de cada evento u objetos , marcar los parámetros a comparar e identificar los elementos que se desean comparar) limpieza, ortografía entrega completa y oportuna
		CIERRE	El docente presenta un cuadro en el cual se aprecie el tema, para que los alumnos lo comparen con el que elaboraron y obtengan conclusiones.	Exposición magistral.	Rotafolio y marcadores de colores.	SUMATIVA			





TEMA	AMBIENTE DE APRENDIZAJE	SECUENCIA DE LA TAREA		ESTRATEGIAS E/A	RECURSOS DIDÁCTICOS		VALORACIONES		
Enfoques actuales: Desarrollo Organizacional (DO) Administración Japonesa (teoría Z)	Aula, Biblioteca, Sala virtual, que permita la integración de equipos, la comunicación entre estudiantes y el docente, propiciar un clima de respeto, tolerancia y confianza.	APERTURA	Se presenta el video GUNGHO en equipos de 5 integrantes, analizan el material visto y comparten reflexiones, identificando elementos básicos de la administración Discusión grupal sobre las características de la administración vista en la película. Elaboración por equipo de un listado de las características del proceso de administración presentado en la película.	Trabajo colaborativo	Video Gungho	DIAGNOSTICO	EVIDENCIAS Listado de las características del proceso de administración	INSTRUMENTOS Lista de cotejo	CRITERIOS Integra los elementos vistos en el video.
		DESARROLLO	El docente expone los enfoques actuales de la administración.	Clase magistral	Carteles, ilustraciones, presentación electrónica (cañón y computadora) entre otros.	FORMATIVA			
		CIERRE	Los alumnos realizaran una búsqueda en internet sobre 2 empresas que utilicen alguno de estos enfoques y realizaran una exposición de su análisis.	Exposición de los estudiantes.	Sitios virtuales y presentaciones multimedia	SUMATIVA	Exposición	Lista de cotejo	Presentación breve, introducción al tema, exposición planeada y ordenada, síntesis breve de lo expuesto y dominio de preguntas y respuestas
ACTIVIDAD INTEGRADORA: Estudio de una microempresa Entregar por escrito un reporte utilizando un procesador de textos (mínimo media cuartilla, máximo una) los siguientes puntos Elaborar una línea de tiempo, para ubicar el contexto histórico donde surgen las diferentes teorías de la administración Analizar el enfoque de administración que es utilizado por la empresa, citando algunas situaciones concretas que reflejen dicho enfoque.						VALORACIÓN			
						INSTRUMENTOS		CRITERIO	
						Matriz de Valoración		Contenido : Organización Orden Estructura Detalles relevantes. Uso de fuentes de información Limpieza, ortografía entrega completa y oportuna.	





CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULO III	Proceso Administrativo: Fase Mecánica			SESIONES PREVISTAS:	11	
Propósito:	Analiza la forma de aplicación del proceso de planeación y organización en casos específicos.					
CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS POR COMPETENCIA						
TEMÁTICA	DOMINIOS DE LOS APRENDIZAJES			PERFIL DE EGRESO		
	CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL	COMPETENCIA DE LA DIMENSIÓN	COMPETENCIA DISCIPLINARIA	COMPETENCIA GENÉRICA
Definición de proceso administrativo Planeación: Planeación estratégica, táctica y operativa. Misión, visión, valores objetivos y áreas funcionales Organización: Concepto e importancia. Organigramas y su clasificación. Descripción de áreas funcionales de la empresa.	Define el proceso administrativo. Enuncia el concepto de Planeación y los elementos que la conforman. Explica el concepto de organización y los elementos que la conforman.	Diseña la visión, misión y objetivos de una empresa relacionándolos con la planeación Crea la estructura organizacional de una empresa.	Asume una postura reflexiva acerca de aquellas empresas que no cuentan con un proceso administrativo.	Piensa de manera flexible, analítica y crítica al definir estrategias para la solución creativa de problemas, la toma de decisiones y el análisis de la realidad	5. Analiza las relaciones entre dos o más variables de un proceso social o natural para determinar o estimar su comportamiento.	5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos. -Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información. 6. Sustenta una postura personal sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva. -Reconoce los propios prejuicios, modifica sus puntos de vista al conocer





						nuevas evidencias, e integra nuevos conocimientos y perspectivas al acervo con el que cuenta. 8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos. -Propone maneras de solucionar un problema o desarrollar un proyecto en equipo, definiendo un curso de acción con pasos específicos.
Actividad Integradora del Módulo III	Estudio de una microempresa Entregar por escrito un reporte utilizando un procesador de textos (mínimo una cuartilla , máximo tres) los siguientes puntos: Analiza el tipo de planeación que se utiliza y señale dos ejemplos de su aplicación en situaciones concretas. Investigar o elaborar la misión, visión, objetivos y políticas del negocio Diseña el organigrama, señalando sus características y propone áreas de responsabilidad. Explica que es el proceso administrativo, y argumenta con base en situaciones observadas si la fase mecánica es aplicada, por la empresa que se estudia					





PROCESO DIDÁCTICO

MÓDULO III		NOMBRE DEL MÓDULO: Proceso Administrativo Fase Mecánica			SESIONES PREVISTAS: 11				
Propósito: Analiza la forma de aplicación del proceso de planeación y organización en casos específicos.									
TEMA	AMBIENTE DE APRENDIZAJE	SECUENCIA DE LA TAREA		ESTRATEGIAS E/A	RECURSOS DIDÁCTICOS		VALORACIONES		
Definición de proceso administrativo Planeación: Planeación estratégica, táctica y operativa. Misión, visión, objetivos y políticas.	Aula, Biblioteca, Sala virtual, que permita la integración de equipos, la comunicación entre estudiantes y el docente, propiciar un clima de respeto, tolerancia y confianza.	APERTURA	Se forman parejas y conversan acerca de los planes que tienen para el fin de semana.	Dialogo entre pares.		DIAGNOSTICO	EVIDENCIAS	INSTRUMENTOS	CRITERIOS
		DESARROLLO	Retomando la actividad anterior el docente explica el concepto de planeación y su clasificación. Así como los elementos que la integran. Los alumnos buscaran a través de internet ejemplos de la visión, misión, objetivos y políticas de una empresa y contrastaran la información consultada con el tema expuesto por el profesor previamente. Elaboran un reporte de las actividades realizadas.	Investigación previa Clase magistral	Sitios virtuales	FORMATIVA	Reporte	Lista de cotejo	Contenido (descripción de la misión y visión de una empresa), fuentes de información confiables, limpieza, ortografía, entrega completa y puntual





		CIERRE	Los alumnos elaboraran por equipo la visión y misión de una microempresa.	Trabajo colaborativo		SUMATIVA	Documento con la visión y misión de una microempresa	Rubrica	Congruencia, pertinencia, manejo adecuado de los conceptos.
TEMA	AMBIENTE DE APRENDIZAJE	SECUENCIA DE LA TAREA		ESTRATEGIAS E/A	RECURSOS DIDÁCTICOS		VALORACIONES		
Organización: Concepto e importancia. Organigramas y su clasificación. Descripción de áreas funcionales de la empresa.	Aula, Biblioteca, Sala virtual, que permita la integración de equipos, la comunicación entre estudiantes y el docente, propiciar un clima de respeto, tolerancia y confianza.	APERTURA	El profesor integra equipos de 5 alumnos proporcionándoles la estrofa de una canción con el objetivo de que la canten frente a sus compañeros y aprecien que equipos lograron organizarse correctamente y que equipos no lograron el objetivo.	Aprendizaje lúdico.	Material impreso.	DIAGNOSTICO	EVIDENCIAS	INSTRUMENTOS	CRITERIOS
		DESARROLLO	A partir de la actividad anterior el docente destaca el concepto de organización y su importancia. Se integran equipos de 5 alumnos y se sortean los temas, organigrama y su clasificación, así como las áreas funcionales de la empresa para que los investiguen y los expongan frente a grupo.	Investigación previa. Exposición del alumno	Presentaciones multimedia.	FORMATIVA	Estudio de caso	Lista de cotejo	Contenido (Plantea alternativa de solución y relación de los contenidos vistos en clase), limpieza, ortografía, entrega completa y puntual





		CIERRE	Los mismos equipos elaboraran el organigrama de la escuela o alguna otra empresa conocida por ellos.	Estudio de caso		SUMATIVA			
ACTIVIDAD INTEGRADORA: Estudio de una microempresa Entregar por escrito un reporte utilizando un procesador de textos (mínimo una cuartilla , máximo tres) los siguientes puntos: Analiza el tipo de planeación que se utiliza y señale dos ejemplos de su aplicación en situaciones concretas. Investigar o elaborar la misión, visión, objetivos y políticas del negocio Diseña el organigrama, señalando sus características y propone áreas de responsabilidad. Explica que es el proceso administrativo, y argumenta con base en situaciones observadas si la fase mecánica es aplicada, por la empresa que se estudia							VALORACIÓN		
							INSTRUMENTOS	CRITERIO	
							Matriz de Valoración	Contenido: Orden Estructura Claridad en la descripción de la misión , visión, objetivos y políticas), Organigrama Destaca las áreas importantes Uso de fuentes de información confiables, Comprensión y dominio del tema Limpieza, ortografía, entrega completa y puntual	





CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULO IV	Proceso Administrativo Fase Dinámica			SESIONES PREVISTAS:	15	
Propósito:	Analizará en qué circunstancias se requiere la aplicación del proceso de dirección y control.					
CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS POR COMPETENCIA						
TEMÁTICA	DOMINIOS DE LOS APRENDIZAJES			PERFIL DE EGRESO		
	CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL	COMPETENCIA DE LA DIMENSIÓN	COMPETENCIA DISCIPLINARIA	COMPETENCIA GENÉRICA
Dirección: Toma de decisiones Integración Motivación Comunicación Supervisión Control: Identificación del estándar. Medición de resultados. Comparación	Comprende los elementos básicos de la dirección. Reconoce los elementos básicos del control.	Compara los elementos básicos de la dirección con la situación actual de una empresa. Contrasta los factores del control con las situaciones particulares de una empresa.	Aprueba de manera responsable y crítica el proceso de dirección y control en una situación real.	Piensa de manera flexible, analítica y crítica al definir estrategias para la solución creativa de problemas, la toma de decisiones y el análisis de la realidad. Aplica conscientemente diferentes formas de razonamiento al reconocer un problema y definirlo; al hacer una reflexión crítica a partir de las preguntas que se	5. Analiza las relaciones entre dos o más variables de un proceso social o natural para determinar o estimar su comportamiento.	5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos. -Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información. 6. Sustenta una postura personal sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva. -Reconoce los propios prejuicios, modifica sus puntos de vista al conocer nuevas evidencias, e integra nuevos conocimientos y perspectivas al acervo con el que





Detección de desviaciones				plantea; al poner a prueba sus ideas, juicios, conceptos o respuestas; al desarrollar diversas estrategias para investigar, sistematizar, Representar, comprender, analizar y aplicar información y al controlar y evaluar el proceso seguido.		cuenta. 8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos. -Propone maneras de solucionar un problema o desarrollar un proyecto en equipo, definiendo un curso de acción con pasos específicos.
Corrección						
Retroalimentación						
Actividad Integradora del Módulo IV	<p>Entregar por escrito un reporte utilizando un procesador de textos (mínimo tres cuartillas, máximo seis) los siguientes puntos:</p> <p>Descripción de las funciones que realiza el gerente o dueño, así como las principales decisiones que toma en su actividad diaria, tipo de liderazgo, comunicación, motivación, y controles (Se puede elaborar un cuestionario).</p> <p>Argumenta con base en situaciones observadas si la fase dinámica es aplicada, por la empresa que se estudia</p> <p>Enlista tres anomalías o deficiencias detectadas en la administración del negocio</p> <p>Diseña dos formatos de control señalando su utilidad y finalidad</p> <p>Elabora tres propuestas para mejorar la administración del negocio.</p> <p>Señala la importancia que tiene la administración en las empresas, estableciendo una comparación con su hogar y vida personal</p> <p>Elabora tres propuestas para mejorar la administración del negocio.</p> <p>Indica en que situaciones debe utilizarse la dirección y control</p>					





PROCESO DIDÁCTICO

MÓDULO IV		Proceso Administrativo: Fase Dinámica			SESIONES PREVISTAS: 15				
Propósito: Analiza en qué circunstancias se requiere la aplicación del proceso de dirección y control.									
TEMA	AMBIENTE DE APRENDIZAJE	SECUENCIA DE LA TAREA		ESTRATEGIAS E/A	RECURSOS DIDÁCTICOS		VALORACIONES		
Dirección: Toma de decisiones Integración Motivación Comunicación Supervisión	Aula, Biblioteca, Sala virtual, que permita la integración de equipos, la comunicación entre estudiantes y el docente, propiciar un clima de respeto, tolerancia y confianza.	APERTURA	El docente integra equipos de 5 alumnos y entrega un caso de estudio en el cual se describe la falta de uno de los elementos de la dirección. Una vez leídos plantea la siguiente pregunta ¿Qué problema identificas en esta situación?	Estudio de caso Técnica de pregunta	Material impreso	DIAGNOSTICO	EVIDENCIAS	INSTRUMENTOS	CRITERIOS
		DESARROLLO	El docente explica los elementos de la dirección y puntualiza los aspectos faltantes en el caso de estudio. Los estudiantes realizan de manera individual un reporte que integre los elementos analizados del proceso dirección.	Clase Magistral		FORMATIVA			
			CIERRE	El docente entrega un pequeño caso en el cual se describan algunos síntomas de una mala dirección. El alumno entregara por escrito que deficiencias observa en los casos analizados y fundamentara con base en los principios vistos en clase una posible solución.	Estudio de caso	Material impreso	SUMATIVA	Reporte	Lista de cotejo
TEMA	AMBIENTE DE APRENDIZAJE	SECUENCIA DE LA TAREA		ESTRATEGIAS E/A	RECURSOS DIDÁCTICOS		VALORACIONES		





Control: Identificación del estándar. Medición de resultados. Comparación de Detección de desviaciones Corrección Retroalimentación	Aula, Biblioteca, Sala virtual, que permita la integración de equipos, la comunicación entre estudiantes y el docente, propiciar un clima de respeto, tolerancia y confianza.	APERTURA	El docente integra equipos de 5 alumnos y entrega un caso de estudio en el cual se describe una empresa certificada bajo la Norma ISO 9000. Una vez leído el material el docente destaca las normas y estándares de calidad que cumple dicha empresa.	Estudio de caso	Material Impreso	DIAGNOSTICO	EVIDENCIAS	INSTRUMENTOS	CRITERIOS
		DESARROLLO	El docente explica los elementos del control y destaca los elementos con los cuales cumple la empresa del estudio de caso.	Clase Magistral		FORMATIVA			
		CIERRE	Los alumnos investigan las características principales de la norma ISO 9000 y proponen estándares de calidad aplicables a su plantel y detecten medidas correctivas aplicables a casos específicos.	Investigación	Sitios virtuales	SUMATIVA	Reporte de investigación	Lista de cotejo	Contenido (Plantea alternativa de solución y relación de los contenidos vistos en clase), limpieza, ortografía, entrega completa y puntual
ACTIVIDAD INTEGRADORA: Entregar por escrito un reporte utilizando un procesador de textos (mínimo tres cuartillas, máximo seis) los siguientes puntos: Descripción de las funciones que realiza el gerente o dueño, así como las principales decisiones que toma en su actividad diaria, tipo de liderazgo, comunicación, motivación, y controles (Se puede elaborar un cuestionario). Argumenta con base en situaciones observadas si la fase dinámica es aplicada, por la empresa que se estudia Enlista tres anomalías o deficiencias detectadas en la administración del negocio Diseña dos formatos de control señalando su utilidad y finalidad Elabora tres propuestas para mejorar la administración del negocio. Señala la importancia que tiene la administración en las empresas, estableciendo una comparación con su hogar y vida personal Elabora tres propuestas para mejorar la administración del negocio. Indica en que situaciones debe utilizarse la dirección y control Señala la importancia que tiene la administración en las empresas, estableciendo una comparación con su hogar y vida personal							VALORACIÓN		
							INSTRUMENTOS Matriz de Valoración	CRITERIO Contenido: Orden Estructura Claridad en la descripción Ideas coherentes Propuestas adecuadas Uso de fuentes de información confiables, Comprensión y dominio del tema Limpieza, ortografía, entrega completa y puntual	





EVALUACIÓN GENERAL BASADA EN COMPETENCIAS

	PORTAFOLIOS DE EVIDENCIAS			ACTIVIDADES INTEGRADORAS			VALORACIONES /PONDERACIÓN
	EVIDENCIAS	INSTRUMENTOS	CRITERIOS	EVIDENCIAS	INSTRUMENTOS	CRITERIOS	
MÓDULO I	Cuadro comparativo	Lista de cotejo	Contenido (tipos y funciones de empresa), limpieza, ortografía entrega completa y oportuna.	Selección y estudio de una microempresa Entregar por escrito un reporte utilizando un procesador de textos (mínimo media cuartilla, máximo una) los siguientes puntos Describir sus características principales (entorno interno, externo, tamaño, tipos, régimen legal etc.) Identificar el enfoque de responsabilidad que sustenta de acuerdo a su naturaleza Mencionar de qué manera se aplica la administración en el negocio	Matriz de valoración	Contenido: Descripción completa de la empresa (características y enfoque de responsabilidad) Uso de fuentes de información Limpieza, ortografía entrega completa y oportuna	PRIMERA PARCIAL 50% examen CBU 2009 50% Actividades Integradora
	Conclusiones por escrito de cada equipo	Lista de cotejo	Integra la mayoría de los comentarios, es congruente.				





PORTAFOLIOS DE EVIDENCIAS			ACTIVIDADES INTEGRADORAS			VALORACIONES /PONDERACIÓN
EVIDENCIAS	INSTRUMENTOS	CRITERIOS	EVIDENCIAS	INSTRUMENTOS	CRITERIOS	
	Reporte escrito de la visita a un negocio.	Lista de cotejo				
		Contenido (descripción de la empresa con sus características, funciones, tamaño y enfoque de responsabilidad social), fuentes de información confiables, limpieza, ortografía, entrega completa y puntual				
	Desempeño durante la exposición.	Ficha de observación				
	Conclusiones por escrito de la actividad	Lista de cotejo				
	Reporte	Lista de cotejo				
		Contenido (descripción de como refleja la administración en su actividad escolar o familiar), fuentes de información confiables, limpieza, ortografía, entrega completa y puntual				





	PORTAFOLIOS DE EVIDENCIAS			ACTIVIDADES INTEGRADORAS			VALORACIONES /PONDERACIÓN
	EVIDENCIAS	INSTRUMENTOS	CRITERIOS	EVIDENCIAS	INSTRUMENTOS	CRITERIOS	
MODULO 2	Síntesis de los enfoques de la administración.	Rubrica	Describe correctamente cada enfoque, enuncia a su autor, lo ubica en un periodo histórico.	Estudio de una microempresa Entregar por escrito un reporte utilizando un procesador de textos (mínimo media cuartilla , máximo una) los siguientes puntos Elaborar una línea de tiempo, para ubicar el contexto histórico donde surgen las diferentes teorías de la administración Analizar el enfoque de administración que es utilizado por la empresa, citando algunas situaciones concretas que reflejen dicho enfoque.	Matriz de Valoración	Contenido : Organización Orden Estructura Detalles relevantes. Uso de fuentes de información Limpieza, ortografía entrega completa y oportuna.	
	Cuadro comparativo	Lista de cotejo	Contenido(Identificar y escribir las características de cada evento u objetos , marcar los parámetros a comparar e identificar los elementos que se desean comparar) limpieza, ortografía entrega completa y oportuna				
	Listado de las características del proceso de administración	Lista de cotejo	Integra los elementos vistos en el video				





	PORTAFOLIOS DE EVIDENCIAS			ACTIVIDADES INTEGRADORAS			VALORACIONES / PONDERACIÓN
	EVIDENCIAS	INSTRUMENTOS	CRITERIOS	EVIDENCIAS	INSTRUMENTOS	CRITERIOS	
	Exposición	Lista de cotejo	Presentación breve, introducción al tema, exposición planeada y ordenada, síntesis breve de lo expuesto y dominio de preguntas y respuestas				
MÓDULO 3	Reporte	Lista de cotejo	Contenido (descripción de la misión y visión de una empresa), fuentes de información confiables, limpieza, ortografía, entrega completa y puntual	ACTIVIDAD INTEGRADORA: Estudio de una microempresa Entregar por escrito un reporte utilizando un procesador de textos (mínimo una cuartilla , máximo tres) los siguientes puntos: Analiza el tipo de planeación que se utiliza y señale dos ejemplos de su aplicación en situaciones concretas. Investigar o elaborar la misión, visión, objetivos y políticas del negocio Diseña el organigrama, señalando sus características y propone áreas de	Matriz de Valoración	Contenido: Orden Estructura Claridad en la descripción de la misión , visión, objetivos y políticas), Organigrama Destaca las áreas importantes Uso de fuentes de información	SEGUNDA PARCIAL 50% examen CBU 2009 50% Actividades Integradora





PORTAFOLIOS DE EVIDENCIAS			ACTIVIDADES INTEGRADORAS			VALORACIONES /PONDERACIÓN
EVIDENCIAS	INSTRUMENTOS	CRITERIOS	EVIDENCIAS	INSTRUMENTOS	CRITERIOS	
Documento con la visión y misión de una microempresa	Rubrica	Congruencia, pertinencia, manejo adecuado de los conceptos.	responsabilidad. Explica que es el proceso administrativo, y argumenta con base en situaciones observadas si la fase mecánica es aplicada, por la empresa que se estudia		confiables, Comprensión y dominio del tema Limpieza, ortografía, entrega completa y puntual	
Estudio de caso	Lista de cotejo	Contenido (Plantea alternativa de solución y relación de los contenidos vistos en clase), limpieza, ortografía, entrega completa y puntual.				





	PORTAFOLIOS DE EVIDENCIAS			ACTIVIDADES INTEGRADORAS			VALORACIONES / PONDERACIÓN
	EVIDENCIAS	INSTRUMENTOS	CRITERIOS	EVIDENCIAS	INSTRUMENTOS	CRITERIOS	
MÓDULO 4	Reporte	Lista de cotejo	Contenido (Plantea alternativa de solución y relación de los contenidos vistos en clase), limpieza, ortografía, entrega completa y puntual	Entregar por escrito un reporte utilizando un procesador de textos (mínimo tres cuartillas, máximo seis) los siguientes puntos: Descripción de las funciones que realiza el gerente o dueño, así como las principales decisiones que toma en su actividad diaria, tipo de liderazgo, comunicación, motivación, y controles (Se puede elaborar un cuestionario). Argumenta con base en situaciones observadas si la fase dinámica es aplicada, por la empresa que se estudia	Matriz de valoración	Contenido: Orden Estructura Claridad en la descripción Ideas coherentes Propuestas adecuadas Uso de fuentes de información confiables, Comprensión y	





PORTAFOLIOS DE EVIDENCIAS			ACTIVIDADES INTEGRADORAS			VALORACIONES /PONDERACIÓN
EVIDENCIAS	INSTRUMENTOS	CRITERIOS	EVIDENCIAS	INSTRUMENTOS	CRITERIOS	
Reporte de investigación	Lista de cotejo	Contenido (Plantea alternativa de solución y relación de los contenidos vistos en clase), limpieza, ortografía, entrega completa y puntual	Enlista tres anomalías o deficiencias detectadas en la administración del negocio Diseña dos formatos de control señalando su utilidad y finalidad Elabora tres propuestas para mejorar la administración del negocio. Señala la importancia que tiene la administración en las empresas, estableciendo una comparación con su hogar y vida personal Elabora tres propuestas para mejorar la administración del negocio. Indica en que situaciones debe utilizarse la dirección y control Señala la importancia que tiene la administración en las empresas, estableciendo una comparación con su hogar y vida personal		dominio del tema Limpieza, ortografía, entrega completa y puntual	
VALORACIÓN ORDINARIA						





EVALUACIÓN ORDINARIA FINAL

CRITERIOS	
VALORACIÓN ORDINARIA FINAL	<p>LINEAMIENTOS PARA EL INGRESO, PROMOCIÓN, PERMANENCIA Y EVALUACIÓN PARA LOS ALUMNOS DEL CURRÍCULO DEL BACHILLERATO UNIVERSITARIO 2009 DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO</p> <p>CAPÍTULO SEGUNDO DE LA VALORACIÓN ORDINARIA</p> <p>Artículo 36. La valoración ordinaria se realizará por medio de dos valoraciones parciales o en su caso de una valoración ordinaria final que tendrán por objeto estimar el nivel de cumplimiento alcanzado por el alumno en los objetivos fijados en el programa de asignatura.</p> <p>Artículo 37. Las valoraciones parciales se integrarán por exámenes escritos departamentales, actividades integradoras y portafolio de evidencias.</p> <p>Artículo 38. Para tener derecho a presentar las valoraciones parciales el alumno deberá aprobar el 50% de las actividades integradoras y del portafolio de evidencias establecidas en la planeación de la asignatura y avalada por la Academia Disciplinaria correspondiente.</p> <p>Las calificaciones de las valoraciones parciales se promediarán para efectos de eximir a los alumnos de la presentación de la valoración ordinaria final.</p> <p>Artículo 39. Los alumnos podrán exentar la valoración ordinaria final cuando cumplan con los siguientes requisitos:</p> <p>I. Contar con un promedio mayor o igual a 8.0 puntos en las valoraciones parciales realizadas durante el periodo.</p> <p>II. Haber aprobado todas las Actividades Integradoras.</p> <p>III. Tener un mínimo de asistencias del 80 por ciento de clases impartidas durante el curso; porcentaje que deberá definirse en base al calendario del ciclo escolar.</p> <p>Artículo 40. En caso de que el alumno no tenga el promedio requerido para exentar la valoración ordinaria final tendrá derecho a presentarla debiendo satisfacer lo siguiente:</p> <p>I. Estar Inscrito en el Plantel respectivo.</p> <p>II. Tener un mínimo de asistencias del 80 por ciento de clases impartidas durante el curso; porcentaje que deberá definirse en base al calendario del ciclo escolar.</p> <p>III. Tener un promedio igual o mayor de 6.0 y menor de 8.0 en las valoraciones parciales; y</p> <p>IV. Haber aprobado las actividades integradoras correspondientes.</p> <p>Artículo 41. En caso de que el alumno deba presentar la valoración ordinaria final, ésta se integrará por la aplicación de un examen escrito departamental acumulativo de todos los módulos de la asignatura con un valor del 70% de la calificación así como la revisión y corrección de la actividad o actividades integradoras, con un valor del 30%. El promedio de las valoraciones parciales más el resultado de la valoración ordinaria final, determinarán la calificación de la valoración ordinaria.</p>





EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA Y A TÍTULO DE SUFICIENCIA

	VALORACIÓN EXTRAORDINARIA Y A TÍTULO DE SUFICIENCIA			
	ACTIVIDADES INTEGRADORAS			EXAMEN ESCRITO
	EVIDENCIAS	INSTRUMENTOS	CRITERIOS	
EXTRAORDINARIA	Tener al menos 1 ó más actividades integradora s acreditadas El resto presentarlas corregidas o modificadas lo cual tienen un valor del 50% NOTA: Tener las 4 actividades integradoras completas y acreditadas como evidencia de extraordinario.	Los descritos para cada actividad integradora en cada uno de los módulos.	Matriz de Valoración o Rúbricas descritas en cada módulo	50% examen escrito departamental acumulativo
TÍTULO DE SUFICIENCIA	Tener al menos 1 actividad integradora acreditada El resto presentarlas corregidas o modificadas lo cual tienen un valor del 50% NOTA: Tener las 4 actividades integradoras completas y acreditadas como evidencia de Titulo de suficiencia.	Los descritos para cada actividad integradora en cada uno de los módulos.	Matriz de Valoración o Rúbricas descritas en cada módulo	50% examen escrito departamental acumulativo





EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA Y A TÍTULO DE SUFICIENCIA

VALORACIÓN EXTRAORDINARIA Y A TÍTULO DE SUFICIENCIA			
ACTIVIDADES INTEGRADORAS			EXAMEN ESCRITO
EVIDENCIAS	INSTRUMENTOS	CRITERIOS	
EXTRAORDINARIA	50% Proyecto corregido	Matriz de valoración	<div>Contenido: Descripción completa de la empresa (características y enfoque de responsabilidad) Organización (orden, estructura y detalles relevantes) Claridad en la descripción de la misión , visión, objetivos y políticas, Organigrama destacando las áreas importantes y descripción de las funciones que realiza el gerente o dueño, así como las principales decisiones que toma en su actividad diaria, tipo de liderazgo, comunicación, motivación, y controles</div> <div>Orden</div> <div>Estructura</div> <div>Uso de fuentes de información</div> <div>Limpieza, ortografía entrega completa y oportuna</div> <div>Ideas coherentes</div> <div>Comprensión y dominio de los temas</div> <div>Propuestas adecuadas</div>





TÍTULO DE SUFICIENCIA	50% Proyecto corregido	Matriz de valoración	<div>Contenido: Descripción completa de la empresa (características y enfoque de responsabilidad) Organización (orden, estructura y detalles relevantes) Claridad en la descripción de la misión , visión, objetivos y políticas, Organigrama destacando las áreas importantes y descripción de las funciones que realiza el gerente o dueño, así como las principales decisiones que toma en su actividad diaria, tipo de liderazgo, comunicación, motivación, y controles</div> <div>Orden</div> <div>Estructura</div> <div>Uso de fuentes de información Limpieza, ortografía entrega completa y oportuna Ideas coherentes</div> <div>Comprensión y dominio de los temas</div> <div>Propuestas adecuadas</div>	50% examen acumulativo módulos del 1 al 4.
-----------------------	------------------------	----------------------	---	---





BIBLIOGRAFÍA
BÁSICA
Chiavenato, Idalberto (2000). Introducción a la teoría general de la administración. Ed. Mc Graw–Hill, México. Da Silva Reinaldo O. (2003). Teorías de la Administración. Ed. Thomson, México. Munch Galindo y García Martínez (1997). Fundamentos de Administración. Ed. Trillas, México.
COMPLEMENTARIA
Reyes Ponce, Agustín (2002). Administración moderna. Ed. Limusa, México. Rodríguez Valencia, Joaquín (2003). Introducción a la administración con enfoque de sistemas
MESOGRAFÍA
http://www.mitecnologico.com/Main/DefinicionAdministracionYConceptosBasicos http://www.elprisma.com/apuntes/curso.asp?id=10925

