



EVIDENCIAS

de Evaluación del Módulo

Manejo del proceso

administrativo

I. EVIDENCIAS del Módulo Manejo del proceso administrativo

5. Prácticas / Actividades

Nombre del Alumno:	
Unidad de Aprendizaje: 1	1. Aplicación de la fase mecánica o estructural del proceso administrativo.
Resultado de Aprendizaje:	1.1 Realiza la planeación de acuerdo con las necesidades específicas de las organizaciones y con los elementos establecidos aplicando sus etapas.
Actividad. Núm. 1	Identificar tipos de organización.

Instrucciones:

Encontrarás una narración donde se exponen tres casos de empresas, en la cual se te pide que los analices y extraigas la siguiente información:

- Giro, tamaño, ámbito de actividad, forma jurídica y capital de las siguientes empresas:
- "Proveedora Automotriz, S.A. de C.V.
- "Viva Cómodo, S. de R.L."
- "Consultora Mexicana"

Adicionalmente establece:

- Giro, tamaño, ámbito de actividad y capital de la empresa del funcionario que impartió la plática
- Tipo de empresa a la pertenece tu plantel.
- Fundamenta cada respuesta.

Por último, requisita el siguiente cuadro, en el cual vaciarás la información que se te está solicitando:

Empresa	Giro	Ámbito de actividad	Forma jurídica	Capital	Tipo de empresa
Proveedora Automotriz, S.A. de C.V					
Viva Cómodo, S. de R.L					
Consultora Mexicana					
Empresa del funcionario					
Plantel					

Caso:

Pedro, Karla y Antonio son tres antiguos compañeros que estudiaron en la misma escuela de la cual egresaron hace seis años y llevan cuatro sin tener comunicación. Por raras razones coincidieron en una plática sobre seguridad e higiene que dio un funcionario público para concientizar a los trabajadores sobre la importancia de tener centros seguros para garantizar la integridad física y la vida de los mismos. En el receso intercambiaron datos para poderse comunicar y entre esa información destacó la siguiente:

- Pedro trabaja como supervisor de control de calidad en la empresa "Proveedora Automotriz, S.A. de C.V." que se dedica a la fabricación de insumos para la industria automotriz, la cual tiene una plantilla de 220 trabajadores. La empresa es de origen alemán, país al cual pertenecen la mayoría de los socios y en donde está ubicada la matriz.
- Karla se encarga del área de almacenes de la empresa "Viva Cómodo, S. de R.L." que se encarga de la venta y distribución de muebles, la cual tiene presencia en todo el país. La empresa es de origen nacional y tiene en su nómina de 1650 trabajadores, la matriz está ubicada en la ciudad de México.
- Antonio está dedicado a la consultoría para la implantación de sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo y a la formación de recursos humanos en la misma materia. "Consultora Mexicana" es una empresa que tiene aproximadamente cinco años de haber iniciado operaciones y cuenta con una plantilla de 35 colaboradores. Esta empresa está ubicada en la Ciudad de Guadalupe, Nuevo León.

Cada uno se siente muy a gusto con su trabajo y acordaron volver a reunirse para seguir conversando e intercambiar ideas con respecto a su trabajo.

Nombre del Alumno:	
Unidad de Aprendizaje:	1 Aplicación de la fase mecánica o estructural del proceso administrativo.
Resultado de Aprendizaje:	1.1 Realiza la planeación de acuerdo con las necesidades específicas de las organizaciones y con los elementos establecidos aplicando sus etapas.
Actividad. Núm. 2	Planteamiento de la Misión Empresarial.

Instrucciones:

En el siguiente ejercicio encontrarás los datos que debe contener la Misión de una empresa, puedes utilizar la información que aquí se te presenta para crear la misión de una empresa ficticia.

Datos que debe contener la Misión Empresarial:

- a) La actividad empresarial fundamental.
- b) El concepto de producto genérico que ofrece.
- c) El concepto de tipos de cliente a los que pretende atender.

Información adicional:

Misión: Es la definición específica de lo que la empresa es, hace (a qué se dedica) y de a quién sirve con su funcionamiento. Representa la razón de ser de la empresa; orienta toda la planificación y todo el funcionamiento de la misma.

La misión es lo que pretende hacer la empresa y para quién lo va hacer. Es el motivo de su existencia, da sentido y orientación a las actividades de la empresa; es lo que se pretende realizar para lograr la satisfacción de los clientes potenciales, del personal, de la competencia y de la comunidad en general. Debe contener al menos productos y/o servicios, mercado y valores.

Ejemplo: "Somos una empresa dedicada a la fabricación de refacciones de válvulas para gas en el ramo industrial que beneficie económicamente a sus empleados, proveedores y accionistas, satisfaciendo en calidad y precio a sus clientes, somos una fuente estable de empleo que participe en el mejoramiento de las condiciones económicas y sociales de México".

Nombre del Alumno:

Unidad de Aprendizaje:

1 Aplicación de la fase mecánica o estructural del proceso administrativo.

Resultado de Aprendizaje:

1.1 Realiza la planeación de acuerdo con las necesidades específicas de las organizaciones y con los elementos establecidos aplicando sus etapas.

Actividad. Núm. 3

Planteamiento de la Visión Empresarial.

Instrucciones:

Realiza la visión empresarial de una empresa, puedes ayudarte con los datos anteriores de la misión.

Contesta las siguientes preguntas:

1. ¿Cuál es nuestro negocio?
2. ¿Cuál es el rumbo que quiere seguir mi organización?
3. ¿Hasta dónde quiere llegar la organización?

Información adicional de ¿Qué es una visión empresarial?

La visión empresarial responde básicamente a una pregunta elemental ¿Cuál es nuestro negocio?, Un enunciado claro que describe los valores y las prioridades de una organización.

La misión en términos generales es el rumbo futuro de la organización. Hasta y hacia donde se quiere llegar, es común observar términos y adjetivos cuya tendencia positiva expresan el crecimiento, el aprendizaje, la calidad, la innovación y la creación de valor, es la razón de ser de las organizaciones, más que un lema escrito o en un moderno y Website, la Visión es la orientación de a donde han de seguir todos los empleados de la organización sin importar su nivel, es el centro donde gravita esa gran familia empresarial sirve para que se determinen aspiraciones cualitativas (propósitos) y cuantitativas (objetivos). Ejemplo: "Ser líderes en la fabricación de los productos para las empresas a las que les servimos, distinguiéndonos por la calidad de atención y servicio que brindamos a nuestros clientes"

Además de los conceptos anteriores, para realizar tu actividad de evaluación, se recomienda revisar los siguientes conceptos:

- **Propósitos**

Aspiraciones cualitativas básicas en el orden moral que mueve a emprender acciones de tipo socioeconómico y que se establecen en forma permanente o semipermanente en un grupo social". Los propósitos son un complemento de la misión, en donde se determinan los valores de la empresa y se especifican actitudes morales de actuación que guían el comportamiento ético de los integrantes con un sentido pragmático, tanto en lo económico como en lo social.

- **Estrategias**

Son cursos de acción general o alternativas, que muestran la dirección y el empleo general de los recursos y esfuerzos, para lograr los objetivos en las condiciones más ventajosas.

- **Objetivos**

Representan los resultados que la empresa espera obtener, son fines por alcanzar, establecidos cuantitativamente y determinados para realizarse transcurriendo un tiempo específico". Los objetivos indican los resultados o fines que la empresa desea lograr en un tiempo determinado y que proporciona las pautas o directrices básicas, hacia donde dirigir los esfuerzos y recursos.

- **Políticas**

Son guías para orientar la acción; son criterios, lineamientos generales que hay que observar en la toma de decisiones, acerca de problemas que se repiten una y otra vez dentro de una organización. En este sentido, las políticas son criterios generales de ejecución que auxilian el logro de objetivos y facilitan la implementación de las estrategias, habiendo sido establecidas en función de éstas. Ejemplo: "Las comisiones de los vendedores se pagarán de acuerdo con el volumen de las ventas que éstos efectúen", "Al seleccionar agentes de ventas, será preferible que sean personas del sexo femenino".

- **Programa**

Es un esquema donde se establecen la secuencia de las actividades específicas que habrán de realizarse para alcanzar los objetivos, y el tiempo requerido para efectuar cada una de sus partes y todos aquellos eventos involucrados en su consecución. Aquí se establecen las actividades a desarrollar, la asignación de recursos, asignación de tiempos de inicio y conclusión. Este mismo programa sirve como herramienta de control, al ir comparando los resultados obtenidos con los programados, lo que significa que si hay desviaciones, fácilmente serán detectados.

- **Procedimientos**

Los procedimientos establecen el orden cronológico y la secuencia de actividades que deben seguirse en la realización de un trabajo repetitivo.

Nombre del Alumno:	
Unidad de Aprendizaje:	1 Aplicación de la fase mecánica o estructural del proceso administrativo.
Resultado de Aprendizaje:	1.2 Organiza de acuerdo con los diferentes tipos de estructura y los principios aplicables.
Actividad. Núm. 4	Elaboración de un organigrama.

Instrucciones: Elabora el organigrama de una organización, utilizando la siguiente información:

1. Menciona el nombre de la empresa a la cual se le realizará el organigrama.
2. Define las capacidades del gerente general o gerencia.
3. Utiliza uno de los tipos de organigramas que se te presenta a continuación.
4. Define órdenes jerárquicos de por lo menos tres niveles (gerencia, subgerencia operativos).
5. Menciona las características de cada puesto o departamento, ilustrado dentro del organigrama.

Información adicional.

Organigrama: Constituye la expresión gráfica y muestra la estructura de una organización, colocando las diversas partes que integra a dicha empresa como puestos o áreas, siempre en orden descendente.

Finalidad: Representa las diferentes unidades que constituyen la compañía con sus respectivos niveles jerárquicos.

Refleja los diversos tipos de trabajo, especializados o no, que se realizan en la empresa debidamente asignados por área de responsabilidad o función.

Muestra una representación de la división de trabajo, indicando:

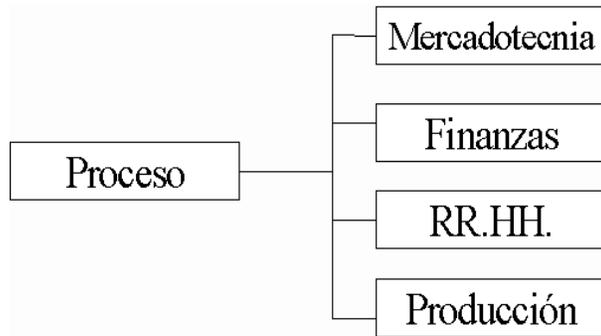
- Los cargos existentes en la compañía.
- La agrupación de cargos en unidades administrativas.
- La autoridad se le asigna a los mismos.

Clases de Organigramas

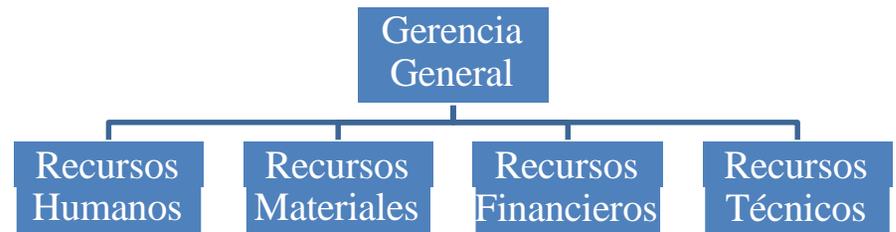
1. Según la forma y disposición geométrica de los organigramas son:

Verticales: Representa con toda facilidad una pirámide jerárquica, ya que las unidades se desplazan, según su jerarquía, de arriba - abajo en una graduación jerárquica descendente a partir del titular en la parte superior, desagregando los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada. Son los de uso más generalizado en la administración, por lo cual se recomienda su uso en los manuales de organización.

Horizontales: Se representan las estructuras con una distribución de izquierda a derecha y colocan al titular en el extremo izquierdo. Los niveles jerárquicos se ordenan en forma análoga a columnas, mientras que las relaciones entre las unidades por líneas se disponen horizontalmente.

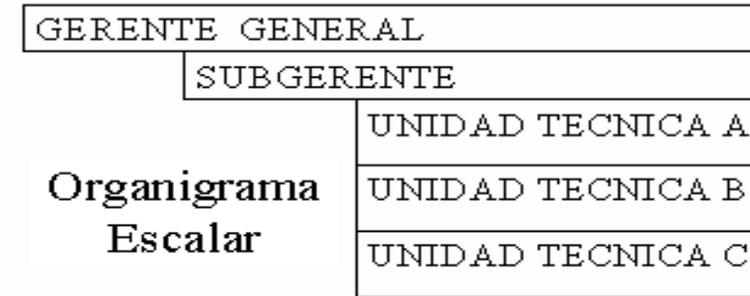


Horizontal

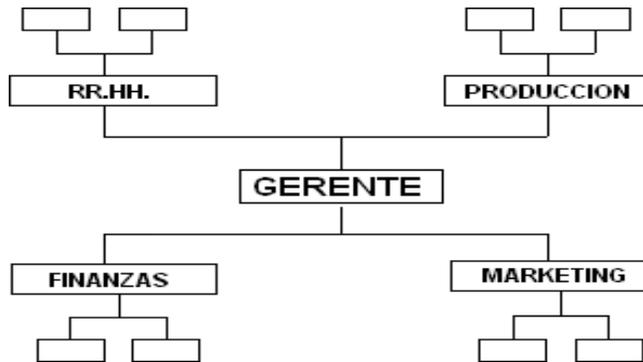


Vertical

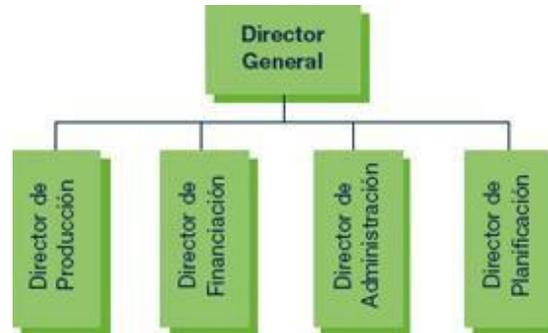
- 2. Escalar: Este tipo de organigramas no utiliza recuadros para los nombres de las unidades de la estructura, sino líneas encima de los cuales se colocan los nombres. Cuando una línea sale en sentido vertical de una línea horizontal, muestra la autoridad de esta última.



- 3. Circular o concéntrico: Los niveles jerárquicos se muestran mediante círculos concéntricos en una distribución de adentro hacia a afuera. Este tipo de organigrama es recomendado por el área de las relaciones humanas, para disipar la imagen de subordinación que traducen los organigramas verticales.



4. Funcional: Incluyen en el diagrama de organización, además de las unidades y sus interrelaciones, las principales funciones que tienen asignadas las unidades.



Indicaciones para el diseño:

- Líneas llenas sin interrupciones indican autoridad formal, relación de línea o mando, comunicación y la vía jerárquica.
- Las líneas llenas verticales indican autoridad sobre alguien.
- Las horizontales señalan especialización y correlación.
- Cuando la línea llena cae sobre la parte media y encima del recuadro indica mando.
- Cuando la línea llena se coloca a los lados de la figura geométrica indica relación de apoyo.
- Líneas de puntos o discontinuas indican relación de coordinación y relaciones funcionales.
- Figura Geométrica con un recuadro indica condición especial o autónoma.
- Se puede destacar una unidad para llamar la atención. Para ello se utiliza medio recuadro, bastante coloreado, para cada unidad que se vaya a resaltar.
- Las líneas con zigzagues al final y una flecha indican continuación de la estructura.
- Los círculos colocados en espacios especiales del organigrama y que poseen un número en su interior, indica un comité en el que participan todas las unidades señaladas con el mismo número.

Datos a integrar en los organigramas: Un organigrama puede contener diversos datos, sin embargo, estos son los principales:

- Títulos de descripción condensada de las actividades. Esto incluye generalmente el nombre de la compañía y la actividad que se defina.
- Nombre del funcionario (persona) que formuló las cartas.
- Fecha de formulación.
- Aprobación (del presidente, vicepresidente ejecutivo, consejo de organización, etc.).
- Leyenda (explicación de líneas y símbolos especiales).

Nombre del Alumno:	
Unidad de Aprendizaje:	1 Aplicación de la fase mecánica o estructural del proceso administrativo.
Resultado de Aprendizaje:	1.2 Organiza de acuerdo con los diferentes tipos de estructura y los principios aplicables.
Actividad. Núm. 5	Selección e integración de recursos para determinar funciones de las áreas de una empresa.

Instrucciones:

Analiza el siguiente caso y determina de qué manera podrías ayudar a Juan Pérez para que seleccione, integre y ponga en operación, los mejores recursos para que su negocio sea productivo y competitivo:

Juan Pérez va a poner un despacho consultor para dar servicios de formación de recursos humanos y asesoría en materia de productividad, calidad y seguridad e higiene en el trabajo. Su empresa va a estar conformada por las siguientes áreas:

- Dirección General, presidida por Juan Pérez.
- Dirección de estrategias y ejecución.
- Dirección administrativa.
- Departamento de recursos humanos.
- Departamento de Recursos materiales.
- Departamento de investigación y diseño.
- Departamento de promoción.
- Departamento de calidad y productividad.
- Departamento de seguridad e higiene.

Funciones:

La dirección de estrategias y ejecución, es la responsable de organizar y coordinar las actividades de capacitación y asesoría para las empresas que lo soliciten. De esta dirección dependen los departamentos de investigación y diseño, promoción, de calidad y productividad y de seguridad e higiene.

- El departamento de investigación y diseño será el responsable de elaborar los cursos, talleres, conferencias, seminarios, simposios y todo lo que tenga que ver con la formación de recursos humanos, así como los materiales para impartir dichos eventos. Para ello, desarrollará la actividad de investigación para hacerse de la información requerida y actualizada que le servirá de insumo para sus actividades de diseño.

- El departamento de promoción se encargará de llevar toda la logística requerida para prestar los servicios que ofrecerá la empresa y de desarrollar las estrategias para promoverlos en el mercado.
- El departamento de calidad y productividad se encargará de realizar las actividades de capacitación y asesoría en la materia.
- El departamento de seguridad e higiene realizará las actividades de capacitación y asesoría en la materia.
- La dirección administrativa se encargará de proveer todos los recursos necesarios para que la empresa pueda realizar de manera óptima sus funciones. De esta dirección dependen los departamentos de recursos humanos y materiales.
- El departamento de recursos humanos será el responsable de seleccionar y contratar al personal que laborará en cada una de las áreas, así como llevar el control y pago de los mismos.
- El departamento de recursos materiales llevará a cabo la compra, distribución y control de todos los recursos técnicos y materiales para el desarrollo de las actividades de la empresa.

Pedro aún no tiene responsables de cada área, aunque en las dos direcciones, pretende poner a dos de sus mejores amigos que tienen cierta experiencia en las funciones que llevarían a cabo. En la dirección de estrategias y dirección estaría a cargo José Ramírez de profesión administrador, quién ha trabajado en grandes corporaciones desarrollando diversas actividades competencia de su perfil, aunque nunca ha ostentado un puesto similar al que le pretende asignar Juan. Es una persona responsable y disciplinada y con muchas ganas de aportar su creatividad a la empresa de su amigo.

En el departamento administrativo, pondrá a Mario Gómez, un contador que estuvo trabajando en el sector público durante diez años como director de recursos materiales, tiene una maestría en desarrollo organizacional, un diplomado en gestión de recursos humanos y varios cursos en materia contable, fiscal y administrativa. Tiene un año sin laborar, debido a que renunció a su trabajo aprovechando un programa de retiro voluntario que su dependencia aplicó para adelgazar al sector.

Juan confía plenamente en ellos. Pero Juan tiene un dilema ¿cómo seleccionar e integrar los recursos en las demás áreas?.

1. Ayuda a Juan con este problema, indicándole el perfil que deben tener las personas para ocupar los siguientes puestos:

- Responsable del departamento de recursos humanos.
- Responsable del departamento de recursos materiales.
- Responsable del departamento de investigación y diseño.
- Responsable del departamento de promoción.
- Responsable del departamento de calidad y productividad.
- Responsable del departamento de seguridad e higiene.

Además en cada departamento se requiere del siguiente personal, ¿qué perfil deben tener?

- Recursos humanos.
 - Una persona que se encargue de nóminas
 - Una persona que se encargue de la capacitación interna
 - Una persona que se encargue del control de asistencia

- Recursos materiales.
 - Una persona que se encargue de las compras de material
 - Una persona que se encargue de las compras de equipo y mobiliario
 - Una persona que se encargue del control de almacén

- Investigación y diseño.
 - Seis personas que se encarguen de la investigación y diseño para las áreas de calidad y productividad y seguridad e higiene

- Promoción.
 - Dos personas para el diseño de herramientas de promoción de los servicios de la empresa

- Calidad y productividad.
 - 10 personas para impartir cursos y asesorar en la materia de calidad y productividad

- Seguridad e higiene.
 - 10 personas para impartir cursos y asesorar en la materia de seguridad e higiene

Cuadro 1: Perfil de los responsables de los departamentos

DEPARTAMENTO	PERFIL	JUSTIFICACIÓN
Recursos Humanos		
Recursos Materiales		
Investigación y Diseño		
Promoción		
Calidad y Productividad		
Seguridad e Higiene		

Cuadro 2: Personal encargado de áreas.

PERSONAL	PERFIL	JUSTIFICACIÓN
Encargado Recursos Humanos		
Encargado de Nóminas		
Encargado de la Capacitación Interna		
Encargado de Control de Asistencia		
Encargado de Compras Materiales		
Encargado de compras de Equipo y Mobiliario		
Encargado del Control de Almacén		
Encargados de la investigación y diseño para las áreas de calidad y productividad y seguridad e higiene		
Encargados del diseño de herramientas de promoción de los servicios de la empresa.		
Personal para impartir cursos y asesorar en la materia de calidad y productividad.		
Personal para impartir cursos y asesorar en la materia de seguridad e higiene.		

Ayúdalo también a determinar los recursos materiales, mobiliario, equipo y otros insumos que, junto con el recurso humano deberán integrar para que su empresa funcione con efectividad. Éstos recursos, determínalos en función a las actividades que desarrollará cada uno de los departamentos establecidos en la organización de Juan.

Cuadro 3: Integración de recursos materiales, mobiliario y equipo

DEPARTAMENTO	RECURSOS MATERIALES	MOBILIARIO	EQUIPO	OTROS INSUMOS
Recursos Humanos				
Recursos Materiales				
Investigación y Diseño				
Promoción				
Calidad y Productividad				
Seguridad e Higiene				

Indica los elementos que consideraste para definir los recursos materiales, mobiliario y equipo para cada uno de los departamentos establecidos por Juan en su empresa.

Nombre del Alumno:	
Unidad de Aprendizaje:	2 Aplicación de la fase dinámica u operativa del proceso administrativo.
Resultado de Aprendizaje:	2.2 Establece medidas preventivas y correctivas a través del control.
Actividad. Núm. 6	Elabora gráfica de Gantt para el control de actividades.

Instrucciones: Lee y analiza la información que abajo se presenta y elabora la gráfica de Gantt.

Gráfica de Gantt

Es la representación gráfica en la cual se enuncia el conjunto de actividades a ejecutar en un proyecto, programa y objetivo, fijándole los lapsos previstos y reales de ejecución, con el objeto de ayudar a programar y controlar el desarrollo de las mismas.

Define los elementos que a continuación se solicitan, a fin de contar con la información que sirva de insumo para el diseño de la gráfica:

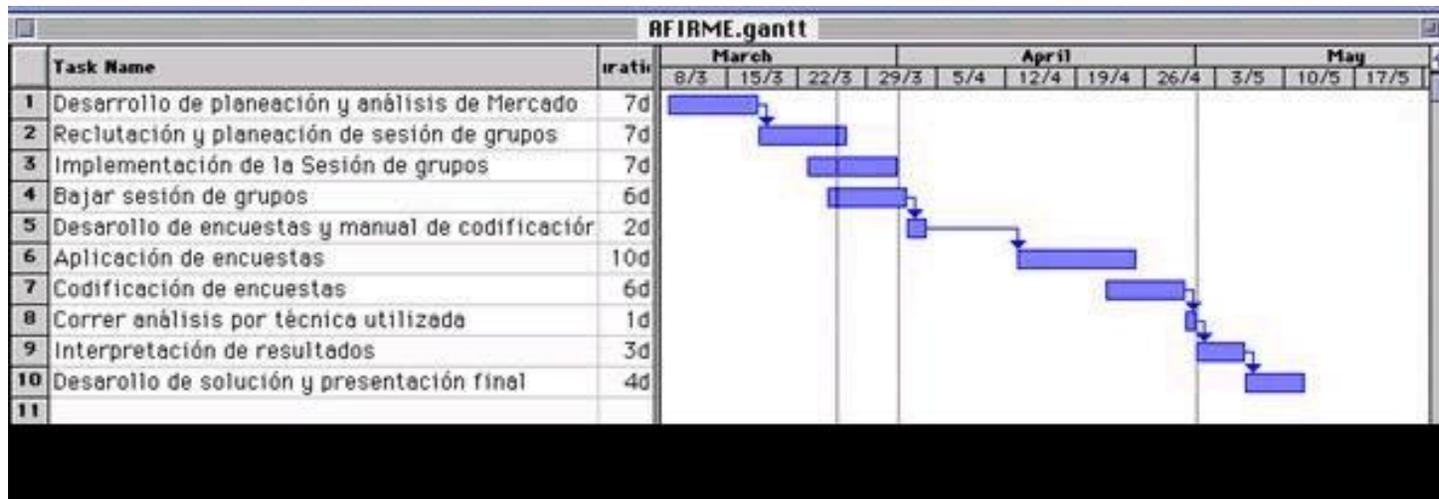
- Define un proyecto, un programa o un objetivo.
- Establece las actividades.
- Define los responsables de ejecutar cada actividad.
- Define los recursos que se utilizaran para desarrollar la actividad.
- Determina el tiempo de duración de cada actividad.
- Representa las actividades secuencialmente mediante la utilización de barras de tamaño proporcional a su duración.
- Elabora la gráfica de Gantt.
- Después de elaborar la gráfica de Gantt, se ejecuta el programa y se controlan las actividades programadas con relación al cumplimiento de las actividades ejecutadas.

- Procedimiento para el diseño de la gráfica

En un diagrama de GANTT, cada tarea o actividad es representada por una línea, mientras que las columnas representan los días, semanas, o meses del programa, dependiendo de la duración del proyecto o programa. El tiempo estimado para cada tarea se muestra a través de una barra horizontal cuyo extremo izquierdo determina la fecha de inicio prevista y el extremo derecho determina la fecha de finalización estimada. Las tareas se pueden colocar en cadenas secuenciales o se pueden realizar simultáneamente.

El control se realiza por la simple comparación de las barras a una fecha determinada.

Ejemplo



Elabora la gráfica de Gantt con las actividades que presenta el siguiente programa y con los demás elementos que se requieren para su integración, los cuales tú mismo definirás:

Programa: "Lanzamiento de un producto"

- Establecimiento de actividades:
 - Analizar la necesidad de aplicar la encuesta.
 - Precisar objetivos de la encuesta.
 - Reclutar encuestadores.
 - Entrenar encuestadores.
 - Diseñar formularios.
 - Imprimir formularios.
 - Aplicar encuesta.
 - Analizar Resultados.
 - Elaborar informe.

II. Guía de Evaluación del Módulo Manejo del proceso administrativo RUBRICAS

7. Tabla de ponderación

UNIDAD	Resultado de aprendizaje	ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN	ASPECTOS A EVALUAR			% Peso Específico	% Peso Logrado	% Peso Acumulado
			C	P	A			
1. Aplicación de la fase mecánica o estructural del proceso administrativo.	1.1 Realiza la planeación de acuerdo con las necesidades específicas de las organizaciones y con los elementos establecidos aplicando sus etapas.	1.1.1	✓	✓	✓	30		
	1.2 Organiza de acuerdo con los diferentes tipos de estructura y los principios aplicables.	1.2.1	✓	✓	✓	20		
% PESO PARA LA UNIDAD						50%		
2. Aplicación de la fase dinámica u operativa del proceso administrativo.	2.1 Elige alternativas de solución mediante el análisis de situaciones que enfrenta en su ámbito de competencia de acuerdo con el proceso y aplicando los elementos de dirección.	2.1.1	✓	✓	✓	25		
	2.2 Establece medidas preventivas y correctivas a través del control.	2.2.1	✓	✓	✓	25		
% PESO PARA LA UNIDAD						50%		
PESO TOTAL DEL MÓDULO						100%		

8. Desarrollo de actividades de evaluación

Unidad de Aprendizaje	1. Aplicación de la fase mecánica o estructural del proceso administrativo.
Resultado de Aprendizaje	1.1. Realiza la planeación de acuerdo con las necesidades específicas de las organizaciones y con los elementos establecidos aplicando sus etapas.
Actividad de Evaluación	<p>1. Elabora un proyecto de empresa ficticia, o investiga en visita de campo, definiendo los elementos de la etapa de planeación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Misión. • Visión. • Filosofía. • Objetivos. • Estrategias. • Procedimientos • Programas. • Políticas. • Presupuestos.

Para la elaboración del proyecto considerar lo siguiente:

<p>Elementos que conforman el proceso de planeación</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Misión - Visión - Filosofía - Objetivos <p>Presenta introducción, justificación y objetivo del proyecto o giro y tamaño de la empresa elegida.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Estrategias - Procedimientos - Políticas - Programa de actividades - Presupuesto
<p>Marco conceptual de la empresa</p>	<p>Recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Humanos. • Financieros. • Materiales. • Técnicos. <p>Objetivos. Funciones. Importancia y fundamentos de la Administración moderna. Universalidad y ventajas del proceso administrativo.</p>	<p>Definición y clasificación de empresas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por su actividad o giro • Por el origen de su capital • Por su tamaño <p>Enlista al menos tres fuentes bibliográficas, hemerográficas o de internet consultadas. Elige las fuentes de información más relevantes para un propósito específico y discrimina entre ellas de acuerdo a su relevancia y confiabilidad.</p>
<p>Presentación del documento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta con limpieza y orden la actividad de manera impresa y en procesador de textos, cumpliendo con todas las reglas sintácticas y ortográficas. • Contiene portada con: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del plantel - Nombre de la carrera - Nombre del módulo - Nombre del alumno - Nombre del proyecto • Contiene índice, introducción, desarrollo, referencias, de manera estructurada. 	

Unidad de Aprendizaje	Aplicación de la fase mecánica o estructural del proceso administrativo.
Resultado de Aprendizaje	1.2. 1.2 Organiza de acuerdo con los diferentes tipos de estructura y los principios aplicables.
Actividad de Evaluación	1.2.1. Elabora un organigrama que represente la estructura de la empresa ficticia o para la cual se desarrolló el proyecto, el cual deberá contener funciones de cada uno de los puestos señalados en el organigrama.

Considerar lo siguiente para la elaboración del organigrama:

Integración del organigrama	<ul style="list-style-type: none"> • Emplea figuras y líneas de acuerdo con la información que deben reflejar. • Aplica todos los requisitos establecidos para la elaboración de organigramas • Estructura: <ul style="list-style-type: none"> • Funciones • Simbología <ul style="list-style-type: none"> ○ Por su contenido ○ Por su presentación • Puestos de mayor a menor importancia • Niveles jerárquicos y de autoridad • Relaciones entre las áreas • Relación de dependencia entre los niveles jerárquicos • Integración de información para el diseño de organigramas: <ul style="list-style-type: none"> • Recopilación de datos • Organización de datos • Análisis de datos • Describe brevemente las funciones de cada uno de los puestos señalados en el organigrama
------------------------------------	--

<p>Características de la organización</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Concepto. • Elementos. • Tipos de Organización formal. • Organización informal. • Características: <ul style="list-style-type: none"> – División del trabajo. – Especialización. – Jerarquía. – Distribución de la autoridad y de la responsabilidad. • Aplicación de los principios de organización
<p>Presentación escrita del documento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Define la función de cada línea y figura. • Presenta el organigrama con el contenido establecido para su elaboración: <ul style="list-style-type: none"> – Nombre de la empresa – Nombre de la actividad que se desarrolla. – Nombre de la persona que elaboró el organigrama – Fecha de formulación – Aprobación – Leyenda: explicación de las líneas y símbolos especiales – Fecha de actualización • Presenta el organigrama en forma impresa y en presentador gráfico.

Unidad de Aprendizaje	2. Aplicación de la fase dinámica u operativa del proceso administrativo
Resultado de Aprendizaje	1. Elige alternativas de solución mediante el análisis de situaciones que enfrenta en su ámbito de competencia de acuerdo con el proceso y aplicando los elementos de dirección.
Actividad de Evaluación	<p>1. Elige alternativas de solución aplicando los pasos del proceso para la toma de decisiones, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de propuestas del caso práctico incluido en el ejercicio número 1 de la guía de evaluación. <p>Fundamentar la posición asumida para la elección de la propuesta que considere más adecuada.</p>

Considerar lo siguiente:

Elementos del proceso para la toma de decisiones
<ul style="list-style-type: none"> • Aplica todos los elementos del proceso de toma de decisiones de manera secuencial para la selección de la alternativa de solución del caso práctico: <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación del problema. 2. Identificación de alternativas de solución. 3. Elección de un criterio conforme al cual se evaluarán las alternativas. 4. Detección de alternativas de riesgo. 5. Evaluación de alternativas. 6. Elección de la mejor alternativa. 7. Implantación. • Explica brevemente en qué consisten los niveles de toma de decisiones: <ul style="list-style-type: none"> • Estratégicas. • Administrativas. • Operativas.

Elementos de la dirección
<p>Explica las etapas de la dirección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de liderazgo y funciones. • Toma de decisiones. • Integración y Motivación. • Comunicación y Supervisión. <p>Explica brevemente los principios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de intereses. • Impersonalidad del mando. • Nivel de mando o jerarquía. • Resolución de conflictos. • Aprovechamiento del conflicto <p>Explica brevemente el proceso en la toma de decisiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Problema. • Alternativas. • Fuentes de incertidumbre. • Elección de un criterio. • La mejor alternativa. • Implantación.

Fundamentos para elegir propuesta	
	<ul style="list-style-type: none"> • Expone los fundamentos que lo llevaron a elegir la propuesta, considerando que no existe respuesta correcta o incorrecta, se califica la capacidad de argumentación, aplicando el proceso racional de toma de decisiones. El trabajo denota que busca soluciones a los problemas que se le presenten. • Indica cuáles son los objetivos obligatorios a cubrir. • Indica cuáles son los objetivos deseables o ideales a alcanzar • Analiza para cada alternativa los riesgos o consecuencias que pudieran tener y los explica con claridad. • Expone los criterios que consideró para evaluar cada alternativa. • Elige la alternativa que consideró idónea y explica brevemente la razón de mayor peso. • Expone ante el grupo su elección y argumentos respetando las ideas de los demás. • Presenta en forma de esquema una explicación de cómo aplicó cada uno de los pasos y la importancia de hacerlo de manera secuencial para la mejor toma de decisiones. •

<p>Presentación escrita del documento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta la actividad de manera impresa y en procesador de textos, cumpliendo con todas las reglas sintácticas y ortográficas. • El impreso contiene carátula con: <ul style="list-style-type: none"> – Título de la actividad – Nombre del alumno – Nombre de la carrera – Nombre del módulo • Presenta el impreso engargolado y con limpieza. • Muestra responsabilidad al entregar el trabajo cuidando aspectos de limpieza, orden y ortografía
--	--

Unidad de Aprendizaje	Aplicación de la fase dinámica u operativa del proceso administrativo
Resultado de Aprendizaje	2.2 Establece medidas preventivas y correctivas a través del control.
Actividad de Evaluación	<p>1. Elabora una gráfica de Gantt para realizar el control del programa de actividades, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividades. • Periodo de inicio. • Periodo de conclusión. • Responsables de cada actividad. <p>2.2.1</p>

Para la elaboración de la gráfica considerar lo siguiente:

Elementos de la gráfica de gantt	<ul style="list-style-type: none"> • Define los elementos que integran la gráfica de Gantt, de acuerdo con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> – Enlista las actividades que comprende el proyecto. – Indica el tiempo de ejecución para cada actividad. – Establece ajuste de tiempo y/o secuencia de actividades. – Señala responsables para la ejecución de cada actividad. – Establece el avance en porcentaje que se lleva en cada actividad.
Diseño de la gráfica de gantt	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza los ejes de la gráfica, de acuerdo a los criterios establecidos para su diseño, anotando en ellas la información correspondiente. • Utiliza diferentes colores según cada actividad • La distribución del contenido es clara, así como el tamaño de letra proporcional al tamaño de cada celda.

<p>Elementos de control para el desempeño organizacional</p>	<p>Contiene un apartado en el que explica de manera breve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto de control. • Propósito y función. • Tipos • Cualidades de un sistema de control efectivo. • Identificación de los elementos de control: <ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento de estándares. • Medición de resultados. • Corrección. • Retroalimentación. • Clasificación de instrumentos y técnicas de control • Establecimiento de estándares <ul style="list-style-type: none"> • Gráficas de Gantt. • Formatos para el control. • Ruta crítica. • Archivos. • Reportes e informes. • Mecanizados. • Estudio de métodos. • Redes. • Modelos matemáticos. • Investigación de operaciones. • Estadística. • Cálculos probabilísticos
<p>Presentación escrita del documento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta la gráfica con carátula en donde indica: <ul style="list-style-type: none"> – Título de la actividad – Nombre del alumno – Nombre de la carrera – Nombre del módulo • Elabora una breve introducción y finaliza el trabajo con sus conclusiones. • Muestra responsabilidad al entregar el trabajo cuidando aspectos de limpieza, orden y ortografía • Ordena información con la finalidad de realizar la planeación del proceso administrativo

9. Matriz de valoración o rúbrica

Siglema:	MPAD-05	Nombre del módulo:	Manejo del proceso administrativo.	Nombre del alumno:	
Docente evaluador:				Grupo:	Fecha:
Resultado de aprendizaje:	1.1. Realiza la planeación de acuerdo con las necesidades específicas de las organizaciones y con los elementos establecidos aplicando sus etapas.			Actividad de evaluación:	1. Elabora un proyecto de empresa ficticia, o investiga en visita de campo, definiendo los elementos de la etapa de planeación: <ul style="list-style-type: none"> • Misión. • Visión. • Filosofía. • Objetivos. • Estrategias. • Procedimientos • Programas. • Políticas • Presupuestos

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Elementos que conforman el proceso de planeación 4.1, 5.1	40	Contiene: <ul style="list-style-type: none"> - Misión - Visión - Filosofía - Objetivos - Estrategias - Procedimientos - Políticas - Programa de actividades - Presupuesto Presenta introducción, justificación y objetivo del	Contiene: <ul style="list-style-type: none"> - Misión - Visión - Filosofía - Objetivos - Estrategias - Procedimientos - Políticas - Programa de actividades - Presupuesto Presenta introducción, justificación y objetivo del	Omite alguno de los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> - Misión - Visión - Filosofía - Objetivos - Estrategias - Procedimientos - Políticas - Programa de actividades - Presupuesto

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
		proyecto o giro y tamaño de la empresa elegida. Elabora un anexo con la metodología y desglose para el presupuesto.	proyecto o giro y tamaño de la empresa elegida.	Presentar introducción, justificación y objetivo del proyecto o giro y tamaño de la empresa elegida.
Marco conceptual de la empresa 6.1	40	Contiene: Recursos: <ul style="list-style-type: none"> • Humanos. • Financieros. • Materiales. • Técnicos. Objetivos. Funciones. Importancia y fundamentos de la Administración moderna. Universalidad y ventajas del proceso administrativo. Definición y clasificación de empresas: <ul style="list-style-type: none"> • Por su actividad o giro • Por el origen de su capital • Por su tamaño Enlista más de tres fuentes bibliográficas, hemerográficas o de internet consultadas. Elige las fuentes de información más relevantes para un propósito específico y discrimina entre ellas de acuerdo a su relevancia y confiabilidad. Muestra creatividad en la creación de la empresa	Contiene: Recursos: <ul style="list-style-type: none"> • Humanos. • Financieros. • Materiales. • Técnicos. Objetivos. Funciones. Importancia y fundamentos de la Administración moderna. Universalidad y ventajas del proceso administrativo. Definición y clasificación de empresas: <ul style="list-style-type: none"> • Por su actividad o giro • Por el origen de su capital • Por su tamaño Enlista al menos tres fuentes bibliográficas, hemerográficas o de internet consultadas. Elige las fuentes de información más relevantes para un propósito específico y discrimina entre ellas de acuerdo a su relevancia y confiabilidad.	Omite alguno de los siguientes aspectos o no lo hace conforme a lo solicitado: Recursos: <ul style="list-style-type: none"> • Humanos. • Financieros. • Materiales. • Técnicos. Objetivos. Funciones. Importancia y fundamentos de la Administración moderna. Universalidad y ventajas del proceso administrativo. Definición y clasificación de empresas: <ul style="list-style-type: none"> • Por su actividad o giro • Por el origen de su capital • Por su tamaño Enlistar tres fuentes bibliográficas, hemerográficas o de internet consultadas. Elegir las fuentes de información más relevantes para un propósito específico y/o discriminar entre ellas de acuerdo a su relevancia y confiabilidad.

INDICADORES	%	C R I T E R I O S		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
<p>Presentación del documento 5.6, 6.4, 5.2</p>	15	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta con limpieza y orden la actividad de manera impresa y en procesador de textos, cumpliendo con todas las reglas sintácticas y ortográficas. • Contiene portada con: <ul style="list-style-type: none"> – Nombre del plantel – Nombre de la carrera – Nombre del módulo – Nombre del alumno – Nombre del proyecto • Contiene índice, introducción, desarrollo, referencias, de manera estructurada. <p>Utiliza ilustraciones para representar información a fin de mejorar su comprensión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta con limpieza y orden la actividad de manera impresa y en procesador de textos, cumpliendo con todas las reglas sintácticas y ortográficas. • Contiene portada con: <ul style="list-style-type: none"> – Nombre del plantel – Nombre de la carrera – Nombre del módulo – Nombre del alumno – Nombre del proyecto <p>Contiene índice, introducción, desarrollo, referencias, de manera estructurada.</p>	<p>Omite realizar cualquiera de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar con limpieza y orden la actividad de manera impresa y en procesador de textos, cumpliendo con todas las reglas sintácticas y ortográficas. • Incluir una portada con: <ul style="list-style-type: none"> – Nombre del plantel – Nombre de la carrera – Nombre del módulo – Nombre del alumno – Nombre del proyecto <p>Incluir índice, introducción, desarrollo, referencias, de manera estructurada.</p>
<p>Actitudes AUTOEVALUACIÓN) 3.3, 6.4, 1.1</p>	5	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra organización al entregar su trabajo en la fecha establecida por el docente. • Demuestra confianza en sus propias capacidades. • Propicia empatía y promueve actividades en beneficio del grupo. • Muestra respeto al cuidar y utilizar apropiadamente las instalaciones y el material escolar. • Estructura ideas y argumentos de manera clara, coherente y sintética. 	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra organización al entregar su trabajo en la fecha establecida por el docente. • Demuestra confianza en sus propias capacidades. • Propicia empatía y promueve actividades en beneficio del grupo. • Muestra respeto al cuidar y utilizar apropiadamente las instalaciones y el material escolar. • Estructura ideas y argumentos de manera clara, coherente y sintética. 	<p>Omite alguno de los siguientes aspectos o no lo hace conforme a lo solicitado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Muestra organización al entregar su trabajo en la fecha establecida por el docente. • Demuestra confianza en sus propias capacidades. • Propicia empatía y promueve actividades en beneficio del grupo. • Muestra respeto al cuidar y utilizar apropiadamente las instalaciones y el material escolar.

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
		<ul style="list-style-type: none"> Experimenta el arte como un hecho histórico compartido que permite la comunicación entre individuos y culturas en el tiempo y el espacio. Enfrenta las dificultades que se le presentan y es consciente de sus valores, fortalezas y debilidades. <p>Retroalimenta con material didáctico (videos, fotografías, etc.) el proceso del trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Experimenta el arte como un hecho histórico compartido que permite la comunicación entre individuos y culturas en el tiempo y el espacio. <p>Enfrenta las dificultades que se le presentan y es consciente de sus valores, fortalezas y debilidades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Estructura ideas y argumentos de manera clara, coherente y sintética. Experimenta el arte como un hecho histórico compartido que permite la comunicación entre individuos y culturas en el tiempo y el espacio. <p>Enfrenta las dificultades que se le presentan y es consciente de sus valores, fortalezas y debilidades.</p>
	100			

Siglema:	MPAD-05	Nombre del módulo:	Manejo del proceso administrativo.	Nombre del alumno:	
Docente evaluador:				Grupo:	Fecha:
Resultado de aprendizaje:	1.2 Organiza de acuerdo con los diferentes tipos de estructura y los principios aplicables.			Actividad de evaluación:	1.2.1 Elabora un organigrama que represente la estructura de la empresa ficticia o para la cual se desarrolló el proyecto, el cual deberá contener funciones de cada uno de los puestos señalados en el organigrama.

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Integración del organigrama 4.1, 5.2	35	<ul style="list-style-type: none"> • Emplea figuras y líneas de acuerdo con la información que deben reflejar. • Aplica todos los requisitos establecidos para la elaboración de organigramas • Estructura: <ul style="list-style-type: none"> • Funciones • Simbología <ul style="list-style-type: none"> ○ Por su contenido ○ Por su presentación • Puestos de mayor a menor importancia • Niveles jerárquicos y de autoridad • Relaciones entre las áreas • Relación de dependencia entre los niveles jerárquicos • Integración de información para el diseño de organigramas: <ul style="list-style-type: none"> • Recopilación de datos 	<ul style="list-style-type: none"> • Emplea figuras y líneas de acuerdo con la información que deben reflejar. • Aplica todos los requisitos establecidos para la elaboración de organigramas • Estructura: <ul style="list-style-type: none"> • Funciones • Simbología <ul style="list-style-type: none"> ○ Por su contenido ○ Por su presentación • Puestos de mayor a menor importancia • Niveles jerárquicos y de autoridad • Relaciones entre las áreas • Relación de dependencia entre los niveles jerárquicos • Integración de información para el diseño de organigramas: <ul style="list-style-type: none"> • Recopilación de datos 	<p>Omite alguno de los siguientes aspectos o no lo hace conforme a lo solicitado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emplear figuras y líneas de acuerdo con la información que deben reflejar. • Aplicar todos los requisitos establecidos para la elaboración de organigramas • Estructura: <ul style="list-style-type: none"> • Funciones • Simbología <ul style="list-style-type: none"> ○ Por su contenido ○ Por su presentación • Puestos de mayor a menor importancia • Niveles jerárquicos y de autoridad • Relaciones entre las áreas • Relación de dependencia entre los niveles jerárquicos

		<ul style="list-style-type: none"> • Organización de datos • Análisis de datos <p>• Describe brevemente las funciones de cada uno de los puestos señalados en el organigrama. Muestra creatividad en la elaboración del organigrama.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de datos • Análisis de datos <p>Describe brevemente las funciones de cada uno de los puestos señalados en el organigrama</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Integración de información para el diseño de organigramas: <ul style="list-style-type: none"> • Recopilación de datos • Organización de datos • Análisis de datos <p>Describir brevemente las funciones de cada uno de los puestos señalados en el organigrama.</p>
<p>Características de la organización 4.1, 5.2</p>	35	<p>Contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto. • Elementos. • Tipos de Organización formal. • Organización informal. • Características: <ul style="list-style-type: none"> – División del trabajo. – Especialización. – Jerarquía. – Distribución de la autoridad y de la responsabilidad. <p>• Aplicación de los principios de organización Realiza una breve explicación e interpretación de lo que representa el organigrama, demostrando confianza en sus propias capacidades</p>	<p>Contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto. • Elementos. • Tipos de Organización formal. • Organización informal. • Características: <ul style="list-style-type: none"> – División del trabajo. – Especialización. – Jerarquía. – Distribución de la autoridad y de la responsabilidad. <p>Aplicación de los principios de organización</p>	<p>Omite alguno de los siguientes aspectos o no lo hace conforme a lo solicitado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto. • Elementos. • Tipos de Organización formal. • Organización informal. • Características: <ul style="list-style-type: none"> – División del trabajo. – Especialización. – Jerarquía. – Distribución de la autoridad y de la responsabilidad. <p>Aplicación de los principios de organización</p>
<p>Presentación escrita del documento 5.2</p>	20	<ul style="list-style-type: none"> • Define la función de cada línea y figura, destacándola con diversos colores. • Presenta el organigrama con el contenido establecido para su elaboración: <ul style="list-style-type: none"> – Nombre de la empresa 	<ul style="list-style-type: none"> • Define la función de cada línea y figura. • Presenta el organigrama con el contenido establecido para su elaboración: <ul style="list-style-type: none"> – Nombre de la empresa 	<p>Omite alguno de los siguientes aspectos o no lo hace conforme a lo solicitado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definir la función de cada línea y figura en la elaboración del organigrama.

		<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de la actividad que se desarrolla. - Nombre de la persona que elaboró el organigrama - Fecha de formulación - Aprobación - Leyenda: explicación de las líneas y símbolos especiales - Fecha de actualización <ul style="list-style-type: none"> • Presenta el organigrama en forma impresa y en presentador gráfico. <p>Presenta con limpieza y orden ilustraciones después de la descripción de cada puesto para dar una idea más clara de las actividades que realiza el titular de cada puesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de la actividad que se desarrolla. - Nombre de la persona que elaboró el organigrama - Fecha de formulación - Aprobación - Leyenda: explicación de las líneas y símbolos especiales - Fecha de actualización <ul style="list-style-type: none"> • Presenta el organigrama en forma impresa y en presentador gráfico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar el organigrama con el contenido establecido para su elaboración: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre de la empresa - Nombre de la actividad que se desarrolla. - Nombre de la persona que elaboró el organigrama - Fecha de formulación - Aprobación - Leyenda: explicación de las líneas y símbolos especiales - Fecha de actualización <p>Presentar el organigrama en forma impresa y en presentador gráfico.</p>
Actitudes 1.1	10	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra perseverancia al aprovechar los errores marcados en actividades previas para mejorar su trabajo. • Muestra organización al entregar su trabajo en la fecha establecida por el docente. • Muestra responsabilidad al entregar el trabajo cuidando aspectos de limpieza, orden y ortografía. • Demuestra confianza en sus propias capacidades. <p>Propicia empatía y promueve actividades en beneficio del grupo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra perseverancia al aprovechar los errores marcados en actividades previas para mejorar su trabajo. • Muestra organización al entregar su trabajo en la fecha establecida por el docente. • Muestra responsabilidad al entregar el trabajo cuidando aspectos de limpieza, orden y ortografía. <p>Demuestra confianza en sus propias capacidades.</p>	<p>Omite alguno de los siguientes aspectos o no lo hace conforme a lo solicitado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mostrar perseverancia al aprovechar los errores marcados en actividades previas para mejorar su trabajo. • Mostrar organización al entregar su trabajo en la fecha establecida por el docente. • Mostrar responsabilidad al entregar el trabajo cuidando aspectos de limpieza, orden y ortografía. <p>Demostrar confianza en sus propias capacidades.</p>
	100			

Siglema:	MPAD-05	Nombre del módulo:	Manejo del proceso administrativo.	Nombre del alumno:	
Docente evaluador:				Grupo:	Fecha:
Resultado de aprendizaje:	1. Elige alternativas de solución mediante el análisis de situaciones que enfrenta en su ámbito de competencia de acuerdo con el proceso y aplicando los elementos de dirección.			Actividad de evaluación:	1. Elige alternativas de solución aplicando los pasos del proceso para la toma de decisiones, considerando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de propuestas del caso práctico incluido en el ejercicio número 1 de la guía de evaluación. • Fundamentar la posición asumida para la elección de la propuesta que considere más adecuada.

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Elementos del proceso para la toma de decisiones 5.1, 5.2	30	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica todos los elementos del proceso de toma de decisiones de manera secuencial para la selección de la alternativa de solución del caso práctico incluido en la guía de evaluación: <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación del problema. 2. Identificación de alternativas de solución. 3. Elección de un criterio conforme al cual se evaluarán las alternativas. 4. Detección de alternativas de riesgo. 5. Evaluación de alternativas. 6. Elección de la mejor alternativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica todos los elementos del proceso de toma de decisiones de manera secuencial para la selección de la alternativa de solución del caso práctico: <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación del problema. 2. Identificación de alternativas de solución. 3. Elección de un criterio conforme al cual se evaluarán las alternativas. 4. Detección de alternativas de riesgo. 5. Evaluación de alternativas. 6. Elección de la mejor alternativa. 7. Implantación. 	Omite alguno de los siguientes aspectos o no lo hace conforme a lo solicitado: <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar todos los elementos del proceso de toma de decisiones de manera secuencial para la selección de la alternativa de solución del caso práctico incluido en la guía de evaluación: <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación del problema. 2. Identificación de alternativas de solución. 3. Elección de un criterio conforme al cual se evaluarán las alternativas. 4. Detección de alternativas de riesgo.

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
		<p>7. Implantación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explica brevemente en qué consisten los niveles de toma de decisiones: <ul style="list-style-type: none"> • Estratégicas. • Administrativas. • Operativas <p>Presenta en forma de esquema una explicación de cómo aplicó cada uno de los pasos y la importancia de hacerlo de manera secuencial para la mejor toma de decisiones. El trabajo denota confianza en sus conocimientos aprendidos en clase.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Explica brevemente en qué consisten los niveles de toma de decisiones: <ul style="list-style-type: none"> • Estratégicas. • Administrativas. • Operativas. 	<p>5. Evaluación de alternativas.</p> <p>6. Elección de la mejor alternativa.</p> <p>7. Implantación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explica brevemente en qué consisten los niveles de toma de decisiones: <ul style="list-style-type: none"> • Estratégicas. • Administrativas. • Operativas
<p>Elementos de la dirección</p> <p>7.3</p>	20	<p>Explica las etapas de la dirección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de liderazgo y funciones. • Toma de decisiones. • Integración y Motivación. • Comunicación y Supervisión. <p>Explica brevemente los principios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de intereses. • Impersonalidad del mando. • Nivel de mando o jerarquía. • Resolución de conflictos. • Aprovechamiento del conflicto <p>Explica brevemente el proceso en la toma de decisiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Problema. • Alternativas. 	<p>Explica las etapas de la dirección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de liderazgo y funciones. • Toma de decisiones. • Integración y Motivación. • Comunicación y Supervisión. <p>Explica brevemente los principios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de intereses. • Impersonalidad del mando. • Nivel de mando o jerarquía. • Resolución de conflictos. • Aprovechamiento del conflicto <p>Explica brevemente el proceso en la toma de decisiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Problema. • Alternativas. • Fuentes de incertidumbre. 	<p>Omite alguno de los siguientes aspectos o no lo hace conforme a lo solicitado:</p> <p>Explica las etapas de la dirección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de liderazgo y funciones. • Toma de decisiones. • Integración y Motivación. • Comunicación y Supervisión. <p>Explica brevemente los principios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de intereses. • Impersonalidad del mando. • Nivel de mando o jerarquía. • Resolución de conflictos. • Aprovechamiento del conflicto

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
		<ul style="list-style-type: none"> Fuentes de incertidumbre. Elección de un criterio. La mejor alternativa. Implantación <p>Articula saberes de diversos campos y establece relaciones entre ellos y su vida cotidiana, exponiendo ejemplos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Elección de un criterio. La mejor alternativa. Implantación. 	<p>Explicar brevemente el proceso en la toma de decisiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Problema. Alternativas. Fuentes de incertidumbre. Elección de un criterio. La mejor alternativa. <p>Implantación</p>
<p>Fundamentos para elegir propuesta</p> <p>1.1, 1.4, 4.1, 5.2</p>	30	<ul style="list-style-type: none"> Expone los fundamentos que lo llevaron a elegir la propuesta, considerando que no existe respuesta correcta o incorrecta, se califica la capacidad de argumentación, aplicando el proceso racional de toma de decisiones. El trabajo denota que busca soluciones a los problemas que se le presenten. Indica cuáles son los objetivos obligatorios a cubrir. Indica cuáles son los objetivos deseables o ideales a alcanzar Analiza para cada alternativa los riesgos o consecuencias que pudieran tener y los explica con claridad. Expone los criterios que consideró para evaluar cada alternativa. Elige la alternativa que consideró idónea y explica brevemente la razón de mayor peso. 	<ul style="list-style-type: none"> Expone los fundamentos que lo llevaron a elegir la propuesta, considerando que no existe respuesta correcta o incorrecta, se califica la capacidad de argumentación, aplicando el proceso racional de toma de decisiones. El trabajo denota que busca soluciones a los problemas que se le presenten. Indica cuáles son los objetivos obligatorios a cubrir. Indica cuáles son los objetivos deseables o ideales a alcanzar Analiza para cada alternativa los riesgos o consecuencias que pudieran tener y los explica con claridad. Expone los criterios que consideró para evaluar cada alternativa. Elige la alternativa que consideró idónea y explica brevemente la razón de mayor peso. 	<p>Omite alguno de los siguientes aspectos o no lo hace conforme a lo solicitado:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fundamentar la elección de su propuesta, se califica la capacidad de argumentación, aplicando el proceso racional. Indicar cuáles son los objetivos obligatorios a cubrir, así como los deseables o ideales a alcanzar. Analizar para cada alternativa los riesgos o consecuencias que pudieran tener y explicarlos con claridad. Exponer los criterios que consideró para evaluar cada alternativa. Elegir la alternativa que consideró idónea y explica brevemente la razón de mayor peso. Exponer ante el grupo su elección y argumentos respetando las ideas de los demás.

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
		<ul style="list-style-type: none"> • Expone ante el grupo su elección y argumentos respetando las ideas de los demás. • Presenta en forma de esquema una explicación de cómo aplicó cada uno de los pasos y la importancia de hacerlo de manera secuencial para la mejor toma de decisiones. <p>Enlista en orden de importancia las demás alternativas y explica brevemente el porqué de ese orden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expone ante el grupo su elección y argumentos respetando las ideas de los demás. • Presenta en forma de esquema una explicación de cómo aplicó cada uno de los pasos y la importancia de hacerlo de manera secuencial para la mejor toma de decisiones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar en forma de esquema una explicación de cómo aplicó cada uno de los pasos y la importancia de hacerlo de manera secuencial para la mejor toma de decisiones.
<p>Presentación escrita del documento</p> <p>5.6, 6.2, 8.1</p>	10	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta la actividad de manera impresa y en procesador de textos, cumpliendo con todas las reglas sintácticas y ortográficas. • El impreso contiene carátula con: <ul style="list-style-type: none"> – Título de la actividad – Nombre del alumno – Nombre de la carrera – Nombre del módulo • Presenta el impreso engargolado y con limpieza. • Muestra responsabilidad al entregar el trabajo cuidando aspectos de limpieza, orden y ortografía. <p>Elabora material adicional para exponer su elección y argumentos ante el grupo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta la actividad de manera impresa y en procesador de textos, cumpliendo con todas las reglas sintácticas y ortográficas. • El impreso contiene carátula con: <ul style="list-style-type: none"> – Título de la actividad – Nombre del alumno – Nombre de la carrera – Nombre del módulo • Presenta el impreso engargolado y con limpieza. <p>Muestra responsabilidad al entregar el trabajo cuidando aspectos de limpieza, orden y ortografía</p>	<p>Omite alguno de los siguientes aspectos o no lo hace conforme a lo solicitado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la actividad de manera impresa y en procesador de textos, cumpliendo con todas las reglas sintácticas y ortográficas. • Contener carátula con: <ul style="list-style-type: none"> – Título de la actividad – Nombre del alumno – Nombre de la carrera – Nombre del módulo • Presentar el impreso engargolado y con limpieza. <p>Mostrar responsabilidad al entregar el trabajo cuidando aspectos de limpieza, orden y ortografía</p>

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Actitudes 1.1, 1.6	10	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra perseverancia al aprovechar los errores marcados en actividades previas para mejorar su trabajo. • Busca soluciones a los problemas que le presentan. • Prevé estrategias para alcanzar sus objetivos. • Muestra organización al entregar su trabajo en la fecha establecida por el docente. • Participa en la conservación de la higiene en el aula. • Demuestra confianza en sus propias capacidades. • Muestra respeto al cuidar y utilizar apropiadamente las instalaciones y el material escolar. • Muestra disposición y asume el rol asignado en el trabajo colaborativo. <p>Propicia empatía y promueve actividades en beneficio del grupo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra perseverancia al aprovechar los errores marcados en actividades previas para mejorar su trabajo. • Busca soluciones a los problemas que le presentan. • Prevé estrategias para alcanzar sus objetivos. • Muestra organización al entregar su trabajo en la fecha establecida por el docente. • Participa en la conservación de la higiene en el aula. • Demuestra confianza en sus propias capacidades. • Muestra respeto al cuidar y utilizar apropiadamente las instalaciones y el material escolar. • Muestra disposición y asume el rol asignado en el trabajo colaborativo. 	<p>Omite alguno de los siguientes aspectos o no lo hace conforme a lo solicitado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mostrar perseverancia al aprovechar los errores marcados en actividades previas para mejorar su trabajo. • Buscar soluciones a los problemas que le presentan. • Prever estrategias para alcanzar sus objetivos. • Mostrar organización al entregar su trabajo en la fecha establecida por el docente. • Participar en la conservación de la higiene en el aula. • Demostrar confianza en sus propias capacidades. • Mostrar respeto al cuidar y utilizar apropiadamente las instalaciones y el material escolar. <p>Mostrar disposición y asume el rol asignado en el trabajo colaborativo.</p>
	100			

Siglema:	MPAD-05	Nombre del módulo:	Manejo del proceso administrativo.	Nombre del alumno:	
Docente evaluador:				Grupo:	Fecha:
Resultado de aprendizaje:	2.2 Establece medidas preventivas y correctivas a través del control.			Actividad de evaluación:	1. Elabora una gráfica de Gantt para realizar el control del programa de actividades, considerando: <ul style="list-style-type: none"> • Actividades. • Periodo de inicio. • Periodo de conclusión. • Responsables de cada actividad. (HETEROEVALUACIÓN)

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Elementos de la gráfica de Gantt 4.1	30	<ul style="list-style-type: none"> • Define los elementos que integran la gráfica de Gantt, de acuerdo con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> – Enlista las actividades que comprende el proyecto. – Indica el tiempo de ejecución para cada actividad. – Establece ajuste de tiempo y/o secuencia de actividades. – Señala responsables para la ejecución de cada actividad. – Establece el avance en porcentaje que se lleva en cada actividad. Presenta un anexo con los objetivos a alcanzar de cada actividad de acuerdo a lo planeado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Define los elementos que integran la gráfica de Gantt, de acuerdo con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> – Enlista las actividades que comprende el proyecto. – Indica el tiempo de ejecución para cada actividad. – Establece ajuste de tiempo y/o secuencia de actividades. – Señala responsables para la ejecución de cada actividad. Establece el avance en porcentaje que se lleva en cada actividad. 	Omite alguno de los siguientes aspectos o no lo hace conforme a lo solicitado: <ul style="list-style-type: none"> • Definir los elementos que integran la gráfica de Gantt, de acuerdo con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> – Enlista las actividades que comprende el proyecto. – Indica el tiempo de ejecución para cada actividad. – Establece ajuste de tiempo y/o secuencia de actividades. – Señala responsables para la ejecución de cada actividad. Establece el avance en porcentaje que se lleva en cada actividad.

<p>Diseño de la gráfica de Gantt 4.1, 5.6</p>	<p>30</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza los ejes de la gráfica, de acuerdo a los criterios establecidos para su diseño, anotando en ellas la información correspondiente. • Utiliza diferentes colores según cada actividad • La distribución del contenido es clara, así como el tamaño de letra proporcional al tamaño de cada celda. <p>Presenta la gráfica a colores de forma impresa y digital.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza los ejes de la gráfica, de acuerdo a los criterios establecidos para su diseño, anotando en ellas la información correspondiente. • Utiliza diferentes colores según cada actividad <p>La distribución del contenido es clara, así como el tamaño de letra proporcional al tamaño de cada celda.</p>	<p>Omite alguno de los siguientes aspectos o no lo hace conforme a lo solicitado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar los ejes de la gráfica, de acuerdo a los criterios establecidos para su diseño, anotando en ellas la información correspondiente. • Utilizar diferentes colores según cada actividad • La distribución del contenido es clara, así como el tamaño de letra proporcional al tamaño de cada celda.
<p>Elementos de control para el desempeño organizacional 4.5</p>	<p>20</p>	<p>Contiene un apartado en el que explica de manera breve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto de control. • Propósito y función. • Tipos • Cualidades de un sistema de control efectivo. • Identificación de los elementos de control: <ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento de estándares. • Medición de resultados. • Corrección. • Retroalimentación. • Clasificación de instrumentos y técnicas de control • Establecimiento de estándares <ul style="list-style-type: none"> • Gráficas de Gantt. • Formatos para el control. • Ruta crítica. • Archivos. • Reportes e informes. 	<p>Contiene un apartado en el que explica de manera breve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto de control. • Propósito y función. • Tipos • Cualidades de un sistema de control efectivo. • Identificación de los elementos de control: <ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento de estándares. • Medición de resultados. • Corrección. • Retroalimentación. • Clasificación de instrumentos y técnicas de control • Establecimiento de estándares <ul style="list-style-type: none"> • Gráficas de Gantt. • Formatos para el control. • Ruta crítica. • Archivos. • Reportes e informes. 	<p>Omite alguno de los siguientes aspectos o no lo hace conforme a lo solicitado Contiene un apartado en el que explica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto de control. • Propósito y función. • Tipos • Cualidades de un sistema de control efectivo. • Identificación de los elementos de control: <ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento de estándares. • Medición de resultados. • Corrección. • Retroalimentación. • Clasificación de instrumentos y técnicas de control • Establecimiento de estándares <ul style="list-style-type: none"> • Gráficas de Gantt. • Formatos para el control. • Ruta crítica.

		<ul style="list-style-type: none"> • Mecanizados. • Estudio de métodos. • Redes. • Modelos matemáticos. • Investigación de operaciones. • Estadística. • Cálculos probabilísticos <p>Explica cuáles considera que son los mejores métodos de control y porqué</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mecanizados. • Estudio de métodos. • Redes. • Modelos matemáticos. • Investigación de operaciones. • Estadística. • Cálculos probabilísticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Archivos. • Reportes e informes. • Mecanizados. • Estudio de métodos. • Redes. • Modelos matemáticos. • Investigación de operaciones. • Estadística. • Cálculos probabilísticos
<p>Presentación escrita del documento 4.1, 5.6</p>	<p>10</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta la gráfica con carátula en donde indica: <ul style="list-style-type: none"> – Título de la actividad – Nombre del alumno – Nombre de la carrera – Nombre del módulo • Elabora una breve introducción y finaliza el trabajo con sus conclusiones. • Muestra responsabilidad al entregar el trabajo cuidando aspectos de limpieza, orden y ortografía • Ordena información con la finalidad de realizar la planeación del proceso administrativo <p>Presenta un objetivo y una breve explicación del contenido de la gráfica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta la gráfica con carátula en donde indica: <ul style="list-style-type: none"> – Título de la actividad – Nombre del alumno – Nombre de la carrera – Nombre del módulo • Elabora una breve introducción y finaliza el trabajo con sus conclusiones. • Muestra responsabilidad al entregar el trabajo cuidando aspectos de limpieza, orden y ortografía <p>Ordena información con la finalidad de realizar la planeación del proceso administrativo</p>	<p>Omite alguno de los siguientes aspectos o no lo hace conforme a lo solicitado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la gráfica con carátula en donde indica: <ul style="list-style-type: none"> – Título de la actividad – Nombre del alumno – Nombre de la carrera – Nombre del módulo • Elabore una breve introducción y finalice el trabajo con sus conclusiones. • Muestre responsabilidad al entregar el trabajo cuidando aspectos de limpieza, orden y ortografía • Ordene información con la finalidad de realizar la planeación del proceso administrativo
<p>Actitudes 7.3, 6.4, 5.1</p>	<p>10</p>	<p>Entregar el trabajo en la fecha establecida por el docente.</p> <p>Aplica los elementos de la etapa de control de la fase dinámica del</p>	<p>Entrega el trabajo en la fecha establecida por el docente.</p> <p>Aplica los elementos de la etapa de control de la fase dinámica del</p>	<p>Omite alguno de los siguientes aspectos o no lo hace conforme a lo solicitado:</p>

		<p>proceso administrativo proponiendo maneras de solucionar un problema.</p> <p>Articula saberes de diversos campos y establece relaciones entre ellos y su vida cotidiana.</p> <p>Estructura ideas y argumentos de manera clara, coherente y sintética.</p> <p>Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye para mejorar a través de aplicar el proceso administrativo.</p> <p>Cuida los espacios de uso común.</p>	<p>proceso administrativo proponiendo maneras de solucionar un problema.</p> <p>Articula saberes de diversos campos y establece relaciones entre ellos y su vida cotidiana.</p> <p>Estructura ideas y argumentos de manera clara, coherente y sintética.</p> <p>Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye para mejorar a través de aplicar el proceso administrativo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar el trabajo en la fecha establecida por el docente. • Aplicar los elementos de la etapa de control de la fase dinámica del proceso administrativo proponiendo maneras de solucionar un problema. • Articular saberes de diversos campos y establece relaciones entre ellos y su vida cotidiana. • Estructurar ideas y argumentos de manera clara, coherente y sintética <p>Seguir instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye para mejorar a través de aplicar el proceso administrativo.</p>
	<p>100</p>			