



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios
Centro de Estudios Tecnológico Industrial y de Servicios No. 3
Juana Belen Gutiérrez de Mendoza

Instrumento de registro de la Planeación Didáctica

Identificación	Institución:	DGETI	Plantel:	CETIS 3	C.C.T	09DCT0020M		
	Docente (s) que elaboró el instrumento:	MTRA. ANGELICA DIAZ ORTEGA			Fecha de elaboración:	04	02	2022
						Día	Mes	Año
	Asignatura o submódulo:		Semestre:	Carrera:	Periodo de la aplicación:	01/02/2022 a 01/03/2022		
	Temas de Administración		6	S	Duración en Horas	22		
	Campo disciplinar de la asignatura	Propósito formativo del campo disciplinar						
	Componente Propedéutico							
	Transversalidad con otras asignaturas	Introducción a la Economía, Lectura, Expresión Oral y Escrita, Ciencia, Tecnología, Sociedad y Valores, Ecología, Temas de filosofía, Probabilidad y Estadística.						
Ámbitos del perfil de egreso en el que contribuye la asignatura								

Intenciones Formativas	Propósito formativo de la asignatura		Que el estudiante reconozca la importancia de la administración, sus características, su relación interdisciplinaria y el desarrollo de principios éticos; así mismo, que aplique el proceso administrativo valorando el manejo óptimo de los recursos (materiales, tecnológicos, humanos y financieros), de manera que se puedan lograr los propósitos específicos de diferentes tipos de organizaciones.
	Aprendizajes clave de la asignatura (NME)	Ejes disciplinarios	N/A
		Componente	N/A
		Contenido central	N/A
	Aprendizaje esperado		
	Proceso de aprendizaje		N/A
	Productos Esperados		

Contenidos específicos	Administración, Empresa, Emprendedor de Negocios
Habilidades socioemocionales (HSE) a desarrollar	Elige T - Perseverancia
Competencias Genéricas y atributos	<p>G1 Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue</p> <p>1.6 Administra los recursos disponibles teniendo en cuenta las restricciones para el logro de sus metas</p> <p>G4 Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados</p> <p>4.1 Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas.</p> <p>4.5 Maneja las tecnologías de la información y la comunicación para obtener información y expresar ideas</p> <p>G5 Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos</p> <p>5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.</p> <p>5.2 Ordena información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones.</p> <p>5.6 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información.</p> <p>G6 Sustenta una postura personal sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva</p> <p>6.1 Elige las fuentes de información más relevantes para un propósito específico y discrimina entre ellas de acuerdo a su relevancia y confiabilidad</p> <p>G7 Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida</p> <p>7.1 Define metas y da seguimiento a sus procesos de construcción de conocimiento</p> <p>7.3 Articula saberes de diversos campos y establece relaciones entre ellos y su vida cotidiana.</p> <p>G8 Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos</p> <p>8.1 Propone maneras de solucionar un problema o desarrollar un proyecto en equipo, definiendo un curso de acción con pasos específicos</p> <p>8.3 Asume una actitud constructiva, congruente con los conocimientos y habilidades con los que cuenta dentro de distintos equipos de trabajo.</p> <p>G9 Participa con una conciencia cívica y ética en la vida de su comunidad, región, México y el mundo</p> <p>9.4 Contribuye a alcanzar un equilibrio entre el interés y bienestar individual y el interés general de la sociedad</p> <p>G10 Mantiene una actitud respetuosa hacia la interculturalidad y la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales.</p> <p>10.2 Dialoga y aprende de personas con distintos puntos de vista y tradiciones culturales mediante la ubicación de sus propias circunstancias en un contexto más amplio</p>

Competencias Disciplinarias	CS1 Identifica el conocimiento social y humanista como una construcción en constante transformación. CS6 Analiza con visión emprendedora los factores y elementos fundamentales que intervienen en la productividad y competitividad de una organización y su relación con el entorno socioeconómico CS10 Valora distintas prácticas sociales mediante el reconocimiento de sus significados dentro de un sistema cultural, con una actitud de respeto
Competencias de Productividad Y Empleabilidad	N/A

Actividades de aprendizaje					
Apertura	Actividad del Docente			Recursos utilizados	Duración
	Se presenta con el grupo y realiza dinámica de presentación Da a conocer los objetivos de aprendizaje Muestra el encuadre de la asignatura Aplica examen diagnóstico			Plumones, pizarrón	3
	Actividad del estudiante	Duración	Producto de aprendizaje esperado	Tipo de evaluación	Ponderación
	Se presenta Toma nota del encuadre de la materia Realiza examen diagnóstico	3	Notas del encuadre Examen diagnóstico	No Evaluada/Sin Instrumento	0.00%
Apertura	Actividad del Docente			Recursos utilizados	Duración
	Expone los antecedentes históricos mediante una línea del tiempo Solicita investigar que significa la palabra administración			Copias, plumones, pizarrón	2
	Actividad del estudiante	Duración	Producto de aprendizaje esperado	Tipo de evaluación	Ponderación
	Toma notas de clase	2	Notas de clase	No Evaluada/Sin Instrumento	0.00%
Actividades de aprendizaje					

Desarrollo	Actividad del Docente			Recursos utilizados	Duración
	Partiendo de las investigaciones de los alumnos unifican la definición de la palabra administración . Solicita la lectura del texto: Aproximación a una definición de las palabras "administrar" y "administración" para posteriormente contestar un cuestionario. Expone las ciencias auxiliares de la administración			Copias, plumones, pizarrón	4
	Actividad del estudiante	Duración	Producto de aprendizaje esperado	Tipo de evaluación	Ponderación
	Participa en la construcción de la definición de administración Realiza la lectura Aproximación a una definición de las palabras "administrar" y "administración" Realiza cuestionario} Toma notas	4	Definición Lectura Cuestionario Notas de clase	Heteroevaluación/Lista de Cotejo	2.00%
Desarrollo	Actividad del Docente			Recursos utilizados	Duración
	Da la pauta para abordar las teorías de la administración. Solicita a los alumnos formar equipos para exponer las teorías de la administración			Copias, plumones, pizarrón, cañon, computadora	8
	Actividad del estudiante	Duración	Producto de aprendizaje esperado	Tipo de evaluación	Ponderación
	Forma equipos Expone sobre las teorías de la administración Toma notas	8	Exposición Notas de clase	Heteroevaluación/Rúbrica	5.00%
Actividades de aprendizaje					
Cierre	Actividad del Docente			Recursos utilizados	Duración
	Retroalimentara las exposiciones Resolverá dudas de los alumnos acerca de los temas vistos Aplicará examen Guiara actividad construye t			Copias, plumones, pizarrón	5
	Actividad del estudiante	Duración	Producto de aprendizaje esperado	Tipo de evaluación	Ponderación

Resolverá el examen Realiza actividad construye -t	5	Examen	Heteroevaluación/Examen	3.00%
--	----------	---------------	--------------------------------	--------------

Recursos por utilizar		
Materiales	Equipo	
Copias, plumones, pizarrón	Computadora, cañon	
Referencias		
Bibliográficas	Internet; otras fuentes	
Chiavenato, I (2008). Administración Introducción a la teoría general. México: McGraw-Hill Torres, Z (2014)Teoría general de la Administración. México: Patria		
Validación		
Elaborado por:	Recibido por:	Avalado por:
MTRA. ANGELICA DIAZ ORTEGA	ANGÉLICA DÍAZ ORTEGA	