



UADY
FACULTAD DE
EDUCACIÓN

Paquete didáctico de la asignatura
“Administración contemporánea y liderazgo emprendedor”.

Velia Sohad Santos Charruf
Generación LV

Paquete didáctico presentado para obtener el diploma
de Especialista en Docencia

Dr. Geovanny Rodríguez Solís

Mérida, Yucatán
Mayo 2018

DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA ASIGNATURA

Administración Contemporánea y Liderazgo Emprendedor.

CONTEXTUALIZACIÓN

Administración contemporánea y liderazgo emprendedor es una asignatura que pretende introducir al alumno al campo de la administración y promover principios emprendedores que le permitan enriquecer su formación académica para desarrollarse en su vida cotidiana, profesional y práctica, con seguridad y destreza.

El estudiante estará en la posibilidad de plantear soluciones emprendedoras a diversas problemáticas de manera creativa e innovadora, así como en la toma de decisiones ante diferentes situaciones de manera organizativa y cooperativa.

Administración contemporánea y liderazgo emprendedor se relaciona con las asignaturas Matemáticas, herramienta para la vida, porque le permitirá al estudiante, analizar en forma cuantitativa diversos aspectos de los procesos y enfoques administrativos. La parte del análisis cualitativo tiene relación con la asignatura denominada Diagnóstico comunitario participativo, ya que el estudiante requiere de la aplicación de procedimientos organizativos para realizar su trabajo comunitario. Finalmente, se liga con la asignatura Diseño de proyectos comunitarios, dándole la posibilidad de articular procesos organizativos y administrativos para la implementación de proyectos comunitarios.

COMPETENCIAS DISCIPLINARES QUE SE MOVILIZAN EN LA ASIGNATURA

Básicas:

Propone alternativas emprendedoras, a situaciones de la realidad social, económica y financiera, considerando las necesidades, condiciones y problemáticas de su entorno.

Propedéuticas:

Utiliza principios de administración, contabilidad y economía en la resolución de problemas y toma de decisiones que repercuten en su contexto, para mejorar su calidad de vida.

UNIDADES Y COMPETENCIAS

Unidades	Competencias	Hrs presenciales	Hrs no presenciales
I. Fundamentos y principales escuelas de la administración.	Describe los fundamentos, las características y las principales escuelas de la administración, en función de las tendencias contemporáneas de la disciplina administrativa.	12	4
II. Organizaciones y proceso administrativo.	Utiliza el proceso administrativo en situaciones reales de su contexto, teniendo en consideración las áreas de oportunidad del caso.	18	8
III. Administración en las finanzas personales, la escuela, el trabajo y la casa.	Aplica el proceso administrativo en sus finanzas personales, de manera ordenada y sistemática.	4	2
IV. Liderazgo emprendedor.	Promueve, en trabajo colaborativo, estrategias emprendedoras con procedimientos organizativos en la resolución de problemáticas.	14	2

DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS GENÉRICAS EN LA ASIGNATURA

COMPETENCIAS GENÉRICAS	UNIDAD I	UNIDAD II	UNIDAD III	UNIDAD IV
Usa las TIC en diversos contextos, de manera pertinente y responsable.	✓	✓	✓	✓
Soluciona problemas de forma innovadora y creativa utilizando habilidades de investigación.	✓	✓	✓	✓
Desarrolla un pensamiento crítico, reflexivo, creativo e innovador en los contextos en los que se desenvuelve, de manera oportuna.			✓	✓
Interviene con iniciativa y espíritu emprendedor en sus actividades, de forma autónoma y permanente.				✓
Trabaja de manera cooperativa con otros ambientes en multi, inter y transdisciplinarios.				✓
Resuelve problemas en contextos locales, nacionales e internacionales, considerando los criterios del desarrollo sostenible.	✓	✓		✓

SECUENCIA DIDÁCTICA UNIDAD I

Unidad I	Fundamentos y principales escuelas de la administración
Competencia	Describe los fundamentos, las características y las principales escuelas de la administración, en función de las tendencias contemporáneas de la disciplina administrativa

SECUENCIA DE CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	DESAGREGADO DE CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	HP de la ADA	HNP de la ADA
Concepto de Administración	Usa correctamente el concepto de administración.	Concepto de administración.	<ul style="list-style-type: none"> • Investigación documental • Lluvia de ideas • Plenaria 	<p>Ada 1: Definición de administración.</p> <p>En ternas, investigar 5 definiciones diferentes de "administración". Posteriormente crearán su propia definición de administración, basada en las definiciones que previamente han investigado y 5 ejemplos en los cuales puedan usar dicha palabra. Deben incluir bibliografía.</p> <p>La presentación de la actividad de aprendizaje deberá incluir las definiciones con sus respectivos autores, la definición que crearon, los 5 ejemplos y la bibliografía.</p>	1	0
Evolución histórica de la administración	Investigar e identificar las principales aportaciones a la administración de diferentes civilizaciones antiguas del mundo.	Administración en: <ul style="list-style-type: none"> • Grecia • Egipto • Roma • China • Aztecas • Mayas • Mesopotamia 	<ul style="list-style-type: none"> • Investigación documental. • Cuadro comparativo. 	<p>Ada .2</p> <p>Aportaciones de la administración en la historia.</p> <p>De manera individual, realiza un cuadro comparativo donde compares por lo menos 4 aportaciones a la administración de las civilizaciones o época histórica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Época primitiva, • Grecia, • Roma, • China, • Egipto, • Aztecas, 	1	1

				<ul style="list-style-type: none"> • Mayas, • Fenicios, • Edad Media, • Revolución Industrial. 		
La administración científica y la teoría clásica	Conoce las aportaciones de la administración científica y la teoría clásica.	Administración científica y la teoría clásica	<ul style="list-style-type: none"> • Investigación documental. • Exposición. • Vídeo de ejemplo. 	<p>Ada 3: Exposición por equipos de escuelas administrativas.</p> <p>En equipos de 6 personas investigar y preparar una exposición con una duración de 50 minutos donde presenten:</p> <p>Principales exponentes de la teoría (nombres y biografía breve de cada uno). Historia breve. ¿Qué plantea la teoría? Principales características de la teoría/corriente. ¿Sigue vigente? Ejemplos donde se aplicó o aplica según corresponda. Agrega vídeos, audios, imágenes para completar tu exposición. Diseña una dinámica de integración del tema.</p> <p>Es importante que todo el equipo participe en el proceso de investigación y presentación de esta, ya que en cualquier momento se les podrá hacer preguntas a cualquier miembro del equipo. Al final de la presentación entregarán a sus compañeros un resumen impreso de la exposición.</p> <p>Ada 4: Dramatización de ejemplos de las teorías administrativas.</p> <p>En equipos diferentes a los anteriormente formados, de 6 personas cada uno. Deberán grabar un vídeo casero donde aparezca todo el equipo, en el cual ejemplifiquen una corriente/teoría administrativa que previamente se sorteará.</p>	2	2
Teoría de las relaciones humanas	Conoce las aportaciones de la teoría de las relaciones humanas.	Teoría de las relaciones humanas.	<ul style="list-style-type: none"> • Investigación documental. • Exposición. • Vídeo de ejemplo. 	<p>Ada 3: Exposición por equipos de escuelas administrativas.</p>	2	2

				<p>En equipos de 6 personas deberán investigar y preparar una exposición con una duración mínima de 1 hora dónde presenten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principales exponentes de la teoría (nombres e historia de cada uno). 2. Historia breve. 3. ¿Qué plantea la teoría? 4. Principales características de la teoría/corriente. 5. ¿Sigue vigente? 6. Ejemplos donde se aplicó o aplica según corresponda. 7. Agrega videos, audios, imágenes para completar tu exposición. 8. Diseña una dinámica de integración del tema. <p>Es importante que todo el equipo participe en el proceso de investigación y presentación de la misma ya que en cualquier momento se les podrá hacer preguntas a cualquier miembro del equipo.</p> <p>Por otro lado, deberán llevar un resumen de la información presentada para entregar a sus compañeros.</p> <p>Ada 4: Dramatización de ejemplos de las teorías administrativas.</p> <p>En equipos diferentes a los anteriormente formados, de 6 personas cada uno. Deberán grabar un video casero, donde aparezca todo el equipo, en el cual ejemplifiquen una corriente/teoría administrativa que previamente se sorteará.</p>		
Teoría de sistemas	Conoce las aportaciones de la teoría de sistemas.	Teoría de sistemas.	<ul style="list-style-type: none"> • Investigación documental. • Exposición. • Video de ejemplo. 	<p>Ada 3: Exposición por equipos de escuelas administrativas.</p> <p>En equipos de 6 personas deberán investigar y preparar una exposición con una duración mínima de 1 hora dónde presenten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principales exponentes de la teoría (nombres e historia de cada uno). 2. Historia breve. 3. ¿Qué plantea la teoría? 4. Principales características de 	2	2

				<p>la teoría/corriente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. ¿Sigue vigente? 6. Ejemplos donde se aplicó o aplica según corresponda. 7. Agrega vídeos, audios, imágenes para completar tu exposición. 8. Diseña una dinámica de integración del tema. <p>Es importante que todo el equipo participe en el proceso de investigación y presentación de la misma ya que en cualquier momento se les podrá hacer preguntas a cualquier miembro del equipo.</p> <p>Por otro lado, deberán llevar un resumen de la información presentada para entregar a sus compañeros.</p> <p>Ada 4: Dramatización de ejemplos de las teorías administrativas.</p> <p>En equipos diferentes a los anteriormente formados, de 6 personas cada uno. Deberán grabar un vídeo casero, donde aparezca todo el equipo, en el cual ejemplifiquen una corriente/teoría administrativa que previamente se sorteará.</p>		
Desarrollo organizacional	Conoce las aportaciones del desarrollo organizacional.	Desarrollo organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Investigación documental. • Exposición. • Vídeo de ejemplo. 	<p>Ada 3: Exposición por equipos de escuelas administrativas.</p> <p>En equipos de 6 personas deberán investigar y preparar una exposición con una duración mínima de 1 hora dónde presenten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principales exponentes de la teoría (nombres e historia de cada uno). 2. Historia breve. 3. ¿Qué plantea la teoría? 4. Principales características de la teoría/corriente. 5. ¿Sigue vigente? 6. Ejemplos donde se aplicó o aplica según corresponda. 7. Agrega vídeos, audios, imágenes para completar tu exposición. 8. Diseña una dinámica de integración del tema. <p>Es importante que todo el equipo participe en el proceso de</p>	2	2

				<p>investigación y presentación de la misma ya que en cualquier momento se les podrá hacer preguntas a cualquier miembro del equipo. Por otro lado, deberán llevar un resumen de la información presentada para entregar a sus compañeros.</p> <p>Ada 4: Dramatización de ejemplos de las teorías administrativas.</p> <p>En equipos diferentes a los anteriormente formados, de 6 personas cada uno. Deberán grabar un vídeo casero, donde aparezca todo el equipo, en el cual ejemplifiquen una corriente/teoría administrativa que previamente se sorteará.</p>		
Teoría contingencial	Conoce las aportaciones de la Teoría contingencial.	Teoría contingencial.	<ul style="list-style-type: none"> • Investigación documental. • Exposición. • Vídeo de ejemplo. 	<p>Ada 3: Exposición por equipos de escuelas administrativas.</p> <p>En equipos de 6 personas deberán investigar y preparar una exposición con una duración mínima de 1 hora dónde presenten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principales exponentes de la teoría (nombres e historia de cada uno). 2. Historia breve. 3. ¿Qué plantea la teoría? 4. Principales características de la teoría/corriente. 5. ¿Sigue vigente? 6. Ejemplos donde se aplicó o aplica según corresponda. 7. Agrega videos, audios, imágenes para completar tu exposición. 8. Diseña una dinámica de integración del tema. <p>Es importante que todo el equipo participe en el proceso de investigación y presentación de la misma ya que en cualquier momento se les podrá hacer preguntas a cualquier miembro del equipo. Por otro lado, deberán llevar un resumen de la información presentada para entregar a sus compañeros.</p> <p>Ada 4:</p>	2	2

				<p>Dramatización de ejemplos de las teorías administrativas.</p> <p>En equipos diferentes a los anteriormente formados, de 6 personas cada uno. Deberán grabar un vídeo casero, donde aparezca todo el equipo, en el cual ejemplifiquen una corriente/teoría administrativa que previamente se sorteará.</p>		
Administración de calidad y participativa.	Conoce las aportaciones de la Administración de calidad y participativa.	Administración de calidad y participativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Investigación documental. • Exposición. • Vídeo de ejemplo. 	<p>Ada 3: Exposición por equipos de escuelas administrativas.</p> <p>En equipos de 6 personas deberán investigar y preparar una exposición con una duración mínima de 1 hora dónde presenten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Principales exponentes de la teoría (nombres e historia de cada uno). 10. Historia breve. 11. ¿Qué plantea la teoría? 12. Principales características de la teoría/corriente. 13. ¿Sigue vigente? 14. Ejemplos donde se aplicó o aplica según corresponda. 15. Agrega vídeos, audios, imágenes para completar tu exposición. 16. Diseña una dinámica de integración del tema. <p>Es importante que todo el equipo participe en el proceso de investigación y presentación de la misma ya que en cualquier momento se les podrá hacer preguntas a cualquier miembro del equipo.</p> <p>Por otro lado, deberán llevar un resumen de la información presentada para entregar a sus compañeros.</p> <p>Ada 4: Dramatización de ejemplos de las teorías administrativas.</p> <p>En equipos diferentes a los anteriormente formados, de 6 personas cada uno. Deberán grabar un vídeo casero, donde aparezca todo el equipo, en el cual ejemplifiquen una corriente/teoría administrativa que previamente se sorteará.</p>	2	2

SECUENCIA DIDÁCTICA UNIDAD II

Unidad II	Organizaciones y proceso administrativo
Competencia	Utiliza el proceso administrativo en situaciones reales de su contexto, teniendo en consideración las áreas de oportunidad del caso

SECUENCIA DE CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	DESAGREGADO DE CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	HP de la ADA	HNP de la ADA
Organizaciones y sus tipos	Conoce e identifica los tipos de organizaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Lucrativas • No lucrativas • Agrícolas • Comerciales • Servicios • Industriales • Privadas • Públicas • Personas Físicas • Personas Morales 	<ul style="list-style-type: none"> • Plenaria. • Entrevista. • Vídeos 	<p>Ada 5: Entrevista a trabajadores de diferentes organizaciones.</p> <p>En temas deben: Entrevistar a una persona que trabaje en cada tipo de organización, lucrativas, no lucrativas, comerciales, industriales, servicios, ganaderas, pesqueras, silvícolas, agrícolas, sector público y sector privado, y preguntar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Cómo se llama la empresa? 2. ¿A qué se dedican? 3. ¿Qué tipo de empresa son? 4. ¿Por qué dicen que son de ese tipo de empresa? 5. Régimen legal. <p>6. Las respuestas de tu entrevistado las tienes que entregar tal cual te las dijo.</p> <p>7. Deberás escribir en por lo menos 5 líneas las conclusiones de cada una de tus entrevistas.</p> <p>8. Busca 5 ejemplos de cada tipo de organización (organizaciones "conocidas").</p> <p>9. Consigue 10 notas o facturas donde se pueda visualizar una persona física y persona moral (5 y 5).</p> <p>Cada tema deberá presentar en plenaria las conclusiones de una de las entrevistas de la tarea, lo pueden hacer con ayuda de un rotafolio escribiendo ahí los puntos más importantes detectados durante la entrevista. De la misma manera deberán presentar los</p>	3	2

				ejemplos solicitados (5) del tipo de organización que le tocó exponer.		
La empresa y su papel en la economía	Conoce e identifica los elementos que conforman una empresa y su clasificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Elementos que conforman una empresa: <ul style="list-style-type: none"> ○ Económico-financiero ○ Marketing ○ Comercial ○ Producción ○ Recursos humanos. • Clasificación de las empresas <ul style="list-style-type: none"> ○ Sociedad en nombre colectivo; ○ Sociedad en comandita simple; ○ Sociedad de responsabilidad limitada; ○ Sociedad anónima; ○ Sociedad en comandita por acciones; ○ Sociedad cooperativa, ○ Sociedad por acciones simplificada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plenaria. • Cuadro comparativo. • Entrevista • Vídeos. • Cuadro SQA 	<p>Ada 6: Vídeo de los elementos que conforman una empresa.</p> <p>En equipos de 5 integrantes elaborarán un vídeo donde expliquen los elementos que conforman una empresa, pueden salir los integrantes del equipo o bien hacerlo con ayuda de algún programa para la elaboración de vídeos.</p> <p>En el vídeo se deben observar las principales características de los elementos que conforman una empresa, y deberá tener una duración de entre 4 y 6 minutos.</p> <p>La presentación del vídeo deberá ser mediante un usb para la presentación en clase.</p> <p>Ada 7: Conclusión del vídeo "Negocio de venta de autos hermanos Rivalet"</p> <p>De manera individual, elabora una conclusión del vídeo donde menciones por lo menos 3 ideas principales de cada uno de los elementos que conforman la empresa y que se observan en el vídeo explicando la escena donde se observa el elemento de la empresa que estás mencionando, la conclusión deberá ser de por lo menos 500 palabras.</p>	4	
Proceso administrativo	Conoce y ejemplifica el proceso administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación • Organización • Dirección • Control 	<ul style="list-style-type: none"> • Lluvia de ideas • Exposición • Vídeo • Foro • Mesa redonda • Mapa conceptual. • Entrevista. • Estudio de caso. • Plenaria. • Síntesis • Ensayo. 	<p>Ada 8: Planeación de una empresa</p> <p>De manera individual, investigar de 2 empresas la misión, visión, valores, y objetivos, escribe tus conclusiones haciendo referencia en lo previamente estudiado de manera teórica en el aula; la conclusión deberá ser de por lo menos 10 líneas.</p> <p>Ada 9: Exposición de las partes de la organización.</p> <p>En equipos de 4 personas deben leer</p>	12	

			<p>e investigar un tema por equipo, que previamente se sorteará, de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Departamentalización 2. Descripción de funciones 3. Coordinación 4. Organigramas, modelos de organizaciones, jerarquización. 5. Diagramas de flujo. 6. Carta de distribución de actividades/ trabajo. 7. Estructuras de la organización. 8. Manuales. 9. Principios. <p>El equipo deberá presentar la exposición en no más de 5 minutos haciendo uso del material de apoyo que considere necesario (cartulinas, Power Point, imágenes, etc.). Todo el equipo deberá participar durante la exposición.</p> <p>Ada 10: Reclutamiento de personal.</p> <p>En temas, visita una empresa o tacha con alguna persona que se lique al reclutamiento de personal y gúntale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Cuáles son las principales preguntas que plantean en una entrevista de trabajo?, ¿Por qué?, ¿Qué pretenden investigar con las entrevistas? • ¿Qué incluyen las pruebas de conocimiento que aplican?, ¿Qué pretenden determinar con dichas pruebas? • ¿Para qué sirve una prueba psicométrica?, ¿Cómo son las pruebas psicométricas?, ¿Qué te preguntan? • ¿Contactan a las referencias que se enlistan en la solicitud de empleo?, ¿Qué les preguntan?, ¿Cuál es el objetivo de hablarle a las referencias? • ¿Qué exámenes médicos solicitan?, ¿Para qué los solicitan?, si saliera positivo/negativo en alguna de las pruebas, es determinante para que me contrataran. • En el proceso de la contratación, ¿cuál es el procedimiento?, ¿tengo que firmar?, ¿qué tengo que firmar? <p>Deberán entregar un reporte detallado en forma de cuestionario de cada una de las respuestas</p>		
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

obtenidas a las preguntas planteadas, de igual manera si lo consideran pertinente pueden aumentar las preguntas que ustedes crean necesarias para poder ampliar su conocimiento acerca del tema.

Como parte de las evidencias, entregarán una foto con la persona entrevistada donde salga todo el equipo, en caso de que se les permitan deberá salir el logotipo de la empresa. El trabajo deberá presentado de manera digital e impresa.

Ada 11
Curriculum vitae

De manera individual elabora tu ~~curriculum~~ *curriculum vitae* apoyándote del archivo "Elaboración de *Curriculum Vitae*", incluyendo todas las partes que se mencionan. Por otro lado, elabora una solicitud de empleo.

Ada 12
Video Planeta Zara.

De manera individual, realiza un ensayo donde hagas referencia a las partes del proceso administrativo que se observan en el video mencionando las escenas correspondientes del video que se proyectó en clase, "Planeta Zara". El ensayo deberá abarcar todas las partes del proceso administrativo mencionando la mayor parte de las características observadas en dicho video.

Características de presentación:

- Letra: Arial 12
- Mínimo 500, máximo 1,500 palabras.
- Espacio sencillo
- Ortografía.

SECUENCIA DIDÁCTICA UNIDAD III

Unidad III	Administración en las finanzas personales, la escuela, el trabajo y la casa
Competencia	Aplica el proceso administrativo en sus finanzas personales, de manera ordenada y sistemática

SECUENCIA DE CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	DESAGREGADO DE CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	HP de la ADA	HNP de la ADA
Diagnóstico situacional	Identifica sus principales ingresos y gastos.	<ul style="list-style-type: none"> • Finanzas personales. • Gastos hormiga. • Ahorro. • Tarjeta de crédito. • Gastos fijos. • Gastos variables. • Ingresos. • Gastos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lluvia de ideas. • Mapa cognitivo • Vídeo • Matriz de clasificación. • Reflexión. 	<p>Ada 13 Gastos personales.</p> <p>De manera individual, haz un listado de los gastos en los normalmente incurres en una semana con el dinero que tengas como "gastada" o "mesada" para tus gastos personales (salidas con amigos, ropa, pago de celular, o lo que normalmente hagas con ese dinero).</p> <p>Para la presentación de la actividad de aprendizaje debes presentar el listado de tus gastos con una reflexión personal donde menciones, ¿de qué te diste cuenta?, ¿qué cambiarías en tu administración personal?, ¿qué dejarías?</p>	2	1
Planes de acción	Planea sus finanzas basado en sus realidades.		<ul style="list-style-type: none"> • Foro. • Vídeo. • Preguntas exploratorias. • Plenaria. 	<p>Ada 14: Plan de acción situación financiera personal.</p> <p>De manera individual y basado en los temas vistos en clase, crea un plan de acción respecto a tus finanzas personales. Lo deberás presentar como un presupuesto, en el cual plantees:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresos-egresos y objetivos actuales. 2. Ingresos-egresos y objetivos en 5 años. 3. Ingresos-egresos y objetivos en 10 años. 4. Ingresos- egresos y objetivos en 15 años. <p>El trabajo deberá finalizar con una</p>	2	1

				conclusión respecto a tus planes a corto, mediano y largo plazo respecto a tus finanzas personales. La conclusión debe ser de por lo menos 500 palabras.		
--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

SECUENCIA DIDÁCTICA UNIDAD IV	
Unidad IV	Liderazgo emprendedor
Competencia	Promueve, en trabajo colaborativo, estrategias emprendedoras con procedimientos organizativos en la resolución de problemáticas

SECUENCIA DE CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	DESAGREGADO DE CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	HP de la ADA	HNP de la ADA
Liderazgo		<ul style="list-style-type: none"> Tipos y características del liderazgo. Implicaciones en la organización Liderazgo y espíritu emprendedor 	<ul style="list-style-type: none"> Lluvia de ideas. Cuadro sinóptico. Test, Dinámica Vídeo. Cuadro sinóptico. Caso de estudio. 	<p>Ada 15: Estilos personales de liderazgo.</p> <p>De manera individual, realiza una reflexión respecto a los resultados que obtuviste en el test de "Estilos Personales", ¿Coincide?, ¿Estoy de acuerdo?, ¿Por qué?, de igual manera deberás relacionar los resultados que obtuviste en el test con tu actuación en la dinámica. El escrito deberá ser de por lo menos 500 palabras.</p>	6	1
Concepto de creatividad		<ul style="list-style-type: none"> El proceso de la creatividad y tipos de creatividad. Características de la creatividad. Innovación 	<ul style="list-style-type: none"> Lluvia de ideas. Síntesis Dinámica. 	<p>Ada 16: Dinámica de innovación y creatividad.</p> <p>Por equipo de trabajo (mismo equipo del proyecto final) hacer una conclusión de las ideas propuestas en el ejercicio de innovación y creatividad, la conclusión deberá ser de por lo menos 500 palabras.</p>	8	1

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

EVALUACIÓN DE PROCESO

Estrategia de evaluación	Criterios de evaluación	Ponderación
Ada 1 Definición de administración.	<p>En temas, investigar 5 definiciones diferentes de "administración". Posteriormente crearán su propia definición de administración, basada en las definiciones que previamente han investigado y 5 ejemplos en los cuales puedan usar dicha palabra. Deben incluir bibliografía.</p> <p>La presentación de la actividad de aprendizaje deberá incluir las definiciones con sus respectivos autores, la definición que crearon, los 5 ejemplos y la bibliografía.</p>	2
Ada 2 Aportaciones a la administración durante la historia.	<p>De manera individual, realiza un cuadro comparativo donde compares por lo menos 4 aportaciones a la administración de las civilizaciones o época histórica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Época primitiva, • Grecia, • Roma, • China, • Egipto, • Aztecas, • Mayas, • Fenicios, • Edad Media, • Revolución Industrial. 	3
Ada 3 Exposición en equipos de las teorías administrativas	<p>En equipos de 6 personas deberán investigar y preparar una exposición con una duración mínima de 1 hora dónde presenten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principales exponentes de la teoría (nombres e historia de cada uno). 2. Historia breve. 3. ¿Qué plantea la teoría? 4. Principales características de la teoría/corriente. 5. ¿Sigue vigente? 6. Ejemplos donde se aplicó o aplica según corresponda. 7. Agrega vídeos, audios, imágenes para completar tu exposición. 8. Diseña una dinámica de integración del tema. <p>Es importante que todo el equipo participe en el proceso de investigación y presentación de la misma ya que en cualquier momento se les podrá hacer preguntas a cualquier miembro del equipo. Por otro lado, deberán llevar un resumen de la información presentada para entregar a sus compañeros.</p>	10
Ada 4	En equipos diferentes a los anteriormente formados, de 6 personas cada uno.	5

Dramatización de ejemplos de teorías administrativas	Deberán grabar un vídeo casero, donde aparezca todo el equipo, en el cual ejemplifiquen una corriente/teoría administrativa que previamente se sorteará.	
Ada 5 Entrevista a trabajadores de diferentes organizaciones.	<p>En temas deben:</p> <p>Entrevistar a una persona que trabaje en cada tipo de organización, lucrativas, no lucrativas, comerciales, industriales, servicios, ganaderas, pesqueras, silvícolas, agrícolas, sector público y sector privado, y preguntar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Cómo se llama la empresa? 2. ¿A qué se dedican? 3. ¿Qué tipo de empresa son? 4. ¿Por qué dicen que son de ese tipo de empresa? 5. Régimen legal. <p>6. Las respuestas de tu entrevistado las tienes que entregar tal cual te las dijo. 7. Deberás escribir en por lo menos 5 líneas las conclusiones de cada una de tus entrevistas. 8. Busca 5 ejemplos de cada tipo de organización (organizaciones "conocidas"). 9. Consigue 10 notas o facturas donde se pueda visualizar una persona física y persona moral (5 y 5).</p> <p>Cada terna deberá presentar en plenaria las conclusiones de una de las entrevistas de la tarea, lo pueden hacer con ayuda de un rotafolio escribiendo ahí los puntos más importantes detectados durante la entrevista. De la misma manera deberán presentar los ejemplos solicitados (5) del tipo de organización que le tocó exponer.</p>	5
Ada 6 Vídeo de los elementos que conforman una empresa	<p>En equipos de 5 integrantes elaborarán un vídeo donde expliquen los elementos que conforman una empresa, pueden salir los integrantes del equipo o bien hacerlo con ayuda de algún programa para la elaboración de vídeos.</p> <p>En el vídeo se deben observar las principales características de los elementos que conforman una empresa, y deberá tener una duración de entre 4 y 6 minutos.</p> <p>La presentación del vídeo deberá ser mediante un <u>usb</u> para la presentación en clase.</p>	5
Ada 7 Conclusión del vídeo "Negocio de venta de autos hermanos Rivalet"	De manera individual, elabora una conclusión del vídeo donde menciones por lo menos 3 ideas principales de cada uno de los elementos que conforman la empresa y que se observan en el vídeo explicando la escena donde se observa el elemento de la empresa que estás mencionando, la conclusión deberá ser de por lo menos 500 palabras.	3
Ada 8 Planeación de una empresa	De manera individual, investigar de 2 empresas la misión, visión, valores, y objetivos, escribe tus conclusiones haciendo referencia en lo previamente estudiado de manera teórica en el aula; la conclusión deberá ser de por lo menos 10 líneas.	2
Ada 9 Exposición de las partes	En equipos de 4 personas deben leer e investigar un tema por equipo, que previamente se sorteará, de: <ol style="list-style-type: none"> 1. Departamentalización 	5

de la organización	<ol style="list-style-type: none"> 2. Descripción de funciones 3. Coordinación 4. Organigramas, modelos de organizaciones, jerarquización. 5. Diagramas de flujo. 6. Carta de distribución de actividades/ trabajo. 7. Estructuras de la organización. 8. Manuales. 9. Principios. <p>El equipo deberá presentar la exposición en no más de 5 minutos haciendo uso del material de apoyo que considere necesario (cartulinas, Power Point, imágenes, etc.). Todo el equipo deberá participar durante la exposición.</p>	
<p>Ada 10 Reclutamiento de personal</p>	<p>En ternas, visita una empresa o contacta con alguna persona que se dedique al utamiento de personal y pregúntale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Cuáles son las principales preguntas que plantean en una entrevista de trabajo?, ¿Por qué?, ¿Qué pretenden investigar con las entrevistas? • ¿Qué incluyen las pruebas de conocimiento que aplican?, ¿Qué pretenden determinar con dichas pruebas? • ¿Para qué sirve una prueba psicométrica?, ¿Cómo son las pruebas psicométricas?, ¿Qué te preguntan? • ¿Contactan a las referencias que se enlistan en la solicitud de empleo?, ¿Qué les preguntan?, ¿Cuál es el objetivo de hablarle a las referencias? • ¿Qué exámenes médicos solicitan?, ¿Para qué los solicitan?, si saliera positivo/negativo en alguna de las pruebas, es determinante para que me contrataran. • En el proceso de la contratación, ¿cuál es el procedimiento?, ¿tengo que firmar?, ¿qué tengo que firmar? <p>Deberán entregar un reporte detallado en forma de cuestionario de cada una de las respuestas obtenidas a las preguntas planteadas, de igual manera si lo consideran pertinente pueden aumentar las preguntas que ustedes creen necesarias para poder ampliar su conocimiento acerca del tema.</p> <p>Como parte de las evidencias, entregarán una foto con la persona entrevistada donde salga todo el equipo, en caso de que se los permitan deberá salir el logotipo de la empresa. El trabajo deberá presentado de manera digital e impresa.</p>	5
<p>Ada 11 Curriculum vitae</p>	<p>De manera individual elabora tu <i>curriculum vitae</i> apoyándote del archivo "Elaboración de <i>Curriculum Vitae</i>", incluyendo todas las partes que se mencionan. Por otro lado, elabora una solicitud de empleo.</p>	5
<p>Ada 12 Conclusión vídeo Planeta Zara</p>	<p>De manera individual, realiza un ensayo donde hagas referencia a las partes del proceso administrativo que se observan en el vídeo mencionando las escenas correspondientes del vídeo que se proyectó en clase, "Planeta Zara". El ensayo deberá abarcar todas las partes del proceso administrativo mencionando la mayor parte de las características observadas en dicho vídeo.</p> <p>Características de presentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Letra: Arial 12 • Mínimo 500, máximo 1,500 palabras. • Espacio sencillo • Ortografía. 	2

Ada 13 Gastos Personales	De manera individual, haz un listado de los gastos en los normalmente incurres en una semana con el dinero que tengas como "gastada" o "mesada" para tus gastos personales (salidas con amigos, ropa, pago de celular, o lo que normalmente hagas con ese dinero). Para la presentación de la actividad de aprendizaje debes presentar el listado de tus gastos con una reflexión personal donde menciones, ¿de qué te diste cuenta?, ¿qué cambiarías en tu administración personal?, ¿qué dejarías?	
Ada 14 Plan de acción situación financiera.	De manera individual y basado en los temas vistos en clase, crea un plan de acción respecto a tus finanzas personales. Lo deberás presentar como un presupuesto, en el cual plantees: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresos-egresos y objetivos actuales. 2. Ingresos-egresos y objetivos en 5 años. 3. Ingresos-egresos y objetivos en 10 años. 4. Ingresos-egresos y objetivos en 15 años. El trabajo deberá finalizar con una conclusión respecto a tus planes a corto, mediano y largo plazo respecto a tus finanzas personales. La conclusión debe ser de por lo menos 500 palabras.	3
Ada 15 Estilos personales de liderazgo.	De manera individual, realiza una reflexión respecto a los resultados que obtuviste en el test de "Estilos Personales", ¿Coincide?, ¿Estoy de acuerdo?, ¿Por qué?, de igual manera deberás relacionar los resultados que obtuviste en el test con tu actuación en la dinámica. El escrito deberá ser de por lo menos 500 palabras.	3
Ada 16 Dinámica innovación y creatividad	Por equipo de trabajo (mismo equipo del proyecto final) hacer una conclusión de las ideas propuestas en el ejercicio de innovación y creatividad, la conclusión deberá ser de por lo menos 500 palabras.	2

EVALUACIÓN DEL PRODUCTO		
Estrategia de evaluación	Criterios de evaluación	Ponderación
Examen	Prueba escrita	10
Proyecto final	Evidencias físicas según lo solicitado.	30

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
Evaluación de proceso	60
Evaluación de producto	40
Total	100

DESCRIPCIÓN DE LOS NIVELES DE DOMINIO

Puntaje	Categoría	Descripción
91-100	Sobresaliente (SS)	El alumno propone alternativas emprendedoras, a situaciones de la realidad social, económica y financiera, considerando las necesidades, condiciones y problemáticas de su entorno. Utiliza principios de administración, contabilidad y economía en la resolución de problemas.
81-90	Satisfactorio (SA)	El alumno propone alternativas emprendedoras a situaciones de la realidad social, económica y financiera, considerando las necesidades, condiciones y problemáticas de su entorno.
70-80	Suficiente (S)	El alumno propone alternativas emprendedoras a situaciones de la realidad sin considerar los diversos factores.
0-69	No acreditado (NA)	El alumno no propone alternativas emprendedoras, a situaciones de la realidad social, económica y financiera.

MANUAL DE OPERACIONES

El presente paquete didáctico constituye una guía para el docente que imparta la asignatura de Administración Contemporánea y Liderazgo Emprendedor del tercer semestre de Preparatoria incorporada a la Universidad Autónoma de Yucatán (UADY).

Responde a la necesidad de proporcionar una estructura temática clara y detallada de los contenidos académicos y estrategias a realizar para el logro de los objetivos planteados.

Esta asignatura es relevante para la vida de cada uno de los alumnos independientemente del área profesional a la que se decidan dedicar, ya que todos de una u otra manera administramos, aunque nos neguemos a aceptarlo. Por otro lado, hay que ser realistas, la vida da muchas vueltas, y aunque no esté en tus planes hoy, emprender, en algún tiempo, por algún motivo, decidas emprender, chico, mediano o grande, seguramente vendrá a su mente esta asignatura.

Esta asignatura forma parte del tronco común del programa de Bachillerato de la Universidad Autónoma de Yucatán (UADY), y es no es prerrequisito para las siguientes asignaturas del área, sin embargo se relaciona directamente la asignatura optativa del área de ciencias sociales “Conceptos contables y financieros”, con las asignaturas del área ocupacional para auxiliar administrativo en las asignaturas “Información para la gestión administrativa”, “Tecnología para la labor administrativa”, “Principios de archivología para la organización de documentos” y “Construcción de relaciones con el cliente”. Se recomienda ampliamente que los docentes de las asignaturas previamente enlistadas revisen a conciencia el presente paquete didáctico para conocer los temas abordados aquí planteados.

Este paquete didáctico está estructurado de la siguiente manera:

1. Manual de operaciones donde se describe el uso del paquete didáctico, dicho manual incluye, el plan de estudios vigente de la asignatura, cuadro donde se relacionan las estrategias de aprendizaje propuestas por cada sesión, y otro cuadro donde se relacionan los materiales de apoyo y actividades propuestas para llevar a cabo en cada sesión.
2. Planeación didáctica donde se describen los temas que se trabajarán basándose en el plan de estudios vigente; de igual manera se describen las actividades de aprendizaje y la distribución de horas por cada actividad a realizar.
3. Cuarenta y ocho planes de clase en los cuales se detallan los objetivos a cubrir en la sesión, la competencia de la unidad, la distribución de las estrategias de aprendizaje con respecto al tiempo disponible (60 minutos) y relacionándolas con sus respectivos materiales de apoyo que se encuentran dentro del mismo apartado. Dichos apartados de los planes de clase están conformados por:
 - a. Plan de clase.
 - b. Actividades de aprendizaje: actividades relacionadas directamente con el tema que se está trabajando para que de esta manera se logre el dominio del tema por parte de los estudiantes.
 - c. Guías de uso del vídeo: describen las principales características del vídeo y plantean los objetivos que se pretende lograr por la proyección del vídeo en clase, de igual manera las actividades previas y posteriores al vídeo que se deben realizar por los alumnos.

- d. Material de apoyo para el docente: se pueden encontrar materiales aptos para la exposición en plenaria por el docente como Power Point, infografía, vídeos, etc.
- e. Material de lectura: material de apoyo para las actividades que realizarán los alumnos.

Las actividades de aprendizaje, así como guías de uso del vídeo, materiales de apoyo para docente y el material de lectura, se encuentran numeradas de forma consecutivas y están relacionadas con el logro de objetivos de aprendizaje previamente planteados, estas se encuentran después de cada plan de clase. El docente puede adaptarlas de acuerdo con sus necesidades y características del grupo en el momento particular en el que imparte la clase.

- 4. Rúbricas y listas de cotejo para evaluar actividades.

Sesión: 1 de 48

Asignatura: Administración contemporánea y liderazgo emprendedor.

Tiempo estimado: 60 minutos **Nivel:** 3° Semestre Bachillerato

Competencia (s) de la unidad:

Describe los fundamentos, las características y las principales escuelas de la administración, en función de las tendencias contemporáneas de la disciplina administrativa.

Objetivo de aprendizaje:

Describir la importancia del estudio de la administración en el marco de las tendencias contemporáneas.

Tema. Introducción a la asignatura.	Resumen. Los alumnos y el docente se presentarán y posteriormente se explicarán las generalidades de la clase como son los objetivos, reglas de la clase, etc.
Subtema (s). Criterios de evaluación Reglas de la clase.	

Recursos Didácticos: Power Point, pizarra.

Estrategias de enseñanza y aprendizaje.

	Tiempo
<ul style="list-style-type: none">• Introducción Dinámica de pase de lista. Lluvia de ideas “razones de la importancia de la administración contemporánea y liderazgo emprendedor”.	25 min. 5 min.
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo Plenaria de presentación de la asignatura, criterios de evaluación y reglas de la clase.	20 min.
<ul style="list-style-type: none">• Integración o cierre Actividad de expectativas hacia el maestro y la materia.	10 min.

Referencias: Plan de estudios Administración contemporánea y liderazgo emprendedor.

Tarea: Investigar por lo menos 5 definiciones diferentes de “administración”. Posteriormente deberán crear su propia definición de administración, basada en las definiciones que previamente han investigado y dar 5 ejemplos en los cuales puedan usar dicha palabra. Deben incluir bibliografía

DINÁMICA DE PASE DE LISTA

Objetivo:

Conocer a los alumnos para comenzar a llamarlos por su nombre.

Explicación:

Los alumnos deben presentarse diciendo:

- nombre completo,
- el diminutivo o nombre con el que les gusta que los llamen,
- edad,
- hace cuánto tiempo estudian en la escuela,
- qué les gustaría estudiar

Por otro lado, la docente debe presentarse diciendo:

- nombre completo,
- nombre con el que le gusta que la llamen,
- edad,
- preparación académica,
- experiencia profesional como docente.

Sugerencias y recomendaciones:

1. Los alumnos deben sentarse de ser posible en una rueda de tal manera que todos se puedan mirar a la cara.

1

ADMINISTRACIÓN
CONTEMPORÁNEA Y
LIDERAZGO EMPRENDEDOR

2

COMPETENCIA DE LA ASIGNATURA

Propone acciones emprendedoras a través de la aplicación de procedimientos organizativos, administrativos y principios de liderazgo, considerando las oportunidades de su entorno, con creatividad e innovación.

3

CONTENIDO DE LA
ASIGNATURA

4

UNIDAD I: Fundamentos y principales escuelas de la administración

- I. Concepto de Administración
- II. Evolución histórica de la administración
- III. La administración científica y la teoría clásica
- IV. Teoría de las relaciones humanas
- V. Teoría de sistemas
- VI. Desarrollo organizacional
- VII. Teoría contingencial
- VIII. La administración de calidad y participativa

UNIDAD II: Organizaciones y proceso administrativo

- I. Organizaciones y sus tipos
- II. La empresa y su papel en la economía
 - I. Elementos que conforman una empresa
 - II. Clasificación de las empresas
- III. Proceso administrativo
 - I. Planificación
 - II. Organización
 - III. Dirección
 - IV. Control

5

UNIDAD III: Administración en las finanzas personales, la escuela, el trabajo y la casa

- I. Diagnóstico situacional
- II. Planes de acción

6

UNIDAD IV: Liderazgo emprendedor

- I. Liderazgo
 - I. Tipos y características del liderazgo
 - II. Implicaciones en la organización
 - III. Liderazgo y espíritu emprendedor
- II. Concepto de creatividad
 - I. El proceso de la creatividad y tipos de creatividad
 - II. Características de la creatividad
 - III. Innovación

7

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Evaluación de proceso		60 puntos
Evaluación de producto		40 puntos
Prueba escrita	10 puntos	
Proyecto final	30 puntos	
TOTAL		100 PUNTOS

8

REGLAS DE LA CLASE

- ▶ Entregar tareas y trabajos en tiempo y forma.
 - ▶ No se aceptarán justificaciones excepto si provienen de la dirección.
- ▶ No se aceptan tareas y trabajos que no estén con la presentación adecuada (sin tachones, borradores, sucio, etc.)
- ▶ La ortografía SI SE CALIFICA. En caso de detectar faltas de ortografía el alumno tendrá que buscar la palabra en el diccionario y repetirla escrita en su libreta tantas veces como la profesora se lo indique.
- ▶ En el caso de exposiciones el material de apoyo NO ES PARA LEERLO.
- ▶ Cuando se pida una definición la palabra definida en ningún momento debe estar dentro de la definición.

9

Sesión: 2 de 48

Asignatura: Administración contemporánea y liderazgo emprendedor.

Tiempo estimado: 60 minutos **Nivel:** 3° Semestre Bachillerato

Competencia (s) de la unidad:

Describe los fundamentos, las características y las principales escuelas de la administración, en función de las tendencias contemporáneas de la disciplina administrativa.

Objetivo de aprendizaje:

Definir administración.

Tema. Administración	Resumen.
Subtema (s).	La administración es la ciencia social que tiene por objeto el estudio de las organizaciones y la técnica encargada de la planificación, organización, integración, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, del conocimiento, etc.) de una organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser social, económico, dependiendo de los fines perseguidos por la organización.

Recursos Didácticos: Rotafolios

Estrategias de enseñanza y aprendizaje.

	Tiempo
<ul style="list-style-type: none">• Introducción Pase de lista Análisis en equipo de "administración"• Desarrollo Presentación de definiciones y ejemplos de administración• Integración o cierre Recapitulación de manera oral de la definición.	10 min. 15 min. 25 min. 10 min.

Referencias: Münch, L; Administración, escuelas, proceso administrativo, áreas funcionales y desarrollo emprendedor. Pearson Prentice Hall. Primera edición.

Apuntes para la asignatura Administración I, Universidad Autónoma de México. Primera Edición.

Tarea:

De manera individual, realiza un cuadro comparativo donde menciones las aportaciones a la administración de las civilizaciones o época histórica:

- Época primitiva,
- Grecia,
- Roma,
- China,
- Egipto,
- Aztecas,
- Mayas,
- Fenicios,
- Edad Media,
- Revolución Industrial,

Deberás mencionar por lo menos 4 aportaciones de cada civilización o época histórica. Se deberá incluir la bibliografía y se toma en cuenta la ortografía.

DEFINICIÓN Y EJEMPLO EN EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN

Objetivo:

Definir el concepto de administración.

Explicación:

En ternas deberán platicar acerca de las diferentes definiciones y ejemplos previamente investigados. También deberán revisar las definiciones del material anexo.

Posteriormente cada equipo deberá hacer su propia definición y un ejemplo de administración y pasarlo a exponer.

Recomendaciones

1. No se recomiendan equipos más grandes para que participen mejor los alumnos.
2. Dependiendo del tamaño del grupo podría ser útil hacer parejas en lugar de ternas.

Sesión: 3 de 48

Asignatura: Administración contemporánea y liderazgo emprendedor.

Tiempo estimado: 60 minutos

Nivel: 3° Semestre Bachillerato

Competencia (s) de la unidad:

Describe los fundamentos, las características y las principales escuelas de la administración, en función de las tendencias contemporáneas de la disciplina administrativa.

Objetivo de aprendizaje:

Identificar las principales aportaciones a la administración de las diferentes épocas y civilizaciones.

Tema. Evolución histórica de la administración • Subtema (s). <ul style="list-style-type: none">○ Época primitiva○ Grecia○ Egipto○ Roma○ China○ Aztecas○ Mayas○ Fenicios○ Edad Media○ Revolución industrial.	Resumen. La administración ha estado presente en la vida de los seres humanos desde la época primitiva, depende de la época y la civilización la manera que administraban y lo que administraron en su momento.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Recursos Didácticos: Power point, Vídeo.

Estrategias de enseñanza y aprendizaje.

	Tiempo
• Introducción Pase de lista Lluvia de ideas, ¿cómo crees que administraban en la antigüedad?	10 min. 10 min.
• Desarrollo Plenaria evolución de la administración.	30 min.
• Integración o cierre Vídeo "Evolución de la administración"	10 min.

Referencias: https://www.youtube.com/watch?v=4nrnoGp5_h0

Münch, L; Administración, escuelas, proceso administrativo, áreas funcionales y desarrollo emprendedor. Pearson Prentice Hall. Primera edición.

Apuntes para la asignatura Administración I, Universidad Autónoma de México. Primera Edición.

Tarea:

De manera individual, realiza un cuadro comparativo donde menciones las aportaciones a la administración de las civilizaciones o época histórica:

- Época primitiva,
- Grecia,
- Roma,
- China,
- Egipto,
- Aztecas,
- Mayas,
- Fenicios,
- Edad Media,
- Revolución Industrial,

Deberás mencionar por lo menos 4 aportaciones de cada civilización o época histórica. Se deberá incluir la bibliografía y se toma en cuenta la ortografía.

The image shows four presentation slides arranged in a 2x2 grid, each with a light brown background and a white central box containing text. The slides are numbered 1, 2, 3, and 4 in the bottom left corner.

- Slide 1:** Titled "EVOLUCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN." in a white box.
- Slide 2:** Titled "ÉPOCA PRIMITIVA". It lists:
 - Actividades principales:
 - Caza, pesca y recolección
 - Autoridad:
 - Jefes de familia para tomar las decisiones de mayor importancia
 - División primitiva del trabajo:
 - Sexo y edadAn illustration of a cavewoman and a caveman is on the right.

- Slide 3:** Titled "PERÍODO AGRÍCOLA". It lists:
- Aparición de la agricultura
- Vida sedentaria
- División del trabajo por edad y sexo
- Organización social de tipo patriarcal
- Clases sociales
- Pago de tributos en especie
- Código Hammurabi
- Slide 4:** Titled "MESOPOTAMIA". It lists:
- Crearon la primera forma de escritura llamada cuneiforme
- Lograron grandes avances en la manipulación del fuego y los hornos.
- Implementaron la moneda, el sistema de correos y el primer código de leyes, el "Código de Hammurabi".

CÓDIGO DE HAMMURABI

- Normas:
 - La jerarquización de la sociedad
 - Los precios: los honorarios de los médicos varían según se atiende a un hombre libre o a un esclavo.
 - Los salarios: varían según la naturaleza del trabajo realizado.
 - La responsabilidad profesional

5

CÓDIGO DE HAMMURABI

- El funcionamiento judicial: la justicia la imparten los tribunales y se puede apelar al rey, los fallos se deben plasmar por escrito.
- Las penas: aparece una escala de penas según los delitos y crímenes cometidos.
- El robo, la actividad agrícola, el daño a la propiedad, los derechos de la mujer, los derechos en el matrimonio, los derechos de los menores, los derechos de los esclavos, homicidio, muerte y lesiones. El castigo varía según el tipo de delincuente y de víctima.

6

EGIPTO

- Desarrollaron formas industriales como la panadería, explotación de canteras, minería, albañilería, alfarería y carpintería.
- Se organizó la administración con un alto grado de planificación de las actividades industriales, navegación por el río y sus canales lo cual dio como consecuencia el Comercio Exterior.

7

EGIPTO

- La jerarquización.
- Los egipcios utilizaron:
 - Planeación.
 - Organización.
 - Dirección.
 - Control.

8

GRECIA

- Esclavismo:
 - Estricta supervisión del trabajo y castigo corporal.
 - El esclavo carecía de derechos y se le ocupaba de cualquier labor de producción.
 - Bajo rendimiento productivo.

9

GRECIA

- Moneda acuñada.
- Aportaciones filosóficas.
- Democracia.
- Seguros.
- Derecho como fórmula de administración.

10

GRECIA

- Sócrates: Utiliza en la organización aspectos administrativos, separando el conocimiento técnico de la experiencia.
- Platón: Habla de las aptitudes naturales de los hombres, da origen a la especialización.
- Aristóteles: Nos habla de lograr un estado perfecto, a través de una buena administración.
Pericles: Selección de personal.
- La administración gubernamental griega tuvo cuatro pasos evolutivos, puesto que sus estados tuvieron: Monarquías, aristocracias, tiranías, democracias.

11

ROMA

- Cada uno de los pueblos sometidos les suministra un importante contingente de soldados y esclavos.
- Construcción de incontables monumentos, carreteras y acueductos; explotación de minas y canteras, irrigación.
- La República y el Imperio.

12

EDAD MEDIA

- Época Feudal
 - Relaciones sociales: régimen de servidumbre
 - Señor feudal, ejerció control sobre la producción
 - Al finalizar ésta época:
 - Gran número de siervos se convirtieron en trabajadores independientes
 - Talleres artesanales
 - Sistema de oficios
 - El desarrollo del comercio originó que la economía familiar se convirtiera en economía de ciudad.
 - Aparecieron los gremios



13

FEUDALISMO

- Formas descentralizadas de gobierno.
- Autoridad que delegaba el rey, quien investía a su vasallo como autoridad revocable a voluntad.
- Campesinos: economía propia basada en el trabajo personal en donde el señor feudal les prestaba la tierra y el tiempo de trabajo se dividía en dos:
 - El tiempo necesario, en el que creaba el producto necesario para su sustento y;
 - El tiempo adicional en el que se creaba un excedente que se apropiaba el señor feudal en la forma de renta del suelo y que además se podía pagar con trabajo, con dinero o en especie.

14

SEÑOR FEUDAL

- Amo absoluto, su poder de decisión era ilimitado, a tal grado que llegaba a "decidir" hasta en la noche de bodas de sus vasallos.

15

FEUDOS

- Grandes extensiones de territorio que eran propiedad de una nueva clase social, los Señores Feudales, en donde ellos eran los dueños y los antes esclavos, los colonos y los campesinos libres se convirtieron en campesinos vasallos que en ciertas circunstancias se convertían en siervos y el lema era: "*no hay tierra sin señor*".

16

GREMIOS

- Los gremios o las corporaciones eran asociaciones económicas de origen europeo, implantados también en las colonias, que agrupaban a los artesanos de un mismo oficio, y que surgieron en las ciudades medievales hasta fines de la edad Moderna cuando fueron abolidos.

17

AZTECAS

- Crearon un imperio sustentado en numerosas provincias tributarias.
- Conquista de otros pueblos como instrumento de dominio originó múltiples técnicas para administrar adecuadamente los tributos.
- Avances administrativos:
 - Códice de Mendocino
 - La matrícula de Tributos

18

MATRÍCULA DE TRIBUTOS

- Registra en escritura pictográfica los tributos que los pueblos pagaban a México-Tenochtitlan.
- Cada página de la *Matrícula* representa una de las 16 provincias tributarias. Dentro de este marco de glifos toponímicos, los artículos que la región pagaba se representan visualmente, en filas, y la cantidad esperada de cada ítem se registra utilizando el sistema aritmético náhuatl.

19

CÓDICE DE MENDOCINO

- Enviar al Rey Carlos I informes sobre los Mexicas.
- Originalmente el códice fue concebido en el formato antiguo a manera de biombo, pero después de entregarlo a los españoles, estos pensaron que el rey de España no entendería el códice y decidieron reconstruirlo y agregar anotaciones a los dibujos para explicarlos, hacia el siglo XVIII, dividió en tres partes:
 - 1. en la que se narra la historia oficial de los mexicas de 1325 a 1521.
 - 2. donde se muestran los altépetl sometidos al dominio mexica y sus tributaciones.
 - 3. Se dibujaron aspectos de la vida cotidiana de los Mexicas.

20

MAYAS

- Técnicas agrícolas: sistema de roza-tumba-queema, o las de tipo intensivo, como el riego y las terrazas.
- No existían monedas para el comercio, solamente el trueque.
- Los gobernantes supremos (*ahau*) otorgaban tierras a sus súbditos, según su rango social.
- Redes de carreteras y caminos los *sacbe'ob'* (*sacbe'* en singular, de *sak'* 'blanco' y *ob'* 'camino').
- A pesar de que conocieron la rueda solo la utilizaron en la elaboración de juguetes artesanales que hacían representando animales cuadrúpedos con una rueda en cada pata.

21

REVOLUCIÓN INDUSTRIAL

- Aparición de diversos inventos y descubrimientos
- Desaparición de talleres artesanales
- Centralización de la producción
- Sistema de fábricas, el empresario era dueño de los medios de producción y el trabajador vendía su fuerza de trabajo.
- Especialización y la producción en serie.
- Explotación inhumana del trabajador.
- Administración de tipo coercitivo.



22

APORTACIONES DE LA REVOLUCIÓN INDUSTRIAL

- Máquina de telar
- Máquina de vapor
- Barco a vapor
- Telégrafo
- Locomotora



23

Sesión: 4 de 48

Asignatura: Administración contemporánea y liderazgo emprendedor.

Tiempo estimado: 60 minutos **Nivel:** 3° Semestre Bachillerato

Competencia (s) de la unidad:

Describe los fundamentos, las características y las principales escuelas de la administración, en función de las tendencias contemporáneas de la disciplina administrativa.

Objetivo de aprendizaje:

Explicar la teoría clásica.

Tema. Teoría clásica	Resumen. Enfoque sistémico integral, es decir, los estudios de Fayol abarcaron todas las esferas de la empresa, ya que era muy importante tanto vender como producir, financiarse como asegurar los bienes de una empresa. En fin, la organización y sus componentes se consideraban como un gran sistema interdependiente, como clientes internos.
Subtema (s). Henry Fayol	

Recursos Didácticos: Material por equipo.

Estrategias de enseñanza y aprendizaje.

	Tiempo
• Introducción Pase de lista	10 min.
• Desarrollo Exposición	40 min.
• Integración o cierre Ejercicio de integración	10 min.

Referencias:

Tarea:

En equipos de 6 personas deberán investigar y preparar una exposición con una duración de 1 hora dónde presenten:

1. Principales exponentes de la teoría (nombres y biografía breve de cada uno).
2. Historia breve.
3. ¿Qué plantea la teoría?
4. Principales características de la teoría/corriente.
5. ¿Sigue vigente?
6. Ejemplos donde se aplicó o aplica según corresponda.
7. Agrega vídeos, audios, imágenes para completar tu exposición.
8. Diseña una dinámica de integración del tema.

Es importante que todo el equipo participe en el proceso de investigación y presentación de esta, ya que en cualquier momento se les podrá hacer preguntas a cualquier miembro del equipo.

Por otro lado, deberán llevar un resumen de la información presentada para entregar a sus compañeros.

Sesión: 5 de 48

Asignatura: Administración contemporánea y liderazgo emprendedor.

Tiempo estimado: 60 minutos **Nivel:** 3° Semestre Bachillerato

Competencia (s) de la unidad:

Describe los fundamentos, las características y las principales escuelas de la administración, en función de las tendencias contemporáneas de la disciplina administrativa.

Objetivo de aprendizaje:

Explicar la corriente de la administración científica.

Tema. Administración científica	Resumen. El nombre administración científica se debe al intento de aplicar los métodos de la ciencia a los problemas de la administración, con el fin de alcanzar elevada eficiencia industrial. Los principales métodos científicos aplicables a los problemas de la administración son la observación y la medición.
Subtema (s). Frederick Taylor	

Recursos Didácticos: Material por equipo.

Estrategias de enseñanza y aprendizaje.

	Tiempo
• Introducción Pase de lista	10 min.
• Desarrollo Exposición	40 min.
• Integración o cierre Ejercicio de integración	10 min.

Referencias:

Tarea:

En equipos de 6 personas deberán investigar y preparar una exposición con una duración de 1 hora dónde presenten:

1. Principales exponentes de la teoría (nombres y biografía breve de cada uno).
2. Historia breve.
3. ¿Qué plantea la teoría?
4. Principales características de la teoría/corriente.
5. ¿Sigue vigente?
6. Ejemplos donde se aplicó o aplica según corresponda.
7. Agrega vídeos, audios, imágenes para completar tu exposición.
8. Diseña una dinámica de integración del tema.

Es importante que todo el equipo participe en el proceso de investigación y presentación de esta, ya que en cualquier momento se les podrá hacer preguntas a cualquier miembro del equipo.

Por otro lado, deberán llevar un resumen de la información presentada para entregar a sus compañeros.

Sesión: 6 de 48

Asignatura: Administración contemporánea y liderazgo emprendedor.

Tiempo estimado: 60 minutos **Nivel:** 3° Semestre Bachillerato

Competencia (s) de la unidad:

Describe los fundamentos, las características y las principales escuelas de la administración, en función de las tendencias contemporáneas de la disciplina administrativa.

Objetivo de aprendizaje:

Explicar la corriente de la administración científica.

Tema. Teoría de las relaciones humanas.	Resumen. Movimiento de reacción y oposición a la teoría clásica de la administración. Se crea la necesidad de corregir la fuerte tendencia de la deshumanización del trabajo, aparecida con la aplicación de métodos rigurosos, científicos y precisos, a los cuales los trabajadores debían someterse forzosamente.
Subtema (s). Elton Mayo Douglas McGregor	

Recursos Didácticos: Material por equipo.

Estrategias de enseñanza y aprendizaje.

	Tiempo
• Introducción Pase de lista	10 min.
• Desarrollo Exposición	40 min.
• Integración o cierre Ejercicio de integración	10 min.

Referencias:

Tarea:

En equipos de 6 personas deberán investigar y preparar una exposición con una duración de 1 hora dónde presenten:

1. Principales exponentes de la teoría (nombres y biografía breve de cada uno).
2. Historia breve.
3. ¿Qué plantea la teoría?
4. Principales características de la teoría/corriente.
5. ¿Sigue vigente?
6. Ejemplos donde se aplicó o aplica según corresponda.
7. Agrega vídeos, audios, imágenes para completar tu exposición.
8. Diseña una dinámica de integración del tema.

Es importante que todo el equipo participe en el proceso de investigación y presentación de esta, ya que en cualquier momento se les podrá hacer preguntas a cualquier miembro del equipo.

Por otro lado, deberán llevar un resumen de la información presentada para entregar a sus compañeros.

Sesión: 7 de 48

Asignatura: Administración contemporánea y liderazgo emprendedor.

Tiempo estimado: 60 minutos **Nivel:** 3° Semestre Bachillerato

Competencia (s) de la unidad:

Describe los fundamentos, las características y las principales escuelas de la administración, en función de las tendencias contemporáneas de la disciplina administrativa.

Objetivo de aprendizaje:

Explicar la corriente de la Teoría de sistemas.

Tema. Teoría de sistemas.	Resumen. Descubrimiento sistemático de las dinámicas, restricciones y condiciones de un sistema, así como de principios (propósitos, medidas, métodos, herramientas, etc.) que puedan ser discernidos y aplicados a los sistemas en cualquier nivel de anidación y en cualquier campo, con el objetivo de lograr una equifinalidad optimizada
Subtema (s). Ludwig von Bertalanffy	

Recursos Didácticos: Material por equipo.

Estrategias de enseñanza y aprendizaje.

	Tiempo
• Introducción Pase de lista	10 min.
• Desarrollo Exposición	40 min.
• Integración o cierre Ejercicio de integración	10 min.

Referencias:

Tarea:

En equipos de 6 personas deberán investigar y preparar una exposición con una duración de 1 hora dónde presenten:

1. Principales exponentes de la teoría (nombres y biografía breve de cada uno).
2. Historia breve.
3. ¿Qué plantea la teoría?
4. Principales características de la teoría/corriente.
5. ¿Sigue vigente?
6. Ejemplos donde se aplicó o aplica según corresponda.
7. Agrega vídeos, audios, imágenes para completar tu exposición.
8. Diseña una dinámica de integración del tema.

Es importante que todo el equipo participe en el proceso de investigación y presentación de esta, ya que en cualquier momento se les podrá hacer preguntas a cualquier miembro del equipo.

Por otro lado, deberán llevar un resumen de la información presentada para entregar a sus compañeros.

Sesión: 8 de 48

Asignatura: Administración contemporánea y liderazgo emprendedor.

Tiempo estimado: 60 minutos **Nivel:** 3° Semestre Bachillerato

Competencia (s) de la unidad:

Describe los fundamentos, las características y las principales escuelas de la administración, en función de las tendencias contemporáneas de la disciplina administrativa.

Objetivo de aprendizaje:

Explicar la corriente del desarrollo organizacional.

Tema. Desarrollo organizacional.	Resumen. Se da énfasis al capital humano dinamizando los procesos, creando un estilo y señalando una meta desde la institucionalidad. Además, es una herramienta que por medio del análisis interno permite obtener información para guiar o adoptar una estrategia o camino rumbo a un cambio. A través de éste, se logra la eficiencia de todos los elementos que la constituyen y así lograr el éxito planteado.
Subtema (s). Kurt Lewin	

Recursos Didácticos: Material por equipo.

Estrategias de enseñanza y aprendizaje.

	Tiempo
<ul style="list-style-type: none">• Introducción Pase de lista	10 min.
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo Exposición	40 min.
<ul style="list-style-type: none">• Integración o cierre Ejercicio de integración	10 min.

Referencias:

Tarea:

En equipos de 6 personas deberán investigar y preparar una exposición con una duración de 1 hora dónde presenten:

1. Principales exponentes de la teoría (nombres y biografía breve de cada uno).
2. Historia breve.
3. ¿Qué plantea la teoría?
4. Principales características de la teoría/corriente.
5. ¿Sigue vigente?

6. Ejemplos donde se aplicó o aplica según corresponda.
7. Agrega vídeos, audios, imágenes para completar tu exposición.
8. Diseña una dinámica de integración del tema.

Es importante que todo el equipo participe en el proceso de investigación y presentación de esta, ya que en cualquier momento se les podrá hacer preguntas a cualquier miembro del equipo.

Por otro lado, deberán llevar un resumen de la información presentada para entregar a sus compañeros.

Sesión: 9 de 48

Asignatura: Administración contemporánea y liderazgo emprendedor.

Tiempo estimado: 60 minutos **Nivel:** 3° Semestre Bachillerato

Competencia (s) de la unidad:

Describe los fundamentos, las características y las principales escuelas de la administración, en función de las tendencias contemporáneas de la disciplina administrativa.

Objetivo de aprendizaje:

Explicar la corriente de la teoría contingencial.

Tema. Teoría contingencial	Resumen. La teoría de contingencia enfatiza que no hay nada absoluto en las organizaciones o en la teoría administrativa, ya que todo depende del enfoque contingente, toda vez que existe una relación funcional entre las condiciones del ambiente y las técnicas administrativas apropiadas para el alcance eficaz de los objetivos de organización.
Subtema (s). Chandler	

Recursos Didácticos: Material por equipo.

Estrategias de enseñanza y aprendizaje.

	Tiempo
• Introducción Pase de lista	10 min.
• Desarrollo Exposición	40 min.
• Integración o cierre Ejercicio de integración	10 min.

Referencias:

Tarea:

En equipos de 6 personas deberán investigar y preparar una exposición con una duración de 1 hora dónde presenten:

1. Principales exponentes de la teoría (nombres y biografía breve de cada uno).
2. Historia breve.
3. ¿Qué plantea la teoría?
4. Principales características de la teoría/corriente.
5. ¿Sigue vigente?
6. Ejemplos donde se aplicó o aplica según corresponda.
7. Agrega vídeos, audios, imágenes para completar tu exposición.
8. Diseña una dinámica de integración del tema.

Es importante que todo el equipo participe en el proceso de investigación y presentación de esta, ya que en cualquier momento se les podrá hacer preguntas a cualquier miembro del equipo.

Por otro lado, deberán llevar un resumen de la información presentada para entregar a sus compañeros.

Sesión: 10 de 48

Asignatura: Administración contemporánea y liderazgo emprendedor.

Tiempo estimado: 60 minutos **Nivel:** 3° Semestre Bachillerato

Competencia (s) de la unidad:

Describe los fundamentos, las características y las principales escuelas de la administración, en función de las tendencias contemporáneas de la disciplina administrativa.

Objetivo de aprendizaje:

Explicar la corriente de la administración de calidad y participativa.

Tema. Administración de calidad y participativa.	Resumen. Sistema de dirección que involucra a los trabajadores en cualquiera de las tres alternativas siguientes: 1- En el proceso de toma de decisiones, es decir, en la identificación del problema, análisis de las posibles causas y escogencia de sus posibles soluciones. 2- En el proceso administrativo, lo que significa intervenir en la planeación, organización, coordinación, dirección y control de las diferentes actividades de la empresa. 3- En las utilidades y/o propiedad de la empresa
Subtema (s).	

Recursos Didácticos: Material por equipo.

Estrategias de enseñanza y aprendizaje.

	Tiempo
• Introducción Pase de lista	10 min.
• Desarrollo Exposición	40 min.
• Integración o cierre Ejercicio de integración	10 min.

Referencias:

Tarea:

En equipos de 6 personas deberán investigar y preparar una exposición con una duración de 1 hora dónde presenten:

1. Principales exponentes de la teoría (nombres y biografía breve de cada uno).
2. Historia breve.
3. ¿Qué plantea la teoría?

4. Principales características de la teoría/corriente.
5. ¿Sigue vigente?
6. Ejemplos donde se aplicó o aplica según corresponda.
7. Agrega vídeos, audios, imágenes para completar tu exposición.
8. Diseña una dinámica de integración del tema.

Es importante que todo el equipo participe en el proceso de investigación y presentación de esta, ya que en cualquier momento se les podrá hacer preguntas a cualquier miembro del equipo.

Por otro lado, deberán llevar un resumen de la información presentada para entregar a sus compañeros.

Sesión: 11 de 48

Asignatura: Administración contemporánea y liderazgo emprendedor.

Tiempo estimado: 60 minutos **Nivel:** 3° Semestre Bachillerato

Competencia (s) de la unidad:

Describe los fundamentos, las características y las principales escuelas de la administración, en función de las tendencias contemporáneas de la disciplina administrativa.

Objetivo de aprendizaje:

Diferenciar las teorías y corrientes administrativas.

<p>Tema. Teorías y corrientes administrativas.</p> <p>Subtema (s).</p> <ul style="list-style-type: none">• La administración científica y la teoría clásica.• Teoría de las relaciones humanas.• Teoría de sistemas.• Desarrollo organizacional.• Teoría contingencial.• Administración de calidad y participativa.	<p>Resumen.</p> <p>La administración ha sufrido un sinnúmero de modificaciones durante todos los años que ha existido. A estas modificaciones se les llaman corrientes o teorías administrativas que fueron creadas con el fin de satisfacer las necesidades de la administración en el momento histórico.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Recursos Didácticos: Crucigrama, resúmenes de las exposiciones.

Estrategias de enseñanza y aprendizaje.

	Tiempo
<ul style="list-style-type: none">• Introducción Pase de lista Crucigrama	10 min. 15 min.
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo Dramatización de ejemplos de las teorías/corrientes administrativas (planeación).	30 min
<ul style="list-style-type: none">• Integración o cierre Retroalimentación crucigrama.	5 min.

Referencias:

Tarea:

DINÁMICA DE DRAMATIZACIÓN DE EJEMPLOS DE LAS TEORÍAS ADMINISTRATIVAS

Objetivo:

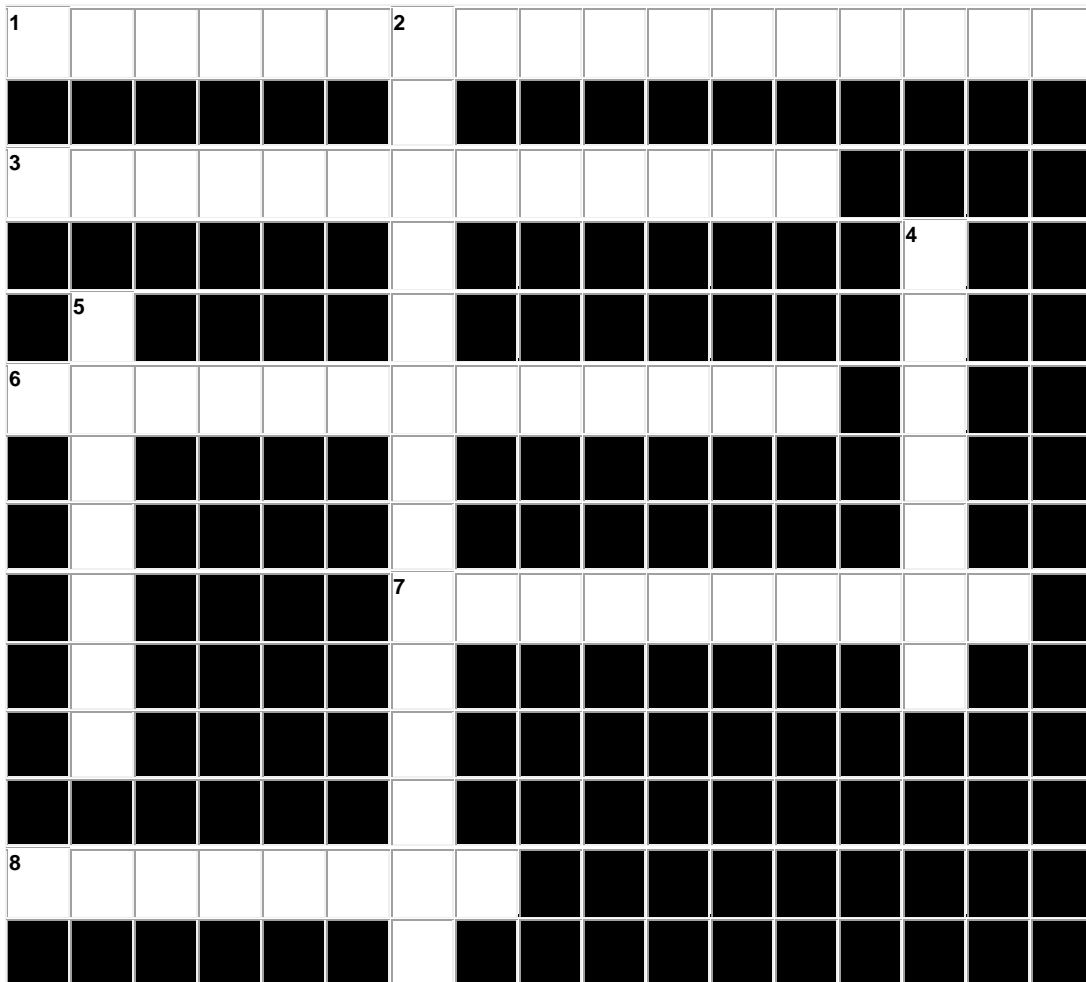
Ejemplificar las teorías administrativas.

Explicación:

En equipos diferentes a los anteriormente formados, de 6 personas cada uno. Deberán grabar un vídeo casero en el cual ejemplifiquen una corriente/teoría administrativa que previamente se sorteará.

Teorías administrativas.

Crossword



Across:

- 1** Necesidad de corregir la fuerte tendencia de la deshumanización del trabajo, aparecida con la aplicación de métodos rigurosos, científicos y precisos, a los cuales los trabajadores debían someterse forzosamente.
- 3** No hay nada absoluto en las organizaciones, toda vez que existe una relación funcional entre las condiciones del ambiente y las técnicas administrativas apropiadas para el alcance eficaz de los objetivos de la organización

Down:

- 2** Énfasis al capital humano dinamizando los procesos. Creando un estilo y señalando una meta desde la institucionalidad. Además es una herramienta que por medio del análisis interno permite obtener información para guiar o adoptar una estrategia o cambio rumbo a un cambio.
- 4** Enfoque sistémico integral, los estudios de Fayol, abarcaron todas las esferas de la empresa.

6 Involucra a los trabajadores desde el proceso de la toma de decisiones, proceso administrativo, y en las utilidades y/o propiedad de la empresa.

7 Aplicar los métodos de la ciencia a los problemas de la administración con el fin de alcanzar elevada eficiencia industrial. Los principales métodos aplicables son la observación y la medición.

8 Descubrimiento sistemático de las dinámicas, restricciones y condiciones de un sistema, así como de principios que pueden ser discernidos y aplicados a los sistemas en cualquier nivel y en cualquier campo.

5 Involucra a los trabajadores desde el proceso de la toma de decisiones, proceso administrativo, y en las utilidades y/o propiedad de la empresa.

SOLUCIÓN

1. Relaciones humanas
2. Organizacional
3. Contingencial
4. Clásica
5. Calidad
6. Participativa
7. Científica
8. Sistemas

Sesión: 12 de 48

Asignatura: Administración contemporánea y liderazgo emprendedor.

Tiempo estimado: 60 minutos **Nivel:** 3° Semestre Bachillerato

Competencia (s) de la unidad:

Describe los fundamentos, las características y las principales escuelas de la administración, en función de las tendencias contemporáneas de la disciplina administrativa.

Objetivo de aprendizaje:

Diferenciar las teorías/corrientes administrativas.

Tema Teorías y corrientes administrativas. Subtema (s). <ul style="list-style-type: none">• La administración científica y la teoría clásica.• Teoría de las relaciones humanas.• Teoría de sistemas.• Desarrollo organizacional.• Teoría contingencial.• Administración de calidad y participativa.	Resumen. La administración ha sufrido un sinnúmero de modificaciones durante todos los años que ha existido. A estas modificaciones se les llaman corrientes o teorías administrativas que fueron creadas con el fin de satisfacer las necesidades de la administración en el momento histórico.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

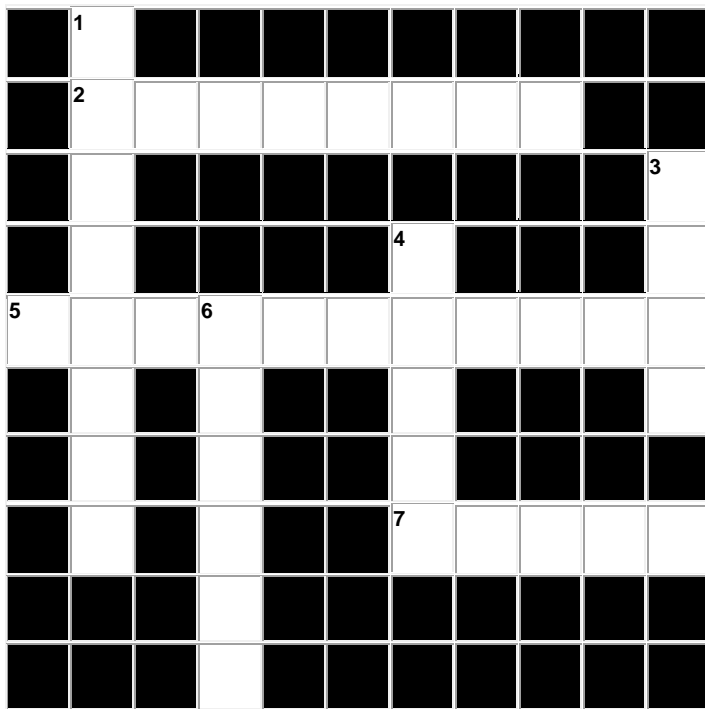
Recursos Didácticos: Crucigrama, resúmenes de exposiciones.

Estrategias de enseñanza y aprendizaje.

	Tiempo
<ul style="list-style-type: none">• Introducción Pase de lista Crucigrama	10 min. 15 min.
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo Dramatización de ejemplos de las teorías/corrientes administrativas (ejecución)	30 min.
<ul style="list-style-type: none">• Integración o cierre Retroalimentación crucigrama.	5 min.

PROMOTORES DE LAS ESCUELAS ADMINISTRATIVAS

Crossword



Across:

- 2** Principal autor de la teoría contingencial donde se enfatiza que no hay nada absoluto en las organizaciones.
- 5** Hablaba de la teoría de sistemas donde buscaba aplicar los sistemas en cualquier nivel y en cualquier campo.
- 7** Principal autor de la corriente administrativa del desarrollo organizacional donde se le da énfasis al capital humano dinamizando los procesos, y señalando una meta desde la institucionalidad.

Down:

- 1** Teoría de las relaciones humanas
- 3** Teoría de las relaciones humanas
- 4** Se le considera el padre del proceso administrativo.
- 6** Se le considera el padre de la administración científica

Solución

1. Mc Gregor
2. Chandler
3. Mayo
4. Fayol
5. Bertalanffy
6. Taylor
7. Lewin

Sesión: 13 de 48

Asignatura: Administración contemporánea y liderazgo emprendedor.

Tiempo estimado: 60 minutos **Nivel:** 3° Semestre Bachillerato

Competencia (s) de la unidad:

Utiliza el proceso administrativo en situaciones reales, teniendo en consideración las áreas de oportunidad del caso.

Objetivo de aprendizaje:

Identificar la importancia de administrar y los tipos de organización.

Tema.	Resumen.
Organizaciones y sus tipos. Subtema (s). <ul style="list-style-type: none">• Lucrativas• No lucrativas.• Agrícolas.• Comerciales.• Servicios.	Conjunto de empleos, funciones, instalaciones que constituyen un cuerpo o institución social que se rige por normas, costumbres, etc. Que tiene un objetivo específico.

Recursos Didácticos: Power Point, Vídeo.

Estrategias de enseñanza y aprendizaje.

	Tiempo
<ul style="list-style-type: none">• Introducción Pase de lista Retroalimentación de la tarea e identificación de la importancia de la administración.	10 min. 10 min.
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo Plenaria “Organizaciones y sus tipos” Vídeo organizaciones lucrativas, no lucrativas, agrícolas, comerciales y de servicios	30 min.
<ul style="list-style-type: none">• Integración o cierre Retroalimentación oral de los tipos de organizaciones.	10 min.

Referencias:

Código de comercio, artículo 75.

<https://www.youtube.com/watch?v=oUI0-MaYBz4&t=3s>

<https://www.youtube.com/watch?v=qy6xBYjOax8&t=2s>

<https://www.youtube.com/watch?v=LYZ4cckr1MU&t=9s>

<https://www.youtube.com/watch?v=boniaQvpXyk&t=1s>
<https://www.youtube.com/watch?v=-f3c0cAEVEQ>

Tarea:

En ternas deben:

1. Entrevistar a una persona que trabaje en cada tipo de organización, lucrativas, no lucrativas, comerciales, industriales, servicios, ganaderas, pesqueras, silvícolas, agrícolas, sector público y sector privado, y preguntar:
 - a. ¿Cómo se llama la empresa?
 - b. ¿A qué se dedican?
 - c. ¿Qué tipo de empresa son?
 - d. ¿Por qué dicen que son de ese tipo de empresa?
 - e. Régimen legal.
2. Las respuestas de tu entrevistado las tienes que entregar tal cual te las dijo.
3. Deberás escribir en por lo menos 5 líneas las conclusiones de cada una de tus entrevistas.
4. Busca 5 ejemplos de cada tipo de organización (organizaciones “conocidas”).
5. Consigue 10 notas o facturas donde se pueda visualizar una persona física y persona moral (5 y 5).

Cada terna deberá presentar en plenaria las conclusiones de una de las entrevistas de la tarea, lo pueden hacer con ayuda de un rotafolio escribiendo ahí los puntos más importantes detectados durante la entrevista. De la misma manera deberán presentar los ejemplos solicitados (5) del tipo de organización que le tocó exponer.

The image shows four panels of a presentation titled "CLASIFICACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES".

- Panel 1:** Title slide: "CLASIFICACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES. PARTE 1 DE 3".
- Panel 2:** "ORGANIZACIÓN"
 - Conjunto de empleos, funciones, instalaciones que constituyen un cuerpo o institución social que se rige por normas, costumbres, etc.
 - Tiene un objetivo específico.
 - La empresa es una modalidad de organización, su finalidad es netamente económica.
 - Todas las empresas son organizaciones pero no todas las organizaciones son empresas.
- Panel 3:** "CARACTERÍSTICAS"
 - Incluye personas
 - Estas personas están involucradas unas con otras de alguna forma.
 - Todas las personas de una organización tienen objetivos personales.
- Panel 4:** "CLASIFICACIÓN"

CRITERIO	MODALIDAD					
Finalidad	Lucrativas			No lucrativas		
	Industriales	Comerciales	Agrícolas	Servicios	Silvícolas	Pesqueras Ganaderas
Origen de su capital	Privada					
	Pública					
Estructura legal	Personas físicas			Personas Morales		

LUCRATIVAS

▪ Buscan beneficios económicos, se crean para producir bienes y servicios rentables y están constituidas por personas que desean multiplicar su capital y obtener beneficios o utilidades que se denominan dividendos.

5

NO LUCRATIVAS

▪ Manejan recursos pero no obtienen utilidades. Deben manejar sus recursos con productividad en su más alto nivel. La finalidad de las organizaciones no lucrativas es comúnmente asistencial.

6

AGRÍCOLAS

▪ Dedicada a la extracción de productos de la tierra.

7

COMERCIALES

▪ Sólo realizan los procesos de intercambio, son establecimientos que se dedican a comprar y vender satisfactores (bienes tangibles).

8

SERVICIOS

▪ Llevan a cabo relaciones e interacciones sin importar sus atributos físicos (bienes intangibles).

9

GUÍA DE USO DEL VÍDEO

Nombre del Vídeo:

“Caso de éxito, proveedor de Walmart- Guatemala”

Breve descripción del vídeo:

Explica cómo funciona su empresa agrícola y qué es lo que hacen.

Grupo, nivel:

3° Semestre Bachillerato

Asignatura:

Administración Contemporánea y Liderazgo Emprendedor

Objetivo que se espera alcanzar:

Identificar las características de la organización agrícola.

Función del vídeo:

Ejemplificar las características de una organización agrícola.

Actividades que se deben realizar antes de visionar el vídeo:

Revisar en plenaria las definiciones.

Actividades que se deben realizar durante

Observar atentamente

Actividades que se deben realizar después de visionar el vídeo

Plantear en plenaria plantear diferentes preguntas como:

- En general, a qué se dedica la organización.
- ¿Qué características detectaron en el vídeo para poder asegurar que es una organización agrícola?
- Características generalmente conocidas de la organización.

Sugerencias y recomendaciones

Crear un ambiente de charla e incluso de debate para crear interés al muchacho en el tema y a su vez usarlo como estrategia.

Contar con el equipo necesario y el vídeo.

GUÍA DE USO DEL VÍDEO

Nombre del Vídeo:

“Amazon-Conoce y aprende un poco de su historia”

Breve descripción del vídeo:

Explica brevemente la historia de Amazon y a su vez plantea cómo funciona la empresa.

Grupo, nivel:

3° Semestre Bachillerato

Asignatura:

Administración Contemporánea y Liderazgo Emprendedor

Objetivo que se espera alcanzar:

Identificar las características de la organización comercial.

Función del vídeo:

Ejemplificar las características de una organización comercial.

Actividades que se deben realizar antes de visionar el vídeo:

Revisar en plenaria las definiciones.

Actividades que se deben realizar durante

Observar atentamente

Actividades que se deben realizar después de visionar el vídeo

Plantear en plenaria plantear diferentes preguntas como:

- En general, a qué se dedica la organización.
- ¿Qué características detectaron en el vídeo para poder asegurar que es una organización comercial?
- Características generalmente conocidas de la organización.

Sugerencias y recomendaciones

Crear un ambiente de charla e incluso de debate para crear interés al muchacho en el tema y a su vez usarlo como estrategia.

Contar con el equipo necesario y el vídeo.

GUÍA DE USO DEL VÍDEO

Nombre del Vídeo:

"Netflix, drawing about"

Breve descripción del vídeo:

Breve historia de la compañía Netflix en la que explican la manera de llevar a cabo sus actividades como empresa.

Grupo, nivel:

3° Semestre Bachillerato

Asignatura:

Administración Contemporánea y Liderazgo Emprendedor

Objetivo que se espera alcanzar:

Identificar las características de la organización de servicios.

Función del vídeo:

Ejemplificar las características de una organización de servicios.

Actividades que se deben realizar antes de visionar el vídeo:

Revisar en plenaria las definiciones.

Actividades que se deben realizar durante

Observar atentamente

Actividades que se deben realizar después de visionar el vídeo

Plantear en plenaria plantear diferentes preguntas como:

- En general, a qué se dedica la organización.
- ¿Qué características detectaron en el vídeo para poder asegurar que es una organización de servicios?
- Características generalmente conocidas de la organización.

Sugerencias y recomendaciones

Crear un ambiente de charla e incluso de debate para crear interés al muchacho en el tema y a su vez usarlo como estrategia.

Contar con el equipo necesario y el vídeo.

GUÍA DE USO DEL VÍDEO

Nombre del Vídeo:

"La historia de Facebook"

Breve descripción del vídeo:

Breve historia de la compañía Facebook, donde se observa el desarrollo de la empresa desde sus inicios hasta las compras de otras redes sociales.

Grupo, nivel:

3° Semestre Bachillerato

Asignatura:

Administración Contemporánea y Liderazgo Emprendedor

Objetivo que se espera alcanzar:

Identificar las características de la organización lucrativa

Función del vídeo:

Ejemplificar las características de una organización lucrativa.

Actividades que se deben realizar antes de visionar el vídeo:

Revisar en plenaria las definiciones.

Actividades que se deben realizar durante

Observar atentamente

Actividades que se deben realizar después de visionar el vídeo

Plantear en plenaria plantear diferentes preguntas como:

- En general, a qué se dedica la organización.
- ¿Qué características detectaron en el vídeo para poder asegurar que es una organización lucrativa?
- Características generalmente conocidas de la organización.

Sugerencias y recomendaciones

Crear un ambiente de charla e incluso de debate para crear interés al muchacho en el tema y a su vez usarlo como estrategia.

Contar con el equipo necesario y el vídeo.

GUÍA DE USO DEL VÍDEO

Nombre del Vídeo:

"Fundación Curando México"

Breve descripción del vídeo:

Explica qué es lo que hace la asociación y cómo lo logra.

Grupo, nivel:

3° Semestre Bachillerato

Asignatura:

Administración Contemporánea y Liderazgo Emprendedor

Objetivo que se espera alcanzar:

Identificar las características de la organización no lucrativa.

Función del vídeo:

Ejemplificar las características de una organización no lucrativa.

Actividades que se deben realizar antes de visionar el vídeo:

Revisar en plenaria las definiciones.

Actividades que se deben realizar durante

Observar atentamente

Actividades que se deben realizar después de visionar el vídeo

Plantear en plenaria plantear diferentes preguntas como:

- En general, a qué se dedica la organización.
- ¿Qué características detectaron en el vídeo para poder asegurar que es una organización no lucrativa?
- Características generalmente conocidas de la organización.

Sugerencias y recomendaciones

Crear un ambiente de charla e incluso de debate para crear interés al muchacho en el tema y a su vez usarlo como estrategia.

Contar con el equipo necesario y el vídeo.

Sesión: 14 de 48

Asignatura: Administración contemporánea y liderazgo emprendedor.

Tiempo estimado: 60 minutos **Nivel:** 3° Semestre Bachillerato

Competencia (s) de la unidad:

Utiliza el proceso administrativo en situaciones reales, teniendo en consideración las áreas de oportunidad del caso.

Objetivo de aprendizaje:

Identificar la importancia de administrar y los tipos de organización.

Tema.	Resumen.
Organizaciones y sus tipos. Subtema (s). <ul style="list-style-type: none">• Industriales.• Personas físicas.• Personas Morales.• Sector Público.• Sector Privado.	Conjunto de empleos, funciones, instalaciones que constituyen un cuerpo o institución social que se rige por normas, costumbres, etc. Que tiene un objetivo específico.

Recursos Didácticos: Power Point, Vídeo.

Estrategias de enseñanza y aprendizaje.

	Tiempo
<ul style="list-style-type: none">• Introducción Pase de lista Recapitulación de los tipos de organizaciones vistas en la sesión anterior.	10 min. 10 min.
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo Plenaria "Organizaciones y sus tipos" Vídeo organizaciones industriales, personas físicas, morales, sector público, sector privado.	30 min.
<ul style="list-style-type: none">• Integración o cierre Retroalimentación oral de los tipos de organizaciones.	10 min.

Referencias:

<https://www.youtube.com/watch?v=5vQ236nIF-0&t=1s>

https://www.youtube.com/watch?v=9U_tmK-SUS0&t=12s

https://www.youtube.com/watch?v=M6dpAV_dakw

http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/obligaciones_fiscales/personas_morales

http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/obligaciones_fiscales/personas_fisicas

Tarea:

<h1>CLASIFICACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES.</h1> <p>PARTE 2 DE 3.</p> 	<h2>CLASIFICACIÓN</h2> <table border="1"><thead><tr><th>CRITERIO</th><th colspan="7">MODALIDAD</th></tr></thead><tbody><tr><td>Finalidad</td><td colspan="7">Lucrativas No lucrativas</td></tr><tr><td>Actividad</td><td>Industriales</td><td>Comerciales</td><td>Agrícolas</td><td>Servicios</td><td>Silvícolas</td><td>Pesqueras</td><td>Ganaderas</td></tr><tr><td>Origen de su capital</td><td colspan="7">Privada Pública</td></tr><tr><td>Estructura legal</td><td colspan="7">Personas físicas Personas Morales</td></tr></tbody></table> 	CRITERIO	MODALIDAD							Finalidad	Lucrativas No lucrativas							Actividad	Industriales	Comerciales	Agrícolas	Servicios	Silvícolas	Pesqueras	Ganaderas	Origen de su capital	Privada Pública							Estructura legal	Personas físicas Personas Morales						
CRITERIO	MODALIDAD																																								
Finalidad	Lucrativas No lucrativas																																								
Actividad	Industriales	Comerciales	Agrícolas	Servicios	Silvícolas	Pesqueras	Ganaderas																																		
Origen de su capital	Privada Pública																																								
Estructura legal	Personas físicas Personas Morales																																								
<h2>INDUSTRIALES</h2> <ul style="list-style-type: none">Realizan actividades de transformación, reciben insumos o materias primas y les agregan valor al incorporarles procesos productivos. 	<h2>PRIVADA</h2> <ul style="list-style-type: none">Son constituidas y administradas por particulares. 																																								
<h2>PÚBLICA</h2> <ul style="list-style-type: none">Está determinada por las actividades que el estado se reserva para su administración. La empresa pública también comprende organizaciones que tienen función social o asistencial. 	<h2>PERSONAS FÍSICAS</h2> <ul style="list-style-type: none">Son todos los individuos o personas que poseen por el simple hecho de serlo, obligaciones o derechos de goce y ejercicio. 																																								
<h2>PERSONA MORAL</h2> <ul style="list-style-type: none">Es una agrupación de personas que se unen con un fin determinado, por ejemplo, una sociedad mercantil, una asociación civil. 																																									

GUÍA DE USO DEL VÍDEO

Nombre del Vídeo:

"Historia de la Coca Cola, mini documental"

Breve descripción del vídeo:

Breve historia de la compañía Coca Cola, donde se observa parte de la historia de la misma y explica cómo manejan sus plantas.

Grupo, nivel:

3° Semestre Bachillerato

Asignatura:

Administración Contemporánea y Liderazgo Emprendedor

Objetivo que se espera alcanzar:

Identificar las características de la organización industrial.

Función del vídeo:

Ejemplificar las características de una organización industrial.

Actividades que se deben realizar antes de visionar el vídeo:

Revisar en plenaria las definiciones.

Actividades que se deben realizar durante

Observar atentamente

Actividades que se deben realizar después de visionar el vídeo

Plantear en plenaria plantear diferentes preguntas como:

- En general, a qué se dedica la organización.
- ¿Qué características detectaron en el vídeo para poder asegurar que es una organización industrial?
- Características generalmente conocidas de la organización.

Sugerencias y recomendaciones

Crear un ambiente de charla e incluso de debate para crear interés al muchacho en el tema y a su vez usarlo como estrategia.

Contar con el equipo necesario y el vídeo.

GUÍA DE USO DEL VÍDEO

Nombre del Vídeo:

“Diferencias entre las personas físicas y las personas Morales”

Breve descripción del vídeo:

Explica brevemente la diferencia que existe entre las personas Físicas y las personas Morales mencionando las principales características de ambas.

Grupo, nivel:

3° Semestre Bachillerato

Asignatura:

Administración Contemporánea y Liderazgo Emprendedor

Objetivo que se espera alcanzar:

Identificar las características de las personas físicas y las personas morales.

Función del vídeo:

Identificar las diferencias entre las personas físicas y las personas morales.

Actividades que se deben realizar antes de visionar el vídeo:

Revisar en plenaria las definiciones.

Actividades que se deben realizar durante

Observar atentamente

Actividades que se deben realizar después de visionar el vídeo

Plantear en plenaria plantear diferentes preguntas como:

- En general, cuáles son las características principales de las personas Físicas y las personas Morales.

Sugerencias y recomendaciones

Crear un ambiente de charla e incluso de debate para crear interés al muchacho en el tema y a su vez usarlo como estrategia.

Contar con el equipo necesario y el vídeo.

GUÍA DE USO DEL VÍDEO

Nombre del Vídeo:

“Sector público vs sector privado”

Breve descripción del vídeo:

Plantea las principales diferencias que se observan comúnmente entre las empresas del sector privado y las del sector público.

Grupo, nivel:

3° Semestre Bachillerato

Asignatura:

Administración Contemporánea y Liderazgo Emprendedor

Objetivo que se espera alcanzar:

Identificar las características entre el sector público y privado.

Función del vídeo:

Identificar las diferencias entre el sector público y privado.

Actividades que se deben realizar antes de visionar el vídeo:

Revisar en plenaria las definiciones.

Actividades que se deben realizar durante

Observar atentamente.

Actividades que se deben realizar después de visionar el vídeo

Plantear en plenaria plantear diferentes preguntas como:

- Características del sector público y del sector privado.

Sugerencias y recomendaciones

Crear un ambiente de charla e incluso de debate para crear interés al muchacho en el tema y a su vez usarlo como estrategia.

Contar con el equipo necesario y el vídeo.

Sesión: 15 de 48

Asignatura: Administración contemporánea y liderazgo emprendedor.

Tiempo estimado: 60 minutos **Nivel:** 3° Semestre Bachillerato

Competencia (s) de la unidad: Utiliza el proceso administrativo en situaciones reales, teniendo en consideración las áreas de oportunidad del caso.

Objetivo de aprendizaje: Identificar la importancia de administrar y los tipos de organización.

Tema.	Resumen.
Organizaciones y sus tipos. Subtema (s). <ul style="list-style-type: none">• Ganaderas• Pesqueras• Silvícolas	Conjunto de empleos, funciones, instalaciones que constituyen un cuerpo o institución social que se rige por normas, costumbres, etc. Que tiene un objetivo específico.

Recursos Didácticos: Vídeo, rotafolio.

Estrategias de enseñanza y aprendizaje.

	Tiempo
<ul style="list-style-type: none">• Introducción Pase de lista Recapitulación de los tipos de organizaciones vistas en la sesión anterior.	10 min. 5 min.
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo Plenaria "Organizaciones y sus tipos" Vídeo organizaciones ganaderas, pesqueras y silvícolas.	20 min.
<ul style="list-style-type: none">• Integración o cierre Exposición de entrevistas.	25 min.

Referencias:

Artículo 16 Código Fiscal de la Federación.

Clasificación de las empresas en México. Gerardo Bautista Bautista.

<https://www.youtube.com/watch?v=F5O5b5lh73I>

<https://www.youtube.com/watch?v=mLGoMevap9M&t=14s>

<https://www.youtube.com/watch?v=riPAvTKLilc&t=12s>

Tarea:

GUÍA DE USO DEL VÍDEO

Nombre del Vídeo:

“¿Qué es la ganadería?”

Breve descripción del vídeo:

Explica a grandes rasgos qué es la ganadería.

Grupo, nivel:

3° Semestre Bachillerato

Asignatura:

Administración Contemporánea y Liderazgo Emprendedor

Objetivo que se espera alcanzar:

Identificar las características de una organización ganadera.

Función del vídeo:

Ejemplificar las características de una organización ganadera.

Actividades que se deben realizar antes de visionar el vídeo:

Revisar en plenaria las definiciones.

Actividades que se deben realizar durante

Observar atentamente

Actividades que se deben realizar después de visionar el vídeo

Plantear en plenaria plantear diferentes preguntas como:

- En general, a qué se dedica la organización.
- ¿Qué características detectaron en el vídeo para poder asegurar que es una organización ganadera?

Sugerencias y recomendaciones

Crear un ambiente de charla e incluso de debate para crear interés al muchacho en el tema y a su vez usarlo como estrategia.

Contar con el equipo necesario y el vídeo.

GUÍA DE USO DEL VÍDEO

Nombre del Vídeo:

“El sector pesquero y acuícola en México”

Breve descripción del vídeo:

Plantea las principales características de este sector y a su vez presenta las principales especies que se explotan en cada zona de México.

Grupo, nivel:

3° Semestre Bachillerato

Asignatura:

Administración Contemporánea y Liderazgo Emprendedor

Objetivo que se espera alcanzar:

Identificar las características de una organización pesquera.

Función del vídeo:

Ejemplificar las características de una organización pesquera.

Actividades que se deben realizar antes de visionar el vídeo:

Revisar en plenaria las definiciones.

Actividades que se deben realizar durante

Observar atentamente

Actividades que se deben realizar después de visionar el vídeo

Plantear en plenaria plantear diferentes preguntas como:

- En general, a qué se dedica este tipo de organización.

Sugerencias y recomendaciones

Crear un ambiente de charla e incluso de debate para crear interés al muchacho en el tema y a su vez usarlo como estrategia.

Contar con el equipo necesario y el vídeo.

GUÍA DE USO DEL VÍDEO

Nombre del Vídeo:

“Silvicultores de Avepifor”

Breve descripción del vídeo:

Explica a grandes rasgos a qué se dedica este sector.

Grupo, nivel:

3° Semestre Bachillerato

Asignatura:

Administración Contemporánea y Liderazgo Emprendedor

Objetivo que se espera alcanzar:

Identificar las características de una organización silvícola.

Función del vídeo:

Ejemplificar las características de una organización silvícola.

Actividades que se deben realizar antes de visionar el vídeo:

Revisar en plenaria las definiciones.

Actividades que se deben realizar durante

Observar atentamente

Actividades que se deben realizar después de visionar el vídeo

Plantear en plenaria plantear diferentes preguntas como:

- En general, a qué se dedica la organización.
- ¿Qué características detectaron en el vídeo para poder asegurar que es una organización silvícola?

Sugerencias y recomendaciones

Crear un ambiente de charla e incluso de debate para crear interés al muchacho en el tema y a su vez usarlo como estrategia.

Contar con el equipo necesario y el vídeo.

Sesión: 16 de 48

Asignatura: Administración contemporánea y liderazgo emprendedor.

Tiempo estimado: 60 minutos **Nivel:** 3° Semestre Bachillerato

Competencia (s) de la unidad:

Utiliza el proceso administrativo en situaciones reales, teniendo en consideración las áreas de oportunidad del caso.

Objetivo de aprendizaje:

Conocer los elementos que conforman una empresa.

Tema. Elementos que conforman una empresa. Subtema (s). <ul style="list-style-type: none">• Función de producción.• Función de recursos humanos.• Función comercial y marketing.• Función financiera.	Resumen. En cualquier empresa podemos diferenciar las distintas áreas o funciones en que se divide su actividad. Cada una de ellas tiene un fin específico, desde la forma de captar los recursos para producir los bienes, la organización del personal, la investigación, el marketing hasta la dirección, pero a la vez todas tienen el mismo objetivo final, que es realizar con éxito el proyecto empresarial.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Recursos Didácticos: Power Point.

Estrategias de enseñanza y aprendizaje.

	Tiempo
<ul style="list-style-type: none">• Introducción Pase de lista Cuadro SQA (conozco y quiero conocer)• Desarrollo Plenaria "Elementos que conforman una empresa" Cuadro comparativo "Elementos que conforman una empresa"• Integración o cierre Cuadro SQA (aprendí)	10 min. 10 min. 5 min. 30 min. 5 min.

Referencias:

www.publicacionesdidácticas.com

Unidad 6. Departamento de producción.

González, F. La planificación estratégica de los recursos humanos.

De la Rosa, A. La Función comercial. Universidad de Jaén.

Robles, R. Fundamentos de administración financiera. 2012

<http://www.expansion.com/diccionario-economico/funcion-financiera-de-la-empresa.html>

Tarea:

En equipos de 5 integrantes deberán elaborar un vídeo donde expliques los elementos que conforman una empresa, pueden salir los integrantes del equipo o bien hacerlo con ayuda de algún programa para la elaboración de vídeos.

En el vídeo se deben ver las principales características de los elementos que conforman una empresa, y deberá tener una duración de entre 4 y 6 minutos.

1

ELEMENTOS QUE CONFORMAN UNA EMPRESA

2

ECONÓMICO-FINANCIERO

Existe desde el momento en que se utiliza el dinero como valor e instrumento de cambio de cualquier tipo de transacción:

- EGRESOS: que salen de la empresa como consecuencia de la adquisición de bienes y servicios de todo tipo.
- INGRESOS: aportaciones de los socios, fondos públicos, las ventas.

3

MARKETING

Estudio de las relaciones de intercambio de valores, cómo se inician, facilitan y cómo se inician, facilitan y consumen.

- **ESTRATÉGICA:** Identificar el mercado de referencia, analizar y evaluar su atractivo y evolución, así como los segmentos actuales y potenciales que lo integran y consumen.
- **OPERACIONAL:** se diseñan, ejecutan y controlan el conjunto de actuaciones que permiten desarrollar el Plan de Marketing-mix, compuesto por cuatro variables: producto, precio, distribución y comunicación.

4

COMERCIAL

- **COMPRAS:** para conseguir los medios materiales necesarios para desarrollar su actividad productiva o de servicios.
- **VENTAS:** captación y expedición de pedidos y servicios postventas (reclamaciones, repuestos, servicios de asistencia técnica...).

5

PRODUCCIÓN

- Sistema de transformación de unos bienes iniciales en otros finales.
- El objetivo del plan de producción consiste en intentar ajustar la producción a la demanda futura, es decir, hay que producir lo que se vaya a demandar y disponer de los recursos necesarios para ello.

6

RECURSOS HUMANOS.

- Sistema o proceso de gestión que se ocupa de seleccionar, contratar, formar, emplear y retener al personal de la organización. Estas tareas las puede desempeñar tanto una persona, como un departamento en concreto junto a los directivos de la organización.

Sesión: 17 de 48

Asignatura: Administración contemporánea y liderazgo emprendedor.

Tiempo estimado: 60 minutos **Nivel:** 3° Semestre Bachillerato

Competencia (s) de la unidad:

Utiliza el proceso administrativo en situaciones reales, teniendo en consideración las áreas de oportunidad del caso.

Objetivo de aprendizaje:

Ejemplificar los elementos que conforman una empresa.

<p>Tema. Elementos que conforman una empresa.</p> <p>Subtema (s).</p> <ul style="list-style-type: none">• Función de producción.• Función de recursos humanos.• Función comercial y marketing.• Función financiera.	<p>Resumen.</p> <p>En cualquier empresa podemos diferenciar las distintas áreas o funciones en que se divide su actividad. Cada una de ellas tiene un fin específico, desde la forma de captar los recursos para producir los bienes, la organización del personal, la investigación, el marketing hasta la dirección, pero a la vez todas tienen el mismo objetivo final, que es realizar con éxito el proyecto empresarial.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Recursos Didácticos: Vídeo.

Estrategias de enseñanza y aprendizaje.

	Tiempo
<ul style="list-style-type: none">• Introducción Pase de lista Preguntas guía: ¿qué es la producción?, ¿qué son los recursos humanos?, ¿qué es el marketing?, ¿qué son las finanzas?• Desarrollo Vídeo “Negocio de venta de autos-Hermanos Rivales”• Integración o cierre Ideas principales del vídeo	<p>5 min. 5 min.</p> <p>45 min.</p> <p>5 min.</p>

Referencias:

www.publicacionesdidácticas.com

Unidad 6. Departamento de producción.

González, F. La planificación estratégica de los recursos humanos.

De la Rosa, A. La Función comercial. Universidad de Jaén.

Robles, R. Fundamentos de administración financiera. 2012

<http://www.expansion.com/diccionario-economico/funcion-financiera-de-la-empresa.html>

<https://www.youtube.com/watch?v=iKZWlgiDNng>

Tarea:

De manera individual, elabora una conclusión del vídeo donde menciones por lo menos 3 ideas principales de cada uno de los elementos que conforman la empresa que se observan en el vídeo visto previamente en clase, la conclusión deberá ser de por lo menos 500 palabras.

GUÍA DE USO DEL VÍDEO

Nombre del Vídeo:

"Negocio de venta de autos-Hermanos Rivales".

Breve descripción del vídeo:

En el vídeo se describe la recuperación de una empresa familiar y se observa la reestructuración de cada una de las partes de esta.

Grupo, nivel:

3° Semestre Bachillerato

Asignatura:

Administración Contemporánea y Liderazgo Emprendedor

Objetivo que se espera alcanzar:

Ejemplificar los elementos que conforman una empresa.

Función del vídeo:

Acercar al muchacho a un caso de la vida real.

Actividades que se deben realizar antes de visionar el vídeo:

Revisar en plenaria las definiciones.

Actividades que se deben realizar durante

Observar atentamente

Actividades que se deben realizar después de visionar el vídeo

De manera individual, elabora una conclusión del vídeo donde menciones por lo menos 3 ideas principales de cada uno de los elementos que conforman la empresa que se observan en el vídeo visto previamente en clase.

Posteriormente, en ternas, deberán crear una conclusión general del vídeo la cual deberán pasar a exponer; dicha conclusión deberá estar basada en las conclusiones individuales que hicieron en casa.

Sugerencias y recomendaciones

Contar con el equipo necesario y el vídeo.

Sesión: 18 de 48

Asignatura: Administración contemporánea y liderazgo emprendedor.

Tiempo estimado: 60 minutos **Nivel:** 3° Semestre Bachillerato

Competencia (s) de la unidad:

Utiliza el proceso administrativo en situaciones reales, teniendo en consideración las áreas de oportunidad del caso.

Objetivo de aprendizaje:

Identificar los elementos que conforman una empresa.

<p>Tema. Elementos que conforman una empresa.</p> <p>Subtema (s).</p> <ul style="list-style-type: none">• Función de producción.• Función de recursos humanos.• Función comercial y marketing.• Función financiera.	<p>Resumen.</p> <p>En cualquier empresa podemos diferenciar las distintas áreas o funciones en que se divide su actividad. Cada una de ellas tiene un fin específico, desde la forma de captar los recursos para producir los bienes, la organización del personal, la investigación, el marketing hasta la dirección, pero a la vez todas tienen el mismo objetivo final, que es realizar con éxito el proyecto empresarial.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Recursos Didácticos: Material de lectura, rotafolios.

Estrategias de enseñanza y aprendizaje.

	Tiempo
<ul style="list-style-type: none">• Introducción Pase de lista Lluvia de ideas del vídeo.• Desarrollo Conclusiones por equipo del vídeo.• Integración o cierre Exposición de las conclusiones	<p>10 min. 10 min.</p> <p>20 min.</p> <p>20 min.</p>

Referencias:

www.publicacionesdidacticas.com

Unidad 6. Departamento de producción.

González, F. La planificación estratégica de los recursos humanos.

De la Rosa, A. La Función comercial. Universidad de Jaén.

Robles, R. Fundamentos de administración financiera. 2012

<http://www.expansion.com/diccionario-economico/funcion-financiera-de-la-empresa.html>

Tarea:

Sesión: 19 de 48

Asignatura: Administración contemporánea y liderazgo emprendedor.

Tiempo estimado: 60 minutos **Nivel:** 3° Semestre Bachillerato

Competencia (s) de la unidad:

Utiliza el proceso administrativo en situaciones reales, teniendo en consideración las áreas de oportunidad del caso.

Objetivo de aprendizaje:

Identificar y definir las partes del proceso administrativo.

Tema. Proceso administrativo.	Resumen. Metodología que permite al administrador que consiste en estudiar la administración como un proceso integrado por varias etapas, planeación, organización, integración, dirección y control.
Subtema (s). <ul style="list-style-type: none">• Planeación.• Organización.• Integración.• Dirección.• Control.	

Recursos Didácticos: Material de lectura, rotafolios.

Estrategias de enseñanza y aprendizaje.

	Tiempo
<ul style="list-style-type: none">• Introducción Pase de lista Lluvia de ideas “Organiza una fiesta para el fin de semana”• Desarrollo Definición por equipos de: proceso, administración, planeación, organización, integración y control (1 definición por equipo) y relación el ejemplo de la introducción.• Integración o cierre Exposición de definición y relación con el ejemplo por equipo.	10 min. 20 min. 15 min. 15 min.

Referencias:

Münch, L. Administración, escuelas, proceso administrativo, áreas funcionales, y desarrollo emprendedor. Primera edición. Unidad 3.

Sesión: 20 de 48

Asignatura: Administración contemporánea y liderazgo emprendedor.

Tiempo estimado: 60 minutos **Nivel:** 3° Semestre Bachillerato

Competencia (s) de la unidad:

Utiliza el proceso administrativo en situaciones reales, teniendo en consideración las áreas de oportunidad del caso.

Objetivo de aprendizaje:

Describir las características de la planeación dentro del proceso administrativo.

Tema. Proceso administrativo.	Resumen. Determinación de escenarios futuros y del rumbo hacia donde se dirige la empresa, y de los resultados que se pretenden obtener para minimizar riesgos y definir las estrategias para lograr el propósito de la organización con una mayor probabilidad de éxito.
Subtema (s). • Planeación.	

Recursos Didácticos: Material de lectura, vídeo.

Estrategias de enseñanza y aprendizaje.

	Tiempo
• Introducción Pase de lista Infografía “planeación, organización, integración, dirección y control”	10 min. 5 min.
• Desarrollo Mapa semántico “Planeación” por equipo	30 min.
• Integración o cierre Vídeo “Planeación estratégica” Conclusiones del vídeo	5 min. 10 min.

Referencias:

Münch, L. Planeación Estratégica, el rumbo hacia el éxito. 2° edición. Capítulo 1 y 2.

<https://www.youtube.com/watch?v=UCFaXHPqynI>

Tarea:

1. De manera individual, investigar de 2 empresas la misión, visión, valores, y objetivos, escribe tus conclusiones haciendo referencia en lo previamente estudiado de manera teórica en el aula; la conclusión deberá ser de por lo menos 10 líneas.

2. En equipos de 4 personas deben leer e investigar un tema por equipo, que previamente se sorteará, de:
 - a. Departamentalización
 - b. Descripción de funciones
 - c. Coordinación
 - d. Organigramas, modelos de organizaciones, jerarquización.
 - e. Diagramas de flujo.
 - f. Carta de distribución de actividades/ trabajo.
 - g. Estructuras de la organización.
 - h. Manuales.
 - i. Principios.

El equipo deberá presentar la exposición en no más de 5 minutos haciendo uso del material de apoyo que considere necesario (cartulinas, Power Point, imágenes, etc.). Todo el equipo deberá participar durante la exposición.

Sesión: 20 de 48

Asignatura: Administración contemporánea y liderazgo emprendedor.

Tiempo estimado: 60 minutos **Nivel:** 3° Semestre Bachillerato

Competencia (s) de la unidad:

Utiliza el proceso administrativo en situaciones reales, teniendo en consideración las áreas de oportunidad del caso.

Objetivo de aprendizaje:

Describir las características de la planeación dentro del proceso administrativo.

Tema. Proceso administrativo.	Resumen. Determinación de escenarios futuros y del rumbo hacia donde se dirige la empresa, y de los resultados que se pretenden obtener para minimizar riesgos y definir las estrategias para lograr el propósito de la organización con una mayor probabilidad de éxito.
Subtema (s). • Planeación.	

Recursos Didácticos: Material de lectura, vídeo.

Estrategias de enseñanza y aprendizaje.

	Tiempo
• Introducción Pase de lista Infografía “planeación, organización, integración, dirección y control”	10 min. 5 min.
• Desarrollo Mapa semántico “Planeación” por equipo	30 min.
• Integración o cierre Vídeo “Planeación estratégica” Conclusiones del vídeo	5 min. 10 min.

Referencias:

Münch, L. Planeación Estratégica, el rumbo hacia el éxito. 2° edición. Capítulo 1 y 2.
<https://www.youtube.com/watch?v=UCFaXHPqynI>

Tarea:

1. De manera individual, investigar de 2 empresas la misión, visión, valores, y objetivos, escribe tus conclusiones haciendo referencia en lo previamente estudiado de manera teórica en el aula; la conclusión deberá ser de por lo menos 10 líneas.

2. En equipos de 4 personas deben leer e investigar un tema por equipo, que previamente se sorteará, de:
 - a. Departamentalización
 - b. Descripción de funciones
 - c. Coordinación
 - d. Organigramas, modelos de organizaciones, jerarquización.
 - e. Diagramas de flujo.
 - f. Carta de distribución de actividades/ trabajo.
 - g. Estructuras de la organización.
 - h. Manuales.
 - i. Principios.

El equipo deberá presentar la exposición en no más de 5 minutos haciendo uso del material de apoyo que considere necesario (cartulinas, Power Point, imágenes, etc.). Todo el equipo deberá participar durante la exposición.

PLANEACIÓN



CONTROL



ORGANIZACIÓN

PROCESO ADMINISTRATIVO



DIRECCIÓN



INTEGRACIÓN



Sesión: 21 de 48

Asignatura: Administración contemporánea y liderazgo emprendedor.

Tiempo estimado: 60 minutos **Nivel:** 3° Semestre Bachillerato

Competencia (s) de la unidad:

Utiliza el proceso administrativo en situaciones reales, teniendo en consideración las áreas de oportunidad del caso.

Objetivo de aprendizaje:

Describir las características de la organización dentro del proceso administrativo.

Tema. Proceso administrativo.	Resumen. La organización consiste en el diseño y determinación de las estructuras, procesos, funciones y responsabilidades, así como el establecimiento de métodos, y la aplicación de técnicas tendientes a la simplificación del trabajo.
Subtema (s). <ul style="list-style-type: none">• Organización.	

Recursos Didácticos: Material de lectura, material de exposición.

Estrategias de enseñanza y aprendizaje.

	Tiempo
<ul style="list-style-type: none">• Introducción Pase de lista Retroalimentación tarea.	10 min. 20 min.
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo Exposiciones	20 min.
<ul style="list-style-type: none">• Integración o cierre Conclusiones por equipo de cada tema de "Organización"	10 min.

Referencias:

Münch, L. Administración, gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo. 2° Edición. Capítulo 4.

Tarea:

Sesión: 22 de 48

Asignatura: Administración contemporánea y liderazgo emprendedor.

Tiempo estimado: 60 minutos **Nivel:** 3° Semestre Bachillerato

Competencia (s) de la unidad:

Utiliza el proceso administrativo en situaciones reales, teniendo en consideración las áreas de oportunidad del caso.

Objetivo de aprendizaje:

Describir las características de la organización dentro del proceso administrativo.

Tema. Proceso administrativo.	Resumen. La organización consiste en el diseño y determinación de las estructuras, procesos, funciones y responsabilidades, así como el establecimiento de métodos, y la aplicación de técnicas tendientes a la simplificación del trabajo.
Subtema (s). <ul style="list-style-type: none">• Organización.	

Recursos Didácticos: Material de lectura, material de exposición, ejercicios de repaso.

Estrategias de enseñanza y aprendizaje.

	Tiempo
<ul style="list-style-type: none">• Introducción Pase de lista Retroalimentación por medio de lluvia de ideas de la clase anterior.	10 min. 10 min.
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo Exposiciones	30 min.
<ul style="list-style-type: none">• Integración o cierre Conclusiones planteadas en la página 81 del material de lectura.	10 min.

Referencias:

Münch, L. Administración, gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo. 2° Edición. Capítulo 4.

Tarea:

Tarea 1:

En ternas, visita una empresa o contacta con alguna persona que se dedique al reclutamiento de personal y pregúntale:

- ¿Cuáles son las principales preguntas que plantean en una entrevista de trabajo?, ¿Por qué?, ¿Qué pretenden investigar con las entrevistas?
- ¿Qué incluyen las pruebas de conocimiento que aplican?, ¿Qué pretenden determinar con dichas pruebas?
- ¿Para qué sirve una prueba psicométrica?, ¿Cómo son las pruebas psicométricas?, ¿Qué te preguntan?
- ¿Contactan a las referencias que se enlistan en la solicitud de empleo?, ¿Qué les preguntan?, ¿Cuál es el objetivo de hablarle a las referencias?
- ¿Qué exámenes médicos solicitan?, ¿Para qué los solicitan?, si saliera positivo/negativo en alguna de las pruebas, es determinante para que me contrataran.
- En el proceso de la contratación, ¿cuál es el procedimiento?, ¿tengo que firmar?, ¿qué tengo que firmar?

Deberán entregar un reporte detallado en forma de cuestionario de cada una de las respuestas obtenidas a las preguntas planteadas, de igual manera si lo consideran pertinente pueden aumentar las preguntas que ustedes creen necesarias para poder ampliar su conocimiento acerca del tema.

Como parte de las evidencias, entregarán una foto con la persona entrevistada donde salga todo el equipo, en caso de que se los permitan deberá salir el logotipo de la empresa. El trabajo deberá presentado de manera digital e impresa.

Tarea 2

De manera individual elabora tu *curriculum vitae* apoyándote del archivo "Elaboración de *Curriculum Vitae*", incluyendo todas las partes que se mencionan. Por otro lado, elabora una solicitud de empleo.

Sesión: 23 de 48

Asignatura: Administración contemporánea y liderazgo emprendedor.

Tiempo estimado: 60 minutos **Nivel:** 3° Semestre Bachillerato

Competencia (s) de la unidad:

Utiliza el proceso administrativo en situaciones reales, teniendo en consideración las áreas de oportunidad del caso.

Objetivo de aprendizaje:

Discutir los pasos de la selección de personal en una empresa.

Tema. Proceso administrativo.	Resumen. La integración es la función a través de la cual se eligen y obtienen los recursos necesarios para ejecutar los planes.
Subtema (s). • Integración	

Recursos Didácticos: Material de lectura.

Estrategias de enseñanza y aprendizaje.

	Tiempo
• Introducción Pase de lista Vídeo “5 personas despedidas por culpa de sus redes sociales. Community Manager. RRHH Nilton Navarro”	10 min. 5 min.
• Desarrollo Foro de discusión del vídeo. Mesa redonda para presentación de la entrevista, <i>Curriculum Vitae</i> y solicitud de empleo.	20 min. 20 min.
• Integración o cierre Conclusión por equipo	5 min.

Referencias:

Münch, L. Administración, gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo. 2° Edición. Capítulo 5.

<https://www.youtube.com/watch?v=gGKtfGPVAP8>

Tarea:

GUÍA DE USO DEL VÍDEO

Nombre del Vídeo:

“5 personas despedidas por culpa de sus redes sociales. Community Manager. RRHH Nilton Navarro”

Breve descripción del vídeo:

Relata varios casos alrededor del mundo donde a causa de comentarios y/o fotos en las redes sociales personales son despedidos de sus empleos.

Grupo, nivel:

3° Semestre Bachillerato

Asignatura:

Administración Contemporánea y Liderazgo Emprendedor.

Objetivo que se espera alcanzar:

Identificar la importancia de lo que publicamos en las redes sociales.

Función del vídeo:

Hacer conciencia en los muchachos del tipo de publicaciones que hacen en las diferentes redes sociales que tengan.

Actividades que se deben realizar antes de visionar el vídeo:

Introducción al tema de selección de personal como parte de la integración en el proceso administrativo.

Actividades que se deben realizar durante

Observar atentamente.

Actividades que se deben realizar después de visionar el vídeo

Plantear preguntas de reflexión a los alumnos como:

1. Tu, revisarías las redes sociales de tus empleados
2. ¿Qué piensas de este tipo de medidas?
3. Haciendo un poco de conciencia, ¿qué tipo de publicaciones haces en tus redes sociales?
4. ¿Crees que por alguna de tus publicaciones que haz hecho hasta el momento sería razón para que no te contraten o te despidan?

Sugerencias y recomendaciones

Contar con el equipo necesario y el vídeo.

ELABORACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE

Estructura y contenido del currículum

El currículum se estructura por apartados. No se trata de un esquema rígido, si no que tenemos que saber adaptarlo a nuestro perfil. Esto significa que si dentro de nuestro currículum hay algún punto de lo que no tenemos nada que decir, simplemente no lo incluiremos. Dichos apartados son los siguientes:

- **Datos personales:** Nombre y apellidos, fecha y lugar de nacimiento, dirección, teléfono/s de contacto y correo electrónico.
- **Formación académica:** Titulación obtenida, años de inicio y finalización y el centro donde se estudió.
- **Prácticas profesionales:** Se indica el nombre de la empresa, la localidad, las tareas realizadas y las fechas de inicio y finalización de las prácticas.
- **Experiencia profesional:** Puesto ocupado, o nombre de la empresa, la localidad y las tareas desarrolladas, así como las fechas de inicio y finalización.
- **Formación complementaria:** Incluye el nombre del curso, la entidad o centro organizador, la localidad donde se hizo, las fechas de inicio y finalización y el número de horas.
- **Idiomas:** Se hace referencia al nivel (elemental o básico, medio, alto) en relación con la lectura, el habla y la escritura. Se incluyen también cursos específicos realizados, certificaciones obtenidas y estancias en el extranjero.
- **Informática:** Se indica el nivel de conocimientos (usuario, experto...) y a continuación se enumeran los programas que se manejan. Si se hizo algún curso, se incluye siempre que sea reciente.
- **Otros datos de interés:** En este apartado se incluyen datos como el carné de conducir, disponibilidad geográfica, posibilidad de incorporación inmediata, experiencias y/o actividades de menor interés, capacidades y habilidades, aficiones.

Consejos para elaborar un buen currículum vitae

- Utiliza papel de buena calidad, de tamaño DIN-A4, por una sola cara. Papel blanco o de colores suaves, azul, amarillo.
- Que sea breve y claro, con una extensión máxima de 2 folios.
- Escríbelo siempre a ordenador (a no ser que te pidan expresamente que entregues un currículum escrito a mano). La impresión debe ser de calidad. Entrega siempre currículos originales, nunca fotocopias.
- El currículum no es tu biografía. Los datos deben ir expuestos ordenadamente, por apartados.
- El tipo de letra y su tamaño deben facilitar la lectura.
- Utiliza las negritas, cursivas o subrayados para resaltar aquellos aspectos más relevantes.
- Vocabulario sencillo y comprensible, pero sin perder la formalidad que requiere el documento.
- Evita redactar el currículum en primera o tercera persona: no digas "*realicé/realizó prácticas en ...*" sino "*prácticas realizadas en...*"

- Palabras positivas y verbos de acción que muestren una actitud activa y con iniciativa.
- Cuidado con la ortografía, es aconsejable que repases el CV una vez hecho por si hubiese alguna falta.

Muy importante...

- No hay dos currículos iguales. El currículum es un documento flexible y dinámico que se va adaptando a la oferta o a la empresa a las que se quiere enviar.
- Hay que tenerlo actualizado constantemente.
- No se debe mentir, pero se pueden omitir datos que puedan perjudicar o restar mérito al currículum. Incluye aquellos datos que den de ti una imagen positiva y adecuada al perfil solicitado.

Errores comunes.

- Firmar el currículum y fecharlo
- Emplear siglas, abreviaturas, los puntos suspensivos, poner "etc."...
- Redactar todo el currículum en mayúsculas
- Falsear datos
- Aportar datos que "desvendan", es decir, que resten mérito al currículum.
- Incluir apartados vacíos de contenido. Por ejemplo, incluir un apartado de Experiencia Profesional y decir que no se tiene ninguna experiencia, o decir que no se ha trabajado nunca.

MODELOS DE CURRÍCULUM

Currículum cronológico

Los datos se estructuran por fechas. Es el currículum más empleado y conocido, simple y fácil de redactar. Es el que mejor se amolda al perfil de un recién titulado y con poca experiencia. Puede ser cronológico directo, cuando los datos están ordenados de los más antiguos a los más recientes, o cronológico inverso, cuando los datos van ordenados al revés, de los más recientes a los más antiguos.

Currículum funcional

Las fechas dejan de ser importantes y los datos se estructuran por funciones o actividades desarrolladas. Se emplea cuando se quiere destacar la experiencia por encima de la formación o del tiempo transcurrido. Es el currículum más adecuado para personas con experiencia laboral y que dejaron de estudiar hace mucho tiempo o bien poseen una formación básica.

El currículum y las TIC

El desarrollo de las tecnologías de la información y de la comunicación y la agilidad que su uso aporta, hace que las empresas las empleen de un modo cada vez más habitual. Esto afecta también a la búsqueda de trabajo, ya que el uso de Internet está tomando protagonismo como el canal de comunicación entre empleadores y futuros empleados. Así, cada vez es más habitual que las empresas

prefieran que las candidaturas les lleguen vía correo electrónico. A la hora de enviar el currículum de este modo, es importante tener en cuenta unos breves consejos:

- En el asunto se hace referencia al objeto del mensaje (por ejemplo "presentación de candidatura", o puesto ofertado...).
- El cuerpo del mensaje se aprovecha para hacer una pequeña introducción/ presentación del currículum.
- El currículum se envía como un archivo adjunto.
- Si se incluye una foto, hay que asegurarse de que no ocupa mucha memoria, ya que se corre el peligro de que el mensaje bloquee el correo al que se envía.
- Antes de enviarlo, comprobar siempre que esté libre de virus.

Bibliografía

<http://www.usc.es/es/servizos/saee/aol/emprego/curriculum/index.html>

Sesión: 24 de 48

Asignatura: Administración contemporánea y liderazgo emprendedor.

Tiempo estimado: 60 minutos **Nivel:** 3° Semestre Bachillerato

Competencia (s) de la unidad:

Utiliza el proceso administrativo en situaciones reales, teniendo en consideración las áreas de oportunidad del caso.

Objetivo de aprendizaje:

Distinguir las áreas que conforman la integración dentro del proceso administrativo.
Ejemplificar las áreas que conforman la integración en el proceso administrativo.

Tema. Proceso administrativo.	Resumen. La integración es la función a través de la cual se eligen y obtienen los recursos necesarios para ejecutar los planes.
Subtema (s). • Integración	

Recursos Didácticos: Material de lectura.

Estrategias de enseñanza y aprendizaje.

	Tiempo
• Introducción Pase de lista Lluvia de ideas de la clase anterior	10 min. 10 min.
• Desarrollo Mapa conceptual Integración	20 min.
• Integración o cierre Ejemplos por equipo de la aplicación de las áreas que conforman la integración.	20 min.

Referencias:

Münch, L. Administración, gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo. 2° Edición. Capítulo 5.

Tarea:

Sesión: 25 de 48

Asignatura: Administración contemporánea y liderazgo emprendedor.

Tiempo estimado: 60 minutos **Nivel:** 3° Semestre Bachillerato

Competencia (s) de la unidad:

Utiliza el proceso administrativo en situaciones reales, teniendo en consideración las áreas de oportunidad del caso.

Objetivo de aprendizaje:

Aplicar las etapas de la resolución de conflictos.

Tema. Proceso administrativo.	Resumen. La dirección es la ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional, mediante la guía de los esfuerzos del personal a través de la motivación, la toma de decisiones, la comunicación y el ejercicio de liderazgo.
Subtema (s). <ul style="list-style-type: none">• Dirección	

Recursos Didácticos: Material de lectura, casos de conflicto.

Estrategias de enseñanza y aprendizaje.

	Tiempo
<ul style="list-style-type: none">• Introducción Pase de lista Lluvia de ideas ¿cómo resolverías un conflicto?	10 min. 10 min.
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo Estudio de caso por equipo.	20 min.
<ul style="list-style-type: none">• Integración o cierre Conclusiones por equipo del estudio de caso.	20 min.

Referencias:

Münch, L. Administración, gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo. 2° Edición. Capítulo 6.

Tarea:

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

CASO 1

Carolina, de 44 años de edad, soltera, arquitecta y docente. Carolina trabaja en una empresa constructora, se desempeña como arquitecta bajo las órdenes del arquitecto Miguel dueño de la misma.

En su experiencia laboral trabajó de forma autónoma en la empresa familiar, que debido a una crisis económica decidieron cerrar. Luego trabajó en una empresa multinacional durante dos años, que le permitió relacionarse con Miguel, éste le manifestó que le agradecería que trabajara en su empresa. Al quedar sin trabajo (cambió de equipo de trabajo y su nueva jefa la despidió) se encontró con Miguel y le ofreció trabajar en su "importante" empresa, acordando las tareas a realizar (licitaciones y compras), que ella le facturaría como monotributista y él se haría cargo de las vacaciones y el aguinaldo. En la oficina trabajan en forma regular ella y una empleada administrativa, en algunos días la esposa del dueño realizando tareas contables y un cadete (hijo de la esposa del dueño). Cuando llegó encontró desprolijidad y desorden, con su sistema de trabajo logró organización. Si bien el clima de trabajo es bueno, la esposa del dueño opina e interfiere en el trabajo de Carolina, lo cual le incomoda. Con los dos arquitectos que trabajan fuera de la oficina como jefes de obra, mantiene buena comunicación.

Al principio el dueño tenía muy buen trato con ella, pero luego empezaron las diferencias en cuanto a diseño y éste tuvo una reacción violenta hacia ella. Hace un año que Carolina trabaja en este lugar, cada vez le dan más tareas a desempeñar, le insisten que lleve trabajo a su casa (vive en capital), en vez de hacerlo en la oficina, a lo que ella no accede; no le han dado las vacaciones convenidas en las fechas acordadas y no le han actualizado su remuneración. En cuanto a ésta última decide hablarlo con su jefe, en ese momento no obtuvo aumento alguno, luego al incrementarse el trabajo en la empresa, le ajustaron la remuneración. Carolina piensa que no va a tener aumento en sus ingresos si la empresa no incrementa su trabajo y teme que se repita la agresión de su jefe. Ella quiere continuar con su trabajo durante un año, plazo estimado para hacer su plan de negocios y trabajar de manera independiente. Carolina trabajó durante mucho tiempo en forma autónoma tomando decisiones y asumiendo responsabilidades, lo que estaría equivocado en este momento es que continúe de este modo estando en relación de dependencia.

CASO 2

Rosalía Amazán, empleada en una empresa de mobiliario y decoración, atendió a unos clientes y olvidó enviar al taller uno de los socumnetos en el que aparecía parte de las especificaciones de la obra que aquellos iban a realizar en su domicilio. Este error supuso para la empresa unas pérdidas de \$150,000.00 pesos, ya que hubo que rehacer parte de la tarea pues, como consecuencia de la negligencia, la obra no respondía a lo encargado.

CASO 3

Los trabajadores de Ventas y ventitas S.A. no están de acuerdo con la nueva política de movilidad geográfica que mantiene la empresa, les han dicho que a partir de ahora viajarán por todo México para vender el producto nuevo de la empresa, pero que, debido a la crisis, no podrán pagarles más, por lo que tendrán que hacerlo cobrando el mismo sueldo.

CASO 4

Panasa S.A. es una empresa que se dedica a comercializar pantalones. Hasta ahora ha estado enviando los pedidos a otras empresas a través de una agencia de transportes, pero dado los tiempos que corren, el gerente, D. Antonio Rodríguez López, decide realizar el transporte por cuenta propia. Y para ello propone turnos de trabajadores de la empresa, de manera que cada semana dos de ellos viajen realizando el transporte. Con este motivo, publica un aviso con un cuadrante trimestral indicando los turnos y nombres de los trabajadores afectados, ordenados por orden alfabético. Los empleados están indignados por la decisión y puesta en marcha de los planes del gerente sin consultar primero con ellos.

CASO 5

Andrés es el jefe de un grupo de trabajadores dedicados a la investigación de un nuevo motor para coches, sin embargo, el presupuesto necesario para realizar la última fase de la investigación es de \$1,500,000.00 pesos, pero el departamento financiero de la empresa solo ha asignado para este rubro \$1,000,000.00 pesos.

Sesión: 26 de 48

Asignatura: Administración contemporánea y liderazgo emprendedor.

Tiempo estimado: 60 minutos **Nivel:** 3° Semestre Bachillerato

Competencia (s) de la unidad:

Utiliza el proceso administrativo en situaciones reales, teniendo en consideración las áreas de oportunidad del caso.

Objetivo de aprendizaje:

Describir en qué consiste la pirámide de Abraham Maslow.

Explicar las características de la comunicación.

Tema. Proceso administrativo.	Resumen. La dirección es la ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional, mediante la guía de los esfuerzos del personal a través de la motivación, la toma de decisiones, la comunicación y el ejercicio de liderazgo.
Subtema (s). <ul style="list-style-type: none">• Dirección	

Recursos Didácticos: Material de lectura, power point

Estrategias de enseñanza y aprendizaje.

	Tiempo
<ul style="list-style-type: none">• Introducción Pase de lista Lluvia de ideas “para trabajar a gusto, ¿qué necesitas?”	10 min. 10 min.
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo Cátedra “Pirámide de Abraham Maslow” Dinámica “Teléfono descompuesto” Cátedra “Comunicación”	10 min. 10 min. 10 min.
<ul style="list-style-type: none">• Integración o cierre Recapitulación por el docente	10 min.

Referencias:

Münch, L. Administración, gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo. 2° Edición. Capítulo 6.

Tarea:

PIRÁMIDE DE ABRAHAM MASLOW



1

ABRAHAM MASLOW



¿Cuál es su principal propuesta?

2



3

COMUNICACIÓN



4

DINÁMICA "TELÉFONO DESCOMPUESTO"



5

DEFINICIÓN

Según la Real Academia Española (RAE), la comunicación se define como:

"Trato, correspondencia entre dos o más personas."



6



7

TIPOS DE COMUNICACIÓN



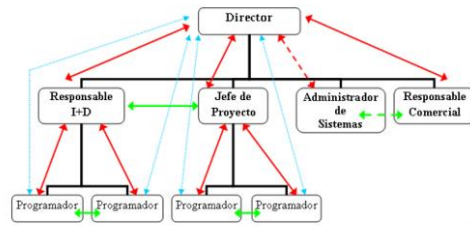
8

FORMAL E INFORMAL



9

VERTICAL Y HORIZONTAL.



10

VERBAL Y NO VERBAL.



11

COMUNICACIÓN ESCRITA.



12

COMUNICACIÓN ASERTIVA.



13

14

Sesión: 27 de 48

Asignatura: Administración contemporánea y liderazgo emprendedor.

Tiempo estimado: 60 minutos **Nivel:** 3° Semestre Bachillerato

Competencia (s) de la unidad:

Utiliza el proceso administrativo en situaciones reales, teniendo en consideración las áreas de oportunidad del caso.

Objetivo de aprendizaje:

Definir control.

Enumerar las características del control.

Tema. Proceso administrativo.	Resumen. El control es la fase del proceso administrativo a través de la cual se establecen estándares para evaluar los resultados obtenidos con el objeto de corregir desviaciones, prevenirlas y mejorar continuamente las operaciones.
Subtema (s). <ul style="list-style-type: none">• Control	

Recursos Didácticos: Material de lectura.

Estrategias de enseñanza y aprendizaje.

	Tiempo
<ul style="list-style-type: none">• Introducción Pase de lista Lluvia de ideas "Control"	10 min. 10 min.
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo Síntesis "Control" por equipos.	20 min.
<ul style="list-style-type: none">• Integración o cierre Presentación de la síntesis en plenaria por los equipos.	20 min.

Referencias:

Münch, L. Administración, gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo. Pearson Hill. Segunda edición.

Tarea:

Sesión: 28 de 48

Asignatura: Administración contemporánea y liderazgo emprendedor.

Tiempo estimado: 60 minutos

Nivel: 3° Semestre Bachillerato

Competencia (s) de la unidad:

Utiliza el proceso administrativo en situaciones reales, teniendo en consideración las áreas de oportunidad del caso.

Objetivo de aprendizaje:

Ejemplificar el proceso administrativo con un caso de empresa real.

Tema. Proceso administrativo.	Resumen. El proceso administrativo es una metodología que permite al administrador, gerente, empresario o cualquier otra persona, manejar eficazmente una organización, y consiste en estudiar la administración como proceso integrados por varias etapas, planeación, organización, integración, dirección y control.
Subtema (s). <ul style="list-style-type: none">• Planeación• Organización• Integración• Dirección• Control	

Recursos Didácticos: Vídeo “Planeta Zara”

Estrategias de enseñanza y aprendizaje.

	Tiempo
• Introducción Pase de lista	5 min.
• Desarrollo Proyección del vídeo.	50 min.
• Integración o cierre Explicación de la tarea	5 min.

Referencias:

<https://www.youtube.com/watch?v=ALPpvzgFEIq>

Tarea:

De manera individual, realiza un ensayo donde hagas referencia a los temas vistos en clase con las escenas correspondientes del vídeo que se vio en clase “Planeta Zara”. El ensayo deberá abarcar todas las partes del proceso administrativo mencionando la mayor parte de las características observadas en dicho vídeo.

Características de presentación:

- Letra: Arial 12
- Mínimo 500, máximo 1,500 palabras.
- Espacio sencillo
- Ortografía.

GUÍA DE USO DE VIDEOGRAMA

Nombre del Videograma

“Planeta Zara”

Breve descripción del vídeo

El vídeo describe el proceso administrativo y la magnitud de todos sus movimientos basados en sus políticas de una de las principales tiendas departamentales en el mundo: “Zara”.

Grupo, nivel:

3° semestre Bachillerato

Asignatura:

Administración contemporánea y liderazgo emprendedor.

Objetivo que se espera alcanzar

El estudiante podrá observar y analizar todas las partes que constituyen el proceso administrativo que hemos estudiado durante toda la unidad.

Función del vídeo

Proceso de administración (planeación, organización, integración, dirección y control).

Actividades que se deben realizar antes de visionar el vídeo

Revisar de manera teórica los temas del proceso administrativo.

Actividades que se deben realizar durante

Observar atentamente y tomar notas de lo más importante que haga referencia a los pasos del proceso administrativo.

Actividades que se deben realizar después de visionar el vídeo

Platicar acerca de lo observado, motivar la participación de los alumnos en el foro del vídeo y posteriormente realizar un ensayo de lo observado en el vídeo, deberán citar ejemplos específicos de las partes del proceso en el vídeo.

Sugerencias y recomendaciones

Contar con proyector y bocinas, aula que puedan cerrarse las ventanas de manera que quede lo suficientemente oscuro.

Sesión: 29 de 48

Asignatura: Administración contemporánea y liderazgo emprendedor.

Tiempo estimado: 60 minutos **Nivel:** 3° Semestre Bachillerato

Competencia (s) de la unidad:

Utiliza el proceso administrativo en situaciones reales, teniendo en consideración las áreas de oportunidad del caso.

Objetivo de aprendizaje:

Integrar los conocimientos adquiridos teóricamente en el aula con un ejemplo real.

Tema. Proceso administrativo.	Resumen. El proceso administrativo es una metodología que permite al administrador, gerente, empresario o cualquier otra persona, manejar eficazmente una organización, y consiste en estudiar la administración como proceso integrados por varias etapas, planeación, organización, integración, dirección y control.
Subtema (s). <ul style="list-style-type: none">• Planeación• Organización• Integración• Dirección• Control	

Recursos Didácticos:

Estrategias de enseñanza y aprendizaje.

	Tiempo
<ul style="list-style-type: none">• Introducción Pase de lista Explicación de la dinámica• Desarrollo Mesa redonda del vídeo• Integración o cierre Conclusión por el docente	10 min. 5 min. 40 min. 5 min.

Referencias:

Tarea:

Sesión: 30 de 48

Asignatura: Administración contemporánea y liderazgo emprendedor.

Tiempo estimado: 60 minutos **Nivel:** 3° Semestre Bachillerato

Competencia (s) de la unidad:

Utiliza el proceso administrativo en situaciones reales, teniendo en consideración las áreas de oportunidad del caso.

Objetivo de aprendizaje:

Enumerar las características de la clasificación de las empresas desde su orden jurídico.

Tema. Clasificación de las empresas. Subtema (s). <ul style="list-style-type: none">• I.- Sociedad en nombre colectivo;• II.- Sociedad en comandita simple;• III.- Sociedad de responsabilidad limitada;• IV.- Sociedad anónima;• V. Sociedad en comandita por acciones;• VI. Sociedad cooperativa,• VII. Sociedad por acciones simplificada.	Resumen. Las empresas reconocidas fiscalmente en México son las sociedades mercantiles y las personas físicas. La constitución es una estructura legal depende de los propios intereses y del interés del negocio.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Recursos Didácticos: Material de lectura, rotafolios.

Estrategias de enseñanza y aprendizaje.

	Tiempo
<ul style="list-style-type: none">• Introducción Pase de lista Retroalimentación organizaciones	10 min. 10 min.
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo Cuadro comparativo de la clasificación de empresas por equipo.	20 min.
<ul style="list-style-type: none">• Integración o cierre Presentación en plenaria de los cuadros comparativos	20 min.

Referencias:

Ley General de Sociedades Mercantiles.

Capítulo 1 Ley General de Sociedades Cooperativas.

Sesión: 31 de 48

Asignatura: Administración contemporánea y liderazgo emprendedor.

Tiempo estimado: 60 minutos **Nivel:** 3° Semestre Bachillerato

Competencia (s) de la unidad: Aplica el proceso administrativo en sus finanzas personales, de manera ordenada y sistemática.

Objetivo de aprendizaje:

Definir, finanzas personales, gastos hormiga, gastos fijos, gastos variables, ingresos, egresos, crédito.

Tema. Diagnóstico situacional. Subtema (s). <ul style="list-style-type: none">• Finanzas personales.• Gastos hormiga.• Ahorro.• Tarjeta de crédito.• Gastos fijos.• Gastos variables.• Ingresos.• Gastos.	Resumen. Las finanzas personales son herramientas que nos ayudan a administrar nuestro dinero. Saber utilizarlas nos ayudará a cumplir nuestras metas
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Recursos Didácticos: Material de lectura.

Estrategias de enseñanza y aprendizaje.

	Tiempo
<ul style="list-style-type: none">• Introducción Pase de lista Lluvia de ideas “¿cuánto gastaste el fin de semana?”	10 min. 10 min.
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo En equipo mapa cognitivo tipo sol de finanzas personales. Gastos hormiga, ahorro, tarjeta de crédito, gastos fijos, variables, ingresos y gastos.	25 min.
<ul style="list-style-type: none">• Integración o cierre Presentación en plenaria de las ideas principales de los temas tratados.	15 min.

Referencias:

Infografía “Finanzas personales” Mide, Museo Interactivo de Economía.

Meli, J; Bruzzone, P; El dinero y el ahorro, un buen mañana se planifica hoy. Capítulo 2 “El Ahorro”

Edgar Amigón, “El Gasto Hormiga”

Folgueira, M; Finanzas personales, planificación, control y gestión.

Conceptos básicos de las tarjetas de crédito, "Lo que se necesita saber sobre cómo administrar sus tarjetas de crédito"

Tarea:

De manera individual, hacer un listado de los gastos en los normalmente incurres en una semana con el dinero que tengas como "gastada" o "mesada" para tus gastos personales (salidas con amigos, ropa, pago de celular, o lo que normalmente hagas con ese dinero).

Sesión: 32 de 48

Asignatura: Administración contemporánea y liderazgo emprendedor.

Tiempo estimado: 60 minutos **Nivel:** 3° Semestre Bachillerato

Competencia (s) de la unidad:

Aplica el proceso administrativo en sus finanzas personales, de manera ordenada y sistemática.

Objetivo de aprendizaje:

Determinar la situación financiera actual personal.

Tema. Diagnóstico situacional. Subtema (s). <ul style="list-style-type: none">• Finanzas personales.• Gastos hormiga.• Ahorro.• Tarjeta de crédito.• Gastos fijos.• Gastos variables.• Ingresos.• Gastos.	Resumen. Las finanzas personales son herramientas que nos ayudan a administrar nuestro dinero. Saber utilizarlas nos ayudará a cumplir nuestras metas
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Recursos Didácticos: Material de lectura.

Estrategias de enseñanza y aprendizaje.

	Tiempo
<ul style="list-style-type: none">• Introducción Pase de lista Matriz de clasificación relacionando los gastos en los que se incurre normalmente y los términos estudiados.	10 min. 15 min.
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo Vídeo “5 Pilares de las finanzas personales” y “Las Etapas de las finanzas personales por Sofía Macías”	15 min.
<ul style="list-style-type: none">• Integración o cierre Reflexión personal de la situación financiera personal Presentación en plenaria de las principales ideas de la reflexión	10 min. 10 min.

Referencias:

<https://www.youtube.com/watch?v=0YasE7F-9CM>

<https://www.youtube.com/watch?v=KEwGqGWZ2Ls>

Tarea:

De manera individual y basado en los temas vistos en clase, crea un plan de acción respecto a tus finanzas personales. Lo deberás presentar como un presupuesto, en el cual plantees:

1. Ingresos-egresos y objetivos actuales.
2. Ingresos-egresos y objetivos en 5 años.
3. Ingresos-egresos y objetivos en 10 años.
4. Ingresos- egresos y objetivos en 15 años.

El trabajo deberá finalizar con una conclusión respecto a tus planes a corto, mediano y largo plazo respecto a tus finanzas personales. La conclusión debe ser de por lo menos 500 palabras.

GUÍA DE USO DEL VÍDEO

Nombre del Vídeo:

"5 Pilares de las finanzas personales"

Breve descripción del vídeo:

Explica los pilares de los cuales nos debemos apoyar con el fin de lograr tener unas finanzas sanas.

Grupo, nivel:

3° Semestre Bachillerato

Asignatura:

Administración Contemporánea y Liderazgo Emprendedor

Objetivo que se espera alcanzar:

Reflexionar las acciones financieras de los alumnos.

Actividades que se deben realizar antes de visionar el vídeo:

Revisar en plenaria las definiciones.

Actividades que se deben realizar durante

Observar atentamente

Actividades que se deben realizar después de visionar el vídeo

Hacer de manera individual una reflexión por escrito de lo que hacen actualmente y lo que pretenden cambiar para sanear sus finanzas personales.

Sugerencias y recomendaciones

Contar con el equipo necesario y el vídeo.

GUÍA DE USO DEL VÍDEO

Nombre del Vídeo:

"Finanzas personales por Sofía Macías"

Breve descripción del vídeo:

Presenta diferentes situaciones en las que personalmente te podrías encontrar en tu situación financiera.

Grupo, nivel:

3° Semestre Bachillerato

Asignatura:

Administración Contemporánea y Liderazgo Emprendedor

Objetivo que se espera alcanzar:

Reflexionar acerca de tu situación financiera actual.

Actividades que se deben realizar antes de visionar el vídeo:

Revisar en plenaria las definiciones.

Actividades que se deben realizar durante

Observar atentamente

Actividades que se deben realizar después de visionar el vídeo

Hacer de manera individual una reflexión por escrito de lo que hacen actualmente y lo que pretenden cambiar para sanear sus finanzas personales.

Sugerencias y recomendaciones

Contar con el equipo necesario y el vídeo.

Sesión: 33 de 48

Asignatura: Administración contemporánea y liderazgo emprendedor.

Tiempo estimado: 60 minutos **Nivel:** 3° Semestre Bachillerato

Competencia (s) de la unidad: Aplica el proceso administrativo en sus finanzas personales, de manera ordenada y sistemática.

Objetivo de aprendizaje:

Planear las finanzas personales a corto, mediano y largo plazo.

Tema. Planes de acción	Resumen.
Subtema (s).	La planeación es el proceso mediante el cual se crean objetivos para visualizar de manera más sencilla el rumbo trazado en el área financiera.

Recursos Didácticos: Vídeo

Estrategias de enseñanza y aprendizaje.

	Tiempo
<ul style="list-style-type: none">• Introducción Pase de lista Lluvia de ideas “¿De dónde sacas el dinero que gastas?”	10 min. 10 min.
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo Vídeo “¿Cómo ganar dinero cuando eres estudiante?” En equipos, foro para compartir objetivos financieros a corto, mediano y largo plazo.	5 min. 15 min.
<ul style="list-style-type: none">• Integración o cierre Presentación en plenaria de las conclusiones por equipo.	20 min.

Referencias:

<https://www.youtube.com/watch?v=hEuagFPSneU&t=1s>

Tarea:

GUÍA DE USO DEL VÍDEO

Nombre del Vídeo:

“¿Cómo ganar dinero cuando eres estudiante?”

Breve descripción del vídeo:

Da ideas respecto a qué hacer para ganar dinero mientras estudias, cosas sencillas.

Grupo, nivel:

3° Semestre Bachillerato

Asignatura:

Administración Contemporánea y Liderazgo Emprendedor

Objetivo que se espera alcanzar:

Ejemplificar ideas de trabajo para estudiantes.

Actividades que se deben realizar antes de visionar el vídeo:

Revisar en plenaria las definiciones.

Actividades que se deben realizar durante

Observar atentamente

Actividades que se deben realizar después de visionar el vídeo

En equipos de 5 personas deberán comentar y hacer una conclusión basada en la reflexión de la clase anterior, la tarea de la proyección financiera a corto, mediano y largo plazo y lo estudiado en clase respecto al futuro financiero al que aspiran, no hay respuestas buenas ni malas, sino simplemente diferentes puntos de vista.

Sugerencias y recomendaciones

Contar con el equipo necesario y el vídeo.

Sesión: 34 de 48

Asignatura: Administración contemporánea y liderazgo emprendedor.

Tiempo estimado: 60 minutos **Nivel:** 3° Semestre Bachillerato

Competencia (s) de la unidad:

Utiliza el proceso administrativo en situaciones reales de su contexto, teniendo en consideración las áreas de oportunidad del caso.

Aplica el proceso administrativo en sus finanzas personales, de manera ordenada y sistemática.

Promueve, en trabajo colaborativo, estrategias emprendedoras con procedimientos organizativos en la resolución de problemáticas.

Objetivo de aprendizaje:

Explicar el proyecto final.

Tema. Proyecto final	Resumen.
Subtema (s).	Como parte del desarrollo de la asignatura el alumno debe integrar los conocimientos adquiridos durante el curso y demostrar el dominio de los mismos.

Recursos Didácticos:

Estrategias de enseñanza y aprendizaje.

	Tiempo
<ul style="list-style-type: none">• Introducción Pase de lista Preguntas exploratorias “proceso administrativo” “organizaciones” “finanzas personales”	10 min. 15 min.
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo Explicación en plenaria del trabajo final.	20 min.
<ul style="list-style-type: none">• Integración o cierre Formación de equipos e inicio de trabajo por equipos.	15 min.

Referencias:

Tarea:

PROYECTO FINAL

En equipos de 5 personas, deberán crear una empresa, esta empresa la montarán en un descanso con el fin de poder concluir con todo el proceso administrativo

La empresa deberá producir por lo menos 3 productos diferentes.

En la presentación del trabajo escrito deberá estar incluido por lo menos:

1. Introducción.
2. Nombre de la empresa.
3. Logotipo.
4. Tipo de organización desde el punto de vista jurídico que elegirán:
 - a. Razón por la cual la elegirán.
5. Tipo de organización a la cual pertenece su empresa:
 - a. Lucrativa-No lucrativa
 - b. Agrícola
 - c. Comercial
 - d. Servicios
 - e. Industriales
6. Filosofía.
7. Misión.
8. Visión.
9. Objetivos.
10. Políticas.
11. Estrategias.
12. Programas.
13. Presupuestos:
 - a. Presupuesto de operación.
 - b. Presupuesto de capital.
 - c. Costo unitario de cada producto.
14. Cantidad real de aportación a la sociedad por cada integrante del equipo, este punto debe coincidir con el presupuesto planteado:
 - a. Presupuesto personal para determinar la cantidad que aportará cada integrante del equipo, incluir el de cada integrante del equipo.
15. Organigrama

16. Descripción de los procesos.
17. Descripción de las actividades.
18. Diagrama de proceso o flujograma.
19. *Curriculum vitae* de todos los integrantes del equipo.
20. Solicitud de empleo de todos los integrantes del equipo.
21. Plantear un problema que hayan tenido durante la creación de la empresa y describir los pasos que siguieron para resolverlo.
22. Reporte económico de:
 - a. Ingresos
 - i. Aportaciones de socios.
 - ii. Ventas.
 - b. Gastos:
 - i. Fijos.
 - ii. Variables.
23. Conclusión por integrante del equipo de por lo menos 500 palabras:
 - a. ¿Qué aprendí?
 - b. ¿Habías hecho algún ejercicio similar en otro momento?, ¿qué hacías igual o diferente en ocasiones anteriores?
 - c. ¿Qué acciones y actitudes repetiría?
 - d. ¿Qué acciones y actitudes no repetiría?
 - e. Está entre mis planes emprender una empresa a corto, mediano o largo plazo. ¿Por qué?
 - f. ¿Qué tipo de empresa te gustaría emprender?, ¿por qué?
 - g. La empresa que planteaste en este ejercicio, ¿podría ser una opción para que emprendas más adelante?

El trabajo debe ser entregado de manera escrita, en la fecha determinada se montará la empresa y deberán presentar todos los puntos en forma de exposición en el salón.

Para la exposición todo el equipo deberá participar y deberán llevar todas las herramientas que consideren necesarias para hacer la exposición (Power Point, cartulinas, rotafolios, etc.). La exposición no deberá ser mayor a 20 minutos ni menor a 15 minutos.

Formato de entrega del trabajo escrito

1. Tipo de letra Arial o Times New Roman 11
2. Interlineado 1.5

3. Páginas numeradas.
4. Engargolado.

Criterios de evaluación del proyecto.

Trabajo escrito	15 puntos
Conclusión	5 puntos
Montaje de empresa	5 puntos
Presentación en plenaria	<u>5 puntos</u>
TOTAL	30 Puntos

Sesión: 35 de 48

Asignatura: Administración contemporánea y liderazgo emprendedor.

Tiempo estimado: 60 minutos **Nivel:** 3° Semestre Bachillerato

Competencia (s) de la unidad:

Promueve, en trabajo colaborativo, estrategias emprendedoras con procedimientos organizativos en la resolución de problemas.

Objetivo de aprendizaje:

Definir el liderazgo.

Describir las características del liderazgo.

Tema. Liderazgo.	Resumen. Liderazgo convierte una visión en realidad. Para influir sobre los seguidores de modo que muestren disposición al cambio, los líderes necesitan una serie específica de aptitudes que guíen sus acciones. Estas aptitudes se pueden concebir como las herramientas interiores para motivar a los empleados, dirigir los sistemas y procesos, y guiar a la organización hacia metas comunes que le permitan alcanzar su misión.
Subtema (s). Tipos y características del liderazgo.	

Recursos Didácticos: Test, material de lectura.

Estrategias de enseñanza y aprendizaje.

	Tiempo
<ul style="list-style-type: none">• Introducción Pase de lista Lluvia de ideas “¿Qué es un líder?” Test previo.	10 min. 10 min. 10 min.
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo Cuadro sinóptico del material “Liderazgo. Características del líder”.	20 min.
<ul style="list-style-type: none">• Integración o cierre Recapitulación por docente.	10 min.

Referencias:

Liderazgo. Características del líder. Instituto Europeo de Posgrado.

Desarrollo del liderazgo. National Minority Aids Council.

Tarea:

Sesión: 36 de 48

Asignatura: Administración contemporánea y liderazgo emprendedor.

Tiempo estimado: 60 minutos **Nivel:** 3° Semestre Bachillerato

Competencia (s) de la unidad:

Promueve, en trabajo colaborativo, estrategias emprendedoras con procedimientos organizativos en la resolución de problemas.

Objetivo de aprendizaje:

Describir las características del liderazgo.

Tema. Liderazgo.	Resumen. Liderazgo convierte una visión en realidad. Para influir sobre los seguidores de modo que muestren disposición al cambio, los líderes necesitan una serie específica de aptitudes que guíen sus acciones. Estas aptitudes se pueden concebir como las herramientas interiores para motivar a los empleados, dirigir los sistemas y procesos, y guiar a la organización hacia metas comunes que le permitan alcanzar su misión.
Subtema (s). Tipos y características del liderazgo.	

Recursos Didácticos: Test, material de lectura.

Estrategias de enseñanza y aprendizaje.

	Tiempo
<ul style="list-style-type: none">• Introducción Pase de lista Lluvia de ideas "Estilos personales"	10 min. 5 min.
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo Solución del test "Estilos Personales"	30 min.
<ul style="list-style-type: none">• Integración o cierre Comentarios de los alumnos respecto a los resultados del test.	15 min.

Referencias:

Desarrollo del liderazgo. National Minority Aids Council.

Tarea:

Sesión: 37 de 48

Asignatura: Administración contemporánea y liderazgo emprendedor.

Tiempo estimado: 60 minutos **Nivel:** 3° Semestre Bachillerato

Competencia (s) de la unidad:

Promueve, en trabajo colaborativo, estrategias emprendedoras con procedimientos organizativos en la resolución de problemas.

Objetivo de aprendizaje:

Describir las características del liderazgo.

Tema. Liderazgo.	Resumen. Liderazgo convierte una visión en realidad. Para influir sobre los seguidores de modo que muestren disposición al cambio, los líderes necesitan una serie específica de aptitudes que guíen sus acciones. Estas aptitudes se pueden concebir como las herramientas interiores para motivar a los empleados, dirigir los sistemas y procesos, y guiar a la organización hacia metas comunes que le permitan alcanzar su misión.
Subtema (s). Tipos y características del liderazgo.	

Recursos Didácticos:

Estrategias de enseñanza y aprendizaje.

	Tiempo
<ul style="list-style-type: none">• Introducción Pase de lista Explicación de la dinámica	10 min. 5 min.
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo Dinámica de liderazgo	20 min.
<ul style="list-style-type: none">• Integración o cierre Conclusiones por equipo	25 min.

Referencias:

Tarea:

De manera individual, realiza una reflexión respecto a los resultados que obtuviste en el test de "Estilos Personales", ¿Coincide?, ¿Estoy de acuerdo?, ¿Por qué?, de igual manera deberás relacionar los resultados que obtuviste en el test con tu actuación en la dinámica. El escrito deberá ser de por lo menos 500 palabras.

DINÁMICA DE LIDERAZGO

OBJETIVO

Realizar una actividad donde los alumnos logren observar su estilo personal de liderazgo.

INSTRUCCIONES

1. Formar equipos de 6 personas
2. En no más de 20 minutos deben realizar los siguientes retos (se les entregan en un sobre cerrado):
 - a. Nombre de equipo.
 - b. Bandera de equipo con el significado de cada símbolo.
 - c. Grito de equipo.
 - d. Canción de equipo (mínimo 2 estrofas).
 - e. Pirámide humana con por lo menos 3 integrantes del equipo.
 - f. Foto chistosa de todo el equipo.
 - g. Historieta de qué es el liderazgo.
3. La actividad se desarrolla sin mayor explicación, los alumnos deben buscar la manera de resolver cada uno de los retos con lo que tengan a su alcance.
4. Al finalizar la actividad los alumnos deben hacer una conclusión por equipo donde planteen:
 - a. ¿Quién fue el líder?
 - b. ¿Por qué?
 - c. ¿Qué tipo de liderazgo impuso?
 - d. ¿Me gustó su forma de liderar?
5. De manera individual, realiza una reflexión respecto a los resultados que obtuviste en el test de "Estilos Personales", ¿Coincide?, ¿Estoy de acuerdo?, ¿Por qué?, de igual manera deberás relacionar los resultados que obtuviste en el test con tu actuación en la dinámica. El escrito deberá ser de por lo menos 500 palabras.

Sesión: 38 de 48

Asignatura: Administración contemporánea y liderazgo emprendedor.

Tiempo estimado: 60 minutos **Nivel:** 3° Semestre Bachillerato

Competencia (s) de la unidad:

Utiliza el proceso administrativo en situaciones reales de su contexto, teniendo en consideración las áreas de oportunidad del caso.

Aplica el proceso administrativo en sus finanzas personales, de manera ordenada y sistemática.

Promueve, en trabajo colaborativo, estrategias emprendedoras con procedimientos organizativos en la resolución de problemáticas.

Objetivo de aprendizaje:

Revisar los avances del proyecto final.

Tema. Proyecto final	Resumen.
Subtema (s).	Como parte del desarrollo de la asignatura el alumno debe integrar los conocimientos adquiridos durante el curso y demostrar el dominio de los mismos.

Recursos Didácticos:

Estrategias de enseñanza y aprendizaje.

	Tiempo
<ul style="list-style-type: none">• Introducción Pase de lista Explicación de la dinámica de la clase.	10 min. 5 min.
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo Revisión por equipo del avance.	40 min.
<ul style="list-style-type: none">• Integración o cierre Instrucciones finales	5 min.

Referencias:

Tarea:

Sesión: 39 de 48

Asignatura: Administración contemporánea y liderazgo emprendedor.

Tiempo estimado: 60 minutos **Nivel:** 3° Semestre Bachillerato

Competencia (s) de la unidad:

Promueve, en trabajo colaborativo, estrategias emprendedoras con procedimientos organizativos en la resolución de problemas.

Objetivo de aprendizaje:

Describir las características del liderazgo.

Tema. Liderazgo.	Resumen. Liderazgo convierte una visión en realidad. Para influir sobre los seguidores de modo que muestren disposición al cambio, los líderes necesitan una serie específica de aptitudes que guíen sus acciones. Estas aptitudes se pueden concebir como las herramientas interiores para motivar a los empleados, dirigir los sistemas y procesos, y guiar a la organización hacia metas comunes que le permitan alcanzar su misión.
Subtema (s). Implicaciones del liderazgo en las organizaciones.	

Recursos Didácticos: Vídeo

Estrategias de enseñanza y aprendizaje.

	Tiempo
<ul style="list-style-type: none">• Introducción Pase de lista Lluvia de ideas “¿Qué implicaciones tendrá el liderazgo en una organización?”	10 min. 5 min.
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo Vídeo “Liderazgo en las organizaciones” Cuadro sinóptico de las principales ideas del vídeo.	15 min. 15 min.
<ul style="list-style-type: none">• Integración o cierre Recapitulación de las ideas principales.	15 min.

Referencias:

<https://www.youtube.com/watch?v=MIZx3LAMTDA>

Tarea:

GUÍA DE USO DEL VÍDEO

Nombre del Vídeo:

"Liderazgo en las organizaciones".

Breve descripción del vídeo:

El expositor, máster en el área de psicología organizacional, explica cómo influye el liderazgo en una organización.

Grupo, nivel:

3° Semestre Bachillerato

Asignatura:

Administración Contemporánea y Liderazgo Emprendedor

Objetivo que se espera alcanzar:

Identificar cómo influye en la organización el liderazgo.

Actividades que se deben realizar antes de visionar el vídeo:

Revisar el tema en general de liderazgo

Actividades que se deben realizar durante

Observar atentamente

Actividades que se deben realizar después de visionar el vídeo

Elaborar una lista de las principales ideas del vídeo y compartirlo con los compañeros.

Sugerencias y recomendaciones

Contar con el equipo necesario y el vídeo.

Sesión: 40 de 48

Asignatura: Administración contemporánea y liderazgo emprendedor.

Tiempo estimado: 60 minutos **Nivel:** 3° Semestre Bachillerato

Competencia (s) de la unidad:

Promueve, en trabajo colaborativo, estrategias emprendedoras con procedimientos organizativos en la resolución de problemas.

Objetivo de aprendizaje:

Describir las características del liderazgo emprendedor

Tema. Liderazgo.	Resumen. Liderazgo convierte una visión en realidad. Para influir sobre los seguidores de modo que muestren disposición al cambio, los líderes necesitan una serie específica de aptitudes que guíen sus acciones. Estas aptitudes se pueden concebir como las herramientas interiores para motivar a los empleados, dirigir los sistemas y procesos, y guiar a la organización hacia metas comunes que le permitan alcanzar su misión.
Subtema (s). Liderazgo y espíritu emprendedor.	

Recursos Didácticos: Vídeo

Estrategias de enseñanza y aprendizaje.

	Tiempo
<ul style="list-style-type: none">• Introducción Pase de lista Lluvia de ideas “¿Para qué emprender?”	10 min. 5 min.
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo Lectura de caso en equipo Caso de estudio.	10 min. 15 min.
<ul style="list-style-type: none">• Integración o cierre Conclusiones por equipo en plenaria	25 min.

Referencias:

<https://www.youtube.com/watch?v=MIZx3LAMTDA>

Tarea:

Sesión: 41 de 48

Asignatura: Administración contemporánea y liderazgo emprendedor.

Tiempo estimado: 60 minutos **Nivel:** 3° Semestre Bachillerato

Competencia (s) de la unidad:

Utiliza el proceso administrativo en situaciones reales de su contexto, teniendo en consideración las áreas de oportunidad del caso.

Aplica el proceso administrativo en sus finanzas personales, de manera ordenada y sistemática.

Promueve, en trabajo colaborativo, estrategias emprendedoras con procedimientos organizativos en la resolución de problemáticas.

Objetivo de aprendizaje:

Revisar los avances del proyecto final.

Tema. Proyecto final	Resumen.
Subtema (s).	Como parte del desarrollo de la asignatura el alumno debe integrar los conocimientos adquiridos durante el curso y demostrar el dominio de los mismos.

Recursos Didácticos:

Estrategias de enseñanza y aprendizaje.

	Tiempo
<ul style="list-style-type: none">• Introducción Pase de lista Explicación de la dinámica de la clase.	10 min. 5 min.
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo Revisión por equipo del avance.	40 min.
<ul style="list-style-type: none">• Integración o cierre Instrucciones finales	5 min.

Referencias:

Tarea:

Sesión: 42 de 48

Asignatura: Administración contemporánea y liderazgo emprendedor.

Tiempo estimado: 60 minutos **Nivel:** 3° Semestre Bachillerato

Competencia (s) de la unidad:

Promueve, en trabajo colaborativo, estrategias emprendedoras con procedimientos organizativos en la resolución de problemas.

Objetivo de aprendizaje:

Definir creatividad e innovación.

Describir las características de la creatividad e innovación

Tema. Creatividad e innovación Subtema (s). Características de la creatividad e innovación.	Resumen. Característica de la persona, considerada como sinónimo de una capacidad extraordinaria de resolución de problemas
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Recursos Didácticos:**Estrategias de enseñanza y aprendizaje.**

	Tiempo
<ul style="list-style-type: none">• Introducción Pase de lista Lluvia de ideas "Creatividad e innovación"• Desarrollo Síntesis por equipo• Integración o cierre Presentación de conclusiones en plenaria	10 min. 5 min. 20 min. 25 min.

Referencias:

<https://www.jornadaseducativasedelvives.es/ficheros/0087/00000689uotev.pdf>

Tarea:

Sesión: 43 de 48

Asignatura: Administración contemporánea y liderazgo emprendedor.

Tiempo estimado: 60 minutos **Nivel:** 3° Semestre Bachillerato

Competencia (s) de la unidad:

Promueve, en trabajo colaborativo, estrategias emprendedoras con procedimientos organizativos en la resolución de problemas.

Objetivo de aprendizaje:

Demostrar la creatividad e innovación.

Tema. Creatividad e innovación Subtema (s). Características de la creatividad e innovación.	Resumen. Característica de la persona, considerada como sinónimo de una capacidad extraordinaria de resolución de problemas
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Recursos Didácticos:

Estrategias de enseñanza y aprendizaje.

	Tiempo
<ul style="list-style-type: none">• Introducción Pase de lista Lluvia de ideas "Creatividad e innovación"	10 min. 10 min
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo Dinámica creatividad e innovación y conclusión	20 min.
<ul style="list-style-type: none">• Integración o cierre Presentación de conclusiones por equipo en plenaria	20 min.

Referencias:

<https://www.jornadaseducativasedelvives.es/ficheros/0087/00000689uotev.pdf>

Tarea:

Por equipo de trabajo (mismo equipo del proyecto final) hacer una conclusión de las ideas propuestas en el ejercicio de innovación y creatividad, la conclusión deberá ser de por lo menos 500 palabras.

DINÁMICA CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

En los equipos con los que trabajan en su proyecto final deben:

1. De manera silenciosa escribir todas las ideas que tengan para mejorar el producto, servicio, reducción de costos.
2. Presentar las ideas con el equipo.
3. En equipo, discutir cada una de las ideas propuestas y llegar a una conclusión, que deberán presentar por escrito en por lo menos 500 palabras.

Sesión: 44 de 48

Asignatura: Administración contemporánea y liderazgo emprendedor.

Tiempo estimado: 60 minutos **Nivel:** 3° Semestre Bachillerato

Competencia (s) de la unidad:

Utiliza el proceso administrativo en situaciones reales de su contexto, teniendo en consideración las áreas de oportunidad del caso.

Aplica el proceso administrativo en sus finanzas personales, de manera ordenada y sistemática.

Promueve, en trabajo colaborativo, estrategias emprendedoras con procedimientos organizativos en la resolución de problemáticas.

Objetivo de aprendizaje:

Presentar el proyecto final.

Tema. Proyecto final	Resumen.
Subtema (s).	Como parte del desarrollo de la asignatura el alumno debe integrar los conocimientos adquiridos durante el curso y demostrar el dominio de los mismos.

Recursos Didácticos:

Estrategias de enseñanza y aprendizaje.

	Tiempo
• Introducción Pase de lista	10 min.
• Desarrollo Presentación en plenaria del trabajo final.	45 min.
• Integración o cierre Indicaciones para la siguiente clase	5 min.

Referencias:

Tarea:

Sesión: 45 de 48

Asignatura: Administración contemporánea y liderazgo emprendedor.

Tiempo estimado: 60 minutos **Nivel:** 3° Semestre Bachillerato

Competencia (s) de la unidad:

Utiliza el proceso administrativo en situaciones reales de su contexto, teniendo en consideración las áreas de oportunidad del caso.

Aplica el proceso administrativo en sus finanzas personales, de manera ordenada y sistemática.

Promueve, en trabajo colaborativo, estrategias emprendedoras con procedimientos organizativos en la resolución de problemáticas.

Objetivo de aprendizaje:

Presentar el proyecto final.

Tema. Proyecto final	Resumen.
Subtema (s).	Como parte del desarrollo de la asignatura el alumno debe integrar los conocimientos adquiridos durante el curso y demostrar el dominio de los mismos.

Recursos Didácticos:

Estrategias de enseñanza y aprendizaje.

	Tiempo
• Introducción Pase de lista	10 min.
• Desarrollo Presentación en plenaria del trabajo final.	45 min.
• Integración o cierre Indicaciones para la siguiente clase	5 min.

Referencias:

Tarea:

Sesión: 46 de 48

Asignatura: Administración contemporánea y liderazgo emprendedor.

Tiempo estimado: 60 minutos **Nivel:** 3° Semestre Bachillerato

Competencia (s) de la unidad:

Utiliza el proceso administrativo en situaciones reales de su contexto, teniendo en consideración las áreas de oportunidad del caso.

Aplica el proceso administrativo en sus finanzas personales, de manera ordenada y sistemática.

Promueve, en trabajo colaborativo, estrategias emprendedoras con procedimientos organizativos en la resolución de problemáticas.

Objetivo de aprendizaje:

Presentar el proyecto final.

Tema. Proyecto final	Resumen.
Subtema (s).	Como parte del desarrollo de la asignatura el alumno debe integrar los conocimientos adquiridos durante el curso y demostrar el dominio de los mismos.

Recursos Didácticos:

Estrategias de enseñanza y aprendizaje.

	Tiempo
• Introducción Pase de lista	10 min.
• Desarrollo Presentación en plenaria del trabajo final.	45 min.
• Integración o cierre Indicaciones para la siguiente clase	5 min.

Referencias:

Tarea:

Sesión: 47 de 48

Asignatura: Administración contemporánea y liderazgo emprendedor.

Tiempo estimado: 60 minutos **Nivel:** 3° Semestre Bachillerato

Competencia (s) de la unidad:

Utiliza el proceso administrativo en situaciones reales de su contexto, teniendo en consideración las áreas de oportunidad del caso.

Aplica el proceso administrativo en sus finanzas personales, de manera ordenada y sistemática.

Promueve, en trabajo colaborativo, estrategias emprendedoras con procedimientos organizativos en la resolución de problemáticas.

Objetivo de aprendizaje:

Evaluar el desempeño del alumno.

Tema. Evaluación final	Resumen.
Subtema (s).	

Recursos Didácticos:

Estrategias de enseñanza y aprendizaje.

	Tiempo
<ul style="list-style-type: none">• Introducción Pase de lista	10 min.
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo Prueba escrita	50 min.
<ul style="list-style-type: none">• Integración o cierre	

Referencias:

Tarea:

Sesión: 48 de 48

Asignatura: Administración contemporánea y liderazgo emprendedor.

Tiempo estimado: 60 minutos **Nivel:** 3° Semestre Bachillerato

Competencia (s) de la unidad:

Utiliza el proceso administrativo en situaciones reales de su contexto, teniendo en consideración las áreas de oportunidad del caso.

Aplica el proceso administrativo en sus finanzas personales, de manera ordenada y sistemática.

Promueve, en trabajo colaborativo, estrategias emprendedoras con procedimientos organizativos en la resolución de problemáticas.

Objetivo de aprendizaje:

Retroalimentar el desempeño del alumno.

Tema. Retroalimentación final	Resumen.
Subtema (s).	

Recursos Didácticos:

Estrategias de enseñanza y aprendizaje.

	Tiempo
<ul style="list-style-type: none">• Introducción Pase de lista Retroalimentación al docente	10 min. 10 min.
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo Retroalimentación prueba escrita, entrega de calificaciones.	35 min.
<ul style="list-style-type: none">• Integración o cierre Despedida	5 min.

Referencias:

Tarea: