



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS
PLAN SINTÉTICO

ÁREA ACADÉMICA

Socio-política, Económico y Administrativa

UNIDAD ACADÉMICA				DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION															
PROGRAMA ACADÉMICO				Licenciatura en Contaduría															
CICLO ESCOLAR				2015-2016					SEMESTRE			3°							
UNIDAD DIDÁCTICA				Planeación y Organización			SERIADA CON:		Teoría de la Organización y Administración de Recursos humanos										
EJE CURRICULAR DE LA UNIDAD DIDÁCTICA				ADMINISTRACION															
ACTIVIDAD CON INTERVENCIÓN DOCENTE (Teóricas, Prácticas, a distancia y mixtas)				ACTIVIDAD DE TRABAJO SUPERVISADO				ACTIVIDAD DE TRABAJO INDEPEDIENTE				TOTAL DE HORAS AL SEMESTRE		TOTAL DE CREDITOS					
HRS		70		CREDITOS		6		HRS		CREDITOS		HRS		CREDITOS		70		6	

PERFIL DEL DOCENTE

Licenciatura en Contaduría y Administración o licenciatura afín, con experiencia en el área de la administración
Grado de maestría relacionado a la disciplina y experiencia docente en el nivel superior.

COMPETENCIAS GENÉRICAS TRANSVERSALES

- 25. Capacidad para formular y gestionar proyectos
- 23. Habilidades para trabajar en contextos internacionales
- 19. Capacidad de motivar y conducir hacia metas comunes
- 18. Habilidades interpersonales.
- 14. Capacidad creativa.
- 13. Capacidad para actuar en nuevas situaciones.
- 10. Capacidad de aprender y actualizar permanentemente

COMPETENCIA DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

Distinguir la planeación estratégica de la táctica aplicando técnicas de planeación y organización para diseñar estructuras y desarrollar manuales administrativos, en el sector público y privado que permitan la elaboración de presupuestos para la toma de decisiones.

EVIDENCIA

Elaboración de un manual de organización y de procedimientos de una Entidad.

UNIDADES DE APRENDIZAJE POR COMPETENCIAS

1. Analizar los antecedentes de la planeación pública y privada en México en la actualidad, elaborando un plan, identificando el proceso de planeación y la aplicación de cada una de sus etapas.
2. Identificar los diferentes tipos de presupuestos considerando sus principios básicos en la aplicación como herramienta de la planeación para la toma de decisiones en los organismos sociales.
3. Analizar y diseñar los diferentes tipos de estructuras organizacionales y organigramas, de acuerdo a los requisitos convencionales.
4. Identificar el contenido de los manuales administrativos, analizar las técnicas y procedimientos de planeación, a través de un programa de actividades para su elaboración y aplicación en la toma de decisiones de una entidad.

SECUENCIA DIDÁCTICA



ESCENARIOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE POR COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> Aula específica 	Exposición por parte del	X	Glosario de términos para uso	X

<ul style="list-style-type: none"> • Centro de cómputo • Biblioteca • Audiovisual 	maestro		diario de su profesión	
	Mapeo de secuencias y procedimientos	X	Casos	
	Mapeos mentales, semánticos, conceptuales	X	Debate y toma de postura	X
	Elaboración de reportes auténticos de búsqueda, selección y análisis de la información documental	X	Presentaciones o conferencias con apoyo de TIC	X
	Proyecto de investigación		Simulaciones/simuladores	
	ABP (Planteamiento y/o solución de problemas reales o auténticos)	X	Trabajo colaborativo	X
	Elaboración de productos	X	Portafolio de evidencias	X
	Cuadros o matrices comparativos		Demostración de desempeño	X
	Proyecto de desarrollo o innovación		Otros:	
REQUERIMIENTOS DIDÁCTICOS	LINEAMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE			

	COMPETENCIAS			
	Parcial	%	Final	%
<ul style="list-style-type: none"> • Aula con bancas individuales • Equipo de computo • Libreta de apuntes • Discusión de grupos • Exposiciones con apoyo audiovisual • Mesa redonda y/o panel • Exposición de alumnos en equipo. • Conferencias. • Dinámicas grupales. • Pizarrón • Gises • Equipo Multimedia • Paquetes informáticos • Plumones para pintarrón 	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia 		<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación integral y final de la Asignatura. 	50
	<ul style="list-style-type: none"> • Tareas de investigación fuera del aula (con rubrica) 	20	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de trabajo final de investigación. 	25
	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición integral en equipo 	20	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de rubricas. 	25
	<ul style="list-style-type: none"> • Participación continua en clase 	10		
	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación Parcial 	50		
	<ul style="list-style-type: none"> • Total 	100	<ul style="list-style-type: none"> • Total 	100

REFERENCIAS

1. GOMEZ Ceja Guillermo, Planeación y organización de empresas, MC Graw Hill, México, ultima edición
2. BURBANO Ruiz, Jorge E., Presupuestos, enfoque moderno de planeación y control de recursos, Mc. Graw Hill, México.
3. Fascículo número 47, 49 de la colección de la Universidad de Harvard. “Como presupuestar sobre una base cero. Complementaria:
4. _____, Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo, Plan Municipal de Desarrollo, vigentes, México.
5. _____, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
6. -----, Ley Nacional de Planeación. Ley Estatal de Planeación . Actualizada.,.
7. ACKOFF Russell, L., Planeación de empresas, Limusa, México, última edición.
- 8.- Richard L. Daft Teoria y Diseño Organizacional, 9 edición, Editorial Pearson.
- 9.- Duhalt Krauss Miguel, Los Manuales de Procedimientos en las oficinas Pùblicas. Programa Editorial de la Coordinación de Humanidades

PROGRAMA ANALÍTICO

UNIDAD DE APRENDIZAJE POR COMPETENCIA 1

TOTAL DE HORAS DEL SEMESTRE QUE SE LLEVA LA UNIDAD DE COMPETENCIA

1. Analizar los antecedentes de la planeación pública y privada en México en la actualidad, elaborando un plan, identificando el proceso de planeación y la aplicación de cada una de sus etapas.

SABERES TEÓRICOS/DECLARATIVOS

- Describir el proceso de la planeación en ambos sectores y estudiar sus etapas
- Identificar el marco jurídico y su influencia en la planeación.
- Analizar el Plan Nacional de Desarrollo vigente.

SABERES PROCEDIMENTALES

- Analizar la importancia de la planeación en su contexto nacional.
- Conectar sus áreas de estudio del sector público y sector privado
- Comparar la planeación del sector público y sus antecedentes en México.

COMPETENCIAS GENÉRICAS Y TRANSVERSALES

- 25. Capacidad para formular y gestionar proyectos
- 23. Habilidades para trabajar en contextos internacionales
- 19. Capacidad de motivar y conducir hacia metas comunes
- 18. Habilidades interpersonales.
- 14. Capacidad creativa.
- 13. Capacidad para actuar en nuevas situaciones.
- 10. Capacidad de aprender y actualizar permanentemente

ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DE COMPETENCIAS

TÁCTICAS DE ENSEÑANZA	EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE	
	TRABAJO CON DOCENTE (TEÓRICO-PRÁCTICO INTEGRADO)	TRABAJO INDEPENDIENTE
<ul style="list-style-type: none"> • Interrogatorio diario de la sesión anterior. • Lluvia de ideas. • Lectura comentada. • Investigación documental. • Trabajo en equipo. • Proyección de diapositivas • Toma de apuntes y comunicación en el salón de clases. • Motivación respecto a atribuciones, expectativas, metas y autoestima. • Fomentar la cooperación el apoyo y la ayuda mutua entre compañeros de trabajo. • Inducción al conocimiento constructivo y eficiente de tareas académicas propias del autoaprendizaje. • Promoción de la participación grupal, mediante la comunicación eficaz, para generar actitudes de liderazgo, toma de decisiones y dominio del público. • Representar gráficas de mapas mentales en la presentación de proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar estructura de la UDI • Precisar el objetivo • Describir la tarea o proyecto • Seleccionar la estrategia • Explicitar los criterios <ul style="list-style-type: none"> ○ de evaluación • Presentar contenidos de la sub-competencia. • Explicar y guiar la presentación • Revisar la tarea • Revisar y retroalimentar avances 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar tarea: buscar información, procesarla y compartirla. • Tomar acuerdo con equipo. • Presentación avances en equipo. • Elaborar mapa mental y compartir archivo de tarea de equipo.

RECURSOS DIDÁCTICOS:

- Pizarrón
- Pintarrón
- Plumones para pintarrón
- Gises
- Equipo Multimedia
- Paquetes informáticos

EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS UNIDAD DE COMPETENCIA I

EVIDENCIAS	CRITERIOS DE DESEMPEÑO O CALIDAD DEL PRODUCTO	INSTRUMENTO	VALOR O PONDERACIÓN
Asistencia	<ul style="list-style-type: none">• Considerando como mínimo el 80% como requisito para presentar examen ordinario.	Lista de asistencia	0 %
Portafolio de aprendizaje	<ul style="list-style-type: none">• Integración del portafolio de aprendizaje	Portafolio (rubrica)	20 %

Lista de alumnos	<ul style="list-style-type: none"> Integrar las tareas de investigación fuera del aula, búsquedas en internet de la Unidad de competencia 	Entrega de tareas en físico y/o electrónico	10
Exposiciones	Exposición integral en equipo	Presentación frente a grupo del tema asignado.	20 %
Lista de alumnos	Participación	Registro de participación en lista	10%
Evaluación parcial	Evaluación escrita	Evaluación teórica, relacionada con el tema.	40 %
		Total	100%

REFERENCIAS

1. GOMEZ Ceja Guillermo, Planeación y organización de empresas, MC Graw Hill, México, última edición
2. BURBANO Ruiz, Jorge E., Presupuestos, enfoque moderno de planeación y control de recursos, Mc. Graw Hill, México.
3. Fascículo número 47, 49 de la colección de la Universidad de Harvard. “Como presupuestar sobre una base cero. Complementaria:
4. _____, Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo, Plan Municipal de Desarrollo, vigentes, México.
5. _____, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

6.-----, Ley Nacional de Planeación. Ley Estatal de Planeación . Actualizada.,.

7. ACKOFF Russell, L., Planeación de empresas, Limusa, México, última edición.

8.- Richard L. Daft Teoría y Diseño Organizacional, 9 edición, Editorial Pearson.

9.- Duhalt Krauss Miguel, Los Manuales de Procedimientos en las oficinas Públicas. Programa Editorial de la Coordinación de Humanidades

UNIDAD DE APRENDIZAJE POR COMPETENCIA 2

TOTAL DE HORAS DEL SEMESTRE QUE SE LLEVA LA UNIDAD DE COMPETENCIA

2. Identificar los diferentes tipos de presupuestos considerando sus principios básicos en la aplicación como herramienta de la planeación para la toma de decisiones en los organismos sociales.

16

SABERES TEÓRICOS/DECLARATIVOS

- Conceptuar la clasificación de los presupuestos.
- Analizar la mecánica de elaboración de los presupuestos por programas y base cero
- Identificar la aplicación de los presupuestos en los organismos sociales para la toma de decisiones.
- Comprender la mecánica de elaboración de los diferentes tipos de presupuestos.
- Analizar la integración de una estructura programática de los diferentes tipos de presupuestos, así como la elaboración de sus cédulas.

SABERES PROCEDIMENTALES

- Conocer los antecedentes y clasificación presupuestaria.
- Conectar las características, objetivos y funciones de los presupuestos
- Identificar la mecánica de elaboración de los presupuestos.
- Utilizar las etapas en la implementación y aplicación de procedimientos para tomar decisiones.
- Comprender la codificación y programática presupuestaria.
- Conectar la mediación y evaluación de resultados y costos.
- Conocer sus ventajas y limitaciones.
- Conocer los paquetes de decisiones y su campo de acción de los sistemas presupuestarios.

COMPETENCIAS GENÉRICAS Y TRANSVERSALES

- 25. Capacidad para formular y gestionar proyectos**
- 23. Habilidades para trabajar e contextos internacionales**
- 19. Capacidad de motivar y conducir hacia metas comunes**
- 18. Habilidades interpersonales.**
- 14. Capacidad creativa.**
- 13. Capacidad para actuar en nuevas situaciones.**
- 10. Capacidad de aprender y actualizar permanentemente**

ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DE COMPETENCIAS

TÁCTICAS DE ENSEÑANZA	EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE	
	TRABAJO CON DOCENTE (TEÓRICO-PRÁCTICO)	TRABAJO INDEPENDIENTE
<ul style="list-style-type: none">• Interrogatorio diario de la sesión anterior.• Lluvia de ideas.• Lectura comentada.• Investigación documental.• Trabajo en equipo.• Proyección de diapositivas• Toma de apuntes y comunicación en el salón de clases.• Motivación respecto a atribuciones, expectativas,	<ul style="list-style-type: none">• Exposición de tema empleando:• Precisar el objetivo• Presentar contenidos de la sub-competencia.• Seleccionar la estrategia• Describir la tarea o	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar mapa conceptual del tema como tarea: buscar información, procesarla y compartirla.• Tomar acuerdo con equipo.• Presentación avances en equipo

<p>metas y autoestima.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fomentar la cooperación el apoyo y la ayuda mutua entre compañeros de trabajo. • Inducción al conocimiento constructivo y eficiente de tareas académicas propias del autoaprendizaje. • Promoción de la participación grupal, mediante la comunicación eficaz, para generar actitudes de liderazgo, toma de decisiones y dominio del público. • Representar gráficas de mapas mentales en la presentación de proyectos. 	<p>proyecto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar la tarea (rubrica) • Evaluar de exposiciones (rúbrica) • Retroalimentación del docente • Revisar y retroalimentar (tarea de equipo). 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización del grupo en equipos para exponer tema • Especificar la herramienta empleada para la exposición.
---	---	--

RECURSOS DIDÁCTICOS:

- Pizarrón
- Pintarrón
- Plumones para pintarrón
- Gises
- Equipo Multimedia
- Paquetes informáticos

EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS UNIDAD DE COMPETENCIA I

EVIDENCIAS	CRITERIOS DE DESEMPEÑO O CALIDAD DEL PRODUCTO	INSTRUMENTO	VALOR O PONDERACIÓN
-------------------	--	--------------------	----------------------------

Asistencia	<ul style="list-style-type: none"> Considerando como mínimo el 80% como requisito para presentar examen ordinario. 	Lista de asistencia	0 %
Portafolio de aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> Integración del portafolio de aprendizaje 	Portafolio (rubrica)	20 %
Lista de alumnos	<ul style="list-style-type: none"> Integrar las tareas de investigación fuera del aula, búsquedas en internet de la Unidad de competencia 	Entrega de tareas en físico y/o electrónico	10
Exposiciones	Exposición integral en equipo	Presentación frente a grupo del tema asignado.	20 %
Lista de alumnos	Participación	Registro de participación en lista	10%
Evaluación parcial	Evaluación escrita	Evaluación teórica, relacionada con el tema.	40 %
		Total	100%

REFERENCIAS

1. GOMEZ Ceja Guillermo, Planeación y organización de empresas, MC Graw Hill, México, última edición
2. BURBANO Ruiz, Jorge E., Presupuestos, enfoque moderno de planeación y control de recursos, Mc. Graw Hill, México.
3. Fascículo número 47, 49 de la colección de la Universidad de Harvard. “Como presupuestar sobre una base cero. Complementaria:
4. _____, Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo, Plan Municipal de Desarrollo, vigentes, México.
5. _____, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
6. -----, Ley Nacional de Planeación. Ley Estatal de Planeación. Actualizada.
7. ACKOFF Russell, L., Planeación de empresas, Limusa, México, última edición.
- 8.- Richard L. Daft Teoría y Diseño Organizacional, 9 edición, Editorial Pearson.
- 9.- Duhalt Krauss Miguel, Los Manuales de Procedimientos en las oficinas Públicas. Programa Editorial de la Coordinación de Humanidades

UNIDAD DE APRENDIZAJE POR COMPETENCIA 3

TOTAL DE HORAS DEL
SEMESTRE QUE SE LLEVA
LA UNIDAD DE
COMPETENCIA

3. Analizar y diseñar los diferentes tipos de estructuras organizacionales y organigramas, de acuerdo a los requisitos convencionales.

12

SABERES TEÓRICOS/DECLARATIVOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Clasificar las funciones de las unidades administrativas que integran una organización. • Identificar los diversos tipos de organigramas. • Describir los requisitos que conforman los organigramas. 	
SABERES PROCEDIMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar la estructura de la organización • Elaborar organigramas de acuerdo a las normas convencionales comúnmente aceptadas. 	

COMPETENCIAS GENÉRICAS Y TRANSVERSALES
<p>25. Capacidad para formular y gestionar proyectos</p> <p>23. Habilidades para trabajar e contextos internacionales</p> <p>19. Capacidad de motivar y conducir hacia metas comunes</p>

- 18. Habilidades interpersonales.**
- 14. Capacidad creativa.**
- 13. Capacidad para actuar en nuevas situaciones.**
- 10. Capacidad de aprender y actualizar permanentemente**

ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DE COMPETENCIAS

TÁCTICAS DE ENSEÑANZA

EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE

<ul style="list-style-type: none"> • Interrogatorio diario de la sesión anterior. • Lluvia de ideas. • Lectura comentada. • Investigación documental. • Trabajo en equipo. • Proyección de diapositivas • Toma de apuntes y comunicación en el salón de clases. • Motivación respecto a atribuciones, expectativas, metas y autoestima. • Fomentar la cooperación el apoyo y la ayuda mutua entre compañeros de trabajo. • Inducción al conocimiento constructivo y eficiente de tareas académicas propias del autoaprendizaje. • Promoción de la participación grupal, mediante la comunicación eficaz, para generar actitudes de liderazgo, toma de decisiones y dominio del público. • Representar gráficas de mapas mentales en la presentación de proyectos. 	<p>TRABAJO CON DOCENTE (TEÓRICO-PRÁCTICO)</p>	<p>TRABAJO INDEPENDIENTE</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar contenidos de la sub-competencia. • Precisar el objetivo • Exposición de tema empleando • Describir la tarea • Seleccionar la estrategia • Explicar y guiar la presentación • Revisar la tarea (rúbrica) • Revisar y retroalimentar avances de aprendizaje 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar mapa mental del tema como tarea: buscar información, procesarla y compartirla. • Tomar acuerdo con equipo. • Presentación avances en equipo

RECURSOS DIDÁCTICOS:

- Pizarrón
- Pintarrón
- Plumones para pintarrón
- Gises
- Equipo Multimedia
- Paquetes informáticos
- Pizarrón

EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS UNIDAD DE COMPETENCIA I

EVIDENCIAS	CRITERIOS DE DESEMPEÑO O CALIDAD DEL PRODUCTO	INSTRUMENTO	VALOR O PONDERACIÓN
Asistencia	<ul style="list-style-type: none">• Considerando como mínimo el 80% como requisito para presentar examen ordinario.	Lista de asistencia	0 %
Portafolio de aprendizaje	<ul style="list-style-type: none">• Integración del portafolio de aprendizaje	Portafolio (rubrica)	20 %

Lista de alumnos	<ul style="list-style-type: none"> Integrar las tareas de investigación fuera del aula, búsquedas en internet de la Unidad de competencia 	Entrega de tareas en físico y/o electrónico	10
Exposiciones	Exposición integral en equipo	Presentación frente a grupo del tema asignado.	20 %
Lista de alumnos	Participación	Registro de participación en lista	10%
Evaluación parcial	Evaluación escrita	Evaluación teórica, relacionada con el tema.	40 %
		Total	100%

REFERENCIAS

1. GOMEZ Ceja Guillermo, Planeación y organización de empresas, MC Graw Hill, México, última edición
2. BURBANO Ruiz, Jorge E., Presupuestos, enfoque moderno de planeación y control de recursos, Mc. Graw Hill, México.
3. Fascículo número 47, 49 de la colección de la Universidad de Harvard. “Como presupuestar sobre una base cero. Complementaria:

4. _____, Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo, Plan Municipal de Desarrollo, vigentes, México.
5. _____, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
6.-----, Ley Nacional de Planeación. Ley Estatal de Planeación. Actualizada.
7. ACKOFF Russell, L., Planeación de empresas, Limusa, México, última edición.
8.- Richard L. Daft Teoría y Diseño Organizacional, 9 edición, Editorial Pearson.
9.- Duhalt Krauss Miguel, Los Manuales de Procedimientos en las oficinas Públicas. Programa Editorial de la Coordinación de Humanidades

UNIDAD DE APRENDIZAJE POR COMPETENCIA 4	TOTAL DE HORAS DEL SEMESTRE QUE SE LLEVA LA UNIDAD DE COMPETENCIA
4. Identificar el contenido de los manuales administrativos, analizar las técnicas y procedimientos de planeación, a través de un programa de actividades para su elaboración y aplicación en la toma de decisiones de una entidad.	34

SABERES TEÓRICOS/DECLARATIVOS

- Conceptuar los diferentes tipos de manuales y la aplicación de técnicas de planeación.
- Identificar las técnicas y procedimientos de planeación para la aplicación en la toma de decisiones.
- Analizar y aplicar las técnicas de planeación en casos prácticos para su interpretación en la toma de decisiones.
- Identificar la planeación con base en las técnicas para resolver los diferentes tipos de problemas que se presenten.
- Analizar el contenido y aplicación de los manuales administrativos, de organización y de procedimientos.
- Analizar y elaborar un proyecto de un manual de organización
- Analizar y elaborar un proyecto de un manual de procedimientos

SABERES PROCEDIMENTALES

- Aplicar el seguimiento de objetivos y políticas de los manuales administrativos.
- Describir las técnicas de planeación de manera detallada y su forma de aplicación en una entidad.
- Utilizar las técnicas de planeación en la resolución de problemas específicos para la toma de decisiones de una entidad.
- Conectar el origen y clasificación de los manuales de organización y procedimientos.

COMPETENCIAS GENÉRICAS Y TRANSVERSALES

- 25. Capacidad para formular y gestionar proyectos**
- 23. Habilidades para trabajar e contextos internacionales**
- 19. Capacidad de motivar y conducir hacia metas comunes**
- 18. Habilidades interpersonales.**
- 14. Capacidad creativa.**

- 13. Capacidad para actuar en nuevas situaciones.
- 10. Capacidad de aprender y actualizar permanentemente

ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DE COMPETENCIAS		
TÁCTICAS DE ENSEÑANZA	EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE	
<div style="background-color: #e0e0e0; height: 20px; width: 100%;"></div>	TRABAJO CON DOCENTE (TEÓRICO-PRÁCTICO)	TRABAJO INDEPENDIENTE
<ul style="list-style-type: none"> • Interrogatorio diario de la sesión anterior. 		

- Lluvia de ideas.
- Lectura comentada.
- Investigación documental.
- Trabajo en equipo.
- Proyección de diapositivas
- Toma de apuntes y comunicación en el salón de clases.
- Motivación respecto a atribuciones, expectativas, metas y autoestima.
- Fomentar la cooperación el apoyo y la ayuda mutua entre compañeros de trabajo.
- Inducción al conocimiento constructivo y eficiente de tareas académicas propias del autoaprendizaje.
- Promoción de la participación grupal, mediante la comunicación eficaz, para generar actitudes de liderazgo, toma de decisiones y dominio del público.
- Representar gráficas de mapas mentales en la presentación de proyectos.

- Presentar contenidos de la sub-competencia.
- Precisar el objetivo
- Exposición de tema empleando
- Describir la tarea o proyecto
- Seleccionar la estrategia
- Revisar la tarea (rubrica)
- Revisar y retroalimentar avances
- Supervisión en aula de la elaboración de estructuras organizacionales

- Elaborar mapa mental del tema como tarea: buscar información, procesarla y compartirla.
- Tomar acuerdo con equipo.
- Presentación avances en equipo

RECURSOS DIDÁCTICOS:

Proyector, pizarrón, computadora

EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS UNIDAD DE COMPETENCIA I

EVIDENCIAS	CRITERIOS DE DESEMPEÑO O CALIDAD DEL PRODUCTO	INSTRUMENTO	VALOR O PONDERACIÓN
Asistencia	<ul style="list-style-type: none"> Considerando como mínimo el 80% como requisito para presentar examen ordinario. 	Lista de asistencia	0 %
Portafolio de aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> Integración del portafolio de aprendizaje 	Portafolio (rubrica)	20 %
Lista de alumnos	<ul style="list-style-type: none"> Integrar las tareas de investigación fuera del aula, búsquedas en internet de la Unidad de competencia 	Entrega de tareas en físico y/o electrónico	10
Exposiciones	Exposición integral en equipo	Presentación frente a grupo del tema asignado.	20 %
Lista de alumnos	Participación	Registro de participación en lista	10%

Evaluación parcial	Evaluación escrita	Evaluación teórica, relacionada con el tema.	40 %
		Total	100%

REFERENCIAS

1. GOMEZ Ceja Guillermo, Planeación y organización de empresas, MC Graw Hill, México, última edición.
2. BURBANO Ruiz, Jorge E., Presupuestos, enfoque moderno de planeación y control de recursos, Mc. Graw Hill, México.
3. Fascículo número 47, 49 de la colección de la Universidad de Harvard. “Como presupuestar sobre una base cero. Complementaria:
4. _____, Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo, Plan Municipal de Desarrollo, vigentes, México.
5. _____, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
6. -----, Ley Nacional de Planeación. Ley Estatal de Planeación . Actualizada..
7. ACKOFF Russell, L., Planeación de empresas, Limusa, México, última edición.
- 8.- Richard L. Daft Teoría y Diseño Organizacional, 9 edición, Editorial Pearson.

9.- Duhalt Krauss Miguel, Los Manuales de Procedimientos en las oficinas Públicas. Programa Editorial de la Coordinación de Humanidades.

EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS UNIDAD DE COMPETENCIA I			
EVIDENCIAS	CRITERIOS DE DESEMPEÑO O CALIDAD DEL PRODUCTO	INSTRUMENTO	VALOR O PONDERACIÓN
Asistencia	<ul style="list-style-type: none"> Considerando como mínimo el 80% como requisito para presentar examen ordinario. 	Lista de asistencia	0 %
Portafolio de aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> Integración del portafolio de aprendizaje 	Portafolio (rubrica)	20 %
Lista de alumnos	<ul style="list-style-type: none"> Integrar las tareas de investigación fuera del aula, búsquedas en internet de la Unidad de competencia 	Entrega de tareas en físico y/o electrónico	10
Exposiciones	Exposición integral en equipo	Presentación frente a grupo del tema asignado.	20 %

Lista de alumnos	Participación	Registro de participación en lista	10%
Evaluación parcial	Evaluación escrita	Evaluación teórica, relacionada con el tema.	40 %
		Total	100%

POLITICAS DEL CURSO

- POLITICAS GENERALES DE LAS UNIDADES DIDACTICAS DE LAS ACADEMIAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD ACADEMICA DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE ZACATECAS FRANCISCO GARCIA SALINAS
- En estas políticas generales lo primero que se debe tomar en cuenta es lo que determina el Art. 6 de la Ley Orgánica de la UAZ que señala:
- “Las libertades de cátedra, investigación, expresión y asociación serán los principios y condiciones que rijan las actividades universitarias.”

- Se tomará lista al inicio de la clase: se tomara en cuenta el Art. 6 de la Ley respecto a la libertad de cátedra, sin embargo es obligación del alumno asistir regular y puntualmente a sus clases en base a la Fracc. IV del art. 87 y Fr. I del art. 88 del R.G.E. de la UAZ
- Después de ingresar el profesor dará 10 min y dejará pasar al salón con retardo, 3 retardos hacen una falta. La normatividad universitaria no establece en concreto lo de los retardos por lo que se estará sujeto a lo que advierte el art. 6 la Ley Orgánica.
- El alumno deberá pedir permiso para salir del salón, y el profesor evaluará su necesidad para así permitir o no al alumno salir de la clase. Las salidas al baño no son en equipo. “El alumno permanecerá en el aula durante el horario que tenga establecido para sus clases F.II del art. 88 del R.G.E. y podría quedar “previo permiso del Profesor se podrá abandonar el aula”
- Antes de terminar la clase los alumnos deberán de mantener el salón en óptimas condiciones para su siguiente clase. “es obligación de los alumnos, mantener limpias las instalaciones.” F.VII del art. 88 R.G.E.
- El número máximo de faltas permitidas para tener derecho a exámenes son como lo marca el reglamento general escolar art 88.UAZ. (3 faltas) “El alumno deberá asistir a por lo menos el 80% de las sesiones, para que tenga derecho a presentar examen ordinario, 70% para el examen extraordinario y 60% para tener derecho a examen a titulo de suficiencia.” F. VI art. 87 del R.G.E.
- Las fechas de evaluación serán inamovibles una vez que se hayan fijado. Igualmente las diferentes entregas de trabajos,

reportes, investigaciones. “El alumno, deberá someterse a las evaluaciones de su desempeño académico y entregar los trabajos solicitados por los maestros, de acuerdo con los programas de las unidades didácticas.” F. X art. 87 R.G.E. “Es deber del profesor hacer explícitos al inicio del curso, los criterios, estrategias e instrumentos que se utilizaran para evaluar el avance personal de los estudiantes y los procedimientos para asignar calificaciones.” Inciso a del art. 94 del R.G.E.

- Mínima aprobatoria 7. “Mínima aprobatoria de licenciatura es de 6 y en el caso de programas de posgrado será de 8. P. 3 del art. 103 R.G.E.
- No hay justificación de faltas. “Las faltas de asistencia deberán justificarse ante el responsable de las unidades didácticas o ante el director de la respectiva unidad académica.” F.VI art. 87 R.G.E.
- Para exentar examen ordinario: Promedio mínimo de 8, no haber fallado o reprobado ninguna evaluación, trabajo. “En caso de que el estudiante obtenga promedio igual o superior a 8 en evaluaciones parciales, debidamente registradas, el alumno quedara exento de una evaluación posterior y la calificación se registrara en el espacio de ordinario salvo que el alumno desee una calificación mayor. Último párrafo del art. 108 R.G.E.
- Para tener derecho a examen extraordinario: 70% mínimo de asistencia, pagar el examen y presentar su comprobante antes del examen. F. VI art. 87 R.G.E.
- Exámenes extemporáneos. requisitos: justificante firmado por el secretario académico y/o responsable de programa,

máximo 72 horas luego de la inasistencia, recibo de pago emitido por tesorería.

- Las faltas de respeto serán severamente sancionadas, bien sea hacia el profesor o hacia los alumnos. Enterándose al responsable de programa. Es obligación de los estudiantes: respetar a todos los miembros de la comunidad universitaria F.I art. 87 R.G.E. abstenerse de perturbar el orden ya sea dentro de las aulas o frente a los salones de clases o pasillos. Abstenerse de realizar actos contrarios a la moral convencional, las buenas costumbres; así como el respeto a la integridad física que entre sí se deben los integrantes de la universidad en su actuación como tales; y cuidar su presentación, atendiendo a las reglas del decoro, salud e higiene. Fracciones VI, X y XI art. 88 R.G.E.
- El profesor se reserva el derecho de sacar de su clase a un alumno. Previa valoración de la falta cometida o falta de atención a la clase. Se tomara en cuenta el art. 6 de la Ley orgánica respecto a la libertad de cátedra. Y a las fracciones VI, X y XI del R.G.E. señaladas en el punto 12.
- Los requisitos en la presentación y entrega de trabajos, proyectos, tareas, se darán por el profesor en su momento y no se recibirán los trabajos si no se cumplen con los mismos. Sin excepciones. Es obligación de los estudiantes, someterse a las evaluaciones de su desempeño académico y entregar los trabajos solicitados por los maestros, de acuerdo con los programas de las unidades didácticas. F. X art. 87 R.G.E.
- En caso de plagio o fraude académico, los trabajos o exámenes involucrados serán TODOS anulados, sin importar el que copio o el que se dejó copiar. Sin excusas ni excepciones. Es falta grave, sancionable con suspensión hasta por un ciclo escolar sin perjuicio de aplicar la expulsión cuando se amerite en razón de la naturaleza y las consecuencias de la falta:

apropiarse por cualquier medio fraudulento, o por abuso de confianza, del contenido de algún examen evaluación, trabajo cualquier otro documento. Usar o apropiarse indebidamente con fines diferentes a los que han sido destinados, las instalaciones, documentos materiales y bienes muebles e inmuebles de la universidad. Fracciones XIII y XIV art. 218 R.G.E.

- Quedan prohibidos en el aula durante la clase: celulares, comida, bebida, o pláticas ajenas al tema de clase. abstenerse de utilizar teléfono celular, reproductores de música y cualquier otro medio electrónico durante las actividades académicas, ajeno a estas. F. XV art. 87 R.G.E. no fumar en el aula ni en lugares cerrados en los que se realicen actividades académicas. Abstenerse de recibir visitas durante las horas de clase, no introducir, ingerir, usar, vender, proporcionar u ofrecer gratuitamente, en las instalaciones de la universidad o en sus inmediaciones, bebidas alcohólicas, estupefacientes o psicotrópicos o cualquier otra que produzca efectos similares en la conducta del individuo que las utilice. No ingerir alimentos en las aulas ni en lugares en los que se realicen actividades académicas. Fracciones III, IV, V y VII art. 88 R.G.E.
- Cualquier aspecto no contemplado en este reglamento se buscará solucionar en su momento junto al responsable de programa. O mejor dicho:
- Junto al responsable del programa y del Director ya que esta es la responsable del desempeño de las labores académicas y administrativas de cada unidad. Art. 48 de la Ley Orgánica.
- Y vigilar el desempeño de los estudiantes. Promover el mantenimiento de la disciplina y el eficaz mejoramiento de la

unidad. Fracciones V y VII del art. 53 de la Ley Orgánica.

- Las faltas disciplinarias de los estudiantes para efectos de la sanción se calificaran como leves y graves en razón de su naturaleza sus efectos, modalidades y circunstancias atenuantes o agravantes del hecho, los motivos determinantes y los antecedentes personales del infractor art. 217 del R.G.E.
- El artículo 218 del Reglamento General Escolar nos enumera las faltas graves sancionables con suspensión hasta por un ciclo escolar, sin perjuicio de aplicar la expulsión cuando se amerite en razón de la naturaleza y las consecuencias de la falta.
- Las faltas consideradas como graves, les corresponden conocer al tribunal y consejo universitario en los términos de la ley Orgánica y el Estatuto General debiendo las autoridades de las unidades académicas que conozcan de quejas o denuncias de esta naturaleza, turnarlas a dichas instancias.
- El artículo 219, del Reglamento General Escolar, conoce de las faltas leves sancionables con amonestación privada, publica o suspensión hasta por quince días, cuando se amerite en razón de la naturaleza y las consecuencias de la falta:
- Las faltas consideradas como leves, le corresponden conocer al Director y en revisión a los Consejos de unidad respectivos.

