



COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE SONORA

PLANEA Y ADMINISTRA PEQUEÑOS NEGOCIOS

CARTA DESCRIPTIVA



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SONORA

Director General

Mtro. Jorge Luis Ibarra Mendivil

Director Académico

Profr. Julio Alfonso Martínez Romero

Director de Administración y Finanzas

C.P. Jesús Urbano Limón Tapia

Director de Planeación

Mtro. Pedro Hernández Peña

PLANEA Y ADMINISTRA PEQUEÑOS NEGOCIOS

Carta Descriptiva

Copyright ©, 2009 por Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

todos los derechos reservados.

Primera edición 2009. Impreso en México.

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Departamento de Desarrollo Curricular

Bvd. Agustín de Vildósola, Sector Sur

Hermosillo, Sonora, México. C.P. 83280

Registro ISBN, en trámite.

COMISIÓN ELABORADORA:

Elaborador:

Lizeth del Carmen Ochoa Valenzuela

Revisión Disciplinaria:

Lizeth del Carmen Ochoa Valenzuela

Jesús Rafael Arriquivez Montaña

Corrección de Estilo:

Alejandro Ernesto Rivas Santoyo

Apoyo Metodológico:

Luz María Grijalva Díaz

Supervisión Académica:

Diana Irene Valenzuela López

Guadalupe González Ramírez

Diseño:

Joaquín Rivas Samaniego

María Jesús Jiménez Duarte

Grupo Editorial:

Bernardino Huerta Valdez

Cynthia Deyanira Meneses Avalos

Francisco Peralta Varela

Ana Isabel Ramírez Vásquez

Coordinación Técnica:

Claudia Yolanda Lugo Peñúñuri

Coordinación General:

Profr. Julio Alfonso Martínez Romero

SERIE PROGRAMAS DE ESTUDIO

Semestre: Tercero
Tiempo asignado: 45
Créditos: 03

En este programa encontrará:
Las competencias genéricas y competencias disciplinares relativas a PLANEAR Y ADMINISTRAR PEQUEÑOS NEGOCIOS integradas en bloques de aprendizaje, que buscan desarrollar unidades de competencias específicas.

Capacitación para el trabajo: Desarrollo microempresarial.
Componente: Formación para el Trabajo.

FUNDAMENTACIÓN

A partir del Ciclo Escolar 2009-2010 la Dirección General del Bachillerato incorporó en su plan de estudios los principios básicos de la Reforma Integral de la Educación Media Superior cuyo propósito es fortalecer y consolidar la identidad de este nivel educativo, en todas sus modalidades y subsistemas; proporcionar una educación pertinente y relevante al estudiante que le permita establecer una relación entre la escuela y su entorno; y 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 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 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. Así mismo las competencias profesionales los preparan para desempeñarse en su vida con mayores posibilidades de éxito.

Dentro de este enfoque educativo existen varias definiciones de lo qué es una competencia, a continuación se presentan las definiciones que fueron retomadas por la Dirección General del Bachillerato 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" con buen juicio, a su debido tiempo, para definir y solucionar verdaderos problemas.¹

Las competencias son procesos complejos de desempeño integral con idoneidad en determinados contextos, que implican la articulación y aplicación de diversos saberes, para realizar actividades y/o resolver problemas con sentido de reto, motivación, flexibilidad, creatividad y comprensión, dentro de una perspectiva de mejoramiento continuo y compromiso ético.²

Tal como comenta Anahí Mastache³, 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 saber 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 estudiantes, 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 de la Dirección General del Bachillerato tiene como objetivos:

Proveer al educando de una cultura general que le permita interactuar con su entorno de manera activa, propositiva y crítica (componente de formación básica);

¹ Philippe Perrenoud, "Construir competencias desde la escuela" Ediciones Dolmen, Santiago de Chile.

² Interpretación realizada por la Dirección General del Bachillerato con relación a la propuesta realizada por Sergio Tobón.

³ Mastache, Anahí et. al. Formar personas competentes. Desarrollo de competencias tecnológicas y psicosociales. Ed. Novedades Educativas. Buenos Aires / México. 2007.

Prepararlo para su ingreso y permanencia en la educación superior, a partir de sus inquietudes y aspiraciones profesionales (componente de formación propedéutica);

Y finalmente promover su contacto con algún campo productivo real que le permita, si ese es su interés y necesidad, incorporarse al ámbito laboral (componente de formación

La asignatura de **Planea y administra pequeños negocios.** pertenece al componente de formación para el trabajo de Desarrollo Microempresarial que se integra de ocho diferentes asignaturas.

No tiene asignatura antecedente en virtud de que es en este tercer semestre cuando inicia la formación para el trabajo.

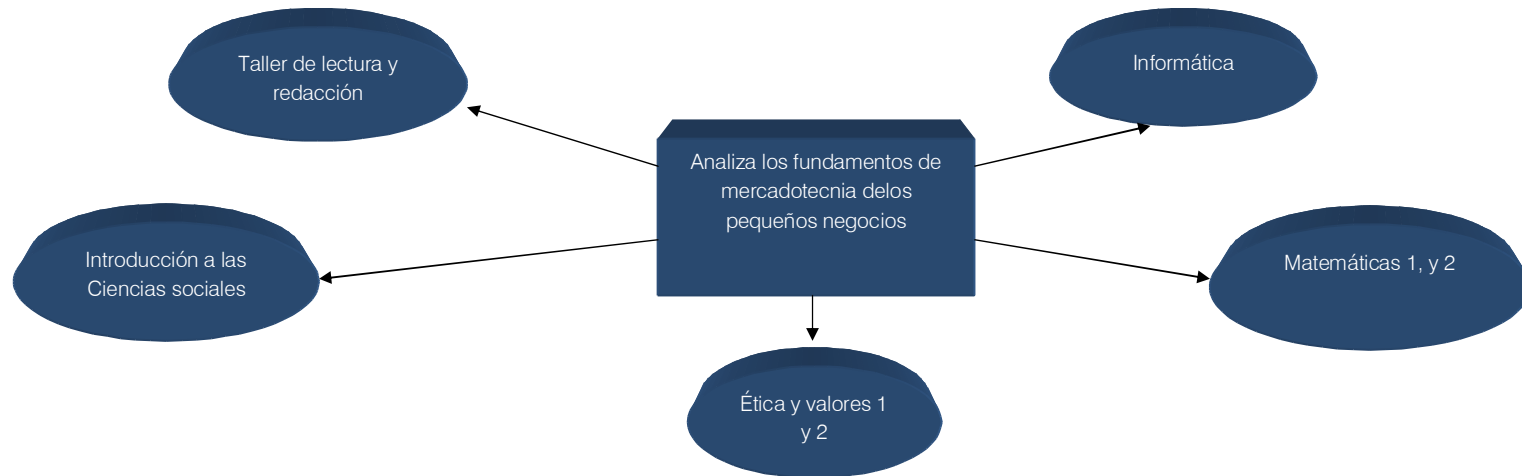
Para el buen desarrollo de de esta asignatura el alumno debe poseer diversas habilidades adquiridas durante su formación en semestres anteriores, como son de investigación, de análisis reflexivo y propositivo, de toma de decisiones, creatividad, solución de problemas, trabajo colaborativo, comunicación oral y escrita, lógica matemáticas e informática; además de aplicar valores adquiridos.

Al finalizar la asignatura el alumno será capaz de tener una visión emprendedora que le permita identificar y aprovechar las oportunidades de su entorno con la finalidad de generar y administrar su propia empresa contribuyendo con ello al desarrollo socioeconómico de su localidad.

El propósito de la asignatura es que el alumno adquiera las habilidades necesarias para introducirse al mundo empresarial e identificar los elementos y funciones operacionales de las empresas para poder aplicar el proceso administrativo en su propio proyecto empresarial.

Desde el punto de vista curricular, las materias que integran el plan de estudios se relacionan interdisciplinariamente, tal como lo señala el enfoque por competencias, propiciando un trabajo transversal entre todas las asignaturas. Analiza los fundamentos de mercadotecnia de los pequeños negocios.se relaciona con los campos de conocimiento de formación básica con las asignaturas que se imparten en primer y segundo semestre, específicamente Taller de Lectura y Redacción, Informática, Ética y Valores, Matemáticas 1 y 2 e Introducción a las Ciencias Sociales.

Esta asignatura se relaciona con las asignaturas previas del área de formación para el trabajo que vio en tercer semestre: Distingue el marco legal para los pequeños negocios y Planea y Administra pequeños negocios.



Este programa de estudios se relaciona interdisciplinariamente con el Campo de Formación Básica con las asignaturas de Matemáticas 3 y 4, Geografía, Literatura 1 Historia Regional de Sonora. Así mismo con todas las asignaturas del Campo de Formación Propedéutica Económico- Administrativo, Humanidades- Ciencias Sociales.

Las competencias que el alumno desarrollará en **Planea y administra pequeños negocios** son bases fundamentales para alcanzar las competencias de la asignaturas pertenecen al mismo Campo de Formación para el Trabajo, como se observa en el siguiente diagrama.



La asignatura esta organizada en tres bloques, con el objeto de facilitar la reflexión y el conocimiento en los contenidos básicos. Los tres bloques son los siguientes:

Bloque I: **Identifica el mundo empresarial.**

Bloque II: **Conoce la estructura básica de una empresa.**

Bloque III: **Conoce y aplica proceso administrativo.**

En el bloque uno se inicia al alumno en el conocimiento del mundo empresarial, así mismo identifique los elementos que integran la empresa. En el bloque dos se procura proporcionar las estructuras básicas para conformar una empresa destacándose las funciones que se desempeñan en los diferentes departamentos que la integran, recalcando el valor de la comunicación para establecer una buena relación entre los departamentos. En el bloque tres se introduce al alumno al proceso administrativo invitándosele a reflexionar sobre su utilidad y conformación; para que con todos estos elementos vistos en el transcurso de la asignatura concluya con un proyecto empresarial.

Si bien todas las asignaturas contribuirán al desarrollo de las competencias genéricas, cada una de ellas tienen una participación específica. La asignatura de administrando mi empresa contribuye de manera amplia al desarrollo de las siguientes competencias:

BLOQUE I. En la categoría se expresa y se comunica se desarrolla la competencia cuatro: Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiadas. En la categoría piensa y crítica y reflexivamente será La competencia cinco: Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos, al ordenar la información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones; además, utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e integrar información. La competencia seis al sustentar una postura personal sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva, así mismo el estudiante debe elegir fuentes de información relevantes y discriminar entre ellas de acuerdo a su relevancia y confiabilidad, además estructura ideas y argumentos de manera clara, coherente y sintética. Además se promueve el aprendizaje autónomo, el trabajo colaborativo y la participación responsable en la sociedad.

BLOQUE II. Se busca que el alumno se expresa y se comunique al desarrollar la competencia cuatro: Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiadas. En la categoría piensa y crítica y reflexivamente será La competencia cinco: Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos, al ordenar la información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones; además, utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e integrar información. La competencia seis al sustentar una postura personal sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva, así mismo el estudiante debe elegir fuentes de información relevantes y discriminar entre ellas de acuerdo a su relevancia y confiabilidad, además estructura ideas y argumentos de manera clara, coherente y sintética. Además se promueve el aprendizaje autónomo, el trabajo colaborativo y la participación responsable en la sociedad.

BLOQUE III. En la categoría se expresa y se comunica se desarrolla la competencia cuatro: Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiadas. En la categoría piensa crítica y reflexivamente será La competencia cinco: Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos, al ordenar la información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones; además, utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e integrar información. La competencia seis al sustentar una postura personal sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva, además Identifica los sistemas y reglas o principios medulares que subyacen a una serie de fenómenos, así mismo el estudiante debe elegir fuentes de información relevantes y discriminar entre ellas de acuerdo a su relevancia y confiabilidad, además estructura ideas y argumentos de manera clara, coherente y sintética. Además se promueve el aprendizaje autónomo, el trabajo colaborativo y la participación responsable en la sociedad.

De las competencias profesionales de la carrera de desarrollo microempresarial, en la asignatura de Administrando mi empresa se aborda la competencia dos referente a la administración de las micro y pequeñas empresas.

COMPETENCIAS GÉNICAS DEL BACHILLERATO GENERAL

Las competencias genéricas son aquellas que todos los bachilleres deben estar en la capacidad de desarrollar al permitirle 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.; Estas competencias junto con las disciplinares básicas 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 PROFESIONALES

COMPETENCIAS PROFESIONALES

BLOQUES

	1	2	3
Administra las micro y pequeñas empresas.	X	X	X

COMPETENCIAS DOCENTES

1. Organiza su formación continua a lo largo de su trayectoria profesional.

Atributos:

- Reflexiona e investiga sobre la enseñanza y sus propios procesos de construcción del conocimiento.
- Incorpora nuevos conocimientos y experiencias al acervo con el que cuenta y los traduce en estrategias de enseñanza y de aprendizaje.
- Se evalúa para mejorar su proceso de construcción del conocimiento y adquisición de competencias, y cuenta con una disposición favorable para la evaluación docente y de pares.
- Aprende de las experiencias de otros docentes y participa en la conformación y mejoramiento de su comunidad académica.
- Se mantiene actualizado en el uso de la tecnología de la información y la comunicación.
- Se actualiza en el uso de una segunda lengua.

2. Domina y estructura los saberes para facilitar experiencias de aprendizaje significativo.

Atributos:

- Argumenta la naturaleza, los métodos y la consistencia lógica de los saberes que imparte.
- Explicita la relación de distintos saberes disciplinares con su práctica docente y los procesos de aprendizaje de los estudiantes.
- Valora y explicita los vínculos entre los conocimientos previamente adquiridos por los estudiantes, los que se desarrollan en su curso y aquellos otros que conforman un plan de estudios.

3. Planifica los procesos de enseñanza y de aprendizaje atendiendo al enfoque por competencias, y los ubica en contextos disciplinares, curriculares y sociales amplios.

Atributos:

- Identifica los conocimientos previos y necesidades de formación de los estudiantes, y desarrolla estrategias para avanzar a partir de ellas.
- Diseña planes de trabajo basados en proyectos e investigaciones disciplinarios e interdisciplinarios orientados al desarrollo de competencias.
- Diseña y utiliza en el salón de clases materiales apropiados para el desarrollo de competencias.
- Contextualiza los contenidos de un plan de estudios en la vida cotidiana de los estudiantes y la realidad social de la comunidad a la que pertenecen.

4. Lleva a la práctica procesos de enseñanza y de aprendizaje de manera efectiva, creativa e innovadora a su contexto institucional.

Atributos:

- Comunica ideas y conceptos con claridad en los diferentes ambientes de aprendizaje y ofrece ejemplos pertinentes a la vida de los estudiantes.
- Aplica estrategias de aprendizaje y soluciones creativas ante contingencias, teniendo en cuenta las características de su contexto institucional, y utilizando los recursos y materiales disponibles de manera adecuada.
- Promueve el desarrollo de los estudiantes mediante el aprendizaje, en el marco de sus aspiraciones, necesidades y posibilidades como individuos, y en relación a sus circunstancias socioculturales.
- Provee de bibliografía relevante y orienta a los estudiantes en la consulta de fuentes para la investigación.
- Utiliza la tecnología de la información y la comunicación con una aplicación didáctica y estratégica en distintos ambientes de aprendizaje.

5. Evalúa los procesos de enseñanza y de aprendizaje con un enfoque formativo.

Atributos:

- Establece criterios y métodos de evaluación del aprendizaje con base en el enfoque de competencias, y los comunica de manera clara a los estudiantes.
- Da seguimiento al proceso de aprendizaje y al desarrollo académico de los estudiantes.
- Comunica sus observaciones a los estudiantes de manera constructiva y consistente, y sugiere alternativas para su superación.
- Fomenta la autoevaluación y coevaluación entre pares académicos y entre los estudiantes para afianzar los procesos de enseñanza y de aprendizaje.

6. Construye ambientes para el aprendizaje autónomo y colaborativo.

Atributos:

- Favorece entre los estudiantes el autoconocimiento y la valoración de sí mismos.
- Favorece entre los estudiantes el deseo de aprender y les proporciona oportunidades y herramientas para avanzar en sus procesos de construcción del conocimiento.
- Promueve el pensamiento crítico, reflexivo y creativo, a partir de los contenidos educativos establecidos, situaciones de actualidad e inquietudes de los estudiantes.
- Motiva a los estudiantes en lo individual y en grupo, y produce expectativas de superación y desarrollo.
- Fomenta el gusto por la lectura y por la expresión oral, escrita o artística.
- Propicia la utilización de la tecnología de la información y la comunicación por parte de los estudiantes para obtener, procesar e interpretar información, así como para expresar ideas.

7. Contribuye a la generación de un ambiente que facilite el desarrollo sano e integral de los estudiantes.

Atributos:

- Practica y promueve el respeto a la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales entre sus colegas y entre los estudiantes.
- Favorece el diálogo como mecanismo para la resolución de conflictos personales e interpersonales entre los estudiantes y, en su caso, los canaliza para que reciban una atención adecuada.
- Estimula la participación de los estudiantes en la definición de normas de trabajo y convivencia, y las hace cumplir.
- Promueve el interés y la participación de los estudiantes con una conciencia cívica, ética y ecológica en la vida de su escuela, comunidad, región, México y el mundo.
- Alienta que los estudiantes expresen opiniones personales, en un marco de respeto, y las toma en cuenta.
- Contribuye a que la escuela reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias.
- Fomenta estilos de vida saludables y opciones para el desarrollo humano, como el deporte, el arte y diversas actividades complementarias entre los estudiantes.
- Facilita la integración armónica de los estudiantes al entorno escolar y favorece el desarrollo de un sentido de pertenencia.

8. Participa en los proyectos de mejora continua de su escuela y apoya la gestión institucional.

Atributos:

- Colabora en la construcción de un proyecto de formación integral dirigido a los estudiantes en forma colegiada con otros docentes y los directivos de la escuela, así como con el personal de apoyo técnico pedagógico.
- Detecta y contribuye a la solución de los problemas de la escuela mediante el esfuerzo común con otros docentes, directivos y miembros de la comunidad.
- Promueve y colabora con su comunidad educativa en proyectos de participación social.
- Crea y participa en comunidades de aprendizaje para mejorar su práctica educativa.

METODOLOGÍA INSTITUCIONAL

A) PRESENTACIÓN DEL MÓDULO:

"La enseñanza basada en la instrucción implica que la tarea a realizar, consiste en que el profesor transmita a sus alumnos conocimientos o destrezas que él domina. En la enseñanza basada en el descubrimiento, el profesor introduce a sus alumnos en situaciones seleccionadas o diseñadas de modo tal que presenten, en forma implícita u oculta, los principios de conocimiento que desea enseñarles" (STENHOUSE, L.; 1987).

El módulo se encuentra integrado por bloques, los cuales a la vez están constituidos por secuencias didácticas.

Una **secuencia didáctica** es un conjunto de actividades organizadas en tres momentos:

- a) Inicio,
- b) Desarrollo,
- c) Cierre.

Las **actividades de inicio** son aquellas, a partir de las cuales es posible identificar y recuperar las experiencias, los saberes, las preconcepciones y los conocimientos previos de los alumnos.

A partir de tal identificación y recuperación, se realizan las **actividades de desarrollo** mediante las cuales se introducen nuevos conocimientos científico-técnicos para relacionarlos con los identificados y recuperados en las actividades de apertura.

Las **actividades de cierre** son aquellas que permiten al educando hacer una síntesis de las actividades de apertura y de desarrollo, síntesis entendida como aquella que incluye los **conceptos fundamentales y subsidiarios**, construidos durante estas actividades.

Entonces, al realizar una secuencia didáctica se desarrolla la **dimensión fáctica o de conocimiento** para introducir al educando al **mundo científico-técnico**. Introducir al educando a este mundo es fundamental, pero insuficiente.

Es absolutamente necesario abrirle las puertas del **mundo de los procedimientos** de tal manera que sea posible desarrollar la **dimensión procedimental o metodológica**. Por lo tanto, durante la realización de cada actividad de una secuencia didáctica es primordial que, además se recuperen e identifiquen los procedimientos que utilizan o conocen los educandos para, en las actividades de desarrollo, introducirlos a nuevos conocimientos procedimentales o metodológicos. En las actividades de cierre, la síntesis consiste en dar cuenta no sólo de los contenidos fácticos, sino también de los procedimentales.

Abrir a los educandos el mundo científico-técnico y el de los procedimientos, también es primordial, pero igualmente insuficiente. Es forzoso abrirles las puertas del **mundo de lo axiológico**, a fin de desarrollar ellos la **dimensión valoral o actitudinal**. Como consecuencia, durante el desarrollo de cada actividad de una secuencia didáctica es primordial, además de desarrollar los contenidos fácticos y procedimentales, que en cada una de las actividades se desarrollen actitudes, que les permitan lograr un aprendizaje integral.

Las secuencias didácticas son integradoras, es decir:

- Responden a los intereses de los educandos.
- Permiten relacionar tales intereses con las exigencias y los retos comunitarios, estatales, regionales, nacionales y mundiales.
- Se relacionan con la vida cotidiana de los educandos.
- Permite relacionar la vida cotidiana con el conocimiento científico-técnico.
- Es posible relacionar, en torno al aprendizaje, más de un contenido fáctico de una misma asignatura.
- Permiten relacionar contenidos fácticos o conceptuales de más de una asignatura.
- Desarrollan contenidos procedimentales.
- Se promueve el desarrollo de valores en el educando.

Se seleccionaron actividades de aprendizaje que promueven:

- La realización en forma integrada de operaciones intelectuales, actividades físicas y afectivas.
- La participación activa de los educandos en la construcción de sus procesos de aprendizaje.
- El trabajo grupal, la confrontación y la construcción conjunta.
- La relación teoría-práctica.
- El desarrollo de competencias en resolución de problemas, en las cuales no sólo opera la racionalidad técnica sino también la comprensión del sentido de la situación, la improvisación.
- El trabajo sobre los aspectos actitudinales del aprendizaje, vinculados con los conceptos y procedimientos como parte de un todo.
- El aporte integrado de las distintas disciplinas en la construcción de las capacidades propuestas a partir de la idea de que las capacidades traducen, de hecho, saberes interdisciplinarios.
- La flexibilidad y la creatividad en relación con tiempos variados, espacios diversificados y condiciones contextuales cambiantes.

El uso combinado de estrategias dará lugar a que en el desarrollo del módulo se realicen distintos tipos de actividades. Algunas de ellas son:

- Exposición por parte de los/las docentes.
- Exposición por parte de los/las alumnos.
- Producción de informes.
- Investigaciones.
- Utilización de la metodología de taller, que vincula procesos de producción con reflexión.
- Trabajos en colaboración.
- Trabajos individuales.
- Discusiones y debates grupales.
- Análisis de casos.
- Dramatizaciones.
- Demostraciones.

B) EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS

Definido por la Real Academia como “señalar el valor de una cosa” la evaluación, en el proceso educativo es un instrumento que forma parte del proceso enseñanza – aprendizaje, imprescindible para apreciar el aprovechamiento del estudiante, verificar en qué medida ha logrado las competencias previstas y para que el docente mida su propia intervención educativa, reajustar así sus actividades subsiguientes.

La evaluación se convierte en un proceso más de la enseñanza – aprendizaje y presenta las siguientes características:

- **Formativa y formadora:** ayuda al proceso enseñanza – aprendizaje, no tiene carácter de selección, en el sentido de ser un juicio que consagra a unos y condena a otros.
- **Continua:** permanente durante todo el proceso y no se limita sólo al momento del examen.
- **Integral:** integra los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales.
- **Sistemática:** se realiza de acuerdo a un plan y criterios preestablecidos.
- **Orientadora:** tanto del estudiante en su proceso de aprendizaje, como al docente en su capacidad de enseñar.
- **Cooperativa:** procura que en el proceso de evaluación se integren todas las personas involucradas en el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- **Flexible:** depende de la situación contextual en que se desarrollan los estudiantes y en los acontecimientos inesperados que se puedan presentar.

La evaluación por competencias difiere del método de evaluación tradicional, evita que el docente se transforme en un juez más que en un maestro y que el estudiante aparezca como un interrogado, donde hay que encontrar específicamente lo que no sabe, hace que el estudiante se sienta más un acusado que un discípulo y que los períodos de exámenes se conviertan en un tiempo de tensiones, nerviosismo o fobias, transformándose en una especie de tortura psicopedagógica que llega a producir insomnio, pérdida de apetito, depresión y ansiedad.

En la evaluación por competencias es importante definir qué es lo que se va a evaluar (objetivo de la evaluación) se plantea evaluar la capacidad de los estudiantes, de interrelacionar lo aprendido y la manera creativa de resolver los problemas (evaluación conceptual). Otro aspecto importante es la evaluación del manejo de métodos, técnicas, destrezas y habilidades específicas (evaluación procedimental), finalmente se evalúan los aspectos que tienen que ver con la personalidad, el modo de ser y hacer del estudiante (evaluación actitudinal).

La evaluación debe ser continua y permanente, sin embargo existen tres momentos claves para ello:

- **Evaluación inicial, diagnóstica:** proporciona al docente la información de las competencias previas adquiridas en los niveles anteriores, establece el nivel de conocimientos, habilidades, actitudes, valores, etc., que los estudiantes tienen al inicio de la tarea docente.
- **Evaluación formativa:** o evaluación de proceso, se realiza durante el proceso enseñanza – aprendizaje, es el seguimiento que se da a lo largo del proceso e informa de los progresos del estudiante y las dificultades que va encontrando, proporciona, elementos de juicio que sirven para reajustar los métodos y estrategias pedagógicas.
- **Evaluación sumativa o de producto:** se realiza al final del proceso de enseñanza – aprendizaje, es el análisis de los resultados obtenidos en cuanto al aprendizaje de los estudiantes, certifica y legitima en el sistema educativo, la promoción del estudiante a un nivel superior.

Desde una perspectiva constructiva **la evaluación es un proceso dinámico**, es decir, la evaluación no son momentos de asignación de calificaciones “objetivas” y fragmentadas del proceso de aprendizaje, marcados por la aplicación de dos, tres... exámenes parciales. Tampoco es el final del proceso educativo.

La evaluación constructiva es un proceso continuo que se realiza a lo largo de las secuencias didácticas, por tanto, la evaluación diagnóstica, formativa y sumativa se convierten, también, en un proceso continuo, dinámico e interrelacionado.

Esto significa que al realizar las actividades de apertura, desarrollo y cierre es posible diagnosticar, a la vez que identificar los aprendizajes significativos producidos por los educandos.

El criterio para la asignación de porcentajes es: examen hasta 40 %, actividades mínimo 60 %.

Todo ello fortalece la siguiente competencia docente y sus atributos.

Evalúa los procesos de enseñanza y de aprendizaje con un enfoque formativo.

Atributos:

- Establece criterios y métodos de evaluación del aprendizaje con base en el enfoque de competencias, y los comunica de manera clara a los estudiantes.
- Da seguimiento al proceso de aprendizaje y al desarrollo académico de los estudiantes.
- Comunica sus observaciones a los estudiantes de manera constructiva y consistente, y sugiere alternativas para su superación.
- Fomenta la autoevaluación y coevaluación entre pares académicos y entre los estudiantes para afianzar los procesos de enseñanza y de aprendizaje.

CUADROS DE EVALUACIÓN

Después de cada una de las actividades establecidas en el módulo de aprendizaje se encuentra un cuadro, el cual tiene como finalidad:

- Hacer del conocimiento del alumno los aspectos conceptuales, procedimentales y actitudinales que serán tomados en cuenta en el proceso continuo de evaluación.
- Que el docente solicite al alumno escriba el puntaje asignado a la actividad, así como que registre la evaluación otorgada de acuerdo a los saberes alcanzados.
- Promover en el estudiante la autoevaluación y la coevaluación, es decir al término de cada actividad de forma individual y en base a los saberes requeridos, realizará el ejercicio de autoevaluación tomando en cuenta la escala de evaluación y asignándose la que le corresponda. (No Competente NC, Medianamente Competente MC, ó Competente C).
- Cuando la actividad se realice en forma colaborativa se llevará a cabo la coevaluación, es decir al término de cada actividad de forma grupal y en base a los saberes requeridos, realizarán el ejercicio de co-evaluación tomando en cuenta la escala de evaluación y asignándose la que le corresponda. (No Competente NC, Medianamente Competente MC, ó Competente C).

Evaluación					
Actividad:	Producto:			Puntaje:	
Saberes					
Conceptual	Procedimental			Actitudinal	
Autoevaluación	C	MC	NC	Calificación otorgada por el docente	

C) ACTIVIDADES DENTRO DE LAS ACADEMIAS PARA EL ABORDAJE DE LA CARTA DESCRIPTIVA Y LOS MÓDULOS DE APRENDIZAJE.

Una de las características de los planes y programas de estudio reside en la flexibilidad, misma que es considerada como las adecuaciones que el docente realiza de los saberes requeridos así como de las estrategias didácticas y actividades de aprendizaje con el fin de ubicarlas al contexto, es decir a las necesidades y características del alumno, de las condiciones culturales y materiales del lugar donde se lleva a cabo el proceso enseñanza–aprendizaje.

En el diseño y elaboración de los módulos de aprendizaje se tomó en cuenta la pertinencia de las actividades con el fin de que se integraran cada uno de los saberes, de tal manera que la evaluación sea parte del proceso y se lleve a cabo de forma continua y holística; así también que las mismas sean aplicables en cada una de las comunidades educativas.

Sin embargo es necesario mencionar que en forma colegiada cada una de las asignaturas tiene la libertad para valorar la pertinencia de las actividades; y en caso de no considerarla adecuada, será necesario diseñar una que sustituya la del módulo; cabe aclarar que no es recomendable eliminar actividades sin sustitución, porque se caería de nueva cuenta en el aprendizaje memorístico. **Los contenidos y el orden de los mismos no pueden modificarse, responden a los planes y programas diseñados por la Dirección General de Bachillerato.**

Asumiendo la misma dinámica que la anterior, los docentes de las asignaturas decidirán de forma conjunta el tiempo que le darán a cada una de las secuencias didácticas, qué actividades se realizarán dentro y fuera del aula, así como el puntaje que se le otorgará a cada una.

Con la finalidad de desarrollar las siguientes competencias docentes, es necesario que se justifique en caso dado el por qué de la sustitución de las actividades así como que se asiente en acta de academia la calendarización de las secuencias didácticas.

1. Organiza su formación continua a lo largo de su trayectoria profesional.

Atributo:

- Aprende de las experiencias de otros docentes y participa en la conformación y mejoramiento de su comunidad académica.

2. Planifica los procesos de enseñanza y de aprendizaje atendiendo al enfoque por competencias, y los ubica en contextos disciplinares, curriculares y sociales amplios.

Atributos:

- Identifica los conocimientos previos y necesidades de formación de los estudiantes, y desarrolla estrategias para avanzar a partir de ellas.
- Diseña planes de trabajo basados en proyectos e investigaciones disciplinarias e interdisciplinarias orientados al desarrollo de competencias.
- Diseña y utiliza en el salón de clases materiales apropiados para el desarrollo de competencias.
- Contextualiza los contenidos de un plan de estudios en la vida cotidiana de los estudiantes y la realidad social de la comunidad a la que pertenecen.

Planea y administra pequeños negocios

Bloque 1: Identifica el mundo empresarial.

Competencias profesionales:

- Administra las micro y pequeñas empresas.

Secuencia didáctica 1: La Empresa.

Unidad de competencia:

- Analiza los diferentes tipos de empresas y los elementos que la integran, con la finalidad de proyectar la actividad micro-empresarial conveniente para el entorno y sus recursos.
- Reconoce las empresas competentes en la localidad, con el fin de valorar el adecuado empleo de los recursos en las mismas.

Temas:

- Concepto de empresa y su importancia.
- Tipos de empresas que existen en nuestra localidad.

Tiempo:
Horas.

Actividades	Saberes			Estrategias enseñanza aprendizaje		Producto	Materiales	Puntaje
	Conceptual	Procedimental	Actitudinal	Docente	Alumno			
1	Identifica de un listado dado la empresa y expresa su idea de la misma.	Escoge a partir de un listado las empresas y a partir de la lluvia de ideas construye una idea de que es una empresa.	Entrega en tiempo y forma el reporte de entrevista.	El docente le señala al alumno la unidad de competencia. El docente se presenta y le explica cual es su papel dentro del modelo de competencias Solicita a los alumnos preguntar cualquier duda que surja. Se le dan instrucciones para la realización de la actividad	El alumno presta atención. Escucha con atención las indicaciones del docente y aclara sus dudas. Pregunta dudas al docente. Desarrolla la actividad individualmente sigue las indicaciones ofrecidas.	Cuadro	Modulo, lápiz borrador pintarrón cuaderno de clase	

2	Relaciona las características de las empresas para concluir su importancia.	Valora la importancia que tienen las empresas para la sociedad.	Entrega en tiempo y forma el reporte escrito.	<p>Introduce al alumno en el tema indica al grupo la investigación del tema.</p> <p>Solicita al grupo la elaboración de un escrito a partir de las preguntas planteadas. En base a los escritos realizados por alumnos, el docente solicitará la participación para obtener conclusiones y aclarar dudas.</p>	<p>Realiza un escrito sobre la importancia de las empresas para su entorno, lo presenta al docente para su registro y observación.</p> <p>Participa en la elaboración de la investigación y el escrito. Pregunta dudas al docente sobre el tema.</p>	Escrito	Modulo, lápiz borrador pintarrón marcadores.	
3	Reconoce los diferentes tipos de empresa en su localidad.	Diferencia los tipos de empresa de su localidad	Colabora en la elaboración del mapa mental.	<p>Da una explicación del tema. Realiza una serie de preguntas al grupo y motiva su participación y se cerciora de la comprensión del tema. Solicita a los alumnos se formen en equipo y realicen la actividad 3 del material estudiado.</p>	<p>Esclarece sus dudas al preguntárselas al docente. Participa en las preguntas que realiza el profesor. Participa con su equipo en la elaboración del álbum. Entrega en tiempo y forma el álbum y lo comparte con el resto del grupo.</p>	Álbum fotográfico.	Modulo, plumas, marcadores, pintarrón, cámara fotográfica, hojas blancas, impresiones.	

Planea y administra pequeños negocios

Bloque 1: Identifica el mundo empresarial.

Competencias profesionales:

- Administra las micro y pequeñas empresas.

Secuencia didáctica 2: Elementos que integran la empresa.

Unidad de competencia:

- Analiza los diferentes tipos de empresas y los elementos que la integran, con la finalidad de proyectar la actividad micro-empresarial conveniente para el entorno y sus recursos.
- Reconoce las empresas competentes en la localidad, con el fin de valorar el adecuado empleo de los recursos en las mismas.

Temas:

- Recursos necesarios en la empresa.
- Recursos humanos.
- Recursos materiales.
- Recursos financieros.
- Sistemas.

Tiempo:
Horas.

Actividades	Saberes			Estrategias enseñanza aprendizaje		Producto	Materiales	Puntaje
	Conceptual	Procedimental	Actitudinal	Docente	Alumno			
1	Identifica los diferentes recursos de una empresa.	Diferencia los tipos de recursos de empresa de su localidad.	Entrega en tiempo y forma el reporte al maestro.	Indica la realización del la actividad uno de la secuencia dos de su modulo. Explica la forma correcta de llevarla a cabo.	Realiza la actividad uno de la secuencia dos de su modulo. Entrega el reporte escrito a su profesor.			
2	Identifica los diferentes recursos de una empresa.	Ubica los tipos de recursos de empresa de su localidad.	Entregar en tiempo y forma el reporte	Introduce al alumno en el tema indica al grupo la investigación del tema. Solicita al grupo la elaboración de un escrito a partir de las preguntas planteadas. En base a los escritos realizados por alumnos, el docente solicitara la participación para obtener conclusiones y aclarar dudas.	A partir de lo visto en clase, realiza un análisis para determinar los recursos que necesitaría si iniciara una microempresa. Pregunta dudas al docente sobre el tema. Realiza un reporte escrito de los recursos que necesitaría.			

3	Identifica el concepto de empresa, sus tipos y los recursos que necesita para funcionar.	Diferencia los tipos de empresa y los recursos que necesitan para funcionar.	Muestra disposición y entusiasmo en la elaboración del mapa mental.	<p>Realiza la introducción del tema, solicita que sus alumnos tomen notas.</p> <p>Recomienda la investigación y lectura del tema.</p> <p>Solicita al alumno que formule.</p> <p>Solicita a los alumnos que realicen el mapa mental propuesto por el módulo.</p>	<p>Escucha con atención la explicación del docente y toma notas sobre aspectos relevantes del tema.</p> <p>Efectúa lectura del tema y a partir de ello plantea sus dudas y comenta datos interesantes.</p> <p>Forman binas.</p> <p>Realiza el mapa mental sobre el contenido del tema.</p> <p>Entrega a su maestro el ejercicio para su registro.</p>			
---	--	--	---	---	---	--	--	--

Planea y administra pequeños negocios

Bloque 2: La estructura básica de una empresa.

Competencias profesionales:

- Administra las micro y pequeñas empresas.

Secuencia didáctica 1: Funciones operacionales de una empresa.

Unidad de competencia:

- Analiza los diferentes departamentos empresariales y distingue las principales funciones visualizando el desarrollo de la actividad microempresarial.
- Compre el valor de la comunicación empresarial y lo aplica en el desarrollo de su proyecto microempresarial.

Temas:

- Concepto de departamento empresariales
- Funciones principales de la Gerencia General
- Funciones principales del departamento de recursos humanos.
- Funciones principales del departamento de producción
- Funciones principales del departamento de mercadotecnia.
- Funciones principales del departamento de finanzas

Tiempo:
Horas.

Actividades	Saberes			Estrategias enseñanza aprendizaje		Producto	Materiales	Puntaje
	Conceptual	Procedimental	Actitudinal	Docente	Alumno			
1	Identifica, los principales departamentos con los que funcionan diferentes empresas	Compara los diferentes departamentos con los que operan distintas empresas y los ubica en los organigramas	Entrega en tiempo y forma el reporte al maestro.	El docente explica la unidad de competencia del presente bloque. Solicita a los alumnos preguntar cualquier duda que surja. Se le dan instrucciones para la realización de la actividad 1	Escucha con atención las indicaciones del docente y aclara sus dudas. Desarrolla la actividad individualmente sigue las indicaciones ofrecidas.	Reporte escrito	modulo, lápiz borrador pintarrón cuaderno de clase	

2	Relaciona las características de los departamentos operacionales de las empresas para concluir su importancia.	Valora la importancia que tienen los departamentos operacionales para el logro de los objetivos de una empresa.	Entregar en tiempo y forma el reporte	Introduce al alumno en el tema e indica al grupo la lectura del tema. Pide a los alumnos que esclarezcan sus dudas y realiza una ronda de preguntas. Solicita al grupo se formen en equipo para la realización de la actividad y da las indicaciones para llevarla a cabo.	Realiza la lectura del tema. Participa en las preguntas que formula el docente. Pregunta las dudas al docente sobre el tema. Se forma en equipo de tres personas y se dirigen a una empresa para recabar información para realizar el escrito.	Reporte escrito	Modulo, pintarrón, marcadores, cuaderno de clase, Lápiz, plumas Hojas.	
3	Reconoce la importancia de las entrevistas de trabajo para realizar una buena selección de personal.	Analiza y responde la importancia de las entrevistas de trabajo para realizar una buena selección de personal.	Participa reflexivamente en la discusión.	Introduce, el tema y solicita a los alumnos la toma de notas. Solicita la realización de la actividad. Motiva la participación del grupo para participar en la discusión. Aclara dudas sobre el tema.	Escucha atentamente la explicación que sobre el tema. Toma nota de los aspectos relevantes de la clase. Participa en una mesa redonda para la discusión de la actividad. Participa en la elaboración de conclusiones grupales.	Discusión en clase	Modulo, Pintarrón, marcadores. Cuaderno para notas de clase.	

4	Identifica los diferentes tipos de reclutamiento de personal	Elabora anuncios de reclutamiento de personal utilizando los diferentes medios.	Muestra disposición y entusiasmo en la elaboración de anuncios de reclutamiento	Indicar la conformación de equipos y solicitar la realización de la actividad. Introduce el tema con una breve explicación. Organiza al grupo para la realización de la exposición.	Escucha con atención las instrucciones del docente. Se integran en equipo y se hacen compromisos para elaborar el material. Participa en la exposición de su trabajo. Ayuda a sus compañeros a aclarar las dudas que pudieran surgir durante la exposición de su trabajo.	Exposición del trabajo.	Modulo, Hojas , Cartulinas, Marcadores, dibujos, Cuaderno.	
5	Identifica los diferentes actividades que se desarrollan en el departamento de producción.	Diferencia las principales funciones del departamento de producción para determinar las necesarias a llevar a cabo en una empresa dada.	Entrega en tiempo y forma el reporte de elaborado a su profesor.	Introduce al alumno en el tema indica al grupo la investigación del tema. Solicita al grupo la elaboración de un escrito a partir de las preguntas planteadas. En base a los escritos realizados por alumnos, el docente solicitará la participación para obtener conclusiones y aclarar dudas.	A partir de lo visto en clase, realiza un análisis para determinar las actividades se realizaran en el departamento de la empresa ficticia que se le solicito. Pregunta dudas al docente sobre el tema. Realiza un reporte escrito de los recursos que necesitaría.	Reporte escrito.		

6	Identifica logos y lemas de empresas de su localidad.	Diferencia los logos y lemas de las diferentes empresas de su localidad para realizar un collage.	Participa activamente en la elaboración del collage.	Explica el tema y pide a los alumnos la toma de notas. Presenta ejemplos de del tema al os alumnos. Solicita a los alumnos la elaboración del collage y da instrucciones a seguir. Retroalimentación a los alumnos al presentar su trabajo.	Presta atención a la explicación del docente y a sus instrucciones. Esclarecen sus dudas para poder elaborar correctamente el collage. Se integra en equipo y participa en la elaboración del collage. Presenta el collage ante el grupo.	Collage.	Modulo, cartulina, tijeras, pegamento, imágenes, revistas.	
7	Identifica las diferentes funciones del departamento de finanzas.	Ubica la importancia de la adecuada distribución de los recursos financieros de una empresa.	Entrega en tiempo y forma el reporte escrito.	Introduce al alumno en el tema indica al grupo la investigación del tema. Solicita al grupo la elaboración de un escrito a partir de las preguntas planteadas. En base a los escritos realizados por alumnos, el docente solicitará la participación para obtener conclusiones y aclarar dudas.	Escucha con atención las indicaciones del docente y aclara sus dudas. Desarrolla la actividad individualmente sigue las indicaciones ofrecidas	Reporte escrito.	Modulo, Cuaderno, Calculadora, Hojas.	
8	Identifica las diferentes actividades que se realizan por los distintos departamentos operativos de una empresa.	Distingue las diferentes funciones de los distintos departamentos operacionales de una empresa y la importancia para el logro de los objetivos.	Participa activamente en la elaboración del reporte para el profesor.	Solicita a los alumnos que se junten en equipos de 4 y realicen la actividad 8 y les explica bien las instrucciones a seguir para su desarrollo. Aclara dudas sobre el desarrollo de la actividad. Licita que cada equipo presente sus resultados.	Escucha con atención las instrucciones ofrecidas por el docente, para la realización de la actividad. Se integra en equipo de cuatro personas, y se ponen de acuerdo para la realización de la actividad. Entregan el reporte escrito y explican sus resultados.	Reporte escrito.	Modulo, plumas, hijas, cuaderno de notas.	

Planea y administra pequeños negocios

Bloque 2: La estructura básica de una empresa.

Competencias profesionales:

- Administra las micro y pequeñas empresas.

Secuencia didáctica 1: Comunicación y relación entre los departamentos.

Unidad de competencia:

- Analiza los diferentes departamentos empresariales y distingue las principales funciones visualizando el desarrollo de la actividad microempresarial.
- Compre el valor de la comunicación empresarial y lo aplica en el desarrollo de su proyecto microempresarial.

Temas:

- El valor de la comunicación en la empresa.
- Tipos de comunicación en la empresa.

Tiempo:
Horas.

Actividades	Saberes			Estrategias enseñanza aprendizaje		Producto	Materiales	Puntaje
	Conceptual	Procedimental	Actitudinal	Docente	Alumno			
1	Identifica la importancia de la comunicación para una empresa.	Analiza la importancia de la buena comunicación para el logro de los objetivos empresariales.	Participa entusiastamente en la dinámica.	El docente explica la unidad de competencia del presente bloque. Solicita a los alumnos preguntar cualquier duda que surja. Elige a los alumnos que participaran en la dinámica y los saca del aula. Se le dan instrucciones al resto del grupo para la realización de la actividad.	Escucha con atención las indicaciones del docente y aclara sus dudas. Participa en el desarrollo la dinámica grupal sigue las indicaciones ofrecidas. Toma nota de las observaciones realizadas durante la dinámica. Participa en los comentarios grupales al final de la dinámica.	Dinámica y Reporte escrito.	modulo, lápiz borrador pintarrón cuaderno de clase.	

2	Identifica los diferentes tipos de comunicación escrita utilizados por las empresas.	Analiza los diferentes tipos de comunicación escrita en la empresa para utilizar el adecuado en una situación determinada.	Entrega en tiempo y forma el reporte escrito.	<p>Introduce al alumno en el tema e indica al grupo la lectura del tema.</p> <p>Pide al os alumnos que esclarezcan sus dudas y realiza una ronda de preguntas. Solicita al grupo la realización de la actividad y da las indicaciones para llevarla a cabo. Pide que participen con sus comentarios sobre la respuesta dada.</p>	<p>Realiza la lectura del tema.</p> <p>Participa en las preguntas que formula el docente. Pregunta las dudas al docente sobre el tema. Información para realizar el escrito.</p>	Reporte escrito	Modulo, pintarron, marcadores, cuaderno de clase, Lápiz, plumas Hojas.	
3	Identifica los diferentes tipos de publicidad institucional dentro de una empresa de su localidad.	Ubica los diferentes tipos de publicidad institucional en una empresa de su localidad.	Participa en la recopilación de información y elaboración del reporte escrito.	<p>Introduce, el tema y solicita a los alumnos la toma de notas. Solicita la realización de la actividad y les indica cómo comportarse dentro de las empresa a la que se dirijan. Aclara dudas sobre el tema.</p>	<p>Escucha atentamente la explicación que sobre el tema.</p> <p>Toma nota de los aspectos relevantes de la clase. Se integra en equipo de tres. Participa en la elaboración de la actividad.</p>	Visita a empresa y reporte escrito.	Modulo, Pintarron, marcadores. Cuaderno para notas de clase.	

4	Identifica los diferentes tipos de comunicación utilizados por empresas de su localidad	Ubica los tipos de comunicación utilizados por una empresa de su localidad para diferentes situaciones empresariales	Colabora en la elaboración de la visita, entrevista y exposición de los resultados obtenidos.	<p>Pide a los alumnos se integren en equipos de cuatro.</p> <p>Solicita a los alumnos que realicen la actividad cuatro.</p> <p>Aclara dudas sobre el desarrollo de la actividad.</p> <p>Formula conclusiones grupales.</p> <p>Pide que tomen nota de las conclusiones.</p>	<p>Se integra en equipo de cuatro.</p> <p>Escucha las indicaciones del docente.</p> <p>Se integra en equipo de cuatro.</p> <p>Realiza el cuadro comparativo.</p> <p>Comenta sus respuestas ante el grupo.</p> <p>Participa en la formulación una conclusión grupal.</p> <p>Toma nota de las conclusiones.</p>	Cuadro comparativo.	Modulo, pluma, pintarrón, Marcadores, Cuadreno.	
5	Identifica la importancia de la comunicación en la empresa y sus diferentes tipos.	Diferencia los tipos de comunicación utilizados por las empresas y la importancia que tiene esta para el logro de los objetivos.	Colabora en la elaboración del mapa mental.	<p>Realiza la introducción del tema, solicita que sus alumnos tomen notas.</p> <p>Recomienda la investigación y lectura del tema.</p> <p>Solicita al alumno que formule.</p> <p>Solicita a los alumnos que realicen el mapa mental propuesto por el módulo.</p>	<p>Escucha con atención la explicación del docente y toma notas sobre aspectos relevantes del tema.</p> <p>Efectúa lectura del tema y a partir de ello plantea sus dudas y comenta datos interesantes.</p> <p>Forman binas.</p> <p>Realiza el mapa mental sobre el contenido del tema.</p> <p>Entrega a su maestro el ejercicio para su registro.</p>	Mapa mental	Modulo, Cartulinas, rotafolios, revistas, tijeras, pegamento, imágenes impresas.	

Planea y administra pequeños negocios

Bloque 3: Conoce y aplica el proceso administrativo.

Competencias profesionales:

- Administra las micro y pequeñas empresas.

Secuencia didáctica 1: Comprendiendo el proceso administrativo.

Unidad de competencia:

- Comprende el proceso administrativo y lo aplica en un proyecto microempresarial.
- Analizará cada uno de los pasos del proceso administrativo y su utilidad para el cumplimiento de los objetivos de una empresa.

Temas:

- Conoce el proceso administrativo.
- Utilidad.

Tiempo:
Horas.

Actividades	Saberes			Estrategias enseñanza aprendizaje		Producto	Materiales	Puntaje
	Conceptual	Procedimental	Actitudinal	Docente	Alumno			
1	Identifica, las principales interrogantes de las planeación.	Comprende la importancia de la buena planeación para el logro de objetivos.	Participa activamente en la elaboración del diagrama de flujo.	Explica la unidad de competencia. Indica la realización del la actividad uno de su modulo. Explica la forma correcta de llevarla a cabo.	Presta atención a la explicación del maestro. Se reúne en equipo y elaboran el diagrama de flujo. Exponen su diagrama ante el grupo.	Diagrama de flujo	Modulo, Marcadores, Hojas, cartulinas.	
2	Relaciona las funciones operacionales de una empresa con el proceso administrativo	Ubica las funciones operacionales y el proceso administrativo en una empresa de su localidad	Colabora activamente en la realización de la actividad	Indica la realización del la actividad dos de su modulo. Solicita se integren en equipo. Explica la forma correcta de llevarla a cabo y a manera de comportarse al dirigirse a una empresa.	A partir de lo visto en clase, realiza un análisis para determinar las dudas sobre el tema para poder así realizar la actividad dos. Se integra en equipo y busca a que empresas dirigirse a realizar la actividad. Realiza un reporte escrito de las respuestas obtenidas en la empresa visitada.	Reporte escrito.	Modulo, Hojas, Plumas, lápiz.	

Planea y administra pequeños negocios

Bloque 3: Conoce y aplica el proceso administrativo.

Competencias profesionales:

- Administra las micro y pequeñas empresas.

Secuencia didáctica 2: Etapas del proceso administrativo.

Unidad de competencia:

- Comprende el proceso administrativo y lo aplica en un proyecto microempresarial.
- Analizará cada uno de los pasos del proceso administrativo y su utilidad para el cumplimiento de los objetivos de una empresa.

Temas:

- Conoce el proceso administrativo.
- Utilidad.

Tiempo:
Horas.

Actividades	Saberes			Estrategias enseñanza aprendizaje		Producto	Materiales	Puntaje
	Conceptual	Procedimental	Actitudinal	Docente	Alumno			
1	Reconoce la importancia de la planeación para el logro de objetivos.	Analiza la importancia de una buena planeación para el logro de objetivos.	Entrega el reporte escrito en tiempo y forma.	Introduce al alumno en el tema e indica al grupo la lectura del tema. Pide a los alumnos que esclarezcan sus dudas y realiza una ronda de preguntas. Pide se formen en binas. Solicita al grupo la realización de la actividad y da las indicaciones para llevarla a cabo.	El alumno se introduce al tema y realiza una lectura. Escucha con atención las indicaciones del docente y aclara sus dudas. Desarrolla la actividad en binas siguiendo las indicaciones ofrecidas. Entrega el reporte escrito al maestro y comenta resultados con sus compañeros.	Reporte escrito.	Modulo, Marcadores, Hojas, cartulinas.	

2	Identifica el concepto de planeación.	Construye el concepto de planeación propio.	Participa entusiastamente en la elaboración de el concepto de planeación propio.	<p>Da una explicación del tema. Indica la realización de la actividad dos de su modulo. Solicita a los alumnos que después de realizar la actividad se reúnan en grupo para comentar sus definiciones. Guía al grupo a realizar una definición que unifique criterios.</p>	<p>A partir de lo visto en clase, realiza un análisis para determinar las dudas sobre el tema para poder así realizar una definición propia del concepto de planeación. Comparte su definición en el grupo. Participa en la elaboración de una definición grupal aportando sus ideas.</p>	Reporte escrito. Y construcción de definición grupal.	Modulo, Hojas, Plumas, lápiz. Pintarron, plumones.	
3	Reconoce los diferentes tipos de planes empresariales	Diferencia los tipos de planes empresariales y elabora varios.	Colabora en la elaboración de los planes para su plantel.	<p>Introduce al alumno en el tema e indica al grupo la lectura del tema. Pide al os alumnos que esclarezcan sus dudas y realiza una ronda de preguntas. Solicita al grupo se informe bien para la realización de la actividad. Da las indicaciones para llevarla a cabo. y solicita lo entregue por escrito.</p>	<p>Realiza la lectura del tema. Participa en las preguntas que formula el docente. Pregunta las dudas al docente sobre el tema. Realiza la actividad siguiendo las indicaciones del profesor. Entrega reporte escrito al profesor.</p>	Trabajo escrito.	Modulo, cuaderno, pluma, Lápiz, Borrador, Hojas blancas.	
4	Identifica los diferentes planes empresariales.	Diferencia los distintos tipos de planes de una empresa al citar ejemplos de cada uno.	Participa activamente en la elaboración de ejemplos de tipos de planes.	<p>Introduce al alumno en el tema e indica al grupo la lectura del tema. Pide al os alumnos que esclarezcan sus dudas y realiza una ronda de preguntas. Solicita al grupo la realización de la actividad y da las indicaciones para llevarla a cabo.</p>	<p>Escucha con atención las indicaciones del docente y aclara sus dudas. Participa en la ronda de preguntas. Desarrolla la actividad individualmente sigue las indicaciones ofrecidas.</p>	Reporte escrito.	Modulo, Hojas Blancas, Marcadores, Pluma, Borrador, Lápiz.	

5	Identifica los diferentes conceptos de organización	Ubica los diferentes conceptos de organización según varios puntos de vista.	Entrega en tiempo y forma el reporte escrito.	El docente da una breve introducción al tema. Solicita a los alumnos tomen nota de los puntos relevantes y de las dudas que surjan. Pide a los alumnos se formen en equipo de cuatro personas. Solicita que realicen la actividad y entreguen un reporte por equipo. Pide que todos los equipos compartan sus resultados y guía la discusión.	Presta atención ala explicación del docente. Realiza anotaciones, esclareces sus dudas. Se integra en equipo de cuatro personas. Realizan la actividad y un reporte de sus resultados. Comparten sus resultados con el resto de los equipos y participa en la discusión del tema.	Reporte escrito	Modulo, Cuaderno, lápiz, pluma, Piintarrón. Plumones.	
6	Identifica los diferentes tipos de organización en su salón de clases.	Ubica los tipos de organización dentro de su grupo de clases.	Entrega en tiempo forma el reporte escrito.	Brinda una explicación del tema. Solicita a los alumnos que pregunten y realiza preguntas con el fin de saber que tanto conocen del tema. Solicita se reúnan en equipo y realicen la actividad, describiendo ampliamente lo que ahí se pide. Propicia que se compartan los resultados de cada equipo para llegar a unificar criterios.	Pone atención ala explicación del maestro y toma notas de ser necesario. Realiza las preguntas necesarias para aclarar sus dudas del tema y de la actividad a realizar. Se integra en equipo y realiza la actividad. Comparte su postura como equipo con el resto de los equipos y participa en la discusión para la unificación de criterios.	Reporte escrito en el cuaderno.	Modulo, Cuaderno, Pintarron, Plumones, Plumas.	

7	Identifica la importancia del adecuado diseño de la organización.	Ubica los elementos necesarios para realizar un buen diseño de la organización.	Entrega en tiempo y forma el reporte escrito.	Introduce al alumno en el tema indica al grupo la investigación del tema. En base a los investigado. Pide que elaboren la actividad el docente solicitara la participación para obtener conclusiones y aclarar dudas.	Realiza la lectura del tema. Participa en las preguntas que formula el docente. Pregunta las dudas al docente sobre el tema. Realiza una investigación para recabar información para realizar el escrito. Comparte sus conclusiones con el grupo.	Reporte escrito.	Modulo, Cuaderno, Lápiz, Pluma, Pintarron, Marcadores.	
8	Identifica los diferentes tipos de organigrama utilizados por empresas de su localidad.	Ubica los tipos de organigrama de empresas de su localidad para realizar un cuadro comparativo.	Participa activamente en la elaboración del cuadro comparativo.	Explica el tema al os alumnos. Solicita a los alumnos que se junten en equipos de 3. Les explica bien las instrucciones a seguir para su desarrollo. Aclara dudas sobre el desarrollo de la actividad. Solicita que cada equipo presente sus resultados.	Escucha con atención las explicaciones del maestro. Se integra en equipo de cuatro personas, y se ponen de acuerdo para la realización de la actividad. Sigue Instrucciones ofrecidas por el docente, para la realización de la actividad. Entregan el reporte escrito y explican sus resultados.	Reporte Escrito		

9	Identifica los tipos de organigrama y el acomodo óptimo de los puestos.	Diferencia los tipos de organigrama y elabora uno acomodando correctamente los puestos dados.	Colabora en la elaboración del organigrama.	El docente explica ampliamente el tema de organigrama. Solicita a los alumnos leer la actividad 9. Y aclarar sus dudas para poder realizarla correctamente. Indica realizar la actividad 9 y pegarla en el grupo para su comparación.	Pone atención a explicación del maestro. Aclara sus dudas con respecto al tema y a la elaboración de la actividad. Realiza la actividad y la expone en el grupo, haciendo comparaciones con los de sus compañeros.	Organigrama	Modulo, Hojas Blancas, Marcadores, Regla, Lápiz, Borrador, Pluma	
10	Identifica los diferentes recursos con los que cuenta su plantel.	Diferencia y clasifica los recursos de su plantel.	Colabora en la elaboración del listado..	Da una breve explicación del tema. Pide a los alumnos realicen la actividad 10. Recibe los reportes escritos y dirige al grupo para realizar una conclusión grupal	Presta atención a la explicación del profesor. Realiza la actividad 10 y comparte los resultados con sus compañeros y profesor. Participa en la elaboración de una conclusión grupal.	Reporte escrito.	Modulo, Cuaderno, Pluma, Borrador, Pintarrón, Marcadores.	
11	Identifica los tipos de líderes según sus características.	Diferencia los tipos de liderazgo según las características personales de sus profesores.	Colabora activamente en la elaboración del álbum.	Introduce al alumno en el tema. Realiza una serie de preguntas al grupo. Para confirmar que quedo claro el tema. Solicita al grupo la integración de binas. En base a lo visto en clase docente solicitara la participación para la elaboración de la actividad 11. Solicita que presenten sus resultados ante el grupo. Se buscan conclusiones grupales.	Esclarece sus dudas al preguntárselas al docente. Participa en las preguntas que realiza el profesor. Se integra en binas. Participa con su equipo en la elaboración del álbum. Entrega en tiempo y forma el álbum y lo comparte con el resto del grupo. Participa en la conformación de una conclusión grupal.	Álbum Fotográfico.	Modulo, Pintarrón, Hojas blancas, Marcadores, Colores, Pegamento, Fotos, Tijeras, Plumas, Computadora, Impresora.	

12	Identifica las diferentes teorías de la motivación utilizadas en las empresas.	Diferencia y compara las teorías de la motivación más utilizadas en las empresas.	Colabora en la elaboración del cuadro comparativo	El docente explica el tema y propicia una serie de preguntas hacia los alumnos. Solicita a los alumnos tomen nota de sus dudas las aclaren. Indica a los alumnos que formen equipo de tres personas. Pide a los alumnos realicen el cuadro comparativo y lo compartan con el resto del grupo para ver similitudes y diferencias.	Presta atención a la explicación del docente. Toma nota de sus dudas y las aclara con el docente. Se integra en equipo de tres personas. Participa con el equipo en la elaboración del cuadro comparativo y lo comparte con el grupo analizando similitudes y diferencia.	Cuadro comparativo	Modulo, Plumas , Hojas, Pintarron, Marcadores.	
13	Identifica el concepto e importancia del control para el logro de los objetivos.	Analiza la importancia del control para el logro de los objetivos.	Entrega en tiempo y formas el reporte.	Explica brevemente el tema. Aclara dudas a los alumnos. Solicita que realicen la actividad 13 en su cuaderno. Solicita compartan sus resultados con el grupo para llegar a una conclusión grupal.	Presta atención a la explicación del docente. Aclara sus dudas sobre el tema. Realiza la actividad 13 en su cuaderno y comparte sus resultados con el grupo y participa en la realización de una conclusión del grupo.	Reporte escrito	Modulo, pintarron, marcadores, cuadreno, pluma.	

14	Identifica el concepto y utilidad del proceso administrativo, para el buen funcionamiento empresarial.	Utiliza los pasos del proceso administrativo para el logro de la creación de una empresa ficticia.	Colabora activamente en la creación de la empresa ficticia..	Realiza una ronda de preguntas para confirmar que los alumnos comprendieron las diferentes temáticas de módulo. Solicita al os alumnos que aclaren todas su dudas. Pide que se integren en equipo de 5. Explica ampliamente la manera adecuada de realizar la actividad de cierre. Fija junto con el grupo la fecha de entrega y la manera en que la expondrán frente al grupo.	El alumno participa activamente en la ronda de preguntas que realiza el profesor. Aclara sus dudas sobre el material analizado. Se integra en equipo de 5 personas. Presta atención alas indicaciones del profesor para realizar la actividad final y aclara sus dudas al respecto. Participa con su equipo en la elaboración de la actividad y en la presentación de los resultados al grupo.	Engargolado	Marcadores. Pintarron. Modulo. Hojas blancas. Engargolado. Computadora. Impresora.	
----	--	--	--	---	--	-------------	--	--

Planea y administra pequeños negocios

Bloque 3: Conoce y aplica el proceso administrativo.

Competencias profesionales:

- Administra las micro y pequeñas empresas.

Secuencia didáctica 2: Etapas del proceso administrativo.

Unidad de competencia:

- Comprende el proceso administrativo y lo aplica en un proyecto microempresarial.
- Analizará cada uno de los pasos del proceso administrativo y su utilidad para el cumplimiento de los objetivos de una empresa.

Temas:

- Conoce el proceso administrativo.
- Utilidad.

Tiempo:

Horas.

Actividades	Saberes			Estrategias enseñanza aprendizaje		Producto	Materiales	Puntaje
	Conceptual	Procedimental	Actitudinal	Docente	Alumno			
1	Reconoce la importancia de la planeación para el logro de objetivos.	Analiza la importancia de una buena planeación para el logro de objetivos.	Entrega el reporte escrito en tiempo y forma.	<p>Introduce al alumno en el tema e indica al grupo la lectura del tema.</p> <p>Pide a los alumnos que esclarezcan sus dudas y realiza una ronda de preguntas.</p> <p>Pide se formen en binas.</p> <p>Solicita al grupo la realización de la actividad y da las indicaciones para llevarla a cabo.</p>	<p>El alumno se introduce al tema y realiza una lectura.</p> <p>Escucha con atención las indicaciones del docente y aclara sus dudas.</p> <p>Desarrolla la actividad en binas siguiendo las indicaciones ofrecidas.</p> <p>Entrega el reporte escrito al maestro y comenta resultados con sus compañeros.</p>	Reporte escrito.	Modulo, Marcadores, Hojas, cartulinas.	

2	Identifica el concepto de planeación.	Construye el concepto de planeación propio.	Participa entusiastamente en la elaboración de el concepto de planeación propio.	<p>Da una explicación del tema.</p> <p>Indica la realización de la actividad dos de su modulo.</p> <p>Solicita a los alumnos que después de realizar la actividad se reúnan en grupo para comentar sus definiciones.</p> <p>Guía al grupo a realizar una definición que unifique criterios.</p>	<p>A partir de lo visto en clase, realiza un análisis para determinar las dudas sobre el tema para poder así realizar una definición propia del concepto de planeación.</p> <p>Comparte su definición en el grupo.</p> <p>Participa en la elaboración de una definición grupal aportando sus ideas.</p>	Reporte escrito. Y construcción de definición grupal.	Modulo, Hojas, Plumas, lápiz. Pintarron, plumones.	
3	Reconoce los diferentes tipos de planes empresariales	Diferencia los tipos de planes empresariales y elabora varios.	Colabora en la elaboración de los planes para su plantel.	<p>Introduce al alumno en el tema e indica al grupo la lectura del tema.</p> <p>Pide al os alumnos que esclarezcan sus dudas y realiza una ronda de preguntas.</p> <p>Solicita al grupo se informe bien para la realización de la actividad.</p> <p>Da las indicaciones para llevarla a cabo. y solicita lo entregue por escrito.</p>	<p>Realiza la lectura del tema.</p> <p>Participa en las preguntas que formula el docente.</p> <p>Pregunta las dudas al docente sobre el tema.</p> <p>Realiza la actividad siguiendo las indicaciones del profesor.</p> <p>Entrega reporte escrito al profesor.</p>	Trabajo escrito.	Modulo, cuaderno, pluma, Lápiz, Borrador, Hojas blancas.	

4	Identifica los diferentes planes empresariales.	Diferencia los distintos tipos de planes de una empresa al citar ejemplos de cada uno.	Participa activamente en la elaboración de ejemplos de tipos de planes.	<p>Introduce al alumno en el tema e indica al grupo la lectura del tema.</p> <p>Pide a los alumnos que esclarezcan sus dudas y realiza una ronda de preguntas.</p> <p>Solicita al grupo la realización de la actividad y da las indicaciones para llevarla a cabo.</p>	<p>Escucha con atención las indicaciones del docente y aclara sus dudas.</p> <p>Participa en la ronda de preguntas.</p> <p>Desarrolla la actividad individualmente sigue las indicaciones ofrecidas.</p>	Reporte escrito.	<p>Modulo, Hojas Blancas,</p> <p>Marcadores,</p> <p>Pluma, Borrador, Lápiz.</p>	
5	Identifica los diferentes conceptos de organización	Ubica los diferentes conceptos de organización según varios puntos de vista.	Entrega en tiempo y forma el reporte escrito.	<p>El docente da una breve introducción al tema.</p> <p>Solicita a los alumnos tomen nota de los puntos relevantes y de las dudas que surjan.</p> <p>Pide a los alumnos se formen en equipo de cuatro personas.</p> <p>Solicita que realicen la actividad y entreguen un reporte por equipo.</p> <p>Pide que todos los equipos compartan sus resultados y guía la discusión.</p>	<p>Presta atención a la explicación del docente.</p> <p>Realiza anotaciones, esclareces sus dudas.</p> <p>Se integra en equipo de cuatro personas.</p> <p>Realizan la actividad y un reporte de sus resultados.</p> <p>Comparten sus resultados con el resto de los equipos y participa en la discusión del tema.</p>	Reporte escrito	<p>Modulo,</p> <p>Cuaderno, lápiz, pluma,</p> <p>Piintarrón.</p> <p>Plumones.</p>	

6	Identifica los diferentes tipos de organización en su salón de clases.	Ubica los tipos de organización dentro de su grupo de clases.	Entrega en tiempo forma el reporte escrito.	<p>Brinda una explicación del tema. Solicita a los alumnos que pregunten y realiza preguntas con el fin de saber que tanto conocen del tema. Solicita se reúnan en equipo y realicen la actividad, describiendo ampliamente lo que ahí se pide. Propicia que se compartan los resultados de cada equipo para llegar a unificar criterios.</p>	<p>Pone atención ala explicación del maestro y toma notas de ser necesario. Realiza las preguntas necesarias para aclarar sus dudas del tema y de la actividad a realizar. Se integra en equipo y realiza la actividad. Comparte su postura como equipo con el resto de los equipos y participa en la discusión para la unificación de criterios.</p>	Reporte escrito en el cuaderno.	Modulo, Cuaderno, Pintarron, Plumones, Plumas.	
7	Identifica la importancia del adecuado diseño de la organización.	Ubica los elementos necesarios para realizar un buen diseño de la organización.	Entrega en tiempo y forma el reporte escrito.	<p>Introduce al alumno en el tema indica al grupo la investigación del tema. En base a los investigado. Pide que elaboren la actividad el docente solicitará la participación para obtener conclusiones y aclarar dudas.</p>	<p>Realiza la lectura del tema. Participa en las preguntas que formula el docente.Pregunta las dudas al docente sobre el tema. Realiza una investigación para recabar información para realizar el escrito. Comparte sus conclusiones con el grupo.</p>	Reporte escrito.	Modulo, Cuaderno, Lápiz, Pluma, Pintarron, Marcadores.	

8	Identifica los diferentes tipos de organigrama utilizados por empresas de su localidad.	Ubica los tipos de organigrama de empresas de su localidad para realizar un cuadro comparativo.	Participa activamente en la elaboración del cuadro comparativo.	<p>Explica el tema a los alumnos.</p> <p>Solicita a los alumnos que se junten en equipos de 3.</p> <p>Les explica bien las instrucciones a seguir para su desarrollo.</p> <p>Aclara dudas sobre el desarrollo de la actividad.</p> <p>Solicita que cada equipo presente sus resultados.</p>	<p>Escucha con atención las explicaciones del maestro.</p> <p>Se integra en equipo de cuatro personas, y se ponen de acuerdo para la realización de la actividad.</p> <p>Sigue Instrucciones ofrecidas por el docente, para la realización de la actividad.</p> <p>Entregan el reporte escrito y explican sus resultados.</p>	Reporte Escrito		
9	Identifica los tipos de organigrama y el acomodo óptimo de los puestos.	Diferencia los tipos de organigrama y elabora uno acomodando correctamente los puestos dados.	Colabora en la elaboración del organigrama.	<p>El docente explica ampliamente el tema de organigrama.</p> <p>Solicita a los alumnos leer la actividad 9. Y aclarar sus dudas para poder realizarla correctamente.</p> <p>Indica realizar la actividad 9 y pegarla en el grupo para su comparación.</p>	<p>Pone atención a explicación del maestro.</p> <p>Aclara sus dudas con respecto al tema y a la elaboración de la actividad.</p> <p>Realiza la actividad y la expone en el grupo, haciendo comparaciones con los de sus compañeros.</p>	Organigrama	<p>Modulo, Hojas Blancas,</p> <p>Marcadores, Regla,</p> <p>Lápiz,</p> <p>Borrador,</p> <p>Pluma</p>	

10	Identifica los diferentes recursos con los que cuenta su plantel.	Diferencia y clasifica los recursos de su plantel.	Colabora en la elaboración del listado..	<p>Da una breve explicación del tema.</p> <p>Pide a los alumnos realicen la actividad 10.</p> <p>Recibe los reportes escritos y dirige al grupo para realizar una conclusión grupal</p>	<p>Presta atención a la explicación del profesor.</p> <p>Realiza la actividad 10 y comparte los resultados con sus compañeros y profesor.</p> <p>Participa en la elaboración de una conclusión grupal.</p>	Reporte escrito.	<p>Modulo,</p> <p>Cuaderno, Pluma,</p> <p>Borrador,</p> <p>Pintarrón,</p> <p>Marcadores.</p>	
11	Identifica los tipos de líderes según sus características.	Diferencia los tipos de liderazgo según las características personales de sus profesores.	Colabora activamente en la elaboración del álbum.	<p>Introduce al alumno en el tema.</p> <p>Realiza una serie de preguntas al grupo. Para confirmar que quedó claro el tema.</p> <p>Solicita al grupo la integración de binas.</p> <p>En base a lo visto en clase docente solicita la participación para la elaboración de la actividad 11.</p> <p>Solicita que presenten sus resultados ante el grupo.</p> <p>Se buscan conclusiones grupales.</p>	<p>Esclarece sus dudas al preguntárselas al docente.</p> <p>Participa en las preguntas que realiza el profesor.</p> <p>Se integra en binas.</p> <p>Participa con su equipo en la elaboración del álbum.</p> <p>Entrega en tiempo y forma el álbum y lo comparte con el resto del grupo.</p> <p>Participa en la conformación de una conclusión grupal.</p>	Álbum Fotográfico.	<p>Modulo,</p> <p>Pintarrón,</p> <p>Hojas blancas,</p> <p>Marcadores,</p> <p>Colores,</p> <p>Pegamento, Fotos,</p> <p>Tijeras,</p> <p>Plumas,</p> <p>Computadora, Impresora.</p>	

12	Identifica las diferentes teorías de la motivación utilizadas en las empresas.	Diferencia y compara las teorías de la motivación más utilizadas en las empresas.	Colabora en la elaboración del cuadro comparativo	<p>El docente explica el tema y propicia una serie de preguntas hacia los alumnos.</p> <p>Solicita a los alumnos tomen nota de sus dudas las aclaren.</p> <p>Indica a los alumnos que formen equipo de tres personas.</p> <p>Pide a los alumnos realicen el cuadro comparativo y lo compartan con el resto del grupo para ver similitudes y diferencias.</p>	<p>Presta atención a la explicación del docente.</p> <p>Toma nota de sus dudas y las aclara con el docente.</p> <p>Se integra en equipo de tres personas.</p> <p>Participa con el equipo en la elaboración del cuadro comparativo y lo comparten con el grupo analizando similitudes y diferencia.</p>	Cuadro comparativo	Modulo, Plumas , Hojas, Pintarron, Marcadores.	
13	Identifica el concepto e importancia del control para el logro de los objetivos.	Analiza la importancia del control para el logro de los objetivos.	Entrega en tiempo y formas el reporte.	<p>Explica brevemente el tema.</p> <p>Aclara dudas a los alumnos.</p> <p>Solicita que realicen la actividad 13 en su cuaderno.</p> <p>Solicita compartan sus resultados con el grupo para llegar a una conclusión grupal.</p>	<p>Presta atención a la explicación del docente.</p> <p>Aclara sus dudas sobre el tema.</p> <p>Realiza la actividad 13 en su cuaderno y comparte sus resultados con el grupo y participa en la realización de una conclusión del grupo.</p>	Reporte escrito	Modulo, pintarron, marcadores, cuadreno, pluma.	

14	Identifica el concepto y utilidad del proceso administrativo, para el buen funcionamiento empresarial.	Utiliza los pasos del proceso administrativo para el logro de la creación de una empresa ficticia.	Colabora activamente en la creación de la empresa ficticia..	<p>Realiza una ronda de preguntas para confirmar que los alumnos comprendieron las diferentes temáticas de módulo.</p> <p>Solicita al os alumnos que aclaren todas su dudas.</p> <p>Pide que se integren en equipo de 5.</p> <p>Explica ampliamente la manera adecuada de realizar la actividad de cierre.</p> <p>Fija junto con el grupo la fecha de entrega y la manera en que la expondrán frente al grupo.</p>	<p>El alumno participa activamente en la ronda de preguntas que realiza el profesor.</p> <p>Aclara sus dudas sobre el material analizado.</p> <p>Se integra en equipo de 5 personas.</p> <p>Presta atención alas indicaciones del profesor para realizar la actividad final y aclara sus dudas al respecto.</p> <p>Participa con su equipo en la elaboración de la actividad y en la presentación de los resultados al grupo.</p>	Engargolado	<p>Marcadores.</p> <p>Pintaron.</p> <p>Modulo.</p> <p>Hojas blancas.</p> <p>Engargolado.</p> <p>Computadora.</p> <p>Impresora.</p>	
----	--	--	--	--	---	-------------	--	--