Instrucciones:

[1] Completar el formato con los rubros correspondientes, uno por materia. Entregar en su Unidad Académica o Unidad Organizacional para la firma y sello correspondiente.

[2] Una vez validado con la firma y sello correspondiente, deberá digitalizarlo(s) (por separado en caso de ser más de uno) en formato PDF, para su entrega en el Sistema en Línea del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente.

[3] El número de formatos entregados deberá coincidir con las unidades de aprendizaje o módulos que reporta en su carga docente (materia(s) que imparte) frente a grupo en el año a evaluar.

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidad Académica:** | *Nombre de la Unidad Académica o Unidad Organizacional.* Ejemplo: Facultad de Contaduría y Administración, Extensión Navolato |
| **Programa Educativo:** | *Nombre del Programa Educativo.* Ejemplo: Licenciatura en Administración de Empresas. |
| **Docente:** | *Nombre completo del docente.* Ejemplo: Griselda López Ruíz. |
| **Número de empleado:**  | *Indicar dato.* Ejemplo: 17834. | **Nombramiento:** | *Indicar dato.* Ejemplo: M. ASIG. B 30 HRS. |
| **Es titular de la unidad de aprendizaje o módulo:** | *Indicar sí o no.* Ejemplo: Sí. | **Modalidad:** | *Indicar modalidad (escolarizada, mixta, no escolarizada).* Ejemplo: Mixta. |
| **Unidad de aprendizaje o módulo:** | *Nombre de la materia.* Ejemplo: Introducción al estudio de la administración. |
| **Competencia(s) a la(s) que aporta:** | *Consultar proyecto del programa para ubicarlas.* Estas deberán trasladarse tal cual, del Programa de Estudio a la planeación, por ello el primer paso siempre será, la actualización de los formatos para las materias. Ejemplo: Busca y analiza información de fuentes diversas. |
| **Componentes de la competencia:** | **Teóricos:** | *Corresponden al área del saber, es decir, los hechos, fenómenos y conceptos que los estudiantes deben “aprender”.* Estos deberán trasladarse tal cual, del Programa de Estudio a la planeación. Ejemplo: Conocer los conceptos básicos de la administración, su historia y los teóricos clásicos. |
| **Prácticos:** | *Son aquellos en los que el estudiante desarrollará su capacidad para “saber hacer”.* Estos deberán trasladarse tal cual, del Programa de Estudio a la planeación. Ejemplo: El alumno deberá hacer comparaciones de información y abstracción de conceptos claves para su práctica en exposiciones orales y trabajos escritos. |
| **Actitudinales:** | *Éstos constituyen los valores, normas, dogmas y actitudes conducentes al equilibrio personal, a la convivencia social y profesional.* Estos deberán trasladarse tal cual, del Programa de Estudio a la planeación. Ejemplo: El alumno debe desarrollar su capacidad para la búsqueda de información y el análisis, siempre respetando las obras de autor. |
| **Ciclo Escolar:**  | Ingresar ciclo actual. Ejemplo: 2023-2024 | **Semestre:** | Escribir semestre actual. Ejemplo: Semestre non (1) | **Fechas (días) y horarios:** | Incluir día(s) y horarios asignados para la impartición de la materia. Ejemplo: Lunes a viernes de 8:00 a 9:00 horas |
| **Unidad(es)** | **Tema(s) y subtema(s)** | **Actividades para la enseñanza (docente)** | **Actividades para el aprendizaje (estudiante)** | **Materiales y Recursos** | **Evidencias de aprendizaje** | **Trabajo(s) de estudio independiente** | **Evaluación** |
| Enlistar el número de unidades del módulo a desarrollar. Ejemplo: Unidad 1. Historia de la Administración.Unidad 2. Corrientes de la administración.Unidad 3: … | Describir el total de temas y subtemas por unidad(es). Nota: La numeración puede variar, se sugiere a las Unidades Académicas, homologar la estructura.Ejemplo:I.I.II.II…1.1.11.2… | Aquí puntualizaremos las actividades integradoras por parte del maestro para la formación del estudiante, complementando lo teórico con lo práctico.Éstas podrán ser expositivas, orientadoras y prácticas. Es importante considerar que su tarea es que el alumno adquiera el componente teórico de la(s) competencia(s).Ejemplos:Exposición o explicación inicial, simulación de problemática, lluvia de ideas, entre otras. | En este apartado incluiremos las actividades que el alumno realizará orientado por el docente para cumplir con el propósito del programa educativo. Componente práctico de la(s) competencia(s): SABER HACER.Ejemplos:Resumen,Cuadros comparativos, exposición, prácticas en laboratorio, mapas mentales, etcétera. | Debemos considerar los materiales y recursos para el cumplimiento de la(s) actividad(es).Ejemplo:Espacios físicos, recursos bibliográficos y materiales.\*Pintarrón \*Plumones \*Cartulinas \*Libreta\*Bibliografía básica o complementaria \*Auditorio, sala de usos múltiples, centro de cómputo, laboratorio, etc.\*Otros. | Trabajos, actividades y demostraciones que darán sustento al cumplimiento de los contenidos curriculares.Estos serán los avances del producto integrador, actividad, trabajo o exposiciones de los mismos. | Los trabajos o actividades de estudio independiente son todos aquellos que se harán previos o posteriores a cada clase, así como las actividades complementarias, tareas e investigación que requiere para estar en condiciones de asimilar los conocimientos teóricos y prácticos del módulo. Por ello deberá siempre demostrar el componente actitudinal de la(s) competencia(s). | Son las estrategias de evaluación más apropiadas para determinar si los estudiantes han logrado el dominio de una competencia. Ejemplo: participación, evaluaciones orales y escritas, prácticas, exposiciones, etcétera. |
| Unidad 1. Historia de la Administración. | Tema I. Introducción al estudio de la administraciónSubtemas:a) Concepto general de la administración de empresas. | Se inicia la clase con dos preguntas: ¿Qué significa administrar? ¿Qué es una empresa? El maestro explica la dinámica de la actividad. | Elaborar un mapa conceptual del subtema: Concepto general de la administración de empresas. | Bibliografía básica de la materia.Pintarrón y plumones. | Mapa conceptual | Lectura de la página 8 a la 20, del libro Cervantes, L. (2008). Administración de Empresas. Editorial México.  | Exposición de 5 minutos, donde se responden las preguntas iniciales y el alumno da su aportación de lo aprendido del tema. |
| b) Principios de la administración | … | … | … | … | … | … |
| c) Las principales funciones de la administración | … | … | … | … | … | … |

**Inserte lugar, día, mes y año.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre y firma:** | **Vo. Bo. Director y sello de la UA/UO:** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

 

C.c.p. Interesado(a).

C.c.p. Director(a) de Unidad Académica o Unidad Organizacional