

Licenciatura en **Contaduría** y **Finanzas Públicas**

5º semestre

Módulo 15

Indicadores de desempeño y
evaluación de la gestión
gubernamental



Documento general para el docente en línea





Índice

Propósito del documento 2

Planeación didáctica del Docente en línea (Sección Avisos del aula virtual)..... 3

 Cronograma de actividades..... 5

Foro de orientación académica..... 6

Actividad de recuperación..... 7



Propósito del documento

Estimado(a) Docente en línea:

El objetivo de este documento es comunicarle pautas para su intervención en el desarrollo del *Módulo 15. Indicadores de desempeño y evaluación de la gestión gubernamental*, su labor será asesorar y apoyar a los estudiantes en el proceso de construcción de sus evidencias de aprendizaje.

Al respecto, es importante que la acción docente se realice considerando la metodología de trabajo planteada para el módulo, por ello, es recomendable que inicie revisando detenidamente la sección del aula virtual llamada **Información general del módulo**, y posteriormente, tanto las instrucciones de las actividades como los recursos disponibles en cada unidad.

Lo más importante es que usted identifique el uso de cada herramienta del aula virtual y recurso propuesto, y que pueda planear su intervención en cada una de las diferentes actividades de aprendizaje del módulo, siempre guiado por los indicadores de logro y las competencias.

De antemano agradecemos su colaboración y compromiso.



Planeación didáctica del Docente en línea (Sección *Avisos del aula virtual*)

En el marco de la estrategia de enseñanza-aprendizaje alineada al modelo educativo de la UnADM, se consideró el uso de un espacio en el aula virtual destinado para gestionar las actividades que implica su labor como docente en línea, el **foro Avisos y novedades**. La herramienta es de comunicación, será de solo lectura para los estudiantes, quienes verán las publicaciones que usted realice a modo de un *Anuncio*.

Es importante que usted utilice este espacio para:

- **Publicar su planeación didáctica** y calendario de trabajo.
- Indicar especificaciones de cada actividad de aprendizaje.
- Publicar recursos complementarios al proceso de enseñanza aprendizaje (materiales de estudio e instrumentos de evaluación).
- Comunicar contingencias y precisar cambios o ajustes en el módulo (por ejemplo, cambio de fechas para la entrega de actividades, cierre de aula virtual, caída del sistema, etcétera).

Sobre las publicaciones...

La primera publicación que realizará es un **calendario de trabajo**, para ello, deberá considerar la duración del período escolar (número de semanas), las unidades de aprendizaje y la cantidad de actividades propuestas a lo largo del módulo.

La información necesaria para elaborar su **planeación** está disponible en la sección *Información general del módulo*. Particularmente, debe revisar la sección *Metodología*, ya que en ella se explica que la dinámica de trabajo consiste en iniciar con la *realización de las actividades de aprendizaje*, debido a que éstas sugieren cómo ir articulando los contenidos y materiales del módulo, en tanto, el **problema eje** sirve de contexto y detonador para la construcción de las competencias del módulo. Este último, es un elemento que usted debe considerar central en el abordaje y construcción de las actividades de cada unidad.



Recuerde que, al elaborar su planeación debe considerar los **ejercicios base publicados** en el aula virtual e incorporar pequeñas **variantes en cada actividad** para evitar el *plagio de respuestas*, por parte de estudiantes, entre cada ciclo o emisión del módulo.



Es por lo anterior, que identificará en las instrucciones de las actividades algunos puntos que indican que **el estudiante esperará a que usted le indique algunos parámetros o especificaciones**. Por ejemplo, la asignación de equipos de trabajo, la distribución de casos de estudio diversos, elementos de estructuración, características de formato de entrega de evidencias, entre otros.



Cronograma de actividades

Las actividades de aprendizaje de este módulo se trabajarán mediante la *metodología de aprendizaje basado casos*.



Se sugiere que el desarrollo de las actividades del módulo el estudiante lo realice de acuerdo con el siguiente calendario:

Unidad	Actividades	Periodo de entrega
Unidad 1. Evaluación del desempeño	Actividad diagnóstica	Semana 1
	Actividad 1. Aportaciones de la evaluación a la práctica de la gestión pública	Semana 1
	Actividad 2. Evaluación del desempeño	Semana 1
	Autoevaluación	Semana 1
	Actividad 3. Enfoque, criterios de evaluación y costos	Semana 1
Unidad 2. Indicadores de desempeño	Actividad 1. Indicadores de medición del desempeño	Semana 2
	Actividad 2. Requerimientos de indicadores	Semana 2 y 3
	Autoevaluación	Semana 3
	Actividad 3. Diseño de indicadores de desempeño	Semana 3
Unidad 3. Evaluación institucional	Actividad 1. Programa anual de evaluación	Semana 4
	Actividad 2. Evaluación de programas y proyectos sociales	Semana 4



	Autoevaluación	Semana 5
	Actividad 3. Informe de evaluación	Semana 5 y 6

Foro de orientación académica

1

Este espacio de interacción y comunicación servirá, en un primer momento, para integrar a todos los participantes del grupo y conocer las expectativas que tienen acerca del módulo. Por ello, es recomendable que **usted publique la primera línea de discusión** y la utilice a modo de **foro de presentación** para los participantes del grupo.

En la primera línea de discusión, usted deberá:

- **Presentarse** con los estudiantes, y publicar su nombre completo, formación profesional y pasatiempos.
- **Compartir** las expectativas que usted como docente en línea tenga del módulo, lo que servirá a modo de *Bienvenida*.

2

Posteriormente, este espacio de comunicación será un medio para que los estudiantes comenten dudas o realicen aportaciones acerca de los temas estudiados, y su principal labor será generar entradas, **conducir y mediar la discusión** que se lleve a cabo en cada una de ellas.

Debido a que el foro permanecerá abierto durante todo el módulo, aunque no es una actividad ponderable, es importante:

- **Revisar** las aportaciones de los estudiantes por lo menos una vez cada semana.
- **Dar respuesta** a todas las dudas planteadas, o en su caso, complementar las aportaciones.
- **Dirigir** las discusiones que se generan dentro del foro.
- **Verificar** que las aportaciones promuevan el respeto, la tolerancia y que sean constructivas.



Actividad de recuperación

Como parte de las características particulares de la *Licenciatura de Contaduría y Finanzas Públicas* se aplica una estrategia para fomentar la continuidad de los(as) estudiantes que no aprueban los módulos, de acuerdo a la calificación final establecida en plataforma.

Por ello, se cuenta con la posibilidad de que elaboren una actividad extra, que tiene un valor máximo de 20 puntos, los cuales se suman a su calificación final para brindarles la posibilidad de acreditar el módulo.



La **actividad de recuperación** está disponible al final del módulo, solo para los(as) estudiantes que obtengan una *calificación no aprobatoria*, entre 45 y 59 puntos.

Para tener **derecho a optar por esta actividad** los estudiantes deben haber desarrollado y enviado las **actividades integradoras de cada unidad** (Actividades No. 3).

Al respecto, será necesario que usted revise los parámetros de dicha actividad y aplique las variantes que considere pertinentes para diversificar los productos entre los estudiantes, siempre considerando los **indicadores de logro y competencias del módulo**, así como los **instrumentos de evaluación** que se encuentran en el aula virtual originalmente.



En el caso del Módulo 15, se requiere que usted analice la actividad y asigne un municipio a cada estudiante, brindando pautas específicas para el desarrollo de un caso práctico en torno a la *Indicadores de desempeño y evaluación de la gestión gubernamental*.