

## ENCUADRE / PRESENTACIÓN DE LA ASIGNATURA<sup>1</sup>


### 1. Datos de identificación de la asignatura

Nombre de la asignatura					Administración Estratégica de Ventas				Clave de la asignatura C0102112	
Área de formación	Docencia frente a grupo según SATCA				Trabajo de Campo Supervisado según SATCA				Carácter de la asignatura	
	HCS	HPS	TH	C	HTCS	TH	C	TC	Obligatoria (X)	Optativa ( )
General	2	2	4	4				4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Seriación implícita					Seriación explícita					
X					X					
Asignaturas antecedentes					Asignaturas subsecuentes					
Mercadotecnia, Investigación de Mercados, Ventas					Seminario de Dirección de Ventas					

<sup>1</sup> Formato adaptado para proceso educativo desde el ciclo 2020-02 por la Dra. Minerva Camacho Javier; tomado del curso "Planeación didáctica para el aprendizaje B-Learning en aula virtual UJAT (Microsoft Teams)" del 25 al 28 de agosto de 2020 de la División Académica de Educación y Artes (DAEA-UJAT).



## 2. Datos del Profesor.

<b>Nombre del profesor (a):</b>		Minerva Camacho Javier		
<b>División Académica:</b>		D. A. C. E. A.		
<b>Programa Educativo:</b>		Mercadotecnia		
<b>Período</b>	Ciclo: 01-2023	<b>Grupo y horario</b>	4CLM Lunes y Miércoles de 9:00 a 11:00 hrs. Aula virtual	
<b>Formación Académica</b>		<p><b>Doctorado en Educación</b> Instituto de Estudios Universitarios — Puebla, Puebla, México</p> <p><b>Maestría Psicoterapia Gestalt</b> CESIGUE — Villahermosa, Tab., México</p> <p><b>Máster en Programación Neurolingüística (PNL)</b> Centro de Diseño y Desarrollo Humano Neurolingüístico — Villahermosa, Tab., México</p> <p><b>Licenciatura en Relaciones Comerciales</b> Universidad Juárez Autónoma de Tabasco — Villahermosa, Tab., México</p>		
<b>Experiencia Docente</b>		<p>Investigadora de tiempo completo en la División de Ciencias Económico Administrativas de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco desde el 2002.</p> <p>Nota: Puedes ingresar a <a href="https://mcj308.wixsite.com/ciclos/carta-a-los-estudiantes">https://mcj308.wixsite.com/ciclos/carta-a-los-estudiantes</a> para saber más de mi experiencia docente a la fecha.</p>		

### 3. Datos generales de la asignatura.

#### Bienvenida al estudiante

Es grato darte la bienvenida y saber que inicias un nuevo ciclo en tu educación profesional. Prepárate para ser parte de un grupo de personas que buscan metas similares a las tuyas. Sé que darás lo mejor de ti haciendo el máximo esfuerzo en todas las actividades de las que serás parte.

Cada día que pasa el entorno empresarial está más competido debido a que surgen diferentes negocios que están interesados en el mismo mercado meta y tienen diferentes propuestas de valor para los clientes. Es por ello por lo que, para poder alcanzar una ventaja competitiva, se debe contar con promociones de venta en el negocio ya que pueden tener diferentes objetivos.

Para saber más, visita el sitio web de tu docente en <https://mcj308.wixsite.com/ciclos>.

#### Propósito de la asignatura

Que el alumno conozca un enfoque sistémico para decidir la forma en que la empresa realizara sus negocios de manera eficaz y competitiva; el proceso por medio del cual los gerentes formulan estrategias para el logro de objetivos en el mediano y largo plazo, para lo cual la Administración Estratégica tiene como fin primordial formular las estrategias más adecuadas para lograr ventajas competitivas sostenibles en el tiempo que permitan posicionar los productos y servicios en un mercado competitivo.

#### Conocimientos Previos

Conocimientos de Mercadotecnia básica, Ventas e Investigación de Mercados.

#### Competencias

Genéricas	Específicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis y síntesis.</li> <li>• Compromiso ético</li> <li>• Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica.</li> <li>• Planeación estratégica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<p>Aplicar el liderazgo colaborativo para identificar, desarrollar ideas y/o proyectos del campo profesional y social por medio de procesos de planificación y toma de decisiones.</p> <p>Aplicar el pensamiento crítico y autocrítico para identificar, plantear y resolver problemas por medio de procesos de abstracción, análisis y síntesis.</p> <p>Desarrollar innovaciones y proponer soluciones a problemas emergentes a partir de información disponible.</p>

#### Unidades

**Unidad 1** Naturaleza de la administración de ventas.

**Unidad 2** Pronóstico de ventas.

**Unidad 3** El presupuesto de ventas.

**Unidad 4** Organización de la fuerza de ventas.

**Unidad 5** Asignaciones al personal de ventas por tiempo y territorio y de ventas por cuotas.

**Unidad 6** Control administrativo de ventas.

#### 4. Metodología de Trabajo

La didáctica aplicada es bajo un aprendizaje integral y por competencias, observadas de forma individual y grupal.

Presencial	En línea
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El espacio presencial fungirá sólo para asesorías de índole tutorial y/o de enriquecimiento actitudinal. Estas serán programadas y llevadas a cabo dentro de los horarios programados en la asignatura y en el espacio asignado para el grupo.</li> <li>✓ El trabajo en equipo será llevado a cabo en el espacio áulico con supervisión y guía del docente de la asignatura.</li> <li>✓ Si llegara a existir foco rojo por la pandemia que aqueja en todo el mundo, estas serán suspendidas y todas pasarían a la plataforma virtual de Microsoft Teams.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Las tareas llevadas a cabo serán programadas en la plataforma Microsoft Teams.</li> <li>✓ Para consulta y/o descarga de archivos como formatos, evaluaciones, etc., estos serán investigados y consultados en el sitio del docente denominado <i>Blog de Actuación Educativa</i> en <a href="https://mcj308.wixsite.com/ciclos">https://mcj308.wixsite.com/ciclos</a> al que se podrá tener acceso desde la plataforma Microsoft Teams o copiando este enlace en tu navegador.</li> <li>✓ El trabajo en equipo puede ser llevado a cabo en la plataforma Microsoft Teams por los integrantes. Si se llegara a utilizar otra plataforma o red social se deberá tomar evidencia (fotos o video) de esto.</li> </ul>

## 5. Actividades de la asignatura

### Actividades individuales y en equipo:

- ✓ Mapa Mental de la naturaleza de la administración de ventas (unidad 1)
- ✓ Análisis de Caso
- ✓ Mapa Mental de pronóstico de ventas (unidad 2)
- ✓ Análisis de caso
- ✓ Infografía del presupuesto de ventas (Unidad 3)
- ✓ Análisis de caso
- ✓ Mapa Mental sobre la organización de la fuerza de ventas (Unidad 4)
- ✓ Análisis de caso
- ✓ Cuadro de análisis de asignaciones al personal de ventas por tiempo y territorio y de ventas por cuotas (Unidad 5)
- ✓ Análisis de caso
- ✓ Esquema libre sobre el Control administrativo de ventas (Unidad 6)
- ✓ Análisis de caso
- ✓ Reporte de casos de estudio

### Actividades transversales individuales:

- ✓ Archivo de Apuntes: deben aparecer los aspectos más importantes tomados de las retroalimentaciones, las investigaciones de las lecturas llevadas a cabo, etc.
- ✓ Portafolio de Evidencias Virtual.
- ✓ Autoevaluación reflexiva: Aprender a Aprender

### Consideraciones

- ✓ Todas las actividades implican una secuencia de acciones que conllevan fechas con horario de los productos/tareas a entregar (ver encuadre), lo que significa que estas deberán realizarse en tiempo y forma. Fuera de los tiempos señalados, no serán recibidas.
- ✓ Todas las actividades serán entregadas en la plataforma de Microsoft Teams en **tareas** asignadas y cargadas, de la misma manera, al PEV individual.
- ✓ Para la realización de los trabajos es importante revisar, constantemente, el espacio virtual del docente (<https://mcj308.wixsite.com/ciclos>) ya que en este se encuentran archivos con información para la elaboración y comprensión de las actividades a desarrollar.
- ✓ Todas las tareas deberán llevar portada con los logotipos institucionales. Ver los ejemplos proporcionados en el sitio del docente.
- ✓ Algunas de las evidencias que se entregan son parte de ejercicios secuenciales y no cuentan con calificación numérica, pues se encuentran dentro de las acciones que involucran el proceso de aprendizaje; sin embargo, el conjunto de estas acciones *sí será tomado en cuenta* mediante una rúbrica autoevaluativa que se aplica de acuerdo con lo explicado en el encuadre de la clase. Otro punto por considerar dentro de este señalamiento es la toma de captura de pantalla o foto (si la tarea se realiza fuera de un entorno virtual), las cuales, se subirán también como evidencia en la etapa en que corresponde en el PEV.



- ✓ Cada evidencia de aprendizaje será evaluada con rúbricas o listas de cotejo. Estas se irán aplicando durante la etapa formativa según los tiempos de entrega.
- ✓ Ante algún cambio evaluativo o de otra índole académica se avisará con antelación por el docente.

## 6. Evaluación de la asignatura por competencias





Evidencias de aprendizaje	Ponderación	Formato evaluativo	Fecha de entrega
<b>Individual/equipo</b>	<b>Puntaje</b>		
Etapa 1: Aprender a Aprender (nivel 2)	s/p	Rúbrica	13 de febrero
Etapa 1: Mapa Mental (unidad 1)	0.5	Lista de cotejo	24 de febrero
Etapa 1: Mapa Menta (unidad 2)	0.5	Lista de cotejo	10 de marzo
Etapa 2: Infografía (unidad 3)	0.5	Lista de cotejo	24 de marzo
Etapa 2: Mapa Mental (unidad 4)	0.5	Lista de cotejo	7 de abril
Etapa 2: Cuadro de análisis (unidad 5)	0.5	Lista de cotejo	14 de abril
Etapa 3: Esquema libre (unidad 6)	0.5	Lista de cotejo	28 de abril
Etapa 3: Reporte de casos (video)	3.0	Lista de cotejo	19 de mayo
<b>Individual Transversal</b>	<b>Puntaje</b>		
Etapa 3: Apuntes de PV.	2.0	Rúbrica	23 de mayo
Etapa 3: Portafolio de Evidencias	2.0	Rúbrica	28 de mayo
<b>Porcentaje total</b>	<b><math>\Sigma</math> 10.0</b>		

### Consideraciones:

1. Las evidencias de aprendizaje serán evaluadas considerando el puntaje y/o porcentaje señalado en la tabla anterior. La evaluación formativa comprende el total de cada una de las evidencias desarrolladas durante el ciclo. La evaluación sumativa comprende el total de la suma ( $\Sigma$ ) de todas las evidencias de aprendizaje. En la tabla, se muestra la ponderación numérica de cada evidencia en puntos.
2. Las actividades serán valoradas durante la etapa formativa coincidiendo con los parciales señalados en el calendario institucional.
3. No hay examen ordinario en el trabajo por competencias. Es en la fecha de ordinario que se entregará el porcentaje o puntaje total alcanzado. Un porcentaje por debajo del 70%/7.0 se considera reprobado.
4. No se tendrá derecho a réplica de calificación si:
  - a) durante todo el curso se presentó solo de 3 a 6 veces a las asesorías y retroalimentaciones;
  - b) no presentó evidencia de tareas ni actividades individuales en tiempo y forma;

- c) por tener incompleto o vacío su PEV; es decir, sin la estructura y sin las consideraciones indicadas por el docente. **Este punto no aplica en clases de seminario de doctorado.**

## Formas de comunicación

<p><b>Videoconferencias</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se llevarán a cabo bajo acuerdo del grupo, el docente o por la Coordinación de Docencia de posgrado en las fechas y horarios asignados a la asignatura. Estas serán aperturadas en la plataforma Microsoft Teams.</li> <li>• Condiciones de actuación. Durante la clase los micros se mantendrán en silencio y las cámaras apagadas, solo hasta que el docente indique el momento de participación. También se recuerda la importancia de tomar nota y hacer preguntas durante la videoconferencia.</li> </ul>
<p><b>Email</b></p> 	<p>Este sólo será usado entre el equipo de trabajo, si así lo acuerdan.</p>
<p><b>Redes Sociales</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El WhatSapp puede ser utilizado para comunicación entre los equipos de trabajo (jefe de grupo y/o representante de quipo) cuando no se puedan conectar vía plataforma y en los horarios y días indicados por el docente. De la misma manera, se puede crear un grupo con el docente para mantener la comunicación ante dudas o comentarios académicos.</li> <li>• El Facebook, Instagram o Twiter son redes sociales que pueden fungir como promotoras de trabajos por proyecto; es decir, como un espacio de socialización del aprendizaje de los estudiantes. Estos entrarán a dar «me gusta» al sitio para su promoción. Al ser la imagen institucional la que se muestra, es importante el respeto y prudencia de los comentarios que se pudieran hacer. No es un espacio de quejas ni de provocaciones, es un espacio utilizado para mostrar las competencias en desarrollo aplicadas durante un ciclo. Este solo será manejado por el docente o equipo de docentes en el trabajo interdisciplinario.</li> </ul>
<p><b>Celular</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el espacio áulico puede ser usado para llevar a cabo consultas rápidas de investigación documental o secundaria.</li> </ul>



**NOMBRE DE LA UNIDAD**

**NATURALEZA DE LA ADMINISTRACION DE VENTAS**

**CONTENIDOS CONCEPTUALES**

- 1.1 Introducción a la administración de ventas.
- 1.2 Funciones generales de la administración de ventas.
- 1.3 Fundamentos de las ventas.
  - 1.3.1 El proceso de ventas.
- 1.4 Naturaleza de la planeación de ventas.
  - 1.4.1 ¿Cómo se hace un plan de ventas?
  - 1.4.2 Función de la información del mercado en la planeación.
  - 1.4.3 El sistema de información de ventas.

**CONTENIDOS PROCEDIMENTALES**

- Comprende la importancia de la administración de ventas identificando los procesos de venta y su incorporación en la planeación de ventas.

**CONTENIDOS ACTITUDINALES**

- Investiga y lleva a cabo apuntes individuales.
- Utiliza la tecnología para diseñar, comunicar e interactuar.
- Participa de manera activa y respetuosa en plenarios con evidencias de lecturas previas de los temas y manejo conceptual básico.
- Reflexiona manteniendo la escucha activa en la interacción con los demás.



<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	
<b>PRONÓSTICO DE VENTAS</b>	
<b>CONTENIDOS CONCEPTUALES</b>	
<p>2.1 Importancia del pronóstico de ventas.                  2.2 Certeza, riesgo e incertidumbre.                  2.3 Característica de los pronósticos cuantitativos.                  2.4 Factor mercado.                  2.5 Relación del pronóstico de ventas con el presupuesto.                  2.6 Mínimos cuadrados (regresión simple).                  2.7 Pronóstico de ventas sin historia.                  2.8 Características muestrales.                  2.9 Pruebas de mercados.</p>	
<b>CONTENIDOS PROCEDIMENTALES</b>	<b>CONTENIDOS ACTITUDINALES</b>
<p>Identifica los elementos y métodos para la elaboración de pronósticos de ventas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investiga y lleva a cabo tareas individuales.</li> <li>• Desarrolla esquemas para la comprensión de los temas.</li> <li>• Utiliza la tecnología para diseñar, comunicar e interactuar.</li> <li>• Participa de manera activa y respetuosa en plenarios con evidencias de lecturas previas de los temas y manejo conceptual básico.</li> <li>• Mantiene escucha activa en la interacción con los demás.</li> <li>• Se integra y es proactivo en el trabajo en equipo para elaborar las actividades solicitadas.</li> </ul>



NOMBRE DE LA UNIDAD	
EL PRESUPUESTO DE VENTAS	
CONTENIDOS CONCEPTUALES	
<p>3.1 Introducción.</p> <p>3.1.1 ¿Qué es un presupuesto de ventas?</p> <p>3.1.2 Razones para elaborar presupuestos.</p> <p>3.1.3 Importancia del presupuesto de ventas.</p> <p>3.1.4 Objetivos del presupuesto de ventas.</p> <p>3.1.5 Ciclo de elaboración de un presupuesto de ventas.</p> <p>3.2 Pasos para realizar un presupuesto de ventas.</p> <p>3.3 Plan estratégico de ventas.</p> <p>3.4 Plan táctico de ventas.</p> <p>3.5 Líneas de productos en un presupuesto de ventas.</p> <p>3.6 Procesos para presupuestar.</p> <p>3.7 Control presupuestario.</p> <p>3.8 Precauciones al formular presupuestos.</p>	
CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	CONTENIDOS ACTITUDINALES
<p>Identifica el procedimiento para la elaboración de un presupuesto de ventas y su relación e importancia en el plan estratégico de ventas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investiga y lleva a cabo tareas individuales.</li> <li>• Desarrolla esquemas para la comprensión de los temas.</li> <li>• Es proactivo en su aprendizaje.</li> <li>• Utiliza la tecnología para diseñar, comunicar e interactuar.</li> <li>• Participa de manera activa y respetuosa en plenarios con evidencias de lecturas previas de los temas y manejo conceptual básico.</li> <li>• Mantiene escucha activa en la interacción con los demás.</li> <li>• Se integra y es proactivo en el trabajo en equipo para elaborar las actividades solicitadas.</li> </ul>



<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	
<b>ORGANIZACIÓN DE LA FUERZA DE VENTAS</b>	
<b>CONTENIDOS CONCEPTUALES</b>	
<p>4.1 El propósito de la organización.</p> <p>4.1.1 Teorías de la organización.</p> <p>4.1.2 Clases de organizaciones.</p> <p>4.2 La dirección de ventas.</p> <p>4.3 Evaluación de ventas por matrices.</p> <p>4.4 Reclutamiento, selección y capacitación del personal de ventas.</p> <p>4.4.1 Importancia del reclutamiento.</p> <p>4.4.2 El proceso de reclutamiento.</p> <p>4.4.3 Concepto global de selección.</p> <p>4.4.4 Elección de los medios de reclutamiento.</p> <p>4.5 Descripción de puestos.</p> <p>4.6 Capacitación de la fuerza de ventas.</p>	
<b>CONTENIDOS PROCEDIMENTALES</b>	<b>CONTENIDOS ACTITUDINALES</b>
<p>Incorpora los elementos teóricos de la organización al proceso de reclutamiento, selección y capacitación de la fuerza de ventas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investiga y lleva a cabo tareas individuales.</li> <li>• Desarrolla esquemas para la comprensión de los temas.</li> <li>• Es proactivo en su aprendizaje.</li> <li>• Utiliza la tecnología para diseñar, comunicar e interactuar.</li> <li>• Participa de manera activa y respetuosa en plenarias con evidencias de lecturas previas de los temas y manejo conceptual básico.</li> <li>• Mantiene escucha activa en la interacción con los demás.</li> <li>• Se integra y es proactivo en el trabajo en equipo para elaborar las actividades solicitadas.</li> </ul>



**NOMBRE DE LA UNIDAD**

**ASIGNACIONES AL PERSONAL DE VENTAS POR TIEMPO Y TERRITORIO Y DE VENTAS POR CUOTAS**

**CONTENIDOS CONCEPTUALES**

- 5.1 Razones para establecer un territorio de ventas.
- 5.2 Las zonas y rutas de ventas.
  - 5.2.1 ¿Cómo establecer los territorios?
  - 5.2.2 Estudio de rutas.
  - 5.2.3 Frecuencia de las visitas.
- 5.3 Programación del vendedor.
  - 5.3.1 Asignación del tiempo.
  - 5.3.2 Establecimiento de metas diarias y semanales.
  - 5.3.3 Herramientas de administración del tiempo.
  - 5.3.4 Establecimiento de un plan de rutas.
- 5.4 Asignación de los recursos de la fuerza de ventas.
- 5.5 Concepto de las cuotas de ventas.
- 5.6 Proceso de fijación de cuotas de ventas.
  - 5.6.1 Requisitos de las cuotas de ventas.
  - 5.6.2 Objetivos de las cuotas de ventas.
- 5.7 Incentivos y motivadores de cuotas de ventas.
- 5.8 Criterios para establecer una cuota.
- 5.9 Tipos de cuotas de ventas.
- 5.10 Desarrollo de la cuota de ventas.
- 5.11 Administración de la cuota de ventas.

**CONTENIDOS PROCEDIMENTALES**

Implementa los elementos del proceso administrativo para la asignación de personal de ventas a través de diferentes enfoques.

**CONTENIDOS ACTITUDINALES**

- Investiga y lleva a cabo tareas individuales.
- Desarrolla esquemas para la comprensión de los temas.
- Es proactivo en su aprendizaje.
- Utiliza la tecnología para diseñar, comunicar e interactuar.
- Participa de manera activa y respetuosa en plenarios con evidencias de lecturas previas de los temas y manejo conceptual básico.
- Mantiene escucha activa en la interacción con los demás.
- Se integra y es proactivo en el trabajo en equipo para elaborar las actividades solicitadas.



<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	
<b>CONTROL ADMINISTRATIVO DE VENTAS</b>	
<b>CONTENIDOS CONCEPTUALES</b>	
<p>6.1 Definición de control administración.            6.2 Importancia del control administrativo.            6.3 Reglas básicas en el procedimiento de control administrativo.            6.4 División y agrupación de actividades.            6.5 Especialización y control.            6.6 Establecimiento de medios de control de ventas.            6.7 Control de ventas.            6.8 Reportes de control administrativo de ventas.            6.9 Necesidad del reporte en el control administrativo de ventas.            6.10 Principales elementos del control administrativo de ventas.                6.10.1 Registros para el control de los agentes.                6.10.2 Datos relativos al control del cliente.                6.10.3 Datos para el control de los prospectos.                6.10.4 Tipos de informes.            6.11 Modelos de informes de ventas y prospectos.            6.12 Auditoría del departamento de ventas.            6.13 Control de los resultados.            6.14 Recopilación y concentración de datos medidores y su intención.            6.15 Toma de decisiones.            6.16 Corrección de desviaciones.</p>	
<b>CONTENIDOS PROCEDIMENTALES</b>	<b>CONTENIDOS ACTITUDINALES</b>
<p>Implementa los fundamentos de la función de control administrativo al plan estratégico de ventas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investiga y lleva a cabo tareas individuales.</li> <li>• Desarrolla esquemas para la comprensión de los temas.</li> <li>• Es proactivo en su aprendizaje.</li> <li>• Utiliza la tecnología para diseñar, comunicar e interactuar.</li> <li>• Participa de manera activa y respetuosa en plenarias con evidencias de lecturas previas de los temas y manejo conceptual básico.</li> <li>• Mantiene escucha activa en la interacción con los demás.</li> </ul>




- Se integra y es proactivo en el trabajo en equipo para elaborar las actividades solicitadas.

## SECUENCIAS DIDÁCTICAS

ACTIVIDAD	CONSIDERACIONES PARA EL ESTUDIANTE
<p><b>Encuadre, Asesorías y desarrollo temático.</b></p> <p>Las actividades de: asesoría, explicación temática y reflexión grupal, se llevarán a cabo en el espacio áulico en los días y horarios asignados para la asignatura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El estudiante deberá asistir puntualmente a las actividades áulicas o virtuales.</li> <li>• En relación con el punto anterior, el estudiante tendrá un máximo de 10 min. para poder ingresar al espacio áulico. Si llegara a darse en plataforma virtual, se procura estar desde el inicio de la videoconferencia evitando ingresos tardíos y respetando las reglas de ingreso a la misma como: mantener micro cerrado sin cámara abierta mientras se explica. Al término de la intervención docente, el estudiante podrá participar alzando la mano o escribiendo sus preguntas en el chat de participación. El docente moderará estas participaciones para llevar un orden y control de estas.</li> <li>• El estudiante deberá llevar su cuaderno de apuntes o Lap Top para la toma de notas presencial. En caso de uso de plataforma, el estudiante tomará notas físicas o usando directamente su archivo de apuntes.</li> <li>• El estudiante deberá acudir con lectura previa de los temas a ver, para poder participar y preguntar sobre dudas ante el mismo.</li> <li>• Los celulares no se usarán en estas actividades, por lo que se pondrán en silencio y se mantendrán guardados, a menos que el docente indique el uso de estos en alguna actividad donde se necesite.</li> </ul>
<p><b>Evaluación</b></p>	<p>No aplica.</p>

## Actividades individuales y en equipo

Reportes de análisis de casos ilustrados	
<b>Temas o contenidos</b>	Unidad 1 Naturaleza de la administración de ventas. Unidad 2 Pronóstico de ventas. Unidad 3 El presupuesto de ventas. Unidad 4 Organización de la fuerza de ventas. Unidad 5 Asignaciones al personal de ventas por tiempo y territorio y de ventas por cuotas. Unidad 6 Control administrativo de ventas.
<b>Introducción al tema</b>	<p>Entender qué es un plan estratégico de ventas es fundamental para optimizar los recursos disponibles y mejorar los resultados de ventas.</p> <p>Esto se logra tras analizar varios aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la situación actual de la empresa;</li> <li>• el mercado;</li> <li>• el producto;</li> <li>• el equipo de ventas.</li> </ul>  <p><small><a href="#">Esta foto</a> de Autor desconocido está bajo licencia <a href="#">CC BY-NC-ND</a></small></p>
<b>Secuencia didáctica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El equipo definirá por semana el liderazgo. El líder en turno deberá utilizar el formato denominado <b>minuta de reunión</b> (explicado en encuadre) para iniciar el trabajo. Se define objetivo y se discuten y asignan actividades; se da seguimiento en el cumplimiento de estas durante la semana y cada viernes se revisa cuáles se cumplieron y cuáles requieren seguir trabajando en la siguiente semana con el nuevo líder, el cual también asignará otras actividades.</li> <li>✓ Por cada unidad el equipo realizará un gráfico que muestre la síntesis del análisis teórico de cada unidad. Estas actividades serán evidencia del aprendizaje obtenido en la comprensión teórica.</li> <li>✓ Es importante que de manera individual se revisen los temas y en equipo se discutan estos tanto para la realización de los gráficos como para el análisis del caso o casos ilustrativos a reportar.</li> </ul>



- ✓ El equipo debe iniciar discutiendo qué sabe por cada tema a investigar y qué no sabe, de la misma manera investigar y discutir el gráfico que se utilizará para representar el conocimiento temático.
- ✓ Se sugiere iniciar revisando la siguiente página <https://www.zendesk.com.mx/blog/plan-estrategico-ventas/> y llevar a cabo el reporte de lectura de esta para comprender la generalidad en la importancia de los planes estratégicos. Se recuerda que por cada material consultado (videos, libros, artículos, páginas web, etc.) se lleva a cabo un reporte de lectura.
- ✓ El primer lugar que deberá consultarse para revisión teórica y material a utilizar es el sitio del docente en <https://minervaj2000.wixsite.com/ciclos>
- ✓ Se debe ir revisando la lista de cotejo que evaluará la tarea final para que cumpla los criterios considerados.
- ✓ El reporte de análisis del caso o de los casos debe tocar los temas señalados por unidad. En la redacción de este reporte se deben respetar las citas y referencias completas de acuerdo con el estilo APA.
- ✓ Después de terminada cada actividad, se sube la evidencia de manera individual al PEV y a la plataforma en *Tareas* de Microsoft Teams en los tiempos agendados en la planeación. Se recuerda que todos los archivos que se suban a las plataformas se convierten a PDF.
- ✓ Es importante que en los horarios asignados para las clases virtuales el equipo pregunte o externé todas las dudas al docente sobre la elaboración de actividades y evidencias a entregar. De preferencia el líder asignado por semana es el que deberá ser la voz de los integrantes del equipo.

**Evidencia de aprendizaje**



[Esta foto](#) de Autor desconocido está bajo licencia [CC BY-NC-ND](#)

**Formato:** Video

**Contenido:** Portada o presentación del tema a tratar; introducción (objetivo, desarrollo de los puntos teóricos analizados y alcance del trabajo); Título de las temáticas y casos analizados con las preguntas planteadas; conclusión general y referencias consultadas.


**Evaluación**

Lista de cotejo

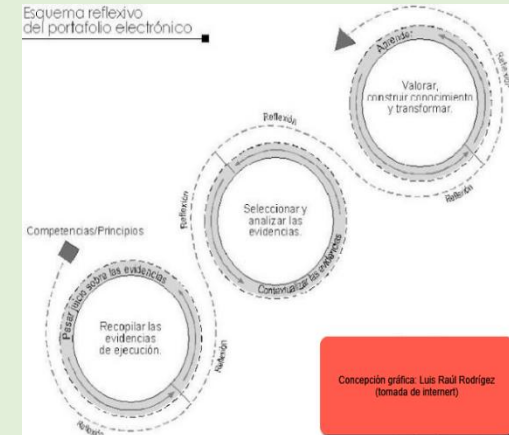




## Actividades individuales transversales

Archivo de Apuntes	
<b>Fecha de entrega</b>	22 de noviembre de 2022. Hora límite de entrega: 10:00 pm
<b>Tema / Contenido Conceptual</b>	Todos los temas que comprenden la asignatura y explicaciones llevadas a cabo por el docente sobre los mismos durante la etapa formativa.
<b>Introducción al tema</b>	 <p>La toma de notas es una técnica de estudio que consiste en resumir una información para trabajos escritos o exposiciones. Hacer buenas anotaciones facilita considerablemente el estudio y ayuda de manera decisiva en la comprensión de la materia. Tomar apuntes implica que se presta atención a lo que se explica en clase, permite ser selectivo en la información relevante, organizarla y escribirla adecuadamente para repasar y estudiar.</p>
<b>Secuencia didáctica</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visualiza el siguiente video antes de iniciar los apuntes <a href="https://www.youtube.com/watch?v=8sKQF7Cs0BA">https://www.youtube.com/watch?v=8sKQF7Cs0BA</a></li> <li>2. Esta actividad se inicia desde la explicación del encuadre por parte del docente y descargando el formato del sitio <a href="https://mcj308.wixsite.com/ciclos/documentos-comunes">https://mcj308.wixsite.com/ciclos/documentos-comunes</a> .</li> <li>3. Se deberá seguir el formato proporcionado del archivo descargado en Word para la elaboración de este.</li> <li>4. Se asume que el estudiante deberá tener siempre a la mano este documento para su elaboración durante las explicaciones y asesorías otorgadas por el docente.</li> <li>5. Esta actividad se finaliza en la fecha y hora indicada en el calendario de actividades y secuencias didácticas, subiéndose tanto a la plataforma como al PEV de cada uno.</li> <li>6. Antes de subirse a las plataformas señaladas, se deberá convertir a PDF.</li> </ol>
<b>Evidencia de aprendizaje</b>	Archivo de Apuntes
<b>Evaluación</b>	Rúbrica

Portafolio de Evidencias Virtual <sup>2</sup>	
<b>Fecha de entrega</b>	23 de noviembre de 2022. Hora límite de entrega: 10:00 pm
<b>Tema / Contenido Conceptual</b>	Conocimiento disciplinar adquirido y proceso de aprendizaje desarrollado durante la etapa formativa.
<b>Introducción al tema</b>	<p>La importancia del PEV es que en este se muestran las evidencias de tu labor en los cursos, fuera de los cursos y en la comunidad. Mediante el proceso reflexivo contextualizas las evidencias, para seleccionar aquellas que mejor representen tu ejecución. Se espera que el producto principal de este proceso reflexivo sea valorar tus experiencias para construir conocimiento y transformar tus prácticas educativas.</p> <p>Para la elaboración de tu PEV requieres recopilar, seleccionar y <b>reflexionar</b> acerca de tus experiencias de aprendizaje significativo con el fin de <b>replantearte y transformar</b> tus ejecutorias.</p> <p><a href="https://sites.google.com/a/upr.edu/portae/etapas-en-tu-portafolio/instrucciones/el-proceso-reflexivo">https://sites.google.com/a/upr.edu/portae/etapas-en-tu-portafolio/instrucciones/el-proceso-reflexivo</a></p>
<b>Secuencia didáctica</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El estudiante, desde la etapa de encuadre, aprende junto con el docente la elaboración de su PEV diseñado en la plataforma de wix (<a href="http://www.wix.com">www.wix.com</a>) . Para la realización de este y mejorar el proceso de aprendizaje se consulta la página siguiente <a href="https://www.youtube.com/watch?v=YNHRUgnikQo">https://www.youtube.com/watch?v=YNHRUgnikQo</a></li> <li>2. El estudiante deberá proporcionar el link de su PEV después de haberse registrado en el mismo, en la fecha y hora estipulada en el calendario de actividades y secuencias didácticas.</li> <li>3. El estudiante revisa el ejemplo proporcionado por el docente para la estructura del diseño de su PEV o ver más en <a href="https://mcj308.wixsite.com/ciclos/copia-de-02-2019">https://mcj308.wixsite.com/ciclos/copia-de-02-2019</a>.</li> <li>4. Después de elaborada toda la estructura del PEV, el estudiante procura subir en orden sus actividades durante las fechas indicadas, para evitar el estrés del trabajo académico.</li> <li>5. Los apartados de Introducción, Reflexión sobre Mi desempeño Académico y Referencias, se llevarán a cabo como una de las últimas actividades a realizar en el PEV.</li> <li>6. El estudiante autoevalúa con la rúbrica Aprender a Aprender todo su proceso de aprendizaje visualizado en su PEV y la sube como última actividad a su PEV en la fecha y hora señalada en la calendarización.</li> </ol>



<sup>2</sup> El término y diseño del Portafolio de Evidencias Virtual (PEV), es acuñado dentro de un proyecto desarrollado entre el 2018-2020, coordinado por la Dra. Minerva Camacho Javier.



Evidencia de aprendizaje

Portafolio de Evidencias Virtual  
Ver más en  
<https://minervaj2000.wixsite.com/ciclos/01-02-2022>



Evaluación

Rúbrica

**Dra. Minerva Camacho Javier**