

ADMINISTRACIÓN

SERIE

PROGRAMAS DE ESTUDIOS

BACHILLERATO INTENSIVO SEMIESCOLARIZADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DIRECCIÓN ACADÉMICA

SERIE: PROGRAMAS DE ESTUDIO

MÓDULO	Quinto	CAMPO DE CONOCIMIENTO	Ciencias sociales
TIEMPO ASIGNADO	30 horas Presenciales 30 horas extra clase	COMPONENTE DE FORMACIÓN	Capacitación para el trabajo

En este programa encontrará las competencias genéricas y competencias disciplinares básicas relativas a la asignatura de **ADMINISTRACIÓN** integradas en bloques que buscan desarrollar unidades de competencias específicas.



ÍNDICE

CONTENIDO

- Fundamentación 4
- Ubicación de la materia en el Mapa Curricular 8
- Distribución de bloques 9
- Competencias Genéricas en el Bachillerato General 10
- Competencias disciplinares básicas del campo **de Ciencias Sociales.** 11
- Bloque I Introducción a la administración. 12
- Bloque II El proceso administrativo. 14
- Bloque III Administración de los recursos humanos. 17
- Bloque IV Estado de la administración en el mundo. 20
- Información de apoyo para el cuerpo docente 22
- Matrices de valoración 28
- Créditos 36
- Directorio 37

FUNDAMENTACIÓN

El Gobierno de Jalisco, a través de su programa sectorial **Educación y deporte** para una vida digna, en el apartado 7, establece que “la autoridad educativa estatal con toda seriedad y responsabilidad seguirá propiciando alternativas de educación media superior a través del sistema no escolarizado. Estas alternativas implementadas por la Secretaría de Educación Jalisco son varias y están destinadas a jóvenes adultos o adultos que desde la vida en situación de rezago educativo opten por reanudar su proceso educativo formal”¹.

Por ello, a partir del Ciclo Escolar 2009-2010, la Dirección General de Educación Media Superior realiza acciones de actualización a los programas de estudio en pro de la calidad educativa del mencionado nivel incorporando en el plan de estudios del Bachillerato Intensivo Semiescolarizado los principios básicos de la Reforma Integral de la Educación Media Superior, en sincronía con la Federación; el propósito de todo esto es fortalecer y consolidar la identidad de este nivel educativo, en todas sus niveles, modalidades y opciones; proporcionar una educación pertinente y relevante al estudiante que le permita establecer una relación entre la escuela y su entorno y, finalmente, facilitar el tránsito académico de los estudiantes entre los subsistemas y las escuelas.

Para el logro de las finalidades anteriores, uno de los ejes principales de la Reforma Integral es la definición de un Marco Curricular Común, que compartirán todas las instituciones de bachillerato, basado en desempeños terminales, el enfoque educativo basado en el desarrollo de competencias, la flexibilidad y los componentes comunes del currículum.

A propósito de éste destacaremos que el enfoque educativo permite:

- Establecer en una unidad común los conocimientos, habilidades, actitudes y valores que el egresado de bachillerato debe poseer.

Dentro de las competencias a desarrollar, encontramos las genéricas, que son aquellas que se desarrollarán de manera transversal en todas las asignaturas del mapa curricular y permiten al estudiante comprender su mundo e influir en él, le brindan autonomía en el proceso de aprendizaje y favorecen el desarrollo de relaciones armónicas con quienes les rodean.

Por otra parte, las competencias disciplinares básicas refieren los mínimos necesarios de cada campo disciplinar para que los estudiantes se desarrollen en diferentes contextos y situaciones a lo largo de la vida. Asimismo, las competencias disciplinares extendidas implican los niveles de complejidad deseables para quienes opten por una determinada trayectoria académica, teniendo así una función propedéutica en la medida que prepararán a los estudiantes de la enseñanza

¹ Jalisco 2030. Programas sectoriales y especiales. 7. Educación y deporte para una vida digna. México 2008 p. 40

media superior para su ingreso y permanencia en la educación superior.²

Por último, las competencias profesionales preparan al estudiante para desempeñarse en su vida con mayores posibilidades de éxito.

Dentro de este enfoque educativo existen varias definiciones de lo que es una competencia, a continuación se presentan las definiciones que marcan el rumbo para la actualización de los programas de estudio:

Una competencia es la “capacidad de movilizar recursos cognitivos para hacer frente a un tipo de situaciones”³ con buen juicio, a su debido tiempo, para definir y solucionar verdaderos problemas.

Tal como comenta Anahí Mastache⁴, las competencias van más allá de las habilidades básicas o saber hacer ya que implican saber actuar y reaccionar; es decir, que los estudiantes sepan qué hacer y cuándo. De tal forma que la Educación Media Superior debe dejar de lado la memorización sin sentido de temas desarticulados y la adquisición de habilidades relativamente mecánicas, sino más bien promover el desarrollo de competencias susceptibles de ser empleadas en el contexto en el que se encuentren los alumnos y alumnas, que se manifiesten en la capacidad de resolución de problemas, procurando que en el aula exista una vinculación entre ésta y la vida cotidiana incorporando los aspectos socioculturales y disciplinarios que les permitan a los egresados desarrollar competencias educativas.

El plan de estudio del Bachillerato Intensivo Semiescolarizado tiene como objetivos:

- Proveer a los alumnos y alumnas de una cultura general que les permita interactuar con su entorno de manera activa, propositiva y crítica (componente de formación básica);
- Prepararlos para su ingreso y permanencia en la educación superior, a partir de sus inquietudes y aspiraciones profesionales (componente de formación propedéutica);
- Y finalmente, promover el contacto con algún campo productivo real que le permita, si ese es su interés y necesidad, incorporarse al ámbito laboral (componente de formación para el trabajo).

² Acuerdo Secretarial No. 486 por el que se establecen las competencias disciplinares extendidas del Bachillerato General, DOF, abril 2009.

³ Philippe Perrenoud, “Construir competencias desde la escuela” Ediciones Dolmen, Santiago de Chile.

⁴ Mastache, Anahí et. al. Formar personas competentes. Desarrollo de competencias tecnológicas y psicosociales. Ed. Novedades Educativas. Buenos Aires/México 2007.

Como parte de la formación básica anteriormente mencionada, a continuación se presenta el programa de estudios de la asignatura de **ADMINISTRACIÓN**, que pertenece al campo de conocimiento de las Ciencias Económico Administrativas. Este campo de conocimiento, conforme al Marco Curricular Común, tiene la finalidad de propiciar el desarrollo de la competencia genérica: que aprenda por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida, defina sus metas, de seguimiento a su proceso de construcción del conocimiento, identifique las actividades que le resulten de menor y mayor interés y dificultad, reconociendo y controlando sus acciones frente a retos y obstáculos; articule saberes de diversos campos y establezca relaciones entre ellos y su vida cotidiana.

La asignatura de **ADMINISTRACIÓN** en el Bachillerato Intensivo Semiescolarizado, específicamente permitirá al estudiante lograr la competencia genérica para identificar la evolución de la administración, aplicación del proceso administrativo, manejo de los recursos humanos y contexto actual de la administración que incluye el desarrollo de las competencias, para identificar y aplicar las herramientas técnico administrativas más adecuadas y efectivas para optimizar el uso de los recursos en la realización de sus actividades y coadyuvar en el desarrollo productivo y competitivo de las organizaciones.

Si bien, desde el punto de vista curricular, cada materia de un plan de estudios mantiene una relación vertical y horizontal con el resto, el enfoque por competencias reitera la importancia de establecer este tipo de relaciones al promover el trabajo interdisciplinario, en similitud a la forma como se presentan los hechos reales en la vida cotidiana. Siendo la materia de **ADMINISTRACIÓN** una materia prácticamente orientada a las competencias genéricas: escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados, participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos ha de articular y dar identidad a la EMS, constituyendo el perfil del egresado del SNB; es una de las competencias genéricas clave por su importancia y aplicaciones diversas a lo largo de la vida; transversal por ser relevante a todas las disciplinas y espacios curriculares de la EMS, y transferible, por reforzar la capacidad de los estudiantes para adquirir otras competencias. En este sentido se relaciona con todas las demás materias que integran el Plan del Bachillerato Intensivo Semiescolarizado y cobra mayor importancia por la especificidad del propio Bachillerato.

Específicamente la asignatura de **ADMINISTRACIÓN** permitirá al estudiante lograr competencias genéricas que contribuyen a su formación integral en su Bachillerato.

ROL DEL DOCENTE (Ver Acuerdo Secretarial 447).

El rol del docente en la Reforma Integral de la Educación Media Superior implica ser innovador, creativo, capaz de rediseñar estrategias de enseñanza, ser agente de cambio, modelo de formación en todas sus dimensiones y contextos.

Para lograr el éxito de la reforma, los docentes deben acompañar a sus alumnos en sus respectivos proceso de construcción de los propios saberes para que individual y comunitariamente edifiquen su conocimiento; es importante que el docente cuente con las competencias que conforman el perfil del egresado más que las competencias correspondientes de las propias actividades de su profesión, esto significa que ambos perfiles, tanto del docente como del egresado, deben ser congruentes uno del otro.

UBICACIÓN DE LA MATERIA EN EL MAPA CURRICULAR

Primer Módulo	Segundo Módulo	Tercer Módulo	Cuarto Módulo	Quinto Módulo	Sexto Módulo
Matemáticas I	Matemáticas II	Matemáticas III	Matemáticas IV		Filosofía
Química I	Química II	Biología I	Biología II	Geografía	Ecología y Medio Ambiente
Ética y Valores I	Ética y Valores II	Física I	Física II	Historia Universal Contemporánea	Planeación de Carrera y Vida
Introducción a las Ciencias Sociales	Historia de México I	Historia de México II	Estructura Socioeconómica de México	Formación Propedéutica	Formación Propedéutica
Taller de Lectura y Redacción I	Taller de Lectura y Redacción II	Literatura I	Literatura II	Formación Propedéutica	Formación Propedéutica
Lengua Adicional al Español I	Lengua Adicional al Español II	Lengua Adicional al Español III	Lengua Adicional al Español IV	Formación Propedéutica	Formación Propedéutica
Informática I	Informática II	Formación para el Trabajo	Formación para el Trabajo	ADMINISTRACIÓN	Formación para el Trabajo
Aprendizaje Autogestivo	Desarrollo Humano				

DISTRIBUCIÓN DE BLOQUES

La asignatura está organizada en cuatro bloques, los cuales de manera transversal, contemplan cada una de las competencias y sus atributos, que contribuyen a formar el perfil del egresado de educación media superior, con el objeto de facilitar la reflexión y el conocimiento de los contenidos básicos presentes en el Marco Curricular Común que contempla la Reforma Integral del Bachillerato.

Bloque I Introducción a la administración.

Bloque II El proceso administrativo.

Bloque III Administración de los recursos humanos.

Bloque IV Estado de la administración en el mundo.

En el Bloque I el estudiante: Describirá los antecedentes y evolución de la administración de acuerdo con las etapas establecidas, identificando su proceso dentro de su entorno dinámico, para la aplicación de las funciones y habilidades administrativas en las organizaciones

En el Bloque II el estudiante: Aplicará el proceso administrativo en la operación de un negocio, mediante el estudio de las etapas que lo integra.

En el Bloque III el estudiante: Aplicará la administración en el área de recursos humanos a través del análisis y estudio de las diferentes etapas del proceso para realizar una función correcta dentro de la organización.

En el Bloque IV el estudiante: Explicará la situación actual de la administración, mediante el estudio de su desarrollo en Europa, Japón, Estados Unidos de Norteamérica y México.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Las competencias genéricas son aquellas que todos los bachilleres deben estar en la capacidad de desempeñar, y les permitirán a los estudiantes comprender su entorno (local, regional, nacional o internacional) e influir en él, contar con herramientas básicas para continuar aprendiendo a lo largo de la vida, y practicar una convivencia adecuada en sus ámbitos social, profesional, familiar, etc., por lo anterior estas competencias construyen el **Perfil del Egresado** del Sistema Nacional de Bachillerato. A continuación se enlistan las competencias genéricas:

1. Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue.
2. Es sensible al arte y participa en la apreciación e interpretación de sus expresiones en distintos géneros.
3. Elige y practica estilos de vida saludables.
4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.
5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.
6. Sustenta una postura personal sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva.
7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.
8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.
9. Participa con una conciencia cívica y ética en la vida de su comunidad, región, México y el mundo.
10. Mantiene una actitud respetuosa hacia la interculturalidad y la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales.
11. Contribuye al desarrollo sustentable de manera crítica, con acciones responsables.

COMPETENCIAS DISCIPLINARES DEL CAMPO PROFESIONAL	BLOQUES DE APRENDIZAJE			
	I	II	III	IV
1. Identifica y aplica las herramientas técnico-administrativas más adecuadas y efectivas para optimizar el uso de los recursos en la realización de sus actividades y coadyuvar al desarrollo productivo y competitivo de las organizaciones.	x	x	x	x
2. Incluye funciones productivas integradas en las etapas de planeación, organización, dirección y control de la producción, recursos, compras, ventas, activos fijos, almacenes e inventarios.	x			x
3. administra el sistema de recursos humanos mediante el control del proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción y desarrollo del personal establecido por la organización		x	x	
4. Valora las diferencias sociales, políticas, económicas, étnicas, culturales y de género y las desigualdades que inducen.	x	x	x	x
5. Identificación, clasificación, organización, constitución, administración y operación de una empresa.	x			x
6. 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.	x	x	x	x

Bloque		Tiempo asignado
I	INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN	6 hrs.

Desempeños del estudiante al concluir el bloque

Describe los antecedentes y evolución de la administración de acuerdo con las etapas establecidas, identificando su proceso dentro de su entorno dinámico, para la aplicación de las funciones y habilidades administrativas en las organizaciones.

SABERES REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS DISCIPLINARES BÁSICAS			EJEMPLOS DE INDICADORES DE DESEMPEÑO	SUGERENCIAS DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE
CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES Y VALORES		
1.1. Introducción general. 1.1.1. Administración. 1.1.2. Etapas históricas de la administración 1.2. La administración en un entorno dinámico. 1.2.1. Administración y administradores. 1.2.2. Niveles de	Investiga documentales en internet con respecto a las etapas de la administración, funciones y habilidades del administrador. -Elaboras reporte escrito sobre la investigación. -Ilustras en un cuadro sinóptico que indique: <ul style="list-style-type: none"> • Etapa. • Periodo que abarca. • Principales representantes. • Características. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo colaborativo • Puntualidad • Respeto • Tolerancia • Calidad • Limpieza • Orden 	Matriz 1.1. Reporte de investigación y cuadro sinóptico que incluya: <ul style="list-style-type: none"> • Etapas de la administración • Periodos • Representantes • Características. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro sinóptico • Reporte de investigación conforme a los requisitos de la matriz 1.1

administración.				
1.2.3. administrativas.	Funciones	-Dramatizas en clase sobre las etapas históricas de la administración.		
1.2.4. administrativas.	Habilidades			

FUENTES DE CONSULTA

BÁSICA:

Claude S. George Jr. Historia del pensamiento administrativo, México, editorial PEARSON, 2000

Munch Galindo Fundamentos de la administración, Editorial Trillas 1998.

COMPLEMENTARIA:

Koontz Odonnell Administración una perspectiva global, Ed. Mc. Graw Hill

Hernández, Sergio. Principios de Administración. Edit. Mc Graw Hill.

ELECTRÓNICA:

www.administracion-historia.com.mx

Bloque	Nombre del Bloque	Tiempo asignado
II	EL PROCESO ADMINISTRATIVO	10 Horas

Desempeños del estudiante al concluir el bloque

Aplica el proceso administrativo en la operación de un negocio, mediante el estudio de las etapas que lo integra.

SABERES REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS DISCIPLINARES BÁSICAS			EJEMPLOS DE INDICADORES DE DESEMPEÑO	SUGERENCIAS DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE
CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES Y VALORES		
2.1. Proceso administrativo. 2.2. Planeación. 2.2.1. Planeación estratégica y táctica. 2.2.2. El proceso de planeación. <ul style="list-style-type: none"> • Objetivos. • Estrategias. • Metas. • Programas de trabajo. 	Investigas bibliográficas en internet, acerca del proceso administrativo Ordenas la planeación táctica y estratégica para elaborar un plan estratégico. A través del trabajo colaborativo realizas una investigación documental en internet acerca del proceso administrativo tomando en cuenta las cuatro etapas del proceso para, después desarrollas un caso práctico en la presentas al	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo colaborativo • Puntualidad • Respeto • Tolerancia • Calidad • Limpieza • Orden. • Investigación. 	Matriz 2.1. Cuadro de Reporte de investigación y caso prácticos que incluyan: Proceso Administrativo <ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Organización • Dirección • Control • Tipos de Planeaciones • Gráficas 	Reporte escrito de investigación y caso práctico de acuerdo a la matriz 2.1

<ul style="list-style-type: none"> • Presupuestos. 2.2.3. Toma de decisiones. 2.2.4. Gantt, PERT y CPM 2.3. Organización. 2.3.1. Principios básicos para organizar. 2.3.2. Autoridad. 2.3.3. Estructuras organizacionales. 2.3.3. Comités. 2.4. Dirección. 2.4.1. Motivación del desempeño. 2.4.2. Liderazgo. 2.4.3. Comunicación. 2.5. Control. 2.5.1. El proceso de control. 2.5.2. Tipos control. 	<p>grupo para dar pie a cada equipo de sus puntos de vista, tomando en cuenta gráficas y principios.</p>			
---	--	--	--	--

FUENTES DE CONSULTA

BÁSICA:

José Antonio Fernández Arena, El proceso administrativo, editorial Diana

J. Rodríguez Valencia, Estudio de sistemas y procedimientos administrativos, editorial ECAFSA

COMPLEMENTARIA:

Koontz Odonnell Administración una perspectiva global, Ed. Mc. Graw Hill

Munch Galindo Fundamentos de la administración, Editorial Trillas 1998

ELECTRÓNICA:

www.administracion-historia.com.mx

Bloque	Nombre del Bloque	Tiempo asignado
III	ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	10 Horas

Desempeños del estudiante al concluir el bloque

Aplica la administración en el área de recursos humanos a través del análisis y estudio de las diferentes etapas del proceso para realizar una función correcta dentro de la organización.

SABERES REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS DISCIPLINARES BÁSICAS			EJEMPLOS DE INDICADORES DE DESEMPEÑO	SUGERENCIAS DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE
CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES Y VALORES		
3.1. Análisis de puestos de trabajo.	Seleccionas bibliografías y documentales así como de internet respecto al puesto de trabajo, reclutamiento, selección y contratación de personal.	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo colaborativo • Disciplina • Respeto • Tolerancia • Calidad • Secuencia. • Acuerdos 	Matriz 3.1. Reporte de investigación y ejercicios que incluya:	Reporte escrito de investigación y de ejercicios de acuerdo a las sugerencia de la matriz 3.1.
3.2. Reclutamiento, selección y contratación de personal.	Diseñas anuncios, carteles etc., para el reclutamiento de personal.		<ul style="list-style-type: none"> • Reclutamiento • Selección • Contratación • Fuentes de reclutamiento 	
3.2.1. Fuentes de reclutamiento.	Elaboras solicitudes de empleo, curriculums vitae.		<ul style="list-style-type: none"> • Selección • Contratación • Inducción • Evaluación al desempeño 	
3.2.2. Procedimientos y métodos de selección.	Elaboras y aplicas exámenes psicomotrices.			
3.2.3. Contratación de personal.	Creas un formato de plática de			
3.3. Inducción y evaluación de				

<p>personal.</p> <p>3.3.1. Programa de inducción.</p> <p>3.3.2. Evaluación del desempeño.</p>	<p>inducción para personal de nuevo ingreso. Realizas formatos de evaluación del desempeño del trabajador.</p> <p>Elaboras un reporte que incluya: Reclutamiento Selección Contratación Fuentes de reclutamiento Selección Contratación Inducción Evaluación al desempeño</p>			
---	---	--	--	--

FUENTES DE CONSULTA

BÁSICA:

1. F. Sikula. Administración de recursos humanos en empresas, editorial Limusa.
2. L.L. Cummings, Donald P. Schwab, Recursos humanos, desempeño y evaluación, editorial Trillas

COMPLEMENTARIA:

Hermuda, Jorge. Administración y Estrategia. Argentina, Edit. Ediciones Macchi, 1995.

Hernández, Sergio. Principios de Administración. Edit. Mc Graw Hill.

Heinz, Wihrich. Administración una Perspectiva Global. México, Edit. Mc Graw Hill, 1995.*

ELECTRÓNICA:

www.windows.microsoft.com

www.digitalplexus.com/

Bloque	Nombre del Bloque	Tiempo asignado
IV	ESTADO DE LA ADMINISTRACIÓN EN EL MUNDO	4 Horas

Desempeños del estudiante al concluir el bloque

Explica la situación actual de la administración, mediante el estudio de su desarrollo en Europa, Japón, Estados Unidos de Norteamérica y México.

SABERES REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS DISCIPLINARES BÁSICAS			EJEMPLOS DE INDICADORES DE DESEMPEÑO	SUGERENCIAS DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE
CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES Y VALORES		
<p>4.1 La administración en el mundo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estados Unidos de Norteamérica. • Europa. • Japón. • México. 	<p>Realizas una investigación documental del internet, para expresar el desarrollo mundial mediante el análisis de los principales países que son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estados Unidos de Norteamérica. • Europa. • Japón. • México. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo colaborativo • Disciplina • Respeto • Tolerancia • Calidad • Secuencia. • Acuerdos • Responsabilidad. • Equidad. 	<p>4.1 Cuadro comparativo y reporte de investigación que incluya la administración de los países de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estados Unidos de Norteamérica. • Europa. • Japón. • México. 	<p>Cuadro comparativo y reporte de investigación conforme a la matriz 4.1</p>

FUENTES DE CONSULTA

BÁSICA:

Harold Koontz, Administración una perspectiva global, Mc. Graw Hill

Joaquín Rodríguez Valencia, Introducción a la administración con enfoque de sistemas, ECAFSA.

COMPLEMENTARIA:

Hermuda, Jorge. Administración y Estrategia. Argentina, Edit. Ediciones Macchi, 1995.

Hernández, Sergio. Principios de Administración. Edit. Mc Graw Hill.

Heinz, Wihrich. Administración una Perspectiva Global. México, Edit. Mc Graw Hill, 1995.*

ELECTRÓNICA:

www.dotfactoria.com/servicios-de-diseno-com

www.windows.microsoft.com

CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL DISEÑO DE PLAN DE CLASE

ADMINISTRACIÓN

Uno de los niveles de concreción de la Reforma se da en el aula pues éste es el espacio en el que interactúa el docente –el estudiante- y el contenido de aprendizaje, es este espacio en el que el enfoque educativo toma forma, a continuación se señalan algunas consideraciones al respecto.

- a) Las competencias se adquieren enfrentando al alumno a actividades y no mediante la transmisión de conocimientos o la automatización de ellos.
- b) Las competencias se desarrollan a lo largo de todo el proceso educativo, dentro y fuera de la escuela.
- c) La actividad de aprendizaje es el espacio ideal en el que se movilizan conocimientos, habilidades, actitudes y valores.
- d) Las situaciones de aprendizaje serán significativas para el estudiante en la medida que éstas le sean atractivas y se sitúen en su entorno actual.
- e) La función del docente es promover y facilitar el aprendizaje entre los estudiantes, a partir del diseño y selección de secuencias didácticas, reconocimiento del contexto que vive el estudiante, selección de materiales, promoción de un trabajo interdisciplinario y acompañar el proceso de aprendizaje del estudiante.
- f) El docente es un mediador entre los alumnos y su experiencia sociocultural y disciplinaria, su papel es el de ayudar al alumno a la construcción de los andamios que le permitan la movilización de sus conocimientos, habilidades, actitudes y valores, promoviendo el traspaso progresivo de la responsabilidad de aprender.
- g) El alumno es el protagonista del hecho educativo y el responsable de la construcción de su aprendizaje.

Es por ello que el trabajo de academia y la planeación docente, juegan un papel preponderante en el logro de los objetivos educativos por estar encaminados a proponer una distribución adecuada de actividades y recursos, recordando que toda planeación didáctica implica:

- a) Analizar los programas de estudio.
- b) Relacionar la asignatura a impartir con el campo de conocimiento al cual pertenece, así como con las asignaturas que se cursan de manera paralela en el semestre y el plan de estudios en su totalidad.
- c) Tomar en cuenta los tiempos reales de los que dispone en clase.
- d) Definir una distribución real de las actividades a desarrollar según las unidades de competencia y elementos curriculares establecidos en los programas, recordando que una planeación didáctica es un instrumento flexible que orienta la actividad en el aula.

Con el propósito de facilitar la toma de decisiones con relación al diseño de plan de clase, independientemente de que el formato sea elaborado por cada Institución educativa conforme a sus necesidades y características particulares, se recomienda considerar:

- Que las competencias genéricas son transversales a cualquier asignatura o contenido disciplinar, por lo tanto es conveniente analizar el impacto y la relación que cada una de las 11 competencias junto con sus atributos, pueden promoverse en esta asignatura. Entre estas competencias destacan las relativas a la comunicación a través de los diferentes medios, códigos y herramientas con los que tiene contacto el estudiante, el aprendizaje autónomo y el trabajo en equipo; las cuales podrán ser desarrolladas gracias al trabajo diario en el aula.
- El análisis de las competencias disciplinares que serán abordadas en cada asignatura como parte de un campo de conocimiento, de tal forma que previo al diseño del plan de clase se recomienda tener una definición clara del alcance, pertinencia y relevancia de las unidades de competencia, de los conocimientos, habilidades, actitudes y valores que se desarrollan.
- La selección de situaciones didácticas, diseño de actividades de aprendizaje, escenarios pertinentes y selección de materiales diversos, deben considerar los intereses y necesidades de los estudiantes.
- Los indicadores de desempeño, buscan orientar la planeación didáctica mostrando algunos ejemplos de lo usted puede proponer en el aula.
- Finalmente, las evidencias de aprendizaje sugeridas, tienen el propósito de mostrar al docente diversas alternativas de evaluación, recordando que a lo largo del proceso de enseñanza y aprendizaje el estudiante va generando evidencias de desempeño.

Dentro del enfoque por competencias cobra importancia buscar y mantener un ambiente de trabajo basado en el respeto por la opinión del otro, lo cual fomenta la tolerancia, la apertura a la discusión y capacidad de negociación; así como promover el trabajo en equipo o grupo. En ambos casos estos valores y actitudes se conciben como parte del ambiente de aula que docentes y estudiantes promueven y mantienen en el día a día como parte de una relación estrecha.

A su vez se demanda la función práctica del docente, quien tiene el compromiso de motivar y crear ambientes propicios para el trabajo tanto en el aula como en el laboratorio de informática, diseñar o seleccionar actividades de aprendizaje interrelacionadas, planear, preparar, problematizar, desestructurar y reactivar conocimientos previos; exponer, complementar, regular o ajustar la práctica educativa; facilitar el desarrollo de prácticas en computadora y proyectos escolares significativos ; retroalimentar y/o monitorear las acciones en el aula y permitir el desarrollo de un plan de evaluación acorde al enfoque de competencias. Un espacio particular merece la conformación de un portafolio de evidencias.

El portafolio de evidencias es una recopilación de evidencias (documentos diversos, artículos, notas, diarios, trabajos, ensayos) consideradas de interés para ser conservadas, debido a los significados que con ellas se han construido, por ser la historia documental estructurada de un conjunto seleccionado de desempeños, que fueron realizados como producto de la preparación o tutoría; recordando que el propósito del portafolio es registrar aquellos trabajos que den cuenta de los niveles de desempeño de las competencias.

Mediante el portafolio de evidencias buscamos estimular la experimentación, la reflexión y la investigación; reflejar la evolución del proceso de aprendizaje; fomentar el pensamiento reflexivo y el autodescubrimiento; así como evidenciar el compromiso personal de quien lo realiza. Entre sus ventajas podemos anotar las siguientes: permite reevaluar las estrategias pedagógicas y curriculares; propicia la práctica de la autoevaluación constante; expresa el nivel de reflexión sobre el proceso de aprendizaje; añade profundidad y variedad a las evaluaciones tradicionales.

Utilizar el portafolio implica adoptar una concepción de evaluación auténtica en la que la autoevaluación, la coevaluación y la evaluación misma adquiere un papel central. Finalmente podemos señalar que existen dos formas de presentación del portafolio, una en papel y la otra electrónica en los que se incluyen: trabajos realizados, resúmenes, resultados de exámenes, es decir, evidencias de aprendizaje, cuyas características dependen meramente del soporte con el cual se trabaje.

Respecto al uso de materiales y recursos didácticos, se recomienda:

- Incorporar los recursos tecnológicos disponibles en cada localidad e institución, de tal forma que el estudiante mantenga una relación constante con ellos.
- Promover el uso de materiales diversos (bibliografía, documentales visuales, hemerográficos, etc.) y otras fuentes confiables de información, para facilitar la investigación y planteamiento de diversas situaciones del ámbito personal y social.

Por ello se recomienda promover en clase las siguientes acciones:

- Identificar información en fuentes documentales, empíricas y visuales confiables.
- Efectuar lectura de comprensión de textos científicos y de divulgación.
- Ordenar y jerarquizar información sobre la base de su importancia.
- Expresar ideas o dudas respecto a los temas revisados en clase.
- Señalar el ámbito de estudio de las ciencias sociales y la vinculación que existe con otras áreas de conocimiento en el contexto que se vive.
- Interpretar el entorno social empleando los planteamientos teóricos metodológicos de las ciencias sociales.
- Identificar y establecer relaciones entre variables sociales y proponer alternativas para resolver problemas.

La evaluación del aprendizaje es inherente al proceso educativo, por lo que su diseño debe verse como un componente aparte; ya que a través de aquella se emite un juicio de valor respecto a los aprendizajes desarrollados por el estudiante, con base en los parámetros establecidos en los programas de estudio. Si bien, la evaluación forma parte del diseño del plan de clase o planeación didáctica, se le ha destinado el siguiente apartado por la importancia que reviste al intervenir en su diseño factores institucionales, metodológicos e incluso personales.⁵

⁵ Se recomienda revisar los Lineamientos para la evaluación del aprendizaje, propuestos por la Dirección General del Bachillerato.

Bajo el enfoque por competencias, la evaluación del aprendizaje busca valorar (cualitativamente) el nivel de desarrollo de las competencias establecidas, las cuales movilizan los saberes conceptuales, procedimentales y actitudinales en un contexto determinado; organizados en unidades de competencia e indicadores de desempeño. A través de la evaluación del aprendizaje, bajo este enfoque, se pretende que los estudiantes tomen conciencia de sus logros y dificultades en el proceso, de tal manera que puedan corregirlos y superarlos; y que los docentes cuenten con información objetiva que les permita valorar la efectividad de las secuencias didácticas, recursos y/o materiales seleccionados, para estar en la posibilidad de retroalimentar constructivamente a los estudiantes y padres de familia respecto al nivel de desarrollo de las competencias alcanzado.

Dentro de la estructura del programa de estudio se sugieren diversas evidencias de aprendizaje, para las cuales cada docente puede seleccionar los instrumentos o medios más apropiados para evaluarlas conforme a las condiciones reales del grupo e institución educativa.

Para el logro de las finalidades anteriores, se requiere llevar a cabo una evaluación: diagnóstica, formativa y sumativa, a lo largo del proceso de aprendizaje, mismas que tienen propósitos, finalidades y tiempos específicos como se señala a continuación:

Tipo de Evaluación	Evaluación Diagnóstica	Evaluación Formativa	Evaluación Sumativa
¿Qué evaluar?	Los aprendizajes previos referidos a conocimientos, habilidades, actitudes, valores y expectativas de los estudiantes.	El nivel de avance en la construcción del aprendizaje.	El nivel de desarrollo de las competencias o aprendizajes.
¿Para qué evaluar?	DOCENTE, para elaborar o ajustar la planeación didáctica. ESTUDIANTE, identificar posibles obstáculos y dificultades.	DOCENTE, retroalimentar y modificar la planeación didáctica. ESTUDIANTE, identificar aciertos y errores en su proceso de aprendizaje, así como reflexionar respecto a sus logros y retos.	DOCENTE, determinar la asignación de la calificación y acreditación. ESTUDIANTE, reflexionar respecto a sus logros y retos.
Criterios a considerar	Los saberes conceptuales, procedimentales y actitudinales previos.	Los indicadores de desempeño establecidos para el cumplimiento de las unidades de competencia.	El nivel de desarrollo de las unidades de competencia establecidas en los programas de estudio.
¿Cuándo evaluar?	Antes de iniciar una nueva etapa, bloque de aprendizaje o sesión.	Durante el proceso de enseñanza y aprendizaje, su extensión y grado de complejidad dependerá de las competencias a alcanzar.	Al concluir una o varias unidades de competencia o curso.

Aunado a estas modalidades de evaluación, cuando hablamos de desarrollar competencias, necesariamente tenemos que evaluar desempeños en contextos reales, como hemos mencionado antes, a este tipo de evaluación se le reconoce como evaluación auténtica. Para Archbal y Newman⁶, este tipo de evaluación, lleva a los estudiantes a realizar tareas más auténticas o similares a las que ejecutan los expertos, que propicia que los estudiantes interactúen con las partes de una tarea y las reúnan en un todo, además de favorecer el desarrollo de habilidades, conocimientos, actitudes y valores que pueden ser utilizados en diversos contextos.

⁶ Archbald and Newma N (1988) Beyond standarized testing. Reston, VA: NASSP. En: Calfe, R & Hiebert, E. Classroom assessment of Reading. Handbook of Reading Research II (1991). Barr, R; Kamil, M; Mosenthal, P. & Pearson, P (eds). New York.

“Una evaluación auténtica centrada en el desempeño busca evaluar lo que se hace, así como identificar el vínculo de coherencia entre lo conceptual y lo procesual, entender cómo ocurre el desempeño en un contexto y situación determinados, o seguir el proceso de adquisición y perfeccionamiento de determinados saberes o formas de actuación”.⁷

Toda vez que a lo largo del semestre se promueve que el estudiante lleve a cabo actividades de aprendizaje auténticas (o contextualizadas) es necesario que las estrategias de evaluación centren su atención en la aplicación de determinadas habilidades, conocimientos, actitudes y valores en escenarios reales, de tal forma que el docente pueda reconocer los logros alcanzados por el estudiante.

Ejemplos de actividades de aprendizaje pueden ser: la presentación de proyectos en una feria de ciencias, un conjunto de presentaciones orales acompañadas del uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's) sobre algún tema específico, la exposición de argumentos de un debate, la solución de problemas matemáticos, la presentación de escritos como ensayos de opinión o reportes de investigación, realizar traducciones, entre otras. En tanto las estrategias para evaluar de forma auténtica, dichas actividades, pueden ser la conformación de un portafolio de evidencias de aprendizaje donde se seleccionan aquellos productos de aprendizaje que le permitan identificar tanto al docente como al alumno el nivel de desarrollo de las competencias, ya sea en soporte papel o electrónico, así como la aplicación de rúbricas y entrevistas, entre otros.

Finalmente, se recomienda incluir la participación activa de los estudiantes en la evaluación, y llevar a cabo acciones de autoevaluación, co evaluación y evaluación. A continuación se muestran sus características principales y ventajas.

Autoevaluación. Es entendida como la evaluación que el estudiante hace de su propio aprendizaje, así como de los factores que intervinieron en su proceso. La autoevaluación lleva a los estudiantes a reflexionar respecto a su desempeño, identificándolo y tomando decisiones al respecto.

Se recomienda preparar al estudiante para este tipo de evaluación y acompañarla de una retroalimentación permanente que oriente sus futuros desempeños.

Co evaluación. Este tipo de evaluación consiste en valorar el aprendizaje y desempeño de los estudiantes se realiza entre pares (estudiante estudiante), con la finalidad de apoyarse y reflexionar de manera conjunta.

Es conveniente crear un clima de confianza en el aula, previo a la co evaluación, de tal manera que exista un ambiente de honestidad, apertura y respeto.

Puede ser utilizada a lo largo de todo el proceso educativo, siempre y cuando el docente lo considere pertinente.

Evaluación. Esta evaluación es realizada directamente por el docente a los estudiantes a través de diversos instrumentos, dependiendo de los propósitos y tipo de evaluación.

⁷ En Díaz Barriga, F. (2006). Enseñanza situada: vínculo entre la escuela y la vida. Mc Graw Hill: México

1.1 MATRIZ DE VALORACIÓN

ADMINISTRACIÓN

Nombre del alumno:

Nombre del maestro:

Grupo:

Bloque I: Introducción a la Administración

Objetivo: Describir los antecedentes y evolución de la administración de acuerdo con las etapas establecidas, identificando su proceso dentro de su entorno dinámico, para la aplicación de las funciones y habilidades administrativas en las organizaciones

Actividad de Evaluación: 1.1. Reporte de investigación y cuadro sinóptico

INDICADORES	CRITERIOS A EVALUAR BLOQUE I		
	EXCELENTE	SUFICIENTE	INSUFICIENTE
<p>Presentación 20%</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta la actividad de manera impresa y en procesador de textos, cumpliendo con todas las reglas sintácticas y ortográficas. • Contiene portada con: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del plantel - Nombre de la carrera - Nombre del módulo - Nombre del alumno - Nombre del proyecto • Presenta el impreso limpio, 	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta la actividad de manera impresa y en procesador de textos, cumpliendo con todas las reglas sintácticas y ortográficas. • Contiene portada con: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del plantel - Nombre de la carrera - Nombre del módulo - Nombre del alumno - Nombre del proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta la actividad en forma impresa, pero no cumple con las reglas sintácticas y ortográficas. • Contiene portada sólo con algunos de los elementos: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del plantel - Nombre de la carrera - Nombre del módulo - Nombre del alumno

	empastado y engargolado • Utiliza ilustraciones para representar información a fin de mejorar su comprensión.		- Nombre del proyecto
Entrega 10%	• Entrega el proyecto antes de la fecha establecida.	• Entrega el proyecto en la fecha establecida.	• Entrega la actividad con más de dos días de retraso con respecto a la fecha establecida.
Estructura 60%	<ul style="list-style-type: none"> • Redacta el reporte de investigación y cuadro sinóptico con todos los contenidos temáticos descritos: <ul style="list-style-type: none"> - Etapas de la administración - Periodos - Representantes - Características - Utiliza imágenes para una mejor comprensión del tema 	<ul style="list-style-type: none"> • Redacta el reporte de investigación y cuadro sinóptico con todos los contenidos temáticos descritos: <ul style="list-style-type: none"> - Etapas de la administración - Periodos - Representantes - Características 	<ul style="list-style-type: none"> • Redacta el reporte de investigación y cuadro sinóptico con solo algunos de los contenidos temáticos descritos: <ul style="list-style-type: none"> - Etapas de la administración - Periodos - Representantes - Características
Referencias documentales 10%	<ul style="list-style-type: none"> • Enlista tres fuentes bibliográficas consultadas para la elaboración del reporte de investigación y cuadro sinóptico, considerando los criterios para referenciarlas. • Enlista tres sitios de Internet consultados para la elaboración del reporte de investigación y cuadro sinóptico, considerando los criterios para referenciarlos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Enlista tres fuentes bibliográficas consultadas para la elaboración del reporte de investigación y cuadro sinóptico considerando los criterios para referenciarlas o • Enlista tres sitios de Internet consultados para la elaboración del reporte de investigación y cuadro sinóptico considerando los criterios para referenciarlos 	<ul style="list-style-type: none"> • Enlista menos de tres fuentes bibliográficas consultadas o no las cita para la elaboración del reporte de investigación y cuadro sinóptico, considerando los criterios para referenciarlas o • Enlista menos de tres sitios de Internet consultados o no los cita para la elaboración del reporte de investigación y cuadro sinóptico, considerando los criterios para referenciarlos

2.1 MATRIZ DE VALORACIÓN

El proceso administrativo

Nombre del alumno:

Nombre del maestro:

Grupo:

Bloque II: El proceso administrativo.

Objetivo: Aplicar el proceso administrativo en la operación de un negocio, mediante el estudio de las etapas que lo integran.

Actividad de Evaluación: 2.1 Cuadro de Reporte de investigación y caso práctico.

INDICADORES	CRITERIOS A EVALUAR BLOQUE II		
	EXCELENTE	SUFICIENTE	INSUFICIENTE
Presentación 20%	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta la actividad de manera impresa y en procesador de textos, cumpliendo con todas las reglas sintácticas y ortográficas. • Contiene portada con: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del plantel - Nombre de la carrera - Nombre del módulo - Nombre del alumno - Nombre del proyecto • Presenta el impreso limpio, empastado y engargolado 	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta la actividad de manera impresa y en procesador de textos, cumpliendo con todas las reglas sintácticas y ortográficas. • Contiene portada con: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del plantel - Nombre de la carrera - Nombre del módulo - Nombre del alumno - Nombre del proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta la actividad en forma impresa, pero no cumple con las reglas sintácticas y ortográficas. • Contiene portada sólo con algunos de los elementos: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del plantel - Nombre de la carrera - Nombre del módulo - Nombre del alumno - Nombre del proyecto

	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza ilustraciones para representar información a fin de mejorar su comprensión. 		
Entrega 10%	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega el proyecto antes de la fecha establecida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega el proyecto en la fecha establecida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega la actividad con más de dos días de retraso con respecto a la fecha establecida.
Estructura 60%	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza el cuadro de reporte de investigación e integra un caso práctico que contemple la aplicación de proceso administrativo. - Planeación (Misión, visión, políticas, objetivos, estrategias, valores y programa) - Organización (Organigrama con título, fecha de elaboración, fecha de aprobación, nombre de quien autoriza, puestos que conforman la organización) - Dirección (Programa de motivación) - Control (Grafica de Gantt) 	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza un caso práctico que contemple la aplicación de proceso administrativo. - Planeación (Misión, visión, políticas, objetivos, estrategias, valores y programa) - Organización (Organigrama con título, fecha de elaboración, fecha de aprobación, nombre de quien autoriza, puestos que conforman la organización) - Dirección (Programa de motivación) - Control (Grafica de Gantt) 	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza un caso práctico que contemple cualquiera de las etapas del proceso administrativo incompletas. - Planeación (Misión, visión, políticas, objetivos, estrategias, valores y programa) - Organización (Organigrama con título, fecha de elaboración, fecha de aprobación, nombre de quien autoriza, puestos que conforman la organización) - Dirección (Programa de motivación) - Control (Grafica de Gantt)
Referencias documentales 10%	<ul style="list-style-type: none"> • Enlista tres fuentes bibliográficas consultadas para la elaboración del reporte de investigación y cuadro sinóptico, considerando los criterios para referenciarlas. • Enlista tres sitios de Internet consultados para la elaboración del reporte de investigación y cuadro sinóptico, considerando los criterios para referenciarlos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Enlista tres fuentes bibliográficas consultadas para la elaboración del reporte de investigación y cuadro sinóptico considerando los criterios para referenciarlas o • Enlista tres sitios de Internet consultados para la elaboración del reporte de investigación y cuadro sinóptico considerando los criterios para referenciarlos 	<ul style="list-style-type: none"> • Enlista menos de tres fuentes bibliográficas consultadas o no las cita para la elaboración del reporte de investigación y cuadro sinóptico, considerando los criterios para referenciarlas o • Enlista menos de tres sitios de Internet consultados o no los cita para la elaboración del reporte de investigación y cuadro sinóptico, considerando los criterios para referenciarlos

3.1 MATRIZ DE VALORACIÓN

Administración de los Recursos Humanos

Nombre del alumno:

Nombre del maestro:

Grupo:

Bloque III: Administración de los recursos humanos.

Objetivo: Aplica la administración en el área de recursos humanos a través del análisis y estudio de las diferentes etapas del proceso para realizar una función correcta dentro de la organización.

Actividad de Evaluación: 3.1 Reporte de investigación y ejercicios de la administración de los recursos humanos.

INDICADORES	CRITERIOS A EVALUAR BLOQUE II		
	EXCELENTE	SUFICIENTE	INSUFICIENTE
Presentación 20%	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta la actividad de manera impresa y en procesador de textos, cumpliendo con todas las reglas sintácticas y ortográficas. • Contiene portada con: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del plantel - Nombre de la carrera - Nombre del módulo - Nombre del alumno - Nombre del proyecto • Presenta el impreso limpio, 	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta la actividad de manera impresa y en procesador de textos, cumpliendo con todas las reglas sintácticas y ortográficas. • Contiene portada con: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del plantel - Nombre de la carrera - Nombre del módulo - Nombre del alumno - Nombre del proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta la actividad en forma impresa, pero no cumple con las reglas sintácticas y ortográficas. • Contiene portada sólo con algunos de los elementos: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del plantel - Nombre de la carrera - Nombre del módulo - Nombre del alumno - Nombre del proyecto

	empastado y engargolado • Utiliza ilustraciones para representar información a fin de mejorar su comprensión.		
Entrega 10%	• Entrega el proyecto antes de la fecha establecida.	• Entrega el proyecto en la fecha establecida.	• Entrega la actividad con más de dos días de retraso con respecto a la fecha establecida.
Estructura 60%	<ul style="list-style-type: none"> Realiza el reporte de investigación e incluye los siguientes ejercicios: <ul style="list-style-type: none"> Reclutamiento (Diseño de 3 entrevistas a candidatos para un puesto ficticio y elaboración de 1 cartel y 1 folleto) Selección de 1 candidato justificando la misma. Contratación. (Elaboración de contrato de trabajo) Inducción (Diseño de manual de inducción describiendo políticas, descripción de puesto, organigrama) Evaluación al desempeño (Diseño de formato de evaluación al trabajador) 	<ul style="list-style-type: none"> Realiza los siguientes ejercicios: <ul style="list-style-type: none"> Reclutamiento (Diseño de 3 entrevistas a candidatos para un puesto ficticio y elaboración de 1 cartel y 1 folleto) Selección de 1 candidato justificando la misma. Contratación. (Elaboración de contrato de trabajo) Inducción (Diseño de manual de inducción describiendo políticas, descripción de puesto, organigrama) Evaluación al desempeño (Diseño de formato de evaluación al trabajador). 	<ul style="list-style-type: none"> Realiza ejercicios que contemplen por lo menos uno de las siguientes descripciones: <ul style="list-style-type: none"> Reclutamiento (Diseño de 3 entrevistas a candidatos para un puesto ficticio y elaboración de 1 cartel y 1 folleto) Selección de 1 candidato justificando la misma. Contratación. (Elaboración de contrato de trabajo) Inducción (Diseño de manual de inducción describiendo políticas, descripción de puesto, organigrama) Evaluación al desempeño (Diseño de formato de evaluación al trabajador)
Referencias documentales 10%	<ul style="list-style-type: none"> Enlista tres fuentes bibliográficas consultadas para la elaboración del reporte de investigación y cuadro sinóptico, considerando los criterios para referenciarlas. Enlista tres sitios de Internet consultados para la elaboración del reporte de investigación y cuadro sinóptico, considerando los criterios para referenciarlos. 	<ul style="list-style-type: none"> Enlista tres fuentes bibliográficas consultadas para la elaboración del reporte de investigación y cuadro sinóptico considerando los criterios para referenciarlas o Enlista tres sitios de Internet consultados para la elaboración del reporte de investigación y cuadro 	<ul style="list-style-type: none"> Enlista menos de tres fuentes bibliográficas consultadas o no las cita para la elaboración del reporte de investigación y cuadro sinóptico, considerando los criterios para referenciarlas o Enlista menos de tres sitios de Internet consultados o no los cita para la

		sinóptico considerando los criterios para referenciarlos	elaboración del reporte de investigación y cuadro sinóptico, considerando los criterios para referenciarlos
--	--	--	---



4.1 MATRIZ DE VALORACIÓN

Estado de la administración en el mundo

Nombre del alumno:

Nombre del maestro:

Grupo:

Bloque IV: Estado de la administración en el mundo.

Objetivo: Explicar la situación actual de la administración, mediante el estudio de su desarrollo en Europa, Japón, Estados Unidos de Norteamérica y México.

Actividad de Evaluación: 4.1 Cuadro comparativo y reporte de investigación.

INDICADORES	CRITERIOS A EVALUAR BLOQUE II		
	EXCELENTE	SUFICIENTE	INSUFICIENTE
Presentación 20%	<ul style="list-style-type: none"> Presenta la actividad de manera impresa y en procesador de textos, cumpliendo con todas las reglas sintácticas y ortográficas. Contiene portada con: 	<ul style="list-style-type: none"> Presenta la actividad de manera impresa y en procesador de textos, cumpliendo con todas las reglas sintácticas y ortográficas. 	<ul style="list-style-type: none"> Presenta la actividad en forma impresa, pero no cumple con las reglas sintácticas y ortográficas. Contiene portada sólo con algunos de

	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre del plantel - Nombre de la carrera - Nombre del módulo - Nombre del alumno - Nombre del proyecto • Presenta el impreso limpio, empastado y engargolado • Utiliza ilustraciones para representar información a fin de mejorar su comprensión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contiene portada con: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del plantel - Nombre de la carrera - Nombre del módulo - Nombre del alumno - Nombre del proyecto 	los elementos: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del plantel - Nombre de la carrera - Nombre del módulo - Nombre del alumno - Nombre del proyecto
Entrega 10%	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega el proyecto antes de la fecha establecida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega el proyecto en la fecha establecida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega la actividad con más de dos días de retraso con respecto a la fecha establecida.
Estructura 60%	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza un cuadro comparativo y reporte de investigación que incluya la forma de administración en los siguientes países: <ul style="list-style-type: none"> - Estados Unidos de Norteamérica. - Europa. - Japón. - México. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza un cuadro comparativo que incluya la forma de administración en los siguientes países: <ul style="list-style-type: none"> - Estados Unidos de Norteamérica. - Europa. - Japón. - México. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza un cuadro comparativo que incluya la forma de administración en los siguientes países: <ul style="list-style-type: none"> - México - Estados Unidos de Norteamérica
Referencias documentales 10%	<ul style="list-style-type: none"> • Enlista tres fuentes bibliográficas consultadas para la elaboración del reporte de investigación y cuadro sinóptico, considerando los criterios para referenciarlas. • Enlista tres sitios de Internet consultados para la elaboración del reporte de investigación y cuadro sinóptico, considerando los criterios para referenciarlos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Enlista tres fuentes bibliográficas consultadas para la elaboración del reporte de investigación y cuadro sinóptico considerando los criterios para referenciarlas o • Enlista tres sitios de Internet consultados para la elaboración del reporte de investigación y cuadro sinóptico considerando los criterios para referenciarlos 	<ul style="list-style-type: none"> • Enlista menos de tres fuentes bibliográficas consultadas o no las cita para la elaboración del reporte de investigación y cuadro sinóptico, considerando los criterios para referenciarlas o • Enlista menos de tres sitios de Internet consultados o no los cita para la elaboración del reporte de investigación y cuadro sinóptico, considerando los criterios para referenciarlos

En la actualización de este programa de estudio participaron:

Dirección Académica de la Dirección General de Educación Media Superior.

Elaboradores disciplinarios:

LAE ALBA ROSA AZPEITIA SÁNCHEZ	Docente de CONALEP JALISCO
LAE ANA GLORIA RUÍZ GUERRERO	Docente de CONALEP JALISCO
LE ESTELA HERNÁNDEZ BERMEJO	Docente de CONALEP JALISCO



JOSÉ ANTONIO GLORIA MORALES

Secretario de Educación

PEDRO RUÍZ HIGUERA

Coordinador de Educación Media Superior, Superior y Tecnológica

JOSÉ MANUEL BARCELÓ MORENO

Director General de Educación Media Superior

GUADALUPE SUÁREZ TREJO

Directora Académica

CARLOS ALEJANDRO GARCÍA GARCÍA

Académico de la DGEMS

Av. Central No. 615 Col. Residencial Poniente, Zapopan; Jalisco C.P. 45136