|  |  |
| --- | --- |
| **Periodo** | AGOSTO – DICIEMBRE 2025 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Asignatura:** | TEORIA GENERAL DE LA ADMKINISTRACIÓN |
| **Plan de Estudios:** | LADM-2010-234 |
| **Clave de la Asignatura:** | LAC - 1035 |
| **Horas teoría-horas prácticas-Créditos:** | 2 - 2 - 4 |

1. **Caracterización de la asignatura:**

|  |
| --- |
| Esta asignatura aportará al perfil del Licenciado en Administración, las competencias necesarias, que le permitan conocer, identificar y tomar conciencia de la administración como ciencia, sus roles y funciones como administrador, los fundamentos generales de la administración que abarcan los distintos enfoques del pensamiento administrativo; la empresa y su estructura funcional, su clasificación y características de los sistemas abiertos de administración; comprensión, integración y aplicación del proceso administrativo a las áreas funcionales de la empresa. La asignatura de Teorías Generales de la Administración, por ser de inicio carece de antecedentes; sin embargo, considera importante el conocimiento empírico que posea el estudiante acerca de la administración, ya que es de importancia porque propicia en él la toma de conciencia con respecto de su carrera, su perfil profesional y su plan de vida.  |

1. **Intención didáctica:**

|  |
| --- |
| Esta asignatura contiene cuatro temas, que comprenden; desde la introducción a la ciencia de la administración hasta el conocimiento del proceso administrativo. En el tema uno se introduce al estudiante a la evolución histórica de la administración, su concepto, características, principios, ciencias y disciplinas en las que se fundamenta la administración, así mismo su competitividad, los tópicos técnicos y procesos emergentes, finalizando con el análisis de los roles, funciones y características del papel del administrador.En el conocimiento de la evolución del pensamiento administrativo y el análisis de los diferentes enfoques de las escuelas y teorías administrativas, así como su interrelación e influencia en el sistema de administración moderna serán analizados en el tema dos.En el tema tres se plasman el conocimiento de la empresa determinando su origen, finalidad, concepto, la clasificación y sus características donde las habilidades para observar y analizar se destacan. Asimismo, identifica los recursos básicos de operación, los valores institucionales, áreas funcionales y sus características; lo anterior con la visión y aplicación del enfoque de sistema abierto de la administración. |

1. **Competencia de la asignatura:**

|  |
| --- |
| Comprende los fundamentos generales de la administración y su importancia en el campo de acción del administrador para la toma de decisiones. |

1. **Análisis por competencias específicas:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Competencia No.**  | 1 | **Descripción:** | Reconoce los aspectos básicos de la administración para identificarlo dentro de su entorno. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Temas y subtemas para desarrollar la competencia específica** | **Actividades de aprendizaje** | **Actividades de enseñanza** | **Desarrollo de competencias genéricas** | **Horas teórico-práctica** |
| **I. Introducción a la ciencia de la administración**1.1 Evolución histórica de la administración1.2 Concepto, naturaleza, importancia y principios de la Administración.1.3 Ciencias y disciplinas con las que se interrelaciona la administración.1.4. La administración como profesión1.4.1 Roles y funciones del administrador1.4.2 Campos de actividad profesional1.5 Plan de vida y carrera profesional1.6 La administración en la vida cotidiana. | * Encuadre: se presenta ante el grupo, mencionando el nombre del módulo, el objetivo, el contenido, la forma de evaluar y la bibliografía.
* Aplica la evaluación diagnóstica.
* A través de la dinámica “los animales se presentan ante el grupo.
* Analizar y elaborar una línea del tiempo sobre la evolución histórica de la administración.
* Investigar y comparar el concepto de administración de diferentes autores y crear su propia definición de administración.
* Realizar lectura crítica en grupo de las características y las ciencias y disciplinas en las que se fundamenta la administración.
* Solicita una investigación de los tópicos modernos de la administración y el uso de las técnicas emergentes de administración.
* Investigar y presentar en cuadro sinóptico los roles y funciones del administrador.
* Elabora un plan de vida y carrera.
* En mesa redonda analizar cómo se utiliza la administración en la vida cotidiana y elaborar un reporte de conclusiones.
* Resuelve el examen
 | * Encuadre

Presentación del docente y del módulo, da a conocer el temario, la forma de evaluar y la bibliografía.* Contesta la evaluación diagnóstica
* Participan en la dinámica de presentación los animales.
* Realiza una línea del tiempo de la evolución de la administración.

 * Elabora una tabla comparativa del concepto de administración de 3 autores y una definición personal.
* Realizar el análisis crítico del material proporcionado en diapositivas, en grupo de las características y la relación de la administración con otras ciencias y al finalizarlo.
* Realiza una investigación de los tópicos modernos de la administración y el uso de las técnicas emergentes de administración.
* Realiza una investigación de los roles y funciones del administrador en un cuadro sinóptico.
* Explica los requisitos que debe llevar un plan de vida y carrera.
* Organiza una mesa de trabajo para comentar cómo se utiliza la administración en la vida cotidiana y elaborar un reporte de conclusiones.
* Aplica el examen
 | * Capacidad de análisis y síntesis.
* Capacidad de organizar y planificar.
* Conocimientos generales

básicos. * Comunicación oral y escrita en su propia lengua.
* Habilidades básicas de manejo de la computadora.
* Capacidad crítica y autocrítica.
* Trabajo en equipo.
* Capacidad de aplicar los

conocimientos en la práctica.* Habilidades de investigación. Capacidad de aprender.
 | 20 10 -10 |
| **Indicadores de Alcance**  | **Valor de Indicador**  |
| Analiza la información realizando la elaboración de gráficos, línea del tiempo, cuida la redacción y ortografía, entrega en tiempo y forma.  | 10% |
| Analiza la información realizando la elaboración de gráficos, concepto de administración de tres autores cuida la redacción y ortografía, entrega en tiempo y forma. | 10% |
| Demuestra la búsqueda en diversas fuentes de información, utiliza correctamente las citas bibliográficas, el documento cuenta con los elementos mínimos que un trabajo de investigación requiere. | 10% |
| Analiza la información realizando la elaboración de gráficos, cuadro sinóptico, cuida la redacción y ortografía, entrega en tiempo y forma.  | 10% |
| Capacidad de organizar y planificar un plan de vida y carrera. Habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas.  | 20% |
| Capacidad de análisis y síntesis de cómo se utiliza la administración en la vida cotidiana y elaborar un reporte de conclusiones. Cuida la redacción y ortografía, entrega en tiempo y forma. | 10% |
| Demuestra conocimiento y dominio de los temas, comunicación oral y escrita, cuida la redacción y ortografía. | 30% |

**Niveles de desempeño:**

| **Desempeño** | **Nivel de desempeño** | **Indicadores de Alcance** | **Valoración numérica** |
| --- | --- | --- | --- |
| Competencia Alcanzada | Excelente | Cumple al menos 5 de los siguientes indicadoresa) Se adapta a situaciones y contextos complejos. b) Hace aportaciones a las actividades académicas desarrolladas. c) Propone y/o explica soluciones o procedimientos no vistos en clase (creatividad). d) Introduce recursos y experiencias que promueven un pensamiento crítico.e) Incorpora conocimientos y actividades interdisciplinarias en su aprendizaje. f) Realiza su trabajo de manera autónoma y autorregulada.  | 95-100 |
| Notable | Cumple cuatro de los indicadores definidos en desempeño excelente. | 85-94 |
| Bueno | Cumple tres de los indicadores definidos en desempeño excelente. | 75-84 |
| Suficiente | Cumple dos de los indicadores definidos en desempeño excelente. | 70-74 |
| Competencia No Alcanzada | Insuficiente | No se cumple con el 100% de evidencias conceptuales, procedimentales y actitudinales de los indicadores definidos en el desempeño excelente | N. A. |

**Matriz de Evaluación:**

| **Evidencia de Aprendizaje** | **%** | **Indicador de Alcance** | **Evaluación formativa de la competencia** |
| --- | --- | --- | --- |
| **A** | **B** | **C** | **D** | **N** |
| Elaboración de gráficos (Línea del tiempo)Lista de cotejo | 10% | 9.5-10 | 8.5-9.4 | 7.5-8.4 | 7-7.4 | 0-6.90 | Analiza la información realizando la elaboración de gráficos, línea del tiempo, cuida la redacción y ortografía, entrega en tiempo y forma.  |
| Elaboración de gráficos (Tabla comparativa) Lista de cotejo | 10% | 9.5-10 | 8.5-9.4 | 7.5-8.4 | 7-7.4 | 0-6.90 | Analiza la información realizando la elaboración de gráficos, concepto de administración de tres autores cuida la redacción y ortografía, entrega en tiempo y forma. |
| Investigación (Lista de cotejo) | 10% | 9.5-10 | 8.5-9.4 | 7.5-8.4 | 7-7.4 | 0-6.90 | Demuestra la búsqueda en diversas fuentes de información, utiliza correctamente las citas bibliográficas, el documento cuenta con los elementos mínimos que un trabajo de investigación requiere. |
| Elaboración de gráficos (cuadro sinóptico)Lista de cotejo | 10% | 9.5-10 | 8.5-9.4 | 7.5-8.4 | 7-7.4 | 0-6.90 | Analiza la información realizando la elaboración de gráficos, cuadro sinóptico, cuida la redacción y ortografía, entrega en tiempo y forma.  |
| Plan de vida y carrera (Lista de cotejo) | 20% | 19-20 | 17-18.8 | 15-16.8 | 14-14.80 | 0-13.80 | Capacidad de organizar y planificar un plan de vida y carrera. Habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas.  |
| Elaboración de reporte escrito (lista de cotejo) | 10% | 9.5-10 | 8.5-9.4 | 7.5-8.4 | 7-7.4 | 0-6.90 | Capacidad de análisis y síntesis de cómo se utiliza la administración en la vida cotidiana y elaborar un reporte de conclusiones. Cuida la redacción y ortografía, entrega en tiempo y forma. |
| Examen escrito | 30% | 28.5-30 | 25.5-28.2 | 22.5- 25.2 | 21-22.2 | 0-20.70 | Demuestra conocimiento y dominio de los temas, comunicación oral y escrita, cuida la redacción y ortografía. |
|  Total 100% | 95-100 | 85-94 | 75-84 | 70-74 | 0-69 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Competencia No.**  | 2 | **Descripción:** | Identifica la evolución del pensamiento administrativo y sus diferentes enfoques, para tener una perspectiva global de la aplicación de la administración |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Temas y subtemas para desarrollar la competencia específica** | **Actividades de aprendizaje** | **Actividades de enseñanza** | **Desarrollo de competencias genéricas** | **Horas teórico-práctica** |
| **II. Teoría del pensamiento administrativo.**2.1 Evolución del pensamiento administrativo2.2 Escuelas del pensamiento administrativo2.3 Enfoques:2.3.1 Enfoque clásico de la administración,2.3.2 Enfoque humanista2.3.3 Enfoque del comportamiento de laorganización2.3.4 Enfoque de Calidad2.3.5 Enfoques Matemático2.3.6 Enfoque de sistemas2.3.7 Enfoque situacional2.3.8 Enfoque neoclásico (procesoAdministrativo)2.4 Tendencias Administrativas actuales | * Da una breve introducción sobre el contenido de la unidad, objetivo, la forma de evaluar.
* Investigar y analizar la evolución del

pensamiento administrativo.* Investigar y determinar las diferencias entre

escuela, teoría y enfoque* Elaborar tabla comparativa de los distintos enfoques del pensamiento administrativo.
* Investiga sobre el tema proporcionado por el docente y prepara una presentación para su exposición.
* Investigar y elaborar un cuadro comparativo de las tendencias actuales de la administración.

.* Resuelve el examen
 | * Da a conocer el temario, la forma de evaluar y la bibliografía.
* Realiza una infografía de la evolución del pensamiento administrativo.
* Realiza una Investigación y determina la diferencia entre escuela, teoría, y enfoque en una tabla comparativa.
* Forma equipo para investigar sobre un tema, y prepara su presentación para la exposición.
* Solicita al alumno hacer una búsqueda de información sobre las tendencias actuales de la administración.
* Aplica el examen
 | * Capacidad de análisis y síntesis.
* Capacidad de organizar y planificar.
* Conocimientos generales

básicos. * Comunicación oral y escrita en su propia lengua.
* Habilidades básicas de manejo de la computadora.
* Capacidad crítica y autocrítica.
* Trabajo en equipo.
* Capacidad de aplicar los

conocimientos en la práctica.* Habilidades de investigación. Capacidad de aprender.
 | 2412 -12 |
| **Indicadores de Alcance**  | **Valor de Indicador**  |
| Analiza la información realizando la elaboración de gráficos, infografía, cuida la redacción y ortografía, entrega en tiempo y forma.  | 10% |
| Analiza la información realizando la elaboración de gráficos, tabla comparativa cuida la redacción y ortografía, entrega en tiempo y forma. | 20% |
| Demuestra la búsqueda en diversas fuentes de información, utiliza correctamente las citas bibliográficas, la presentación cuenta con los elementos mínimos que una exposición requiere. | 20% |
| Demuestra la búsqueda en diversas fuentes de información, utiliza correctamente las citas bibliográficas, el documento cuenta con los elementos mínimos que un trabajo de investigación requiere. | 10% |
| Demuestra conocimiento y dominio de los temas, comunicación oral y escrita, cuida la redacción y ortografía. | 40% |

**Niveles de desempeño:**

| **Desempeño** | **Nivel de desempeño** | **Indicadores de Alcance** | **Valoración numérica** |
| --- | --- | --- | --- |
| Competencia Alcanzada | Excelente | Cumple al menos 5 de los siguientes indicadoresa) Se adapta a situaciones y contextos complejos. b) Hace aportaciones a las actividades académicas desarrolladas. c) Propone y/o explica soluciones o procedimientos no vistos en clase (creatividad). d) Introduce recursos y experiencias que promueven un pensamiento crítico.e) Incorpora conocimientos y actividades interdisciplinarias en su aprendizaje. f) Realiza su trabajo de manera autónoma y autorregulada.  | 95-100 |
| Notable | Cumple cuatro de los indicadores definidos en desempeño excelente. | 85-94 |
| Bueno | Cumple tres de los indicadores definidos en desempeño excelente. | 75-84 |
| Suficiente | Cumple dos de los indicadores definidos en desempeño excelente. | 70-74 |
| Competencia No Alcanzada | Insuficiente | No se cumple con el 100% de evidencias conceptuales, procedimentales y actitudinales de los indicadores definidos en el desempeño excelente | N. A. |

**Matriz de Evaluación:**

| **Evidencia de Aprendizaje** | **%** | **Indicador de Alcance** | **Evaluación formativa de la competencia** |
| --- | --- | --- | --- |
| **A** | **B** | **C** | **D** | **N** |
| Elaboración de gráficos (Infografía)Lista de cotejo | 10% | 9.5-10 | 8.5-9.4 | 7.5-8.4 | 7-7.4 | 0-6.90 | Analiza la información realizando la elaboración de gráficos, línea del tiempo, cuida la redacción y ortografía, entrega en tiempo y forma.  |
| Elaboración de gráficos (Tabla comparativa) Lista de cotejo | 20% | 19-20 | 17-18.8 | 15-16.8 | 14-14.80 | 0-13.80 | Analiza la información realizando la elaboración de gráficos, concepto de administración de tres autores cuida la redacción y ortografía, entrega en tiempo y forma. |
| Exposición (Guía de observación) | 20% | 19-20 | 17-18.8 | 15-16.8 | 14-14.80 | 0-13.80 | Demuestra la búsqueda en diversas fuentes de información, utiliza correctamente las citas bibliográficas, ella presentación cuenta con los elementos mínimos que exposición requiere. |
| Investigación (Lista de cotejo) | 10% | 9.5-10 | 8.5-9.4 | 7.5-8.4 | 7-7.4 | 0-6.90 | Demuestra la búsqueda en diversas fuentes de información, utiliza correctamente las citas bibliográficas, el documento cuenta con los elementos mínimos que un trabajo de investigación requiere. |
| Examen escrito | 40% | 38-40 | 34-37.6 | 30-33.6 | 28-29.5 | 27-60 | Demuestra conocimiento y dominio de los temas, comunicación oral y escrita, cuida la redacción y ortografía. |
|  Total 100% | 95-100 | 85-94 | 75-84 | 70-74 | 0-69 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Competencia No.**  | 3 | **Descripción:** | Clasifica la empresa en el contexto de los sistemas abiertos de administración y las áreas funcionales que la integran, para identificar los tipos de organización existente en su entorno. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Temas y subtemas para desarrollar la competencia específica** | **Actividades de aprendizaje** | **Actividades de enseñanza** | **Desarrollo de competencias genéricas** | **Horas teórico-práctica** |
| **III. La empresa y su estructura**3.1 Origen, Concepto, Clasificación de las empresas.3.2 Valores institucionales.3.3 Ética y Responsabilidad Social3.4 Recursos para la operación de la empresa3.5 Áreas funcionales de la empresa. | * Pone en practica los valores y toma nota de la unidad.
* Investigar e identificar el origen y finalidades de las empresas.
* Investigar y analizar la empresa y sus distintos criterios de clasificación y los recursos básicos de operación.
* Investigar y presentar las cincuenta empresas más importantes en México y América Latina
* Investigar casos prácticos de empresas que son ejemplo por su ética y responsabilidad social
* Investigar casos prácticos de empresas que han tenido faltas de ética y de responsabilidad social.
* Elaborar un cuadro comparativo de los recursos para la operación de la empresa.
* Elaborar un mapa conceptual de las áreas funcionales de la empresa.
* Presentar un **Examen** en una Plataforma Electrónica sobre los temas estudiados.
 | * Presenta la unidad y los contenidos que se analizaran, fomentando el respeto, la responsabilidad.
* Solicita hacer una investigación en diferentes fuentes sobre el origen y finalidad de una empresa.
* Encarga elaborar un cuadro sinóptico de la clasificación de la empresa.
* Solicita al alumno elaborar un catalogo de empresa de las empresas de Veracruz y México.
* Realiza una investigación de casos prácticos de empresas por su ética y responsabilidad social.
* Realiza una investigación de casos prácticos de empresas por su falta de ética y responsabilidad social.
* Explica y solicita elaborar un cuadro comparativo de los recursos para la operación de la empresa.
* Explica las áreas funcionales de la empresa.
* Aplica el examen en la plataforma.
 | * Capacidad de análisis y síntesis.
* Capacidad de organizar y planificar.
* Conocimientos generales

básicos. * Comunicación oral y escrita en su propia lengua.
* Habilidades básicas de manejo de la computadora.
* Capacidad crítica y autocrítica.
* Trabajo en equipo.
* Capacidad de aplicar los

conocimientos en la práctica.* Habilidades de investigación.
* Capacidad de aprender.
 | 168 -8 |
| **Indicadores de Alcance (4.8)** | **Valor de Indicador (4.9)** |
| Demuestra la capacidad para búsqueda en diversas fuentes de información, utiliza correctamente las citas bibliográficas, el documento cuenta con los elementos mínimos que un trabajo de investigación requiere. | 20% |
| Analiza la información realizando la elaboración de gráficos, cuadro sinóptico cuida la redacción y ortografía, entrega en tiempo y forma. | 10% |
| Habilidad de investigación y el manejo de la computadora para elaborar un catálogo de empresas. | 20% |
| Analiza la información realizando la elaboración de gráficos, cuadro comparativo, cuida la redacción y ortografía, entrega en tiempo y forma.  | 10% |
| Analiza la información realizando la elaboración de gráficos, mapa conceptual, cuida la redacción y ortografía, entrega en tiempo y forma. | 10% |
| Demuestra conocimiento y dominio de los temas, comunicación oral y escrita, cuida la redacción y ortografía. | 30% |

**Niveles de desempeño:**

| **Desempeño** | **Nivel de desempeño** | **Indicadores de Alcance** | **Valoración numérica** |
| --- | --- | --- | --- |
| Competencia Alcanzada | Excelente | Cumple al menos 5 de los siguientes indicadoresa) Se adapta a situaciones y contextos complejos. b) Hace aportaciones a las actividades académicas desarrolladas. c) Propone y/o explica soluciones o procedimientos no vistos en clase (creatividad). d) Introduce recursos y experiencias que promueven un pensamiento crítico.e) Incorpora conocimientos y actividades interdisciplinarias en su aprendizaje. f) Realiza su trabajo de manera autónoma y autorregulada.  | 95-100 |
| Notable | Cumple cuatro de los indicadores definidos en desempeño excelente. | 85-94 |
| Bueno | Cumple tres de los indicadores definidos en desempeño excelente. | 75-84 |
| Suficiente | Cumple dos de los indicadores definidos en desempeño excelente. | 70-74 |
| Competencia No Alcanzada | Insuficiente | No se cumple con el 100% de evidencias conceptuales, procedimentales y actitudinales de los indicadores definidos en el desempeño excelente | N. A. |

**Matriz de Evaluación:**

| **Evidencia de Aprendizaje** | **%** | **Indicador de Alcance** | **Evaluación formativa de la competencia** |
| --- | --- | --- | --- |
| **A** | **B** | **C** | **D** | **N** |
| Investigación (Lista de cotejo) | 20% | 19-20 | 17-18.8 | 15-16.8 | 14-14.80 | 0-13.80 | Demuestra la búsqueda en diversas fuentes de información, utiliza correctamente las citas bibliográficas, el documento cuenta con los elementos mínimos que un trabajo de investigación requiere. |
| Elaboración de gráficos (Cuadro sinóptico) Lista de cotejo | 10% | 9.5-10 | 8.5-9.4 | 7.5-8.4 | 7-7.4 | 0-6.90 | Analiza la información realizando la elaboración de gráficos, cuida la redacción y ortografía, entrega en tiempo y forma. |
| Catálogo de empresa (Lista de cotejo) | 20% | 19-20 | 17-18.8 | 15-16.8 | 14-14.80 | 0-13.80 | Habilidad de investigación y el manejo de la computadora para elaborar un catálogo de empresas. |
| Elaboración de gráficos (cuadro comparativo)Lista de cotejo | 10% | 9.5-10 | 8.5-9.4 | 7.5-8.4 | 7-7.4 | 0-6.90 | Analiza la información realizando la elaboración de gráficos, cuadro comparativo, cuida la redacción y ortografía, entrega en tiempo y forma.  |
| Elaboración de gráfico mapa conceptual (lista de cotejo) | 10% | 9.5-10 | 8.5-9.4 | 7.5-8.4 | 7-7.4 | 0-6.90 | Analiza la información realizando la elaboración de gráficos, mapa conceptual, cuida la redacción y ortografía, entrega en tiempo y forma. |
| Examen escrito | 30% | 28.5-30 | 25.5-28.2 | 22.5- 25.2 | 21-22.2 | 0-20.70 | Demuestra conocimiento y dominio de los temas, comunicación oral y escrita, cuida la redacción y ortografía. |
|  Total 100% | 95-100 | 85-94 | 75-84 | 70-74 | 0-69 |  |

1. **Fuentes de información y apoyos didácticos:**

| Fuentes de información:  | Apoyos didácticos  |
| --- | --- |
| 1. Hernández Sergio y Rodríguez. (2008). Administración teoría, proceso, áreas funcionales y estratégicas para la competitividad / ed. Mc Graw Hill/segunda edición. 2. Hernández Sergio y Rodríguez (2002). Administración pensamiento, proceso, estratégica y vanguardia / ed. Mc Graw Hill/primera edición. 3. Münch G. Lourdes (2011) Fundamentos de administración/ / Ed. Trillas/. 4. Münch G. Lourdes (2011). Fundamentos de administración Casos y Practicas/ / Ed. Trillas. Páginas de Internet: 1. www.admonhoy.com  | PintarronMarcadoresBorradorLaptopDiapositivas Computadora Plataforma Educativa Plataforma para videoconferencias |

1. **Calendarización de evaluación en semanas:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Semana | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| **TP** |  |  |  |  | **EF1** |  |  |  |  |  |  | **EF2** |  |  |  | **EF3** |
| **TR** |  |  |  |  | **ES** |  |  |  |  |  |  | **ES** |  |  |  | **ES** |
| **SD** |  |  |  |  | **SD** |  |  |  |  | **SD** |  |  |  |  |  | **SD** |

TP: Tiempo Planeado ED: Evaluación diagnóstica TR: Tiempo Real EFn: Evaluación formativa (Competencia específica n) SD: Seguimiento departamental

ES: Evaluación sumativa

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha de elaboración | 18/08/2025 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| D.A. AARÓN SÁNCHEZ ISIDORO |  | LIC. RENATA RAMOS MORENO |
| Nombre y firma del (de la) profesor(a) |  | Nombre y firma del (de la) Jefe(a) de División |