



Guía pedagógica y de evaluación del módulo

# Manejo del proceso administrativo

## Currículum Laboral

### Área(s):

Contaduría y Administración, Producción y Transformación  
Servicios Turísticos, Tecnología y Transporte.

### Carrera(s):

Profesional Técnico-Bachiller en  
Administración, Asistente Directivo, Contabilidad, Informática,  
Turismo, Procesamiento Industrial de Alimentos.

2°, 4° y 5° Semestre

**Editor:** Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

**Módulo:** Manejo del proceso administrativo.

**Área(s):** Contaduría y Administración,  
Producción y Transformación,  
Servicios Turísticos,  
Tecnología y Transporte.

**Carrera(s):** PT-B en Administración, Asistente Directivo, Contabilidad  
Informática, Servicios Turísticos, Procesamiento Industrial de Alimentos

**Semestre(s):** 2°, 4° y 5°

**Horas por semana:** 5

**Fecha de diseño o actualización:** 20 de octubre de 2023.

**Vigencia:** A partir de la aprobación de la Junta Directiva y en tanto no se genere un documento que lo actualice.

© Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

Prohibida la reproducción total o parcial de esta obra por cualquier medio, sin autorización por escrito del CONALEP.

**Directorio**

**Manuel de Jesús Espino**  
Dirección General

**Lauro Cordero Frayre**  
Secretaría General

**Hugo Nicolás Pérez González**  
Secretaría Académica

**Edith Chávez Ramos**  
Dirección de Diseño Curricular

## Manejo del proceso administrativo

### Contenido

	<b>Pág.</b>
<b>I: Guía pedagógica</b>	
1 Descripción	5
2 Generalidades pedagógicas	6
3 Orientaciones didácticas	8
4 Estrategias de aprendizaje	10
5 Prácticas y Actividades	14
<b>II: Guía de evaluación</b>	
6 Descripción	15
7 Tabla de ponderación	17
8 Matriz de valoración o rúbrica	18

# I. Guía pedagógica

## 1. Descripción

La Guía Pedagógica, es un documento que integra elementos técnico-metodológicos planteados de acuerdo con los principios y lineamientos del **Modelo Académico del CONALEP**, para orientar la práctica educativa del docente y el proceso de aprendizaje en el alumnado en el desarrollo de habilidades previstas en los programas de estudio.

Tomando en consideración el Marco Curricular Común de la Educación Media Superior (MCCEMS) el docente asume el rol de diseñador didáctico, innovador educativo, agente de transformación social, el cual se rige por principios orientadores, acompañando al estudiantado hacia una participación activa que potencialice su desarrollo; identificando los intereses y necesidades de aprendizaje que le lleven a resolver desafíos en su contexto, favoreciendo con ello el modelo de una escuela abierta, que atienda a la diversidad cultural, lingüística, de género, a la interacción entre grupos sociales, la coherencia entre los valores y objetivos de cada módulo.

Considerando al alumnado como protagonista para la transformación social, a través del desarrollo de un pensamiento crítico, analítico y flexible, se busca acercarle elementos de apoyo que le muestren cómo desarrollar **habilidades, conocimientos y actitudes** en un contexto específico. Mediante la guía pedagógica el alumno podrá **autogestionar su aprendizaje** por medio del uso de estrategias flexibles y apropiadas que se puedan transferir y adoptar a nuevas situaciones y contextos, e ir dando seguimiento a sus avances a través de la autoevaluación, la coevaluación y la evaluación formativa.

## 2. Generalidades pedagógicas

Nuestro modelo académico sustenta una base pedagógica centrada en la teoría constructivista con un enfoque humanista, la cual tiene presente la diversidad local, regional, nacional e internacional, combinada con el nuevo MCCEMS permitirá mantener una didáctica que apuesta por el desarrollo de la voluntad de aprender, hacer una conexión entre el contenido teórico y la realidad.

Se pretende fomentar un aprendizaje, situado, profundo y significativo, que conlleve a la transversalidad incitando al desarrollo de estrategias de enseñanza basadas en proyectos integradores, que articulen los conocimientos con las unidades de aprendizaje y con los recursos socioemocionales, que orienten a la formación integral del estudiantado.

El alumnado adquiere un rol protagónico del proceso educativo, guiándolo al involucramiento y resolución de problemas económicos, políticos, sociales y del medio ambiente para la construcción de un mundo más justo, pacífico y sostenible, bajo el acompañamiento, orientación y conducción del docente, por lo que el docente bajo su experiencia buscará una combinación de estrategias didácticas que incorporen materiales y recursos que den sentido a lo que el estudiante aprende.

De acuerdo con lo anterior, se debe considerar que el papel que juega el alumnado y el personal docente en el marco del Modelo Académico del CONALEP tenga, entre otras, las siguientes características:

### El alumnado:

- ❖ Gestiona su aprendizaje permanente.
- ❖ Mejora su capacidad para resolver problemas.
- ❖ Trabaja de forma colaborativa.
- ❖ Se comunica asertivamente.
- ❖ Busca información actualizada de fuentes confiables.
- ❖ Construye su conocimiento.
- ❖ Adopta una posición crítica, autónoma y propositiva.
- ❖ Realiza responsablemente los procesos de autoevaluación y coevaluación.
- ❖ Se vuelve agente de transformación social.
- ❖ Actúa con valores y principios éticos.
- ❖ Practica hábitos saludables para el autocuidado.
- ❖ Construye un pensamiento crítico, analítico y flexible.

### El personal docente:

- ❖ Considera necesidades e intereses de los estudiantes que propicien la motivación y participación activa.
- ❖ Domina y estructura los saberes para facilitar experiencias de aprendizaje.
- ❖ Planifica los procesos de enseñanza dirigidos al logro de resultados de aprendizaje de manera efectiva, creativa e innovadora aplicado a su contexto.
- ❖ Evalúa los aprendizajes con un enfoque formativo, retroalimentando para la búsqueda de la mejora continua.
- ❖ Construye ambientes para el aprendizaje autónomo y colaborativo.
- ❖ Contribuye a la generación de un ambiente que facilite el desarrollo sano e integral de los estudiantes.
- ❖ Propone proyectos integradores en búsqueda de la transversalidad, para la solución de problemáticas contextuales, vinculadas a la comunidad generando el sentido de la experimentación pedagógica.
- ❖ Utiliza tecnologías de la información y comunicación, tecnologías de aprendizaje y conocimiento, tecnologías del empoderamiento y participación, como recursos didácticos.
- ❖ Agente de transformación social.
- ❖ Participa de forma colaborativa en el trabajo de academias.

### 3. Orientaciones didácticas

Para el logro del propósito de cada **unidad de aprendizaje** del módulo, se recomienda al personal docente lo siguiente:

- Identificar los componentes básicos de los resultados de aprendizaje para realizar el plan clase, considerando los elementos con los que se puede trabajar el contenido.
- Abordar conocimientos previos a través del diseño de una actividad, considerando la exploración de conocimientos, saberes e ideas precedentes.
- Seleccionar actividades pertinentes y acordes a los resultados de aprendizaje, procurando activar la atención del estudiantado a partir de generar ambientes de trabajo encaminados a la reflexión, el diálogo y la discusión.
- Considerar métodos y estrategias que favorezcan aprendizajes significativos.
- Plantear el objetivo de cada actividad buscando la contextualización de acuerdo con las características de la comunidad, municipio, región y estados.
- Plantear actividades dirigidas al trabajo directo con la comunidad de forma independiente como un complemento a lo revisado en clase o una extensión del tema; de ser posible tener un repositorio de información digital para alojar los materiales que el estudiantado deba consultar.
- Retroalimentar las actividades y trabajos del estudiantado con el fin de orientarlos sobre sus avances y aspectos a mejorar en sus procesos de aprendizaje.
- Promover la coevaluación, autoevaluación y heteroevaluación para favorecer la retroalimentación formativa y asertiva.
- Aplicar la transversalidad buscando proyectos que se interrelacionen de forma horizontal y vertical basado en el mapa curricular.
- Las actividades realizadas de forma independiente deben procurar: ser un complemento a lo revisado en clase o una extensión del tema y estar dirigidas al trabajo directo con la comunidad.
- Compartir los propósitos educativos y los criterios del logro de aprendizaje con los estudiantes.
- Diseñar e implementar actividades que evidencien lo que el estudiantado está aprendiendo.

- Procurar incluir el aprendizaje práctico fuera del aula, intercambiar conocimientos con miembros de la comunidad, generar dinámicas con amigos, vecinos o familiares, ejecutar actividades comunicativas y académicas específicas, así como la aplicación progresiva de métodos didácticos; es importante observar e identificar las habilidades y aptitudes de los estudiantes para encaminarlos, desarrollarlas mejor y apoyarles.
- Algunas estrategias para la utilización de la retroalimentación formativa son las siguientes:
  1. Clarificar y compartir los objetivos de aprendizaje y criterios de desempeño con cada estudiante al inicio de cada resultado de aprendizaje.
  2. Diseñar discusiones de clase efectivas, preguntas, actividades y tareas que hagan evidente el aprendizaje del estudiante.
  3. Proveer retroalimentación que motive el aprendizaje.
  4. Activar en la comunidad estudiantil el deseo de ser responsables de su propio proceso de aprendizaje.
  5. Fomentar la participación de las y los estudiantes como recurso de apoyo para sus pares.
- Conforme a los preceptos del MCCEMS, retomar los Recursos Socioemocionales que conforman el currículum ampliado: la Responsabilidad Social, el Cuidado Físico Corporal y el Bienestar Emocional Afectivo, constituyendo un eje articulador el cual busca que las y los estudiantes se formen como ciudadanas y ciudadanos responsables, honestos, comprometidos con el bienestar físico mental y emocional, tanto personal como social. Se pretende trabajar con mayor autonomía en el aula, la escuela, la comunidad, la solidaridad, la inclusión y la diversidad, así como el reconocimiento de la perspectiva de género y los aportes de la cultura de paz, de valorar el esfuerzo de las conductas legales y del trabajo justo y honrado, al poner en práctica acciones ciudadanas y proyectos escolares comunitarios.
- Derivado de lo anterior, se sugiere tener presente durante el desarrollo del módulo el Currículum ampliado establecido en el Acuerdo número 17/08/22 ([https://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5663344&fecha=02/09/2022#gsc.tab=0](https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5663344&fecha=02/09/2022#gsc.tab=0)).

## 4. Estrategias de aprendizaje

Para el desarrollo del resultado de aprendizaje 1.1, se recomienda al alumnado:

- Investigar en equipo de trabajo por lo menos tres definiciones del concepto de administración, e identificar en su estructura los siguientes puntos:
  - Conceptos o elementos que maneja la administración,
  - Funciones de la administración,
  - Tipos de recursos,
  - Papel que desempeñan los recursos en la administración y en las empresas,
  - Realiza una conclusión en grupo, señalando ejemplos sobre la importancia de la administración en las organizaciones y su relación con la vida cotidiana
- Buscar los diferentes tipos de empresa de acuerdo con su estructura productiva, señalando:
  - Giro,
  - Tamaño,
  - Tipo de capital,
  - Características de cada una de ellas
- Investigar en equipos de trabajo lo referente a la planeación, para que, una vez que cada equipo tenga la información, exponga cada uno de los integrantes ante el grupo los siguientes puntos:
  - Definición ¿Cuál es la función de la planeación?, ¿Para qué sirve la planeación?
  - Tipos de planeación que existen
  - Etapas de la planeación (ejemplos)
- La investigación deberá responder a las siguientes preguntas:
  - ¿Todo se puede planear?
  - ¿Cuáles son las ventajas y desventajas de la planeación?
  - ¿En qué contexto y nivel se aplica la planeación estratégica y táctica?
  - ¿En qué contexto y nivel se aplica la planeación operativa?
- Utiliza la información para que determines o conformes una empresa ficticia a través de la cual trabajarás todos los contenidos de esta unidad.
- **Realizar la actividad de evaluación 1.1.1 considerando la rúbrica correspondiente**

Para el desarrollo del resultado de aprendizaje **1.2**, se recomienda al alumnado:

- Definir cada uno de los siguientes elementos en que se clasifica la estructura organizacional, especificando su función, importancia e interrelación entre ellos, haciéndolo de manera individual:
  - Especialización del trabajo.
  - Departamentalización.
  - Delegación.
  - Centralización y descentralización.
  - Ámbito de dirección.
  - Coordinación de las actividades de dirección
- Analizar la importancia de las diferentes estructuras organizacionales y las condiciones bajo las cuales funciona cada una de ellas. También en discusión grupal, determina que estructura de las señaladas es la más conveniente para que la empresa trabaje de manera eficiente y logre los objetivos establecidos en la planeación.
  - ¿Existe una estructura organizacional más efectiva que otra?
  - Fundamentar la respuesta
- **Realizar la actividad de evaluación 1.2.1 considerando la rúbrica correspondiente**

Para el desarrollo del resultado de aprendizaje **2.1**, se recomienda al alumnado:

- Investigar y documentar las siguientes funciones de dirección, y la forma en que las ejercen:
  - Toma de decisiones.
  - Integración.
  - Liderazgo.
  - Motivación.
  - Comunicación.
  - Supervisión.
- Realizar las siguientes preguntas al docente e involucra al grupo en las respuestas y/o discusión:
  - ¿Puedo de manera individual ejercer las funciones de dirección?
  - ¿Puedo tomar decisiones?, ¿A qué nivel?

- ¿Puedo ejercer el liderazgo?, ¿De qué tipo?
- ¿Qué es la motivación?, ¿Puedo motivar y/o motivarme?, ¿Para qué me sirve la motivación?
- ¿Qué es la comunicación?, ¿Cuántos tipos de comunicación hay?, ¿Cómo debe ser la comunicación efectiva?, ¿Para qué sirve la comunicación en las organizaciones?, ¿Puedo o debo ejercer la comunicación?, ¿Para qué?
- ¿La supervisión es sólo función de la dirección?, ¿Puedo supervisar?, ¿Existen tipos y niveles de supervisión?, ¿Qué tipo y nivel de supervisión puedo ejercer?
- Identificar de los siguientes niveles de “toma de decisiones” dónde ubicarías tu actuación en esa dinámica, después comenta con tus compañeros y con apoyo del docente, realiza una conclusión de los puntos tratados en el tema (Toma de decisiones):
  - Estratégicas.
  - Administrativas.
  - Operativas.
- Analizar la siguiente situación e indicar qué decisión tomarías como protagonista de la misma: “Eres un estudiante y siempre has dependido de tu padre, nunca has tenido necesidad de trabajar, sin embargo, tu papá acaba de quedarse sin empleo y el dinero que le fue otorgado en compensación lo utilizó para pagar la hipoteca de la casa y, así evitar que la deuda se vaya incrementando por las altas tasas de interés que el banco está cobrando debido a la crisis. Es difícil que tu papá encuentre trabajo por un buen tiempo, ya no es tan joven y ha quedado a la deriva de los avances tecnológicos, tan indispensables hoy en día en el mercado laboral. El dinero para las cosas indispensables empieza a escasear y tú eres el único apoyo en estos momentos, pero también quieres seguir estudiando ¿Qué harías?, aplica el siguiente proceso de toma de decisiones para encontrar la solución a tu problema:
  - Identificación del problema.
  - Identificación de alternativas de solución.
  - Determinación de fuentes de incertidumbre.
  - Elección de un criterio conforme al cual se evaluarán las alternativas.
  - Detección de alternativas de riesgo.
  - Evaluación de alternativas.
  - Elección de la mejor alternativa.
  - Implantación de la alternativa seleccionada.
- Compartir la decisión que tomaste con tus compañeros y escucha la que ellos tomaron al respecto, fundamenta tu respuesta.
- **Realizar la actividad de evaluación 2.1.1 considerando la rúbrica correspondiente**

Para el desarrollo del resultado de aprendizaje **2.2**, se recomienda al alumnado:

- Investiga en internet la siguiente información:
  - Recursos que utiliza para llevar a cabo sus actividades.
  - Características que deben cubrir los recursos humanos para las actividades que llevan a cabo por lo menos dos áreas de la empresa.
  - Forma en que determinan, definen y seleccionan, a cada uno de los recursos necesarios para cada área de la empresa.
  - Forma que utilizan para adquirir los recursos.
  - Cómo operan los recursos en la empresa.
  - Actividades de seguimiento de los recursos
- Comparar los resultados obtenidos de la visita, con la información vertida en esta unidad con respecto al tema correspondiente a la integración y selección de recursos. Realizar un debate grupal sobre el tema y con el apoyo del docente, consensuar y realizar una conclusión a modo de dar por terminado el tema.
- Buscar los instrumentos a través de los cuáles las empresas, escuelas y otras organizaciones llevan a cabo el control de sus actividades, e identifica en cada uno los siguientes elementos, la búsqueda la puedes realizar en internet, en la biblioteca o en las oficinas de tu plantel:
  - Estándares.
  - Medición de resultados.
  - Corrección.
  - Retroalimentación.
- Comparar los instrumentos de control localizados o encontrados, con los señalados en el apartado “Clasificación de instrumentos de control”, del programa de estudios del módulo manejo del proceso administrativo:
  - Gráfica de Gantt
  - Formatos para control
  - Ruta crítica
- Elaborar un instrumento para el control de tus actividades cotidianas a fin de evitar desviaciones de lo que planees en las diversas áreas de tu vida. Compartir con los compañeros tu objetivo y/o meta e instrumento de control para lograrlo; escucha con atención y respeto las propuestas de los demás compañeros, de las cuales puedes retomar algunos puntos para enriquecer la tuya.
- **Realizar la actividad de evaluación 2.2.1 considerando la rúbrica correspondiente**

## 5. Prácticas y Actividades

En respeto a la autonomía didáctica, este apartado quedará bajo la responsabilidad del personal docente para que, de acuerdo con su experiencia, características del grupo, la comunidad y el desempeño del estudiantado, seleccione, proponga y realice aquellas prácticas y actividades transversales que garanticen un mayor desarrollo de aprendizajes y habilidades, privilegiando las corrientes filosóficas, pedagógicas y técnicas de mayor actualidad, así como las tecnologías de la información y la comunicación, como herramientas de apoyo al proceso de enseñanza – aprendizaje.

Por lo anterior, se reconoce que la función del personal docente implica, ante todo, una labor de investigación y promoción del autoaprendizaje; fomentando actividades que consideren el aprendizaje contextualizado, colaborativo, participativo y lúdico, así como el diálogo, el trabajo en equipo y la utilización pertinente, sostenible y responsable de las tecnologías de la información y comunicación, conocimiento y aprendizaje digital, en los procesos de la vida cotidiana con una perspectiva crítica de los contenidos y materiales disponibles en medios electrónicos, plataformas virtuales y redes sociales.

De igual manera, se espera que el estudiantado asuma su responsabilidad y tome un papel activo en el proceso de desarrollo de **habilidades, conocimientos y actitudes** que le permitirán no sólo ingresar al mundo laboral, sino participar de manera destacada en la sociedad.

## II. Guía de Evaluación

### 6. Descripción

La guía de evaluación es un documento que define el proceso de recolección y valoración de las evidencias requeridas por el módulo desarrollado y tiene el propósito de orientar en la evaluación de las habilidades, conocimientos y actitudes adquiridos por el estudiantado, asociados a los Resultados de Aprendizaje; en donde, además, se describen las técnicas y los instrumentos a utilizar, así como la ponderación de cada actividad de evaluación.

Durante el proceso de enseñanza - aprendizaje es importante considerar tres finalidades de evaluación: diagnóstica, formativa y sumativa.

La **evaluación diagnóstica** nos permite establecer un punto de partida fundamentado en la detección de la situación en la que se encuentran nuestros estudiantes. Permite también establecer vínculos socio-afectivos entre el docente y su grupo. El estudiantado a su vez podrá obtener información sobre los aspectos donde deberá hacer énfasis en su dedicación. El docente podrá identificar intereses, necesidades y características del grupo para orientar adecuadamente sus estrategias. En esta etapa pueden utilizarse mecanismos informales de recopilación de información.

La **evaluación formativa** se realiza durante todo el proceso de aprendizaje del estudiantado, de manera constante, ya sea al finalizar cada actividad de aprendizaje o en la integración de varias de éstas. Tiene como finalidad informar al estudiantado de sus avances con respecto a los aprendizajes que deben alcanzar y advertirle sobre dónde y en qué aspectos tiene debilidades o dificultades para poder regular sus procesos. Aquí se admiten errores, se identifican y se corrigen; es factible trabajar colaborativamente. Asimismo, el personal docente puede asumir nuevas estrategias que contribuyan a mejorar los resultados del grupo, entendiendo que la evaluación es un proceso que construye para retroalimentar y tomar decisiones orientadas a la mejora continua, en distintos rubros.

Finalmente, la **evaluación sumativa** es adoptada básicamente por una función social, ya que mediante ella se asume una acreditación, una promoción, un fracaso escolar, índices de deserción, etc., a través de criterios estandarizados y claramente definidos. Las evidencias se elaboran en forma individual, puesto que se está asignando, convencionalmente, un criterio o valor. Manifiesta la síntesis de los logros obtenidos por ciclo o período escolar.

Con respecto al agente o responsable de llevar a cabo la evaluación, se distinguen tres categorías: la **autoevaluación** que se refiere a la valoración que hace el alumno sobre su propia actuación, lo que le permite reconocer sus posibilidades, limitaciones y cambios necesarios para mejorar su aprendizaje. Los roles de evaluador y evaluado coinciden en la misma persona.

La **coevaluación** es aquella en la que las y los alumnos se evalúan mutuamente, es decir, evaluadores y evaluados intercambian su papel alternativamente; las y los alumnos en conjunto, participan en la valoración de los aprendizajes logrados, ya sea por algunos de sus miembros o del grupo en su conjunto; la coevaluación permite al alumnado y al profesorado:

- Identificar los logros personales y grupales
- Fomentar la participación, reflexión y crítica constructiva ante situaciones de aprendizaje
- Opinar sobre su actuación dentro del grupo
- Desarrollar actitudes que promuevan la integración del grupo
- Mejorar su responsabilidad e identificación con el trabajo
- Emitir juicios valorativos acerca de otros en un ambiente de libertad, compromiso y responsabilidad

La **heteroevaluación** es el tipo de evaluación que con mayor frecuencia se utiliza, donde el docente es quien evalúa, su variante externa, se da cuando agentes no integrantes del proceso enseñanza-aprendizaje son los evaluadores, otorgando cierta objetividad por su no implicación.

En dos rúbricas diferentes de la guía de evaluación se establece un indicador específico para la autoevaluación y coevaluación; a su vez, la heteroevaluación queda establecida en una rúbrica que podría ser evaluada por un experto o docente que no haya impartido el módulo a ese grupo.

Cada uno de los Resultados de Aprendizaje (RA) tiene asignada al menos una actividad de evaluación (AE), a la que se le ha determinado una ponderación con respecto a su complejidad y relevancia. Las ponderaciones de las AE deberán sumar 100%.

## 7. Tabla de ponderación

La ponderación que se asigna en cada una de las actividades de evaluación se representa en la Tabla de ponderación que, además, contiene los Resultados y Unidades de aprendizaje a las cuales pertenecen. La columna “Actividad de evaluación” indica la codificación asignada a ésta desde el programa de estudios y que a su vez queda vinculada al Sistema de Evaluación Escolar (SAE). Asimismo, la columna “Peso específico”, señala el porcentaje definido para cada actividad; la columna “Peso logrado” es el nivel que la o el alumno alcanzó con base en las evidencias o desempeños demostrados; y la columna “Peso acumulado” se refiere a la suma de los porcentajes alcanzados en las diversas actividades de evaluación a lo largo del ciclo escolar.

Unidad de aprendizaje	Resultado de Aprendizaje	Actividad de Evaluación	% Peso Específico	% Peso Logrado	% Peso Acumulado
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		
<b>% PESO PARA LA UNIDAD</b>			<b>50</b>		
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		
<b>% PESO PARA LA UNIDAD</b>			<b>50</b>		
<b>PESO TOTAL DEL MÓDULO</b>			<b>100</b>		

## 8. Matriz de valoración o rúbrica

Otro elemento que complementa a la Tabla de ponderación es la rúbrica o matriz de valoración, que establece los indicadores y criterios a considerar para evaluar una habilidad, destreza o actitud. Una matriz de valoración o rúbrica es, como su nombre lo indica, una matriz de doble entrada en la cual se establecen, por un lado, los indicadores o aspectos específicos que se deben tomar en cuenta como mínimo indispensable para evaluar si se ha logrado el resultado de aprendizaje esperado y, por otro, los criterios o niveles de calidad o satisfacción alcanzados. En las columnas centrales se describen los criterios que se van a utilizar para evaluar esos indicadores, explicando cuáles son las características de cada uno. Los criterios que se han establecido son:

- ✓ Excelente, ha alcanzado el resultado de aprendizaje, además de cumplir con los estándares o requisitos establecidos como necesarios en el logro de la habilidad, destreza o actitud, es decir, va más allá de lo que se solicita como mínimo, aportando elementos adicionales en pro del indicador.
- ✓ Bueno, ha alcanzado el resultado de aprendizaje, es decir, cumple con los estándares o requisitos establecidos como necesarios para demostrar el logro de la habilidad, destreza o actitud.
- ✓ Suficiente, ha alcanzado el resultado de aprendizaje con áreas de mejora.
- ✓ Insuficiente, no ha logrado alcanzar el resultado de aprendizaje.

<b>Siglema:</b>	<b>MPAD-06</b>	<b>Nombre del módulo:</b>	<b>Manejo del proceso administrativo</b>	<b>Nombre del alumno:</b>	
<b>Docente evaluador:</b>				<b>Grupo:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Resultado de aprendizaje:</b>		1.1. Realiza la planeación de acuerdo con las necesidades específicas de las organizaciones y con los elementos establecidos aplicando sus etapas.		<b>Actividad de evaluación:</b>	<p><b>1.1.1.</b> 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"> <li>• Misión.</li> <li>• Visión.</li> <li>• Filosofía.</li> <li>• Objetivos.</li> <li>• Estrategias.</li> <li>• Procedimientos</li> <li>• Programas.</li> <li>• Políticas</li> <li>• Presupuestos</li> </ul>

INDICADORES	%	CRITERIOS			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
Elementos que conforman el proceso de planeación	40	Contiene: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Misión, Visión, Filosofía, Objetivos, Estrategias, Procedimientos, Políticas, Programa de actividades, Presupuesto,</li> <li>• Presenta introducción, justificación y objetivo del proyecto o giro y tamaño de la empresa elegida</li> <li>• Elabora un anexo con la metodología y desglose para el presupuesto.</li> </ul>	Contiene: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Misión, Visión, Filosofía, Objetivos, Estrategias, Procedimientos, Políticas, Programa de actividades, Presupuesto,</li> <li>• Presenta introducción, justificación y objetivo del proyecto o giro y tamaño de la empresa elegida.</li> </ul>	Contiene: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Misión, Visión, Filosofía, Objetivos, Estrategias, Procedimientos, Políticas, Programa de actividades, Presupuesto</li> <li>• Presenta introducción de la empresa elegida.</li> </ul>	Omite alguno de los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Misión, Visión, Filosofía, Objetivos, Estrategias, Procedimientos, Políticas, Programa de actividades, Presupuesto</li> <li>• Presenta introducción, de la empresa elegida.</li> </ul>

INDICADORES	%	CRITERIOS			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
Marco conceptual de la empresa	40	<p>Contiene: Recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Humanos.</li> <li>• Financieros.</li> <li>• Materiales.</li> <li>• Técnicos.</li> <li>• Objetivos.</li> <li>• Funciones.</li> <li>• Importancia y fundamentos de la Administración moderna.</li> <li>• Universalidad y ventajas del proceso administrativo.</li> <li>• Definición y clasificación de empresas:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Por su actividad o giro</li> <li>– Por el origen de su capital</li> <li>– Por su tamaño</li> </ul> </li> <li>• Enlista más de tres fuentes bibliográficas, hemerográficas o de internet consultadas.</li> <li>• Elige las fuentes de información más relevantes</li> <li>• Muestra creatividad en la creación de la empresa</li> </ul>	<p>Contiene: Recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Humanos.</li> <li>• Financieros.</li> <li>• Materiales.</li> <li>• Técnicos.</li> <li>• Objetivos.</li> <li>• Funciones.</li> <li>• Importancia y fundamentos de la Administración moderna.</li> <li>• Universalidad y ventajas del proceso administrativo.</li> <li>• Definición y clasificación de empresas:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Por su actividad o giro</li> <li>– Por el origen de su capital</li> <li>– Por su tamaño</li> </ul> </li> <li>• Enlista dos fuentes bibliográficas, hemerográficas o de internet consultadas.</li> </ul>	<p>Contiene: Recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Humanos.</li> <li>• Financieros.</li> <li>• Materiales.</li> <li>• Técnicos.</li> <li>• Objetivos.</li> <li>• Funciones.</li> <li>• Importancia y fundamentos de la Administración moderna.</li> <li>• Universalidad y ventajas del proceso administrativo.</li> <li>• Definición y clasificación de empresas:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Por su actividad o giro</li> <li>– Por el origen de su capital</li> <li>– Por su tamaño</li> </ul> </li> </ul>	<p>Omite incorporar alguno de los siguientes elementos: Recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Humanos.</li> <li>• Financieros.</li> <li>• Materiales.</li> <li>• Técnicos.</li> <li>• Objetivos.</li> <li>• Funciones.</li> <li>• Importancia y fundamentos de la Administración moderna.</li> <li>• Universalidad y ventajas del proceso administrativo.</li> <li>• Definición y clasificación de empresas:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Por su actividad o giro</li> <li>– Por el origen de su capital</li> <li>– Por su tamaño</li> </ul> </li> </ul>
Presentación del documento	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta con limpieza y orden cumpliendo con todas las reglas sintácticas y ortográficas.</li> <li>• Contiene portada con:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Nombre del plantel</li> <li>– Nombre de la carrera</li> <li>– Nombre del módulo</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta con limpieza y orden cumpliendo con todas las reglas sintácticas y ortográficas.</li> <li>• Contiene portada con:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Nombre del plantel</li> <li>– Nombre de la carrera</li> <li>– Nombre del módulo</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta con limpieza y orden cumpliendo con todas las reglas sintácticas y ortográficas.</li> <li>• Contiene portada con:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Nombre del plantel</li> <li>– Nombre de la carrera</li> <li>– Nombre del módulo</li> </ul> </li> </ul>	<p>Omite realizar cualquiera de los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta con limpieza y orden cumpliendo con todas las reglas sintácticas y ortográficas.</li> <li>• Incluir una portada con:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Nombre del plantel</li> </ul> </li> </ul>

INDICADORES	%	CRITERIOS			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
		– Nombre del alumno – Nombre del proyecto • Contiene índice, introducción, desarrollo, referencias, de manera estructurada. • Emplea ilustraciones para representar información a fin de mejorar su comprensión	– Nombre del alumno – Nombre del proyecto • Contiene índice, introducción, desarrollo, referencias, de manera estructurada.	– Nombre del alumno – Nombre del proyecto • Contiene índice, introducción y desarrollo.	– Nombre de la carrera – Nombre del módulo – Nombre del alumno – Nombre del proyecto. • Contiene índice, introducción y desarrollo
Actitudes Autoevaluación	5	• Muestra organización al entregar su trabajo en la fecha establecida por el docente. • 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.	• Muestra organización al entregar su trabajo en la fecha establecida por el docente. • Estructura ideas y argumentos de manera clara, coherente y sintética. • Propicia empatía y promueve actividades en beneficio del grupo	• Muestra organización al entregar su trabajo en la fecha establecida por el docente. • Estructura ideas y argumentos de manera clara, coherente y sintética.	Omite alguno de los siguientes aspectos: • Muestra organización al entregar su trabajo en la fecha establecida por el docente. • Estructura ideas y argumentos de manera clara, coherente y sintética.
	100				

<b>Siglema:</b>	<b>MPAD-06</b>	<b>Nombre del módulo:</b>	<b>Manejo del proceso administrativo</b>	<b>Nombre del alumno:</b>	
<b>Docente evaluador:</b>				<b>Grupo:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Resultado de aprendizaje:</b>	1.2. Organiza de acuerdo con los diferentes tipos de estructura y los principios aplicables.			<b>Actividad de evaluación:</b>	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	Bueno	Suficiente	Insuficiente
Integración del organigrama	35	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emplea figuras y líneas de acuerdo con la información que deben reflejar.</li> <li>• Aplica todos los requisitos establecidos para la elaboración de organigramas                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estructura</li> <li>- Funciones</li> <li>- Simbología</li> <li>- Puestos de mayor a menor importancia</li> <li>- Niveles jerárquicos y de autoridad</li> <li>- Relaciones entre las áreas</li> <li>- Relación de dependencia entre los niveles jerárquicos</li> </ul> </li> <li>• Integración de información para el diseño de organigramas:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recopilación de datos</li> <li>- Organización de datos</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emplea figuras y líneas de acuerdo con la información que deben reflejar.</li> <li>• Aplica todos los requisitos establecidos para la elaboración de organigramas                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estructura</li> <li>- Funciones</li> <li>- Simbología</li> <li>- Puestos de mayor a menor importancia</li> <li>- Niveles jerárquicos y de autoridad</li> <li>- Relaciones entre las áreas</li> <li>- Relación de dependencia entre los niveles jerárquicos</li> </ul> </li> <li>• Integración de información para el diseño de organigramas:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recopilación de datos</li> <li>- Organización de datos</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emplea figuras y líneas de acuerdo con la información que deben reflejar.</li> <li>• Aplica todos los requisitos establecidos para la elaboración de organigramas                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estructura</li> <li>- Funciones</li> <li>- Simbología</li> <li>- Puestos de mayor a menor importancia</li> <li>- Niveles jerárquicos y de autoridad</li> <li>- Relaciones entre las áreas</li> <li>- Relación de dependencia entre los niveles jerárquicos</li> </ul> </li> <li>• Integración de información para el diseño de organigramas:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recopilación de datos</li> <li>- Organización de datos</li> </ul> </li> </ul>	<p>Omite alguno de los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emplea figuras y líneas de acuerdo con la información que deben reflejar.</li> <li>• Aplica todos los requisitos establecidos para la elaboración de organigramas                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estructura</li> <li>- Funciones</li> <li>- Simbología</li> <li>- Puestos de mayor a menor importancia</li> <li>- Niveles jerárquicos y de autoridad</li> <li>- Relaciones entre las áreas</li> <li>- Relación de dependencia entre los niveles jerárquicos</li> </ul> </li> <li>• Integración de información para el diseño de organigramas:</li> </ul>

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de datos</li> <li>• Describe brevemente las funciones de cada uno de los puestos señalados en el organigrama.</li> <li>• Describe el ámbito de control.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de datos</li> <li>• Describe brevemente las funciones de cada uno de los puestos señalados en el organigrama.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de datos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recopilación de datos</li> <li>- Organización de datos</li> <li>- Análisis de datos</li> </ul>
Características de la organización	35	Contiene: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto.</li> <li>• Elementos.</li> <li>• Tipos de Organización formal.</li> <li>• Organización informal.</li> <li>• Características:</li> <li>• Aplicación de los principios de organización</li> <li>• Realiza una breve explicación e interpretación de lo que representa el organigrama demostrando confianza en sus propias capacidades.</li> </ul>	Contiene: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto.</li> <li>• Elementos.</li> <li>• Tipos de Organización formal.</li> <li>• Organización informal.</li> <li>• Características:</li> <li>• Aplicación de los principios de organización</li> </ul>	Contiene: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto.</li> <li>• Elementos.</li> <li>• Tipos de Organización formal.</li> <li>• Organización informal.</li> <li>• Características:</li> </ul>	Omite alguno de los siguientes aspectos o no lo hace conforme a lo solicitado: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto.</li> <li>• Elementos.</li> <li>• Tipos de Organización formal. Organización informal.</li> <li>• Características:</li> </ul>

INDICADORES	%	CRITERIOS			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
Presentación escrita del documento	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Define la función de cada línea y figura, destacándola con diversos colores.</li> <li>• Presenta el organigrama con el contenido establecido para su elaboración:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de la empresa</li> <li>- Nombre de la actividad que se desarrolla.</li> <li>- Nombre de la persona que elaboró el organigrama</li> <li>- Fecha de formulación</li> <li>- Aprobación</li> <li>- Leyenda: explicación de las líneas y símbolos especiales</li> <li>- Fecha de actualización</li> </ul> </li> <li>• Presenta el organigrama en forma impresa y en presentador gráfico.</li> <li>• Presenta con limpieza y orden e incorpora ilustraciones después de la descripción de cada puesto para dar una idea más clara de las actividades que realiza el titular de cada puesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Define la función de cada línea y figura, destacándola con diversos colores.</li> <li>• Presenta el organigrama con el contenido establecido para su elaboración:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de la empresa</li> <li>- Nombre de la actividad que se desarrolla.</li> <li>- Nombre de la persona que elaboró el organigrama</li> <li>- Fecha de formulación</li> <li>- Aprobación</li> <li>- Leyenda: explicación de las líneas y símbolos especiales</li> <li>- Fecha de actualización</li> </ul> </li> <li>• Presenta el organigrama en forma impresa y en presentador gráfico.</li> <li>• Presenta con limpieza y orden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Define la función de cada línea y figura, destacándola con diversos colores.</li> <li>• Presenta el organigrama con el contenido establecido para su elaboración:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de la empresa</li> <li>- Nombre de la actividad que se desarrolla.</li> <li>- Nombre de la persona que elaboró el organigrama</li> <li>- Fecha de formulación</li> <li>- Aprobación</li> <li>- Leyenda: explicación de las líneas y símbolos especiales</li> <li>- Fecha de actualización</li> </ul> </li> <li>• Presenta el organigrama en forma impresa y en presentador gráfico.</li> </ul>	<p>Omite alguno de los siguientes aspectos o no lo hace conforme a lo solicitado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Define la función de cada línea y figura, destacándola con diversos colores.</li> <li>• Presenta el organigrama con el contenido establecido para su elaboración:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de la empresa</li> <li>- Nombre de la actividad que se desarrolla.</li> <li>- Nombre de la persona que elaboró el organigrama</li> <li>- Fecha de formulación</li> <li>- Aprobación</li> <li>- Leyenda: explicación de las líneas y símbolos especiales</li> <li>- Fecha de actualización</li> </ul> </li> <li>• Presenta el organigrama en forma impresa y en presentador gráfico.</li> </ul>

INDICADORES	%	CRITERIOS			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
Actitudes Coevaluación	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muestra perseverancia al aprovechar los errores marcados en actividades previas para mejorar su trabajo.</li> <li>Muestra organización al entregar su trabajo en la fecha establecida por el docente.</li> <li>Muestra responsabilidad al entregar el trabajo cuidando aspectos de limpieza, orden y ortografía.</li> <li>Demuestra confianza en sus propias capacidades.</li> <li>Propicia empatía y promueve actividades en beneficio del grupo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muestra organización al entregar su trabajo en la fecha establecida por el docente.</li> <li>Muestra responsabilidad al entregar el trabajo cuidando aspectos de limpieza, orden y ortografía.</li> <li>Demuestra confianza en sus propias capacidades.</li> <li>Propicia empatía y promueve actividades en beneficio del grupo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muestra organización al entregar su trabajo en la fecha establecida por el docente.</li> <li>Muestra responsabilidad al entregar el trabajo cuidando aspectos de limpieza, orden y ortografía.</li> <li>Demuestra confianza en sus propias capacidades.</li> </ul>	<p>Omite alguno de los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Muestra organización al entregar su trabajo en la fecha establecida por el docente.</li> <li>Muestra responsabilidad al entregar el trabajo cuidando aspectos de limpieza, orden y ortografía.</li> <li>Demuestra confianza en sus propias capacidades.</li> </ul>
	<b>100</b>				

<b>Siglema:</b>	<b>MPAD-06</b>	<b>Nombre del módulo:</b>	<b>Manejo del proceso administrativo</b>	<b>Nombre del alumno:</b>	
<b>Docente evaluador:</b>				<b>Grupo:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Resultado de aprendizaje:</b>	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.			<b>Actividad de evaluación:</b>	2.1.1 Elige alternativas de solución aplicando los pasos del proceso para la toma de decisiones considerando un caso práctico

INDICADORES	%	CRITERIOS			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
Elementos del proceso para la toma de decisiones	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica todos los elementos del proceso de toma de decisiones de manera secuencial para la selección de la alternativa de solución del caso práctico determinado con el docente.</li> <li>• Explica brevemente en qué consisten los niveles de toma de decisiones.</li> <li>• 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.</li> <li>• El trabajo denota confianza en sus conocimientos aprendidos en clase</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica todos los elementos del proceso de toma de decisiones de manera secuencial para la selección de la alternativa de solución del caso práctico determinado con el docente.</li> <li>• Explica brevemente en qué consisten los niveles de toma de decisiones.</li> <li>• 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica todos los elementos del proceso de toma de decisiones de manera secuencial para la selección de la alternativa de solución del caso práctico determinado con el docente.</li> <li>• Explica brevemente en qué consisten los niveles de toma de decisiones.</li> </ul>	Omite alguno de los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica todos los elementos del proceso de toma de decisiones de manera secuencial para la selección de la alternativa de solución del caso práctico determinado con el docente.</li> <li>• Explica brevemente en qué consisten los niveles de toma de decisiones.</li> </ul>
Elementos de la dirección	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explica las etapas de la dirección:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explica las etapas de la dirección:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explica las etapas de la dirección:</li> </ul>	Omite alguno de los siguientes aspectos o no lo hace conforme a lo solicitado

INDICADORES	%	CRITERIOS			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipos de liderazgo y funciones.</li> <li>- Toma de decisiones.</li> <li>- Integración y Motivación.</li> <li>- Comunicación y Supervisión.</li> <li>• Explica de brevemente los principios:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de intereses.</li> <li>- Impersonalidad del mando.</li> <li>- Nivel de mando o jerarquía.</li> <li>- Resolución de conflictos.</li> </ul> </li> <li>• Explica brevemente el proceso en la toma de decisiones:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Problema.</li> <li>- Alternativas.</li> </ul> </li> <li>• Fuentes de incertidumbre.</li> <li>• Elección de un criterio.</li> <li>• La mejor alternativa.</li> <li>• Implantación</li> <li>• Articula saberes de diversos campos y establece relaciones entre ellos y su vida cotidiana, exponiendo ejemplos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipos de liderazgo y funciones.</li> <li>- Toma de decisiones.</li> <li>- Integración y Motivación.</li> <li>- Comunicación y Supervisión.</li> <li>• Explica de brevemente los principios:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de intereses.</li> <li>- Impersonalidad del mando.</li> <li>- Nivel de mando o jerarquía.</li> <li>- Resolución de conflictos.</li> </ul> </li> <li>• Explica brevemente el proceso en la toma de decisiones:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Problema.</li> <li>- Alternativas.</li> </ul> </li> <li>• Fuentes de incertidumbre.</li> <li>• Elección de un criterio.</li> <li>• La mejor alternativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipos de liderazgo y funciones.</li> <li>- Toma de decisiones.</li> <li>- Integración y Motivación.</li> <li>- Comunicación y Supervisión.</li> <li>• Explica de brevemente los principios:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de intereses.</li> <li>- Impersonalidad del mando.</li> <li>- Nivel de mando o jerarquía.</li> <li>- Resolución de conflictos.</li> </ul> </li> <li>• Explica brevemente el proceso en la toma de decisiones:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Problema.</li> <li>- Alternativas.</li> </ul> </li> <li>• Fuentes de incertidumbre.</li> <li>• Elección de un criterio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explica las etapas de la dirección:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipos de liderazgo y funciones.</li> <li>- Toma de decisiones.</li> <li>- Integración y Motivación.</li> <li>- Comunicación y Supervisión.</li> </ul> </li> <li>• Explica de brevemente los principios:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de intereses.</li> <li>- Impersonalidad del mando.</li> <li>- Nivel de mando o jerarquía.</li> <li>- Resolución de conflictos.</li> </ul> </li> <li>• Explica brevemente el proceso en la toma de decisiones:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Problema.</li> <li>- Alternativas.</li> </ul> </li> <li>• Fuentes de incertidumbre.</li> <li>• Elección de un criterio.</li> </ul>

INDICADORES	%	CRITERIOS			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
Fundamentos para elegir la propuesta	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expone los fundamentos que lo llevaron a elegir la propuesta.</li> <li>• Indica cuáles son los objetivos obligatorios para cubrir.</li> <li>• Analiza para cada alternativa los riesgos o consecuencias que pudieran tener y los explica con claridad.</li> <li>• Expone los criterios que consideró para evaluar cada alternativa.</li> <li>• Elige la alternativa que consideró idónea y explica brevemente la razón de mayor peso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expone los fundamentos que lo llevaron a elegir la propuesta.</li> <li>• Indica cuáles son los objetivos obligatorios para cubrir.</li> <li>• Analiza para cada alternativa los riesgos o consecuencias que pudieran tener y los explica con claridad.</li> <li>• Expone los criterios que consideró para evaluar cada alternativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expone los fundamentos que lo llevaron a elegir la propuesta.</li> <li>• Indica cuáles son los objetivos obligatorios para cubrir.</li> <li>• Analiza para cada alternativa los riesgos o consecuencias que pudieran tener y los explica con claridad.</li> </ul>	<p>Omite alguno de los siguientes aspectos o no lo hace conforme a lo solicitado</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expone los fundamentos que lo llevaron a elegir la propuesta.</li> <li>• Indica cuáles son los objetivos obligatorios para cubrir.</li> <li>• Analiza para cada alternativa los riesgos o consecuencias que pudieran tener y los explica con claridad.</li> </ul>

INDICADORES	%	CRITERIOS			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
Presentación escrita del documento	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta la actividad de manera impresa y en procesador de textos, cumpliendo con todas las reglas sintácticas y ortográficas, engargolado y con limpieza.</li> <li>• Emplea distintos tamaños de letra para el título, subtítulos y desarrollo del tema.</li> <li>• Incorpora imágenes que permiten clarificar el tema.</li> <li>• Elabora material adicional para exponer su elección y argumentos ante el grupo</li> <li>• Elige fuentes de información confiables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta la actividad de manera impresa y en procesador de textos, cumpliendo con todas las reglas sintácticas y ortográficas, engargolado y con limpieza.</li> <li>• Emplea distintos tamaños de letra para el título, subtítulos y desarrollo del tema.</li> <li>• Elabora material adicional para exponer su elección y argumentos ante el grupo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta la actividad de manera impresa y en procesador de textos, cumpliendo con todas las reglas sintácticas y ortográficas, engargolado y con limpieza.</li> <li>• Emplea distintos tamaños de letra para el título, subtítulos y desarrollo del tema.</li> </ul>	<p>Omite alguno de los siguientes aspectos o no lo hace conforme a lo solicitado</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta la actividad de manera impresa y en procesador de textos, cumpliendo con todas las reglas sintácticas y ortográficas, engargolado y con limpieza.</li> <li>• Emplea distintos tamaños de letra para el título, subtítulos y desarrollo del tema.</li> </ul>
Actitudes	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Busca soluciones a los problemas que le presentan.</li> <li>• Prevé estrategias para alcanzar sus objetivos.</li> <li>• Muestra organización al entregar su trabajo en la fecha establecida por el docente.</li> <li>• Participa en la conservación de la higiene en el aula.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Busca soluciones a los problemas que le presentan.</li> <li>• Prevé estrategias para alcanzar sus objetivos.</li> <li>• Muestra organización al entregar su trabajo en la fecha establecida por el docente.</li> <li>• Muestra respeto al cuidar y utilizar apropiadamente las</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Busca mínimas soluciones a los problemas que le presentan.</li> <li>• Prevé limitadas estrategias para alcanzar sus objetivos.</li> <li>• Muestra escasa organización al entregar su trabajo en la fecha establecida por el docente.</li> <li>• Muestra poca disposición en el trabajo colaborativo.</li> </ul>	<p>Omite alguno de los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Busca soluciones a los problemas que le presentan.</li> <li>• Prevé estrategias para alcanzar sus objetivos.</li> <li>• Muestra organización al entregar su trabajo en la fecha establecida por el docente.</li> </ul>

INDICADORES	%	CRITERIOS			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestra respeto al cuidar y utilizar apropiadamente las instalaciones y el material escolar.</li> <li>• Muestra disposición y asume el rol asignado en el trabajo colaborativo.</li> <li>• Propicia empatía y promueve actividades en beneficio del grupo.</li> </ul>	instalaciones y el material escolar. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestra disposición y asume el rol asignado en el trabajo colaborativo.</li> <li>• Propicia empatía y promueve actividades en beneficio del grupo.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestra disposición en el trabajo colaborativo.</li> </ul>
	100				

<b>Siglema:</b>	<b>MPAD-06</b>	<b>Nombre del módulo:</b>	<b>Manejo del proceso administrativo</b>	<b>Nombre del alumno:</b>	
<b>Docente evaluador:</b>				<b>Grupo:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Resultado de aprendizaje:</b>	2.2. Establece medidas preventivas y correctivas a través del control.		<b>Actividad de evaluación:</b>	2.2.1 Elabora una gráfica de Gantt para realizar el control del programa de actividades considerando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades.</li> <li>• Periodo de inicio.</li> <li>• Periodo de conclusión.</li> <li>• Responsables de cada actividad.</li> </ul> <b>HETEROEVALUACIÓN</b>	

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

INDICADORES	%	CRITERIOS			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
		<p>cada actividad de acuerdo con lo planeado.</p>			
Diseño de la gráfica de Gantt	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza los ejes de la gráfica, de acuerdo con los criterios establecidos para su diseño, anotando en ellas la información correspondiente.</li> <li>Emplea diferentes colores según cada actividad</li> <li>Emplea el número suficiente de barras para incorporar la información necesaria.</li> <li>La distribución del contenido es clara, así como el tamaño de letra proporcional al tamaño de cada celda.</li> <li>Presenta la gráfica a colores de forma impresa y digital</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza los ejes de la gráfica, de acuerdo con los criterios establecidos para su diseño, anotando en ellas la información correspondiente.</li> <li>Emplea diferentes colores según cada actividad</li> <li>La distribución del contenido es clara, así como el tamaño de letra proporcional al tamaño de cada celda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza los ejes de la gráfica, de acuerdo con los criterios establecidos para su diseño, anotando en ellas la información correspondiente.</li> <li>Emplea diferentes colores según cada actividad</li> </ul>	<p>Omite alguno de los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza los ejes de la gráfica, de acuerdo con los criterios establecidos para su diseño, anotando en ellas la información correspondiente.</li> <li>Emplea diferentes colores según cada actividad.</li> </ul>
Elementos de control para el desempeño organizacional	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contiene un apartado en el que explica de manera breve:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto de control.</li> <li>- Propósito y función.</li> <li>- Tipos</li> <li>- Cualidades de un sistema de control efectivo.</li> <li>- Identificación de los elementos de control.</li> <li>- Clasificación de instrumentos y técnicas de control</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contiene un apartado en el que explica de manera breve:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto de control.</li> <li>- Propósito y función.</li> <li>- Tipos</li> <li>- Cualidades de un sistema de control efectivo.</li> <li>- Identificación de los elementos de control.</li> <li>- Clasificación de instrumentos y técnicas de control</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contiene un apartado en el que explica de manera breve:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto de control.</li> <li>- Propósito y función.</li> <li>- Tipos</li> <li>- Cualidades de un sistema de control efectivo.</li> <li>- Identificación de los elementos de control.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Omite alguno de los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contiene un apartado en el que explica de manera breve:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto de control.</li> <li>- Propósito y función.</li> <li>- Tipos</li> <li>- Cualidades de un sistema de control efectivo.</li> <li>- Identificación de los elementos de control.</li> </ul> </li> </ul>

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecimiento de estándares.</li> <li>• Explica cuáles considera que son los mejores métodos de control y porqué.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecimiento de estándares.</li> </ul>		
Presentación escrita del documento	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta la gráfica con carátula.</li> <li>• Elabora una breve introducción y finaliza el trabajo con sus conclusiones.</li> <li>• Muestra responsabilidad al entregar el trabajo cuidando aspectos de limpieza, orden y ortografía.</li> <li>• Ordena la información con la finalidad de realizar la planeación del proceso administrativo.</li> <li>• Presenta un objetivo y una breve explicación del contenido de la gráfica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta la gráfica con carátula.</li> <li>• Elabora una breve introducción y finaliza el trabajo con sus conclusiones.</li> <li>• Muestra responsabilidad al entregar el trabajo cuidando aspectos de limpieza, orden y ortografía.</li> <li>• Ordena la información con la finalidad de realizar la planeación del proceso administrativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta la gráfica con carátula.</li> <li>• Elabora una breve introducción y finaliza el trabajo con sus conclusiones.</li> <li>• Muestra responsabilidad al entregar el trabajo cuidando aspectos de limpieza, orden y ortografía.</li> </ul>	<p>Omite alguno de los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta la gráfica con carátula.</li> <li>• Elabora una breve introducción y finaliza el trabajo con sus conclusiones.</li> <li>• Muestra responsabilidad al entregar el trabajo cuidando aspectos de limpieza, orden y ortografía.</li> </ul>
Actitudes	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega el trabajo en la fecha establecida por el docente.</li> <li>• Articula saberes de diversos campos y establece relaciones entre ellos y su vida cotidiana.</li> <li>• Estructura ideas y argumentos de manera clara, coherente y sintética.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega el trabajo en la fecha establecida por el docente.</li> <li>• Articula saberes de diversos campos y establece relaciones entre ellos y su vida cotidiana.</li> <li>• Estructura ideas y argumentos de manera clara, coherente y sintética.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega el trabajo en la fecha establecida por el docente.</li> <li>• Articula saberes de diversos campos y establece relaciones entre ellos y su vida cotidiana.</li> <li>• Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye para</li> </ul>	<p>Omite alguno de los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega el trabajo en la fecha establecida por el docente.</li> <li>• Articula saberes de diversos campos y establece relaciones entre ellos y su vida cotidiana.</li> <li>• Sigue instrucciones y procedimientos de manera</li> </ul>

INDICADORES	%	CRITERIOS			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye para mejorar a través de aplicar el proceso administrativo.</li> <li>• Cuida los espacios de uso común</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye para mejorar a través de aplicar el proceso administrativo.</li> </ul>	mejorar a través de aplicar el proceso administrativo.	reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye para mejorar a través de aplicar el proceso administrativo.
	100				