



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CAMPECHE
BACHILLERATO UNIVERSITARIO 2009**



PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE

| Unidad de aprendizaje | OPTATIVA: ADMINISTRACIÓN | | | |
|------------------------------|---------------------------------|---------------------|----|-----------------------|
| Clave | Tipo | Carácter | | Semestre |
| 121 | Optativa | Propedéutica | | Quinto y/o Sexto |
| Periodo escolar | Créditos | Horas semana | | Horas semestre |
| Fase I y II | 4 | 3T | 1P | 64 |

| | |
|--|---|
| Núcleo de formación | Propedéutico. Ciencias Sociales |
| Propósito del núcleo de formación | Contribuye a consolidar la elección profesional y promueve el desarrollo de competencias para la educación superior |
| Eje integrador | Aprende por interés e iniciativa propia |

| Unidad de Aprendizaje antecedentes | Unidad de Aprendizaje simultáneas | Unidad de Aprendizaje consecuentes |
|---|---|---|
| Educación para el Desarrollo Sustentable Desarrollo Humano Historia de la Cultura Historia y Geografía de Campeche | Unidades de aprendizaje de Quinto y/o Sexto semestre. | Ninguna |

| | |
|---|--|
| Perfil docente | <ol style="list-style-type: none"> Licenciado en Administración, Licenciado en Administración y Finanzas Contador Público, , Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Licenciatura en Economía PROFORDEMS Acreditado |
| Competencias docentes Requeridas | <ol style="list-style-type: none"> Organiza su formación continua a lo largo de su trayectoria profesional. Domina y estructura los saberes para facilitar experiencias de aprendizaje significativo. Planifica los procesos de enseñanza y de aprendizaje atendiendo al enfoque por competencias, y los ubica en contextos disciplinares, curriculares y sociales amplios Llevar a la práctica procesos de enseñanza y de aprendizaje de manera efectiva, creativa e innovación a su contexto institucional Evalúa los procesos de enseñanza y de aprendizaje con un enfoque formativo. Construye ambientes para el aprendizaje autónomo y colaborativo Contribuye a la planeación de un ambiente que facilite el desarrollo sano e integral de los estudiantes Participa en los proyectos de mejora continua de su escuela y apoya la gestión institucional. |

Descripción de la unidad de aprendizaje

La unidad de aprendizaje de Administración parte de su formación propedéutica, cuyo objetivo es



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CAMPECHE

BACHILLERATO UNIVERSITARIO 2009



PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE

proporcionar al estudiante herramientas que le permiten formular juicios para el estudio sistemático y metodológico acerca de los fenómenos financieros, económicos y de organización, a partir de modelos, estrategias de aplicación a cualquier organización empresarial.

Las unidades de competencia, las secuencias didácticas, las evidencias de desempeño y los instrumentos de evaluación que se proponen en esta unidad de aprendizaje, permiten al estudiante adquirir las competencias genéricas, disciplinares y extendidas necesarias, de acuerdo con la Reforma Integral de la Educación Media Superior.

Destaca en esta unidad de aprendizaje los conocimientos teóricos y prácticos del proceso administrativo aplicable en todas las organizaciones, independientemente del sistema económico del entorno.

Es importante que en este proceso de adquisición de competencias, el alumno participe de manera activa, investigando, proponiendo, creando e interactuando, a través de diversas acciones colaborativas. De esta manera el profesor se convierte en un mediador que asegura los aprendizajes significativos a través de la planificación, diseño de actividades y tareas más adecuadas; de igual manera, debe evaluar de forma continua dichos aprendizajes, mediante criterios e instrumentos de valoración integral. En este espacio de la unidad de aprendizaje, el profesor y el alumno interactúan aprendiendo en una relación de similares.

Propósitos de la unidad de aprendizaje

Utiliza los elementos de la administración así como las áreas funcionales de la organización para que elabore un anteproyecto de microempresa.

Competencias genéricas

- 1. Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue.
- 1.1 Enfrenta las dificultades que se le presentan y es consciente de sus valores, fortalezas y debilidades.
- 1.2 Identifica sus emociones, las maneja de manera constructiva y reconoce la necesidad de solicitar apoyo ante una situación que lo rebase.
- 4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados
- 4.3 Identifica las ideas clave en un texto o discurso oral e infiere conclusiones a partir de ellas.
- 4.5 Maneja las tecnologías de la información y la comunicación para obtener información y expresar ideas.
- 5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.
- 5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.
- 5.3 Identifica los sistemas y reglas o principios medulares que subyacen a una serie de fenómenos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CAMPECHE

BACHILLERATO UNIVERSITARIO 2009



PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• 5.6 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información.• 6. Sustenta una postura personal sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva.• 6.1 Elige las fuentes de información más relevantes para un propósito específico y discrimina entre ellas de acuerdo a su relevancia y confiabilidad.• 7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.• 7.2 Identifica las actividades que le resultan de menor y mayor interés y dificultad, reconociendo y controlando sus reacciones frente a retos y obstáculos.• 7.3 Articula saberes de diversos campos y establece relaciones entre ellos y su vida cotidiana.• 8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.• 8.1 Propone maneras de solucionar un problema o desarrollar un proyecto en equipo, definiendo un curso de acción con pasos específicos.• 8.2 Aporta puntos de vista con apertura y considera los de otras personas de manera reflexiva.• 8.3 Asume una actitud constructiva, congruente con los conocimientos y habilidades con los que cuenta dentro de distintos equipos de trabajo.• 9. Participa con una conciencia cívica y ética en la vida de su comunidad, región, México y el mundo.• 9.2 Toma decisiones a fin de contribuir a la equidad, bienestar y desarrollo democrático de la sociedad• 9.4 Contribuye a alcanzar un equilibrio entre el interés y bienestar individual y el interés general de la sociedad. |
| Competencias disciplinares básicas | <ul style="list-style-type: none">• CS-1 Identifica el conocimiento social y humanista como una construcción en constante transformación.• CS-10 Valora distintas prácticas sociales mediante el reconocimiento de sus significados dentro de un sistema cultural, con una actitud de respeto. <p>2. Argumenta las repercusiones de los procesos y cambios políticos, económicos y sociales que han dado lugar al entorno socioeconómico actual.</p> <p>7. Aplica principios y estrategias de administración y economía de acuerdos con los objetivos y metas de su proyecto de vida.</p> <p>8. Propone alternativas de solución a problemas de convivencia de acuerdo a la naturaleza propia del ser humano y su contexto ideológico, político y jurídico.</p> |
| Competencias disciplinares extendidas | |



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CAMPECHE
BACHILLERATO UNIVERSITARIO 2009**



PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE

| Estructura de la unidad de aprendizaje | |
|--|---|
| Unidad de competencia I | Introducción y Situación Histórica de la Administración |
| Unidad de competencia II | Escuelas de la Administración |
| Unidad de competencia III | El Proceso Administrativo y Áreas Funcionales de la Empresa |

| | | | |
|--|---|---------------------------|----------|
| Unidad de competencia I | Introducción y Situación Histórica de la Administración | Sesiones previstas | 8 |
| Propósito de la unidad de competencia | Identifica el origen de la Administración, mediante su relación con otras ciencias, para su uso en las organizaciones y sus contextos. | | |
| Competencias disciplinares básicas | <ul style="list-style-type: none"> CS-1 Identifica el conocimiento social y humanista como una construcción en constante transformación. | | |
| Competencias disciplinares extendidas | 2. Argumenta las repercusiones de los procesos y cambios políticos, económicos y sociales que han dado lugar al entorno socioeconómico actual. | | |

| Evidencia(s) de desempeño | CONTENIDOS PROGRAMATICOS | | |
|---------------------------|---|--|---|
| | CONCEPTUALES | PROCEDIMENTALES | ACTITUDINALES |
| Línea del tiempo | 1.1 Principales versiones sobre el surgimiento de la administración en diversas culturas: Hebrea, Romana, Griega, Egipcia, China e Iglesia Católica | Investiga, conceptos y características de la Administración Interpreta conceptos y características de la Administración | + Adopta una actitud positiva hacia el conocimiento de la Administración. + Es propositivo y respetuoso de las ideas de los demás. |
| Exposiciones | 1.2 Revolución Industrial | Sustenta conceptos y características de la Administración | + Muestra una actitud de ayuda y colaboración hacia sus demás compañeros. |
| | 1.2.1 División del trabajo | | |
| | 1.2.2 Máquina de vapor | | |
| | 1.2.3 Máquina del telar | | |
| | 1.3 Diversas nociones de administración y su objeto de estudio | | + Muestra un comportamiento adecuado dentro y fuera del aula. + Se esfuerza por mejorar |



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CAMPECHE
BACHILLERATO UNIVERSITARIO 2009**



PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE

| | | | |
|---------------------------------|---|--|-----------|
| EXADES | <p>1.4 Características, importancia, utilidad y objetivos.</p> <p>1.5 Los 14 Principios de la administración</p> <p>1.7 Relación de la administración con otras disciplinas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración y Psicología • Administración y Escuela matemática • Administración y Economía • Administración e Ingeniería • Administración y Derecho • Administración y Moral | | cada día. |
| Situación de aprendizaje | Reporte por escrito de la Investigación documental Línea de tiempo, con el apoyo de la computadora Cuadro comparativo, en la libreta de clases. | | |
| Nivel de desempeño | Comprensión | | |

| Secuencia didáctica 1 (8 sesiones) | | | |
|---|--|--|--|
| | Actividades del alumno | Recursos didácticos | Mecanismo/instrumento de evaluación/Retroalimentación |
| Apertura | Investiga conceptos básicos, elabora exposiciones utilizando el programa de cómputo para diseñar presentaciones (power point) | Textos de la bibliografía Libreta de apuntes | Autoevaluación |
| Desarrollo | Realiza una presentación con diapositivas de los conceptos investigados para unificar criterios, haciendo uso de power point y del videoprojector. | Pantalla Pintarrón Videoprojector Bocinas | Coevaluación |



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CAMPECHE
BACHILLERATO UNIVERSITARIO 2009**



PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE

| | | | |
|---------------|--|---|------------------|
| Cierre | Elabora una línea del tiempo y un cuadro comparativo | Apuntes en la libreta de clases Utiliza la computadora | Heteroevaluación |
|---------------|--|---|------------------|

Competencias genéricas desarrolladas

- 1. Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue.
- 1.1 Enfrenta las dificultades que se le presentan y es consciente de sus valores, fortalezas y debilidades.
- 1.2 Identifica sus emociones, las maneja de manera constructiva y reconoce la necesidad de solicitar apoyo ante una situación que lo rebase.
- 4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados
- 4.3 Identifica las ideas clave en un texto o discurso oral e infiere conclusiones a partir de ellas.
- 4.5 Maneja las tecnologías de la información y la comunicación para obtener información y expresar ideas.

Unidad de Competencia II

| | | | |
|--|---|---------------------------|-----------|
| Unidad de competencia II | ESCUELAS DE LA ADMINISTRACION | Sesiones previstas | 18 |
| Propósito de la unidad de aprendizaje | Compara las diferentes corrientes de la administración, mediante el estudio de las escuelas administrativas, para su uso en su proyecto de vida. | | |
| Competencias disciplinares básicas | <ul style="list-style-type: none"> • CS-10 Valora distintas prácticas sociales mediante el reconocimiento de sus significados dentro de un sistema cultural, con una actitud de respeto. | | |
| Competencias disciplinares extendidas | 7. Aplica principios y estrategias de administración y economía de acuerdos con los objetivos y metas de su proyecto de vida. | | |

| Evidencia(s) de desempeño | CONTENIDOS PROGRAMATICOS | | |
|---|--|--|--|
| | CONCEPTUALES | PROCEDIMENTALES | ACTITUDINALES |
| Mapa conceptual de la clasificación de las teorías. Exposiciones | 2.1 Escuelas clásicas 2.1.1 Escuela de la Administración científica 2.1.1.1 Frederick Taylor 2.1.2 Escuela de la Administración Clásica 2.1.2.2 Henry Fayol (14 principios) 2.1.3 Escuela Empirologica 2.1.3.1 Ernest Dale | Identifica las diferentes corrientes de la administración y sus escuelas administrativas. Relaciona las teorías administrativas e identifica a sus autores. | +Es propositivo y respetuoso de las ideas de los demás. + Muestra una actitud de ayuda y colaboración hacia sus demás compañeros. +Muestra un compor |



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CAMPECHE
BACHILLERATO UNIVERSITARIO 2009**



PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>Cuadro Comparativo</p> <p>EXADES</p> | <p>2.1.4 Escuela de las Relaciones Humanas 2.1.4.1 Elton Mayo (experimento Hawthorne)</p> <p>2.2 Conductista 2.2.1 Escuela Psicológica o de la Conducta 2.2.1.1 Abraham Maslow</p> <p>2.3 Sistemática de la Administración 2.3.1 Escuela Matemática 2.3.2 Escuela situacional o contingencial 2.3.3 Teoría de los sistemas 2.3.4 Escuela de la Toma de Decisiones</p> <p>2.4 Teoría de la Calidad Total</p> <p>2.5 Teoría de la Reingeniería de Procesos</p> | | <p>tamiento adecuado dentro y fuera del aula.</p> <p>+ Se esfuerza por mejorar cada día.</p> |
| <p>Situación de aprendizaje</p> | <p>Elabora una tarea en el salón de clases: Un mapa conceptual Trabaja de manera colaborativa mediante exposición de los temas por equipos Entrega tarea: Cuadro comparativo</p> | | |
| <p>Nivel de desempeño</p> | <p>Comparación</p> | | |

Secuencia didáctica 2 (18 sesiones)

| | Actividades del alumno | Recursos didácticos | Mecanismo de evaluación |
|-----------------|---|--|--|
| <p>Apertura</p> | <p>Investiga las corrientes administrativas así como los teóricos que la representan</p> <p>Elabora presentaciones de los temas con el uso de la computadora y el programa de prower point.</p> | <p>Textos del libro básico</p> <p>Apuntes en la libreta de clases</p> <p>Pantalla</p> <p>Videoprojector</p> <p>Bocinas</p> | <p>Reporte de las Investigaciones documentales (tareas)</p> <p>Participación propositiva en clases</p> |



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CAMPECHE
BACHILLERATO UNIVERSITARIO 2009**



PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE

| | | | |
|-------------------|---|---------------------------------------|--|
| Desarrollo | Expone los temas investigados en el salón de clases utilizando la computadora, el programa de Power point y el videoprojector. Se unifican criterios | Pantalla Videoprojector Bocinas | Cumple con las indicaciones de la Rúbrica de evaluación |
| Cierre | Elabora un mapa conceptual Realiza un cuadro comparativo | Libreta de clases | Libreta de clases (tareas) Rúbrica Retroalimentación mediante la exposición de un cuadro comparativo en el salón de clases |

Competencias genéricas desarrolladas

- 5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.
- 5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.
- 5.3 Identifica los sistemas y reglas o principios medulares que subyacen a una serie de fenómenos.
- 5.6 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información.
- 6. Sustenta una postura personal sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva.
- 6.1 Elige las fuentes de información más relevantes para un propósito específico y discrimina entre ellas de acuerdo a su relevancia y confiabilidad.
- 7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.
- 7.2 Identifica las actividades que le resultan de menor y mayor interés y dificultad, reconociendo y controlando sus reacciones frente a retos y obstáculos.
- 7.3 Articula saberes de diversos campos y establece relaciones entre ellos y su vida cotidiana.

| | | | |
|--|--|---------------------------|-----------|
| Unidad de competencia III | El Proceso Administrativo y Áreas Funcionales de la Administración | Sesiones previstas | 38 |
| Propósito de la unidad de aprendizaje | Aplica el proceso administrativo y las áreas funcionales de una organización para el diseño de una micro-empresa (PyMES). | | |
| Competencias disciplinares básicas | <ul style="list-style-type: none"> • CS-1 Identifica el conocimiento social y humanista como una construcción en constante transformación. • CS-10 Valora distintas prácticas sociales mediante el reconocimiento de sus significados dentro de un sistema cultural, con una actitud de respeto. | | |



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CAMPECHE
BACHILLERATO UNIVERSITARIO 2009**



PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE

Competencias disciplinares extendidas

- 8. Propone alternativas de solución a problemas de convivencia de acuerdo a la naturaleza propia del ser humano y su contexto ideológico, político y jurídico

| Evidencia(s) de desempeño | CONTENIDOS PROGRAMATICOS | | |
|----------------------------|--|---|--|
| | CONCEPTUALES | PROCEDIMENTALES | ACTITUDINALES |
| Diseño de una Microempresa | 3.1 Etapas del proceso administrativo. 3.1.1 Previsión y planeación. 3.1.2 Organización 3.1.3 Integración y dirección 3.1.4 Control 3.2 Cambios y tendencias del proceso administrativo. 3.3 Definición de empresa 3.3.1 Clasificación de las empresas. 3.1.2 La empresa y la globalización. 3.4 Administración de la producción 3.4.1 Definición de producción y productividad 3.4.2 Competitividad e innovación 3.5 Punto de Equilibrio 3.6 Inventarios 3.7 Administración de la comercialización 3.7.1 Ventas, distribución y mercadotecnia. 3.7.1 Investigación de mercados 3.7.2 Diseño del producto 3.7.3 Canales de distribución 3.7.4 Publicidad, promoción y propaganda 3.8 Administración de | Interpretación las etapas del proceso administrativo. Diferenciar cada uno de las etapas. Identificar los principios de las etapas Distinguir entre la producción de mercancías y servicios, así como la administración de las áreas de producción, comercialización, recursos humanos y financieros | + Es propositivo y respetuoso de las ideas de los demás. + Busca por iniciativa propia investigar y aprender más de lo trabajado en el aula. + Muestra una actitud de ayuda y colaboración hacia sus demás compañeros. + Muestra un comportamiento adecuado dentro y fuera del aula. + Se esfuerza por mejorar cada día. |
| Exposiciones | | | |



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CAMPECHE
BACHILLERATO UNIVERSITARIO 2009**



PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE

| | | | |
|---------------------------------|--|--|--|
| EXADES | recursos humanos- 3.8.1. Funciones de la administración de recursos humanos 3.8.2. Marco legal de los recursos humanos 3.8.3 Análisis y valuación de puestos 3.8.4 Organigrama 3.8.5 Reclutamiento selección, sindicatos y contratos. 3.8.6 Sueldos y Salarios 3.8.7 Seguridad, salud e higiene industrial 3.9 Administración Financiera 3.9.1 Contraloría y auditoría financiera 3.9.2 Rendición de cuenta y transparencia 3.9.3 Mercado de dinero y de capitales 3.9.4 Fondo Campeche 4.9.4 NAFIN, Banco Mundial, O.C.D.E | | |
| Situación de aprendizaje | Reporte de la Investigación documental Diseño de un diagrama de procesos. Mapa conceptual del proceso administrativo Metodología para elaborar un ante proyecto de microempresa | | |
| Nivel de desempeño | Aplicación | | |

| Secuencia didáctica 3 (38 sesiones) | | | |
|--|-------------------------------|----------------------------|--|
| | Actividades del alumno | Recursos didácticos | Mecanismo/instrumento de evaluación |



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CAMPECHE
BACHILLERATO UNIVERSITARIO 2009**



PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE

| | | | |
|-------------------|--|--|------------------|
| Apertura | Realiza investigación documental, Mapa conceptual del proceso administrativo Diagrama de las áreas funcionales de la empresa (organigrama) | Textos del libro básico y complementario Libreta de clases | Autoevaluación |
| Desarrollo | Realiza una exposición de las áreas funcionales de una organización, mediante una presentación con diapositivas Elabora un anteproyecto de una PyMES, utilizando una metodología. | Pantalla Videoproyector Manual de una metodología para PyMES Apuntes de la libreta de clases. | Coevaluación |
| Cierre | Expone en el salón de clases el anteproyecto de una PyMES (pequeña o mediana empresa) | Anteproyecto Pantalla Videoproyector | Heteroevaluación |

Competencias genéricas desarrolladas

- 8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.
- 8.1 Propone maneras de solucionar un problema o desarrollar un proyecto en equipo, definiendo un curso de acción con pasos específicos.
- 8.2 Aporta puntos de vista con apertura y considera los de otras personas de manera reflexiva.
- 8.3 Asume una actitud constructiva, congruente con los conocimientos y habilidades con los que cuenta dentro de distintos equipos de trabajo.
- 9. Participa con una conciencia cívica y ética en la vida de su comunidad, región, México y el mundo.
- 9.2 Toma decisiones a fin de contribuir a la equidad, bienestar y desarrollo democrático de la sociedad
- 9.4 Contribuye a alcanzar un equilibrio entre el interés y bienestar individual y el interés general de la sociedad.

Bibliografía básica:

1. Reyes Ponce, Agustín. Administración de Empresas, Teoría y práctica, **Primera parte** México. Limusa. 2010.
2. Reyes Ponce, Agustín. Administración de Empresas, Teoría y práctica, **Segunda parte** México. Limusa. 2010.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CAMPECHE
BACHILLERATO UNIVERSITARIO 2009



PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE

Bibliografía complementaria

3. Fernández Arenas, José Antonio. El Proceso Administrativo. México. Herrero. 1970.
4. Arias Galicia, Fernando, Administración de Recursos Humanos. México. Trillas. 1990.
5. Chiavenato, Idalberto Introducción a la Teoría General de la Administración. México. Mc Graw-Hill.

| Plan de evaluación para la unidad de aprendizaje | | |
|--|---|-------------|
| Aspecto a evaluar | Rúbrica holista (criterios de evaluación) | Ponderación |
| Exposiciones | Ejecuta las instrucciones que se le piden en clase. Pone atención a lo que se le pide en clase o de tarea. Realiza la tarea que le corresponde en equipo. Contesta lo que se le pregunta. | 20 % |
| | Cumple con la tarea. Termina y entrega la tarea. Realiza la tarea con una calificación aprobatoria. Entrega la tarea limpia y en orden. | |
| Productos de aprendizaje | Cumple con las instrucciones definidas en la rúbrica del producto, que se entrega junto con este plan de evaluación Elabora un producto con limpieza, orden, organización y estructura. Los contenidos son de calidad. La elaboración del producto es propia. | 40 % |
| | Cumple con las especificaciones definidas en la rúbrica del portafolio que se entregará en este plan de evaluación El portafolio está limpio, en orden, con estructura lógica, se entiende su letra y cuenta con los datos básicos. La elaboración del portafolio es propia. Los contenidos del portafolio cumplen con las especificaciones solicitadas. | |
| EXADES | Cumple con las instrucciones definidas en la rúbrica del examen Cuenta con una calificación aprobatoria. | 40% |

| | |
|----------------------------------|---|
| Elaboración: | CP. Manuel Chan Can ccmuac@hotmail.com Lic. Beatriz A. Montero Buenfil beatrizmontero@hotmail.com |
| Revisión y actualización: | LAE. Liliam Lysette Mora Pinzón liliam919@msn.com LAE. Manuel Jesús Aguilar Estrella mguiles@hotmail.com CP. Manuel Chan Can ccmuac@hotmail.com C.P. Ricardo Javier Granados Pérez. Jr. jr_granados@hotmail.com |
| Asesoría metodológica: | Biol. Silvia Martínez Castillejos |



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CAMPECHE
BACHILLERATO UNIVERSITARIO 2009**



PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE

Coordinación:

Dra. América Pérez Zapata. ambperez@uacam.mx

Fecha de aprobación:

Septiembre de 2013