

I. DATOS GENERALES DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

1. Nombre de la Unidad de Aprendizaje		2. Clave	
ADMINISTRACION DE EMPRESAS ALIMENTARIAS		6368	
3. Unidad Académica			
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS, UNIDAD GÓMEZ PALACIO, DURANGO. CAMPUS FILADELFIA			
4. Programa Académico		5. Nivel	
INGENIERO QUÍMICO EN ALIMENTOS		LICENCIATURA	
6. Área de formación			
DISCIPLINAR			
7. Academia			
ECONÓMICO ADMINISTRATIVA			
8. Modalidad			
Obligatorias	x	Curso	Presencial
Optativas		Curso-taller	x No presencial
		Taller	Mixta
		Seminario	
		Laboratorio	
		Práctica de campo	
		Práctica profesional	
		Estancia académica	
9. Pre-requisitos			
10. Horas teóricas	Horas Prácticas	Horas de estudio independiente	Total de horas
4			4
			8

11. Nombre de los académicos que participaron en la elaboración y/o modificación		
M.A.N. LAURA ALEYDA CEDILLO GOMEZ		
12. Fecha de elaboración	Fecha de Modificación	Fecha de Aprobación
15/04/2013	05/08/2019	05/08/2019

II. DATOS ESPECÍFICOS DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

13. Presentación
<p><i>La asignatura de Administración es la unidad de aprendizaje que proporciona los métodos y procedimientos para diseñar y mantener un ambiente en el que las personas trabajando en grupo alcance con eficiencia metas seleccionadas. Esta se aplica a todo tipo de organizaciones bien sean pequeñas o grandes empresas lucrativas y no lucrativas, a las industrias manufactureras y a las de servicio.</i></p>
14. Competencias profesionales integrales a desarrollar en el estudiante
Generales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar el significado de una empresa y describir sus objetivos, importancia, características, modalidades y evolución en el tiempo 2. Comprender como decidir qué tareas hay que realizar, determinar la manera de efectuarlas, asignar los recursos que permitan llevarlas a cabo y luego supervisar la evolución para asegurarse de que se hagan.

Específicas

1. Describir las funciones empresariales y analizar cómo se aplican en las empresas
2. Trabajar en equipo para abordar tareas cooperativas en el contexto de las organizaciones empresariales: realizar propuestas, analizar aportaciones, discutir ideas y ejecutar acciones
3. Desarrollar un proceso de fabricación y saber utilizar los modelos para estimar previsiones, gestionar almacenes y programar talleres
4. Aplicar los principios de la contabilidad general, contabilidad interna y contabilidad presupuestaria, para el desarrollo de una adecuada gestión y control de una organización empresarial
5. Identificar, calcular e interpretar los indicadores básicos que se utilizan para analizar situaciones financieras y económicas de una empresa

15. Articulación de los Ejes

Esta unidad de aprendizaje genera que el alumno adquiera las competencias necesarias para diseñar y mantener un ambiente en el que las personas en la empresa trabajen en grupo y alcancen con eficiencia las metas proyectadas.

16. Contenido

Unidad 1: Introducción a la Administración y a las Organizaciones
Unidad 2: La cultura organizacional y el entorno
Unidad 3: La administración en un entorno global
Unidad 4: Responsabilidad Social y Ética Administrativa
Unidad 5: Los Gerentes como tomadores de decisiones

Unidad 6: Planeación
Unidad 7: Organización
Unidad 8: Dirección
Unidad 9: Control

17. Estrategias Educativas

Aprendizaje basado en competencias

18. Materiales y recursos didácticos

- Libros de Administración de Empresas
- Pizarrón
- Microsoft Power Point
- Paginas Webb relacionadas con el tema
- Cañón Multimedia
- Computadora
- Pantalla electrónica

19. Evaluación del desempeño:

Evidencia (s) de desempeño	Criterios de desempeño	Ámbito(s) de aplicación	Porcentaje
1. Examen	1. Examen	1. Aula	1. 60%
2. Exposiciones Orales	2. Investigación y Tareas	2. Aula	2. 20%
3. Reportes de Trabajos de Investigación.	3. Asistencia	3. Biblioteca, Computadoras	3. 10%

4. Aportaciones en clase	4. Aportaciones en clase	del Centro de Computo y su casa 4. Aula	4. 10%
20. Criterios de evaluación:			
Criterio		Valor o estrategia	
Evaluación formativa	Asistencia: 1. Actitud y valor de responsabilidad 10% 2. Participación 20% 3. Tarea 10% 4. Examen 60%		
Evaluación sumativa	Asistencia: Actitud y valor de responsabilidad 10% Participación 20% Tarea 10% Examen 60%		
Autoevaluación	El alumno con un criterio honesto puede establecer que tanto logro o cumplió de acuerdo a la comparación de las expectativas iniciales del curso. Una calificación justificada por el mismo estudiante es una forma de que sienta responsabilidad por sí mismo.		
Coevaluación	Los propios compañeros al conocer la capacidad de sus colegas saben el esfuerzo que cada uno de ellos tuvo durante el curso y valoran con respeto y tolerancia.		

Heteroevaluación	Es relevante que los alumnos incluyan una evaluación al maestro, de esta forma el docente se retroalimenta y modifica lo que sea pertinente para las clases siguientes. Que los alumnos sepan desde el inicio como serán evaluados y finalmente su calificación esté justificada.
21. Acreditación	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Para tener derecho a presentar examen es necesario contar con el 80% de la asistencia y haber cumplido con todas las tareas, así como presentar el día del examen el trabajo asignado para ese día. 2. La participación será evaluada con su comportamiento en clase y las aportaciones que hagan durante las sesiones de preguntas. 3. La tolerancia para la hora de entrada será de 10 min. 4. Tareas y trabajos deberán de ser entregados a la fecha indicada, en caso contrario, no se aceptarán. 5. El examen semestral lo presentarán TODOS los alumnos sin excepción alguna. 	
22. Fuentes de información	
Basica:	
Hellriegel Don, Jackson, Susan E., Slocum John w. Jr. Administración un Enfoque Basado en Competencias. 10^a. Edicion	
Complementaria:	
1. Chiavenato Edilberto.- Introducción a la Teoría General de la Administración.- Ed. McGraw Hill, 7 ^a . Edición. 2005.	

2. Dies de Castro Emilio Pablo, García del Junco Julio, Martínez Jiménez Francisca, Periañes Cristo Rafael.- Administración y Dirección de Empresas, Ejercicios y Cuestiones
3. Hernández Sergio.- Introducción a la Administración.- Ed. McGraw Hill 4ª. Edición, 2007
4. Koonts y Weihrich Administración.- Una perspectiva Global.- Ed. McGraw Hill, 12ª. Edición
5. Munich Garcia.- Fundamentos de Administración.- Ed. Trillas
6. Robbins Stephen P., Coulter Mary.- Administración Editorial: Pearson.- 10ª. Edición 2010

23. Perfil del docente que imparte esta unidad de aprendizaje

Licenciada en Administración con Maestría en Administración de Negocios

PLANEACIÓN DIDÁCTICA DEL ENCUADRE				
SESIÓN	TEMA	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	MATERIALES NECESARIOS	OBSERVACIONES
1	Presentación	Dinámica de presentación.	Hojas de maquina recicladas, Plumones Gafetes Porta gafetes	
2	Análisis de Expectativas	Cuestionario para revisar las expectativas del grupo ¿Qué esperas de la materia?	Hojas de máquina recicladas.	Resumir las expectativas de los alumnos y también comentar la expectativa

		¿Donde se aplica la Administración? ¿Qué esperas aprender?... ¿Qué vas a aportar durante el curso? Sugerencias para la mejora en la materia....		que el maestro tiene del grupo.
3	Programa de la unidad de aprendizaje Acuerdos	Presentación del contenido de los temas. Se pondrá a consideración de los alumnos la forma en la que se desarrollara el curso Se pondrá a consideración de los alumnos la forma en la que efectuará la evaluación y se aplicará bajo su criterio el porcentaje correspondiente.	Cañón Multimedia Computadora	Revisar los contenidos para que los estudiantes se enteren de los temas.

PLANEACIÓN DIDÁCTICA POR COMPETENCIAS				
<p>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS GOMEZ PALACIO, DGO. NOMBRE DE LA CARRERA O NIVEL DE ESTUDIOS: INGENIERO QUIMICO EN ALIMENTOS NOMBRE DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE: ADMINISTRACION DE EMPRESAS</p>				
COMPETENCIA GENERAL	REQUISITOS	SITUACIÓN DIDACTICA	PRODUCTOS	CRITERIOS DE CALIDAD
<p>Poseer las competencias que le permitan implementar en una organización los diversos tipos de planes, diseñar la estructura organizativa más apropiada para desarrollar dichos planes, así como los sistemas de control apropiados y coordinar los esfuerzos humanos para realizar un trabajo en equipo que posibiliten el logro de los objetivos organizacionales en la Industria de los Alimentos</p> <p>Tiempo Empleado:</p>	<p>Cognitivos: Conceptos de la Administración e importancia de la misma en el buen desempeño de una Empresa</p> <p>Procedimentales: Tener las herramientas para solucionar los problemas que se le presenten en el ámbito laboral dentro del campo de la administración de la empresa alimentaria</p> <p>Actitudinales:</p>	<ol style="list-style-type: none"> Habilidad en lectura y redacción. Tener un conocimiento básico acerca de las estructuras socioeconómicas de México Aplicar los Fundamentos de Investigación. Identificar el contexto de la ingeniería Química en Alimentos a nivel 	<ol style="list-style-type: none"> Elabora un proyecto integrador en el que se haga alusión a todo lo aprendido durante el curso. Bitacora del curso 	<ol style="list-style-type: none"> Presentación, letra clara y con limpieza. Introducción Desarrollo Conclusión Entrega en tiempo y forma Solución de problemas de manera satisfactoria. Que sean trabajos originales. No se aceptan copias. La presentación de tareas en documento electrónico cumplirá con los requisitos de APA 6° edición en relación a

64 horas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar trabajos tanto de manera individual como en equipo. 2. Desarrollar el pensamiento crítico. 3. Ser honestos y responsables al trabajar 	Nacional e Internacional		bibliografía, notas al pie y citas.
COMPETENCIAS ESPECIFICAS	REQUISITOS	SITUACIÓN DIDACTICA	PRODUCTOS	CRITERIOS DE CALIDAD
<p>Competencia número 1</p> <p>Explica un concepto propio de la administración así como lo que implica ejercer una administración eficaz en los diferentes niveles organizativos de una empresa y las competencias que deberá desarrollar durante su periodo formativo</p> <p>Tiempo Empleado: 4 horas</p>	<p>Cognitivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad de análisis y síntesis 2. Capacidad de organizar y planificar 3. Conocimientos generales básicos de administración <p>Procedimentales: Manejo adecuado de los conceptos utilizados en el ámbito de la administración</p> <p>Actitudinales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad crítica y autocrítica 	Manejo adecuado de los conceptos usados en la administración	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ensayo alusivo al tema 2. Conclusión de los casos propuestos para el tema 3. Bitacora de la sesión de trabajo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación, letra clara y con limpieza. 2. Introducción 3. Desarrollo 4. Conclusión 5. Entrega en tiempo y forma 6. Solución de problemas de manera satisfactoria. 7. Que sean trabajos originales. No se aceptan copias. 8. La presentación de tareas en documento electrónico cumplirá con los requisitos de APA 6° edición en relación a

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Trabajo en equipo 3. Habilidades interpersonales 4. Compromiso ético. 			<p>bibliografía, notas al pie y citas.</p>
<p>Competencia 2 Explica, interpreta y aplica los conceptos de la Cultura Organizacional</p> <p>Tiempo Empleado: 8 horas</p>	<p>Cognitivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad de análisis y síntesis 2. Capacidad de organizar y planificar 3. Conocimientos generales básicos la Cultura Organizacional <p>Procedimentales: Manejo adecuado de los conceptos utilizados en la cultura organizacional</p> <p>Actitudinales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad crítica y autocrítica 2. Trabajo en equipo 3. Habilidades interpersonales 4. Compromiso ético. 	<p>Manejo adecuado de los conceptos usados en la organización de una empresa</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Resumen del tema 2. Conclusión de los casos propuestos para el tema 3. Bitacora de las sesiones de trabajo durante el curso 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación, letra clara y con limpieza. 2. Entrega en tiempo y forma de las tareas 3. Solución de problemas de manera satisfactoria. 4. Que sean trabajos originales. No se aceptan copias. 5. La presentación de tareas en documento electrónico cumplirá con los requisitos de APA 6° edición en relación a bibliografía, notas al pie y citas.

<p>Competencia 3 Explica, interpreta y aplica los conceptos de la Administración en un Entorno Global</p> <p>Tiempo Empleado: 8 horas</p>	<p>Cognitivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad de análisis y síntesis 2. Capacidad de organizar y planificar 3. Conocimientos generales básicos del entorno global <p>Procedimentales: Manejo adecuado de los conceptos utilizados en la Organización en un entorno global</p> <p>Actitudinales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad crítica y autocrítica 2. Trabajo en equipo 3. Habilidades interpersonales 4. Compromiso ético. 	<p>Manejo adecuado de los conceptos usados en la administración aplicada al entorno global</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Resumen del tema 2. Conclusión de los casos propuestos para el tema 3. Bitacora de las sesiones de trabajo durante el tema 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación, letra clara y con limpieza. 2. Entrega en tiempo y forma de las tareas 3. Solución de problemas de manera satisfactoria. 4. Que sean trabajos originales. No se aceptan copias. 5. La presentación de tareas en documento electrónico cumplirá con los requisitos de APA 6° edición en relación a bibliografía, notas al pie y citas.
<p>Competencia 4 Explica, interpreta y aplica los conceptos de la Responsabilidad Social y Ética Administrativa</p>	<p>Cognitivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad de análisis y síntesis 2. Capacidad de organizar y planificar 	<p>Manejo adecuado de los conceptos usados en la Responsabilidad Social y Ética Administrativa</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar una investigación sobre las empresas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación, letra clara y con limpieza. 2. Entrega en tiempo y forma de las tareas

<p>Tiempo Empleado: 6 horas</p>	<p>3. Conocimientos generales básicos de la Responsabilidad Social y Etica Administrativa</p> <p>Procedimentales: Manejo adecuado de los conceptos utilizados en la Responsabilidad Social y Etica Administrativa</p> <p>Actitudinales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad crítica y autocrítica 2. Trabajo en equipo 3. Habilidades interpersonales 4. Compromiso ético. 		<p>socialmente responsables</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Conclusión de los casos propuestos para el tema 3. Bitacora de las sesiones de trabajo durante el tema 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Solución de problemas de manera satisfactoria. 4. Que sean trabajos originales. No se aceptan copias. 5. La presentación de tareas en documento electrónico cumplirá con los requisitos de APA 6° edición en relación a bibliografía, notas al pie y citas.
<p>Competencia 5: Explica, interpreta y aplica los conceptos sobre la actividad de los Gerentes como tomadores de decisiones</p> <p>Tiempo Empleado:</p>	<p>Cognitivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad de análisis y síntesis 2. Capacidad de organizar y planificar 3. Conocimientos generales básicos de la Responsabilidad Social y Etica Administrativa 	<p>Uso adecuado de los conceptos de los conocimientos sobre la actividad de los gerentes como tomadores de decisiones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar mapa mental sobre los conceptos manejados por los Gerentes como tomadores de decisiones 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación, letra clara y con limpieza. 2. Entrega en tiempo y forma de las tareas 3. Solución de problemas de manera satisfactoria. 4. Que sean trabajos originales. No se aceptan copias.

<p>8 horas</p>	<p>Procedimentales: Manejo adecuado de los conceptos utilizados en la Responsabilidad Social y Etica Administrativa</p> <p>Actitudinales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad crítica y autocrítica 2. Trabajo en equipo 3. Habilidades interpersonales 4. Compromiso ético. 		<ol style="list-style-type: none"> 2. Conclusión de los casos propuestos para el tema 3. Bitacora de las sesiones de trabajo durante el tema 	<ol style="list-style-type: none"> 5. La presentación de tareas en documento electrónico cumplirá con los requisitos de APA 6° edición en relación a bibliografía, notas al pie y citas.
<p>Competencia 6: Explica, interpreta y aplica los conceptos sobre la Planeacion en una Empresa Alimentaria</p> <p>Tiempo Empleado: 7 horas</p>	<p>Cognitivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad de análisis y síntesis 2. Capacidad de organizar y planificar 3. Conocimientos generales básicos de la Planeacion <p>Procedimentales: Manejo adecuado de los conceptos utilizados en la</p>	<p>Manejo adecuado de los conceptos usados en Planeacion</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación un documento en el que se haga un resumen sobre el tema 2. Conclusión de los casos propuestos para el tema 3. Notas generales sobre la problematica analizada de las organizaciones 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Presentación, letra clara y con limpieza. 7. Entrega en tiempo y forma de las tareas 8. Solución de problemas de manera satisfactoria. 9. Que sean trabajos originales. No se aceptan copias. 10. La presentación de tareas en documento electrónico cumplirá con los requisitos de APA 6°

	<p>Planeación en una Empresa Alimentaria</p> <p>Actitudinales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad crítica y autocrítica 2. Trabajo en equipo 3. Habilidades interpersonales 4. Compromiso ético. 		<ol style="list-style-type: none"> 4. Bitacora de las sesiones de trabajo durante tema 	<p>edición en relación a bibliografía, notas al pie y citas.</p>
<p>Competencia 7 Explica, interpreta y aplica los conceptos sobre la Organización en una Empresa Alimentaria</p> <p>Tiempo Empleado: 8 horas</p>	<p>Cognitivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Capacidad de análisis y síntesis 5. Capacidad de organizar y planificar 6. Conocimientos generales básicos de la Organización en una empresa alimentaria <p>Procedimentales: Manejo adecuado de los conceptos utilizados en la Organización</p> <p>Actitudinales:</p>	<p>Manejo adecuado de los conceptos usados en Organización</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de un Cuadro Sinóptico 2. Conclusión de los casos propuestos para el tema 3. Notas generales sobre la problemática analizada de las organizaciones 4. Bitacora de las sesiones de trabajo durante tema 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación, letra clara y con limpieza. 2. Entrega en tiempo y forma de las tareas 3. Solución de problemas de manera satisfactoria. 4. Que sean trabajos originales. No se aceptan copias. 5. La presentación de tareas en documento electrónico cumplirá con los requisitos de APA 6° edición en relación a bibliografía, notas al pie y citas.

	<ul style="list-style-type: none"> 5. Capacidad crítica y autocrítica 6. Trabajo en equipo 7. Habilidades interpersonales 8. Compromiso ético. 			
<p>Competencia 8 Explica, interpreta y aplica los conceptos sobre la Dirección en una Empresa Alimentaria</p> <p>Tiempo Empleado: 7 horas</p>	<p>Cognitivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Capacidad de análisis y síntesis 2. Capacidad de organizar y planificar 3. Conocimientos generales básicos de la Dirección <p>Procedimentales: Manejo adecuado de los conceptos utilizados en la Dirección</p> <p>Actitudinales:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Capacidad crítica y autocrítica 2. Trabajo en equipo 3. Habilidades interpersonales 4. Compromiso ético. 	Manejo adecuado de los conceptos usados en Planeación	<ul style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de un Ensayo sobre el tema 2. Conclusión de los casos propuestos para el tema 3. Notas generales sobre la problemática analizada de las organizaciones 4. Bitacora de las sesiones de trabajo durante tema 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Presentación, letra clara y con limpieza. 2. Entrega en tiempo y forma de las tareas 3. Solución de problemas de manera satisfactoria. 4. Que sean trabajos originales. No se aceptan copias. 5. La presentación de tareas en documento electrónico cumplirá con los requisitos de APA 6° edición en relación a bibliografía, notas al pie y citas.

<p>Competencia 9: Control</p> <p>Tiempo Empleado: 8 horas</p>	<p>Cognitivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Capacidad de análisis y síntesis 5. Capacidad de organizar y planificar 6. Conocimientos generales básicos del Control Administrativo <p>Procedimentales: Manejo adecuado de los conceptos utilizados en el Control Administrativo</p> <p>Actitudinales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Capacidad crítica y autocrítica 6. Trabajo en equipo 7. Habilidades interpersonales 8. Compromiso ético. 	<p>Manejo adecuado de los conceptos usados en del Control Administrativo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboracion de un Ensayo sobre el tema 2. Conclusión de los casos propuestos para el tema 3. Notas generales sobre la problemática analizada de las organizaciones 4. Bitacora de las sesiones de trabajo durante tema 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación, letra clara y con limpieza. 2. Entrega en tiempo y forma de las tareas 3. Solución de problemas de manera satisfactoria. 4. Que sean trabajos originales. No se aceptan copias. 5. La presentación de tareas en documento electrónico cumplirá con los requisitos de APA 6° edición en relación a bibliografía, notas al pie y citas.
--	--	--	--	--

ANEXOS

ANEXO 1:

RUBRICA PARA EVALUAR EXAMEN ESCRITO

	Excelente (5)	BIEN (3)	Regular (2)	Deficiente (0)
Dominio de contenido	El estudiante incluye el contenido requerido y demuestra dominio del mismo. La información es relevante, precisa y esta escrita de forma coherente.	El estudiante incluye tres partes del contenido requerido y demuestra dominio del mismo. La información es relevante, precisa y esta escrita de forma coherente.	El estudiante incluye la mitad del contenido requerido y demuestra de forma parcial dominio del mismo. La información es relevante, precisa y esta escrita de forma coherente.	El estudiante incluye una cuarta parte del contenido requerido y demuestra de forma parcial. La información es relevante, precisa y esta escrita de forma coherente.
Fundamentos	En el escrito se incluyen los Fundamentos Filosóficos y/o	En el escrito se incluye al menos la mitad de los Fundamentos	En el escrito se incluye al menos una cuarta parte los Fundamentos	En el escrito se incluyen ideas sobre los Fundamentos Filosóficos y/o

	Filosofías Educativas. Así como las teorías de aprendizaje acorde con lo expuesto.	Filosóficos y/o Filosofías Educativas. Así como las teorías de aprendizaje acorde con lo expuesto.	Filosóficos y/o Filosofías Educativas. Así como las teorías de aprendizaje acorde con lo expuesto.	Filosofías Educativas. Así como las teorías de aprendizaje acorde con lo expuesto.
Ideas claras y expresión lógica	El escrito esta claramente redactado. No se presentan ambigüedades en la expresión escrita.	El escrito esta redactado con varios ideas fuera de contexto. Se presenta alguna ambigüedad en la expresión escrita.	El escrito esta redactado con más de la mitad de las ideas fuera de contexto. Se presenta alguna ambigüedad en la expresión escrita.	El escrito esta parcialmente redactado de forma clara. Existen ambigüedades en la expresión escrita.
APA	El escrito y las referencias estan alineadas a los requerimientos del formato APA.	El escrito y las referencias estan casi en su totalidad alineadas a los requerimientos del formato APA.	El escrito y las referencias estan de forma parcial alineadas a los requerimientos del formato APA.	El escrito y las referencias estan muy poco alineadas a los requerimientos del formato APA.

Anexo 2

Rubrica para evaluar un Proyecto Integrador

	Excelente (5)	BIEN (3)	Regular (2)	Deficiente (0)
Dominio de contenido	El estudiante incluye el contenido requerido y demuestra dominio del mismo. La información es relevante, precisa y esta escrita de forma coherente.	El estudiante incluye tres partes del contenido requerido y demuestra dominio del mismo. La información es relevante, precisa y esta escrita de forma coherente.	El estudiante incluye la mitad del contenido requerido y demuestra de forma parcial dominio del mismo. La información es relevante, precisa y esta escrita de forma coherente.	El estudiante incluye una cuarta parte del contenido requerido y demuestra de forma parcial. La información es relevante, precisa y esta escrita de forma coherente.

Fundamentos	En el escrito se incluyen los Fundamentos Filosóficos y/o Filosofías Educativas. Así como las teorías de aprendizaje acorde con lo expuesto.	En el escrito se incluye al menos la mitad de los Fundamentos Filosóficos y/o Filosofías Educativas. Así como las teorías de aprendizaje acorde con lo expuesto.	En el escrito se incluye al menos una cuarta parte los Fundamentos Filosóficos y/o Filosofías Educativas. Así como las teorías de aprendizaje acorde con lo expuesto.	En el escrito se incluyen ideas sobre los Fundamentos Filosóficos y/o Filosofías Educativas. Así como las teorías de aprendizaje acorde con lo expuesto.
Ideas claras y expresión lógica	El escrito esta claramente redactado. No se presentan ambigüedades en la expresión escrita.	El escrito esta redactado con varios ideas fuera de contexto. Se presenta alguna ambigüedad en la expresión escrita.	El escrito esta redactado con más de la mitad de las ideas fuera de contexto. Se presenta alguna ambigüedad en la expresión escrita.	El escrito esta parcialmente redactado de forma clara. Existen ambigüedades en la expresión escrita.
APA	El escrito y las referencias estan alineadas a los	El escrito y las referencias estan casi en su totalidad alineadas a los	El escrito y las referencias estan de forma parcial alineadas a los	El escrito y las referencias estan muy poco alineadas

	requerimientos del formato APA.	requerimientos del formato APA.	requerimientos del formato APA.	a los requerimientos del formato APA.
--	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------------

Anexo 3

RUBRICA PARA EVALUAR CUADRO SINOPTICO

Rubros	Excelente	BIEN	Regular	Deficiente
Características	(5)	(3)	(2)	(0)
Divisiones de primer nivel:	Todas las divisiones de primer nivel son correctas.	El 75% de las divisiones de primer nivel son correctas.	El 50% de las divisiones de primer nivel son correctas.	Menos del 50% de las divisiones de primer nivel son correctas.

Divisiones de segundo nivel:	Todas las divisiones de segundo nivel son correctas.	El 75% de las divisiones de segundo nivel son correctas.	El 50% de las divisiones de segundo nivel son correctas.	Menos del 50% de las divisiones de segundo nivel son correctas.
Divisiones de tercer nivel:	Todas las divisiones de tercer nivel son correctas.	El 75% de las divisiones de tercer nivel son correctas.	El 50% de las divisiones de tercer nivel son correctas.	Menos del 50% de las divisiones de tercer nivel son correctas.
Ejemplos:	Presenta más de 2 ejemplos relacionados con el tema.	Presenta 2 ejemplos relacionados con el tema.	Presenta 1 ejemplo relacionado con el tema.	Presenta un ejemplo no relacionado con el tema.
Jerarquía de conceptos:	Todos los conceptos están situados en el nivel correcto.	1 concepto no está situado correctamente en el cuadro.	2 conceptos no están situados correctamente en el cuadro.	Los conceptos son correctos, pero no tienen jerarquía dentro del cuadro.
Orden y limpieza	El trabajo es pulcro, limpio y ordenado.	El trabajo tiene una o dos manchas y está ordenado.	El trabajo tiene tres o cuatro manchas y presenta un error en el orden.	El trabajo tiene más de 4 manchas y presenta 2 errores en el orden.

ANEXO 4

Rubrica para Evaluar un Resumen				
	Excelente (5)	BIEN (3)	Regular (2)	Deficiente (0)
Profundización del tema	Descripción clara y sustancial del tema y buena cantidad de todos los detalles	Descripción ambigua del tema, algunos detalles que no clarifican el tema.	Descripción ambigua del tema, la mayoría de los detalles no clarifican el tema	Descripción incorrecta del tema, sin detalles significativos o escasos.

Aclaración sobre el tema	Resumen muy bien organizado y claramente presentado así como de fácil seguimiento.	Resumen bien focalizado pero no suficientemente organizado.	Resumen con imparcial precisión y poca conexión entre las partes que lo componen	Resumen impreciso y poco claro, sin coherencia entre las partes que lo componen.
Alta calidad del Diseño	Resumen sobresaliente y atractivo que cumple con los criterios de diseño planteados, sin errores de ortografía.	Resumen simple pero bien organizado con máximo cinco errores de ortografía.	Resumen simple, organizado con máximo ocho errores de ortografía	Resumen mal planteado que no cumple con los criterios de diseño planeados y con más de ocho errores de ortografía
Elementos propios del resumen	El resumen es breve y las ideas se relacionaron entre sí en un solo texto. Solo fueron plasmadas las ideas más importantes	El resumen es breve, las ideas se relacionan entre si en un texto en el que se plasman con relativa claridad	Se seleccionaron las ideas más importantes pero no se relacionan coherentemente, el resumen carece de sentido.	El resumen es extenso y no se distinguen las ideas más importantes de las ideas secundarias.
Presentación del resumen	La presentación/exposición fue hecha en tiempo y forma, además se entregó de forma impecable	La presentación/exposición fue hecha en tiempo y forma, aunque la entrega no fue en el formato	La presentación/exposición no fue hecha en tiempo, aunque si con el formato preestablecido	La presentación/exposición no fue hecha en tiempo y forma, además la entrega no se dio de la forma pre-



Universidad Juárez del Estado de Durango
Dirección de Planeación y Desarrollo Académico
Facultad de Ciencias Químicas
Unidad Gómez Palacio
Asignatura: Administración de Empresas Alimentarias
*Programa de Unidades de Aprendizaje
Con un enfoque en Competencias*



	en el formato pre establecido	Pre-establecido. Las ideas son claras.		establecida por el docente
--	-------------------------------	--	--	----------------------------

ANEXO 5

RUBRICA PARA EVALUAR UN MAPA MENTAL

	Excelente (5)	BIEN (3)	Regular (2)	Deficiente (0)
--	--------------------------------	---------------------------	------------------------------	---------------------------------

Tema central	Define el tema, idea o problema central y lo ubica en el mapa resaltándolo del resto de la información.	Define el tema, idea o problema central aunque no es desde ahí que se origina el resto de la información contenida en el mapa.	No define apropiadamente el tema, idea o problema central lo que origina que no pueda elaborarlo correctamente.	No define un tema central lo que origina que no pueda elaborarlo correctamente.
Puntos claves	Incluye todos los conceptos claves ligados al tema central.	Incluye algunos de los conceptos claves ligados al tema central.	No incluye la mayoría de los conceptos claves y no los liga al tema central.	Los conceptos que incluye no son los que definen o explican el tema central.
Definiciones	Define cada uno de los conceptos claves en forma clara y breve. Incluye las características más importantes de cada uno de ellos.	Los conceptos que presenta tienen relación con el tema pero es evidente que faltan varios conceptos importantes. La definición de los mismos no es clara en su mayor parte y no incluye todas las características de los mismos.	Incluye muy pocos conceptos claves. No los define ni incluye sus características más importantes.	No incluye conceptos ni definiciones claves.

Jerarquización	Ubica la información y presenta más de 3 niveles.	Presenta la información, alguna de ella mal ubicada lo que provoca confusión. Solo presente dos niveles.	Presenta la información, alguna de ella mal ubicada lo que provoca confusión, únicamente presenta 1 nivel.	La información no presenta el orden adecuado, no hay niveles.
Asociaciones	Relaciona correctamente la información.	No relaciona todos los conceptos claves	Relaciona pocos o ninguno de los conceptos claves.	No conecta la información, todos son datos aislados
Ortografía y redacción	No contiene errores ortográficos. Su redacción es clara y coherente	Presenta de 3 a 4 errores ortográficos. Hay detalles de redacción y sintaxis.	Presenta de 5 a 6 errores ortográficos. La redacción no es clara y fluida.	Toda la información presenta una redacción que no permite entender el contenido y mas de seis errores ortográficos.
Calidad de la presentación	Muestra creatividad, en la elaboración del mapa, utiliza imágenes para cada idea, diferentes colores para cada tema y líneas curvas.	Presenta pocas imágenes y los diferentes temas, no están bien señalados con diferentes los colores.	El diseño del mapa es pobre, faltan varios recursos característicos del mapa mental	No cubre con las características de un mapa mental, que son idea central, curvas, imágenes y cada tema en un color diferente.



Universidad Juárez del Estado de Durango
Dirección de Planeación y Desarrollo Académico
Facultad de Ciencias Químicas
Unidad Gómez Palacio
Asignatura: Administración de Empresas Alimentarias
*Programa de Unidades de Aprendizaje
Con un enfoque en Competencias*



ANEXO 6

Rubrica para evaluar un Mapa Conceptual				
Valoración	Excelente	BIEN	Regular	Deficiente
	(5)	(3)	(2)	(0)

Profundización del tema	Define el tema, idea o problema central y lo ubica en el mapa resaltándolo del resto de la información.	Define el tema, idea o problema central aunque no es desde ahí que se origina el resto de la información contenida en el mapa.	No define apropiadamente el tema, idea o problema central lo que origina que no pueda elaborarlo correctamente.	No define un tema central lo que origina que no pueda elaborarlo correctamente.
Aclaración sobre el tema	Mapa bien organizado y claramente presentado así como de fácil seguimiento.	Mapa bien focalizado pero no suficientemente organizado	Mapa	Mapa poco claro, sin coherencia entre las partes que lo componen.
Alta calidad del Diseño	Muestra creatividad, en la elaboración del mapa, utiliza imágenes para cada idea, diferentes colores para cada tema y líneas curvas.	Presenta pocas imágenes y los diferentes temas, no están bien señalados con diferentes los colores.	El diseño del mapa es pobre, faltan varios recursos característicos del mapa mental	No cubre con las características de un mapa mental, que son idea central, curvas, imágenes y cada tema en un color diferente.
Elementos propios del mapa conceptual	Se identifican los conceptos principales y subordinados. Todos los conceptos han sido bien vinculados y etiquetados	Los conceptos principales fueron bien identificados y subordinados pero no han sido bien vinculados ni etiquetados.	Los conceptos principales se identifican de manera confusa, no están vinculados ni identificados.	No se pueden identificar los conceptos principales y subordinados ni existe relación entre los conceptos.
Presentación del mapa	La presentación/exposición fue hecha en tiempo y forma, además se entrego de forma	La presentación/exposición fue	La presentación/exposición no fue hecha en tiempo y forma, aunque la entrega se dio de la	La presentación/exposición no fue hecha en tiempo y forma, además la entrega no se dio



Universidad Juárez del Estado de Durango
Dirección de Planeación y Desarrollo Académico
Facultad de Ciencias Químicas
Unidad Gómez Palacio
Asignatura: Administración de Empresas Alimentarias
*Programa de Unidades de Aprendizaje
Con un enfoque en Competencias*



conceptual	limpia en el formato pre establecido	hecha en tiempo y forma, aunque la entrega no fue en el formato pre establecido.	forma pre establecida por el docente	de la forma pre establecida por el docente
-------------------	--------------------------------------	--	--------------------------------------	--

ANEXO 7

Rubrica para Evaluar un Ensayo				
	Excelente (5)	BIEN (3)	Regular (2)	Deficiente (0)
Introducción	En la introducción se presenta la exposición general del tema y subtemas a tratar, precisando los objetivos que se pretenden alcanzar. Esquematiza los puntos principales a discutir. Expone claramente la idea que se quiere transmitir.	En la introducción se presenta la exposición general del tema y subtemas a tratar. Se observa que algunos de los objetivos están un poco confusos.	La introducción está incompleta ya que no incluye la exposición general del tema y subtemas y éstos además de los objetivos requieren clarificarse.	La introducción que presenta es muy confusa, plantea el tema pero no incluye los objetivos.
Desarrollo	Presenta los argumentos e ideas en orden lógico lo que permite seguirlas fácilmente. Se proporcionan datos y se amplían los conceptos con ejemplos, comentarios o reflexiones. El texto muestra claramente cómo están las ideas conectadas.	Presenta los argumentos e ideas en orden más o menos lógico lo que permite seguirlas en forma razonable ya que muestra cómo están las ideas conectadas.	Algunas de las ideas secundarias o argumentos se presentan con poco orden lo que origina confusión al lector del ensayo. La conexión entre las ideas es poco clara.	La mayoría de las ideas o argumentos no están en un orden lógico lo que hace difícil la lectura del documento. No hay transición entre las ideas o es poco clara.
Conclusión	Presenta un resumen de los puntos desarrollados en el ensayo, comenta los resultados y aporta una opinión personal clara y bien fundamentada.	Presenta un resumen de los puntos desarrollados en el ensayo y la conclusión que presenta expone su postura ante el tema.	Presenta un resumen de los puntos desarrollados en el ensayo y la conclusión que presenta es poco clara y no permite ver su postura ante el	No presenta resumen de los puntos desarrollados en el ensayo. La conclusión que presenta es muy confusa.

			tema.	
Fuentes de información	Son variadas, relevantes, actualizada y tienen relación con el tema. Cita correctamente las fuentes bibliográfico y de acuerdo al formato solicitado por el tutor.	Son variadas y tienen relación con el tema. La mayoría está citada correctamente y respeta el formato solicitado por el autor.	Le falta citar algunas de sus fuentes pero las que incluye lo hace correctamente.	Incluye pocas fuentes y no están citadas correctamente.
Presentación	El documento tiene una presentación formal impecable en cuanto a redacción, tipo de letra, diagramación de página, entre otros	La mayoría de los párrafos presentan oraciones bien estructuradas. Cumple formalmente en lo correspondiente a tipo de letra, diagramación de página, etc.	El documento presenta errores de redacción en varios párrafos que ocasionan confusión al lector. Cumple con lo solicitado en lo correspondiente a tipo de letra, diagramación de páginas, etc.	El documento no cuenta con una presentación adecuada. La redacción es poco clara y no mantiene un orden de ideas. No cumple con lo solicitado respecto a tipo de letra, diagramación de páginas.
Ortografía	El documento no presenta errores ortográficos.	Presenta 2 o 3 errores ortográficos.	Presenta entre 4 y 6 errores ortográficos.	El documento tiene entre 7 y 9 errores ortográficos.

ANEXO 8

Rubrica para evaluar un Power Point				
Valoración	Excelente (5)	BIEN (3)	Regular (2)	Deficiente (0)
Título	Presenta el tema en forma completa e incluye datos claves como nombre de los integrantes del equipo (si lo hay) o del presentador, curso, asignatura, nombre del profesor	Presenta el tema en forma casi completa. No incluye algunos de los datos clave como nombre de los integrantes del equipo (si lo hay) o del presentador, curso, asignatura, nombre del profesor	Presenta el tema de forma incompleta. . No incluye algunos de los datos clave como nombre de los integrantes del equipo (si lo hay) o del presentador, curso, asignatura, nombre del profesor	Presenta el tema en forma parcial. No incluye ninguno de los datos clave como nombre de los integrantes del equipo (si lo hay) o del presentador, curso, asignatura, nombre del profesor
Contenido	Toda la información es correcta, no hay errores	La mayoría de la información es correcta, presenta un dato incorrecto	La información es generalmente exacta, pero tres de los datos es manifiestamente erróneo.	La información es confusa, tiene mas de tres errores
Ortografía y Gramatica	No tiene faltas de ortografía ni errores gramaticales	Tiene máximo tres errores de ortografía pero no tiene errores gramaticales	Tiene tres errores de ortografía y errores gramaticales	Tiene cuatro o mas errores gramaticales y de ortografía

Secuenciación de la Información	La información esta organizada de manera clara y lógica	La mayoría de la información, se organiza de una manera clara y lógica, Una diapositiva o elemento de la información esta fuera de lugar	Parte de la información es lógicamente secuenciada. Hasta dos diapositivas o elementos de la información están fuera de lugar	La información esta totalmente desorganizada
Fondo	Antecedentes y texto de fácil lectura	La mayor parte de los antecedentes y texto son de fácil lectura	Algunos de los antecedentes y texto están sobre fondo que dificultan su lectura	La mayor parte de los antecedentes y texto están sobre fondo que dificultan su lectura o la hacen prácticamente imposible.
Uso de Gráficos y/o Representaciones	Todos los gráficos son atractivos (tamaño y colores) y apoyan el tema/contenido de la información	Algunos de los gráficos son atractivos (tamaño y colores) y apoyan el tema/contenido de la información	Todos los gráficos son atractivos (tamaño y colores) pero algunos no apoyan el tema/contenido de la información	La mayoría de los gráficos no son atractivos (tamaño y colores) y no apoyan el tema/contenido de la información