

Fundamentos de Administración

Juan José Gallareta Rodríguez

Generación LI

Paquete didáctico presentado para obtener el diploma de Especialista en
Docencia

Asesora:

Mtra. Yheny López García

Facultad de Educación

Universidad Autónoma de Yucatán

Mérida, Yucatán

2016

Índice

| | Página |
|--------------------------------|--------|
| 1.- Manual de Operaciones | 3 |
| 2.- Programa Oficial del Curso | 9 |
| 3.- Planes de Sesión | 24 |
| 4.- Actividades de Aprendizaje | 55 |
| 5.- Materiales de Apoyo | 94 |
| 6.- Anexos | 184 |

1.- Manual de Operaciones

1.1.- Propósito

La administración hoy en día es indispensable para el desarrollo de la empresa en todas las áreas y niveles, puesto que por la competencia existente, es imperativo implementar herramientas estratégicas que permitan comprender el enfoque que guía su funcionamiento y operación en sus niveles y áreas de acción.

La presente asignatura permitirá al alumno desarrollar competencias para la vida académica, profesional y personal y de esta manera incorporar sus aprendizajes en un entorno diverso dentro de las instituciones para conducirse de manera ética en los temas fundamentales de la administración y el contexto que le rodea.

La asignatura Fundamentos de Administración se encuentra en el quinto semestre del subsistema de Bachillerato General en las Preparatorias Estatales de Yucatán, formando parte de las asignaturas optativas en el área de conocimiento de Humanidades.

El presente Paquete Didáctico está enfocado a la enseñanza con base en el programa diseñado en la Guía Docente de la asignatura. Por esta razón está dividido en tres bloques con sus respectivos temas, incluidos con el propósito de homologar los contenidos a estrategias emergentes para la consecución efectiva de los aprendizajes elementales. El paquete está diseñado bajo el enfoque constructivista, alineando cada uno de los objetivos desde el general de la asignatura hasta el más elemental en cada una de las sesiones con un nivel de aplicación en específico con el que se alcanza el nivel cognitivo de acuerdo a las Dimensiones de Aprendizaje (Marzano y Pickering, 2005) y de acuerdo a los Objetivos de Aprendizaje (Bloom, 1971).

El profesor que haga uso del presente paquete didáctico debe considerarlo como una herramienta estratégica de apoyo para generar certeza en la dosificación de los aprendizajes sustentado en un formato que permita organizar los avances de manera significativa y aplicando criterios de evaluación pertinentes en diversos contextos, poniendo a su disposición recursos que se puedan obtener de primera mano como infraestructura básica de la institución.

El alumno será el usuario virtual de la presente planeación que obtendrá aprendizajes aplicados a su realidad, siendo crítico de sus aprendizajes y áreas de mejora,

obteniendo del enfoque socioformativo los insumos necesarios para el desarrollo óptimo de sus aprendizajes mediante la autorregulación.

1.2.- Contenido del Paquete Didáctico

El contenido del paquete didáctico se encuentra conformado por los siguientes apartados de manera lógica y secuenciada:

1.- Manual de Operaciones: en el que se especifica de manera ordenada, secuenciada y constructiva los principios que rigen la utilización del presente paquete didáctico, así como

2.- Programa Oficial del Curso: en el Programa Oficial se detalla el Objetivo General del Curso, con su respectiva Dimensión de Aprendizaje (Marzano y Pickering, 2005). El programa se divide en tres bloques con sus respectivas Dimensiones de Aprendizaje, Competencias Genéricas y Disciplinarias, y sus Objetivos de Aprendizaje, así con su respectivo contenido conceptual, procedimental, estratégico y actitudinal alineado a la Taxonomía de Bloom de manera secuenciada. Igualmente contiene en el Programa Oficial los Criterios de Evaluación con base en la Guía Docente proporcionada por la SEGEY, indicando en cada caso el promedio mínimo para considerar al alumno en una escala que contempla al nivel preformal como reprobatorio y receptivo como aprobatorio y las escalas que le son subsecuentes hasta llegar al nivel estratégico.

3.- Planes de Sesión: Consta de 30 Planes de Sesión que contienen los siguientes elementos: Datos de la institución formadora, Datos de Identificación del Docente y de la Asignatura, Número de la Sesión que se presenta de manera consecutiva, Bloque en el que se encuentra el Plan de Sesión, Tema, Subtema, Objetivo Específico de la Sesión, Resumen de la Sesión, Estrategias Didácticas cronometradas, Recursos Didácticos, Estrategia de Evaluación de los desempeños, Referencias Bibliográficas y Actividades Complementarias.

4.- Actividades de Aprendizaje: 25 Actividades de Aprendizaje que se presentan con el propósito de que el alumno adquiera sus saberes de manera secuenciada y que se presentan de igual o menor escala cognitiva que la que se pretende alcanzar al terminar el Bloque o de manera general, utilizando instrumentos y metodologías que le permitan aplicar las competencias genéricas y disciplinarias en su contexto formativo. Cada Actividad de Aprendizaje está estructurada de manera general con los siguientes elementos: Instrucciones, Formatos a utilizar y un instrumento de evaluación.

5.- Presentaciones en Power Point y Guías de Uso: Se presentan las 28 presentaciones en Power Point de manera impresa, así como 6 Guías de Uso auxiliares para los recursos videográficos. También se incorporan 4 Cuestionarios de Control, 2 Actividades de Encuadre y 1 Dinámica Grupal.

6.- Anexos: Constituido por la relación de los recursos didácticos y los recursos multimedia que se utilizarán en el presente paquete didáctico.

7.- CD-ROM: Contiene un CD-ROM con los siguientes recursos ordenados por carpetas como se menciona a continuación:

Carpeta 1: el presente paquete didáctico en formato PDF,

Carpeta 2: 28 Archivos en formato Power Point, 89 imágenes en formato GIF de las diapositivas del archivo en Power Point,

Carpeta 3: 30 Carpetas con los Recursos Bibliográficos utilizados para la elaboración del presente paquete didáctico

Carpeta 4: 6 Recursos Videográficos.

Carpeta 5: Anexos que contiene complementos para las sesiones.

1.3.- Utilización del Paquete Didáctico

El presente Paquete Didáctico es recomendable utilizarlo con base en la metodología descrita en cada Plan de Sesión.

En el Bachillerato se adquieren los primeros aprendizajes del significado, importancia y relevancia de la administración en las organizaciones. Es por eso que el presente paquete didáctico permitirá:

1.- Contribuir a los ejes formadores de la Reforma Integral de la Educación Media Superior de Cobertura, Equidad y Calidad.

2.- Promocionar las Competencias Genéricas y Disciplinarias propias de la Asignatura de Fundamentos de Administración establecidas en el Acuerdo 444

3.- Utilizar de manera óptima la infraestructura a nivel institucional.

4.- Generar saberes transversales para cualquier institución que pertenezca al subsistema de Bachillerato General del Estado de Yucatán.

5.- Ser un agente de Enseñanza y Aprendizaje eficaz y eficiente.

6.- Administrar de manera eficiente el Tiempo.

7.- Generar certeza de los aprendizajes que adquieren los estudiantes de manera estructurada, sistemática, secuenciada y constructiva.

8.- Promover el trabajo cooperativo bajo el enfoque socioformativo.

2.- Programa Oficial del Curso

2.1.- Datos Generales de Identificación

| | |
|-----------------------------------|---|
| Nombre de la Asignatura | Fundamentos de Administración |
| Área | Humanidades, Ciencias Sociales |
| Carácter de la Asignatura | Semestral |
| Semestre de Impartición | Quinto |
| Seriación | Planeación Estratégica en el Semestre 6 |
| Tiempo Presencial | 30 Sesiones de 90 minutos, 30 x 90 = 2700 min. / 60 = 45 Horas |
| Tiempo de Trabajo Autónomo | 45 Hrs |
| Unidad de Trabajo | Bloques (3) |

2.2.- Ubicación de la Asignatura dentro del Programa de Estudios

| Sem. 1 | Sem. 2 | Sem. 3 | Sem. 4 | Sem. 5 | Sem. 6 |
|--|--------------------------------------|--------------------------------------|--|----------------------------------|---|
| Matemáticas I (5) | Matemáticas II (5) | Matemáticas III (5) | Matemáticas IV (5) | Matemáticas V (5) | Matemáticas VI (5) |
| Química I (5) | Química II (5) | Biología I (5) | Biología II (5) | Geociencias (4) | Educación Ambiental (4) |
| Etimologías Latinas (4) | Etimologías Griegas (4) | Física I (5) | Física II (5) | Optativa (4) | Optativa (4) |
| Taller de Lectura y Redacción I (4) | Taller de Lectura y Redacción II (4) | Literatura I (4) | Literatura II (4) | Optativa (4) | Optativa (4) |
| Inglés Básico I (4) | Inglés Básico II (4) | Inglés Intermedio I (4) | Inglés Intermedio II (4) | Inglés Avanzado I (4) | Inglés Avanzado II (4) |
| Historia Universal (4) | Historia de México I (4) | Historia de México II (4) | Historia de México III (4) | Introducción a la Sociología (4) | Sociología del México Contemporáneo (4) |
| Taller de Tec. y Hab. De Aprendizaje (4) | Taller de la Investigación (4) | Lógica (4) | Introducción a las Doctrinas Filosóficas (4) | Derecho I (4) | Ciudadanía Activa (4) |
| Informática I (4) | Informática II (4) | Desarrollo Humano (2) | Orientación Profesional (2) | Competencias Digitales I (4) | Competencias Digitales II (4) |
| Educación Física o Artística I (2) | Educación Física o Artística II (2) | Educación Física o Artística III (2) | Educación Física o Artística IV (2) | Educación Física o Artística (2) | Educación Física o Artística VI (2) |
| Tutorías I | Tutorías II | Tutorías III | Tutorías IV | Tutorías V | Tutorías VI |

| Matemáticas | Ciencias Experimentales | Ciencias Sociales | Humanidades | Comunicación |
|---|---|---|--|--|
| SEMESTRE 5 Cálculo Diferencial. Álgebra Avanzada. Trigonometría. Dibujo Técnico y Artístico. | SEMESTRE 5 Anatomía I. Bioquímica I. Botánica. Zoología. Física III | SEMESTRE 5 Antropología. Historia del Arte. Derecho II. | SEMESTRE 5 Principios de Economía. Principios de Administración. Contabilidad. | SEMESTRE 5 o 6 Lengua Maya. Introducción a la Programación. |
| SEMESTRE 6 Cálculo Integral. | SEMESTRE 6 Anatomía II. Bioquímica II. | SEMESTRE 6 Derecho II. | SEMESTRE 6 Planeación Estratégica. Apreciación del Arte. | |

2.3.- Presentación de la Asignatura

La asignatura “Fundamentos de Administración” forma parte de la malla curricular del subsistema de preparatorias estatales del estado de Yucatán y coordinado por la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS) de la Secretaría de Educación del Estado de Yucatán (SEGEY).

La asignatura se encuentra situada en el Semestre 5 de 6 en la modalidad de optativa para el campo disciplinar de Humanidades – Ciencias Sociales enmarcada en el enfoque por competencias que derivó a raíz de la RIEMS.

El objetivo general del curso es el siguiente: “El estudiante desarrollará los elementos que comprenden una empresa con las herramientas proporcionadas a lo largo del curso en un contexto controlado”.

La presente asignatura no contempla la Prueba Escrita como criterio de evaluación, por la característica de provenir de un sistema por competencias bajo el enfoque socioformativo, utilizando en este caso la elaboración de proyectos para alcanzar la promoción y realización de competencias en la realidad cotidiana.

Hoy en día es necesario establecer las nociones básicas de administración para contribuir al perfil de egreso de los estudiantes que en un futuro se incorporarán al sector laboral del país y que son indispensables para su formación como ciudadano activo. Igualmente, la asignatura le permitirá aprender valores que formen parte de su formación integral que, aunada al enfoque socioformativo en el sistema por competencias le permitirá al alumno demostrar la potencialidad de sus capacidades. Es importante mencionar que el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación será parte importante para desarrollar los desempeños en el marco de la presente asignatura.

2.4.- Planeación Didáctica

2.4.1.- Bloque I: Introducción al Estudio de la Administración

| | | | |
|-----------------------|---|--------------|-----------------------|
| Asignatura | Fundamentos de Administración | Nivel | Medio Superior |
| Bloque I | Introducción al Estudio de la Administración | | |
| Duración Total | 10 Sesiones de 90 min. | | |

| Competencias Genéricas y Disciplinarias | |
|---|---|
| <p>Competencias Genéricas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se auto determina y cuida de sí: Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue. - Se expresa y se comunica: Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiadas. - Piensa crítica y reflexivamente: Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos. - Aprende de forma autónoma: Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida. - Trabaja en forma colaborativa: Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos. - Participa con responsabilidad en la sociedad: Contribuye al desarrollo sustentable de manera crítica, con acciones responsables. <p>Competencias Disciplinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifica el conocimiento social y humanista como una construcción en constante transformación. - Analiza con visión emprendedora los factores y elementos fundamentales que intervienen en la productividad y competitividad de una organización y su relación con el entorno socioeconómico. | |
| Objetivo del Bloque | Distingue los conceptos básicos que integran a la administración en un contexto empresarial. |
| Producto de Aprendizaje | Mapa mental en un cartel |
| Dimensión del Aprendizaje | Adquisición e Integración del Conocimiento - Organización |
| Habilidades de Aprendizaje | Comprensión - Confirmación, Aplicación |

| Contenidos | | | Estrategia de Aprendizaje | Evidencia de Aprendizaje |
|---|--|--|--|---|
| Conceptuales | Procedimentales | Actitudinales | | |
| La Administración - Concepto La Empresa - Concepto - Clasificación - Importancia | Define la Administración para crear una empresa con base en definiciones previamente establecidas. | Respetar el punto de vista de sus compañeros | <i>Aprendizaje con Mapas o Gráficos</i> | ADA 1: Completa un cuadro con conceptos preestablecidos de Administración y Empresa. Crea una empresa con los elementos básicos. |
| Administración Pública y Administración Privada | Identifica las diferencias existentes entre la Administración Pública y la Administración Privada con criterios de diferenciación para aplicarlas al contexto de los negocios. | Reflexiona la importancia de distinguir los tipos de administración | <i>Aprendizaje con Mapas o Gráficos</i> | ADA 2: Elabora una tabla de doble entrada con las características y las diferencias que existen entre la administración pública y la administración privada. |
| Escuelas Administrativas - Empírica - Científica - Clásica - Humano Relacionista - Estructuralista - Humano Conductista | Relaciona los elementos básicos de las Escuelas administrativas de acuerdo a su origen y posterior evolución con el contexto en el que se generaron. | Participa de manera respetuosa dando a conocer su punto de vista con respecto a las escuelas administrativas | <i>Aprendizaje por Trabajo Cooperativo</i> | ADA 3: Elabora una línea de tiempo en la que se distingan las escuelas administrativas y sus representantes. |
| Corrientes del Pensamiento Administrativo y sus Representantes - Enfoque Tradicional - Enfoque Conductual - Enfoque de Sistemas - Enfoque de Contingencias - Enfoque de la Calidad | Distingue las corrientes del pensamiento administrativo y sus representantes de acuerdo al contexto en el que se generaron. | Valora el impacto trascendental que han tenido las corrientes del pensamiento administrativo en la actualidad. | <i>Aprendizaje con mapas o gráficos.</i> | ADA 4: Elabora un Organizador Gráfico en el que se distingan al menos 3 elementos de las corrientes del pensamiento administrativo con sus respectivos representantes. |

| | | | | |
|--|--|---|---|---|
| Áreas Funcionales de la Empresa <ul style="list-style-type: none"> - Finanzas - Mercadotecnia - Producción - Recursos Humanos | Identifica las áreas funcionales de la empresa de acuerdo a un criterio de integración social en el enfoque de sistemas. | Colabora en el establecimiento de las funciones que corresponden a las áreas funcionales. | <i>Aprendizaje con Mapas o Gráficos</i> | ADA 5: Elabora un mapa conceptual de las áreas funcionales de la empresa y las aplica a la empresa creada. |
| Proceso Administrativo <ul style="list-style-type: none"> - Planeación - Organización - Dirección - Control | Distingue los elementos del Proceso Administrativo en una empresa. | Disposición para la elaboración de la Actividad | <i>Aprendizaje Centrado en la solución de problemas</i> | ADA 6: Exposición de los elementos del proceso administrativo. |
| Actividad Integradora | Elabora un Mapa Mental en un cartel que contenga los conceptos abordados en el Bloque. | Disposición para la elaboración de la Actividad | <i>Aprendizaje Mediante Proyectos</i> | Actividad Integradora: Mapa Mental en un Cartel. |
| Evaluación Continua | Evalúa sus conocimientos mediante herramientas proporcionadas por el docente | Responde de manera veraz sus aprendizajes | <i>Investigación con Tutorías</i> | Elaboración de la Evaluación Continua o Matriz de Aprendizaje |

2.4.2.- Bloque II: Proceso Administrativo: Planeación y Control

| | | | |
|----------------|-------------------------------|--|----------------|
| Asignatura | Fundamentos de Administración | Nivel | Medio Superior |
| Bloque II | | Proceso Administrativo: Planeación y Control | |
| Duración Total | | 10 Sesiones de 90 min. | |

| Competencias Genéricas y Disciplinarias | |
|--|---|
| <p>Competencias Genéricas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se autodetermina y cuida de sí: Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue. - Se expresa y se comunica: Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiadas. - Piensa crítica y reflexivamente: Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos. - Aprende de forma autónoma: Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida. - Trabaja en forma colaborativa: Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos. - Participa con responsabilidad en la sociedad: Contribuye al desarrollo sustentable de manera crítica, con acciones responsables. <p>Competencias Disciplinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifica el conocimiento social y humanista como una construcción en constante transformación. - Analiza con visión emprendedora los factores y elementos fundamentales que intervienen en la productividad y competitividad de una organización y su relación con el entorno socioeconómico. | |
| Objetivo del Bloque | Diseña los elementos principales en la Planeación de una empresa de acuerdo a su giro y aplica técnicas para establecer su Organización para la Toma de Decisiones |
| Producto de Aprendizaje | Proyecto de Empresa: Planeación y Control |
| Dimensión del Aprendizaje | Extender y Refinar el Conocimiento - Construcción de un Fundamento |
| Habilidades de Pensamiento | Síntesis - Diseño y Desarrollo |

| Contenidos | | | Estrategia de Aprendizaje | Evidencia de Aprendizaje |
|---|--|---|---|--|
| Conceptuales | Procedimentales | Actitudinales | | |
| La Planeación - Concepto - Elementos del Concepto | Define la Planeación de acuerdo a otros autores y los elementos que la componen. | Valora la importancia de la planeación. | <i>Aprendizaje mediado por las TIC</i> | ADA 7: Completa un cuadro con conceptos preestablecidos de la Planeación y sus elementos. |
| Evaluación del Entorno - Entorno Empresarial - Matriz FODA | Aplica los conceptos que conforman la Matriz FODA a la empresa creada de acuerdo a su giro. | Adquiere consciencia de la Evaluación como una integración. | <i>Aprendizaje con Mapas o Gráficos</i> | ADA 8: Completar un cuadro con los elementos del Entorno Empresarial y la Elaboración de una Matriz FODA aplicada a la empresa creada. |
| Objetivos | Elabora objetivos de acuerdo a la Evaluación del Entorno de la empresa creada. | Critica de manera reflexiva el impacto de la Toma de Decisiones | <i>Aprendizaje por Análisis de Casos</i> | ADA 9: Elabora los Objetivos a Corto, Mediano y Largo Plazo. |
| Planeación Táctica | Elabora un manual articulado de manera elemental | Participa en la elaboración de normas. | <i>Aprendizaje Centrado en la solución de problemas</i> | ADA 10: Elaboración de un Manual |
| Planeación Estratégica | Diseña un presupuesto de que contenga sus elementos básicos partiendo de cero. | Coopera para la elaboración de un presupuesto. | <i>Aprendizaje Centrado en la solución de problemas</i> | ADA 11: Diseño de un Presupuesto |
| La Organización - Concepto - Elementos del Concepto | Elabora su propia definición de Organización de acuerdo a otros autores y los elementos que la componen. | Elabora su propia definición de Organización. | <i>Aprendizaje mediado por las TIC</i> | ADA 12: Completar un cuadro con conceptos preestablecidos de la Organización |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| Principios y Etapas de la Organización | Identifica los principios y las etapas de la organización | Disposición para la elaboración de la Actividad | <i>Aprendizaje con Mapas o Gráficos</i> | ADA 13: Completar cuadro en donde se encuentran los Principios y las etapas de la Organización. |
| Tipos de Organización | Elabora un organigrama a niveles jerárquicos de acuerdo al tamaño de una empresa. | Coopera en la elaboración de la actividad de manera crítica. | <i>Aprendizaje con Mapas o Gráficos</i> | ADA 14: Elaborar un Organigrama con niveles de Organización. |
| Técnicas de Organización | Elabora el Diagrama de Flujo de un Departamento. | Propone ideas para la implementación de un Diagrama de Flujo efectivo. | <i>Aprendizaje con Mapas o Gráficos</i> | ADA 15: Elaboración de un Diagrama de Flujo de un departamento |
| Proyecto de Empresa: Planeación y Control | Elabora el proyecto empresarial en el que incluya los elementos fundamentales de la planeación y el control. | Coopera en la elaboración del proyecto. | <i>Aprendizaje Mediante Proyectos</i> | Actividad Integradora: Proyecto de Empresa: Planeación y Control |
| Evaluación Continua | Evalúa sus conocimientos mediante herramientas proporcionadas por el docente | Reflexiona sus aprendizajes | <i>Investigación con Tutorías</i> | Elaboración de la Evaluación Continua o Matriz de Aprendizaje |

2.4.3.- Bloque III: Proceso Administrativo: Dirección y Control

| | | | |
|----------------|-------------------------------|------------------------|----------------|
| Asignatura | Fundamentos de Administración | Nivel | Medio Superior |
| Bloque III | | Dirección y Control | |
| Duración Total | | 10 Sesiones de 90 min. | |

| Competencias Genéricas y Disciplinarias | |
|--|---|
| <p>Competencias Genéricas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se autodetermina y cuida de sí: Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue. - Se expresa y se comunica: Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiadas. - Piensa crítica y reflexivamente: Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos. - Aprende de forma autónoma: Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida. - Trabaja en forma colaborativa: Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos. - Participa con responsabilidad en la sociedad: Contribuye al desarrollo sustentable de manera crítica, con acciones responsables. <p>Competencias Disciplinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifica el conocimiento social y humanista como una construcción en constante transformación. - Analiza con visión emprendedora los factores y elementos fundamentales que intervienen en la productividad y competitividad de una organización y su relación con el entorno socioeconómico. | |
| Competencia de la Unidad | Diseña los elementos principales en la Planeación de una empresa de acuerdo a su giro y aplica técnicas para establecer su Organización para la Toma de Decisiones |
| Producto de Aprendizaje | Portafolio de Tareas |
| Dimensión del Aprendizaje | Extender y Refinar el Conocimiento - Construcción de un Fundamento |
| Habilidades de Pensamiento | Síntesis - Diseño y Desarrollo |

| Contenidos | | | Estrategia de Aprendizaje | Evidencia de Aprendizaje |
|--------------------------------|--|--|---|---|
| Conceptuales | Procedimentales | Actitudinales | | |
| Principios de Dirección | Describe los principios fundamentales que rigen la dirección de una organización. | Hace propios los principios de dirección para la toma de decisiones | <i>Aprendizaje por mapas.</i> | ADA 16: Elabora un Cuadro de doble entrada que contenga los principios de dirección y sus principales atributos |
| Etapas de Dirección | Distingue las etapas de la dirección en los enfoques administrativos actuales. | Se interesa en las etapas de dirección de manera ética. | <i>Aprendizaje por mapas</i> | ADA 17: Elaborar un mapa de flujo en el que se muestre el proceso de las etapas de dirección en la empresa creada. |
| El Liderazgo | Elabora una definición personal de lo que es el liderazgo adaptado a su contexto cultural. | Reconoce cada tipo de líder de manera respetuosa. | <i>Aprendizaje por organizadores gráficos</i> | ADA 18: Elaborar una definición de liderazgo de acuerdo al tipo de líder. |
| Cultura Organizacional | Ordena los elementos que conforman la Cultura Organizacional de su empresa | Interioriza los valores y las ventajas de tener una cultura organizacional en la empresa. | <i>Aprendizaje por estudios de caso.</i> | ADA 19: Elaborar la Escala de Valores de la Empresa de acuerdo a la Cultura Organizacional. |
| Diversidad Cultural | Reconoce los elementos que conforman la diversidad cultural en el país en el que se desarrolla la empresa. | Tolera a los distintos conformantes de un grupo social por las creencias, raza, preferencias, etc. | <i>Aprendizaje por</i> | ADA 20: Collage de promoción a la tolerancia cultural dentro de la empresa. |
| Principios de Control | Analiza los principios de control para establecerlos de manera efectiva | Se interesa en establecer un mecanismo de control. | <i>Aprendizaje por Organizadores Gráficos</i> | ADA 21: Cuadro de los principios de control. |

| | | | | |
|--------------------------------------|--|---|--|---|
| Proceso de Control | Construye un proceso de control de acuerdo a las necesidades de la empresa que ha creado. | Se interesa en establecer un mecanismo de control preciso. | <i>Aprendizaje mediado por las TIC</i> | ADA 22: Diaporama del Proceso de control en la empresa. |
| El Sistema de Control | Elabora un sistema de control utilizando herramientas estratégicas que se adapten al contexto de la empresa creada | Valora las ventajas de tener un control sobre la empresa. | <i>Aprendizaje mediado por las TIC</i> | ADA 23: Organizador Gráfico del Sistema de Control de la empresa creada |
| Control por Áreas Funcionales | Establece los mecanismos de control en cada área funcional de acuerdo a la información que se genera en cada departamento. | Es consciente de la importancia de establecer controles en cada área funcional. | <i>Aprendizaje por Mapas</i> | ADA 24: Rotafolio con actividades de control de cada área funcional. |
| Técnicas de Control | Aplica las técnicas de control para establecer el ambiente operacional de la empresa creada. | Valora las técnicas de control como una integración en la empresa. | <i>Aprendizaje mediante proyectos.</i> | ADA 25: Armar la red de control de la empresa. |
| PORTAFOLIO DE TAREAS | Organiza las Actividades de Aprendizaje que elaboró durante el bloque y los integra en un Portafolio. | Disposición para la elaboración de la Actividad | <i>Aprendizaje Mediante Proyectos</i> | Actividad Integradora: Portafolio de Evidencias |
| Evaluación Continua | Evalúa sus conocimientos mediante herramientas proporcionadas por el docente | Responde de manera veraz sus aprendizajes | <i>Investigación con Tutorías</i> | Elaboración de la Evaluación Continua o Matriz de Aprendizaje |

2.5.- Criterios de Evaluación

2.5.1.- Bloque 1

| Criterios de Evaluación Bloque 1 | |
|---|----------------|
| Criterio 1 | Valor |
| Actividad Integradora: Cartel de Conceptos | 70 Pts. |
| Actividades de Aprendizaje | 30 Pts. |

2.5.2.- Bloque II

| Criterios de Evaluación Bloque II | |
|---|----------------|
| Criterio 1 | Valor |
| Actividad Integradora: Proyecto de Empresa | 70 Pts. |
| Actividades de Aprendizaje | 30 Pts. |

2.5.3.- Bloque III

| Criterios de Evaluación Bloque III | |
|--|----------------|
| Criterio 1 | Valor |
| Actividad Integradora: Portafolio de Evidencias | 70 Pts. |
| Actividades de Aprendizaje | 30 Pts. |

2.6.1.- Referencias Bibliográficas

- 1. Audirac, Carlos.** (2007) Desarrollo organizacional y consultoría. México: Editorial Trillas
- 2. Ballesteros N y Hernández S.** Fundamentos de Administración. México: Interamericana.
- 3. Barajas, Jorge.** (2004). Curso Introductorio a la Administración. México: Editorial Trillas.
- 4. Cantú Delgado, Humberto** (2006). Desarrollo de una Cultura de Calidad. México: Mc Graw Hill Interamericana.
- 5. Davis K. y Newstrom J.** (2002). Comportamiento Humano en el Trabajo. Estados Unidos: Mc Graw Hill Interamericana.
- 6. Dessler G y Varela R.** (2004). Administración de Recursos Humanos: Enfoque latinoamericano. México: Pearson Prentice Hall.
- 7. Garza Treviño, Juan** (2000). Administración Contemporánea. México: Mc Graw Hill Interamericana.
- 8. Koontz Harold.** Administración. México: Mc Graw Hill.
- 9. Munch G. y García M.** (1990). Fundamentos de Administración. México: Editorial Trillas
- 10. Terry G. R.** (1961). Principios de Administración. México: CECSA.

3.- Planes de Sesión



Preparatoria Estatal No. 10 “Rubén H. Rodríguez Moguel”
Fundamentos de Administración
5º Semestre
Planeación e Instrumentación Didáctica
Plan de Sesión
Plan de Clase 1

Bloque I: Introducción al estudio de la Administración

Tema: La Administración y la Empresa

Subtema: Concepto de Administración y Concepto, Clasificación e Importancia de la Empresa.

Objetivo(s): El estudiante definirá la Administración y la Empresa con base en definiciones previamente establecidas para desarrollar una empresa.

Resumen: En esta sesión se abordará la definición etimológica, formal y real de la administración y la definición etimológica, formal y real de la empresa, así como un análisis de las definiciones que han hecho los principales representantes y teóricos de la administración. Posteriormente se abordará la clasificación de las empresas con base en criterios y las principales razones por las cuales las empresas son importantes en la sociedad.

Estrategia:

- 05' Pase de lista
- 25' Dinámica de Presentación
- 25' Presentación de la Asignatura
- 15' Presentación en Power Point: El Concepto de Administración
- 20' Actividad de Aprendizaje No. 1: La Administración y la Empresa

Recursos Didácticos:

Proyector, Laptop, Diapositivas, Guía Docente, Paquete Didáctico y Guía del Alumno.

Estrategia de Evaluación:

Exposición Docente, Trabajo en Equipos Cooperativos.

Referencias Bibliográficas:

Münch Galindo, García Martínez. (1990). Fundamentos de Administración. México. Editorial Trillas

Actividad Complementaria:

Investigar en la Web el concepto de administración pública y administración privada.



Preparatoria Estatal No. 10 “Rubén H. Rodríguez Moguel”
Fundamentos de Administración
5º Semestre
Planeación e Instrumentación Didáctica
Plan de Sesión
Plan de Clase 2

Bloque I: Introducción al estudio de la Administración

Tema: La Administración Pública y la Administración Privada

Subtema: La Administración Pública y la Administración Privada

Objetivo(s): El estudiante identificará las diferencias existentes entre la Administración Pública y la Administración Privada con criterios de diferenciación para aplicarlos al contexto de los negocios.

Resumen: En esta sesión se abordará la principal clasificación existente en la Administración: Pública y Privada. La pública se aborda con base en lo que el Derecho comprende como tal y su delimitación como concepto. Posteriormente se abordará el concepto de Administración privada. Se hará un listado de las semejanzas que tienen los dos tipos de administración, así como sus diferencias.

Estrategia:

- 05' Pase de lista
- 25' Presentación en Power Point: Concepto de Administración Pública
- 25' Presentación en Power Point: Concepto de Administración Privada
- 25' Actividad de Aprendizaje No. 2: Características y Diferencias de la Administración Pública y la Administración Privada.
- 10' Cierre de la Clase

Recursos Didácticos:

Proyector, Laptop, Diapositivas, Guía Docente, Paquete Didáctico y Formato para Actividad de Aprendizaje

Estrategia de Evaluación:

Exposición Docente, Trabajo en Equipos Cooperativos.

Referencias Bibliográficas:

Münch Galindo, García Martínez. (1990). Fundamentos de Administración. México. Editorial Trillas

Actividad Complementaria:

Investigar en el libro de texto *Münch Galindo, García Martínez. (1990). Fundamentos de Administración. México. Editorial Trillas* las corrientes del pensamiento administrativo y sus representantes.



Preparatoria Estatal No. 10 “Rubén H. Rodríguez Moguel”
Fundamentos de Administración
5º Semestre
Planeación e Instrumentación Didáctica
Plan de Sesión
Plan de Clase 3

Bloque I: Introducción al estudio de la Administración

Tema: Escuelas Administrativas

Subtema: Escuela Empírica, Escuela Científica, Escuela Clásica y Escuela Humano - Relacionista

Objetivo(s): El estudiante relacionará los postulados básicos de las escuelas administrativas en el contexto que se originaron para distinguir las problemáticas abordadas.

Resumen: En esta sesión se abordarán 4 escuelas administrativas que son la Empírica, la Científica, la Clásica y la Humano – Relacionista.

Estrategia:

- 05' Pase de lista
- 10' Presentación en Power Point: Escuela Empírica
- 15' Presentación en Power Point: Escuela Científica
- 10' Descanso
- 20' Presentación en Power Point: Escuela Clásica
- 20' Presentación en Power Point: Escuela Humano Relacionista
- 10' Cierre de la Clase

Recursos Didácticos:

Proyector, Laptop, Diapositivas, Guía Docente, Paquete Didáctico y Guía del Alumno.

Estrategia de Evaluación:

Exposición Docente.

Referencias Bibliográficas:

Münch Galindo, García Martínez. (1990). Fundamentos de Administración. México. Editorial Trillas

Actividad Complementaria:

Investigar en el libro de texto *Münch y García. (1990). Fundamentos de Administración. México: Editorial Trillas. Escuela Estructuralista y Escuela Humano - Conductista. Igualmente en la Web. Traer materiales para ADA 3.*



Preparatoria Estatal No. 10 “Rubén H. Rodríguez Moguel”
Fundamentos de Administración
5º Semestre
Planeación e Instrumentación Didáctica
Plan de Sesión
Plan de Clase 4

Bloque I: Introducción al estudio de la Administración

Tema: Escuelas Administrativas

Subtema: Escuela Estructuralista y Escuela Humano - Conductista

Objetivo(s): El estudiante relacionará los postulados básicos de las escuelas administrativas en el contexto que se originaron para distinguir las problemáticas abordadas en las empresas.

Resumen: En esta sesión se abordará los principales postulados que caracterizan a la escuela estructuralista y la escuela humano – conductista para sintetizar lo abordado en este tema.

Estrategia:

- 05' Pase de lista
- 15' Presentación en Power Point: Escuela Estructuralista
- 15' Presentación en Power Point: Escuela Humano - Conductista
- 30' Elaboración de la Actividad de Aprendizaje No. 3: Línea de Tiempo
- 15' Exposición de la Actividad de Aprendizaje
- 10' Cierre de la Clase

Recursos Didácticos:

Proyector, Laptop, Diapositivas, Guía Docente, Paquete Didáctico, Guía del Alumno, Recortes de Revistas, Pegamento, Cartulina, Papel Bond, Plumones de Colores.

Estrategia de Evaluación:

Exposición Docente, Trabajo en Equipos Cooperativos. Línea de Tiempo. Exposición del Alumno.

Referencias Bibliográficas:

Münch Galindo, García Martínez. (1990). Fundamentos de Administración. México. Editorial Trillas

Actividad Complementaria:

Investigar en la web la definición de enfoque.



Preparatoria Estatal No. 10 “Rubén H. Rodríguez Moguel”
Fundamentos de Administración
5º Semestre
Planeación e Instrumentación Didáctica
Plan de Sesión
Plan de Clase 5

Bloque I: Introducción al estudio de la Administración

Tema: Corrientes del Pensamiento Administrativo y sus Representantes

Subtema: Enfoque Tradicional, Enfoque Conductual, y Enfoque de Sistemas

Objetivo(s): El estudiante conocerá el concepto de enfoque para comprender los sistemas que adoptan una postura tradicional, conductual y de sistema como parte integrante de los procesos en una empresa para aplicarlos a contextos diversos.

Resumen: En esta sesión se abordará la principal clasificación existente en la Administración por los fines que persigue, ya que hoy en día es indispensable delimitar las funciones que respectan a cada una de ellas.

Estrategia:

- 05' Pase de lista
- 15' Presentación en Power Point: Enfoques Administrativos
- 5' Cuestionario de Control 1
- 15' Presentación en Power Point: Enfoque Tradicional
- 15' Presentación en Power Point: Enfoque Conductual
- 25' Presentación en Power Point: Enfoque de Sistemas
- 10' Cierre de la Clase

Recursos Didácticos:

Proyector, Laptop, Diapositivas, Guía Docente, Paquete Didáctico y Guía del Alumno.

Estrategia de Evaluación:

Exposición Docente..

Referencias Bibliográficas:

Münch Galindo, García Martínez. (1990). Fundamentos de Administración. México. Editorial Trillas

Actividad Complementaria:

Investigar en la Web el concepto de calidad. Traer papel bond y plumones de colores.



Preparatoria Estatal No. 10 “Rubén H. Rodríguez Moguel”
Fundamentos de Administración
5º Semestre
Planeación e Instrumentación Didáctica
Plan de Sesión
Plan de Clase 6

Bloque I: Introducción al estudio de la Administración

Tema: Corrientes del Pensamiento Administrativo y sus Representantes

Subtema: Enfoque de Contingencias y Enfoque de la Calidad

Objetivo(s): El estudiante comprenderá los principales postulados del enfoque de contingencias y de calidad como parte integrante de los procesos en una empresa para aplicarlos a contextos diversos.

Resumen: En esta sesión se abordarán los subtemas de Enfoque de Contingencias y el Enfoque de Calidad mencionando sus postulados y estableciendo las principales ventajas de aplicarlos a una empresa.

Estrategia:

- 05' Pase de lista
- 25' Presentación en Power Point: Enfoque de Contingencias
- 25' Presentación en Power Point: Enfoque de la Calidad
- 25' Actividad de Aprendizaje No. 4: Organizador Gráfico de las Corrientes del Pensamiento Administrativo.
- 10' Cierre de la Clase

Recursos Didácticos:

Proyector, Laptop, Diapositivas, Guía Docente, Paquete Didáctico, Guía del Alumno, Papel Bond y Plumones de Colores.

Estrategia de Evaluación:

Exposición Docente, Trabajo en Equipos Cooperativos.

Referencias Bibliográficas:

Münch y García. (1990). Fundamentos de Administración. México. Editorial Trillas
Cantú, Humberto. (2006). Desarrollo de una Cultura de Calidad. México: Mc Graw Hill Interamericana.

Actividad Complementaria:

Investigar en el libro de texto **Barajas, Jorge**. (2004). Curso Introductorio a la Administración. México: Editorial Trillas el concepto de área funcional, Finanzas y Mercadotecnia.



Preparatoria Estatal No. 10 “Rubén H. Rodríguez Moguel”
Fundamentos de Administración
5º Semestre
Planeación e Instrumentación Didáctica
Plan de Sesión
Plan de Clase 7

Bloque I: Introducción al estudio de la Administración

Tema: Áreas Funcionales de la Empresa

Subtema: Finanzas y Mercadotecnia

Objetivo(s): El estudiante identificará las áreas funcionales de Finanzas y Mercadotecnia de acuerdo a un criterio de integración bajo el enfoque de sistemas para aplicarlo al entorno empresarial.

Resumen: En esta sesión se abordará el concepto de área funcional y su repercusión en la empresa. También se abordará las áreas funcionales de Finanzas y Mercadotecnia cada una con las funciones principales que se realizan, así como sus actividades respectivas.

Estrategia:

- 05' Pase de lista
- 15' Presentación en Power Point: Concepto Área Funcional
- 25' Presentación en Power Point: Concepto de Finanzas
Presentación en Power Point: Concepto de Mercadotecnia
- 25' Cuestionario de Control 2
- 10' Retroalimentación de Cuestionario
- 10' Cierre de la Clase

Recursos Didácticos:

Proyector, Laptop, Diapositivas, Guía Docente, Paquete Didáctico y Guía del Alumno.

Estrategia de Evaluación:

Exposición Docente, Trabajo en Equipos Cooperativos.

Referencias Bibliográficas:

Barajas, Jorge. (2004). Curso Introductorio a la Administración. México: Editorial Trillas
Kotler y Armstrong. (2003). Fundamentos de Marketing. Estados Unidos: Pearson Prentice Hall.

Actividad Complementaria:

Investigar en la Web el concepto de Producción y Recursos Humanos.



Preparatoria Estatal No. 10 “Rubén H. Rodríguez Moguel”
Fundamentos de Administración
5º Semestre
Planeación e Instrumentación Didáctica
Plan de Sesión
Plan de Clase 8

Bloque I: Introducción al estudio de la Administración

Tema: Áreas Funcionales de la Empresa

Subtema: Producción y Recursos Humanos

Objetivo(s): El estudiante identificará las funciones de Producción y Recursos Humanos de acuerdo a un criterio de integración social en el enfoque de sistemas.

Resumen: En esta sesión se abordará las áreas funcionales de Producción y Recursos Humanos, así como cada una de las funciones principales que se realizan y sus actividades respectivas.

Estrategia:

- 05' Pase de lista
- 20' Presentación en Power Point: Concepto de Administración Pública
- 20' Presentación en Power Point: Concepto de Administración Privada
- 20' Actividad de Aprendizaje No. 5: Mapa Conceptual de las áreas funcionales de la empresa.
- 15' Retroalimentación de ADA 5
- 10' Cierre de la Clase

Recursos Didácticos:

Proyector, Laptop, Diapositivas, Guía Docente, Paquete Didáctico y Guía del Alumno.

Estrategia de Evaluación:

Exposición Docente, Trabajo en Equipos Cooperativos.

Referencias Bibliográficas:

Barajas, Jorge. (2004). *Curso Introductorio a la Administración*. México: Editorial Trillas
Cantú, Humberto. (2006). *Desarrollo de una Cultura de Calidad*. México: Mc Graw Hill Interamericana.
Dessler y Varela. (2004). *Administración de Recursos Humanos Enfoque Latinoamericano*. Estados Unidos: Pearson Prentice Hall.

Actividad Complementaria:

Investigar en el libro de texto *Münch Galindo, García Martínez. (1990). Fundamentos de Administración. México. Editorial Trillas* el concepto de Proceso Administrativo, el concepto de Planeación y el concepto de Organización.



Preparatoria Estatal No. 10 “Rubén H. Rodríguez Moguel”
Fundamentos de Administración
5º Semestre
Planeación e Instrumentación Didáctica
Plan de Sesión
Plan de Clase 9

Bloque I: Introducción al estudio de la Administración

Tema: Proceso Administrativo

Subtema: El Proceso Administrativo, la Planeación y la Organización

Objetivo(s): El estudiante conocerá el concepto de Proceso Administrativo, así como el de Planeación y Organización para desarrollar la empresa creada en un contexto de negocios.

Resumen: En esta sesión se abordará el concepto de Proceso Administrativo, su importancia y repercusión en la empresa, así como el de Planeación y Organización, su proceso, actividades, principios y su importancia en el diseño de la empresa.

Estrategia:

- 05' Pase de lista
- 15' Proyección de Video del Proceso Administrativo
- 15' Proyección de Video de Planeación
- 15' Proyección de Video de Organización
- 20' Cuestionario de Control 3
- 10' Retroalimentación de Preguntas de Cuestionario
- 10' Cierre de la Clase

Recursos Didácticos:

Proyector, Laptop, Diapositivas, Guía Docente, Paquete Didáctico y Guía del Alumno.

Estrategia de Evaluación:

Exposición Docente.

Referencias Bibliográficas:

Münch Galindo, García Martínez. (1990). Fundamentos de Administración. México. Editorial Trillas
Cantú, Humberto. (2006). Desarrollo de una Cultura de Calidad. México: Mc Graw Hill Interamericana.

Actividad Complementaria:

Investigar en el libro de texto *Münch Galindo, García Martínez. (1990). Fundamentos de Administración. México. Editorial Trillas* el concepto de dirección y control.

Adicionalmente traer materiales: Papel Bond, Plumones, Lápices, etc.



Preparatoria Estatal No. 10 “Rubén H. Rodríguez Moguel”
Fundamentos de Administración
5º Semestre
Planeación e Instrumentación Didáctica
Plan de Sesión
Plan de Clase 10

Bloque I: Introducción al estudio de la Administración

Tema: Proceso Administrativo

Subtema: Dirección y Control

Objetivo(s): El estudiante distinguirá las funciones que tiene la Dirección y el Control en el Proceso Administrativo para aplicarlo a su proyecto de empresa.

Resumen: En esta sesión se abordará los conceptos de Dirección y Control su proceso, actividades, principios y su importancia en el diseño de la empresa.

Estrategia:

- 05' Pase de lista
- 15' Proyección de Video de Dirección
- 15' Proyección de Video de Control
- 35' Actividad de Aprendizaje No. 6: Exposición del Proceso Administrativo aplicado a la empresa seleccionada.
- 10' Cierre de la Clase

Recursos Didácticos:

Proyector, Laptop, Diapositivas, Papel Bond, Plumones, Guía Docente, Paquete Didáctico y Guía del Alumno.

Estrategia de Evaluación:

Exposición Docente, Trabajo en Equipos Cooperativos.

Referencias Bibliográficas:

Münch Galindo, García Martínez. (1990). Fundamentos de Administración. México. Editorial Trillas
Cantú, Humberto. (2006). Desarrollo de una Cultura de Calidad. México: Mc Graw Hill Interamericana.

Actividad Complementaria:

Sin Actividades Complementarias.



Preparatoria Estatal No. 10 “Rubén H. Rodríguez Moguel”
Fundamentos de Administración
5º Semestre
Planeación e Instrumentación Didáctica
Plan de Sesión
Plan de Clase 11

Bloque II: Proceso Administrativo: Planeación y Organización

Tema: La Planeación

Subtema: Concepto de Planeación y Elementos del concepto de Planeación.

Objetivo(s): El estudiante elaborará una definición de planeación utilizando los elementos que conforman su definición real para aplicarlo a la empresa creada.

Resumen: En esta sesión se abordará el concepto de planeación y se extenderá su significado analizando el punto de vista de diversos autores. Posteriormente se identificarán los elementos que conforman la planeación: tipos de planeación y sus etapas.

Estrategia:

- 05' Pase de lista
- 10' Presentación del Bloque
- 20' Presentación en Power Point: Concepto de Planeación
- 20' Presentación en Power Point: Elementos de la Planeación
- 25' Actividad de Aprendizaje No. 7: Completar un cuadro con la definición de planeación y sus elementos.
- 10' Cierre de la Clase

Recursos Didácticos:

Proyector, Laptop, Diapositivas, Guía Docente, Paquete Didáctico y Guía del Alumno.

Estrategia de Evaluación:

Exposición Docente, Trabajo en Equipos Cooperativos.

Referencias Bibliográficas:

Münch Galindo, García Martínez. (1990). Fundamentos de Administración. México. Editorial Trillas
Cantú, Humberto. (2006). Desarrollo de una Cultura de Calidad. México: Mc Graw Hill Interamericana.

Actividad Complementaria:

Investigar en la web el concepto de Entorno Empresarial y la Matriz FODA.



Preparatoria Estatal No. 10 “Rubén H. Rodríguez Moguel”
Fundamentos de Administración
5º Semestre
Planeación e Instrumentación Didáctica
Plan de Sesión
Plan de Clase 12

Bloque II: Proceso Administrativo: Planeación y Organización

Tema: La Planeación

Subtema: Evaluación del Entorno: Entorno Empresarial y Matriz FODA

Objetivo(s): El estudiante aplicará los conceptos de Evaluación del Entorno utilizando herramientas que permitan diagnosticar la situación de la empresa para obtener información estratégica.

Resumen: En esta sesión se abordará el concepto de Evaluación de las variables que afectan a la empresa y el proceso que esta conlleva para aplicarlo a la empresa creada.

Estrategia:

- 05' Pase de lista
- 15' Proyección de Video: Luke Skywalker vs Darth Vader
- 20' Presentación en Power Point: Entorno Empresarial
- 20' Presentación en Power Point: Matriz FODA
- 20' Actividad de Aprendizaje No. 8: Evaluación del Entorno de la empresa creada.
- 10' Cierre de la Clase

Recursos Didácticos:

Proyector, Laptop, Diapositivas, Guía Docente, Paquete Didáctico y Guía del Alumno. Bocinas.

Estrategia de Evaluación:

Exposición Docente, Trabajo en Equipos Cooperativos.

Referencias Bibliográficas:

Münch Galindo, García Martínez. (1990). Fundamentos de Administración. México. Editorial Trillas
Cantú, Humberto. (2006). Desarrollo de una Cultura de Calidad. México: Mc Graw Hill Interamericana.

Actividad Complementaria:

Investigar en el libro de texto *Münch Galindo, García Martínez. (1990). Fundamentos de Administración. México. Editorial Trillas* las corrientes del pensamiento administrativo y sus representantes.



Preparatoria Estatal No. 10 “Rubén H. Rodríguez Moguel”
Fundamentos de Administración
5º Semestre
Planeación e Instrumentación Didáctica
Plan de Sesión
Plan de Clase 13

Bloque II: Proceso Administrativo: Planeación y Organización

Tema: La Planeación

Subtema: El establecimiento de Objetivos

Objetivo(s): El estudiante emitirá juicios sustentados en la Evaluación del entorno para establecer objetivos conforme a la realidad de la empresa creada.

Resumen: En esta sesión se abordará el concepto de objetivo y posteriormente se proyectará el procedimiento que se debe llevar a cabo en la redacción de los objetivos.

Estrategia:

- 05' Pase de lista
- 25' Presentación en Power Point: Concepto de Objetivo
- 25' Presentación en Power Point: Proceso para elaborar objetivos a Corto, Mediano y Largo Plazo.
- 25' Actividad de Aprendizaje No. 9: Redacción de Objetivos de acuerdo a la Evaluación del Entorno.
- 10' Cierre de la Clase

Recursos Didácticos:

Proyector, Laptop, Diapositivas, Guía Docente, Paquete Didáctico y Guía del Alumno.

Estrategia de Evaluación:

Exposición Docente, Trabajo en Equipos Cooperativos.

Referencias Bibliográficas:

Münch Galindo, García Martínez. (1990). Fundamentos de Administración. México. Editorial Trillas
Cantú, Humberto. (2006). Desarrollo de una Cultura de Calidad. México: Mc Graw Hill Interamericana.

Actividad Complementaria:

Investigar en el libro de texto *Münch Galindo, García Martínez. (1990). Fundamentos de Administración. México. Editorial Trillas* el concepto de Planeación Táctica



Preparatoria Estatal No. 10 “Rubén H. Rodríguez Moguel”
Fundamentos de Administración
5º Semestre
Planeación e Instrumentación Didáctica
Plan de Sesión
Plan de Clase 14

Bloque II: Proceso Administrativo: Planeación y Organización

Tema: La Planeación

Subtema: Planeación Táctica

Objetivo(s): El estudiante aplicará los elementos de la Planeación táctica para diseñar los objetivos a mediano y largo plazo de la empresa creada.

Resumen: En esta sesión se retomará el concepto de objetivos para establecer la misión y la visión de la empresa. Posteriormente se analizarán herramientas que sirven para la elaboración de un plan táctico alineado a los objetivos de la empresa creada.

Estrategia:

- 05' Pase de lista
- 25' Presentación en Power Point: Planeación Táctica
- 25' Presentación en Power Point: Elementos de la Planeación Táctica
- 25' Actividad de Aprendizaje No. 10: Elaboración de un Manual.
- 10' Cierre de la Clase

Recursos Didácticos:

Proyector, Laptop, Diapositivas, Guía Docente, Paquete Didáctico y Guía del Alumno.

Estrategia de Evaluación:

Exposición Docente, Trabajo en Equipos Cooperativos.

Referencias Bibliográficas:

Münch Galindo, García Martínez. (1990). Fundamentos de Administración. México. Editorial Trillas
Cantú, Humberto. (2006). Desarrollo de una Cultura de Calidad. México: Mc Graw Hill Interamericana.

Actividad Complementaria:

Investigar en el libro de texto *Münch Galindo, García Martínez. (1990). Fundamentos de Administración. México. Editorial Trillas* el concepto de Planeación Estratégica.



Preparatoria Estatal No. 10 “Rubén H. Rodríguez Moguel”
Fundamentos de Administración
5º Semestre
Planeación e Instrumentación Didáctica
Plan de Sesión
Plan de Clase 15

Bloque II: Proceso Administrativo: Planeación y Organización

Tema: La Planeación

Subtema: La Planeación Estratégica

Objetivo(s): El estudiante analizará la importancia de la Planeación Estratégica para diseñar un presupuesto acorde a las necesidades de la empresa creada.

Resumen: En esta sesión se abordará el concepto de Planeación Estratégica, misma que será secuenciada con los elementos que la conforman.

Estrategia:

- 05' Pase de lista
- 25' Presentación en Power Point: Planeación Estretégica
- 25' Presentación en Power Point: Elementos de la Planeación Estratégica
- 25' Actividad de Aprendizaje No. 11: Diseño de un Presupuesto
- 10' Cierre de la Clase

Recursos Didácticos:

Proyector, Laptop, Diapositivas, Guía Docente, Paquete Didáctico y Guía del Alumno.

Estrategia de Evaluación:

Exposición Docente, Trabajo en Equipos Cooperativos.

Referencias Bibliográficas:

Münch Galindo, García Martínez. (1990). Fundamentos de Administración. México. Editorial Trillas
Cantú, Humberto. (2006). Desarrollo de una Cultura de Calidad. México: Mc Graw Hill Interamericana.

Actividad Complementaria:

Investigar en el libro de texto *Münch Galindo, García Martínez. (1990). Fundamentos de Administración. México. Editorial Trillas* el concepto de Organización y los elementos que lo conforman.



Preparatoria Estatal No. 10 “Rubén H. Rodríguez Moguel”
Fundamentos de Administración
5º Semestre
Planeación e Instrumentación Didáctica
Plan de Sesión
Plan de Clase 16

Bloque II: Proceso Administrativo: Planeación y Organización

Tema: La Organización

Subtema: La Organización: Concepto y Elementos

Objetivo(s): El estudiante definirá el concepto de Organización y comprenderá su mecanismo de función para desarrollar la empresa creada.

Resumen: En esta sesión se abordará el concepto de Organización desde la perspectiva de autores expertos en el tema. Posteriormente se analizará la definición real de la Organización en una proyección en Power Point. Para finalizar se realizará la Actividad de Aprendizaje No. 12 que consiste en completar un cuadro con definiciones de Organización.

Estrategia:

- 05' Pase de lista
- 20' Presentación en Power Point: Concepto Organización
- 20' Presentación en Power Point: Elementos de la Organización
- 35' Actividad de Aprendizaje No. 12: Cuadro de Doble Entrada de Concepto de Organización
- 10' Cierre de la Clase

Recursos Didácticos:

Proyector, Laptop, Diapositivas, Guía Docente, Paquete Didáctico y Guía del Alumno.

Estrategia de Evaluación:

Exposición Docente, Trabajo en Equipos Cooperativos.

Referencias Bibliográficas:

Münch Galindo, García Martínez. (1990). Fundamentos de Administración. México. Editorial Trillas
Cantú, Humberto. (2006). Desarrollo de una Cultura de Calidad. México: Mc Graw Hill Interamericana.

Actividad Complementaria:

Investigar en el libro de texto *Münch Galindo, García Martínez. (1990). Fundamentos de Administración. México. Editorial Trillas* los principios y las etapas de la Organización



Preparatoria Estatal No. 10 "Rubén H. Rodríguez Moguel"
Fundamentos de Administración
5º Semestre
Planeación e Instrumentación Didáctica
Plan de Sesión
Plan de Clase 17

Bloque II: Proceso Administrativo: Planeación y Organización

Tema: La Organización

Subtema: Principios y Etapas de la Organización

Objetivo(s): El estudiante identificará los principios y las etapas de la Organización para aplicarlas a la empresa creada.

Resumen: En esta sesión se abordarán los principios de la Organización y las etapas en las que se desarrolla.

Estrategia:

- 05' Pase de lista
- 15' Presentación en Power Point: Principios de la Organización
- 15' Proyección de Video: Anatomía de una escena
- 25' Presentación en Power Point: Etapas de la Organización
- 25' Actividad de Aprendizaje No. 13: Completar Cuadro de Doble Entrada
- 10' Cierre de la Clase

Recursos Didácticos:

Proyector, Laptop, Diapositivas, Guía Docente, Paquete Didáctico y Guía del Alumno, Bocinas.

Estrategia de Evaluación:

Exposición Docente, Trabajo en Equipos Cooperativos.

Referencias Bibliográficas:

Münch Galindo, García Martínez. (1990). Fundamentos de Administración. México. Editorial Trillas
Cantú, Humberto. (2006). Desarrollo de una Cultura de Calidad. México: Mc Graw Hill Interamericana.

Actividad Complementaria:

Investigar en el libro de texto *Münch Galindo, García Martínez. (1990). Fundamentos de Administración. México. Editorial Trillas* los tipos de Organización con base en la autoridad.



Preparatoria Estatal No. 10 “Rubén H. Rodríguez Moguel”
Fundamentos de Administración
5º Semestre
Planeación e Instrumentación Didáctica
Plan de Sesión
Plan de Clase 18

Bloque II: Proceso Administrativo: Planeación y Organización

Tema: La Organización

Subtema: Tipos de Organización con base en la autoridad: Lineal, Funcional y Lineo-Funcional.

Objetivo(s): El estudiante identificará los tipos de Organización con base en la autoridad utilizando herramientas para aplicarlos a la empresa creada de acuerdo a sus dimensiones.

Resumen: En esta sesión se abordará la principal clasificación existente en la Administración por los fines que persigue, la organización con base en la autoridad, la organización lineal, la organización funcional y la organización lineo – funcional.

Estrategia:

- 05' Pase de lista
- 20' Presentación en Power Point: Concepto de Organización con base en la autoridad
- 15' Presentación en Power Point: Concepto de Organización Lineal
- 15' Presentación en Power Point: Concepto de Organización Funcional
- 15' Presentación en Power Point: Concepto de Organización Lineo – Funcional.
- 10' Cuestionario de Control 4
- 10' Cierre de la Clase

Recursos Didácticos:

Proyector, Laptop, Diapositivas, Guía Docente, Paquete Didáctico y Guía del Alumno.

Estrategia de Evaluación:

Exposición Docente, Cuestionario.

Referencias Bibliográficas:

Münch Galindo, García Martínez. (1990). Fundamentos de Administración. México. Editorial Trillas

Actividad Complementaria:

Investigar en el libro de texto *Münch Galindo, García Martínez. (1990). Fundamentos de Administración. México. Editorial Trillas* los tipos de Organización con base en la función.



Preparatoria Estatal No. 10 “Rubén H. Rodríguez Moguel”
Fundamentos de Administración
5º Semestre
Planeación e Instrumentación Didáctica
Plan de Sesión
Plan de Clase 19

Bloque II: Proceso Administrativo: Planeación y Organización

Tema: La Organización

Subtema: Tipos de Organización con base en la función: Estaf, Por Comité y Matricial.

Objetivo(s): El estudiante identificará los tipos de Organización con base en la función utilizando herramientas para aplicarlos a la empresa creada de acuerdo a sus dimensiones.

Resumen: En esta sesión se abordará el concepto de Organización bajo el enfoque de la función que será seguido por la Organización de tipo Staff, por Comité y por Organización Matricial.

Estrategia:

- 05' Pase de lista
- 10' Presentación en Power Point: Organización con base en la función
- 15' Presentación en Power Point: Organización Staff
- 15' Presentación en Power Point: Organización por Comité
- 15' Presentación en Power Point: Organización Matricial
- 20' Actividad de Aprendizaje No. 14: Elaboración del Organigrama.
- 10' Cierre de la Clase

Recursos Didácticos:

Proyector, Laptop, Diapositivas, Guía Docente, Paquete Didáctico y Guía del Alumno.

Estrategia de Evaluación:

Exposición Docente, Trabajo en Equipos Cooperativos.

Referencias Bibliográficas:

Münch Galindo, García Martínez. (1990). Fundamentos de Administración. México. Editorial Trillas

Actividad Complementaria:

Investigar en el libro de texto *Münch Galindo, García Martínez. (1990). Fundamentos de Administración. México. Editorial Trillas* las corrientes del pensamiento administrativo y sus representantes.



Preparatoria Estatal No. 10 “Rubén H. Rodríguez Moguel”
Fundamentos de Administración
5º Semestre
Planeación e Instrumentación Didáctica
Plan de Sesión
Plan de Clase 20

Bloque II: Proceso Administrativo: Planeación y Organización

Tema: La Organización

Subtema: Técnicas de Organización

Objetivo(s): El estudiante aplicará las técnicas de organización que se aborden para la integración estratégica de la empresa creada.

Resumen: En esta sesión se abordarán las técnicas de organización más usuales en la empresa para crear un ambiente de control confiable, así como sus características, funciones y requisitos mínimos de elaboración.

Estrategia:

- 05' Pase de lista
- 25' Presentación en Power Point: Diagramas de Flujo
- 25' Presentación en Power Point: Análisis de Puestos
- 25' Actividad de Aprendizaje No. 15: Elaboración de un Diagrama de Flujo
- 10' Cierre de la Clase

Recursos Didácticos:

Proyector, Laptop, Diapositivas, Guía Docente, Paquete Didáctico y Guía del Alumno.

Estrategia de Evaluación:

Exposición Docente, Trabajo en Equipos Cooperativos.

Referencias Bibliográficas:

Münch Galindo, García Martínez. (1990). Fundamentos de Administración. México. Editorial Trillas

Actividad Complementaria:

Sin Actividades Complementarias



Preparatoria Estatal No. 10 "Rubén H. Rodríguez Moguel"
Fundamentos de Administración
5º Semestre
Planeación e Instrumentación Didáctica
Plan de Sesión
Plan de Clase 21

Bloque III: Proceso Administrativo: Dirección y Control

Tema: La Dirección

Subtema: Principios de Dirección

Objetivo(s): El estudiante describirá los principios fundamentales que rigen la dirección de una organización.

Resumen: En esta sesión se abordarán los principios de la dirección y la importancia de implementarlos en la empresa

Estrategia:

- 05' Pase de lista
- 25' Presentación en Power Point: Presentación del Bloque y Sesión de Encuadre
- 25' Presentación en Power Point: Concepto de Dirección y sus Elementos, Principios de Dirección
- 25' Actividad de Aprendizaje No. 16: Cuadro de Doble Entrada con los principios de Dirección y sus principales atributos.
- 10' Cierre de la Clase

Recursos Didácticos:

Proyector, Laptop, Diapositivas, Guía Docente, Paquete Didáctico y Guía del Alumno.

Estrategia de Evaluación:

Exposición Docente, Trabajo en Equipos Cooperativos.

Referencias Bibliográficas:

Münch Galindo, García Martínez. (1990). Fundamentos de Administración. México. Editorial Trillas

Actividad Complementaria:

Investigar en el libro de texto *Münch Galindo, García Martínez. (1990). Fundamentos de Administración. México. Editorial Trillas las Etapas de Dirección.*



Preparatoria Estatal No. 10 "Rubén H. Rodríguez Moguel"
Fundamentos de Administración
5º Semestre
Planeación e Instrumentación Didáctica
Plan de Sesión
Plan de Clase 22

Bloque III: Proceso Administrativo: Dirección y Control

Tema: La Dirección

Subtema: Etapas de la Dirección

Objetivo(s): El estudiante distinguirá las etapas de la dirección en los enfoques administrativos actuales

Resumen: En esta sesión se abordarán las etapas de la dirección como un ciclo. Posteriormente se abordará cada una de las etapas, así como los elementos que permiten gestionar la dirección de manera efectiva: la comunicación y la autoridad.

Estrategia:

- 05' Pase de lista
- 10' Presentación en Power Point: Ciclo de Dirección
- 10' Presentación en Power Point: Teorías de la Dirección
- 10' Presentación en Power Point: La Comunicación
- 10' Presentación en Power Point: La Autoridad
- 25' Actividad de Aprendizaje No. 17: Mapa de Flujo con proceso de Etapas de dirección.
- 10' Retroalimentación de Actividad de Aprendizaje
- 10' Cierre de la Clase

Recursos Didácticos:

Proyector, Laptop, Diapositivas, Guía Docente, Paquete Didáctico y Guía del Alumno.

Estrategia de Evaluación:

Exposición Docente, Trabajo en Equipos Cooperativos.

Referencias Bibliográficas:

Münch Galindo, García Martínez. (1990). Fundamentos de Administración. México. Editorial Trillas
Cantú, Humberto. (2006). Desarrollo de una Cultura de Calidad. México: Mc Graw Hill Interamericana.
Duhne, Garza y Quintanilla. (2007). Cuaching Ejecutivo: Una opción práctica para lograr el desarrollo de la gente. México: Editorial Trillas

Actividad Complementaria:

Investigar en la web el concepto de liderazgo y líderes de la humanidad en el ámbito religioso, político, social y económico.



Preparatoria Estatal No. 10 “Rubén H. Rodríguez Moguel”
Fundamentos de Administración
5º Semestre
Planeación e Instrumentación Didáctica
Plan de Sesión
Plan de Clase 23

Bloque III: Proceso Administrativo: Dirección y Control

Tema: La Dirección

Subtema: El Liderazgo

Objetivo(s): El estudiante elaborará una definición personal de liderazgo adaptado a su contexto cultural para aplicarlo a la empresa creada.

Resumen: En esta sesión se abordará el concepto de liderazgo y posteriormente se enunciarán las técnicas para sobrellevar la labor de dirección utilizando herramientas como el coaching. Posteriormente se analizará los tipos de líder que existen para determinar el tipo de líder idóneo para la empresa desarrollada.

Estrategia:

- 05' Pase de lista
- 15' Presentación en Power Point: Concepto de Liderazgo
- 15' Presentación en Power Point: Concepto de Técnicas de Dirección
- 15' Presentación en Power Point: Tipos de Líder
- 20' Actividad de Aprendizaje No. 18: Mapa Conceptual de Liderazgo
- 10' Retroalimentación de Actividad de Aprendizaje
- 10' Cierre de la Clase

Recursos Didácticos:

Proyector, Laptop, Diapositivas, Guía Docente, Paquete Didáctico y Guía del Alumno.

Estrategia de Evaluación:

Exposición Docente, Trabajo en Equipos Cooperativos.

Referencias Bibliográficas:

Münch Galindo, García Martínez. (1990). Fundamentos de Administración. México. Editorial Trillas
Cantú, Humberto. (2006). Desarrollo de una Cultura de Calidad. México: Mc Graw Hill Interamericana.
Duhne, Garza y Quintanilla. (2007). Cuaching Ejecutivo: Una opción práctica para lograr el desarrollo de la gente. México: Editorial Trillas

Actividad Complementaria:

Investigar en el libro de texto Cantú, Humberto. (2006). Desarrollo de una Cultura de Calidad. México: Mc Graw Hill Interamericana la definición de Cultura Organizacional.



Preparatoria Estatal No. 10 "Rubén H. Rodríguez Moguel"
Fundamentos de Administración
5º Semestre
Planeación e Instrumentación Didáctica
Plan de Sesión
Plan de Clase 24

Bloque III: Proceso Administrativo: Dirección y Control

Tema: La Dirección

Subtema: Cultura Organizacional

Objetivo(s): El estudiante distinguirá los elementos de una cultura organizacional para aplicarlo a la empresa en un contexto determinado.

Resumen: En esta sesión se abordará el concepto de Cultura Organizacional, los principales retos que tiene la dirección para establecer una cultura organizacional efectiva, eficiente y eficaz. Posteriormente se hará un comparativo de diferencias culturales entre México, Japón y Estados Unidos e integrarlos en el proyecto de cultura organizacional de la empresa creada.

Estrategia:

- 05' Pase de lista
- 15' Presentación en Power Point: Concepto de Cultura Organizacional
- 15' Presentación en Power Point: La Dirección y la Cultura Organizacional
- 15' Actividad de Encuadre: Cultura Organizacional de México, Japón y Estados Unidos.
- 20' Actividad de Aprendizaje No. 19: Escala de Valores de acuerdo a la Cultura Organizacional
- 10' Retroalimentación de Actividad de Aprendizaje
- 10' Cierre de la Clase

Recursos Didácticos:

Proyector, Laptop, Diapositivas, Guía Docente, Paquete Didáctico y Guía del Alumno.

Estrategia de Evaluación:

Exposición Docente, Trabajo en Equipos Cooperativos.

Referencias Bibliográficas:

Cantú, Humberto. (2006). Desarrollo de una Cultura de Calidad. México: Mc Graw Hill Interamericana
Münch Galindo, García Martínez. (1990). Fundamentos de Administración. México. Editorial Trillas

Actividad Complementaria:

Investigar en el libro de texto *McEntee, Eileen. (1998). Comunicación Intercultural. México. Mc GrawHill Interamericana* la definición de cultura y la diversidad. Adicionalmente traer materiales para la elaboración de la Actividad de Aprendizaje.



Preparatoria Estatal No. 10 “Rubén H. Rodríguez Moguel”
Fundamentos de Administración
5º Semestre
Planeación e Instrumentación Didáctica
Plan de Sesión
Plan de Clase 25

Bloque III: Proceso Administrativo: Dirección y Control

Tema: La Dirección

Subtema: Diversidad Cultural

Objetivo(s): El estudiante reconocerá los elementos que conforman la diversidad cultural en el contexto de desarrollo de la empresa creada.

Resumen: En esta sesión se abordará el concepto de Diversidad Cultural, los problemas que se pueden presentar dentro de las empresas derivadas de la diversidad cultural y las principales técnicas para la inclusión de personas.

Estrategia:

- 05' Pase de lista
- 25' Presentación en Power Point: Diversidad Cultural
- 25' Presentación en Power Point: Problemas de Diversidad Cultural y Promoción de la Tolerancia
- 25' Actividad de Aprendizaje No. 20: Collage de Promoción a la Tolerancia Cultural.
- 10' Cierre de la Clase

Recursos Didácticos:

Proyector, Laptop, Diapositivas, Guía Docente, Paquete Didáctico y Guía del Alumno. Pegamento, Revistas, Témperas, Tijeras, etc.

Estrategia de Evaluación:

Exposición Docente, Trabajo en Equipos Cooperativos.

Referencias Bibliográficas:

McEntee, Eileen. (1998). Comunicación Intercultural. México. Mc GrawHill Interamericana
Davis y Newstrom. (2002). Comportamiento Humano en el Trabajo. Estados Unidos: Mc Graw Hill

Actividad Complementaria:

Sin Actividad Complementaria. Traer la siguiente sesión la Actividad de Aprendizaje No. 5



Preparatoria Estatal No. 10 “Rubén H. Rodríguez Moguel”
Fundamentos de Administración
5º Semestre
Planeación e Instrumentación Didáctica
Plan de Sesión
Plan de Clase 26

Bloque III: Proceso Administrativo: Dirección y Control

Tema: El Control

Subtema: Principios de Control

Objetivo(s): El estudiante analizará los principios de control para establecerlos de manera efectiva en la empresa creada de acuerdo al contexto en el que se crea.

Resumen: En esta sesión se retomará el concepto de control como parte del proceso administrativo, se abordarán sus principios y se analizará la manera de incorporarlos a la empresa mediante técnicas enfocadas a la implementación de los principios.

Estrategia:

- 05' Pase de lista
- 25' Actividad de Encuadre: Áreas Funcionales de la Empresa
- 20' Presentación en Power Point: Principios de Control
- 20' Actividad de Aprendizaje No. 21: Cuadro de Triple Entrada con los Principios de Control aplicados a la empresa creada.
- 10' Retroalimentación de la Actividad de Aprendizaje
- 10' Cierre de la Clase

Recursos Didácticos:

Proyector, Laptop, Diapositivas, Guía Docente, Paquete Didáctico y Guía del Alumno. Papel Bond, Plumones.

Estrategia de Evaluación:

Exposición Docente, Trabajo en Equipos Cooperativos.

Referencias Bibliográficas:

Münch Galindo, García Martínez. (1990). Fundamentos de Administración. México. Editorial Trillas

Actividad Complementaria:

Investigar en el libro de texto *Münch Galindo, García Martínez. (1990). Fundamentos de Administración. México. Editorial Trillas El Proceso de Control.*



Preparatoria Estatal No. 10 “Rubén H. Rodríguez Moguel”
Fundamentos de Administración
5º Semestre
Planeación e Instrumentación Didáctica
Plan de Sesión
Plan de Clase 27

Bloque III: Proceso Administrativo: Dirección y Control

Tema: El Control

Subtema: Proceso de Control

Objetivo(s): El estudiante construirá un proceso de control de acuerdo al ciclo característico para aplicarlo a la empresa creada.

Resumen: En esta sesión se abordará el proceso de control dividido en etapas, el concepto de estándar, los tipos de estándares, así como la medición de los resultados. Igualmente se abordará el ciclo de control.

Estrategia:

- 05' Pase de lista
- 10' Presentación en Power Point: El Proceso de Control
- 25' Presentación en Power Point: Etapas del Control
- 25' Dinámica Grupal: Etapas de Control en la empresa creada
- 15' Plenaria de Resultados
- 10' Cierre de la Clase

Recursos Didácticos:

Proyector, Laptop, Diapositivas, Guía Docente, Paquete Didáctico y Guía del Alumno.

Estrategia de Evaluación:

Exposición Docente, Trabajo en Equipos Cooperativos.

Referencias Bibliográficas:

Münch Galindo, García Martínez. (1990). Fundamentos de Administración. México. Editorial Trillas

Actividad Complementaria:

Investigar en el libro de texto *Münch Galindo, García Martínez. (1990). Fundamentos de Administración. México. Editorial Trillas* el sistema de control. Elaborar Actividad de Aprendizaje 22.



Preparatoria Estatal No. 10 "Rubén H. Rodríguez Moguel"
Fundamentos de Administración
5º Semestre
Planeación e Instrumentación Didáctica
Plan de Sesión
Plan de Clase 28

Bloque III: Proceso Administrativo: Dirección y Control

Tema: El Control

Subtema: El Sistema de Control

Objetivo(s): El estudiante aplicará el sistema de control de acuerdo a la teoría de sistemas en la empresa creada para establecer el ambiente de las operaciones de manera factible y efectiva.

Resumen: En esta sesión se enlistarán las características que debe reunir el sistema de control comprendido desde la perspectiva de un sistema contemplando las variables internas y externas.

Estrategia:

- 05' Pase de lista
- 10' Presentación en Power Point: Características del sistema de control
- 15' Presentación en Power Point: Procedimiento para la implantación del sistema de control
- 10' Presentación en Power Point: Factores que comprenden el control
- 30' Actividad de Aprendizaje No. 23: Organizador Gráfico del Sistema de Control
- 10' Retroalimentación de Actividad de Aprendizaje
- 10' Cierre de la Clase

Recursos Didácticos:

Proyector, Laptop, Diapositivas, Guía Docente, Paquete Didáctico y Guía del Alumno.

Estrategia de Evaluación:

Exposición Docente, Trabajo en Equipos Cooperativos.

Referencias Bibliográficas:

Münch Galindo, García Martínez. (1990). Fundamentos de Administración. México. Editorial Trillas

Actividad Complementaria:

Investigar en el libro de texto *Münch Galindo, García Martínez. (1990). Fundamentos de Administración. México. Editorial Trillas* Control en Áreas Funcionales



Preparatoria Estatal No. 10 “Rubén H. Rodríguez Moguel”
Fundamentos de Administración
5º Semestre
Planeación e Instrumentación Didáctica
Plan de Sesión
Plan de Clase 29

Bloque III: Proceso Administrativo: Dirección y Control

Tema: El Control

Subtema: Control por Áreas Funcionales

Objetivo(s): El estudiante establecerá los mecanismos de control en cada una de las áreas de acuerdo a la información que se genera en cada departamento.

Resumen: En esta sesión se abordará el concepto de control con base en el área funcional que opera a saber: Producción, Mercadotecnia, Finanzas y Recursos Humanos. De cada área funcional se mencionarán las actividades de auditoría y evaluación.

Estrategia:

- 05' Pase de lista
- 15' Presentación en Power Point: Control de Producción
- 10' Presentación en Power Point: Control de Mercadotecnia
- 15' Presentación en Power Point: Control de Finanzas
- 10' Presentación en Power Point: Control de Recursos Humanos
- 25' Actividad de Aprendizaje No. 24: Rotafolio con Controles por Área Funcional aplicado a la empresa creada.
- 10' Cierre de la Clase

Recursos Didácticos:

Proyector, Laptop, Diapositivas, Guía Docente, Paquete Didáctico y Guía del Alumno. Papel Bond y Plumones de colores.

Estrategia de Evaluación:

Exposición Docente, Trabajo en Equipos Cooperativos.

Referencias Bibliográficas:

Münch Galindo, García Martínez. (1990). Fundamentos de Administración. México. Editorial Trillas

Actividad Complementaria:

Investigar en el libro de texto *Münch Galindo, García Martínez. (1990). Fundamentos de Administración. México. Editorial Trillas* las técnicas de control.



Preparatoria Estatal No. 10 “Rubén H. Rodríguez Moguel”
Fundamentos de Administración
5º Semestre
Planeación e Instrumentación Didáctica
Plan de Sesión
Plan de Clase 30

Bloque III: Proceso Administrativo: Dirección y Control

Tema: El Control

Subtema: Técnicas de Control

Objetivo(s): El estudiante aplicará las técnicas de control para establecer el ambiente operacional de la empresa creada.

Resumen: En esta sesión se abordarán las técnicas de control desde el enfoque de sistemas, se abordará también el concepto de reporte, informe, control, auditoría y evaluación interna y externa de la empresa.

Estrategia:

- 05' Pase de lista
- 15' Presentación en Power Point: Técnicas de Control
- 15' Presentación en Power Point: Reportes e Informes
- 15' Presentación en Power Point: Control Interno
- 25' Actividad de Aprendizaje No. 25: Armar la red de control de la empresa.
- 15' Retroalimentación de la Actividad de Aprendizaje
- 10' Cierre de la Clase

Recursos Didácticos:

Proyector, Laptop, Diapositivas, Guía Docente, Paquete Didáctico y Guía del Alumno.

Estrategia de Evaluación:

Exposición Docente, Trabajo en Equipos Cooperativos.

Referencias Bibliográficas:

Münch Galindo, García Martínez. (1990). Fundamentos de Administración. México. Editorial Trillas

Actividad Complementaria:

Sin Actividades Complementarias

4.- Actividades de Aprendizaje



Gobierno del Estado de Yucatán
 Secretaría de Educación del Estado de Yucatán
 Departamento de Preparatorias Estatales
 Escuela Preparatoria Matutina No. 10
 "Rubén H. Rodríguez Moguel"

Actividad de Aprendizaje 1

"La Administración y la Empresa"

I. Completa el siguiente cuadro de las definiciones de Administración y Empresa de manera individual utilizando la información abordada en clase:

| | | |
|-----------------------|--------------------|--|
| Administración | Definición Nominal | |
| | Definición Formal | |
| | Definición Real | |
| Empresa | Definición Nominal | |
| | Definición Formal | |
| | Definición Real | |

II. Formen equipos de 3 personas y completen el siguiente cuadro con la definición de Administración utilizando las definiciones más representativas de al menos tres autores:

| Autor | Definición | ¿Por qué es importante? |
|-------|------------|-------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

III. Contesten las siguientes preguntas de manera individual

1. ¿Qué es la administración para ti?
2. ¿En qué ámbitos de tu vida consideras que es importante la administración?
3. ¿Qué características comunes observas en las definiciones de administración de los autores vistos?

Los criterios de evaluación son los siguientes:

| Criterio | 0 | 0.5 | 0.75 | 1 | Puntuación |
|---------------------------------------|--|---|---|---|-------------------|
| Presentación | No entrega la Actividad de Aprendizaje | Presenta la Actividad de Aprendizaje sin los formatos establecidos | Presenta la Actividad de Aprendizaje con Portada y respeta 1 de los 2 formatos establecidos | Presenta la Actividad de Aprendizaje con Portada y respeta los formatos establecidos. | |
| Entrega en Tiempo y Forma | No entrega la Actividad de Aprendizaje | Entrega la Actividad de Aprendizaje 24 hrs. Después del cierre de la plataforma | Entrega la Actividad de Aprendizaje después del cierre de la plataforma | Entrega la Actividad de Aprendizaje antes del cierre de la plataforma. | |
| Interrelación de los Conceptos | No entrega la Actividad de Aprendizaje | No se interrelacionan los conceptos en la Matriz FODA | Se relacionan algunos conceptos | Se interrelacionan todos los conceptos. | |
| Total: | | | | | |

Valor de la Actividad: 3 puntos

Fecha de Entrega:



Gobierno del Estado de Yucatán
 Secretaría de Educación del Estado de Yucatán
 Departamento de Preparatorias Estatales
 Escuela Preparatoria Matutina No. 10
 "Rubén H. Rodríguez Moguel"

Actividad de Aprendizaje 2

"Administración Pública y Administración Privada"

I. Completa el siguiente cuadro de las características de la Administración Pública y la Administración Privada de manera individual utilizando la información abordada en clase:

| Administración Pública | Administración Privada | Diferencias |
|------------------------|------------------------|-------------|
| | | |
| | | |
| | | |

Los criterios de evaluación son los siguientes:

| Criterio | 0 | 0.5 | 0.75 | 1 | Puntuación |
|--------------------------------|--|---|---|---|------------|
| Presentación | No entrega la Actividad de Aprendizaje | Presenta la Actividad de Aprendizaje sin los formatos establecidos | Presenta la Actividad de Aprendizaje con Portada y respeta 1 de los 2 formatos establecidos | Presenta la Actividad de Aprendizaje con Portada y respeta los formatos establecidos. | |
| Entrega en Tiempo y Forma | No entrega la Actividad de Aprendizaje | Entrega la Actividad de Aprendizaje 24 hrs. Después del cierre de la plataforma | Entrega la Actividad de Aprendizaje después del cierre de la plataforma | Entrega la Actividad de Aprendizaje antes del cierre de la plataforma. | |
| Interrelación de los Conceptos | No entrega la Actividad de Aprendizaje | No se interrelacionan los conceptos en la Matriz FODA | Se relacionan algunos conceptos | Se interrelacionan todos los conceptos. | |
| Total: | | | | | |

Valor de la Actividad: 3 puntos

Fecha de Entrega:



Gobierno del Estado de Yucatán
Secretaría de Educación del Estado de Yucatán
Departamento de Preparatorias Estatales
Escuela Preparatoria Matutina No. 10
"Rubén H. Rodríguez Moguel"

Actividad de Aprendizaje 3

"Línea de Tiempo de las Escuelas Administrativas"

I. En equipos de 3 personas elaboren una Línea de tiempo utilizando recursos como cartulinas, papel bond o papel cascarón abordando las escuelas administrativas. Debe contener el nombre de la escuela, su representante, el año en que se creó y su fundamentación en una frase de no más de diez palabras. Se puede enriquecer la línea de tiempo agregando imágenes, pensamientos, etc.

II. De manera individual completa el siguiente cuadro de las Escuelas Administrativas, menciona dos características y con base en las características menciona la manera de aplicarlas en tu vida cotidiana.

| Escuela Administrativa | Características Principales | Aplicación en la vida cotidiana |
|------------------------|-----------------------------|---------------------------------|
| Empírica | | |
| Científica | | |
| Clásica | | |
| Humano Relacionista | | |
| Estructuralista | | |
| Humano - Conductista | | |

Los criterios de evaluación son los siguientes:

| Criterio | 0 | 0.5 | 0.75 | 1 | Puntuación |
|---------------------------------------|--|---|---|---|-------------------|
| Presentación | No entrega la Actividad de Aprendizaje | Presenta la Actividad de Aprendizaje sin los formatos establecidos | Presenta la Actividad de Aprendizaje con Portada y respeta 1 de los 2 formatos establecidos | Presenta la Actividad de Aprendizaje con Portada y respeta los formatos establecidos. | |
| Entrega en Tiempo y Forma | No entrega la Actividad de Aprendizaje | Entrega la Actividad de Aprendizaje 24 hrs. Después del cierre de la plataforma | Entrega la Actividad de Aprendizaje después del cierre de la plataforma | Entrega la Actividad de Aprendizaje antes del cierre de la plataforma. | |
| Interrelación de los Conceptos | No entrega la Actividad de Aprendizaje | No se interrelacionan los conceptos en la Matriz FODA | Se relacionan algunos conceptos | Se interrelacionan todos los conceptos. | |
| Total: | | | | | |

Valor de la Actividad: 3 puntos

Fecha de Entrega:



Gobierno del Estado de Yucatán
 Secretaría de Educación del Estado de Yucatán
 Departamento de Preparatorias Estatales
 Escuela Preparatoria Matutina No. 10
 "Rubén H. Rodríguez Moguel"

Actividad de Aprendizaje 4

"Corrientes del Pensamiento Administrativo y sus Representantes"

I. En equipos de 3 personas elaboren un Organizador Gráfico utilizando Papel Bond y rotafolios en el que se encuentren las Escuelas Administrativas, el año en que se crearon, su representante y las características más sobresalientes.

II. De manera individual contesta las siguientes preguntas:

- 1.- ¿En qué son semejantes los periodos históricos de la administración?
- 2.- ¿En qué son diferentes los periodos históricos de la administración?
- 3.- ¿Qué son las relaciones sociales?
- 4.- ¿Qué cambios significativos trajo como consecuencia la Revolución Industrial?
- 5.- ¿Cuáles fueron los principales usos que dieron a la administración en la época precolombina?
- 6.- ¿Cuáles son las características de la administración en el siglo XX?
- 7.- ¿Cómo se utiliza la administración hoy en día?

Los criterios de evaluación son los siguientes:

| Criterio | 0 | 0.5 | 0.75 | 1 | Puntuación |
|--------------------------------|--|---|---|---|------------|
| Presentación | No entrega la Actividad de Aprendizaje | Presenta la Actividad de Aprendizaje sin los formatos establecidos | Presenta la Actividad de Aprendizaje con Portada y respeta 1 de los 2 formatos establecidos | Presenta la Actividad de Aprendizaje con Portada y respeta los formatos establecidos. | |
| Entrega en Tiempo y Forma | No entrega la Actividad de Aprendizaje | Entrega la Actividad de Aprendizaje 24 hrs. Después del cierre de la plataforma | Entrega la Actividad de Aprendizaje después del cierre de la plataforma | Entrega la Actividad de Aprendizaje antes del cierre de la plataforma. | |
| Interrelación de los Conceptos | No entrega la Actividad de Aprendizaje | No se interrelacionan los conceptos en la Matriz FODA | Se relacionan algunos conceptos | Se interrelacionan todos los conceptos. | |
| Total: | | | | | |

Valor de la Actividad: 3 puntos

Fecha de Entrega:



Gobierno del Estado de Yucatán
 Secretaría de Educación del Estado de Yucatán
 Departamento de Preparatorias Estatales
 Escuela Preparatoria Matutina No. 10
 "Rubén H. Rodríguez Moguel"

Actividad de Aprendizaje 5

"Áreas Funcionales"

En equipos de 3 personas elaboren un mapa conceptual de las áreas funcionales de la empresa poniendo por título el nombre de la empresa creada.

Los criterios de evaluación son los siguientes:

| Criterio | 0 | 0.5 | 0.75 | 1 | Puntuación |
|--------------------------------|--|---|---|---|------------|
| Presentación | No entrega la Actividad de Aprendizaje | Presenta la Actividad de Aprendizaje sin los formatos establecidos | Presenta la Actividad de Aprendizaje con Portada y respeta 1 de los 2 formatos establecidos | Presenta la Actividad de Aprendizaje con Portada y respeta los formatos establecidos. | |
| Entrega en Tiempo y Forma | No entrega la Actividad de Aprendizaje | Entrega la Actividad de Aprendizaje 24 hrs. Después del cierre de la plataforma | Entrega la Actividad de Aprendizaje después del cierre de la plataforma | Entrega la Actividad de Aprendizaje antes del cierre de la plataforma. | |
| Interrelación de los Conceptos | No entrega la Actividad de Aprendizaje | No se interrelacionan los conceptos en la Matriz FODA | Se relacionan algunos conceptos | Se interrelacionan todos los conceptos. | |
| Total: | | | | | |

Valor de la Actividad: 3 puntos

Fecha de Entrega:



Gobierno del Estado de Yucatán
 Secretaría de Educación del Estado de Yucatán
 Departamento de Preparatorias Estatales
 Escuela Preparatoria Matutina No. 10
 "Rubén H. Rodríguez Moguel"

Actividad de Aprendizaje 6

"Proceso Administrativo"

I. En equipos que elaboren una exposición en la que se incluya el proceso administrativo. La exposición debe contener:

- 1) Nombre de la empresa creada
- 2) Nombre de los integrantes del equipo
- 3) Fase del Proceso Administrativo con su definición y la aplicación de dos procesos en la empresa creada.

II. El tiempo de exposición es de 10 min. por cada equipo.

Los criterios de evaluación son los siguientes:

| Criterio | 0 | 0.5 | 0.75 | 1 | Puntuación |
|--------------------------------|--|---|---|---|------------|
| Presentación | No entrega la Actividad de Aprendizaje | Presenta la Actividad de Aprendizaje sin los formatos establecidos | Presenta la Actividad de Aprendizaje con Portada y respeta 1 de los 2 formatos establecidos | Presenta la Actividad de Aprendizaje con Portada y respeta los formatos establecidos. | |
| Entrega en Tiempo y Forma | No entrega la Actividad de Aprendizaje | Entrega la Actividad de Aprendizaje 24 hrs. Después del cierre de la plataforma | Entrega la Actividad de Aprendizaje después del cierre de la plataforma | Entrega la Actividad de Aprendizaje antes del cierre de la plataforma. | |
| Interrelación de los Conceptos | No entrega la Actividad de Aprendizaje | No se interrelacionan los conceptos en la Matriz FODA | Se relacionan algunos conceptos | Se interrelacionan todos los conceptos. | |
| Total: | | | | | |

Valor de la Actividad: 3 puntos

Fecha de Entrega:



Gobierno del Estado de Yucatán
 Secretaría de Educación del Estado de Yucatán
 Departamento de Preparatorias Estatales
 Escuela Preparatoria Matutina No. 10
 "Rubén H. Rodríguez Moguel"

Actividad de Aprendizaje 7

"Concepto de Planeación"

I. En equipos de tres personas completen el siguiente cuadro:

| Autor | Definición de Planeación |
|-------|--------------------------|
| | |
| | |
| | |

II. De manera individual escribe una reflexión de 5 a 10 líneas de la importancia de la planeación en la vida personal y las empresas.

Los criterios de evaluación son los siguientes:

| Criterio | 0 | 0.5 | 0.75 | 1 | Puntuación |
|--------------------------------|--|---|---|---|------------|
| Presentación | No entrega la Actividad de Aprendizaje | Presenta la Actividad de Aprendizaje sin los formatos establecidos | Presenta la Actividad de Aprendizaje con Portada y respeta 1 de los 2 formatos establecidos | Presenta la Actividad de Aprendizaje con Portada y respeta los formatos establecidos. | |
| Entrega en Tiempo y Forma | No entrega la Actividad de Aprendizaje | Entrega la Actividad de Aprendizaje 24 hrs. Después del cierre de la plataforma | Entrega la Actividad de Aprendizaje después del cierre de la plataforma | Entrega la Actividad de Aprendizaje antes del cierre de la plataforma. | |
| Interrelación de los Conceptos | No entrega la Actividad de Aprendizaje | No se interrelacionan los conceptos en la Matriz FODA | Se relacionan algunos conceptos | Se interrelacionan todos los conceptos. | |
| Total: | | | | | |

Valor de la Actividad: 3 puntos

Fecha de Entrega:



Gobierno del Estado de Yucatán
Secretaría de Educación del Estado de Yucatán
Departamento de Preparatorias Estatales
Escuela Preparatoria Matutina No. 10
"Rubén H. Rodríguez Moguel"

Actividad de Aprendizaje 8

"Entorno Empresarial y Análisis FODA"

I. Proceso

- 1) Formen equipos de tres personas
- 2) Seleccionen el giro de una empresa
- 3) Inventen un nombre de acuerdo al giro que se va a analizar
- 4) Consulten el siguiente link: http://www.ecured.cu/Entorno_Empresarial
- 5) De acuerdo a la información proporcionada completa el cuadro que se presenta a continuación:

| Giro: | Nombre de la Empresa: | |
|-------------------------|----------------------------|--------------------------------------|
| Factor | Elementos que lo conforman | Modo en el que afecta a las empresas |
| Económico | | |
| Político Legal | | |
| Legal | | |
| Sociocultural | | |
| Tecnológico | | |
| Económico - Competitivo | | |

II. Instrucciones:

- 1) Consulten el siguiente link: <http://www.matrizfoda.com/>
- 2) Habiendo comprendido los puntos esenciales de cada vector, elabora la Matriz FODA de la empresa que inventaste de acuerdo al siguiente formato:

| Fortalezas | Debilidades |
|---------------|-------------|
| | |
| Oportunidades | Amenazas |
| | |

Publica la Actividad con el siguiente nombre: FDA_ADA01_EquipoX

Los criterios de evaluación son los siguientes:

| Criterio | 0 | 0.5 | 0.75 | 1 | Puntuación |
|---------------------------------------|--|---|---|---|-------------------|
| Presentación | No entrega la Actividad de Aprendizaje | Presenta la Actividad de Aprendizaje sin los formatos establecidos | Presenta la Actividad de Aprendizaje con Portada y respeta 1 de los 2 formatos establecidos | Presenta la Actividad de Aprendizaje con Portada y respeta los formatos establecidos. | |
| Entrega en Tiempo y Forma | No entrega la Actividad de Aprendizaje | Entrega la Actividad de Aprendizaje 24 hrs. Después del cierre de la plataforma | Entrega la Actividad de Aprendizaje después del cierre de la plataforma | Entrega la Actividad de Aprendizaje antes del cierre de la plataforma. | |
| Interrelación de los Conceptos | No entrega la Actividad de Aprendizaje | No se interrelacionan los conceptos en la Matriz FODA | Se relacionan algunos conceptos | Se interrelacionan todos los conceptos. | |
| Total: | | | | | |

Valor de la Actividad: 3 puntos

Fecha de Entrega:



Gobierno del Estado de Yucatán
 Secretaría de Educación del Estado de Yucatán
 Departamento de Preparatorias Estatales
 Escuela Preparatoria Matutina No. 10
 "Rubén H. Rodríguez Moguel"

Actividad de Aprendizaje 9

"Objetivos de la Empresa"

- I. En equipos de 3 personas redacten la Misión y la Visión de la empresa.
- II. Tomando en consideración la Misión y la Visión redacta al menos 3 objetivos a corto plazo, 3 a mediano plazo y 3 a largo plazo.
- III. De manera individual redacta una reflexión de 5 a 10 líneas en la que menciones la importancia de la aplicación de los objetivos de la empresa en al menos dos áreas funcionales.

Los criterios de evaluación son los siguientes:

| Criterio | 0 | 0.5 | 0.75 | 1 | Puntuación |
|--------------------------------|--|---|---|---|------------|
| Presentación | No entrega la Actividad de Aprendizaje | Presenta la Actividad de Aprendizaje sin los formatos establecidos | Presenta la Actividad de Aprendizaje con Portada y respeta 1 de los 2 formatos establecidos | Presenta la Actividad de Aprendizaje con Portada y respeta los formatos establecidos. | |
| Entrega en Tiempo y Forma | No entrega la Actividad de Aprendizaje | Entrega la Actividad de Aprendizaje 24 hrs. Después del cierre de la plataforma | Entrega la Actividad de Aprendizaje después del cierre de la plataforma | Entrega la Actividad de Aprendizaje antes del cierre de la plataforma. | |
| Interrelación de los Conceptos | No entrega la Actividad de Aprendizaje | No se interrelacionan los conceptos | Se relacionan algunos conceptos | Se interrelacionan todos los conceptos. | |
| Total: | | | | | |

Valor de la Actividad: 3 puntos

Fecha de Entrega:



Gobierno del Estado de Yucatán
 Secretaría de Educación del Estado de Yucatán
 Departamento de Preparatorias Estatales
 Escuela Preparatoria Matutina No. 10
 "Rubén H. Rodríguez Moguel"

Actividad de Aprendizaje 10

"Elaboración de un Manual"

I. En equipos de tres personas completen el siguiente cuadro mencionando cuando menos dos puestos en cada una de las áreas funcionales, así como dos características de cada área.

| Área Funcional | Personal Involucrado | Características del Área Funcional |
|------------------|----------------------|------------------------------------|
| Finanzas | | |
| Mercadotecnia | | |
| Producción | | |
| Recursos Humanos | | |

II. De acuerdo al personal y las características del área funcional, elabora un manual en el que incluyas el nombre de la empresa, el área funcional y sus respectivos enunciados aplicando las reglas establecidas en clase aplicando al menos una política por cada área.

| Nombre de la Empresa: | | | |
|-----------------------|---------------|------------|------------------|
| Finanzas | Mercadotecnia | Producción | Recursos Humanos |
| 1. | 1. | 1. | 1. |
| 2. | 2. | 2. | 2. |
| 3. | 3. | 3. | 3. |
| 4. | 4. | 4. | 4. |
| Política: | Política: | Política: | Política: |

Los criterios de evaluación son los siguientes:

| Criterio | 0 | 0.5 | 0.75 | 1 | Puntuación |
|---------------------------------------|--|---|---|---|-------------------|
| Presentación | No entrega la Actividad de Aprendizaje | Presenta la Actividad de Aprendizaje sin los formatos establecidos | Presenta la Actividad de Aprendizaje con Portada y respeta 1 de los 2 formatos establecidos | Presenta la Actividad de Aprendizaje con Portada y respeta los formatos establecidos. | |
| Entrega en Tiempo y Forma | No entrega la Actividad de Aprendizaje | Entrega la Actividad de Aprendizaje 24 hrs. Después del cierre de la plataforma | Entrega la Actividad de Aprendizaje después del cierre de la plataforma | Entrega la Actividad de Aprendizaje antes del cierre de la plataforma. | |
| Interrelación de los Conceptos | No entrega la Actividad de Aprendizaje | No se interrelacionan los conceptos | Se relacionan algunos conceptos | Se interrelacionan todos los conceptos. | |
| Total: | | | | | |

Valor de la Actividad: 3 puntos

Fecha de Entrega:



Gobierno del Estado de Yucatán
 Secretaría de Educación del Estado de Yucatán
 Departamento de Preparatorias Estatales
 Escuela Preparatoria Matutina No. 10
 "Rubén H. Rodríguez Moguel"

Actividad de Aprendizaje 11

"Diseño de un Presupuesto"

I. Retoma la Actividad de Aprendizaje No. 9

II. En equipos y tomando como base los objetivos a corto plazo, a mediano plazo y a largo plazo elabora un presupuesto asignado a cada área funcional. Presenta la información tomando en consideración la inflación del 2% anual y los Costos Operativos de 1.5% anual.

Los criterios de evaluación son los siguientes:

| Criterio | 0 | 0.5 | 0.75 | 1 | Puntuación |
|---------------------------------------|--|---|---|---|-------------------|
| Presentación | No entrega la Actividad de Aprendizaje | Presenta la Actividad de Aprendizaje sin los formatos establecidos | Presenta la Actividad de Aprendizaje con Portada y respeta 1 de los 2 formatos establecidos | Presenta la Actividad de Aprendizaje con Portada y respeta los formatos establecidos. | |
| Entrega en Tiempo y Forma | No entrega la Actividad de Aprendizaje | Entrega la Actividad de Aprendizaje 24 hrs. Después del cierre de la plataforma | Entrega la Actividad de Aprendizaje después del cierre de la plataforma | Entrega la Actividad de Aprendizaje antes del cierre de la plataforma. | |
| Interrelación de los Conceptos | No entrega la Actividad de Aprendizaje | No se interrelacionan los conceptos | Se relacionan algunos conceptos | Se interrelacionan todos los conceptos. | |
| Total: | | | | | |

Valor de la Actividad: 3 puntos

Fecha de Entrega:



Gobierno del Estado de Yucatán
 Secretaría de Educación del Estado de Yucatán
 Departamento de Preparatorias Estatales
 Escuela Preparatoria Matutina No. 10
 "Rubén H. Rodríguez Moguel"

Actividad de Aprendizaje 12

"Concepto de Organización"

I. De manera individual selecciona la definición de organización propuesta por al menos 3 autores y completa el siguiente cuadro:

| Autor | Definición |
|-------|------------|
| | |
| | |

II. Contesta las siguientes preguntas:

- 1.- ¿Qué es la organización para ti?
- 2.- ¿Cómo aplicas la organización en tus actividades diarias?
- 3.- ¿De qué manera son beneficiadas las empresas al tener una organización estructurada?

Los criterios de evaluación son los siguientes:

| Criterio | 0 | 0.5 | 0.75 | 1 | Puntuación |
|--------------------------------|--|---|---|---|------------|
| Presentación | No entrega la Actividad de Aprendizaje | Presenta la Actividad de Aprendizaje sin los formatos establecidos | Presenta la Actividad de Aprendizaje con Portada y respeta 1 de los 2 formatos establecidos | Presenta la Actividad de Aprendizaje con Portada y respeta los formatos establecidos. | |
| Entrega en Tiempo y Forma | No entrega la Actividad de Aprendizaje | Entrega la Actividad de Aprendizaje 24 hrs. Después del cierre de la plataforma | Entrega la Actividad de Aprendizaje después del cierre de la plataforma | Entrega la Actividad de Aprendizaje antes del cierre de la plataforma. | |
| Interrelación de los Conceptos | No entrega la Actividad de Aprendizaje | No se interrelacionan los conceptos | Se relacionan algunos conceptos | Se interrelacionan todos los conceptos. | |
| Total: | | | | | |

Valor de la Actividad: 3 puntos

Fecha de Entrega:



Gobierno del Estado de Yucatán
Secretaría de Educación del Estado de Yucatán
Departamento de Preparatorias Estatales
Escuela Preparatoria Matutina No. 10
"Rubén H. Rodríguez Moguel"

Actividad de Aprendizaje 13

"Principios y Etapas de la Organización"

I. En equipos de tres personas completen el siguiente cuadro:

| Principio | Definición |
|--|------------|
| Del Objetivo | |
| Especialización | |
| Jerarquía | |
| Paridad de Autoridad y responsabilidad | |
| Unidad de mando | |
| Difusión | |
| Amplitud o tramo de control | |
| De la Coordinación | |
| Continuidad | |

II. Diseña un diagrama cíclico en el que se incluyan las etapas de la organización de la empresa creada con base en los departamentos. Es importante que incluyas las etapas de acuerdo al giro que seleccionaste y que el nombre de la empresa sea el título.

Los criterios de evaluación son los siguientes:

| Criterio | 0 | 0.5 | 0.75 | 1 | Puntuación |
|---------------------------------------|--|---|---|---|-------------------|
| Presentación | No entrega la Actividad de Aprendizaje | Presenta la Actividad de Aprendizaje sin los formatos establecidos | Presenta la Actividad de Aprendizaje con Portada y respeta 1 de los 2 formatos establecidos | Presenta la Actividad de Aprendizaje con Portada y respeta los formatos establecidos. | |
| Entrega en Tiempo y Forma | No entrega la Actividad de Aprendizaje | Entrega la Actividad de Aprendizaje 24 hrs. Después del cierre de la plataforma | Entrega la Actividad de Aprendizaje después del cierre de la plataforma | Entrega la Actividad de Aprendizaje antes del cierre de la plataforma. | |
| Interrelación de los Conceptos | No entrega la Actividad de Aprendizaje | No se interrelacionan los conceptos | Se relacionan algunos conceptos | Se interrelacionan todos los conceptos. | |
| Total: | | | | | |

Valor de la Actividad: 3 puntos

Fecha de Entrega:



Gobierno del Estado de Yucatán
Secretaría de Educación del Estado de Yucatán
Departamento de Preparatorias Estatales
Escuela Preparatoria Matutina No. 10
“Rubén H. Rodríguez Moguel”

Actividad de Aprendizaje 14

- I. En equipos de tres personas que elijan el tipo de organización que consideren la más idónea para la empresa que han creado.**
- II. Elaboren el organigrama de la empresa que han creado de acuerdo al tipo de organización que eligieron. El organigrama debe mostrar todos los niveles de involucramiento desde el puesto más elemental hasta la dirección.**

Los criterios de evaluación son los siguientes:

| Criterio | 0 | 0.5 | 0.75 | 1 | Puntuación |
|---------------------------------------|--|---|---|---|-------------------|
| Presentación | No entrega la Actividad de Aprendizaje | Presenta la Actividad de Aprendizaje sin los formatos establecidos | Presenta la Actividad de Aprendizaje con Portada y respeta 1 de los 2 formatos establecidos | Presenta la Actividad de Aprendizaje con Portada y respeta los formatos establecidos. | |
| Entrega en Tiempo y Forma | No entrega la Actividad de Aprendizaje | Entrega la Actividad de Aprendizaje 24 hrs. Después del cierre de la plataforma | Entrega la Actividad de Aprendizaje después del cierre de la plataforma | Entrega la Actividad de Aprendizaje antes del cierre de la plataforma. | |
| Interrelación de los Conceptos | No entrega la Actividad de Aprendizaje | No se interrelacionan los conceptos | Se relacionan algunos conceptos | Se interrelacionan todos los conceptos. | |
| Total: | | | | | |

Valor de la Actividad: 3 puntos

Fecha de Entrega:



Gobierno del Estado de Yucatán
Secretaría de Educación del Estado de Yucatán
Departamento de Preparatorias Estatales
Escuela Preparatoria Matutina No. 10
"Rubén H. Rodríguez Moguel"

Actividad de Aprendizaje 15

"Diagrama de Flujo de un Departamento"

- I. En equipos de tres personas seleccionen de manera individual un departamento de la empresa.
- II. De manera individual determinen los documentos que les va a servir para llevar una correcta organización del departamento.
- III. Elaboren el Diagrama de flujo de cada departamento, mencionando el origen y destino final de los documentos con los que se va a trabajar.

Los criterios de evaluación son los siguientes:

| Criterio | 0 | 0.5 | 0.75 | 1 | Puntuación |
|---------------------------------------|--|---|---|---|-------------------|
| Presentación | No entrega la Actividad de Aprendizaje | Presenta la Actividad de Aprendizaje sin los formatos establecidos | Presenta la Actividad de Aprendizaje con Portada y respeta 1 de los 2 formatos establecidos | Presenta la Actividad de Aprendizaje con Portada y respeta los formatos establecidos. | |
| Entrega en Tiempo y Forma | No entrega la Actividad de Aprendizaje | Entrega la Actividad de Aprendizaje 24 hrs. Después del cierre de la plataforma | Entrega la Actividad de Aprendizaje después del cierre de la plataforma | Entrega la Actividad de Aprendizaje antes del cierre de la plataforma. | |
| Interrelación de los Conceptos | No entrega la Actividad de Aprendizaje | No se interrelacionan los conceptos | Se relacionan algunos conceptos | Se interrelacionan todos los conceptos. | |
| Total: | | | | | |

Valor de la Actividad: 3 puntos

Fecha de Entrega:



Gobierno del Estado de Yucatán
Secretaría de Educación del Estado de Yucatán
Departamento de Preparatorias Estatales
Escuela Preparatoria Matutina No. 10
"Rubén H. Rodríguez Moguel"

Actividad de Aprendizaje 16

"Principios de Dirección"

I. En equipos de tres personas completen el siguiente cuadro:

| Principio | Atributo | Aplicación a la empresa |
|-------------------------------|----------|-------------------------|
| Armonía del objetivo | | |
| Impersonalidad de mando | | |
| Supervisión directa | | |
| Vía jerárquica | | |
| Resolución del conflicto | | |
| Aprovechamiento del conflicto | | |

II. De manera individual elabora una reflexión de 5 a 10 líneas en la que menciones al menos dos de los principios de la dirección que aplicarías en la empresa que creaste y cómo impactaría en la consecución de los objetivos.

Los criterios de evaluación son los siguientes:

| Criterio | 0 | 0.5 | 0.75 | 1 | Puntuación |
|---------------------------------------|--|---|---|---|-------------------|
| Presentación | No entrega la Actividad de Aprendizaje | Presenta la Actividad de Aprendizaje sin los formatos establecidos | Presenta la Actividad de Aprendizaje con Portada y respeta 1 de los 2 formatos establecidos | Presenta la Actividad de Aprendizaje con Portada y respeta los formatos establecidos. | |
| Entrega en Tiempo y Forma | No entrega la Actividad de Aprendizaje | Entrega la Actividad de Aprendizaje 24 hrs. Después del cierre de la plataforma | Entrega la Actividad de Aprendizaje después del cierre de la plataforma | Entrega la Actividad de Aprendizaje antes del cierre de la plataforma. | |
| Interrelación de los Conceptos | No entrega la Actividad de Aprendizaje | No se interrelacionan los conceptos | Se relacionan algunos conceptos | Se interrelacionan todos los conceptos. | |
| Total: | | | | | |

Valor de la Actividad: 3 puntos

Fecha de Entrega:



Gobierno del Estado de Yucatán
Secretaría de Educación del Estado de Yucatán
Departamento de Preparatorias Estatales
Escuela Preparatoria Matutina No. 10
"Rubén H. Rodríguez Moguel"

Actividad de Aprendizaje 17

"Etapas de Dirección en la Empresa"

I. En equipos de tres personas elabora un diagrama de flujo en el que se muestren las etapas de dirección de la empresa.

II. Responde a las siguientes preguntas:

- 1.- ¿Consideras que las etapas de dirección de la empresa son cíclicas? Justifica tu respuesta
- 2.- ¿Cuál consideras como la más importante de las etapas de la dirección? ¿Por qué?
- 3.- De acuerdo al diagrama elaborado, ¿Qué puestos son clave en la toma de decisiones?
- 4.- ¿Cómo motivarías a tu equipo de trabajo para conseguir los objetivos propuestos a corto plazo?

Los criterios de evaluación son los siguientes:

| Criterio | 0 | 0.5 | 0.75 | 1 | Puntuación |
|---------------------------------------|--|---|---|---|-------------------|
| Presentación | No entrega la Actividad de Aprendizaje | Presenta la Actividad de Aprendizaje sin los formatos establecidos | Presenta la Actividad de Aprendizaje con Portada y respeta 1 de los 2 formatos establecidos | Presenta la Actividad de Aprendizaje con Portada y respeta los formatos establecidos. | |
| Entrega en Tiempo y Forma | No entrega la Actividad de Aprendizaje | Entrega la Actividad de Aprendizaje 24 hrs. Después del cierre de la plataforma | Entrega la Actividad de Aprendizaje después del cierre de la plataforma | Entrega la Actividad de Aprendizaje antes del cierre de la plataforma. | |
| Interrelación de los Conceptos | No entrega la Actividad de Aprendizaje | No se interrelacionan los conceptos | Se relacionan algunos conceptos | Se interrelacionan todos los conceptos. | |
| Total: | | | | | |

Valor de la Actividad: 3 puntos

Fecha de Entrega:



Gobierno del Estado de Yucatán
Secretaría de Educación del Estado de Yucatán
Departamento de Preparatorias Estatales
Escuela Preparatoria Matutina No. 10
"Rubén H. Rodríguez Moguel"

Actividad de Aprendizaje 18

"El Liderazgo"

I. En equipos de tres personas ingresen al sitio web <http://www.gestion.org/recursos-humanos/liderazgo/29890/tipos-de-liderazgo/> y de acuerdo al artículo de Beatriz Soto. Posteriormente navega por la web e investiga dos líderes notables de cada tipo de líder para completar el siguiente cuadro:

| Tipo de Liderazgo | Definición | Líderes Notables |
|-------------------|------------|------------------|
| Empresarial | | |
| Autocrático | | |
| Democrático | | |
| Laissez Faire | | |
| Paternalista | | |
| Carismático | | |
| Lateral | | |
| Situacional | | |

II. De manera individual elabora tu definición de líder personal, así como el tipo de líder que caracteriza tu persona mediante un mapa mental:

Los criterios de evaluación son los siguientes:

| Criterio | 0 | 0.5 | 0.75 | 1 | Puntuación |
|---------------------------------------|--|---|---|---|-------------------|
| Presentación | No entrega la Actividad de Aprendizaje | Presenta la Actividad de Aprendizaje sin los formatos establecidos | Presenta la Actividad de Aprendizaje con Portada y respeta 1 de los 2 formatos establecidos | Presenta la Actividad de Aprendizaje con Portada y respeta los formatos establecidos. | |
| Entrega en Tiempo y Forma | No entrega la Actividad de Aprendizaje | Entrega la Actividad de Aprendizaje 24 hrs. Después del cierre de la plataforma | Entrega la Actividad de Aprendizaje después del cierre de la plataforma | Entrega la Actividad de Aprendizaje antes del cierre de la plataforma. | |
| Interrelación de los Conceptos | No entrega la Actividad de Aprendizaje | No se interrelacionan los conceptos | Se relacionan algunos conceptos | Se interrelacionan todos los conceptos. | |
| Total: | | | | | |

Valor de la Actividad: 3 puntos

Fecha de Entrega:



Gobierno del Estado de Yucatán
Secretaría de Educación del Estado de Yucatán
Departamento de Preparatorias Estatales
Escuela Preparatoria Matutina No. 10
"Rubén H. Rodríguez Moguel"

Actividad de Aprendizaje 19

"Cultura Organizacional"

- I. En equipos de tres personas retomen la misión que propusieron en la Actividad de Aprendizaje No. 9
- II. Elaboren la Escala de Valores de la empresa teniendo en cuenta los objetivos que se desean alcanzar:

III. De manera individual responde las siguientes preguntas:

- 1.- ¿Es importante practicar valores dentro de la empresa? ¿Por qué?
- 2.- De manera personal ¿Cuál es el valor que más estimas? ¿Por qué?
- 3.- ¿Cuál considerarías como el valor más importante en cualquier lugar? ¿Por qué?
- 4.- ¿Cuál es el valor más importante en tu familia?
- 5.- ¿Los valores van de la mano con el concepto de líder? ¿Por qué?

Los criterios de evaluación son los siguientes:

| Criterio | 0 | 0.5 | 0.75 | 1 | Puntuación |
|---------------------------------------|--|---|---|---|-------------------|
| Presentación | No entrega la Actividad de Aprendizaje | Presenta la Actividad de Aprendizaje sin los formatos establecidos | Presenta la Actividad de Aprendizaje con Portada y respeta 1 de los 2 formatos establecidos | Presenta la Actividad de Aprendizaje con Portada y respeta los formatos establecidos. | |
| Entrega en Tiempo y Forma | No entrega la Actividad de Aprendizaje | Entrega la Actividad de Aprendizaje 24 hrs. Después del cierre de la plataforma | Entrega la Actividad de Aprendizaje después del cierre de la plataforma | Entrega la Actividad de Aprendizaje antes del cierre de la plataforma. | |
| Interrelación de los Conceptos | No entrega la Actividad de Aprendizaje | No se interrelacionan los conceptos | Se relacionan algunos conceptos | Se interrelacionan todos los conceptos. | |
| Total: | | | | | |

Valor de la Actividad: 3 puntos

Fecha de Entrega:



Gobierno del Estado de Yucatán
Secretaría de Educación del Estado de Yucatán
Departamento de Preparatorias Estatales
Escuela Preparatoria Matutina No. 10
"Rubén H. Rodríguez Moguel"

Actividad de Aprendizaje 20

"Diversidad Cultural"

I. Se conformarán equipos dividiendo el salón en 5 equipos en total y se seleccionará uno de los siguientes temas:

- 1.- Inclusión de Discapacitados a Actividades Laborales
- 2.- Multiculturalismo
- 3.- Diversidad Sexual
- 4.- Inclusión de Personas de la Tercera edad a Actividades laborales.
- 5.- Diversidad Religiosa

II. Se elaborará un collage con recursos didácticos como revistas, imágenes, artículos de decoración, manualidades, etc. aplicando el tema en cuestión.

III. Se expondrán los collages en plenaria.

IV. De manera individual elabora una reflexión de 5 a 10 líneas en la que menciones la manera de establecer mecanismos de inclusión en la empresa.

Los criterios de evaluación son los siguientes:

| Criterio | 0 | 0.5 | 0.75 | 1 | Puntuación |
|---------------------------------------|--|---|---|---|-------------------|
| Presentación | No entrega la Actividad de Aprendizaje | Presenta la Actividad de Aprendizaje sin los formatos establecidos | Presenta la Actividad de Aprendizaje con Portada y respeta 1 de los 2 formatos establecidos | Presenta la Actividad de Aprendizaje con Portada y respeta los formatos establecidos. | |
| Entrega en Tiempo y Forma | No entrega la Actividad de Aprendizaje | Entrega la Actividad de Aprendizaje 24 hrs. Después del cierre de la plataforma | Entrega la Actividad de Aprendizaje después del cierre de la plataforma | Entrega la Actividad de Aprendizaje antes del cierre de la plataforma. | |
| Interrelación de los Conceptos | No entrega la Actividad de Aprendizaje | No se interrelacionan los conceptos | Se relacionan algunos conceptos | Se interrelacionan todos los conceptos. | |
| Total: | | | | | |

Valor de la Actividad: 3 puntos

Fecha de Entrega:



Gobierno del Estado de Yucatán
Secretaría de Educación del Estado de Yucatán
Departamento de Preparatorias Estatales
Escuela Preparatoria Matutina No. 10
"Rubén H. Rodríguez Moguel"

Actividad de Aprendizaje 21

"Principios de Control"

I. En equipos de tres personas completen el siguiente cuadro:

| Principio | Atributo | Aplicación a la empresa |
|--------------------|----------|-------------------------|
| Equilibrio | | |
| Objetivos | | |
| Oportunidad | | |
| Desviaciones | | |
| Costeabilidad | | |
| Excepción | | |
| Función controlada | | |

II. De manera individual elabora una reflexión de 5 a 10 líneas en la que menciones al menos dos de los principios de control que aplicarías en la empresa que creaste y cómo impactaría en la consecución de los objetivos.

Los criterios de evaluación son los siguientes:

| Criterio | 0 | 0.5 | 0.75 | 1 | Puntuación |
|---------------------------------------|--|---|---|---|-------------------|
| Presentación | No entrega la Actividad de Aprendizaje | Presenta la Actividad de Aprendizaje sin los formatos establecidos | Presenta la Actividad de Aprendizaje con Portada y respeta 1 de los 2 formatos establecidos | Presenta la Actividad de Aprendizaje con Portada y respeta los formatos establecidos. | |
| Entrega en Tiempo y Forma | No entrega la Actividad de Aprendizaje | Entrega la Actividad de Aprendizaje 24 hrs. Después del cierre de la plataforma | Entrega la Actividad de Aprendizaje después del cierre de la plataforma | Entrega la Actividad de Aprendizaje antes del cierre de la plataforma. | |
| Interrelación de los Conceptos | No entrega la Actividad de Aprendizaje | No se interrelacionan los conceptos | Se relacionan algunos conceptos | Se interrelacionan todos los conceptos. | |
| Total: | | | | | |

Valor de la Actividad: 3 puntos

Fecha de Entrega:



Gobierno del Estado de Yucatán
 Secretaría de Educación del Estado de Yucatán
 Departamento de Preparatorias Estatales
 Escuela Preparatoria Matutina No. 10
 "Rubén H. Rodríguez Moguel"

Actividad de Aprendizaje 22

"Proceso de Control"

- I. En equipos de tres personas retomen la Actividad de Aprendizaje No. 15
- II. Elaboren un diaporama del proceso de control que llevaría su empresa. El diaporama debe tener un mínimo de 5 diapositivas y un máximo de 10. Se debe explicar el proceso de acuerdo al diagrama de flujo elaborado para los departamentos de la Actividad de Aprendizaje.

Los criterios de evaluación son los siguientes:

| Criterio | 0 | 0.5 | 0.75 | 1 | Puntuación |
|--------------------------------|--|---|---|---|------------|
| Presentación | No entrega la Actividad de Aprendizaje | Presenta la Actividad de Aprendizaje sin los formatos establecidos | Presenta la Actividad de Aprendizaje con Portada y respeta 1 de los 2 formatos establecidos | Presenta la Actividad de Aprendizaje con Portada y respeta los formatos establecidos. | |
| Entrega en Tiempo y Forma | No entrega la Actividad de Aprendizaje | Entrega la Actividad de Aprendizaje 24 hrs. Después del cierre de la plataforma | Entrega la Actividad de Aprendizaje después del cierre de la plataforma | Entrega la Actividad de Aprendizaje antes del cierre de la plataforma. | |
| Interrelación de los Conceptos | No entrega la Actividad de Aprendizaje | No se interrelacionan los conceptos | Se relacionan algunos conceptos | Se interrelacionan todos los conceptos. | |
| Total: | | | | | |

Valor de la Actividad: 3 puntos

Fecha de Entrega:



Gobierno del Estado de Yucatán
 Secretaría de Educación del Estado de Yucatán
 Departamento de Preparatorias Estatales
 Escuela Preparatoria Matutina No. 10
 “Rubén H. Rodríguez Moguel”

Actividad de Aprendizaje 23

“El Sistema de Control”

- I. En equipos de tres integrantes retomen los conceptos de la Actividad de Aprendizaje No. 14
- II. Elaboren un diagrama de flujo en procesador de texto con base en el organigrama y el área funcional al que sea aplicado. Se debe interconectar todo el flujo de información.
- III. Posteriormente elaboren un cuadro en el que se mencione al menos dos normas que se vayan a aplicar en cada puesto y en cada área funcional.
- IV. Para concluir la actividad elaboren un procedimiento de implantación del sistema de control en la empresa por área funcional

Los criterios de evaluación son los siguientes:

| Criterio | 0 | 0.5 | 0.75 | 1 | Puntuación |
|--------------------------------|--|---|---|---|------------|
| Presentación | No entrega la Actividad de Aprendizaje | Presenta la Actividad de Aprendizaje sin los formatos establecidos | Presenta la Actividad de Aprendizaje con Portada y respeta 1 de los 2 formatos establecidos | Presenta la Actividad de Aprendizaje con Portada y respeta los formatos establecidos. | |
| Entrega en Tiempo y Forma | No entrega la Actividad de Aprendizaje | Entrega la Actividad de Aprendizaje 24 hrs. Después del cierre de la plataforma | Entrega la Actividad de Aprendizaje después del cierre de la plataforma | Entrega la Actividad de Aprendizaje antes del cierre de la plataforma. | |
| Interrelación de los Conceptos | No entrega la Actividad de Aprendizaje | No se interrelacionan los conceptos | Se relacionan algunos conceptos | Se interrelacionan todos los conceptos. | |
| Total: | | | | | |

Valor de la Actividad: 3 puntos

Fecha de Entrega:



Gobierno del Estado de Yucatán
 Secretaría de Educación del Estado de Yucatán
 Departamento de Preparatorias Estatales
 Escuela Preparatoria Matutina No. 10
 "Rubén H. Rodríguez Moguel"

Actividad de Aprendizaje 24

"Control por Áreas Funcionales"

- I. En equipos de tres personas elaboren un rotafolio por cada área funcional en el que incluyan las actividades de control para cada área funcional. En total son cuatro rotafolios. El título debe contener el nombre de la empresa y el área que se analice.
- II. Para la elaboración de la Actividad pueden utilizar Organizadores Gráficos, Mapas mentales, Formato Cómic de manera individual o una combinación de ellos.
- III. Se presenta en plenaria

Los criterios de evaluación son los siguientes:

| Criterio | 0 | 0.5 | 0.75 | 1 | Puntuación |
|--------------------------------|--|---|---|---|------------|
| Presentación | No entrega la Actividad de Aprendizaje | Presenta la Actividad de Aprendizaje sin los formatos establecidos | Presenta la Actividad de Aprendizaje con Portada y respeta 1 de los 2 formatos establecidos | Presenta la Actividad de Aprendizaje con Portada y respeta los formatos establecidos. | |
| Entrega en Tiempo y Forma | No entrega la Actividad de Aprendizaje | Entrega la Actividad de Aprendizaje 24 hrs. Después del cierre de la plataforma | Entrega la Actividad de Aprendizaje después del cierre de la plataforma | Entrega la Actividad de Aprendizaje antes del cierre de la plataforma. | |
| Interrelación de los Conceptos | No entrega la Actividad de Aprendizaje | No se interrelacionan los conceptos | Se relacionan algunos conceptos | Se interrelacionan todos los conceptos. | |
| Total: | | | | | |

Valor de la Actividad: 3 puntos

Fecha de Entrega:



Gobierno del Estado de Yucatán
 Secretaría de Educación del Estado de Yucatán
 Departamento de Preparatorias Estatales
 Escuela Preparatoria Matutina No. 10
 "Rubén H. Rodríguez Moguel"

Actividad de Aprendizaje 25

"Técnicas de Control"

- I. En equipos de tres personas reúnan materiales reciclables y desechables como cajas de medicina, rollos de papel sanitario, etc. así como pintura vinílica, pegamento, etc.
- II. Elaboren una maqueta de la empresa creada en la que se distinga cada departamento.
- III. Se compartirá en plenaria la Actividad de Aprendizaje.

Los criterios de evaluación son los siguientes:

| Criterio | 0 | 0.5 | 0.75 | 1 | Puntuación |
|--------------------------------|--|---|---|---|------------|
| Presentación | No entrega la Actividad de Aprendizaje | Presenta la Actividad de Aprendizaje sin los formatos establecidos | Presenta la Actividad de Aprendizaje con Portada y respeta 1 de los 2 formatos establecidos | Presenta la Actividad de Aprendizaje con Portada y respeta los formatos establecidos. | |
| Entrega en Tiempo y Forma | No entrega la Actividad de Aprendizaje | Entrega la Actividad de Aprendizaje 24 hrs. Después del cierre de la plataforma | Entrega la Actividad de Aprendizaje después del cierre de la plataforma | Entrega la Actividad de Aprendizaje antes del cierre de la plataforma. | |
| Interrelación de los Conceptos | No entrega la Actividad de Aprendizaje | No se interrelacionan los conceptos | Se relacionan algunos conceptos | Se interrelacionan todos los conceptos. | |
| Total: | | | | | |

Valor de la Actividad: 3 puntos

Fecha de Entrega:

5.- Recursos de Apoyo

