

**SUBDIRECCIÓN DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO**

**PROGRAMA DE ESTUDIOS DE LA CARRERA**

# **TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN**

**MÓDULO PROFESIONAL I**

**AUXILIA EN EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA  
EMPRESA**

MARZO 2018



# CONTENIDO GENERAL

## MÓDULO PROFESIONAL I. AUXILIA EN EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA

1. Estructura curricular del Bachillerato Tecnológico
  - 1.1. Perspectiva de la formación para el siglo XXI
  - 1.2. Marco Curricular Común
  - 1.3. Componentes de la formación
  - 1.4. Interrelación entre componentes de la formación
  - 1.5. Trayectoria académico laboral
  - 1.6. Trayectoria INCUBAT
  - 1.7. Enfoque pedagógico
2. Descripción de la carrera
  - 2.1. Competencia de la carrera
  - 2.2. Perfil de ingreso
  - 2.3. Perfil de egreso
  - 2.4. Estructura modular
  - 2.5. Relación de módulos, cargas horarias y sitios de inserción
  - 2.6. Perfil profesional
3. Competencias relacionadas con el Marco Curricular Común y Competencias de Productividad y Empleabilidad del Módulo I.
4. Nodos educativos productivos del Estado de México.

## SUBMÓDULO I. DIAGNOSTICA LA SITUACION DE LA EMPRESA

1. Presentación del submódulo
2. Unidades de aprendizaje
3. Matriz de resultados de aprendizaje
4. Fuentes de consulta

### GUÍA DIDÁCTICA

1. Presentación
2. Estrategias de enseñanza aprendizaje
  - 2.1 Tabla de referencias
3. Orientaciones didácticas

### GUÍA DE EVALUACIÓN

1. Presentación
2. Instrumentos de evaluación
3. Matriz de evaluación
4. Secuencia de evaluación

## SUBMÓDULO II. AUXILIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Presentación del submódulo
2. Unidades de aprendizaje
3. Matriz de resultados de aprendizaje
4. Fuentes de consulta

#### GUÍA DIDÁCTICA

1. Presentación
2. Estrategias de enseñanza aprendizaje
  - 2.1 Tabla de referencias
3. Orientaciones didácticas

#### GUÍA DE EVALUACIÓN

1. Presentación
2. Instrumentos de evaluación
3. Matriz de evaluación
4. Secuencia de evaluación

### **SUBMÓDULO III. AUXILIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

1. Presentación del submódulo
2. Unidades de aprendizaje
3. Matriz de resultados de aprendizaje
4. Fuentes de consulta

#### GUÍA DIDÁCTICA

1. Presentación
2. Estrategias de enseñanza aprendizaje
  - 2.1 Tabla de referencias
3. Orientaciones didácticas

#### GUÍA DE EVALUACIÓN

1. Presentación
2. Instrumentos de evaluación
3. Matriz de evaluación

4. Secuencia de evaluación

### **SUBMÓDULO IV. INSTRUMENTA LA PRÁCTICA**

1. Presentación del submódulo
2. Unidades de aprendizaje
3. Matriz de resultados de aprendizaje
4. Fuentes de consulta

#### GUÍA DIDÁCTICA

1. Presentación
2. Estrategias de enseñanza aprendizaje
  - 2.1 Tabla de referencias
3. Orientaciones didácticas

#### GUÍA DE EVALUACIÓN

1. Presentación
2. Instrumentos de evaluación
3. Matriz de evaluación
4. Secuencia de evaluación

CRÉDITOS  
DIRECTORIO  
ANEXOS

# 1. ESTRUCTURA CURRICULAR DEL BACHILLERATO TECNOLÓGICO

La Educación Tecnológica en nuestro país, continuamente motiva cambios estructurales que repercuten en la reordenación de la política educativa del nivel medio superior hacia una modernidad que contrarreste el rezago científico-tecnológico originado por el fenómeno de la globalización.

Con referencia al Acuerdo Núm. 653 por el que se establece el Plan de Estudios del Bachillerato Tecnológico (2012: 1) éste “se cursa una vez concluido el nivel de educación secundaria y está comprendido dentro del tipo medio superior. Cuenta con una estructura curricular que incluye una formación profesional y otra que permite a quienes lo cursan continuar los estudios de tipo superior”.

La Secretaría de Educación Pública insta los lineamientos generales para la estructuración y operación del componente de formación profesional para la educación tecnológica, los cuales establecen una relación dinámica, pertinente y permanente entre la oferta de formación de carreras de la educación media superior y los requerimientos del sector productivo (sitios de inserción) en diversas regiones del país.

El Bachillerato Tecnológico está organizado con los componentes de formación básica, propedéutica y profesional, en una estructura curricular de seis semestres, integrados por asignaturas y módulos; los cuales se articulan para la formación integral de los estudiantes que les permite interactuar en la sociedad apoyándose del conocimiento, desde la posición de la sustentabilidad y el humanismo para el desarrollo integral de los individuos.

El componente de formación profesional tiene como propósito estructurar una oferta educativa fundamentada en la correspondencia de los sitios de inserción del ámbito laboral de la región; es decir, que las carreras están organizadas en atención a las necesidades de los 6 nodos productivos de la entidad.

Las carreras técnicas están agrupadas en cuatro áreas o campos de formación: Biotecnología, Salud, Servicios e Industrial, que se determinan con base en la identificación de procesos de trabajo similares; y pueden ser definidos en función del objeto de transformación y las condiciones técnicas y organizativas que las determinan.

Las carreras de formación profesional evolucionan de manera continua en respuesta a las demandas sociales y productivas del Estado de México, así como la atención al pensamiento complejo, cultura digital, cultura de paz, hiperglobalización, investigación, desarrollo e innovación, desarrollo sostenible y emprendimiento, considerada estas como las 7 megatendencias de la formación del siglo XXI del bachillerato tecnológico. Cada carrera técnica se elabora a partir de las competencias profesionales que corresponden a sitios de inserción laboral a los que se dirige, y en todos los casos se incluye el desarrollo y

adquisición de las competencias de productividad, establecidas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, asimismo se contemplan las normas de seguridad e higiene y de protección del medio ambiente para contribuir al desarrollo sustentable.

En cuanto a la estructura de cada carrera técnica, destaca la integración de módulos profesionales que contribuyan al marco curricular común y al logro del perfil profesional correspondiente que den respuesta a los sitios de inserción en los mercados de trabajo. En el desarrollo de los programas de estudio, se aportan propuestas metodológicas para la operación de los módulos profesionales; los cuales se basan en estrategias centradas en el aprendizaje y en el enfoque de competencias profesionales, que impulsen la innovación, creación y desarrollo tecnológico, desde la posición de la sustentabilidad y el humanismo.

Vale la pena señalar que en el Estado de México el último módulo profesional incluye un período de estadía con la finalidad de certificar las competencias profesionales de los estudiantes en un escenario real, que fortalezca el perfil de egreso de cada carrera. A su vez, los módulos profesionales están integrados por submódulos que expresan el contenido de trabajo en términos de desempeño; que orientan el desarrollo integral de las competencias profesionales de los estudiantes.

El carácter transversal, e interdisciplinario tanto de las asignaturas pertenecientes a los campos disciplinares (Comunicación, Matemáticas, Ciencias Experimentales, Ciencias Sociales y Humanidades) como los módulos y submódulos profesionales, promueve articulaciones específicas entre los componentes de formación básica, propedéutica y profesional del bachillerato tecnológico. Asimismo los programas de estudio de formación básica y propedéutica, consideran el desarrollo de los aprendizajes clave que en conjunción con el logro de resultados de aprendizaje, manifestados en los programas de estudio de formación profesional, contribuyen al desarrollo integral de los estudiantes y que les permite aprender a lo largo de la vida; estos aprendizajes centrados en el estudiante son favorecidos mediante las metodologías activas, tales como: el aprendizaje basado en problemas (ABP), métodos de proyectos, aprendizaje in situ o situado, estudios de caso, aprendizaje demostrativo, aprendizaje participativo vivencial o acción participativa (AAP), aprendizaje haciendo un servicio (APS), entre otros.

La organización modular del componente de formación profesional permite una estructura curricular flexible de las carreras del Bachillerato Tecnológico, permitiendo a los estudiantes, tutores y comunidad educativa, participar en la toma de decisiones sobre rutas de formación acordes a las necesidades e intereses académicos de los estudiantes, a fin de disminuir la deserción escolar.

Los módulos profesionales atienden las competencias de los sitios de inserción en los mercados de trabajo, al tomar como referente de los contenidos, actividades y recursos didácticos los desempeños laborales de una función productiva, registrados en los estándares de competencia, reconocidas por el sector productivo. Se trata de un esquema de formación profesional integral, basado en competencias para el desempeño de los estudiantes en la vida social en general y en las actividades laborales en particular.

## 1.1. PERSPECTIVA DE LA FORMACIÓN PARA EL SIGLO XXI

El Modelo Educativo para la Educación Obligatoria atiende los nuevos retos correspondientes a los cambios sociales, culturales, políticos y económicos del país, en el marco del cambio tecnológico acelerado y la globalización, atendiendo integralmente a los estudiantes, preparándolos emocional, cognitiva y socialmente para la época en la que les corresponde vivir.

La diversidad de nuestro país exige a la educación dar respuestas pertinentes a las necesidades nacionales y locales a través de un planteamiento educativo renovado, que va más allá de adquirir y memorizar información; sino de profundizar en los conocimientos que se requieren a lo largo de la vida.

A través del modelo educativo del Bachillerato tecnológico del Estado de México, se establece una ruta que permita enfrentar con éxito los desafíos que plantea el siglo XXI, actualizando, reordenando y relacionando adecuadamente los componentes de la red de vinculación: gobiernos, centros de investigación, productores y empresas, instituciones educativas y la sociedad, mismos que intervienen en la producción del hecho educativo y que desembocan en la escuela con un planteamiento pedagógico pertinente y apropiado.

La estructura curricular de la educación media superior, específicamente del Bachillerato Tecnológico, se sustenta en 7 megatendencias de la formación para el siglo XXI, las cuales se conjugarán dinámicamente, bajo el principio de transversalidad en el proceso de formación integral del estudiante y vinculándose adecuadamente con los nodos productivos regionales.

Dichas megatendencias se describen de la siguiente manera:

1. **PENSAMIENTO COMPLEJO:** Estrategia reflexiva que relaciona y promueve un enfoque transdisciplinario a fin de resolver problemas que dejan ver la interconexión de distintas dimensiones de lo real, se considera como una herramienta con una fuerte capacidad heurística que permite comprender el mundo como entidad donde todo se encuentra entrelazado.
2. **CULTURA DE PAZ:** Conjunto de valores, actitudes, tradiciones, comportamientos y estilos de vida, que llevan implícitos el respeto a la vida, el fin de la violencia, la promoción y práctica de la no violencia por medio de la educación, el diálogo y la cooperación. No debe entenderse la paz como un estado finalizado y perfecto, más bien como un proceso siempre inconcluso. Abordada desde el marco de la complejidad, ya que el contexto en el que se desarrolla el ser humano es complejo, por las relaciones que establece permanentemente con su misma y con el resto de los seres vivos, la naturaleza, la tierra y el universo.

3. **CULTURA DIGITAL:** Conjunto de procesos socio-culturales derivados de un contexto emergente en el que las tecnologías digitales son centrales, que da lugar a “un conjunto de valores, prácticas y expectativas acerca de la manera en que las personas se comportan e interactúan en la sociedad red”
4. **HIPERGLOBALIZACIÓN:** Es caracterizada por un crecimiento acelerado de los flujos transfronterizos de bienes, servicios y capitales (CEPAL, 2016).
5. **EMPRENDIMIENTO:** Es el proceso de iniciación de una aventura empresarial, en la cual se provee a la organización de los recursos necesarios, asumiendo riesgos y obteniendo recompensas asociados (Aquad y Barona 2003 en Malinosky, 2011). Las figuras protagonistas de la cultura emprendedora en el sistema educativo, no sólo es el alumnado como público destinatario final, sino el profesorado como elemento básico para que el espíritu emprendedor, la innovación y la creatividad se conviertan en uno de los pilares de la educación de los estudiantes (Libro Blanco del Emprendedurismo, 2015).
6. **INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN:** Modelo que se basa en la investigación (ciencia), desarrollo e innovación para lograr el desarrollo económico y social. Innovación: según Sutz (1997, p: 185-186): es solucionar problemas, actuales o imaginados, percibidos o no por primera vez, planteados por potenciales usuarios de la innovación o por los que están diseñando, referidos a aspectos mayores de transformación en las lógicas de realización de ciertas actividades o a aspectos menores de las mismas, de alcance mundial y genérico o local y específico.
7. **DESARROLLO SUSTENTABLE:** El desarrollo sostenible se ha definido como el desarrollo capaz de satisfacer las necesidades del presente sin comprometer la capacidad de las futuras generaciones para satisfacer sus propias necesidades, exige esfuerzos concertados para construir un futuro inclusivo, sostenible y resiliente para las personas y el planeta. Para alcanzar el desarrollo sostenible es fundamental armonizar tres elementos básicos, a saber, el crecimiento económico, la inclusión social y la protección del medio ambiente. Estos elementos están interrelacionados y son todos esenciales para el bienestar de las personas y las sociedades. (ONU, 2015)

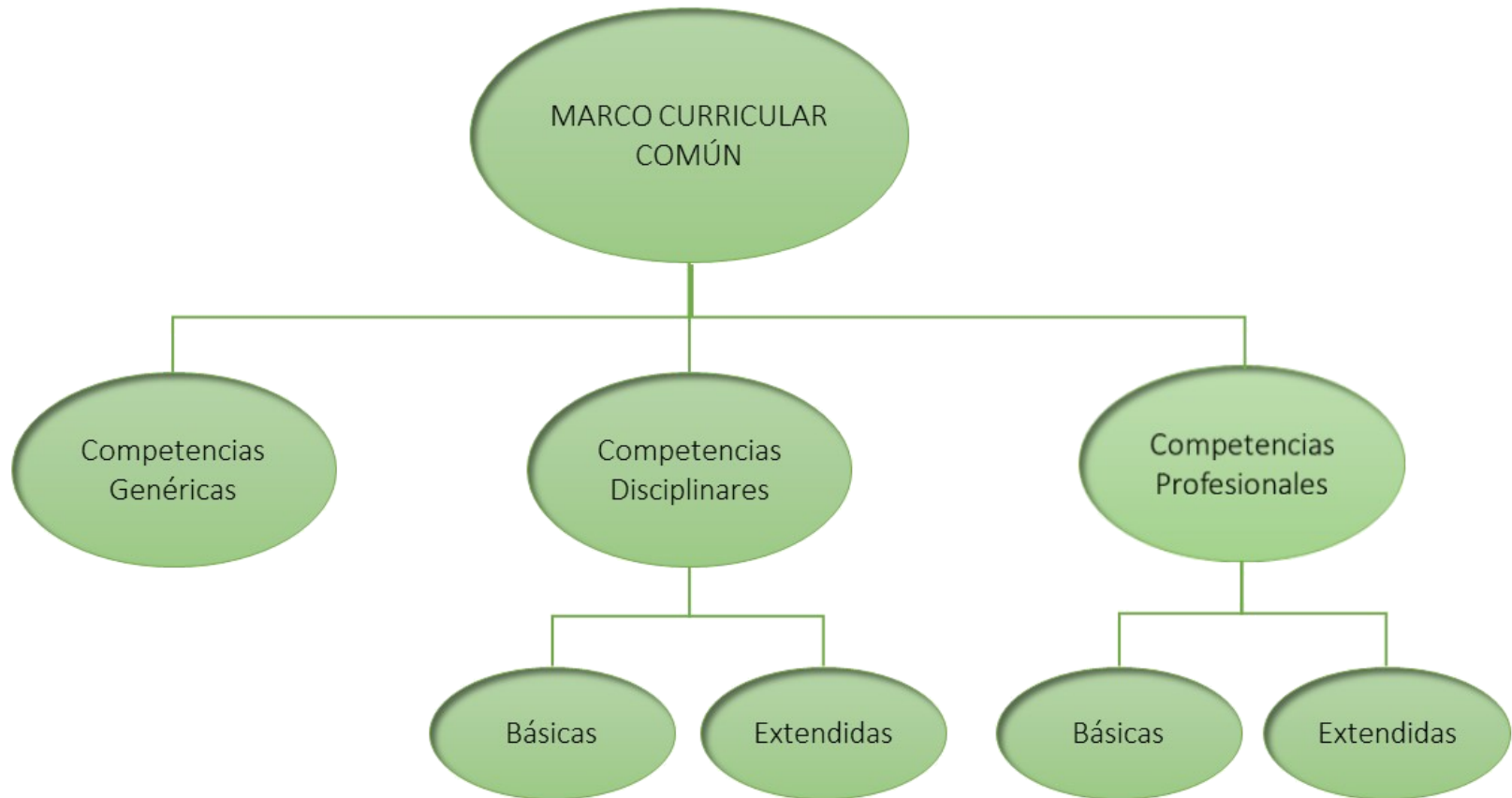
De esta forma, el Modelo Educativo cumple su propósito fundamental de hacer realidad el derecho establecido en el Artículo 3° constitucional en favor de todas las niñas, niños y jóvenes: recibir en la escuela una educación de calidad, que les permita adquirir una formación integral y les prepare para realizar plenamente sus potencialidades en la sociedad del siglo actual, ya que se interrelacionan con las asignaturas del componente básico y propedéutico, así como los módulos del componente profesional.

En el siguiente esquema, se muestran las megatendencias antes mencionadas:





## 1.2. MARCO CURRICULAR COMÚN



### 1.3. COMPONENTES DE LA FORMACIÓN

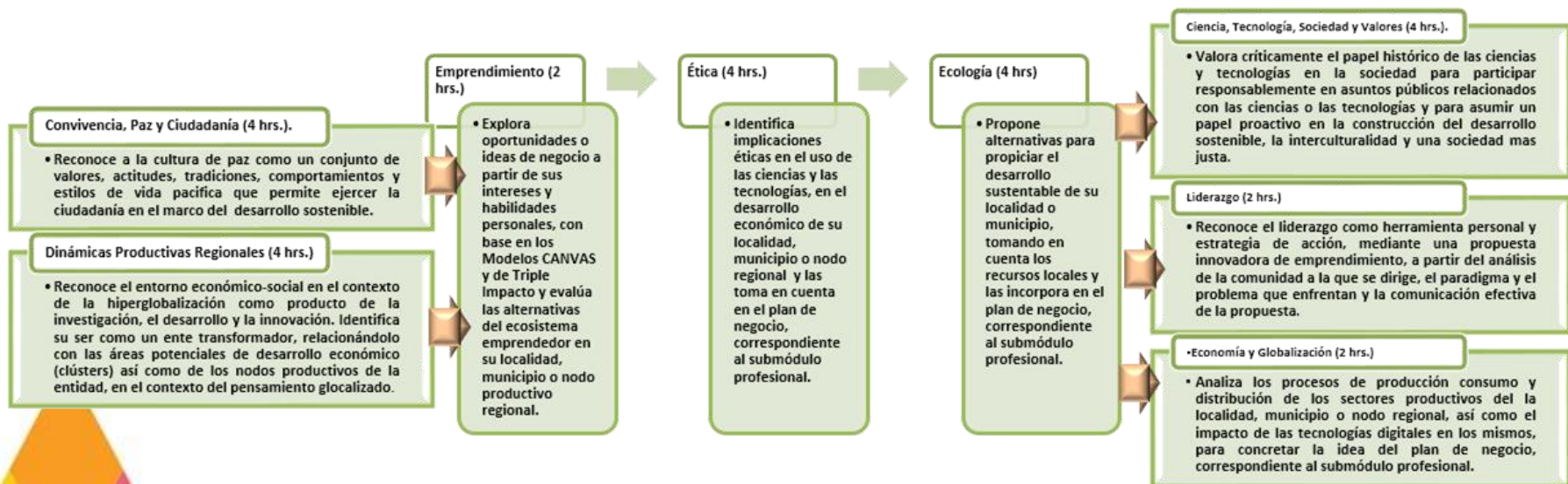
SEMESTRE 1	SEMESTRE 2	SEMESTRE 3	SEMESTRE 4	SEMESTRE 5	SEMESTRE 6																			
ÁLGEBRA (4 HRS.)	GEOMETRÍA Y TRIGONOMETRÍA (4 HRS.)	GEOMETRÍA ANALÍTICA (4 HRS.)	CÁLCULO DIFERENCIAL (4 HRS.)	CÁLCULO INTEGRAL (5 HRS.)	PROBABILIDAD Y ESTADÍSTICA (5 HRS.)																			
INGLÉS I (3 HRS.)	INGLÉS II (3 HRS.)	INGLÉS III (3 HRS.)	INGLÉS IV (3 HRS.)	INGLÉS V (5 HRS.)																				
QUÍMICA I (4 HRS.)	QUÍMICA II (4 HRS.)	BIOLOGÍA (4 HRS.)	FÍSICA I (4 HRS.)	FÍSICA II (4 HRS.)	TEMAS DE CIENCIAS EXPERIMENTALES (5 HRS.)																			
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN I (3 HRS.)	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN II (3 HRS.)	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN III (2 HRS.)	ECOLOGÍA (4 HRS.)		TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN IV (2 HRS.)	LITERATURA (5 HRS.)																		
LECTURA, EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA I (4 HRS.)	LECTURA, EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA II (4 HRS.)	LECTURA, EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA III (2 HRS.)	LECTURA, EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA IV (2 HRS.)	CIENCIA, TECNOLOGÍA, SOCIEDAD Y VALORES (4 HRS.)	TEMAS DE CIENCIAS SOCIALES (5 HRS.)																			
CONVIVENCIA, PAZ Y CIUDADANÍA (4 HRS.)	EMPRENDIMIENTO (2 HRS.)	ÉTICA (4 HRS.)		ECONOMÍA Y GLOBALIZACIÓN (2 HRS.)	TEMAS DE FILOSOFÍA (5 HRS.)																			
LÓGICA (4 HRS.)			LIDERAZGO (2 HRS.)																					
DINÁMICAS PRODUCTIVAS REGIONALES (4 HRS.)	MÓDULO I (17 HRS.)	MÓDULO II (17 HRS.)	MÓDULO III (17 HRS.)	MÓDULO IV (12 HRS.)	MÓDULO V (12 HRS.)																			
ÁLGEBRA (2 HRS.)	GEOMETRÍA Y TRIGONOMETRÍA (1 HR.)	GEOMETRÍA ANALÍTICA (1 HR.)	CÁLCULO DIFERENCIAL (1 HR.)	CÁLCULO INTEGRAL (2 HRS.)	HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES (1 HR.)																			
HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES (1 HR.)	HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES (1 HR.)	HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES (1 HR.)	HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES (1 HR.)	HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES (1 HR.)	ESTRATEGIAS PARA EL APRENDIZAJE (1 HR.)																			
ESTRATEGIAS PARA EL APRENDIZAJE (2 HRS.)	ESTRATEGIAS PARA EL APRENDIZAJE (1 HR.)	ESTRATEGIAS PARA EL APRENDIZAJE (1 HR.)	ESTRATEGIAS PARA EL APRENDIZAJE (1 HR.)	ESTRATEGIAS PARA EL APRENDIZAJE (1 HR.)	ESTRATEGIAS PARA EL APRENDIZAJE (1 HR.)																			
DESARROLLO FÍSICO Y SALUD (2 HRS.)	DESARROLLO FÍSICO Y SALUD (1 HR.)	DESARROLLO FÍSICO Y SALUD (1 HR.)	DESARROLLO FÍSICO Y SALUD (1 HR.)	APRECIACIÓN ARTÍSTICA (2 HRS.)	APRECIACIÓN ARTÍSTICA (1 HR.)																			
26 HRS.	4 HRS.	7 HRS.	37 HRS.	20 HRS.	17 HRS.	4 HRS.	41 HRS.	19 HRS.	17 HRS.	4 HRS.	40 HRS.	19 HRS.	17 HRS.	4 HRS.	40 HRS.	12 HRS.	12 HRS.	10 HRS.	6 HRS.	40 HRS.	25 HRS.	12 HRS.	3 HRS.	40 HRS.
COMPONENTE DE FORMACIÓN BÁSICA 96 HRS./40.33%				COMPONENTE DE FORMACIÓN PROPEDEÚTICA 35 HRS./14.70%				COMPONENTE DE FORMACIÓN PROFESIONAL 79 HRS./33.19%				COMPONENTE DE APOYO AL APRENDIZAJE (SIN VALOR CURRICULAR) 28 HRS./ 11.76%				HORAS TOTALES A LA SEMANA POR SEMESTRE 238 HRS./ 100%								

## 1.4. INTERRELACIÓN ENTRE COMPONENTES DE LA FORMACIÓN

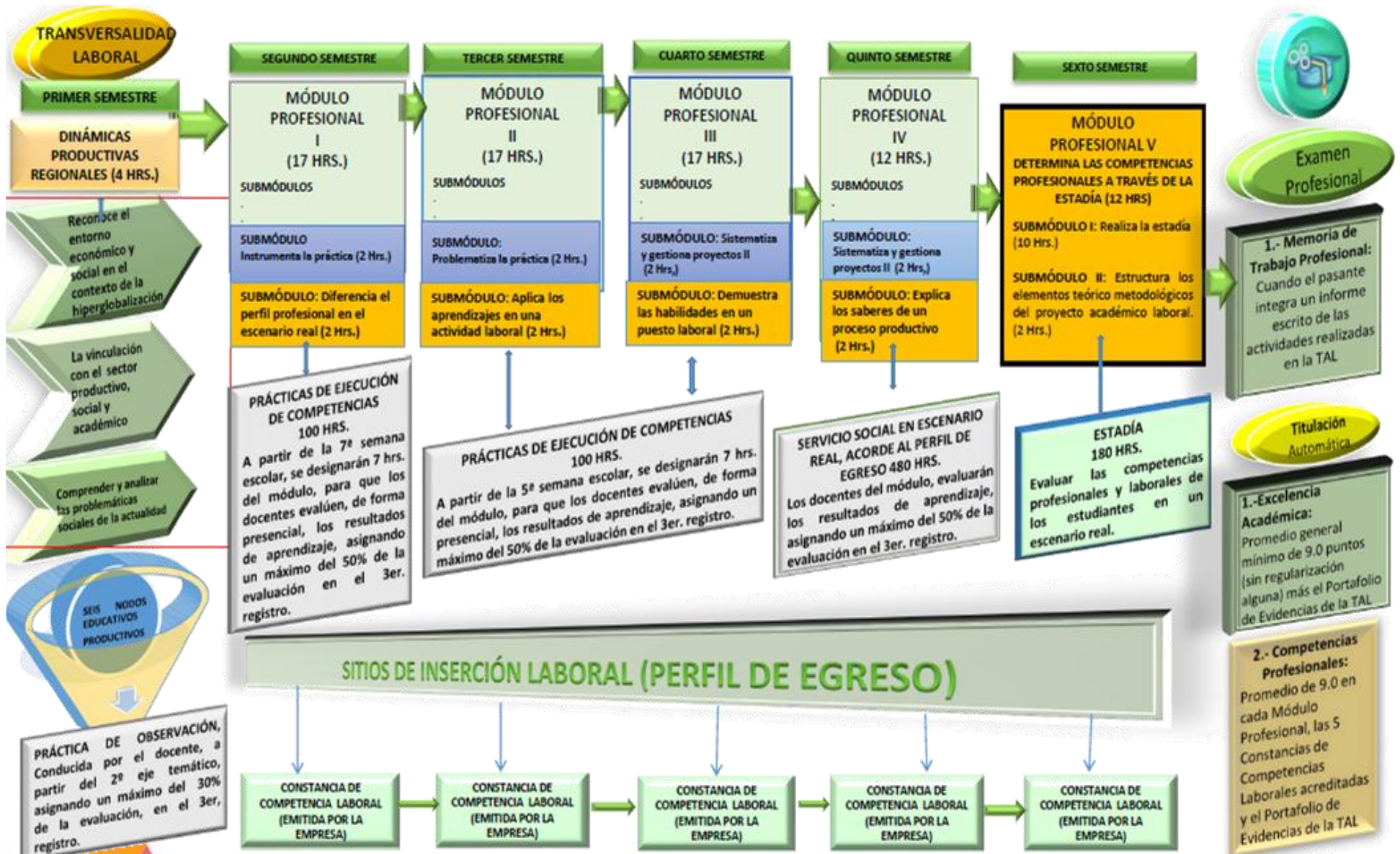
De acuerdo a los componentes de la formación que sustentan al Bachillerato Tecnológico del Estado de México, se han identificado 7 trayectorias: Matemáticas, Tecnologías de la Información y la Comunicación, Expresión Oral y Escrita, Inglés, Ciencias Experimentales, Humanidades y Desarrollo Sostenible. A continuación, se describe brevemente su propósito.

- Matemáticas. Los estudiantes desarrollan el pensamiento matemático para construir e interpretar modelos matemáticos de situaciones reales, hipotéticas o formales, plantear soluciones aplicando diferentes enfoques y expresar resultados a través del lenguaje simbólico, natural y/o gráfico.
- Tecnologías de la Información y la Comunicación. El estudiante utiliza las tecnologías de la información y comunicación para potenciar las diversas dimensiones de su realidad (educativa, social, cultural y laboral) de forma ética y responsable.
- Expresión Oral y Escrita. Refiere a la capacidad de los estudiantes de comunicarse de manera efectiva en distintos contextos, leer críticamente y argumentar ideas con claridad, oralmente y por escrito.
- Inglés. Refiere a la capacidad de los estudiantes de comunicarse de manera efectiva en distintos contextos, leer críticamente y argumentar ideas con claridad, oralmente y por escrito.
- Ciencias Experimentales. Conocer y aplicar los métodos y procedimientos de la ciencia para resolver problemas cotidianos y para la comprensión racional del entorno, favorece acciones responsables de los estudiantes con su entorno y consigo mismos.
- Humanidades: Desarrollar y utilizar el razonamiento en situaciones concretas de su entorno académico, familiar y laboral.
- Desarrollo Sostenible. El recorrido de asignaturas considera los tres ámbitos de la sostenibilidad, medio ambiente, sociedad y economía y se adecúa a los contextos locales y globales, contemplando los principios de las ciencias sociales.

Si bien, todas las trayectorias hacen posible la interrelación de los componentes de formación básica, propedéutica y profesional, tanto vertical como horizontal, la denominada Trayectoria de Desarrollo Sostenible, impacta en gran medida en la formación profesional, debido a que desde el campo de acción propio de cada asignatura, aporta elementos disciplinares que fortalecen el trayecto formativo desarrollado en cada módulo profesional por cada carrera técnica, dicha trayectoria, se representa a continuación:



## 1.5 TRAYECTORIA ACADÉMICO LABORAL



## 1.6. TRAYECTORIA INCUBAT



## 1.7. ENFOQUE PEDAGÓGICO

El modelo educativo que respondió al contexto del siglo pasado, dejó de ser adecuado por su verticalidad, sentido prescriptivo, técnicas memorísticas y de condicionamiento. En contraste, para dar atención a las necesidades y exigencias educativas actuales del contexto globalizado, surgió el nuevo modelo que reorganiza los principales componentes del sistema educativo nacional para que los estudiantes logren los aprendizajes que el siglo XXI exige y puedan formarse integralmente, tal como lo contempla el Artículo 3º constitucional.

Con base en un enfoque humanista y los avances en los estudios sobre el aprendizaje, el Modelo propone un currículo que reconoce los desafíos de la sociedad del conocimiento; por ello plantea enfocarse en los aprendizajes clave, es decir, aquellos que contribuyen al desarrollo integral de los estudiantes los cuales les permiten aprender a lo largo de la vida y respectivamente en el Bachillerato Tecnológico hace énfasis en el desarrollo de las competencias profesionales.

La nueva visión pone la Escuela al Centro del sistema educativo, como espacio en donde convergen todos los recursos y esfuerzos de los distintos actores (maestros, padres de familia, estudiantes, autoridades educativas y de la sociedad en su conjunto) para asegurar el logro de los fines de la educación. Así mismo se otorga a las escuelas un margen inédito de autonomía curricular, con lo cual podrán adaptar los contenidos educativos a las necesidades y contextos específicos de sus estudiantes y su medio, respondiendo al imperativo de la educación inclusiva y con equidad.

Una de las principales innovaciones de este planteamiento es la incorporación de las habilidades socioemocionales al currículo formal de toda la educación obligatoria. Esto significa que la formación académica debe ir de la mano del desarrollo progresivo de habilidades, actitudes y valores, el mejor conocimiento de sí mismo, la autonomía, la autorregulación, la perseverancia y la convivencia. Por ello, se debe promover que los docentes apoyen y alienten a los estudiantes a fortalecer la regulación de sus emociones, así como acompañar, gestionar y monitorear su desempeño escolar.

A partir de estos paradigmas se sustenta el Modelo Educativo que constituye la base teórico - metodológica de la propuesta curricular de la Subdirección del Bachillerato Tecnológico, la cual considera que los estudiantes no están aislados del mundo social que los rodea, sino que tiene como objetivo educar para la vida dentro y fuera de las aulas, además de apropiarse de la vida cultural y social, todo ello con el fin de que los estudiantes alcancen su máximo potencial, para insertarse al mercado laboral, o al nivel educativo superior.

## 2. DESCRIPCIÓN DE LA CARRERA

El Gobierno de México tiene como objetivo general contribuir a mejorar el nivel de competencia de los egresados de educación media superior en la formación profesional técnica así como formación para el trabajo y, por esa vía, sus posibilidades de empleabilidad.

La Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico (CoSDAc), de la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS), funge como coordinadora técnica de estos trabajos; su contribución tiene como propósito articular los esfuerzos interinstitucionales del Bachillerato Tecnológico, para avanzar hacia esquemas cada vez más cercanos a la dinámica productiva.

Dado que el mundo laboral es cambiante y en constante crecimiento, la carrera de Técnico en Administración, presenta una alternativa de salidas profesionales, funciones, actividades y un esbozo de sus perspectivas laborales que puede desempeñar o realizar un Técnico Profesional. Además tiene la opción de continuar sus estudios en el nivel superior dado el carácter bivalente del Bachillerato Tecnológico.

El Técnico en Administración desempeña su actividad en el área de servicios, específicamente en el sector económico, de cualquier tipo de empresas u organismos, públicos o privados, con la posibilidad de autoemplearse. Lleva a cabo funciones de administración en las áreas de: finanzas, capital humano, mercadotecnia, producción y/o abastecimiento.

La formación profesional, comienza en primer semestre con la materia Dinámicas Productivas Regionales, con una carga de 80 horas, esta es común a todas las carreras técnicas del Bachillerato Tecnológico estatal, misma que retoma los nodos productivos establecidos en la entidad; en los semestres subsecuentes la carrera técnica se desarrolla a través una estructura modular, haciendo mención que los primeros tres módulos tienen una duración de 340 horas cada uno y los dos últimos de 240, dando un total de 1580 horas.

Cabe destacar que los módulos de formación profesional tienen carácter transdisciplinario, por cuanto corresponden con objetos y procesos de transformación que implica la integración de saberes de distintas disciplinas. La estructura reticular que se establece para este plan de estudios está integrada de 43 materias y 5 Módulos. Comprende una carga horaria 41 horas/semana/mes en promedio por semestre. Los estudiantes laboran en promedio un total de 8 horas diarias.

Los módulos que integra esta carrera son:

Módulo I. Auxilia en el control administrativo de la empresa.

Módulo II. Auxilia en la regulación legal de la empresa.

Módulo III. Maneja y opera información financiera.

Módulo IV. Auxilia en el diseño de planes de vida empresarial.

Módulo V. Aplica las competencias profesionales a través de la estadía.

Dichos módulos, corresponden a una unidad de formación profesional integradora y autónoma, con carácter multidisciplinario que contribuyan al logro del perfil profesional. A su vez, están integrados por submódulos que expresan el contenido de trabajo en términos de desempeño que orientan al desarrollo integral de las competencias profesionales en los estudiantes, bajo un sentido transformador, atendiendo lo anterior a la clasificación, en sus tres niveles, como lo señala la Reforma para nivel bachillerato, encaminadas a lograr aprendizajes significativos que contribuyan al desarrollo de un pensamiento crítico y reflexivo, buscando que el estudiante se haga participe, en la construcción de sus propios conocimientos y que den respuesta a los sitios de inserción en los mercados de trabajo.

Tales consideraciones proponen un esquema de formación profesional integral, que permita el desarrollo de competencias significativas en los estudiantes, para su desempeño en la vida social en general y en las actividades laborales en particular; atendiendo valores universales, tales como: el respeto a sí mismo y a los demás, la disciplina dentro y fuera del aula, la honestidad y ética, reflejada en su persona y el trabajo en todo momento.

Los módulos del componente de formación profesional atienden sitios de inserción en los mercados de trabajo, al tomar como referente los estándares de desempeño laboral requeridos de una función productiva o de servicio, registrados en las normas de competencia, por lo que, contenidos, actividades y recursos didácticos se expresan en términos de competencias, reconocidos.



## 2.1. COMPETENCIA DE LA CARRERA

El estudiante de la carrera de Técnico en Administración de los Centros de Bachillerato Tecnológico al ejercer su quehacer en el ámbito laboral será capaz de:

- Realizar actividades dirigidas al control administrativo, manejar y procesar información financiera, auxiliar en la regulación legal y en el diseño de planes de vida empresarial, así como asistir al empresario en operaciones financieras.

## 2.2. PERFIL DE INGRESO

La formación que se requiere para el ingreso a la Educación Media Superior tiene el propósito de contribuir a formar ciudadanos libres, participativos, responsables e informados, capaces de ejercer y defender sus derechos, que concurren activamente en la vida social, económica y política de México y el mundo. Para ello la Secretaría de Educación Pública a través del Modelo Educativo para la Educación Obligatoria, establece las siguientes competencias:

- Utiliza el español para comunicarse con eficacia, respeto y seguridad en distintos contextos y con múltiples propósitos. Si también habla una lengua indígena, la emplea de la misma forma. Describe en inglés experiencias, acontecimientos, deseos, aspiraciones, opiniones y planes.
- Amplía su conocimiento de técnicas y conceptos matemáticos para plantear y resolver problemas con distinto grado de complejidad, así como para proyectar escenarios y analizar situaciones. Valora las cualidades del pensamiento matemático.
- Identifica una variedad de fenómenos naturales y sociales, lee acerca de ellos, se informa en distintas fuentes, investiga a partir de métodos científicos, formula preguntas de complejidad creciente, realiza análisis y experimentos. Sistematiza sus hallazgos, responde a sus preguntas y emplea modelos para representar los fenómenos. Comprende la relevancia de las ciencias naturales y sociales.
- Formula preguntas para resolver problemas. Se informa, analiza y argumenta las soluciones que propone y fundamenta sus conclusiones. Reflexiona sobre sus procesos de pensamiento (por ejemplo, a través de bitácoras), se apoya en organizadores gráficos (por ejemplo, tablas o mapas mentales) para representarlos y evalúa su efectividad.
- Asume responsabilidad sobre su bienestar y el de los otros y lo expresa al cuidarse a sí mismo y a los demás. Aplica estrategias para procurar su bienestar en el corto, mediano y largo plazo (por ejemplo, hacer ejercicio). Analiza los recursos que le permiten transformar retos en oportunidades. Comprende el concepto de proyecto de vida para el diseño de planes personales.
- Reconoce, respeta y aprecia la diversidad de capacidades y visiones al trabajar de manera colaborativa. Tiene iniciativa, emprende y se esfuerza por lograr proyectos personales y colectivos.

- Se identifica como mexicano y siente amor por México. Reconoce la diversidad individual, social, cultural, étnica y lingüística del país, y tiene conciencia del papel de México en el mundo. Actúa con responsabilidad social, apego a los derechos humanos y respeto a la ley.
- Analiza, aprecia y realiza distintas manifestaciones artísticas. Identifica y ejerce sus derechos culturales (por ejemplo, el derecho a practicar sus costumbres y tradiciones). Aplica su creatividad para expresarse por medio de elementos de las artes (entre ellas, la música, la danza y el teatro).
- Activa sus habilidades corporales y las adapta a distintas situaciones que se afrontan en el juego y el deporte escolar. Adopta un enfoque preventivo al identificar las ventajas de cuidar su cuerpo, tener una alimentación correcta y practicar actividad física con regularidad.
- Promueve el cuidado del medio ambiente de forma activa. Identifica problemas relacionados con el cuidado de los ecosistemas y las soluciones que impliquen la utilización de los recursos naturales con responsabilidad y racionalidad. Se compromete con la aplicación de acciones sustentables en su entorno (por ejemplo, reciclar y ahorrar agua).
- Compara y elige los recursos tecnológicos a su alcance y los aprovecha con una variedad de fines de manera ética y responsable. Aprende diversas formas para comunicarse y obtener información, seleccionarla, analizarla, evaluarla, discriminarla y organizarla (Modelo Educativo para la Educación Obligatoria, 2017).

Este marco referencial de competencias desarrolladas durante la educación básica, constituye la base con la cual se articulan las competencias del Marco Curricular Común, mediante su desarrollo y fortalecimiento durante la educación media superior, a fin de contribuir a la formación integral del estudiante.

## 2.3. PERFIL DE EGRESO

La formación de la carrera de Técnico en Administración de los Centros de Bachillerato Tecnológico permite al egresado, a través de la articulación de saberes de diversos campos, realizar actividades dirigidas a la inserción del sector productivo, para manejar y procesar información financiera, así como auxiliar en el diseño de planes de vida empresarial y orientar al empresario en las diferentes operaciones financieras. Al ejercer su quehacer en el ámbito laboral será capaz de aplicar las siguientes competencias profesionales:

- Auxilia en el control administrativo de la empresa
  - Diagnostica la situación de la empresa
  - Auxilia en la administración de recursos humanos
  - Auxilia en la administración de recursos materiales
- Auxilia en la regulación legal de la empresa
  - Contribuye en la elaboración de un plan con base en la administración estratégica
  - Gestiona trámites legales para el funcionamiento de la empresa
- Maneja y procesa información financiera
  - Procesa información de documentos fuente
  - Elabora estados financieros
- Auxilia en el diseño de planes de vida empresarial
  - Auxilia en la elaboración de planes de sistemas de control
  - Orienta al empresario sobre alternativas de créditos financieros

Las competencias de productividad y empleabilidad:

- Trabajo en equipo
- Ética profesional
- Orientación al logro
- Planeación y organización
- Comunicación efectiva
- Atención al proceso

Asimismo las siguientes competencias disciplinares:

- Evalúa las funciones de las leyes y su transformación en el tiempo.
- Analiza con visión emprendedora los factores y elementos fundamentales que intervienen en la productividad y competitividad de una organización y su relación con el entorno socioeconómico.
- Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir Información.
- Identifica, ordena e interpreta las ideas, datos y conceptos explícitos e implícitos en un texto considerando el contexto en el que se generó y en el que se recibe.
- Expresa ideas y conceptos en composiciones coherentes y creativas, con introducciones, desarrollo y conclusiones claras.

El egresado de esta carrera está en posibilidades de demostrar las competencias genéricas como:

- Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue.
- Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.
- Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.
- Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.
- Participa con una conciencia cívica y ética en la vida de su comunidad, región, México y el mundo.

Es importante recordar que, en este modelo educativo, el egresado desarrolla las competencias genéricas a partir de la contribución de las competencias profesionales y no en forma aislada e individual, sino a través de una propuesta de formación integral, en un marco de diversidad.

## 2.4. ESTRUCTURA MODULAR

SEMESTRE 1	SEMESTRE 2	SEMESTRE 3	SEMESTRE 4	SEMESTRE 5	SEMESTRE 6
<b>DINÁMICAS PRODUCTIVAS REGIONALES</b> <b>(4 HRS.)</b>	<p><b>MÓDULO I</b>  <b>AUXILIA EN EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA</b>  <b>(17 HRS.)</b></p> <p><b>SUBMÓDULO I.</b>            DIAGNOSTICA LA SITUACIÓN DE LA EMPRESA            (4HRS.)</p> <p><b>SUBMÓDULO II.</b> AUXILIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS            (5 HRS.)</p> <p><b>SUBMÓDULO III.</b> AUXILIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES            (4 HRS.)</p> <p><b>SUBMÓDULO IV.</b>            INSTRUMENTA LA PRÁCTICA            (2 HRS.)</p> <p><b>SUBMÓDULO V.</b>            DIFERENCIA EL PERFIL PROFESIONAL EN EL ESCENARIO REAL            (2 HRS.)</p>	<p><b>MÓDULO II</b>  <b>AUXILIA EN LA REGULACIÓN LEGAL DE LA EMPRESA</b>  <b>(17 HRS.)</b></p> <p><b>SUBMÓDULO I.</b>            CONTRIBUYE EN LA ELABORACIÓN DE UN PLAN CON BASE EN LA ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA  <b>(6HRS.)</b></p> <p><b>SUBMÓDULO II.</b> GESTIONA TRÁMITES LEGALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA  <b>(7HRS.)</b></p> <p><b>SUBMÓDULO III.</b>            PROBLEMATIZA LA PRÁCTICA  <b>(2 HRS.)</b></p> <p><b>SUBMÓDULO IV.</b> APLICA LOS APRENDIZAJES EN UNA ACTIVIDAD LABORAL            (2 HRS.)</p>	<p><b>MÓDULO III</b>  <b>MANEJA Y OPERA INFORMACIÓN FINANCIERA</b>  <b>(17 HRS.)</b></p> <p><b>SUBMÓDULO I.</b> PROCESA INFORMACIÓN DE DOCUMENTOS FUENTE  <b>(6HRS.)</b></p> <p><b>SUBMÓDULO II.</b> ELABORA ESTADOS FINANCIEROS  <b>(7HRS.)</b></p> <p><b>SUBMÓDULO III.</b>            SISTEMATIZA Y GESTIONA PROYECTOS I  <b>(2 HRS.)</b></p> <p><b>SUBMÓDULO IV.</b>            DEMUESTRA LAS HABILIDADES EN UN PUESTO LABORAL            (2 HRS.)</p>	<p><b>MÓDULO IV</b>  <b>AUXILIA EN EL DISEÑO DE PLANES DE VIDA EMPRESARIAL</b>  <b>(12 HRS.)</b></p> <p><b>SUBMÓDULO I.</b> AUXILIA EN LA ELABORACIÓN DE PLANES DE SISTEMAS DE CONTROL            (4HRS.)</p> <p><b>SUBMÓDULO II.</b> ORIENTA AL EMPRESARIO SOBRE ALTERNATIVAS DE CRÉDITOS FINANCIEROS            (4 HRS.)</p> <p><b>SUBMÓDULO III.</b>            SISTEMATIZA Y GESTIONA PROYECTOS II            (2 HRS.)</p> <p><b>SUBMÓDULO IV.</b> EXPLICA LOS SABERES DE UN PROCESO PRODUCTIVO            (2 HRS.)</p>	<p><b>MÓDULO V</b>  <b>APLICA LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES A TRAVÉS DE LA ESTADÍA</b>  <b>(12 HRS.)</b></p> <p><b>SUBMÓDULO I.</b> REALIZA LA ESTADÍA            (10 HRS.)</p> <p><b>SUBMÓDULO II.</b>            ESTRUCTURA LOS ELEMENTOS TEÓRICO METODOLÓGICOS DEL PROYECTO ACADÉMICO LABORAL            (2 HRS.)</p>

## 2.5. RELACIÓN DE MÓDULOS, CARGAS HORARIAS Y SITIOS DE INSERCIÓN

MÓDULO I. AUXILIA EN EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA	CARGAS HORARIAS
<b>SUBMÓDULO I.</b> DIAGNOSTICA LA SITUACIÓN DE LA EMPRESA	80 HRS.
<b>SUBMÓDULO II.</b> AUXILIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	100 HRS.
<b>SUBMÓDULO III.</b> AUXILIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES	80 HRS.
<b>SUBMÓDULO IV.</b> INSTRUMENTA LA PRÁCTICA	40 HRS.
<b>SUBMÓDULO V.</b> DIFERENCIA EL PERFIL PROFESIONAL EN EL ESCENARIO REAL	40 HRS.
<b>OCUPACIONES DE ACUERDO AL SISTEMA NACIONAL DE CLASIFICACIÓN DE OCUPACIONES (SINCO 2011)</b>	
2511 Auxiliares en administración, mercadotecnia, comercialización y comercio exterior	
2512 Auxiliares en contabilidad, economía, finanzas y agentes de bolsa	
2523 Agentes de recaudación tributaria y de licencias	
<b>SITIOS DE INSERCIÓN DE ACUERDO AL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL DE AMÉRICA DEL NORTE (SCIAN-2013)</b>	
531311 Servicios de administración de bienes raíces	
541190 Servicios de apoyos para efectuar trámites legales	
541610 Servicios de consultoría en administración	

MÓDULO II AUXILIA EN LA REGULACIÓN LEGAL DE LA EMPRESA	CARGAS HORARIAS
<b>SUBMÓDULO I.</b> CONTRIBUYE EN LA ELABORACIÓN DE UN PLAN CON BASE EN LA ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	120 HRS.
<b>SUBMÓDULO II.</b> GESTIONA TRÁMITES LEGALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA	140 HRS.
<b>SUBMÓDULO III.</b> PROBLEMATIZA LA PRÁCTICA	40 HRS.
<b>SUBMÓDULO IV.</b> APLICA LOS APRENDIZAJES EN UNA ACTIVIDAD LABORAL	40 HRS.
<b>OCUPACIONES DE ACUERDO AL SISTEMA NACIONAL DE CLASIFICACIÓN DE OCUPACIONES (SINCO 2011)</b>	
1252 Asistente de gerente de recursos humanos	
2512 Auxiliares en contabilidad, economía, finanzas y agentes de bolsa	
2523 Agentes de recaudación tributaria y de licencias	
<b>SITIOS DE INSERCIÓN DE ACUERDO AL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL DE AMÉRICA DEL NORTE (SCIAN-2013)</b>	
541190 Servicios de apoyos para efectuar trámites legales	
541610 Servicios de consultoría en administración	

<b>MÓDULO III MANEJA Y OPERA INFORMACIÓN FINANCIERA</b>	<b>CARGAS HORARIAS</b>
<b>SUBMÓDULO I.</b> PROCESA INFORMACIÓN DE DOCUMENTOS FUENTE	120 HRS.
<b>SUBMÓDULO II.</b> ELABORA ESTADOS FINANCIEROS	140 HRS.
<b>SUBMÓDULO III.</b> SISTEMATIZA Y GESTIONA PROYECTOS I	40 HRS.
<b>SUBMÓDULO IV.</b> DEMUESTRA LAS HABILIDADES EN UN PUESTO LABORAL	40 HRS.
<b>OCUPACIONES DE ACUERDO AL SISTEMA NACIONAL DE CLASIFICACIÓN DE OCUPACIONES (SINCO 2011)</b>	
2512 Auxiliares en contabilidad, economía, finanzas y agentes de bolsa	
<b>SITIOS DE INSERCIÓN DE ACUERDO AL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL DE AMÉRICA DEL NORTE (SCIAN-2013)</b>	
541211 Servicios de Contabilidad y Auditoría	

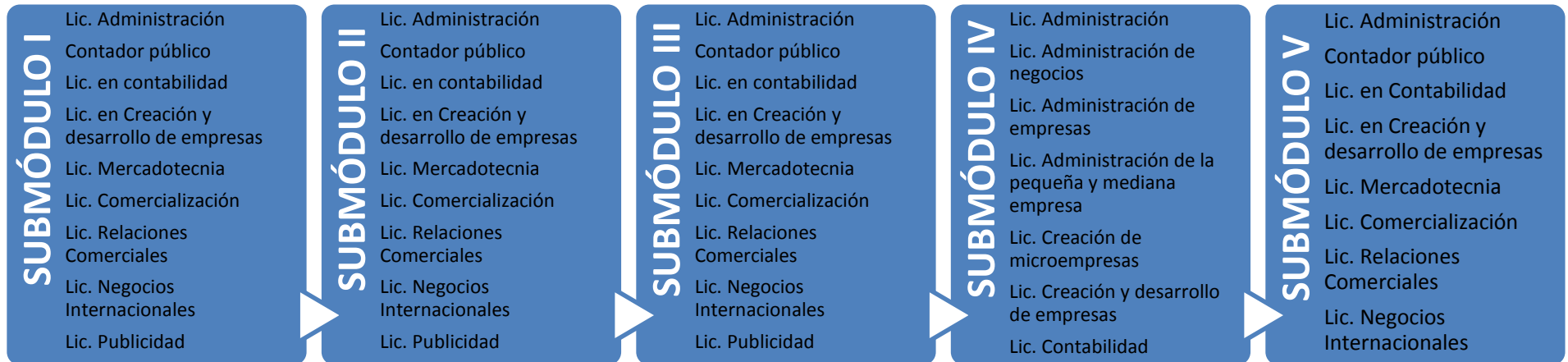
<b>MÓDULO IV AUXILIA EN EL DISEÑO DE PLANES DE VIDA EMPRESARIAL</b>	<b>CARGAS HORARIAS</b>
<b>SUBMÓDULO I.</b> AUXILIA EN LA ELABORACIÓN DE PLANES DE SISTEMAS DE CONTROL	80 HRS.
<b>SUBMÓDULO II.</b> ORIENTA AL EMPRESARIO SOBRE ALTERNATIVAS DE CRÉDITOS FINANCIEROS	80 HRS.
<b>SUBMÓDULO III.</b> SISTEMATIZA Y GESTIONA PROYECTOS II	40 HRS.
<b>SUBMÓDULO IV.</b> EXPLICA LOS SABERES DE UN PROCESO PRODUCTIVO	40 HRS.
<b>OCUPACIONES DE ACUERDO AL SISTEMA NACIONAL DE CLASIFICACIÓN DE OCUPACIONES (SINCO 2011)</b>	
2111 Administradores y especialistas en recursos humanos y sistemas de gestión	
2122 Asesores y analistas en finanzas	
2512 Auxiliares en contabilidad, economía, finanzas y agentes de bolsa	
<b>SITIOS DE INSERCIÓN DE ACUERDO AL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL DE AMÉRICA DEL NORTE (SCIAN-2013)</b>	
523910 Asesoría en inversiones	
541610 Servicios de consultoría en administración	



<b>MÓDULO V APLICA LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES A TRAVÉS DE LA ESTADÍA</b>	<b>CARGAS HORARIAS</b>
<b>SUBMÓDULO I REALIZA LA ESTADÍA</b>	200 HRS.
<b>SUBMÓDULO II. ESTRUCTURA LOS ELEMENTOS TEÓRICO METODOLÓGICOS DEL PROYECTO ACADÉMICO LABORAL</b>	40 HRS.
<b>OCUPACIONES DE ACUERDO AL SISTEMA NACIONAL DE CLASIFICACIÓN DE OCUPACIONES (SINCO 2011)</b>	
2111 Administradores y especialistas en recursos humanos y sistemas de gestión 2122 Asesores y analistas en finanzas 2511 Auxiliares en administración, mercadotecnia, comercialización y comercio exterior 2512 Auxiliares en contabilidad, economía, finanzas y agentes de bolsa 2523 Agentes de recaudación tributaria y de licencias	
<b>SITIOS DE INSERCIÓN DE ACUERDO AL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL DE AMÉRICA DEL NORTE (SCIAN-2013)</b>	
523910 Asesoría en inversiones 531311 Servicios de administración de bienes raíces 541190 Servicios de apoyos para efectuar trámites legales 541211 Servicios de Contabilidad y Auditoría 541610 Servicios de consultoría en administración	

## 2.6. PERFIL PROFESIONAL DOCENTE

### MÓDULO I. AUXILIA EN EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA



### MÓDULO II. AUXILIA EN LA REGULACIÓN LEGAL DE LA EMPRESA



### MÓDULO III. MANEJA Y OPERA INFORMACIÓN FINANCIERA

#### SUBMÓDULO I

Lic. Administración  
Contador público  
Lic. en Contabilidad  
Lic. en Creación y desarrollo de empresas  
Lic. Mercadotecnia  
Lic. Comercialización  
Lic. Relaciones Comerciales  
Lic. Negocios Internacionales  
Lic. Publicidad

#### SUBMÓDULO II

Lic. Administración  
Contador público  
Lic. en Contabilidad  
Lic. en Creación y desarrollo de empresas  
Lic. Mercadotecnia  
Lic. Comercialización  
Lic. Relaciones Comerciales  
Lic. Negocios Internacionales  
Lic. Publicidad

#### SUBMÓDULO III

Lic. Administración  
Contador público  
Lic. en Contabilidad  
Lic. en Creación y desarrollo de empresas  
Lic. Mercadotecnia  
Lic. Comercialización  
Lic. Relaciones Comerciales  
Lic. Negocios Internacionales  
Lic. Publicidad

#### SUBMÓDULO IV

Lic. Administración  
Contador público  
Lic. en Contabilidad  
Lic. en Creación y desarrollo de empresas  
Lic. Mercadotecnia  
Lic. Comercialización  
Lic. Relaciones Comerciales  
Lic. Negocios Internacionales  
Lic. Publicidad

### MÓDULO IV. AUXILIA EN EL DISEÑO DE PLANES DE VIDA EMPRESARIAL

#### SUBMÓDULO I

Lic. Administración  
Contador público  
Lic. en Contabilidad  
Lic. en Creación y desarrollo de empresas  
Lic. Mercadotecnia  
Lic. Comercialización  
Lic. Relaciones Comerciales  
Lic. Negocios Internacionales  
Lic. Publicidad

#### SUBMÓDULO II

Lic. Administración  
Contador público  
Lic. en Contabilidad  
Lic. en Creación y desarrollo de empresas  
Lic. Mercadotecnia  
Lic. Comercialización  
Lic. Relaciones Comerciales  
Lic. Negocios Internacionales  
Lic. Publicidad

#### SUBMÓDULO III

Lic. Administración  
Contador público  
Lic. en Contabilidad  
Lic. en Creación y desarrollo de empresas  
Lic. Mercadotecnia  
Lic. Comercialización  
Lic. Relaciones Comerciales  
Lic. Negocios Internacionales  
Lic. Publicidad

#### SUBMÓDULO IV

Lic. Administración  
Contador público  
Lic. en Contabilidad  
Lic. en Creación y desarrollo de empresas  
Lic. Mercadotecnia  
Lic. Comercialización  
Lic. Relaciones Comerciales  
Lic. Negocios Internacionales  
Lic. Publicidad

## MÓDULO V. APLICA LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES A TRAVÉS DE LA ESTADÍA

### SUBMÓDULO I

Lic. Administración  
Contador público  
Lic. en Contabilidad  
Lic. en Creación y desarrollo de empresas  
Lic. Mercadotecnia  
Lic. Comercialización  
Lic. Relaciones Comerciales  
Lic. Negocios Internacionales  
Lic. Publicidad

### SUBMÓDULO II

Lic. Administración  
Contador público  
Lic. en Contabilidad  
Lic. en Creación y desarrollo de empresas  
Lic. Mercadotecnia  
Lic. Comercialización  
Lic. Relaciones Comerciales  
Lic. Negocios Internacionales  
Lic. Publicidad

### 3. COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN Y COMPETENCIAS DE PRODUCTIVIDAD Y EMPLEABILIDAD DEL MÓDULO I

#### *- Profesionales*

Competencias profesionales del Módulo Profesional I.

Módulo I Auxilia en el control administrativo de la empresa

Diagnostica la situación de la empresa

Auxilia en la administración de recursos humanos

Auxilia en la administración de recursos materiales

#### *-Disciplinarias básicas sugeridas*

Competencias que se requieren para desarrollar las profesionales, se desarrollan desde el componente de formación básica.

C1. Identifica, ordena e interpreta las ideas, datos y conceptos explícitos e implícitos en un texto considerando el contexto en el que se generó y en el que se recibe

C12. Utiliza la tecnología de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.

#### *- Genéricas sugeridas*

Estos atributos están incluidos en las competencias profesionales; por lo tanto no se deben desarrollar por separado.

9.3 Conoce sus derechos y obligaciones como mexicano de diferentes comunidades e instituciones y reconoce el valor de la participación como herramienta para ejercerlos.

1.6 Administra los recursos disponibles teniendo en cuenta las restricciones para el logro de sus metas.

#### *-Competencias de Productividad y Empleabilidad de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social*

Estos atributos están incluidos en las competencias profesionales; por lo tanto no se deben desarrollar por separado

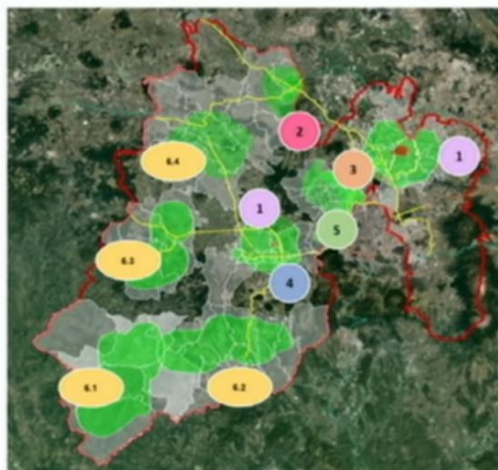
OL3. Mostrar interés porque la empresa reconozca los resultados obtenidos, fruto del esfuerzo y de los colaboradores.

PO5. Organizar y distribuir adecuadamente el cumplimiento de los objetivos y corregir las desviaciones si fuera necesario.

## 4. NODOS EDUCATIVOS PRODUCTIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO

En el Estado de México se tienen identificados seis nodos educativos productivos, los cuales son espacios que facilitan la concentración entre la oferta y la demanda de soluciones innovadoras, enfocadas en sectores productivos o necesidades específicas, los cuales impactan en la oferta educativa de los Centros de Bachillerato Tecnológico y en la dinámica productiva de la región.

- El **Nodo Aeropuerto de Toluca y Santa Lucía** se encuentra integrado por los municipios de Toluca, Zinacantepec, Almoloya de Juárez, Metepec, Xonacatlán, Lerma y San Mateo Atenco, asimismo por Zumpango Tequixquiac, Hueycoxtila, Nextlalpan, Jaltenco, Tecámac, Teoloyucan y Coyotepec. Para dicho nodo se tiene proyectado el fortalecimiento de los servicios de conectividad internacional, aéreos y de aviación; consolidación de la industria de comunicaciones y transportes, así como el desarrollo económico regional turístico.



Los nodos son espacios que facilitan la concentración entre la oferta y la demanda de soluciones innovadoras, enfocadas en sectores productivos o necesidades específicas.

### Nodos Educativos Productivos

- 1 **Aeropuerto de Toluca y Santa Lucía:** ingeniería y tecnología.
- 2 **Logístico:** ingeniería y tecnología.
- 3 **Salud:** ciencia y tecnología.
- 4 **Tren Interurbano:** ingeniería y tecnología.
- 5 **Automotriz:** ingeniería y tecnología.
- 6 **Agroindustrial:** agricultura y tecnología.
  - 6.1 Tejuplico
  - 6.2 Villa Guerrero
  - 6.3 Valle de Bravo
  - 6.4 Atlacomulco

- El **Nodo Logístico** está constituido por los municipios de Jilotepec, Chapa de Mota, Soyaniquilpan de Juárez y Villa del Carbón. Se caracteriza por la activa participación del sector primario y terciario, siendo escasa su injerencia en el sector industrial. Destaca en la extracción del carbón natural y en el cultivo de avena, haba, tomate, frijol, maíz, cebada, chícharo, entre otros. El municipio de Jilotepec destaca con un parque industrial, albergando 16 empresas, más 7 situadas fuera de dicho complejo industrial; de estas últimas 4 son maquiladoras, pequeñas industrias familiares. En este nodo se destaca por el establecimiento y operación de la Plataforma Logística del Estado de México, en la cual se intersecta las carreteras México- Querétaro y Arco Norte, que permitirá contar con la conectividad internacional eficiente y servicios de valor agregado, como la concentración del manejo de carga y descarga de ferrocarriles, transporte y distribución de productos.

- El **Nodo de Salud** se integra por los municipios de: Atizapán de Zaragoza, Coacalco de Berriozabal, Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, Huixquilucan, Isidro Fabela, Melchor Ocampo, Naucalpan de Juárez, Nicolás Romero, Tlalnepantla de Baz, Tultepec y Tultitlán. Dicho nodo se caracteriza por la aglomeración de servicios de salud, teniendo la proyección del desarrollo de la industria química, farmacéutica y laboratorios, fortalecimiento de la infraestructura de salud pública y privada.

- El **Nodo Tren Interurbano** está constituido por los municipios de: Toluca, Metepec, Lerma, Zinacantepec, Ocoyoacac y Santiago Tiaguistenco. El nodo se caracteriza especialmente por un alto desarrollo económico, lo cual se ve reflejado en el creciente número de industrias que se alojan en 23 parques industriales, entre los sectores industriales que más destacan se encuentra el sector automotriz, el sector de alimentos y de bebidas, el sector químico-farmacéutico y el sector textil. Los parques industriales más importantes son: Exportec I y II, Toluca 2000, Santiago Tiaguistenco, el Cerrillo I y II, y el parque industrial Lerma. También se caracteriza por un creciente número de servicios, dentro de los cuales sobresale el establecimiento de centros comerciales, el servicio de transporte y el servicio turístico. El tren interurbano destaca como una de las obras más importantes de la construcción, no sólo por su extensión geográfica, sino por el crecimiento económico y demográfico que desencadenará en cinco de municipios del nodo: Toluca, Lerma, Metepec, Ocoyoacac, San Mateo Atenco y Zinacantepec.

- El **Nodo Automotriz** está constituido por los municipios de Atizapán de Zaragoza, Naucalpan, Jilotzingo, Huizquilucan, Isidro Fabela, Nicolás Romero, Cuautitlán Izcalli y Tlalnepantla, se caracteriza especialmente por la alta concentración de desarrollo industrial, aglomerando 59 parques industriales. Los sectores más participativos son: la industria manufacturera, la industria de refacciones automotrices, la industria de productos químicos, manufacturas de textiles y de inyecciones de plástico. Con base en los datos de la Encuesta Intercensal 2015 (INEGI), la región concentra el 32.6% de la población de la entidad, lo cual se ve reflejado en el creciente demanda de servicios y un gran número de establecimientos de centros comerciales que atienden a las necesidades del lugar; además del desarrollo de proyectos sustentables, que tienen como objetivo prioritario reducir los niveles de contaminación, así como manejar y aprovechar los residuos orgánicos, y convertir el problema de la basura en una posibilidad de desarrollo, empleo y generación de energía.

- El **Nodo Agroindustrial**, constituido a su vez por 4 subnodos:

El **Nodo Tejupilco** concentra los municipios de: Temascaltepec, San Simón de Guerrero, Luvianos, Tejupilco, Amatepec y Tlatlaya. La región concentra el 0.9% de la población total de la entidad, según los datos de la Encuesta Intercensal 2015 (INEGI). Es importante considerar que el municipio de Luvianos es de reciente creación y perteneció al Municipio de Tejupilco hasta el 2002. Las principales actividades económicas de la región se centran en el sector primario (agricultura, ganadería, silvicultura, apicultura, entre otras) y el terciario (comercio y servicios). Mientras que los municipios con mayor actividad del sector primario se encuentran: Temascaltepec, San Simón de Guerrero, Luvianos y Tlatlaya. Dentro del sector terciario los municipios que más destacan son: Tejupilco y Amatepec. Este nodo se caracteriza por el desarrollo agroalimentario y ecoturístico.

El **Nodo Villa Guerrero** se encuentra integrado por los municipios de, Villa Guerrero, Ixtapan de la Sal, Zumpahuacán, Tonático, Malinalco, Ocuilan, Tenancingo, Coatepec, Harinas, Almoloya de Alquisiras y Zacualpan. El nodo se caracteriza principalmente por su alta participación en el sector primario y terciario, siendo la actividad turística y agrícola, principalmente en la hortofruticultura y floricultura, lo que más sobresale de la región. El municipio de Ixtapan de la Sal destaca principalmente por la actividad en el sector terciario y secundario; es un lugar de esparcimiento y relajación, por lo que, constantemente renueva los servicios que ofrece para atender a las crecientes demandas de la localidad y de sus visitantes. Del mismo modo, Malinalco y Tonatico destacan por su participación en la agricultura y el turismo. El municipio de Ocuilan cuenta con diversas actividades económicas, entre las más sobresalientes se encuentran el comercio y el turismo. En el municipio de Tenancingo predomina el sector terciario, seguido del sector primario; en este último la producción de floricultura es la actividad más

importante. Por otra parte, el municipio de Coatepec Harinas se caracteriza por ser un municipio que basa su economía en el sector primario y terciario. Los municipios de Almoloya de Alquisiras y de Zacualpan centran sus actividades en el sector terciario.

El **Nodo Valle de Bravo** se encuentra integrado por los municipios de Valle de Bravo, Santo Tomás y Otzoloapan. La región es la más pequeña de los nodos, alberga el 0.12% de la población de la entidad, según datos de la Encuesta Intercensal 2015 (INEGI). El nodo se caracteriza principalmente por su alta participación en el sector primario y terciario, siendo la actividad comercial y agrícola lo que más sobresale de la región. El municipio de Valle de Bravo destaca por su alta participación en la actividad turística; cuenta con una oferta hotelera y restaurantera amplia que atiende las necesidades de la localidad y de sus visitantes nacionales y extranjeros. El municipio de Santo Tomás destaca por su participación en el sector terciario y en menor intervención el sector secundario. Mientras que, en el municipio de Otzoloapan las actividades económicas que más sobresalen con el sector primario y el sector terciario.

El **Nodo Atlacomulco** se encuentra integrado por los municipios de San Felipe del Progreso, Villa Victoria, Villa de Allende, Ixtlahuaca, Acambay, Jiquipilco, Temascalcingo, Timilpan, El Oro, Atlacomulco, Morelos, Jocotitlán y San José del Rincón. La región se caracteriza principalmente por el desarrollo del sector terciario, específicamente las actividades comerciales y de servicios. Los sectores primario y secundario, están presentes en la región aunque en menor escala. Las principales actividades del sector primario son: la ganadería y la agricultura; mientras que en el sector secundario, los municipios de Ixtlahuaca y Atlacomulco destacan con dos parques industriales, cada uno, siendo los sectores más participativos: la industria alimentaria, la industria de la madera y la industria textil. Este nodo se caracteriza por el desarrollo agroalimentario y acuícola.

La caracterización y tipificación de cada nodo productivo permite identificar y responder a las necesidades de la región en el sentido económico, motivo por el cual la Educación Media Superior del Estado de México formula el rediseño de los planes y programas de estudio de las diversas carreras técnicas que se ofertan en los Centros de Bachillerato Tecnológico, para que los estudiantes cuenten con las competencias genéricas, disciplinares y profesionales, así como las de empleabilidad, que les permita al egresar, acceder a otros estudios y/o incorporarse al sector productivo de la región.



## MÓDULO PROFESIONAL I

### AUXILIA EN EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA

#### SUBMÓDULO I

Diagnostica la situación de la  
empresa

# 1. PRESENTACIÓN DEL SUBMÓDULO

## MÓDULO I. AUXILIA EN EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA SUBMÓDULO I. DIAGNOSTICA LA SITUACIÓN DE LA EMPRESA

El Submódulo I **Diagnostica la situación de la empresa** sirve de base a los submódulos: Auxilia en la Administración de Recursos Humanos, Auxilia en la Administración de Recursos Materiales e Instrumenta la práctica. Su finalidad es introducir al estudiante bachiller al área empresarial para conocer e interpretar los aspectos generales de la administración y su aplicación práctica en las empresas a través del diagnóstico preciso de cada una.

El Submódulo está integrado por tres unidades de aprendizaje:

1. Documenta la empresa
2. Verifica la situación legal de la empresa
3. Diagnostica la empresa

### MÓDULO I. AUXILIA EN EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA

• **340 HRS.**

**Diagnostica la situación de la empresa para identificar fortalezas y debilidades.**

•80 HRS.

Auxilia en la administración de recursos humanos de acuerdo a la movilidad del personal para atender necesidades específicas de la empresa.

•100 HRS.

Auxilia en la administración de recursos materiales con el fin de optimizar procesos, tiempo y capital de la organización.

•80 HRS.

Documenta el quehacer del técnico para identificar oportunidades de negocio dentro de su comunidad.

•40 HRS.

Diferencia el perfil profesional en el escenario real.

•40 hrs.

2512 Auxiliares en contabilidad, economía, finanzas y agentes de bolsa

2523 Agentes de recaudación tributaria y de licencias

2511 Auxiliares en administración, mercadotecnia, comercialización y comercio exterior

•**OCUPACIONES DE ACUERDO AL SISTEMA NACIONAL DE OCUPACIONES (SINCO 2011)**

541610 Servicios de consultoría en administración.

541190 Servicios de apoyos para efectuar trámites legales.

•**SITIOS DE INSERCIÓN DE ACUERDO AL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL DE AMÉRICA DEL NORTE (SCIÁN 2013)**

## 2. UNIDADES DE APRENDIZAJE

### MÓDULO I. AUXILIA EN EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA SUBMÓDULO I. DIAGNOSTICA LA SITUACIÓN DE LA EMPRESA

#### UNIDADES DE APRENDIZAJE

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

##### 1.- Documenta la empresa

- Identifica el concepto y clasificación de la empresa de acuerdo a su giro, al origen de su capital y al tamaño.
- Maneja la documentación de la empresa relacionada de acuerdo a la situación legal y a sus requerimientos.

##### 2. Verifica la situación legal de la empresa

- Verifica la situación legal de la empresa a través de la base de datos de instituciones fiscales y de seguridad social
- Interpreta la situación de la empresa tomando en cuenta los registros y documentos comprobatorios respetando su confidencialidad.

##### 3. Diagnostica la empresa

- Formula el diagnóstico de la empresa de acuerdo a los documentos comprobatorios utilizando las tecnologías de la información.
- Identifica las irregularidades de la empresa de acuerdo a la legislación y a sus políticas.

### 3. MATRIZ DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE

**MÓDULO I. AUXILIA EN EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA**  
**SUBMÓDULO I. DIAGNOSTICA LA SITUACIÓN DE LA EMPRESA**

UNIDAD DE APRENDIZAJE 1. DOCUMENTA LA EMPRESA				
RESULTADO DE APRENDIZAJE 1. • Identifica el concepto y clasificación de la empresa de acuerdo a su giro, al origen de su capital y al tamaño.			CARGA HORARIA: 13 hrs	
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	EVIDENCIAS		CONTENIDOS DE REFERENCIA
Identifica el concepto y clasificación de la empresa de acuerdo a su giro, al origen de su capital y al tamaño, a través de un cuadro sinóptico.	15%	Conocimiento	Producto	Elementos de la Administración: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Empresa</li> <li>• Proceso Administrativo</li> <li>• Clasificación de la empresa</li> <li>• Misión</li> <li>• Visión</li> <li>• Valores</li> <li>• Objetivos</li> </ul>
		Concepto y clasificación de la empresa	Cuadro sinóptico	
		Desempeño	Actitud	
		Identificación de conceptos	Trabajo colaborativo Responsabilidad	
RESULTADO DE APRENDIZAJE 2. • Maneja la documentación de la empresa relacionada de acuerdo a su situación legal y a sus requerimientos.			CARGA HORARIA: 14 hrs	
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	EVIDENCIAS		CONTENIDOS DE REFERENCIA
Maneja la documentación de la empresa relacionada de acuerdo a su situación legal y a sus requerimientos a través de un expediente.	15%	Conocimiento	Producto	Identifica documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta constitutiva</li> <li>• Permisos o licencias</li> <li>• Manuales</li> </ul>
		Documentos legales	Expediente de documentos	
		Desempeño	Actitud	
		Maneja los documentos de la empresa.	Trabajo colaborativo Responsabilidad Limpieza y orden	

UNIDAD DE APRENDIZAJE 2. VERIFICA LA SITUACIÓN LEGAL DE LA EMPRESA				
RESULTADO DE APRENDIZAJE 1. • Verifica la situación legal de la empresa a través de la base de datos de instituciones fiscales y de seguridad social			CARGA HORARIA: 13 hrs	
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	EVIDENCIAS		CONTENIDOS DE REFERENCIA
*Los resultados de aprendizaje de la unidad de aprendizaje 2, se evalúan con la actividad de evaluación descrita en el apartado siguiente.		Conocimiento	Producto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta constitutiva</li> <li>• Permisos o licencias</li> <li>• Manuales</li> </ul>
		Desempeño	Actitud	
RESULTADO DE APRENDIZAJE 2. • Interpreta la situación de la empresa tomando en cuenta los registros y documentos comprobatorios respetando su confidencialidad.			CARGA HORARIA: 14 hrs	
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	EVIDENCIAS		CONTENIDOS DE REFERENCIA
Interpreta la situación de la empresa tomando en cuenta los registros y documentos comprobatorios respetando su confidencialidad a través de un reporte de investigación.	30%	Conocimiento	Producto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos comprobatorios</li> <li>• Código de comercio</li> <li>• Ley del Seguro Social</li> <li>• Obligaciones y derechos de los contribuyentes</li> </ul>
		Registros y documentos comprobatorios	Reporte de Investigación	
		Desempeño	Actitud	
		Comprensión de la situación legal de la empresa.	Trabajo colaborativo Responsabilidad Honestidad	

UNIDAD DE APRENDIZAJE 3. DIAGNOSTICA LA EMPRESA				
<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE 1.</b> • Formula el diagnóstico de la empresa de acuerdo a los documentos comprobatorios utilizando las Tecnologías de la Información.				<b>CARGA HORARIA:</b> 13 hrs
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	EVIDENCIAS		CONTENIDOS DE REFERENCIA
*Los resultados de aprendizaje de la unidad de aprendizaje 3, se evalúan con la actividad de evaluación descrita en el apartado siguiente.		Conocimiento	Producto	Tecnologías de la información Diagnostico Documentos comprobatorios
		Desempeño	Actitud	
<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE 2.</b> Identifica las irregularidades de la empresa de acuerdo a la legislación y a sus políticas.				<b>CARGA HORARIA:</b> 13 hrs.
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	EVIDENCIAS		CONTENIDOS DE REFERENCIA
Identifica las irregularidades de la empresa de acuerdo a la legislación y a sus políticas por medio de un análisis de casos.  Integra portafolio de evidencias.	40%	Conocimiento	Producto	Marco legal Políticas
		Diagnóstico Legislación	Estudio de caso Portafolio de Evidencias	
		Desempeño	Actitud	
		Elabora el diagnóstico y registra irregularidades de la empresa atendiendo al estudio de caso.	Trabajo en equipo Responsabilidad Honestidad Limpieza y orden	

## 4. FUENTES DE CONSULTA

### MÓDULO I. AUXILIA EN EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA

#### SUBMÓDULO I. DIAGNOSTICA LA SITUACIÓN DE LA EMPRESA

#### Fuentes bibliográficas

- Munch, L. (2014). *Administración: Gestión organizacional, enfoque y proceso administrativo*. México: Pearson educación
- Reyes, A. (2007). *Administración moderna*. México: LIMUSA.
- Koontz, H., & O´Donnell, C. (2007). *Curso de Administración Moderna*. México: Mc Graw Hill.
- Reyes, A. (2011). *Administración de empresas 1: Teoría y práctica*. México: LIMUSA.
- Reyes, A. (2011). *Administración de empresas 2: Teoría y práctica*. México: LIMUSA.
- Koontz, H., & Weihrich, H. (2013). *Elementos de Administración. Un enfoque internacional y de innovación*. México: Mc Graw Hill.
- VV.AA. (2016). *Código de comercio y legislación mercantil*. México: TECNOS.
- Moreno, J. (2013). *Ley del Seguro Social: reglamentos principales y comentarios a los artículos*. México: Trillas.
- Espinoza, R. (2012). *Manual para la promoción de las pymes mexicanas: elementos administrativos y jurídicos a considerar en la planeación integral de utilidades*. México: Universidad de Guanajuato

## Fuentes de internet

- Secretaria de Hacienda y Crédito Público. (2018). Tramites. Enero 29,2018, de Servicio de Administración Tributaria Sitio web: <https://www.siat.sat.gob.mx/PTSC/>
- Instituto Nacional del Emprendedor. (2018). Formas o modalidades legales para operar. Enero 28,2018, de Guías empresariales Sitio web: <http://www.contactopyme.gob.mx/guiasempresariales/guias.asp?s=10&g=4&sg=27>
- Soto, B. (2015). Clasificación de las empresas. Enero 29,2018, de Gestion.org Sitio web: <https://www.gestion.org/clasificacion-de-las-empresas/>
- Gutiérrez, C. (2013). La importancia del cumplimiento de requisitos legales en la gestión de la información. Enero 30, 2018, de welivesecurity Sitio web: <https://www.welivesecurity.com/la-es/2013/04/17/importancia-cumplimiento-requisitos-legales-gestion-informacion>



# GUÍA DIDÁCTICA DEL SUBMÓDULO I

Diagnostica la situación de la  
empresa

# 1. PRESENTACIÓN

La secuencia didáctica se entiende como una estrategia de trabajo a partir de la cual, el docente traza el recorrido pedagógico que necesariamente deberán transitar sus estudiantes junto a él, para construir y reconstruir el conocimiento, ajustándolo a demandas socioculturales del contexto. El ordenamiento del proceso enseñanza - aprendizaje corresponde a la consideración de tiempos reales, recursos materiales, cantidad de estudiantes, sus conocimientos previos y otras variables contextuales, construyendo redes cada vez más complejas, interrelacionando lo conceptual con lo procedimental y lo actitudinal para el logro de las competencias.

En la secuencia didáctica se evidencia el propósito de generar una variedad de experiencias que determinen en los estudiantes una historia rica en significados de lo que aprende y por lo tanto, una mayor disponibilidad para la acción.

Las actividades de las secuencias didácticas toman en cuenta los siguientes aspectos esenciales:

- Indagar acerca del conocimiento previo del estudiante y comprobar que su nivel sea adecuado al desarrollo de los nuevos conocimientos (encuadre del curso).
- Asegurarse que los contenidos sean significativos y funcionales y que representen un reto o desafío aceptable.
- Que promuevan la actividad mental y la construcción de nuevas relaciones conceptuales.
- Que estimulen la autoestima y el autoconcepto.
- Que posibiliten la autonomía y la metacognición.

## 2. ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA- APRENDIZAJE



## 2.1 TABLA DE REFERENCIAS DE ESTRATEGIAS

ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	Aprendizaje Significativo	Síntesis	Participación y Trabajo en Equipo	Discusión y Análisis	Toma de Decisiones	Des. habilidades y destrezas manuales	Aprendizaje de Procedimientos de Trabajo	Solución de Problemas	Liderazgo	Transferencia de Conocimientos	Adquisición de Conocimientos	Investigación	Autoconocimiento	Desarrollo de Actitudes	Desarrollo de Habilidades	
DEMOSTRATIVA O MÉTODO DE CUATRO PASOS						x	x									
ESTUDIO DE CASOS			x	x	x			x						x	x	
APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS			x		x			x								
APRENDIZAJE IN SITU								x								x
PARTICIPATIVO-VIVENCIAL									x	x			x			
MÉTODO DE PROYECTOS	x		x			x		x			x		x			x

### 3. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS

#### EJEMPLO DE SECUENCIA DIDÁCTICA

##### UNIDAD DE APRENDIZAJE I. DOCUMENTA LA EMPRESA

**RESULTADO DE APRENDIZAJE 1** Identifica el concepto y clasificación de la empresa de acuerdo a su giro, al origen de su capital y al tamaño.  
**RESULTADO DE APRENDIZAJE 2** Maneja la documentación de la empresa relacionada de acuerdo a la situación legal y a sus requerimientos.

DOCENTE	ESTUDIANTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta el submódulo y la finalidad del mismo, se establece la dinámica de trabajo.</li> <li>• Ejecuta la evaluación diagnóstica para la recuperación de experiencias, saberes y preconcepciones de los estudiantes, para crear andamios de aprendizaje y adquirir nuevas experiencias y competencias en relación a los contenidos de referencia a través de un cuestionario.</li> <li>• Unifica conocimientos teóricos de los estudiantes.</li> <li>• Reconocimiento de las competencias profesionales y genéricas.</li> <li>• Fomenta la integración grupal para crear escenarios y ambientes de aprendizaje basándose en una estrategia o dinámica.</li> <li>• Creación de escenarios de aprendizaje y ambientes de colaboración para la construcción y reconstrucción del pensamiento a partir de la realidad y el aprovechamiento de apoyos didácticos indicados por el docente, para la apropiación o reforzamiento de conocimientos, habilidades y actitudes, así como para crear situaciones que permitan valorar las competencias profesionales y genéricas del estudiante, en diversos contextos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma notas de la explicación del docente.</li> <li>• Participa activamente en la resolución del cuestionario con el uso de sus conocimientos previos.</li> <li>• El estudiante analiza las competencias a lograr abordadas por el docente y sus sitios de inserción en el ámbito laboral.</li> <li>• Participa activamente en la dinámica de integración de grupo establecida.</li> </ul>

- Tomando como referencia la bibliografía el docente solicita al estudiante realizar una investigación de los temas “Empresa” y “Clasificación de las Empresas”.
- El docente solicita que a través del análisis de su investigación fichas de resumen.
- El docente solicita a los estudiantes que indaguen sobre la documentación requerida para la creación de una empresa, así como permisos, licencias y manuales. Posteriormente se pide que elaboren una lista con la descripción de las características de cada documento a través del desarrollo del trabajo colaborativo.
- Mediante una práctica demostrativa de los documentos que maneja una empresa, el estudiante recibe e identifica como evidencia física algunos documentos fuente.
- El docente indica a los estudiantes que en equipo conformen su propio expediente de documentos tomando como referencia sus investigaciones y los ejemplos demostrados anteriormente por él.
- Una vez conformado y revisado, el docente solicita a los estudiantes que socialicen la información.
- Se retroalimenta la actividad por parte del docente y el grupo complementa su aprendizaje.
- Ejercitación de competencias y experiencias para aplicarlas, en situaciones reales o parecidas, al ámbito laboral.

#### **Aplica la estrategia de evaluación 1 y 2 de la Unidad de aprendizaje 1**

- Aplicación de evaluación continua para verificar y retroalimentar el desempeño del estudiante, de forma oportuna y pertinente.

- Realiza una investigación apoyándose en la bibliografía sugerida por el docente de los temas “Empresa” y “Clasificación de las Empresas”.
- Resume y organiza la información, elaborando fichas de resumen.
- Indaga sobre la documentación requerida para la creación de una empresa, así como permisos, licencias y manuales. Elabora una lista con la descripción de las características de cada documento a través del desarrollo del trabajo colaborativo.
- El estudiante bajo las indicaciones del docente integrado en equipos de trabajo, conforma un expediente ejemplificando cada documento.

- Mediante una exposición oral y en plenaria en el aula, los equipos de estudiantes resumen y comparten su información y los documentos que conforman su expediente.

- Se retroalimenta la actividad y el grupo complementa su aprendizaje.

#### **Realiza la actividad de Evaluación 1 y 2 de la Unidad de aprendizaje 1.**

- Recaba y ordena la documentación comprobatoria, la integra como parte de sus productos en el portafolio de evidencias para su evaluación.

- Verificar el logro de las competencias profesionales y genéricas planteadas en el submódulo, y permitir la retroalimentación o reorientación, si el estudiante lo requiere o solicita.
- Verificar el desempeño del propio docente, así como el empleo de los materiales didácticos, además de otros aspectos que considere necesarios.
- Verificar el portafolio de evidencias del estudiante..

- Muestra su portafolio de evidencias.

#### **RECURSOS DIDÁCTICOS:**

Para el docente: Pizarrón. Marcadores, Borrador.

Para el estudiante: Investigación, Colores, Marcadores, Papel Bond.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

**EDOMÉX**  
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

# GUÍA DE EVALUACIÓN DEL SUBMÓDULO I

Diagnostica la situación de la  
empresa



# 1. PRESENTACIÓN

La evaluación es un proceso de recolección, sistematización y análisis de información útil, suficiente, variada y pertinente, sobre el objeto de evaluación que permita guiar la toma de decisiones para mejorar los procesos de enseñanza y de aprendizaje.

En la evaluación como proceso, deben considerarse aspectos como los conocimientos semánticos y procedimentales, habilidades de pensamiento fundamentales como la capacidad de síntesis, el nivel de razonamiento lógico, la capacidad de juicio, la habilidad de observar y/o relacionar, de comprensión lectora, etc., así como factores que determinan el contexto escolar y que específicamente hacen referencia a actitudes y valores. Los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales no tienen que ver con disciplinas separadas, son parte integral de todas y se consideran en la evaluación de las competencias.

Se identifican principalmente tres funciones de la evaluación: diagnóstica, formativa y sumativa, que se distinguen por los momentos valorativos y el tiempo en el que se realizan, ofreciendo cada una diferentes finalidades; tienen como propósito cubrir de manera holística todo el proceso de aprendizaje.

- Evaluación diagnóstica: permite identificar las condiciones en que se encuentran los estudiantes en el proceso de aprendizaje generalmente al inicio del curso, estimando los conocimientos previos que ayuden a orientar el proceso educativo.
- Evaluación formativa: tiene por objeto mejorar, corregir o reajustar el avance del estudiante; permite estimar la eficacia de las experiencias de aprendizaje para mejorarlas.
- Evaluación sumativa: se lleva a cabo al final de un proceso considerando el conjunto de evidencias del desempeño correspondientes a los resultados de aprendizaje logrado, mediante ella se asume una acreditación o promoción.

Existen tres tipos de evaluación según el agente que la realiza: autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación

- Autoevaluación: es la que realiza el estudiante acerca de su propio desempeño, haciendo una valoración y reflexión acerca de su actuación en el proceso de aprendizaje.
- Coevaluación: es la que se basa en la valoración y retroalimentación que realizan los pares miembros del grupo de estudiantes.
- Heteroevaluación: es aquella que el docente o agentes externos realizan de los desempeños de los estudiantes, aportando elementos para la retroalimentación del proceso.

El enfoque de la evaluación se centra en cuatro tipos de evidencias: de desempeño, de productos, de actitudes y de conocimientos, que permiten emitir juicios de valor sobre el logro de las competencias. Por lo anterior, se requiere de instrumentos adecuados, pertinentes y acordes al objeto de evaluación, entre los considerados como prioritarios para la evaluación de competencias profesionales están: rúbrica, lista de cotejo y guía de observación.

## 2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN



### 3. MATRIZ DE EVALUACIÓN

UNIDAD DE APRENDIZAJE 1. DOCUMENTA LA EMPRESA							
RESULTADO DE APRENDIZAJE 1. • Identifica el concepto y clasificación de la empresa de acuerdo a su giro, al origen de su capital y al tamaño.							
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	EVIDENCIAS		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	TIPO			PONDERACIÓN
				Au	Co	He	
Identifica el concepto y clasificación de la empresa de acuerdo a su giro, al origen de su capital y al tamaño, a través de un cuadro sinóptico.	Conocimiento	Producto	Rúbrica			X	15%
	Concepto y clasificación de la empresa	Cuadro sinóptico					
	Desempeño	Actitud					
	Identificación de conceptos	Trabajo colaborativo Responsabilidad					
RESULTADO DE APRENDIZAJE 2. • Maneja la documentación de la empresa relacionada de acuerdo a su situación legal y a sus requerimientos							
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	EVIDENCIAS		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	TIPO			PONDERACIÓN
				Au	Co	He	
Maneja la documentación de la empresa relacionada de acuerdo a su situación legal y a sus requerimientos a través de un expediente.	Conocimiento	Producto	Lista de Verificación Rúbrica		X	X	15%
	Documentos legales	Expediente de documentos					
	Desempeño	Actitud					
	Maneja los documentos de la empresa.	Trabajo colaborativo Responsabilidad Limpieza y orden					

UNIDAD DE APRENDIZAJE 2. VERIFICA LA SITUACIÓN LEGAL DE LA EMPRESA							
RESULTADO DE APRENDIZAJE 1. • Verifica la situación legal de la empresa a través de la base de datos de instituciones fiscales y de seguridad social							
RESULTADO DE APRENDIZAJE 2. • Interpreta la situación de la empresa tomando en cuenta los registros y documentos comprobatorios respetando su confidencialidad.							
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	EVIDENCIAS		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	TIPO			PONDERACIÓN
				Au	Co	He	
Interpreta la situación de la empresa tomando en cuenta los registros y documentos comprobatorios respetando su confidencialidad a través de un reporte de investigación.	Conocimiento	Producto	Rúbrica		X	X	30%
	Registros y documentos comprobatorios	Reporte de Investigación					
	Desempeño	Actitud					
	Comprensión de la situación legal de la empresa.	Trabajo colaborativo Responsabilidad Honestidad					

UNIDAD DE APRENDIZAJE 3. DIAGNOSTICA LA EMPRESA							
RESULTADO DE APRENDIZAJE 1. • Formula el diagnóstico de la empresa de acuerdo a los documentos comprobatorios utilizando las Tecnologías de la Información.							
RESULTADO DE APRENDIZAJE 2. Identifica las irregularidades de la empresa de acuerdo a la legislación y a sus políticas.							
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	EVIDENCIAS		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	TIPO			PONDERACIÓN
				Au	Co	He	
Identifica las irregularidades de la empresa de acuerdo a la legislación y a sus políticas por medio de un análisis de casos.  Integra portafolio de evidencias.	Conocimiento	Producto	Rúbrica			X	40%
	Diagnóstico Legislación	Estudio de caso Portafolio de Evidencias					
	Desempeño	Actitud					
	Elabora el diagnóstico y registra irregularidades de la empresa atendiendo al estudio de caso.	Trabajo en equipo Responsabilidad Honestidad Limpieza y orden					

**4. SECUENCIA DE EVALUACIÓN**  
**EJEMPLO DE INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN. RÚBRICA**  
**UNIDAD DE APRENDIZAJE 1. DOCUMENTA LA EMPRESA**  
**RESULTADO DE APRENDIZAJE 1**

**Instrumento de Evaluación de la actividad de evaluación 1**

<b>UNIDAD DE APRENDIZAJE 1</b> Documenta la Empresa				
<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE 1</b> Identifica el concepto y clasificación de la empresa de acuerdo a su giro, al origen de su capital y al tamaño				
<b>RÚBRICA PARA CUADRO SINÓPTICO</b>				
<b>CRITERIOS/DESEMPEÑO</b>	<b>EXCELENTE (3)</b>	<b>BUENO (2)</b>	<b>SUFICIENTE (1)</b>	<b>INSUFICIENTE (0)</b>
<b>CONCEPTO PRINCIPAL</b>	El concepto principal es adecuado y pertinente con el tema ( )	El concepto principal es relevante dentro del tema pero no presenta pregunta de enfoque ( )	El concepto principal pertenece al tema, pero no se fundamenta ni responde a la pregunta de enfoque ( )	El concepto principal no tiene relación al tema ( )
<b>CONCEPTOS SUBORDINADOS</b>	Incluyó todos los conceptos importantes que representan la información principal del tema ( )	Incluyó la mayoría de los conceptos importantes que representan la información principal del tema ( )	Faltan la mayoría de los conceptos importantes que representan la información principal del tema. Se repiten algunos conceptos ( )	No incluyó los conceptos significativos. Repitió varios conceptos y/o aparecen varios conceptos ajenos o irrelevantes ( )
<b>ESTRUCTURA</b>	Refleja en su totalidad la estructura de los contenidos que aparecen en el texto original, con una organización clara y fácil de interpretar ( )	Refleja de manera parcial el contenido del texto original ( )	Falta gran parte del contenido del texto original, no presenta un orden y/o coherencia ( )	No presentó una jerarquía de acuerdo al tema. Utilizó muchas oraciones largas o presenta una estructura ilegible, desorganizada, caótica o difícil de interpretar.
<b>ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA</b>	Sin errores ( )	De uno a dos errores ( )	Tres o más errores ( )	Múltiples errores ortográficos ( )
<b>TOTAL</b>				



Gobierno del  
Estado de México

**EDOMÉX**  
DECISIONES FIRME, RESULTADOS FUERTES.

## MÓDULO PROFESIONAL I

AUXILIA EN EL CONTROL  
ADMINISTRATIVO DE LA  
EMPRESA

### SUBMÓDULO II

Auxilia en la administración de  
recursos humanos

# 1. PRESENTACIÓN DEL SUBMÓDULO

## MÓDULO I. AUXILIA EN EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA

### SUBMÓDULO II. AUXILIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

El submódulo II **Auxilia en la administración de recursos humanos** sirve de base a los submódulos: Diagnostica la situación de la empresa, Auxilia en la Administración de Recursos Materiales e Instrumenta la práctica. Su finalidad es introducir al estudiante técnico bachiller al manejo y gestión de los recursos humanos que integran una empresa, elaborar y gestionar documentación administrativa referente a recursos humanos, integrar al personal a la organización, asistir en actividades de capacitación, desarrollo y evaluación del personal, así como determinar las remuneraciones al personal.

El Submódulo está integrado por dos unidades de aprendizaje:

1. Coteja controles administrativos de personal.
2. Organiza expedientes de personal

Diagnostica la situación de la empresa para identificar fortalezas y debilidades.

•80 HRS.

**Auxilia en la administración de recursos humanos de acuerdo a la movilidad del personal para atender necesidades específicas de la empresa.**

•100 HRS.

Auxilia en la administración de recursos materiales con el fin de optimizar procesos, tiempo y capital de la organización.

•80 HRS.

Documenta el quehacer del técnico para identificar oportunidades de negocio dentro de su comunidad.

•40 HRS.

Diferencia el perfil profesional en el escenario real.

•40 hrs.

## MÓDULO I. AUXILIA EN EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA

• **340 HRS.**

2512 Auxiliares en contabilidad, economía, finanzas y agentes de bolsa

2523 Agentes de recaudación tributaria y de licencias

2511 Auxiliares en administración, mercadotecnia, comercialización y comercio exterior

• **OCUPACIONES DE ACUERDO AL SISTEMA NACIONAL DE OCUPACIONES (SINCO 2011)**

541610 Servicios de consultoría en administración.

541190 Servicios de apoyos para efectuar trámites legales.

• **SITIOS DE INSERCIÓN DE ACUERDO AL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL DE AMÉRICA DEL NORTE (SCIAN 2013)**

## 2.-UNIDADES DE APRENDIZAJE

MÓDULO I. AUXILIA EN EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA  
SUBMÓDULO II. AUXILIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### UNIDADES DE APRENDIZAJE

1.- Coteja controles administrativos de personal

4. Organiza expedientes de personal

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Identifica el concepto, características e importancia de los recursos humanos de la empresa.
- Interpreta los procedimientos de reclutamiento, selección contratación e inducción de personal.
- Recopila documentos de control administrativo relativos a los empleados de una empresa.
- Organiza expedientes de personal de acuerdo a sistemas de control específico.



### 3. MATRIZ DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE

**MÓDULO I. AUXILIA EN EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA**  
**SUBMÓDULO II. AUXILIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

UNIDAD DE APRENDIZAJE 1. COTEJA CONTROLES ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL				
RESULTADO DE APRENDIZAJE 1. Identifica el concepto, características e importancia de los recursos humanos de la empresa.				CARGA HORARIA: 15 hrs
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	EVIDENCIAS		CONTENIDOS DE REFERENCIA
Identifica el concepto, características e importancia de los recursos humanos, mediante un mapa conceptual.	20%	<b>Conocimiento</b>	<b>Producto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresa</li> <li>• Recurso</li> <li>• Recursos Humanos</li> <li>• Administración de Recursos Humanos.</li> <li>• Características de los Recursos Humanos.</li> </ul>
		Concepto, características e importancia de los recursos humanos.	Mapa conceptual	
		<b>Desempeño</b>	<b>Actitud</b>	
		Identificación de conceptos de RH	Trabajo colaborativo Responsabilidad	
RESULTADO DE APRENDIZAJE 2. •Interpreta los procedimientos de reclutamiento, selección contratación e inducción de personal.				CARGA HORARIA: 50 hrs
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	EVIDENCIAS		CONTENIDOS DE REFERENCIA
Aplica las fuentes de reclutamiento para cubrir vacantes de una organización, selecciona al personal idóneo, elabora documentos y realiza trámites administrativos internos y externos para llevar a cabo la contratación e inducción del personal de nuevo ingreso a la organización utilizando un caso práctico.	40%	<b>Conocimiento</b>	<b>Producto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reclutamiento</li> <li>• Selección</li> <li>• Contratación</li> <li>• Inducción</li> <li>• Entrevista</li> <li>• Manual</li> </ul>
		Reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal.	Caso práctico	
		<b>Desempeño</b>	<b>Actitud</b>	
		Identificación de vacantes y fuentes de reclutamiento	Trabajo colaborativo Responsabilidad Limpieza y orden	

UNIDAD DE APRENDIZAJE 2. ORGANIZA EXPEDIENTES DE PERSONAL				
RESULTADO DE APRENDIZAJE 1. Recopila documentos de control administrativo relativos a los empleados de una empresa.			CARGA HORARIA: 10 hrs	
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	EVIDENCIAS		CONTENIDOS DE REFERENCIA
*Los resultados de aprendizaje de la unidad de aprendizaje 2, se evalúan con la actividad de evaluación descrita en el apartado siguiente.		Conocimiento	Producto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de control administrativo</li> <li>• Características de los empleados</li> <li>• Datos generales y específicos de los empleados</li> </ul>
		Desempeño	Actitud	
RESULTADO DE APRENDIZAJE 2. • Organiza expedientes de personal de acuerdo a sistemas de control específico.			CARGA HORARIA: 25 hrs	
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	EVIDENCIAS		CONTENIDOS DE REFERENCIA
Recopila e integra la documentación relacionada a un expediente de personal, que incluya el curriculum vitae, la solicitud de empleo y los documentos probatorios, de acuerdo a sistemas de control específico.	40%	Conocimiento	Producto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nacimiento</li> <li>• Comprobante domiciliario</li> <li>• Comprobante de estudios.</li> <li>• Solicitud de empleo</li> <li>• CV</li> <li>• Documentos comprobatorios</li> </ul>
		Expediente Solicitud de empleo CV Cotejo y organización de documentos	Expediente de personal	
		Desempeño	Actitud	
		Identificación y recopilación de documentos Reconoce la importancia del resguardo de la documentación del personal en la organización.	Trabajo colaborativo Responsabilidad Honestidad Limpieza y orden	

## 4. FUENTES DE CONSULTA

### MÓDULO I. AUXILIA EN EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA

### SUBMÓDULO II. AUXILIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### Fuentes bibliográficas

- Granados, A. (2013). Reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal. CDMX: Manual Moderno.
- Alfaro, M. (2012). Administración de Personal. Tlalnepantla, Edo. de México: Red Tercer Milenio.
- Rodríguez, J. (2008). Administración Moderna de Personal. México: Thomson/Cengage Learning.
- Chiavenato, I. (2013). Administración de recursos Humanos. México: McGraw-Hill Interamericana Editores S.A. DE C.V.

#### Fuentes de internet

- Soto,B.. (2012). Las Funciones del departamento de Recursos Humanos. Febrero 02, 2018, de Gestion.org Sitio web: <https://www.gestion.org/recursos-humanos/34983/las-funciones-del-departamento-de-recursos-humanos/>
- Euge. (2014). ¿Qué hace el departamento de recursos humanos?. Febrero 02,2018, de Oficina y bienestar Sitio web: <http://oficinaybienestar.com/n/3993/que-hace-el-departamento-de-recursos-humanos.html>
- Kelly Services. (Enero 16,2017). Importancia de generar expedientes laborales. Febrero 02,2018, de Mercadotecnia México Sitio web: <http://blog.kellyservices.com.mx/importancia-de-generar-expedientes-laborales>
- Zapata, L. (Febrero 26, 2014). El manual de bienvenida. Febrero 02,2018, de Talentos reunidos Sitio web: <https://talentosreunidos.com/2014/02/26/el-manual-de-bienvenida/>



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

**EDOMÉX**  
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

# GUÍA DIDÁCTICA DEL SUBMÓDULO II

Auxilia en la administración de  
recursos humanos

# 1. PRESENTACIÓN

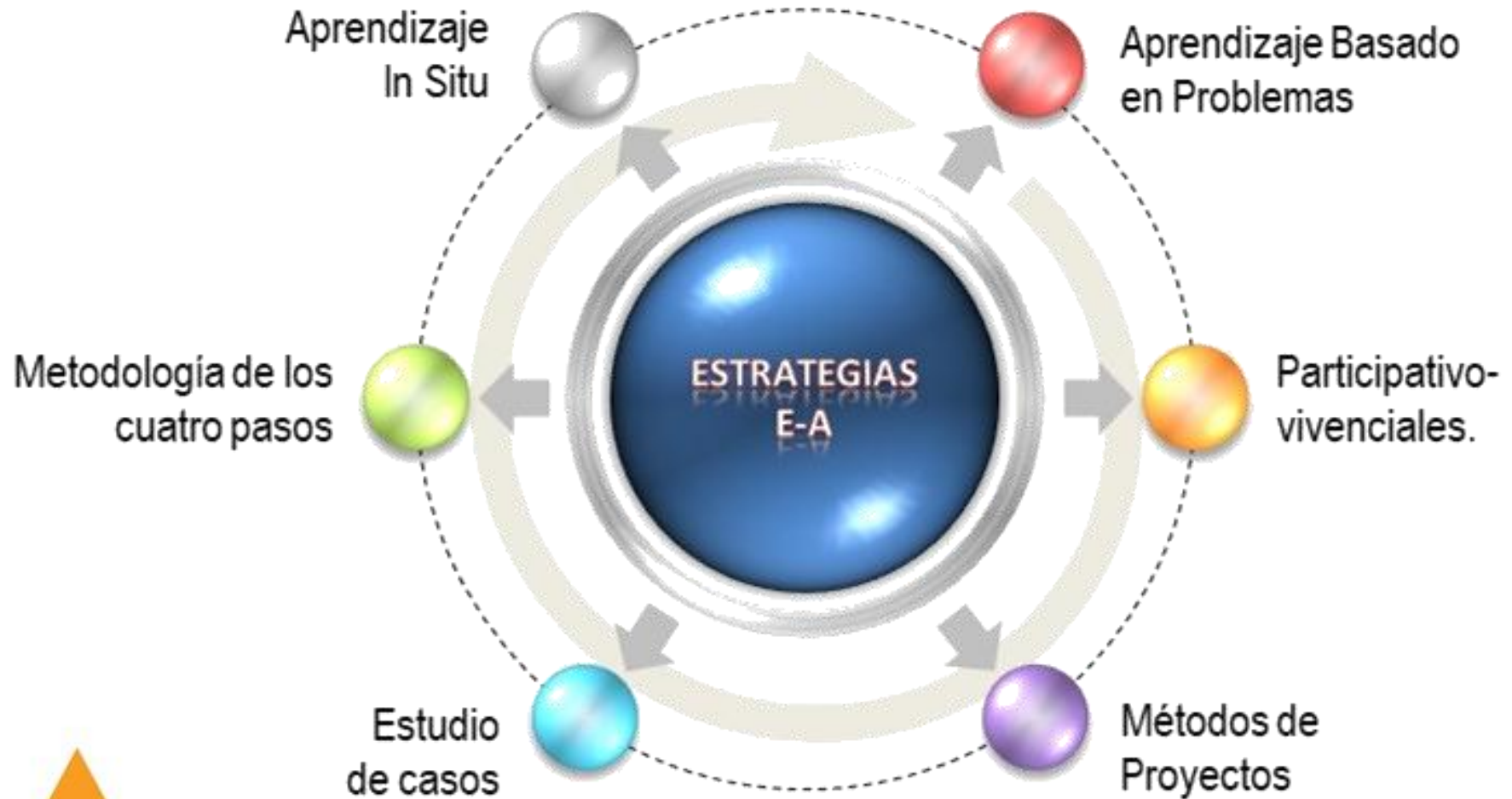
La secuencia didáctica se entiende como una estrategia de trabajo a partir de la cual, el docente traza el recorrido pedagógico que necesariamente deberán transitar sus estudiantes junto a él, para construir y reconstruir el conocimiento, ajustándolo a demandas socioculturales del contexto. El ordenamiento del proceso enseñanza - aprendizaje corresponde a la consideración de tiempos reales, recursos materiales, cantidad de estudiantes, sus conocimientos previos y otras variables contextuales, construyendo redes cada vez más complejas, interrelacionando lo conceptual con lo procedimental y lo actitudinal para el logro de las competencias.

En la secuencia didáctica se evidencia el propósito de generar una variedad de experiencias que determinen en los estudiantes una historia rica en significados de lo que aprende y por lo tanto, una mayor disponibilidad para la acción.

Las actividades de las secuencias didácticas toman en cuenta los siguientes aspectos esenciales:

- Indagar acerca del conocimiento previo del estudiante y comprobar que su nivel sea adecuado al desarrollo de los nuevos conocimientos (encuadre del curso).
- Asegurarse que los contenidos sean significativos y funcionales y que representen un reto o desafío aceptable.
- Que promuevan la actividad mental y la construcción de nuevas relaciones conceptuales.
- Que estimulen la autoestima y el autoconcepto.
- Que posibiliten la autonomía y la metacognición.

## 2. ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA- APRENDIZAJE



## 2.1 TABLA DE REFERENCIAS DE ESTRATEGIAS

ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	Aprendizaje Significativo	Síntesis	Participación y Trabajo en Equipo	Discusión y Análisis	Toma de Decisiones	Des. habilidades y destrezas manuales	Aprendizaje de Procedimientos de Trabajo	Solución de Problemas	Liderazgo	Transferencia de Conocimientos	Adquisición de Conocimientos	Investigación	Autoconocimiento	Desarrollo de Actitudes	Desarrollo de Habilidades	
DEMOSTRATIVA O MÉTODO DE CUATRO PASOS						x	x									
ESTUDIO DE CASOS			x	x	x			x						x	x	
APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS			x		x			x								
APRENDIZAJE IN SITU								x								x
PARTICIPATIVO-VIVENCIAL									x	x			x			
MÉTODO DE PROYECTOS	x		x			x		x			x		x			x

### 3. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS EJEMPLO DE SECUENCIA DIDÁCTICA

#### UNIDAD DE APRENDIZAJE I. COTEJA CONTROLES ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL

RESULTADO DE APRENDIZAJE 1. • Identifica el concepto, características e importancia de los recursos humanos de la empresa.  
 RESULTADO DE APRENDIZAJE 2. • Interpreta los procedimientos de reclutamiento, selección contratación e inducción de personal.

DOCENTE	ESTUDIANTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta el submódulo y la finalidad del mismo, se establece la dinámica de trabajo.</li> <li>• Ejecuta la evaluación diagnóstica para la recuperación de experiencias, saberes y preconcepciones de los estudiantes, para crear andamios de aprendizaje y adquirir nuevas experiencias y competencias en relación a los contenidos de referencia a través de un cuestionario.</li> <li>• Unifica conocimientos teóricos de los estudiantes a través de un encuadre</li> <li>• Reconocimiento de las competencias profesionales y genéricas.</li> <li>• Fomenta la integración grupal para crear escenarios y ambientes de aprendizaje que promuevan los valores y sana convivencia a través de una dinámica.</li> <li>• Creación de escenarios de aprendizaje y ambientes de colaboración para la construcción y reconstrucción del pensamiento a partir de la realidad y el aprovechamiento de apoyos didácticos indicados por el docente, para la apropiación o reforzamiento de conocimientos, habilidades y actitudes, así como para crear situaciones que permitan valorar las competencias profesionales y genéricas del estudiante, en diversos contextos, a través de la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma notas de la explicación del docente.</li> <li>• Participa activamente en la resolución del cuestionario con el uso de sus conocimientos previos.</li> <li>• El estudiante analiza las competencias lograr abordadas por el docente y sus sitios de inserción en el ámbito laboral.</li> <li>• Participa activamente en la dinámica de integración de grupo establecida por medio de una lectura.</li> </ul>



identificación de las empresas de su comunidad y los sitios de inserción de acuerdo a su perfil.

- El docente solicita al estudiante realizar una investigación del concepto, características e importancia de los Recursos Humanos.
- Mediante el análisis de su investigación se solicita la elaboración individual de una infografía.
- Se solicita identificar las fuentes de reclutamiento, considerando las necesidades de los perfiles de las vacantes.
- Establece la forma de Selección al personal idóneo para cubrir las vacantes de la organización.
  
- El docente indica elaborar los documentos y realizar los trámites administrativos internos y externos para llevar a cabo la contratación del personal.
- Indica y establece la etapa en la cual se induce al personal de nuevo ingreso a la organización.
- Se solicita la elaboración de un caso integral por equipo de las etapas de reclutamiento, selección, contratación e inducción.
- El docente solicita a los estudiantes que socialicen la información.
- Se retroalimenta la actividad por parte del docente y el grupo complementa su aprendizaje.

**Aplica la estrategia de evaluación 1 y 2 de la Unidad de aprendizaje 1.**

- Aplicación de evaluación continua para verificar y retroalimentar el desempeño del estudiante, de forma oportuna y pertinente.

- Realiza una investigación apoyándose en la bibliografía sugerida por el docente del concepto, características e importancia de los Recursos Humanos.
- Resume y organiza la información de forma individual, elaborando una infografía del tema, siguiendo las instrucciones del Docente; utiliza palabras, colores, códigos personales, etc., incrementando así el poder de la memoria.
- Indaga sobre las fuentes de reclutamiento, la selección de personal como se lleva a cabo la contratación e inducción del personal de nuevo ingreso.
- Siguiendo las indicaciones del docente se desarrolla un caso integral por equipos de las etapas de reclutamiento, selección, contratación e inducción.

- Mediante una exposición oral y en plenaria en el aula, los equipos de estudiantes resumen y comparten su información
- Se retroalimenta la actividad y el grupo complementa su aprendizaje.

**Realiza la actividad de Evaluación 1 y 2 de la Unidad de aprendizaje 1.**

- El estudiante recaba y ordena la documentación comprobatoria, la integra como parte de sus productos en el portafolio de evidencias para su evaluación.

- Verificar el logro de las competencias profesionales y genéricas planteadas en el submódulo, y permitir la retroalimentación o reorientación, si el estudiante lo requiere o solicita.

**RECURSOS DIDÁCTICOS:**

Investigación, Colores, Marcadores Pizarrón. Marcadores, Borrador

# **GUÍA DE EVALUACIÓN DEL SUBMÓDULO II**

Auxilia en la administración de  
recursos humanos



# 1. PRESENTACIÓN

La evaluación es un proceso de recolección, sistematización y análisis de información útil, suficiente, variada y pertinente, sobre el objeto de evaluación que permita guiar la toma de decisiones para mejorar los procesos de enseñanza y de aprendizaje.

En la evaluación como proceso, deben considerarse aspectos como los conocimientos semánticos y procedimentales, habilidades de pensamiento fundamentales como la capacidad de síntesis, el nivel de razonamiento lógico, la capacidad de juicio, la habilidad de observar y/o relacionar, de comprensión lectora, etc., así como factores que determinan el contexto escolar y que específicamente hacen referencia a actitudes y valores. Los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales no tienen que ver con disciplinas separadas, son parte integral de todas y se consideran en la evaluación de las competencias.

Se identifican principalmente tres funciones de la evaluación: diagnóstica, formativa y sumativa, que se distinguen por los momentos valorativos y el tiempo en el que se realizan, ofreciendo cada una diferentes finalidades; tienen como propósito cubrir de manera holística todo el proceso de aprendizaje.

- Evaluación diagnóstica: permite identificar las condiciones en que se encuentran los estudiantes en el proceso de aprendizaje generalmente al inicio del curso, estimando los conocimientos previos que ayuden a orientar el proceso educativo.
- Evaluación formativa: tiene por objeto mejorar, corregir o reajustar el avance del estudiante; permite estimar la eficacia de las experiencias de aprendizaje para mejorarlas.
- Evaluación sumativa: se lleva a cabo al final de un proceso considerando el conjunto de evidencias del desempeño correspondientes a los resultados de aprendizaje logrado, mediante ella se asume una acreditación o promoción.

Existen tres tipos de evaluación según el agente que la realiza: autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación

- Autoevaluación: es la que realiza el estudiante acerca de su propio desempeño, haciendo una valoración y reflexión acerca de su actuación en el proceso de aprendizaje.
- Coevaluación: es la que se basa en la valoración y retroalimentación que realizan los pares miembros del grupo de estudiantes.
- Heteroevaluación: es aquella que el docente o agentes externos realizan de los desempeños de los estudiantes, aportando elementos para la retroalimentación del proceso.

El enfoque de la evaluación se centra en cuatro tipos de evidencias: de desempeño, de productos, de actitudes y de conocimientos, que permiten emitir juicios de valor sobre el logro de las competencias. Por lo anterior, se requiere de instrumentos adecuados, pertinentes y acordes al objeto de evaluación, entre los considerados como prioritarios para la evaluación de competencias profesionales están: rúbrica, lista de cotejo y guía de observación.

## 2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN



### 3. MATRIZ DE EVALUACIÓN

UNIDAD DE APRENDIZAJE 1. COTEJA CONTROLES ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL							
RESULTADO DE APRENDIZAJE 1. Identifica el concepto, características e importancia de los recursos humanos de la empresa.							
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	EVIDENCIAS		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	TIPO			PONDERACIÓN
				Au	Co	He	
Identifica el concepto, características e importancia de los recursos humanos, mediante un mapa conceptual.	<b>Conocimiento</b>	<b>Producto</b>	Rúbrica				20%
	Concepto, características e importancia de los recursos humanos.	Mapa conceptual			X	X	
	<b>Desempeño</b>	<b>Actitud</b>					
	Identificación de conceptos de RH	Trabajo colaborativo Responsabilidad					
RESULTADO DE APRENDIZAJE 2. •Interpreta los procedimientos de reclutamiento, selección contratación e inducción de personal.							
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	EVIDENCIAS		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	TIPO			PONDERACIÓN
				Au	Co	He	
Aplica las fuentes de reclutamiento para cubrir vacantes de una organización, selecciona al personal idóneo, elabora documentos y realiza trámites administrativos internos y externos para llevar a cabo la contratación e inducción del personal de nuevo ingreso a la organización utilizando un caso práctico.	<b>Conocimiento</b>	<b>Producto</b>	Rúbrica				40%
	Reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal.	Caso práctico					
	<b>Desempeño</b>	<b>Actitud</b>				X	
	Identificación de vacantes y fuentes de reclutamiento	Trabajo colaborativo Responsabilidad Limpieza y orden					

**UNIDAD DE APRENDIZAJE 2. ORGANIZA EXPEDIENTES DE PERSONAL**

**RESULTADO DE APRENDIZAJE 1. Recopila documentos de control administrativo relativos a los empleados de una empresa.**

**RESULTADO DE APRENDIZAJE 2. Organiza expedientes de personal de acuerdo a sistemas de control específico.**

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	EVIDENCIAS		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	TIPO			PONDERACIÓN
				Au	Co	He	
Recopila e integra la documentación relacionada a un expediente de personal, que incluya el curriculum vitae, la solicitud de empleo y los documentos probatorios, de acuerdo a sistemas de control específico.	<b>Conocimiento</b>	<b>Producto</b>	Rúbrica				40%
	Expediente Solicitud de empleo CV Cotejo y organización de documentos	Expediente de personal					
	<b>Desempeño</b>	<b>Actitud</b>					
	Identificación y recopilación de documentos Reconoce la importancia del resguardo de la documentación del personal en la organización.	Trabajo colaborativo Responsabilidad Honestidad Limpieza y orden					



## 4. SECUENCIA DE EVALUACIÓN

### EJEMPLO DE INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN. RÚBRICA

#### UNIDAD DE APRENDIZAJE 1. COTEJA CONTROLES ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL

#### Instrumento de Evaluación de la actividad de evaluación

**UNIDAD DE APRENDIZAJE 1 COTEJA CONTROLES ADMINISTRATIVOS DEL PERSONAL**  
**RESULTADO DE APRENDIZAJE 1 IDENTIFICA EL CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS E IMPORTANCIA DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA.**  
**RUBRICA PARA EVALUAR UN MAPA CONCEPTUAL**

ELEMENTOS DEL MAPA CONCEPTUAL	EXCELENTE 2.5 puntos	BUENO 2.0 puntos	REGULAR 1.5 puntos	DEFICIENTE 1.0 punto
<b>CONCEPTO PRINCIPAL</b>	El concepto principal es adecuado y pertinente con el tema.	El concepto principal es relevante dentro del tema pero no presenta pregunta de enfoque.	El concepto principal pertenece al tema, pero no se fundamental ni responde a la pregunta de enfoque.	El concepto principal no tiene relación con el tema principal.
<b>CONCEPTOS SUBORDINADOS</b>	Incluye todos los conceptos importantes que representa la información principal del tema.	Incluye la mayoría de los conceptos importantes que representan la información principal del tema.	Faltan la mayoría de los conceptos importantes que representan la información principal del tema. Repite algún concepto.	NO incluyó los conceptos más significativos Repitió varios conceptos y/o aparecen varios conceptos ajenos o irrelevantes.
<b>PALABRAS ENLACE Y PREPOSICIONES</b>	Las proposiciones representan la información principal.	Algunas de las proposiciones son invalidadas o no representan la información principal del tema.	Solo algunas de las proposiciones son validas de acuerdo al tema Repite algún concepto.	Presenta proposiciones inválidas de acuerdo al tema, con enlaces que describen una relación inexistente, afirmaciones falsas. Presenta afirmaciones vagas y/o aparecen varios conceptos ajenos o irrelevantes.
<b>ESTRUCTURA</b>	Presenta una estructura jerárquica completa y equilibrada, con una organización clara y de fácil interpretación.	Presenta una estructura jerárquica pero no clara.	El mapa esta desordenado, no son claras las relaciones.	No presenta una jerarquía de acuerdo al tema Utiliza muchas oraciones largas, o presenta una estructura ilegible, desorganizada, caótica o difícil de interpretar.
<b>Total</b>	<b>10 puntos</b>	<b>8 puntos</b>	<b>6 puntos</b>	<b>4 puntos</b>



UNIDAD DE APRENDIZAJE 1 Coteja controles administrativos de personal				
RESULTADO DE APRENDIZAJE 2 Interpreta los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal.				
RÚBRICA PARA EVALUAR CASO PRÁCTICO				
CRITERIOS/DESEMPEÑO	EXCELENTE (3)	BUENO (2)	SUFICIENTE (1)	INSUFICIENTE (0)
<b>CANTIDAD DE INFORMACIÓN</b>	Aborda el problema en su totalidad respondiendo las preguntas que se plantean ( )	Aborda casi todo el problema y/o da respuesta a la mayoría de las preguntas que se plantean ( )	Da solución parcial al problema, da respuestas divergentes ( )	No aborda el problema, ni da respuesta a las preguntas que se plantean ( )
<b>PRESENTACIÓN DE LA SOLUCIÓN DEL PROBLEMA</b>	Describe el problema a abordar. Identifica todos los datos del problema y se representa el proceso de solución. La estrategia de solución del problema realmente es la óptima. Señala conclusiones ( )	Describe el problema a abordar. Identifica los datos del problema y se representa el proceso de solución. La estrategia de solución es óptima. Señala conclusiones ( )	Describe bagamente el problema identificando datos principales. Estrategia de solución deficiente. Señana conclusiones ( )	No cumplió con las actividades de descripción del problema, no se identifica una solución. No hay conclusiones. ( )
<b>REDACCIÓN Y ESTILO</b>	Desarrolla una idea a la vez en cada párrafo. Utiliza nexos que vinculan lógicamente las ideas entre oraciones y párrafos. Utiliza un lenguaje sencillo, claro y fluido. No presenta errores ortográficos y/o gramaticales ( )	Desarrolla ideas claras en cada párrafo, así como lógica entre oraciones. Lenguaje sencillo. No presenta errores ortográficos ( )	Desarrolla pocas ideas claras en cada párrafo, poca coherencia entre oraciones. Lenguaje sencillo. Presenta varios errores ortográficos ( )	No desarrolla ideas claras ni coherencia en el texto. Lenguaje difícil de entender. Presenta múltiples errores ortográficos ( )
<b>FORMATO</b>	Presenta título, paginación y referencias. Aplica subtítulos cuando corresponde. Tiene una extensión mínima de 2 cuartillas y máxima de 4 sin incluir la portada y referencias. Utiliza letra Arial, tamaño 12 a espacio sencillo. Usa el formato APA de manera correcta en citas y referencias ( )	Presenta título y subtítulos, extensión mínima de 2 cuartillas si incluir portada. Letra arial 12, sin espacio específico. Formato APA para citas y referencias ( )	No presenta título, paginación ni referencias. No aplica subtítulos. No cubre la extensión mínima de 2 cuartillas. Letra arial, no utiliza APA ( )	No presenta título, paginación ni referencias. No aplica subtítulos. No cubre la extensión mínima de 2 cuartillas. Utiliza otro tipo de letra, no utiliza APA para citas ni referencias ( )
<b>TOTAL</b>				

## MÓDULO PROFESIONAL I

### AUXILIA EN EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA

#### SUBMÓDULO III

Auxilia en la administración de  
recursos materiales



# 1. PRESENTACIÓN DEL SUBMÓDULO

## MÓDULO I. AUXILIA EN EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA

### SUBMÓDULO III. AUXILIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

El submódulo III **Auxilia en la administración de recursos materiales** sirve de base a los submódulos: Diagnostica la situación de la empresa, Auxilia en la administración de recursos humanos, Auxilia en la administración de recursos materiales e Instrumenta la práctica. Su finalidad es introducir al estudiante bachiller hacia la organización, control y verificación de los recursos materiales existentes en la empresa, así como, su aplicación práctica en las empresas a través de expedientes, inventarios y reportes.

El submódulo está integrado por tres unidades de aprendizaje:

1. Organiza expedientes de bienes materiales
2. Realiza inventarios
3. Verifica información de bienes materiales

## MÓDULO I. AUXILIA EN EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA

• **340 HRS.**

Diagnostica la situación de la empresa para identificar fortalezas y debilidades.

•80 HRS.

2512 Auxiliares en contabilidad, economía, finanzas y agentes de bolsa

Auxilia en la administración de recursos humanos de acuerdo a la movilidad del personal para atender necesidades específicas de la empresa.

•100 HRS.

2523 Agentes de recaudación tributaria y de licencias

**Auxilia en la administración de recursos materiales con el fin de optimizar procesos, tiempo y capital de la organización.**

•80 HRS.

2511 Auxiliares en administración, mercadotecnia, comercialización y comercio exterior

•OCUPACIONES DE ACUERDO AL SISTEMA NACIONAL DE OCUPACIONES (SINCO 2011)

Documenta el quehacer del técnico para identificar oportunidades de negocio dentro de su comunidad.

•40 HRS.

541610 Servicios de consultoría en administración.

Diferencia el perfil profesional en el escenario real.

•40 hrs.

541190 Servicios de apoyos para efectuar trámites legales.

•SITIOS DE INSERCIÓN DE ACUERDO AL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL DE AMÉRICA DEL NORTE (SCIAN 2013)

## 2. UNIDADES DE APRENDIZAJE

MÓDULO I. AUXILIA EN EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA  
SUBMÓDULO III. AUXILIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

UNIDADES DE APRENDIZAJE	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
1.- Organiza expedientes de bienes materiales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identifica la clasificación, manejo y uso de los bienes materiales</li><li>• Organiza expedientes de bienes materiales de acuerdo con instrucciones, procedimientos y políticas de la empresa</li></ul>
2. Realiza inventarios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza inventarios de acuerdo a sistemas de control y a las políticas de la empresa.</li><li>• Realiza inventarios ordenando datos en documentos establecidos.</li></ul>
3. Verifica información de bienes materiales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica la información emitida en las facturas contables.</li><li>• Verifica la información de bienes materiales cotejando los reportes de control de inventarios con base en las facturas.</li></ul>

### 3. MATRIZ DE RESULTADOS DE APRENDIZAJES

#### MÓDULO I. AUXILIA EN EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA

#### SUBMÓDULO III. AUXILIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

UNIDAD DE APRENDIZAJE 1. ORGANIZA EXPEDIENTES DE BIENES MATERIALES				
RESULTADO DE APRENDIZAJE 1. • Identifica la clasificación, manejo y uso de los bienes materiales			CARGA HORARIA: 10 hrs	
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	EVIDENCIAS		CONTENIDOS DE REFERENCIA
Identifica la clasificación, manejo y uso de los bienes materiales a través de un cuadro sinóptico.	10%	<b>Conocimiento</b>	<b>Producto</b>	Organiza expedientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bienes materiales               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Clasificación</li> <li>○ Manejo</li> <li>○ Uso</li> </ul> </li> <li>• Qué contiene un expediente</li> <li>• Instrucciones</li> <li>• Procedimientos</li> </ul>
		Clasificación de los bienes Manejo y usos de los bienes	Cuadro sinóptico	
		<b>Desempeño</b>	<b>Actitud</b>	
		Identificación de clasificación, manejo y uso de bienes materiales	Responsabilidad Limpieza y orden	
RESULTADO DE APRENDIZAJE 2. Organiza expedientes de bienes materiales de acuerdo con instrucciones, procedimientos y políticas de la empresa.			CARGA HORARIA: 15 hrs	
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	EVIDENCIAS		CONTENIDOS DE REFERENCIA
Organiza expedientes de bienes materiales siguiendo instrucciones, procedimientos y políticas de la empresa.	20%	<b>Conocimiento</b>	<b>Producto</b>	Organiza expedientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Proceso Administrativo</li> <li>• Bienes materiales</li> <li>• Qué contiene un expediente</li> <li>• Instrucciones</li> <li>• Procedimientos</li> <li>• Políticas</li> </ul>
		Documentos y requerimientos de un expediente de materiales.	Expediente muestra de bienes materiales	
		<b>Desempeño</b>	<b>Actitud</b>	
		Organización de expediente	Trabajo colaborativo Responsabilidad Limpieza y orden	

UNIDAD DE APRENDIZAJE 2. REALIZA INVENTARIOS				
<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE 1.</b> Realiza inventarios de acuerdo a sistemas de control y a las políticas de la empresa.				<b>CARGA HORARIA:</b> 15 hrs
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	EVIDENCIAS		CONTENIDOS DE REFERENCIA
Realiza un ejercicio práctico de inventarios de acuerdo a los sistemas de control analítico y/o perpetuo respondiendo a las políticas de la empresa.	10%	<b>Conocimiento</b>	<b>Producto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario</li> <li>• Métodos de Valuación de Inventarios</li> <li>• Sistema de Control de Inventarios</li> <li>• Procedimiento para realizar un inventario</li> </ul>
		Características del sistema de inventario	Ejercicio práctico de Inventario	
		<b>Desempeño</b>	<b>Actitud</b>	
		Realización de inventarios	Responsabilidad Orden	
<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE 2.</b> Realiza inventarios ordenando datos en documentos establecidos.				<b>CARGA HORARIA:</b> 15 hrs
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	EVIDENCIAS		CONTENIDOS DE REFERENCIA
Realiza inventarios ordenando datos en documentos establecidos, tales como fichas de almacén.	30%	<b>Conocimiento</b>	<b>Producto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario</li> <li>• Métodos de Valuación de Inventarios</li> <li>• Procedimiento para realizar un inventario</li> <li>• Sistemas de Control de Inventarios</li> </ul>
		Características del sistema de inventario	Inventario	
		<b>Desempeño</b>	<b>Actitud</b>	
		Realización de inventarios Ordenamiento de datos	Trabajo colaborativo Responsabilidad Honestidad	

UNIDAD DE APRENDIZAJE 3. VERIFICA INFORMACIÓN DE BIENES MATERIALES				
RESULTADO DE APRENDIZAJE 1. Verifica la información emitida en las facturas contables.			CARGA HORARIA: 5 hrs.	
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	EVIDENCIAS		CONTENIDOS DE REFERENCIA
*Los resultados de aprendizaje de la unidad de aprendizaje 3, se evalúan con la actividad de evaluación descrita en el apartado siguiente.		Conocimiento	Producto	Características de las facturas Proceso de facturación Lista de cotejo Reporte de control de inventarios
		Desempeño	Actitud	
RESULTADO DE APRENDIZAJE 2. Verifica la información de bienes materiales cotejando los reportes de control de inventarios con base en las facturas.			CARGA HORARIA: 20 hrs	
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	EVIDENCIAS		CONTENIDOS DE REFERENCIA
Verifica la información de las facturas del área contable y las coteja con los reportes de control de inventarios.  *Integra portafolio de evidencias.	30%	Conocimiento	Producto	Facturación Lista de cotejo Reporte de control de inventarios
		Requisitos de las facturas	Portafolio de Evidencias	
		Desempeño	Actitud	
		Revisión y cotejo de las facturas con el inventario.	Trabajo en equipo Responsabilidad Honestidad Limpieza y orden	

## 4. FUENTES DE CONSULTA

### MÓDULO I. AUXILIA EN EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA

### SUBMÓDULO III. AUXILIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

#### Fuentes bibliográficas

- Rodríguez, J. (2008). *Administración moderna de personal*. México: Thomson/Cengage Learning.
- Longenecker J., Moore C., Petty W., & Palich L. (2010). *Administración de pequeñas empresas*. México: Cengage Learning.
- García, A. (2013). *Enfoques Prácticos para Planeación y Control de Inventarios*. México: Trillas.
- Espinoza, R. (2012). *Manual para la promoción de las pymes mexicanas: elementos administrativos y jurídicos a considerar en la planeación integral de utilidades*. México: Universidad de Guanajuato.

#### Fuentes de internet

- Márquez, M. (abril 9, 2015). *Métodos de Valuación de Inventarios*. febrero 15, 2018, de Contador Contado Sitio web: <https://contadorcontado.com/2015/04/09/metodos-de-valoracion-de-inventarios/>
- Gobierno del Estado de México. (abril 5, 2016). *Acuerdo por el que se establece la obligación de integrar los expedientes de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios*. febrero 15, 2018, de Secretaría de Finanzas Sitio web: <http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/gct/2016/abr051.pdf>
- Fondo de Cultura Económica. (julio 23, 2012). *Procedimiento de Toma Física de Inventario*. febrero 15, 2018, de Gerencia de Producción Sitio web: [http://www.fondodeculturaeconomica.com/intranetFCE/Calidad\\_A\\_Fondo/archivos/Procedimientos/Procedimientos\\_Sustantivos/FCE-ALM-PR.07.pdf](http://www.fondodeculturaeconomica.com/intranetFCE/Calidad_A_Fondo/archivos/Procedimientos/Procedimientos_Sustantivos/FCE-ALM-PR.07.pdf)



# GUÍA DIDÁCTICA DEL SUBMÓDULO III

Auxilia en la administración de  
recursos materiales

# 1. PRESENTACIÓN

La secuencia didáctica se entiende como una estrategia de trabajo a partir de la cual, el docente traza el recorrido pedagógico que necesariamente deberán transitar sus estudiantes junto a él, para construir y reconstruir el conocimiento, ajustándolo a demandas socioculturales del contexto. El ordenamiento del proceso enseñanza - aprendizaje corresponde a la consideración de tiempos reales, recursos materiales, cantidad de estudiantes, sus conocimientos previos y otras variables contextuales, construyendo redes cada vez más complejas, interrelacionando lo conceptual con lo procedimental y lo actitudinal para el logro de las competencias.

En la secuencia didáctica se evidencia el propósito de generar una variedad de experiencias que determinen en los estudiantes una historia rica en significados de lo que aprende y por lo tanto, una mayor disponibilidad para la acción.

Las actividades de las secuencias didácticas toman en cuenta los siguientes aspectos esenciales:

- Indagar acerca del conocimiento previo del estudiante y comprobar que su nivel sea adecuado al desarrollo de los nuevos conocimientos (encuadre del curso).
- Asegurarse que los contenidos sean significativos y funcionales y que representen un reto o desafío aceptable.
- Que promuevan la actividad mental y la construcción de nuevas relaciones conceptuales.
- Que estimulen la autoestima y el autoconcepto.
- Que posibiliten la autonomía y la metacognición.

## 2. ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA- APRENDIZAJE



## 2.1 TABAL DE REFERENCIAS

ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	Aprendizaje Significativo	Síntesis	Participación y Trabajo en Equipo	Discusión y Análisis	Toma de Decisiones	Des. habilidades y destrezas manuales	Aprendizaje de Procedimientos de Trabajo	Solución de Problemas	Liderazgo	Transferencia de Conocimientos	Adquisición de Conocimientos	Investigación	Autoconocimiento	Desarrollo de Actitudes	Desarrollo de Habilidades
DEMOSTRATIVA O MÉTODO DE CUATRO PASOS						x	x								
ESTUDIO DE CASOS			x	x	x			x						x	x
APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS			x		x			x							
APRENDIZAJE IN SITU								x							x
PARTICIPATIVO-VIVENCIAL									x	x			x		
MÉTODO DE PROYECTOS	x		x			x		x			x		x		x

### 3. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS EJEMPLO DE SECUENCIA DIDÁCTICA

#### UNIDAD DE APRENDIZAJE I. ORGANIZA EXPEDIENTES DE BIENES MATERIALES

RESULTADO DE APRENDIZAJE 1. Identifica la clasificación, manejo y uso de los bienes materiales  
RESULTADO DE APRENDIZAJE 2. Organiza expedientes de bienes materiales de acuerdo con instrucciones, procedimientos y políticas de la empresa.

DOCENTE	ESTUDIANTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta el submódulo y la finalidad del mismo, se establece la dinámica de trabajo.</li> <li>• Ejecuta la evaluación diagnóstica para la recuperación de experiencias, saberes y preconcepciones de los estudiantes, para crear andamios de aprendizaje y adquirir nuevas experiencias y competencias en relación a los contenidos de referencia a través de un cuestionario.</li> <li>• Unifica conocimientos teóricos de los estudiantes.</li> <li>• Reconocimiento de las competencias profesionales y genéricas.</li> <li>• Fomenta la integración grupal para crear escenarios y ambientes de aprendizaje que promuevan los valores y sana convivencia a través de una dinámica.</li> <li>• Creación de escenarios de aprendizaje y ambientes de colaboración para la construcción y reconstrucción del pensamiento a partir de la realidad y el aprovechamiento de apoyos didácticos indicados por el docente, para la apropiación o reforzamiento de conocimientos, habilidades y actitudes, así como para crear situaciones que permitan valorar las competencias profesionales y genéricas del estudiante, en diversos contextos.</li> <li>• Proporciona la bibliografía y solicita al estudiante realizar una investigación de los temas “Clasificación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma notas de la explicación del docente.</li> <li>• Participa activamente en la resolución del cuestionario con el uso de sus conocimientos previos.</li> <li>• Analiza las competencias a lograr abordadas por el docente y sus sitios de inserción en el ámbito laboral.</li> <li>• Participa activamente en la dinámica de integración de grupo establecida.</li> <li>• Realiza una investigación apoyándose en la bibliografía sugerida por el docente de los temas</li> </ul>

de los bienes materiales o bienes muebles” y “Manejo y usos de los bienes”

- Solicita que a través del análisis de su investigación el estudiante elabore de manera individual mapa conceptual.
- Solicita a los estudiantes que indaguen sobre los documentos que deben llenarse para la integración de un expediente donde se registren los bienes materiales.
- Mediante una práctica demostrativa de los documentos que maneja una empresa, el estudiante recibe e identifica como evidencia física algunos documentos fuente.
- Indica a los estudiantes que en equipo conformen su propio expediente de bienes materiales tomando como referencia sus investigaciones y los ejemplos mostrados.
- Una vez conformado y revisado, solicita a los estudiantes que socialicen la información.
- Se retroalimenta la actividad por parte del docente y el grupo complementa su aprendizaje.
- Aplicación de evaluación continua en cada sesión para verificar y retroalimentar el desempeño del estudiante, de forma oportuna y pertinente.
- **Aplica la estrategia de evaluación 1 de la Unidad de aprendizaje 1**
- Verifica el logro de las competencias profesionales y genéricas planteadas en el submódulo, y permitir la retroalimentación o reorientación, si el estudiante lo requiere o solicita.

“Clasificación de los bienes materiales o bienes muebles” y “Manejo y usos de los bienes”.

- De forma individual clasifica la información, elaborando un cuadro sinóptico del tema, siguiendo las instrucciones del Docente.
- Indaga sobre el llenado de documentos que conforman un expediente de bienes materiales.
- Bajo las indicaciones del docente integrado en equipos de trabajo, conforma un expediente de bienes materiales.
- Mediante una exposición oral y en plenaria en el aula, los equipos de estudiantes resumen y comparten su información y los documentos que conforman su expediente.
- Se retroalimenta de la actividad y el grupo complementa su aprendizaje.
- Recaba y ordena la documentación comprobatoria, la integra como parte de sus productos en el portafolio de evidencias para su evaluación.
- **Realiza la actividad de Evaluación 1 de la Unidad de aprendizaje 1.**
- Participa en la retroalimentación.

- Verificar el desempeño del propio docente, así como el empleo de los materiales didácticos, además de otros aspectos que considere necesarios.
- Verificar el portafolio de evidencias del estudiante.

- Es consciente de su desempeño.
- Muestra su portafolio de evidencias.

**RECURSOS DIDÁCTICOS:**

Para el docente: Pizarrón, Marcadores, Borrador.

Para el estudiante: Investigación, Colores, Marcadores, Papel Bond.

# GUÍA DE EVALUACIÓN DEL SUBMÓDULO III

Auxilia en la administración de  
recursos materiales



# 1. PRESENTACIÓN

La evaluación es un proceso de recolección, sistematización y análisis de información útil, suficiente, variada y pertinente, sobre el objeto de evaluación que permita guiar la toma de decisiones para mejorar los procesos de enseñanza y de aprendizaje.

En la evaluación como proceso, deben considerarse aspectos como los conocimientos semánticos y procedimentales, habilidades de pensamiento fundamentales como la capacidad de síntesis, el nivel de razonamiento lógico, la capacidad de juicio, la habilidad de observar y/o relacionar, de comprensión lectora, etc., así como factores que determinan el contexto escolar y que específicamente hacen referencia a actitudes y valores. Los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales no tienen que ver con disciplinas separadas, son parte integral de todas y se consideran en la evaluación de las competencias.

Se identifican principalmente tres funciones de la evaluación: diagnóstica, formativa y sumativa, que se distinguen por los momentos valorativos y el tiempo en el que se realizan, ofreciendo cada una diferentes finalidades; tienen como propósito cubrir de manera holística todo el proceso de aprendizaje.

- Evaluación diagnóstica: permite identificar las condiciones en que se encuentran los estudiantes en el proceso de aprendizaje generalmente al inicio del curso, estimando los conocimientos previos que ayuden a orientar el proceso educativo.
- Evaluación formativa: tiene por objeto mejorar, corregir o reajustar el avance del estudiante; permite estimar la eficacia de las experiencias de aprendizaje para mejorarlas.
- Evaluación sumativa: se lleva a cabo al final de un proceso considerando el conjunto de evidencias del desempeño correspondientes a los resultados de aprendizaje logrado, mediante ella se asume una acreditación o promoción.

Existen tres tipos de evaluación según el agente que la realiza: autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación

- Autoevaluación: es la que realiza el estudiante acerca de su propio desempeño, haciendo una valoración y reflexión acerca de su actuación en el proceso de aprendizaje.
- Coevaluación: es la que se basa en la valoración y retroalimentación que realizan los pares miembros del grupo de estudiantes.
- Heteroevaluación: es aquella que el docente o agentes externos realizan de los desempeños de los estudiantes, aportando elementos para la retroalimentación del proceso.

El enfoque de la evaluación se centra en cuatro tipos de evidencias: de desempeño, de productos, de actitudes y de conocimientos, que permiten emitir juicios de valor sobre el logro de las competencias. Por lo anterior, se requiere de instrumentos adecuados, pertinentes y acordes al objeto de evaluación, entre los considerados como prioritarios para la evaluación de competencias profesionales están: rúbrica, lista de cotejo y guía de observación.

## 2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN



### 3. MATRIZ DE EVALUACIÓN

UNIDAD DE APRENDIZAJE 1. ORGANIZA EXPEDIENTES DE BIENES MATERIALES							
RESULTADO DE APRENDIZAJE 1. • Identifica la clasificación, manejo y uso de los bienes materiales							
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	EVIDENCIAS		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	TIPO			PONDERACIÓN
				Au	Co	He	
Identifica la clasificación, manejo y uso de los bienes materiales a través de un cuadro sinóptico.	<b>Conocimiento</b>	<b>Producto</b>	Rúbrica			X	10%
	Clasificación de los bienes Manejo y usos de los bienes	Cuadro sinóptico					
	<b>Desempeño</b>	<b>Actitud</b>					
	Identificación de clasificación, manejo y uso de bienes materiales	Responsabilidad Limpieza y orden					
RESULTADO DE APRENDIZAJE 2. Organiza expedientes de bienes materiales de acuerdo con instrucciones, procedimientos y políticas de la empresa.							
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	EVIDENCIAS		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	TIPO			PONDERACIÓN
				Au	Co	He	
Organiza expedientes de bienes materiales siguiendo instrucciones, procedimientos y políticas de la empresa.	<b>Conocimiento</b>	<b>Producto</b>	Lista de Cotejo			X	20%
	Documentos y requerimientos de un expediente de materiales.	Expediente muestra de bienes materiales					
	<b>Desempeño</b>	<b>Actitud</b>					
	Organización de expediente	Trabajo colaborativo Responsabilidad Limpieza y orden					

UNIDAD DE APRENDIZAJE 2. REALIZA INVENTARIOS							
RESULTADO DE APRENDIZAJE 1. Realiza inventarios de acuerdo a sistemas de control y a las políticas de la empresa.							
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	EVIDENCIAS		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	TIPO			PONDERACIÓN
				Au	Co	He	
Realiza un ejercicio práctico de inventarios de acuerdo a los sistemas de control analítico y/o perpetuo respondiendo a las políticas de la empresa.	<b>Conocimiento</b>	<b>Producto</b>	Rúbrica				10%
	Características del sistema de inventario	Ejercicio práctico de Inventario			x	X	
	<b>Desempeño</b>	<b>Actitud</b>					
	Realización de inventarios	Responsabilidad Orden					
RESULTADO DE APRENDIZAJE 2. Realiza inventarios ordenando datos en documentos establecidos.							
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	EVIDENCIAS		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	TIPO			PONDERACIÓN
				Au	Co	He	
Realiza inventarios ordenando datos en documentos establecidos, tales como fichas de almacén.	<b>Conocimiento</b>	<b>Producto</b>	Lista de Cotejo				30%
	Características del sistema de inventario	Inventario					
	<b>Desempeño</b>	<b>Actitud</b>		x		X	
	Realización de inventarios Ordenamiento de datos	Trabajo colaborativo Responsabilidad Honestidad					

UNIDAD DE APRENDIZAJE 3. VERIFICA INFORMACIÓN DE BIENES MATERIALES							
RESULTADO DE APRENDIZAJE 1. Verifica la información emitida en las facturas contables.							
RESULTADO DE APRENDIZAJE 2. Verifica la información de bienes materiales cotejando los reportes de control de inventarios con base en las facturas.							
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	EVIDENCIAS		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	TIPO			PONDERACIÓN
				Au	Co	He	
Verifica la información de las facturas del área contable y las coteja con los reportes de control de inventarios.  *Integra portafolio de evidencias.	<b>Conocimiento</b>	<b>Producto</b>	Lista de Cotejo	x		X	30%
	Requisitos de las facturas	Portafolio de Evidencias					
	<b>Desempeño</b>	<b>Actitud</b>					
	Revisión y cotejo de las facturas con el inventario.	Trabajo en equipo Responsabilidad Honestidad Limpieza y orden					



**4. SECUENCIA DE EVALUACIÓN**  
**EJEMPLO DE INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN. RÚBRICA**  
**UNIDAD DE APRENDIZAJE 1. ORGANIZA EXPEDIENTES DE BIENES MATERIALES**  
**RESULTADO DE APRENDIZAJE 1.**

**Instrumento de Evaluación de la actividad de evaluación 1**

<b>RÚBRICA PARA EVALUAR CUADRO SINÓPTICO</b>			
<b>CRITERIOS/DESEMPEÑO</b>	<b>EXCELENTE (3)</b>	<b>SUFICIENTE (2)</b>	<b>INSUFICIENTE (1)</b>
<b>PROFUNDIZACIÓN DEL TEMA</b>	Descripción clara y sustancial del tema y buena cantidad de detalles ( )	Descripción ambigua del tema, alguna detalles que no son claros ( )	Descripción incorrecta del tema, sin detalles significativos o escasos ( )
<b>ACLARACIÓN SOBRE EL TEMA</b>	El cuadro sinóptico bien organizado y claramente presentado así como de fácil seguimiento ( )	Cuadro sinóptico bien localizado pero no suficientemente bien organizado ( )	Cuadro sinóptico impreciso y poco claro, sin coherencia entre las partes que lo componen. Mezcla conceptos primarios y secundarios ( )
<b>CALIDAD DEL DISEÑO</b>	Cuadro sinóptico sobresaliente y atractivo que cumple con los criterios de diseño planteados sin errores de ortografía ( )	Cuadro sinóptico simple, pero bien organizado con al menos tres errores de ortografía ( )	Cuadro sinóptico mal planteado que no cumple con los criterios del diseño planteado y con más de tres errores ortográficos ( )
<b>ELEMENTOS PROPIOS DEL CUADRO SINÓPTICO</b>	Se organizaron las ideas de forma jerárquica y el título expresa claramente la idea central del tema ( )	Las ideas principales se organizaron de forma jerárquica, pero las ideas secundarias fueron varias, el título no corresponde al tema asignado ( )	La organización de las ideas no fue adecuada ya que no están jerarquizadas y no existe coherencia con las ideas secundarias ( )
<b>PRESENTACIÓN DEL CUADRO SINÓPTICO</b>	La presentación fue hecha en tiempo y forma, además se entregó en forma limpia ( )	La presentación fue hecha en tiempo y forma, aunque con falta de limpieza ( )	La presentación no fue hecha en tiempo y forma ni con las características establecidas ( )
<b>TOTAL</b>			

**LISTA DE COTEJO**  
**UNIDAD DE APRENDIZAJE 1. ORGANIZA EXPEDIENTES DE BIENES MATERIALES**  
**RESULTADO DE APRENDIZAJE 2**

<b>LISTA DE COTEJO PARA EVALUAR EXPEDIENTE DE BIENES MATERIALES</b>		
<b>ASPECTO A EVALUAR</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Cooperó en el trabajo colaborativo		
El expediente contiene portada		
Contiene ejemplo de oficio de Eficiencia presupuestal		
Integra ejemplo de Dictamen técnico del área		
Integra ejemplo de Alta de inicio de toma física del Inventario		
Presenta ejemplo de Marbete		
Presento ejemplo de Acta de cierre de toma física de inventario		
Presento ejemplo de ficha de verificación de las características de toma física de inventario.		
Muestra el expediente en exposición oral		
Describe las actividades propias de su campo con respecto a conformar dicho expediente		
Utiliza de manera óptima la mayor parte de su material durante la exposición		
La exposición es fluida y clara		
<b>Puntuación recibida</b>		



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

**EDOMÉX**  
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

## MÓDULO PROFESIONAL I

AUXILIA EN EL CONTROL  
ADMINISTRATIVO DE LA  
EMPRESA

### SUBMÓDULO IV

Instrumenta la práctica



# 1. PRESENTACIÓN DEL SUBMÓDULO

## MÓDULO I. AUXILIA EN EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA SUBMÓDULO IV. INSTRUMENTA LA PRÁCTICA

El submódulo IV Instrumenta la práctica ubicado en el segundo semestre, se constituye como uno de los submódulos indispensables en la retícula para proveer al estudiante de las herramientas que le permitan fomentar una actitud crítica y emprendedora para investigar y aplicar sus conocimientos en la creación de instrumentos, guías, reportes, fichas de observación de campo, cuestionarios, entrevistas; que le posibiliten el indagar, recopilar, organizar y sistematizar la información propia de su campo profesional.

El submódulo está integrado por dos unidades de aprendizaje:

1. Analiza el perfil de egreso de la carrera técnica cursada
2. Identifica oportunidades de negocio en el campo profesional.

### MÓDULO I. AUXILIA EN EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA

• **340 HRS.**

Diagnostica la situación de la empresa para identificar fortalezas y debilidades.

•80 HRS.

Auxilia en la administración de recursos humanos de acuerdo a la movilidad del personal para atender necesidades específicas de la empresa.

•100 HRS.

Auxilia en la administración de recursos materiales con el fin de optimizar procesos, tiempo y capital de la organización.

•80 HRS.

Documenta el quehacer del técnico para identificar oportunidades de negocio dentro de su comunidad.

•40 HRS.

Diferencia el perfil profesional en el escenario real.

•40 hrs.

2512 Auxiliares en contabilidad, economía, finanzas y agentes de bolsa

2523 Agentes de recaudación tributaria y de licencias

2511 Auxiliares en administración, mercadotecnia, comercialización y comercio exterior

•OCUPACIONES DE ACUERDO AL SISTEMA NACIONAL DE OCUPACIONES (SINCO 2011)

541610 Servicios de consultoría en administración.

541190 Servicios de apoyos para efectuar trámites legales.

•SITIOS DE INSERCIÓN DE ACUERDO AL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL DE AMÉRICA DEL NORTE (SCIANT 2013)

## 2. UNIDADES DE APRENDIZAJE

### MÓDULO I. AUXILIA EN EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA SUBMÓDULO IV. INSTRUMENTA LA PRÁCTICA

#### UNIDADES DE APRENDIZAJE

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. Analiza el perfil de egreso de la carrera técnica cursada.

- Expresa las características principales que conforman el perfil de egreso.
- Identifica las áreas ocupacionales de la carrera técnica.

2. Identifica oportunidades de negocio en el campo profesional

- Formula preguntas e hipótesis para orientar las posibles oportunidades de negocio de acuerdo a las áreas ocupacionales de su carrera.
- Aplica métodos de recolección de datos para identificar las oportunidades de negocio.

### 3. MATRIZ DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE

**MÓDULO I. AUXILIA EN EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA**  
**SUBMÓDULO IV. INSTRUMENTA LA PRÁCTICA**

UNIDAD DE APRENDIZAJE 1. ANALIZA EL PERFIL DE EGRESO DE LA CARRERA TÉCNICA CURSADA				
RESULTADO DE APRENDIZAJE 1. Expresa las características principales que conforman el perfil de egreso.				CARGA HORARIA: 6 hrs.
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	EVIDENCIAS		CONTENIDOS DE REFERENCIA
Elabora un mapa conceptual que incluya la descripción de la carrera técnica que cursa así como los objetivos y el perfil de egreso del técnico profesional.	20%	<b>Conocimiento</b>	<b>Producto</b>	Descripción de la carrera técnica Objetivo de la carrera técnica Perfil de Ingreso Perfil de Egreso
		Características de la carrera técnica que cursa, objetivos y el perfil de egreso	Mapa Conceptual	
		<b>Desempeño</b>	<b>Actitud</b>	
		Expresión de las características del perfil de egreso.	Compromiso Disciplina	
RESULTADO DE APRENDIZAJE 2. Identifica las áreas ocupacionales de la carrera técnica				CARGA HORARIA: 14 hrs.
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	EVIDENCIAS		CONTENIDOS DE REFERENCIA
Elabora un catálogo de empresas de su comunidad que corresponda a las áreas de ocupación de acuerdo a su perfil de egreso que incluya los siguientes elementos: nombre de la empresa, giro, tamaño, productos o servicios que ofrece, descripción general de las principales actividades de la misma, croquis de ubicación, descripción de las actividades inherentes a su especialidad que puede aplicar en dicha empresa.	30%	<b>Conocimiento</b>	<b>Producto</b>	Empresa Tipos de empresa: por su giro, tamaño y origen del capital. Áreas funcionales en empresas públicas y privadas.
		Concepto, tipos y áreas funcionales de las empresas	Catálogo empresarial	
		<b>Desempeño</b>	<b>Actitud</b>	
		Identificación de las áreas ocupacionales de la carrera técnica	Trabajo en equipo Organización Colaboración	

**UNIDAD DE APRENDIZAJE 2. IDENTIFICA OPORTUNIDADES DE NEGOCIO EN EL CAMPO PROFESIONAL**

**RESULTADO DE APRENDIZAJE 1.** Formula preguntas e hipótesis para orientar las posibles oportunidades de negocio de acuerdo a las áreas ocupacionales de su carrera. **CARGA HORARIA: 6 hrs.**

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	EVIDENCIAS		CONTENIDOS DE REFERENCIA
*Los resultados de aprendizaje de la unidad de aprendizaje 2, se evalúan con la actividad de evaluación descrita en el apartado siguiente.		Conocimiento	Producto	Perfil del empresario exitoso en México Concepto y características de la Microempresa Plan de Negocio: Concepto, finalidad, estructura.
		Desempeño	Actitud	

**RESULTADO DE APRENDIZAJE 2.** Aplica métodos de recolección de datos para identificar las oportunidades de negocio. **CARGA HORARIA: 14 hrs.**

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	EVIDENCIAS		CONTENIDOS DE REFERENCIA
Presenta un reporte de información documental y de campo que incluya: contexto económico, social y cultural de su comunidad (elegir municipio y localidad), principales giros y tamaños de empresas que predominan, problemas o necesidades que no se han atendido, análisis de las características de los emprendedores que se encuentran dentro de su comunidad y formula preguntas para orientar las oportunidades de negocio.	50%	Conocimiento	Producto	Métodos de recolección de datos: observación, entrevista, encuesta Instrumentos de recolección de datos: guía de observación, cuestionario
		Características de los métodos e instrumentos de recolección de datos, así como del plan de negocios.	Reporte de información documental y de campo.	
		Desempeño	Actitud	
		Formulación de preguntas y aplicación de métodos de recolección de datos.	Empatía Proactividad Responsabilidad Respeto	

## 4. FUENTES DE CONSULTA

### MÓDULO I. AUXILIA EN EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA SUBMÓDULO IV. INSTRUMENTA LA PRÁCTICA

#### Fuentes bibliográficas

- González Salazar, Diana, (2007), *Plan de Negocios para Emprendedores al Éxito*. Mc Graw Hill.
- Balanco, Greg, (2008). *Cómo Preparar un Plan de Negocios Exitoso*. Mc Graw Hill.
- Stettinnius, Wallace, (2009). *Plan de Negocios*. Profit.
- Alcaráz, Rafael, (2011), *El Emprendedor de Éxito*. Mc Graw Hill.
- Freire, Andy, (2011). *Pasión por Emprender: de la idea a la cruda realidad*. Santillana.
- Morales Ochoa, Manuel (2011). *Sea emprendedor, inicie con éxito su propio negocio*. Pearson Educación.
- Kiyosaki, Roberto, (2010), *Padre Rico Padre Pobre*, Aguilar.
- Hill, Napoleón, (2011), *Piense y hágase rico*. Idea y Creación editorial.
- Münch Galindo, Lourdes, (2011), *Fundamentos de Administración*. Trillas.

#### Fuentes de internet

- Guerrero, M. (2002). Características de los empresarios de éxito. Consultado el 2 de marzo de 2018, en el sitio web: [www.gestiopolis.com/canales/emprededora/articulos/32/princip.htm](http://www.gestiopolis.com/canales/emprededora/articulos/32/princip.htm)
- Huffingtonpost (2017). Los 15 mexicanos en la lista de los más ricos del mundo de Forbes. Consultado el 2 de marzo de 2018, en el sitio web: [https://www.huffingtonpost.com.mx/2017/11/02/los-15-mexicanos-en-la-lista-de-los-mas-ricos-del-mundo-de-forbes\\_a\\_23265130/](https://www.huffingtonpost.com.mx/2017/11/02/los-15-mexicanos-en-la-lista-de-los-mas-ricos-del-mundo-de-forbes_a_23265130/)
- Milazzo, V. (2017). 6 secretos de emprendedores millonarios. Consultado el 2 de marzo de 2018, en el sitio web: <https://www.entrepreneur.com/article/267264>
- Infopyme (2017). Áreas funcionales de las empresas. Consultado el 2 de marzo de 2018, en el sitio web: [ww.infomipyme.com/Docs/GT/Offline/administracion/areafuncional.htm](http://www.infomipyme.com/Docs/GT/Offline/administracion/areafuncional.htm)
- Enciclopedia Financiera (2017). Estructura organizacional de la empresa. Consultado el 2 de marzo de 2018, en el sitio web: <http://www.encyclopediainanciera.com/organizaciondeempresas/estructura-organizacional.htm>
- Moreno, T. (2008). 7 pasos para hacer tu plan de negocios. Consultado el 2 de marzo de 2018, en el sitio web: [www.cnnexpansion.com/emprededores/2008/11/07/7-pasos-para-hacer-tu-plan-de-negocios](http://www.cnnexpansion.com/emprededores/2008/11/07/7-pasos-para-hacer-tu-plan-de-negocios)



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

**EDOMÉX**  
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

# GUÍA DIDÁCTICA DEL SUBMÓDULO IV

Instrumenta la práctica



# 1. PRESENTACIÓN

La secuencia didáctica se entiende como una estrategia de trabajo a partir de la cual, el docente traza el recorrido pedagógico que necesariamente deberán transitar sus estudiantes junto a él, para construir y reconstruir el conocimiento, ajustándolo a demandas socioculturales del contexto. El ordenamiento del proceso enseñanza - aprendizaje corresponde a la consideración de tiempos reales, recursos materiales, cantidad de estudiantes, sus conocimientos previos y otras variables contextuales, construyendo redes cada vez más complejas, interrelacionando lo conceptual con lo procedimental y lo actitudinal para el logro de las competencias.

En la secuencia didáctica se evidencia el propósito de generar una variedad de experiencias que determinen en los estudiantes una historia rica en significados de lo que aprende y por lo tanto, una mayor disponibilidad para la acción.

Las actividades de las secuencias toman en cuenta los siguientes aspectos esenciales:

- Indagar acerca del conocimiento previo de los estudiantes y comprobar que su nivel sea adecuado al desarrollo de los nuevos conocimientos (encuadre del curso).
- Asegurarse que los contenidos sean significativos y funcionales y que representen un reto o desafío aceptable.
- Que promuevan la actividad mental y la construcción de nuevas relaciones conceptuales.
- Que estimulen la autoestima y el autoconcepto.
- Que posibiliten la autonomía y la metacognición.

## 2. ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA- APRENDIZAJE





## 2.2 TABLA DE REFERENCIAS DE ESTRATEGIAS

ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	Aprendizaje Significativo	Síntesis	Participación y Trabajo en Equipo	Discusión y Análisis	Toma de Decisiones	Des. habilidades y destrezas manuales	Aprendizaje de Procedimientos de Trabajo	Solución de Problemas	Liderazgo	Transferencia de Conocimientos	Adquisición de Conocimientos	Investigación	Autoconocimiento	Desarrollo de Actitudes	Desarrollo de Habilidades	
DEMOSTRATIVA O MÉTODO DE CUATRO PASOS						x	x									
ESTUDIO DE CASOS			x	x	x			x						x	x	
APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS			x		x			x								
APRENDIZAJE IN SITU								x								x
PARTICIPATIVO-VIVENCIAL									x	x			x			
MÉTODO DE PROYECTOS	x		x			x		x			x		x			x

### 3. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS

#### UNIDAD DE APRENDIZAJE 1. ANALIZA EL PERFIL DE EGRESO DE LA CARRERA TÉCNICA CURSADA

RESULTADO DE APRENDIZAJE 1: EXPRESA LAS CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES QUE CONFORMAN EL PERFIL DE EGRESO.

DOCENTE	ESTUDIANTE
<ul style="list-style-type: none"><li>• Presenta el curso y la finalidad del mismo, se indica la dinámica de trabajo.</li><li>• Realiza la evaluación diagnóstica para detectar los conocimientos previos que tienen los estudiantes en relación a los contenidos de referencia del resultado de aprendizaje a través de una lluvia de ideas.</li><li>• Unifica las referencias teóricas de los estudiantes.</li><li>• Mediante el uso de diapositivas explica qué es un perfil de carrera, la diferencia entre perfil de ingreso y egreso.</li><li>• Proporciona a los estudiantes la información en copias sobre la carrera técnica cursada que incluya: descripción de la carrera, objetivo, perfil de ingreso y el perfil de egreso.</li><li>• Indica a los estudiantes que formen equipos de 4 integrantes y se le proporciona un pliego de papel bond y marcadores para que realicen un tríptico sobre la carrera técnica cursada.</li><li>• Solicita a cada equipo que presente y explique su tríptico.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participa activamente en la lluvia de ideas con el uso de sus conocimientos previos.</li><li>• Toma notas de la explicación del docente.</li><li>• Revisa que su material este completo.</li><li>• Forma su equipo de trabajo y analiza la información en conjunto, identifica los datos más relevantes que debe contener su tríptico ya que en él se presentará su carrera técnica y debe ser lo más comprensible para quien lo lea.</li><li>• Explica oralmente la información contenida en su tríptico.</li><li>• Resume y organiza la información, elaborando un mapa conceptual del tema, siguiendo las instrucciones</li></ul>

- Retroalimenta lo expuesto por cada equipo y solicita que de manera individual elaboren un mapa mental que contenga los contenidos de referencia tratados.
- **Aplica la estrategia de evaluación 1 de la Unidad de aprendizaje 1.**
- Retroalimenta la actividad de evaluación elaborada por el estudiante.
- Dependiendo de los resultados de la evaluación, determina si se aplica una estrategia de reforzamiento o se continúa con el desarrollo de otro resultado de aprendizaje.

del Docente; coloca en la parte superior los conceptos generales y a partir de ellos los conceptos particulares o específicos. Cada concepto se encierra en un óvalo y se relaciona con otros mediante líneas y palabras de enlace.

- Utiliza palabras, colores, dibujos o imágenes, códigos personales, etc., incrementando así el poder de la memoria.
- **Realiza la actividad de evaluación 1 de la Unidad de aprendizaje 1.**
- Solicita la evaluación y retroalimentación de su trabajo al docente de la actividad de evaluación.
- Dependiendo de los resultados de la evaluación, participa en la estrategia de reforzamiento o se continúa con el desarrollo de otro resultado de aprendizaje.

### RECURSOS DIDÁCTICOS

Pizarrón. Marcadores, Copias, Colores, Marcadores, Papel Bond

## RESULTADO DE APRENDIZAJE 2: IDENTIFICA LAS ÁREAS OCUPACIONALES DE LA CARRERA TÉCNICA.

DOCENTE	ESTUDIANTE
<ul style="list-style-type: none"><li>• Propicia el ambiente de motivación mediante la proyección de videos de diferentes tipos de empresas.</li><li>• Mediante lluvia de ideas pide al estudiante que lea sus preguntas.</li><li>• Proporciona las fuentes de internet y bibliográficas para que puedan desarrollar los contenidos de referencia: empresa, tipos de empresas y áreas funcionales.</li><li>• Solicita que la información obtenida se sintetice en un mapa conceptual de cada contenido de referencia para su comprensión.</li><li>• Presenta una breve explicación ya sintetizada de los contenidos de referencia para unificar conceptos y se relacionarán directamente con los videos observados y con las preguntas elaboradas por los estudiantes.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Toma nota de la información presentada en el video, redacta preguntas de interés para externarlas al término de los videos.</li><li>• Busca posibles respuestas utilizando sus conocimientos previos.</li><li>• Realiza la búsqueda de la información atendiendo a las fuentes proporcionadas por el docente. En clase presentará dicha información impresa para desarrollar sus mapas conceptuales.</li><li>• Resume y organiza la información, elaborando un mapa conceptual del tema, siguiendo las instrucciones del Docente; coloca en la parte superior los conceptos generales y a partir de ellos los conceptos particulares o específicos. Cada concepto se encierra en un óvalo y se relaciona con otros mediante líneas y palabras de enlace.</li><li>• Utiliza palabras, colores, dibujos o imágenes, códigos personales, etc., incrementando así el poder de la memoria.</li><li>• Participa activamente con el apoyo de la información vertida en sus mapas conceptuales.</li></ul>

- Forma equipos de trabajo y orienta a los estudiantes en los criterios para la elaboración de cuadros comparativos de información básica de las empresas de la localidad, su finalidad y áreas ocupacionales afines al perfil de egreso de la carrera.
  - Solicita a los estudiantes la presentación oral de los cuadros comparativos.
  - Organiza una mesa de discusión donde los estudiantes manifiesten el dominio de la información relativa a las áreas ocupacionales de su carrera.
  - **Aplica la estrategia de evaluación 2 de la Unidad de aprendizaje 1.**
  - Retroalimenta la actividad de evaluación elaborada por el estudiante.
  - Dependiendo de los resultados de la evaluación, determina si se aplica una estrategia de reforzamiento o se continúa con el desarrollo de otro resultado de aprendizaje.
- Elabora cuadros comparativos de información básica de las empresas de su comunidad, así como de las áreas ocupacionales existentes afines a la carrera que estudia, de acuerdo con las indicaciones del docente.
  - Presenta de forma impresa los cuadros comparativos para que se le hagan las observaciones pertinentes, mediante borradores.
  - Participa en una mesa de discusión grupal en la cual da a conocer al grupo la información relacionada a las empresas y áreas ocupacionales afines a su carrera.
  - **Realiza la actividad de evaluación 2 de la Unidad de aprendizaje 1.**
  - Solicita la evaluación y retroalimentación de su trabajo al docente de la actividad de evaluación.
  - Dependiendo de los resultados de la evaluación, participa en la estrategia de reforzamiento o se continúa con el desarrollo de otro resultado de aprendizaje.

#### RECURSOS DIDÁCTICOS

Computadora, Pizarrón, Marcadores, Borradores, Investigación vía internet, Cañón.

## UNIDAD DE APRENDIZAJE 2. IDENTIFICA OPORTUNIDADES DE NEGOCIO EN EL CAMPO PROFESIONAL

### RESULTADO DE APRENDIZAJE 1: FORMULA PREGUNTAS E HIPÓTESIS PARA ORIENTAR LAS POSIBLES OPORTUNIDADES DE NEGOCIO DE ACUERDO A LAS ÁREAS OCUPACIONALES DE SU CARRERA.

DOCENTE	ESTUDIANTE
<ul style="list-style-type: none"><li>• Propicia el ambiente de motivación mediante la lectura de casos de empresarios en México que encontraron una oportunidad de negocio y la hicieron crecer hasta convertirse en empresas exitosas.</li><li>• Propone una pregunta de reflexión en torno a los factores del éxito de las empresas y genera la participación de los estudiantes para proponer preguntas secundarias.</li><li>• Propone a los estudiantes un plan de indagación para recabar la información necesaria que da respuesta a las preguntas generadora y secundarias.</li><li>• Proporciona las fuentes de internet y bibliográficas para desarrollar el plan de indagación, mismo que conducirá a identificar conceptos y características de las microempresas, así como la finalidad y estructura del plan de negocio.</li><li>• Solicita la esquematización de la información en mapas conceptuales y/o mentales que respondan a las preguntas, proporcionando las orientaciones necesarias para su elaboración.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lee el material proporcionado por el docente y define las características, habilidades, conocimientos y actitudes que determinan o favorecen el éxito de los empresarios.</li><li>• Participa en la formulación de preguntas asociadas a los factores que determinan el éxito o fracaso de una empresa y a las condiciones que permiten hacerla prosperar.</li><li>• Con base en los cuadros comparativos y catálogo de empresas de la comunidad, así como de las fuentes electrónicas y bibliográficas proporcionadas por el docente, concreta un plan de indagación con el cual responder a las preguntas.</li><li>• Consulta las fuentes y organiza la información de acuerdo con las indicaciones del docente.</li><li>• Separa y analiza la información para realizar el esquema cognitivo, ordena en importancia los conceptos y los jerarquiza, de acuerdo a las preguntas.</li></ul>

## RESULTADO DE APRENDIZAJE 2: APLICA MÉTODOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS PARA IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES DE NEGOCIO.

DOCENTE	ESTUDIANTE
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza una evaluación diagnóstica a través de la lluvia de ideas para identificar el nivel de conceptualización de los métodos de recolección de datos (observación, entrevista y encuesta) y de los instrumentos que se pueden aplicar: guía de observación, cuestionario.</li><li>• Identifica las necesidades teóricas sobre los conceptos de la unidad que permitirán al estudiante recopilar la información de campo.</li><li>• Organiza equipos de trabajo de 5 personas y conduce la elaboración de preguntas que permitan explorar las posibilidades de negocio que a nivel hipotético se han construido, a través del diseño de diferentes métodos e instrumentos de recolección de datos en la comunidad.</li><li>• Conduce la elaboración de un plan de indagación para obtener información documental y de campo.</li><li>• Asesora a los equipos para la exposición del plan de indagación.</li><li>• Indica a los equipos cómo trabajar un reporte de información documental y de campo, empleando los métodos e instrumentos diseñados. Delimita la finalidad de la actividad, que servirá para establecer áreas de oportunidad para la creación de un plan de negocio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participa activamente retomando sus conocimientos previos.</li><li>• Se organiza con su equipo de trabajo para indagar cuáles son los métodos e instrumentos de recolección de datos de acuerdo con las indicaciones del docente.</li><li>• Diseña con la ayuda del docente los instrumentos de recolección de datos.</li><li>• Construye un plan de indagación para obtener la información documental y de campo de las empresas de la comunidad y lo presenta ante el grupo.</li><li>• Presenta en equipo el plan de indagación precisando el uso de los métodos e instrumentos de recolección de datos en diapositivas.</li><li>• Participa en el proceso de indagación de acuerdo con el área geográfica de la comunidad asignada por el docente.</li><li>• Aplica estrategias e instrumentos de recolección de información documental.</li></ul>

- Asigna a los estudiantes las localidades o colonias en las que se realizará el proceso de indagación.
- Calendariza y organiza las actividades, productos preliminares y definitivos con los cuales los equipos integrarán una carpeta de evidencias.
- Información documental:
  - Describir el contexto social, económico y cultural de la localidad señalada (número de habitantes, tipo de población, número de escuelas, sectores económicos de mayor crecimiento, vías de comunicación y servicios públicos, etc.).
- Información de campo:
  - Guía de observación para identificar a las empresas de la localidad por dos parámetros: tamaño y giro, registrar resultados, tabular y graficar. Con esta información el estudiante determinará el giro y tamaño que predominan más.
  - Cuestionario. Diseñar y aplicar un cuestionario en donde los habitantes de la localidad expresen qué tipos de necesidades no se pueden satisfacer en su localidad y propicia que tengan que trasladarse a otras localidades o municipios. Presentar resultados y conclusiones.
  - Entrevista. El estudiante realizará 5 entrevistas a microempresarios de la localidad indicada, su guía de entrevista contendrá interrogantes como las siguientes: ¿qué propició la creación del negocio?, ¿conocía del giro antes de poner el negocio?, ¿de qué fuente provenía el capital para la inversión?, ¿qué es lo más complejo de administrar su propio negocio?, ¿ha recibido ayuda especializada?, etc.
- Aplica estrategias e instrumentos de recolección de datos en campo.
- Presenta avances.
- Desarrolla trabajo individual y en grupos.
- Organiza los instrumentos y la información recabada de acuerdo con los lineamientos del docente para integrar una carpeta de evidencias.



Con la información obtenida se elaborarán conclusiones.

- Organiza una plenaria de exposición de conclusiones generales.
- Solicita a los estudiantes una carpeta de evidencias que muestre el resultado del proceso de indagación, a través de los métodos e instrumentos aplicados (consultas documentales, registros de observación, cuestionarios y entrevistas)
- **Aplica la estrategia de evaluación 1 de la Unidad de aprendizaje 2.**
- Retroalimenta la actividad de evaluación elaborada por el estudiante.
- Dependiendo de los resultados de la evaluación, determina si se aplica una estrategia de reforzamiento o se continúa con el desarrollo de otro resultado de aprendizaje.

- Participa en una plenaria de conclusiones generales.
- Integra y presenta la carpeta de evidencias.

- **Realiza la actividad de evaluación 1 de la Unidad de aprendizaje 2.**
- Solicita la evaluación y retroalimentación de su trabajo al docente de la actividad de evaluación.
- Dependiendo de los resultados de la evaluación, participa en la estrategia de reforzamiento o se continúa con el desarrollo de otro resultado de aprendizaje.

#### RECURSOS DIDÁCTICOS

Computadora, Cañón, Investigación vía Internet, Copias.

# GUÍA DE EVALUACIÓN DEL SUBMÓDULO IV

Instrumenta la práctica



# 1. PRESENTACIÓN

La evaluación es un proceso de recolección, sistematización y análisis de información útil, suficiente, variada y pertinente, sobre el objeto de evaluación que permita guiar la toma de decisiones para mejorar los procesos de enseñanza y de aprendizaje.

En la evaluación como proceso, deben considerarse aspectos como los conocimientos semánticos y procedimentales, habilidades de pensamiento fundamentales como la capacidad de síntesis, el nivel de razonamiento lógico, la capacidad de juicio, la habilidad de observar y/o relacionar, de comprensión lectora, etc., así como factores que determinan el contexto escolar y que específicamente hacen referencia a actitudes y valores. Los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales no tienen que ver con disciplinas separadas, son parte integral de todas y se consideran en la evaluación de las competencias.

Se identifican principalmente tres funciones de la evaluación: diagnóstica, formativa y sumativa, que se distinguen por los momentos valorativos y el tiempo en el que se realizan, ofreciendo cada una diferentes finalidades; tienen como propósito cubrir de manera holística todo el proceso de aprendizaje.

- Evaluación diagnóstica: permite identificar las condiciones en que se encuentran los estudiantes en el proceso de aprendizaje generalmente al inicio del curso, estimando los conocimientos previos que ayuden a orientar el proceso educativo.
- Evaluación formativa: tiene por objeto mejorar, corregir o reajustar el avance del estudiante; permite estimar la eficacia de las experiencias de aprendizaje para mejorarlas.
- Evaluación sumativa: se lleva a cabo al final de un proceso considerando el conjunto de evidencias del desempeño correspondientes a los resultados de aprendizaje logrado, mediante ella se asume una acreditación o promoción.

Existen tres tipos de evaluación según el agente que la realiza: autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación

- Autoevaluación: es la que realiza el estudiante acerca de su propio desempeño, haciendo una valoración y reflexión acerca de su actuación en el proceso de aprendizaje.
- Coevaluación: es la que se basa en la valoración y retroalimentación que realizan los pares miembros del grupo de estudiantes.
- Heteroevaluación: es aquella que el docente o agentes externos realizan de los desempeños de los estudiantes, aportando elementos para la retroalimentación del proceso.

El enfoque de la evaluación se centra en cuatro tipos de evidencias: de desempeño, de productos, de actitudes y de conocimientos, que permiten emitir juicios de valor sobre el logro de las competencias. Por lo anterior, se requiere de instrumentos adecuados, pertinentes y acordes al objeto de evaluación, entre los considerados son: rúbrica, lista de cotejo y guía de observación.

## 2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN



### 3. MATRIZ DE EVALUACIÓN

UNIDAD DE APRENDIZAJE 1. ANALIZA EL PERFIL DE EGRESO DE LA CARRERA TÉCNICA CURSADA							
RESULTADO DE APRENDIZAJE 1. Expresa las características principales que conforman el perfil de egreso							
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	EVIDENCIAS		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	TIPO			PONDERACIÓN
				Au	Co	He	
Elabora un mapa conceptual que incluya la descripción de la carrera técnica que cursa así como los objetivos y el perfil de egreso.	<b>Conocimiento</b>	<b>Producto</b>	Rúbrica			X	20%
	Características de la carrera técnica que cursa, objetivos y el perfil de egreso	Mapa Conceptual					
	<b>Desempeño</b>	<b>Actitud</b>					
	Expresión de las características del perfil de egreso.	Compromiso Disciplina					
RESULTADO DE APRENDIZAJE 2. DESCRIBE LAS ÁREAS OCUPACIONALES DE LA CARRERA TÉCNICA							
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	EVIDENCIAS		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	TIPO			PONDERACIÓN
				Au	Co	He	
Elabora un catálogo de empresas de su comunidad que corresponda a las áreas de ocupación de acuerdo a su perfil de egreso que incluya los siguientes elementos: Nombre de la empresa, giro, tamaño, productos o servicios que ofrece, descripción general de las principales actividades de la misma, croquis de ubicación descripción de las actividades inherentes a su especialidad que puede desarrollar en dicha empresa.	<b>Conocimiento</b>	<b>Producto</b>	Lista de Cotejo			X	30%
	Concepto, tipos y áreas funcionales de las empresas	Catálogo empresarial					
	<b>Desempeño</b>	<b>Actitud</b>					
	Identificación de las áreas ocupaciones de la carrera técnica	Trabajo en equipo Organización Colaboración					

**UNIDAD DE APRENDIZAJE 2. IDENTIFICA OPORTUNIDADES DE NEGOCIO EN EL CAMPO PROFESIONAL**

**RESULTADO DE APRENDIZAJE 1.** Formula preguntas e hipótesis para orientar las posibles oportunidades de negocio de acuerdo a las áreas ocupacionales de su carrera.

**RESULTADO DE APRENDIZAJE 2.** Aplica métodos de recolección de datos para identificar las oportunidades de negocio

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	EVIDENCIAS		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	TIPO			PONDERACIÓN
				Au	Co	He	
Presenta un reporte de información documental y de campo que incluya: contexto económico, social y cultural de su comunidad (elegir municipio y localidad) principales giros y tamaños que predominan; problemas o necesidades que no se han atendido; análisis de las características de los emprendedores que se encuentran en su comunidad y formula preguntas para orientar las oportunidades de negocio.	<b>Conocimiento</b>	<b>Producto</b>	Rúbrica	X		X	50%
	Características de los métodos e instrumentos de recolección de datos, así como del plan de negocios.	Reporte de información documental y de campo.					
	<b>Desempeño</b>	<b>Actitud</b>					
	Formulación de preguntas y aplicación de métodos de recolección de datos.	Empatía Proactividad Responsabilidad Respeto					



## 4. SECUENCIA DE EVALUACIÓN

### EJEMPLOS DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

#### UNIDAD DE APRENDIZAJE 1. ANALIZA EL PERFIL DE EGRESO DE LA CARRERA TÉCNICA CURSADA

UNIDAD DE APRENDIZAJE 1. Analiza el perfil de egreso de la carrera técnica cursada				
RESULTADO DE APRENDIZAJE 1: Expresa las características principales que conforman el perfil de egreso.				
RUBRICA DE MAPA CONCEPTUAL				
Criterios/ Desempeño	Excelente (3)	Bueno (2)	Suficiente (1)	Insuficiente (0)
Tema principal	Identifica las ideas principales y el objetivo central.	Identifica sólo algunas ideas y el objetivo central.	El objetivo y las ideas principales son desviadas	No identifica el objetivo central ni las ideas principales.
Representatividad	Agrupar las ideas para que estén perfectamente relacionadas.	Le cuesta trabajo la agrupación de ideas y hay ligeras desviaciones.	Le cuesta trabajo agrupar y relacionar las ideas.	No puede agrupar las ideas ni relacionarlas.
Organización	Ordena las ideas de la más abstracta y general a la más concreta y específica.	No hay un perfecto orden, sin embargo más del 70% lo está.	Se le dificulta ordenar las ideas.	Carece de orden su mapa conceptual.
Conexión de conceptos	Los conceptos y las palabras de enlace ayudan a lograr proposiciones excelentes.	Prescinde de algunos conceptos y sustituye otros pero es entendible.	Se pierden conceptos y palabras de enlace y es muy redundante en otros.	No existe ninguna conexión lógica.
Ortografía	Sin errores/ Más de 1 y menos de 3 errores ortográficos.	Más de 1 y menos de 3 errores ortográficos.	Entre 3 y 5 errores ortográficos.	Más de 5 errores ortográficos.
Limpieza	Hay pulcritud en el trabajo.	Pequeños errores de captura.	Los errores aparecen constantemente.	Error, letras y limpieza se vuelven intolerables.

UNIDAD DE APRENDIZAJE 1. Analiza el perfil de egreso de la carrera técnica cursada

RESULTADO DE APRENDIZAJE 2 Identifica las áreas ocupacionales de la carrera técnica

LISTA DE COTEJO PARA EVALUAR CATÁLOGO EMPRESARIAL

Aspecto a evaluar	SI	NO
Presentó borradores del avance del catálogo		
Cooperó en el trabajo en equipo		
Contiene Portada		
Tiene el número mínimo de empresas solicitadas		
Incluye el nombre de la empresa, giro, tamaño, productos o servicios que proporciona		
Incluye la dirección completa y el croquis de ubicación de cada empresa		
Describe las actividades inherentes a su especialidad que puede aplicar en dicha empresa		
Presentó conclusiones finales		
Expuso el catálogo con el uso de diapositivas		
Las diapositivas son gráficamente atractivas		
Incluye la mayor parte de su material durante la exposición		
La exposición es fluida y clara		
Puntaje máximo: 10		
Puntaje recibido:		



## UNIDAD DE APRENDIZAJE 2. IDENTIFICA OPORTUNIDADES DE NEGOCIO EN EL CAMPO PROFESIONAL

### UNIDAD DE APRENDIZAJE 2. Identifica oportunidades de negocio en el campo profesional

RESULTADO DE APRENDIZAJE 1: Formula preguntas e hipótesis para orientar las posibles oportunidades de negocio de acuerdo a las áreas ocupacionales de su carrera.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 2: Aplica métodos de recolección de datos para identificar las oportunidades de negocio.

#### RUBRICA DEL REPORTE DE INFORMACIÓN

Criterios/ Desempeño	Excelente (3)	Bueno (2)	Suficiente (1)	Insuficiente (0)
Portada	Nombre de la institución, carrera, módulo, nombre del estudiante, núm. de lista, título del trabajo, fecha de entrega.	Falta algún dato	Faltan varios datos	No contiene
Índice	Estructura correcta del trabajo y paginación correspondiente.	Estructura incorrecta o paginación no corresponde con el índice	Estructura y paginación incorrecta	No contiene
Objetivos	Se plantean los objetivos de manera clara y precisa.	Tiene objetivos pero no precisos	Tiene objetivos pero no son muy claros ni precisos.	No contiene
Introducción.	Incluye justificación, alcance, delimitación y preguntas que motiven al lector.	Algunos elementos faltan o no son claros.	Algunos elementos no son suficientes.	No contiene
Información Documental	Incluye la descripción del contexto social, económico y cultural de la localidad.	Incluye la descripción de sólo dos elementos de contexto de la localidad.	Incluye la descripción de sólo uno de los elementos de contexto de la localidad.	No contiene
Información de Campo	Contiene los tres métodos e instrumentos de recolección de datos: a) Observación y guía b) Encuesta y cuestionario c) Entrevista y guía	Contiene dos de los métodos e instrumentos de recolección de datos	Contiene uno de los métodos e instrumentos de recolección de datos.	No contiene

Conclusiones	Son congruentes al trabajo desarrollado y los objetivos planteados.	Se relacionan de alguna manera con el trabajo realizado y objetivos.	No tienen relación con el trabajo y los objetivos	No contiene
Bibliografía	Contiene los elementos necesarios (Autor, nombre del capítulo, título del libro, edición, editorial, país...) en formato IEEE.	Contiene los elementos necesarios sin formato IEEE.	Contiene algunos elementos.	No contiene
Gramática y ortografía	No contiene faltas de ortografía ni errores gramaticales.	Contiene de 1 a 3 faltas de ortografía y/o gramaticales.	Contiene de 4 a 7 faltas de ortografía y/o gramaticales.	Contiene más de 7 faltas de ortografía y/o gramaticales.
Exposición oral	Exposición fluida sin errores. Se nota un buen dominio del tema, no comete errores, no duda. Atrae la atención del público y mantiene el interés durante toda la exposición. Tiempo ajustado al previsto, con un final que retoma las ideas principales y redondea la exposición.	Exposición fluida, muy pocos errores. Se nota un buen dominio del tema, comete algunos errores. Interesa bastante en principio pero se hace un poco monótono. Tiempo ajustado al previsto, pero con un final precipitado o alargado por falta de control del tiempo.	Exposición poco fluida. Tiene que hacer algunas rectificaciones, de tanto en tanto parece dudar. Le cuesta conseguir o mantener el interés del público. Tiempo excesivamente largo o insuficiente para desarrollar correctamente el tema.	Exposición poco fluida. Pobre dominio del tema. Le cuesta conseguir o mantener el interés del público. Tiempo excesivamente largo o insuficiente para desarrollar correctamente el tema.
Uso de materiales y/o tecnologías audiovisuales	La exposición se acompaña de soportes visuales especialmente atractivos y de mucha calidad. (Tablas, ilustraciones, graficas, esquemas, carteles, diapositivas).	Soportes visuales adecuados e interesantes (Tablas, ilustraciones, graficas, esquemas, carteles, diapositivas).	Los elementos visuales son de baja calidad. No enriquecen la presentación. (Tablas, ilustraciones, graficas, esquemas, carteles, diapositivas).	Los elementos visuales son pocos y de baja calidad. No enriquecen la presentación. (Tablas, ilustraciones, graficas, esquemas, carteles, diapositivas).

# CRÉDITOS APORTACIÓN ESTATAL

**Coordinador del Componente de Formación Profesional**

Mtra. Monserrat Sandoval Miranda

**Coordinador Técnico – Metodológico**

Mtra. Monserrat Sandoval Miranda

**Revisores**

**CBT Calimaya**

Mtra. Marlén Vallejo Quinto

**CBT Isidro Fabela Alfaro, Isidro Fabela**

Mtra. Magdalena Vargas Vargas

**Participantes del Comité de Formación Profesional de la Carrera de Técnico en Administración**

**CBT Dr. Ezequiel Capistrán Rodríguez, Metepec**

Lic. Esthela Yasmín Reyes Cortes

Lic. Yazmín Talavera Díaz

**Participantes del Comité de Formación Profesional de la trayectoria INCUBAT**

**CBT No. 1 Dr. Leopoldo Río de la Loza, Ixtapaluca**

Lic. Guadalupe Marisol Espinoza Cerón

Lic. Fernando Adalberto Herrera Montes

**Caracterización Nodos Productivos del Estado de México**

**CBT No.2 Metepec**

Mtra. Nancy Santana de la Cruz

Subdirección de Bachillerato Tecnológico, Marzo 2018.

## CRÉDITOS REFERENTE NACIONAL

### Comité Técnico Directivo De La Formación Profesional

Juan Pablo Arroyo Ortiz / Coordinador Sectorial de Desarrollo Académico

Francisco Escobar Vega / Director Técnico de la DGETA

José Ángel Camacho Prudente / Director Técnico de la DGETI

Víctor Manuel Rojas Reynosa / Director Técnico de la DGECyTM

Dirección Técnica de la DGCFT

Tomás Pérez Alvarado / Secretario de Desarrollo Académico y de Capacitación del CONALEP

### Coordinadores Del Componente De Formación Profesional

Ana Margarita Amezcua Muñoz / Asesor en innovación educativa / CoSDAc

Ismael Enrique Lee Cong / Subdirector de innovación / CoSDAc

Sirenia Méndez Sanjuanpa / CoSDAc

### Coordinador Del Comité Pedagógico

Erika Yazmín González Suárez / DGCFT

### Coordinador Del Comité Interinstitucional De Formación Profesional De Servicios II

Miguel Ángel Aguilar Ángeles

### Participantes Del Comité De Formación Profesional De La Carrera De Desarrollo Organizacional

Citlali Camus Caracas / DGCFT

Gerardo De la O Lugo / DGCFT

Emma Patricia Galindo Orozco / DGCFT

Roberto Lavalle Rodríguez / DGCFT

Alejandra Ruíz Ávalos / DGCFT

### Participantes Del Comité De Formación Profesional De La Especialidad En Asistentencia Empresarial

Laura del Ángel Sanabria / DGCFT

Patricia Judith López Miranda / DGCFT

Estefanía Ocampo García / DGCFT

Dolores Adriana Ríos Rentería / DGCFT

Ramón Rocha Márquez / DGCFT

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Abril, 2013.

## **DIRECTORIO**

**Gobernador Constitucional del Estado de México**

Lic. Alfredo del Mazo Maza

**Secretario de Educación**

Lic. Alejandro Fernández Campillo

**Subsecretario de Educación Media Superior**

**Director General de Educación Media Superior**

Profr. Héctor Ulises Castro Gonzaga

**Subdirector de Bachillerato Tecnológico**

Lic. Héctor Efrén Villicaña Moctezuma



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

**EDOMÉX**  
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

# **ANEXOS DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DEL MÓDULO I**

Auxilia en el control  
administrativo de la empresa

# 1. DESCRIPCIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE		RECURSOS DIDÁCTICOS
	DOCENTE	ESTUDIANTE	
<p>Usos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear entornos y experiencias de aprendizaje que permitan resolver problemas relevantes para un determinado contexto.</li> <li>• Enfrentar problemas auténticos de la vida</li> <li>• Promover el razonamiento, la identificación y el empleo de la información.</li> <li>• Estimular el pensamiento crítico y creativo.</li> <li>• Tomar decisiones que tienen implicaciones éticas.</li> <li>• Crear condiciones de aprendizaje colaborativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrena, apoya y mantiene una distancia cautelosa para no generar una dependencia total de parte de los estudiantes.</li> <li>• Crea condiciones para desarrollar la necesidad de pensar en el desarrollo de ABP.</li> <li>• Los temas que se abordaron pueden ser vinculados con facilidad a la realidad.</li> <li>• Supervisa responsablemente el aprendizaje.</li> <li>• Provoca desafío en el pensamiento de los participantes.</li> <li>• Supervisa y ajusta el nivel de dificultad para apoyar y mejorar las habilidades básicas.</li> <li>• Mantiene la dinámica del grupo sin olvidar el propósito del mismo.</li> <li>• Promueve aportaciones y argumentaciones válidas para ese contexto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le permite identificar qué habilidades cognitivas posee y cuáles debe fortalecer.</li> <li>• Le genera la necesidad de trabajar en forma colaborativa.</li> <li>• Como alternativa metodológica le estimula a trabajar en equipo.</li> <li>• La dinámica le genera la necesidad de utilizar el pensamiento analítico, crítico y reflexivo.</li> <li>• El método le permitió identificar la aplicación de lo que estuvo aprendiendo.</li> <li>• El método le lleva a replantear conceptos sobre la realidad que le rodea.</li> <li>• El método de trabajo le lleva a pensar sobre las consecuencias de las decisiones.</li> <li>• El método le genera la necesidad de considerar el ámbito científico, social y personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Televisión</li> <li>• Videgrabadora</li> <li>• Películas</li> <li>• Materiales de laboratorio</li> <li>• Libros</li> <li>• Revistas</li> <li>• Modelos biológicos</li> <li>• Textos escritos (escenarios didácticos)</li> <li>• Presentaciones electrónicas</li> <li>• Internet</li> <li>• Pizarrón</li> <li>• Marcadores</li> </ul>

PARTICIPATIVO VIVENCIALES	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE		RECURSOS DIDÁCTICOS
	DOCENTE	ESTUDIANTE	
<p>Proporciona un sentido de titularidad de lo aprendido por parte del estudiante, que difícilmente se obtiene con metodologías tradicionales. Esto es posible gracias al proceso de autodescubrimiento que se promueve, lo que garantiza que el conocimiento que se genera, surja como consecuencia directa de la experiencia de cada individuo y no como resultado de una transferencia de saberes desde un tercero.</p> <p>Usos:</p> <p>Los ejercicios vivenciales son una alternativa para llevar a cabo el proceso enseñanza-aprendizaje, no sólo porque facilitan la transmisión de conocimientos, sino porque además permiten identificar y fomentar aspectos de liderazgo, motivación, interacción y comunicación del grupo, etc., los cuales son de vital importancia para la organización, desarrollo y control de un grupo de aprendizaje.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explica el tema y la competencia inherente al mismo.</li> <li>• Coordina una actividad vivencial en la que se exponen las generalidades de una situación o contexto asociado a un tema determinado.</li> <li>• Inicia la exploración profunda de los significantes de la experiencia vivida.</li> <li>• Analiza con el grupo las conclusiones particulares de la experiencia reciente con generalizaciones que permitan ligar lo que allí ha sucedido con lo que habitualmente sucede.</li> <li>• Promueve la elaboración del plan de acción que abra alternativas y posibilidades tendientes a alcanzar dicho objetivo.</li> <li>• Obtiene con el grupo una nueva generalización y transferencia y una nueva aplicación de estrategias para el evento vivido.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende las indicaciones previas a la actividad vivencial.</li> <li>• Participa en la actividad vivencial, identificando todos sus componentes.</li> <li>• Identifica elementos significativos de la experiencia vivida.</li> <li>• Identifica las particularidades de la experiencia vivida, con respecto a otras experiencias.</li> <li>• Elabora un plan de acción que abra alternativas y posibilidades tendientes a alcanzar dicho objetivo.</li> <li>• Generaliza los aspectos comunes para situaciones similares.</li> </ul>	<p>Guía de observación</p>



MÉTODO DE PROYECTOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE		RECURSOS DIDÁCTICOS
	DOCENTE	ESTUDIANTE	
<p>Es una técnica didáctica que incluye actividades que pueden requerir que los estudiantes investiguen, construyan y analicen información que coincida con los objetivos específicos de una tarea determinada en la que se organizan actividades desde una perspectiva experiencial, donde el estudiante aprende a través de la práctica personal, activa y directa con el propósito de aclarar, reforzar y construir aprendizajes.</p> <p>Usos: Se aboca a los conceptos fundamentales y principios de la disciplina del conocimiento y no a temas seleccionados con base en el interés del estudiante o en la facilidad en que se traducirían a actividades o resultados. Sus usos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprender ideas y habilidades complejas en escenarios realistas.</li> <li>• Aplicar sus habilidades a una variedad de contextos.</li> <li>• Combinar sus habilidades completando tareas “expertas”, deberes profesionales, simulaciones de trabajo o demostraciones de la vida real.</li> <li>• Resolver problemas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece el alcance y la complejidad del proyecto.</li> <li>• Determina las metas del proyecto.</li> <li>• Define la duración del proyecto.</li> <li>• Determina los recursos y apoyos para el desarrollo del proyecto.</li> <li>• Establece preguntas guía. Las preguntas guía conducen a los estudiantes hacia el logro de los objetivos del proyecto. La cantidad de preguntas guía es proporcional a la complejidad del proyecto.</li> <li>• Calendariza y organiza las actividades y productos preliminares y definitivos necesarios para dar cumplimiento al proyecto.</li> <li>• Da seguimiento y asesora las actividades de desarrollo del proyecto. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pide reportes del progreso.</li> <li>• Pide presentaciones de avance,</li> <li>• Monitorea el trabajo individual o en grupos.</li> <li>• Solicita una bitácora en relación con el proyecto.</li> <li>• Calendariza sesiones semanales de reflexión sobre avances en función de la revisión del plan de proyecto.</li> </ul> </li> <li>• Verifica y evalúa el proyecto desarrollado.</li> <li>• Emite la calificación final del proyecto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica competencias adquiridas en el salón de clase en proyectos reales, cuyo planteamiento se basa en un problema real e involucra distintas áreas.</li> <li>• Participa en un proceso de investigación, en el que utiliza diferentes estrategias de estudio.</li> <li>• Desarrolla estrategias de indagación, interpretación y presentación del proceso seguido. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrolla reportes del progreso.</li> <li>• Presenta avances,</li> <li>• Desarrolla trabajo individual o en grupos.</li> <li>• Elabora una bitácora en relación con el proyecto.</li> </ul> </li> <li>• Asiste a sesiones semanales de reflexión sobre avances en función de la revisión del plan de proyecto</li> </ul>	<p>Guía de observación</p> <p>Proyecto escrito</p>

ESTUDIOS DE CASO	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE		RECURSOS DIDÁCTICOS
	DOCENTE	ESTUDIANTE	
<p>Un caso es la descripción detallada de una situación o hecho, ante el cual es preciso tomar una posición o llegar a una decisión para solucionarlo, resolverlo o mejorarlo.</p> <p>Usos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Someter a prueba y desarrollar la capacidad de los estudiantes para enfrentar y resolver problemas reales de diversa índole.</li> <li>• Instruir en el estudio y solución de casos.</li> <li>• Desarrollar la habilidad de usar conocimientos en situaciones concretas.</li> <li>• Considerar diversas alternativas de solución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divide al grupo en equipos y repartirá la descripción escrita del caso que haya preparado.</li> <li>• Responde preguntas o dudas.</li> <li>• Lee el caso con el grupo, haciendo preguntas clave para solucionarlo.</li> <li>• Supervisa el análisis del caso en cada grupo.</li> <li>• Solicita al grupo el intercambio de las conclusiones y soluciones a las que han llegado.</li> <li>• Orienta la discusión y la búsqueda de soluciones, con base en su conocimiento y de las teorías aplicables al mismo, eligiendo las más convenientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el escrito que contiene el caso y expresa sus dudas sobre los objetivos y mecánica a seguir.</li> <li>• Lee, estudia y analiza el caso en todos sus componentes.</li> <li>• Propondrá y expondrá posibles soluciones y conclusiones.</li> <li>• Critica y discutirá las conclusiones con otros estudiantes.</li> <li>• Anota las conclusiones a las que llega el grupo.</li> </ul>	<p>Descripción del caso</p>

DEMOSTRATIVA O MÉTODO DE CUATRO PASOS.	ESTRATEGIA DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE		RECURSOS DIDÁCTICOS
	Docente	Estudiante	
<p>Usos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Enseñar a manejar maquinaria, herramienta y equipo.</li> <li>-Ubicar a los estudiantes en una situación real de trabajo.</li> <li>-Perfeccionar con la práctica, habilidades y destrezas manuales.</li> <li>-Instruir sobre nuevos métodos y procedimientos de trabajo.</li> </ul>	<p>Ejecuta el procedimiento en cuatro etapas:</p> <p>1.- Preparación: Explica el resultado de aprendizaje a lograr en la sesión y la mecánica a seguir. Señala las partes que conforman el equipo, el material y la herramienta que requiere utilizar. Explica el procedimiento que se va a ejercitar y el tipo de tareas que aprenderán.</p> <p>2.- Ejecución: Ejecuta paso a paso el procedimiento. Explica lo que hace, cómo se hace y cuáles son los puntos importantes que se deben cuidar. Realiza la demostración completa. Enfatiza los aspectos clave relacionados con los riesgos y formas de realizar el trabajo.</p> <p>3.- Ejercitación: Organiza al grupo para que todos pasen a realizar una operación específica. Supervisa y asesora el desempeño de los estudiantes. Corrige errores o malas interpretaciones en los procedimientos.</p> <p>4.- Evaluación: Supervisa periódicamente el trabajo, sugiriendo detalles para perfeccionar cada vez más la tarea.</p> <p>Evalúa el desempeño de cada participante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observa el procedimiento realizado por el docente.</li> <li>• Contesta y hace preguntas sobre la demostración del docente.</li> <li>• Pide la repetición de todo el procedimiento o de alguna parte de él, cuando sea necesario.</li> <li>• Explica el uso o funcionamiento del equipo.</li> <li>• Opera la maquinaria o equipo adecuadamente.</li> <li>• Repite el procedimiento, corrigiendo errores.</li> <li>• Repite el procedimiento hasta lograr la destreza y rapidez requerida.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Maquinaria, herramienta o equipos.</li> <li>* Maquetas.</li> <li>* Ilustraciones.</li> <li>* Simuladores.</li> <li>* Software educativo.</li> <li>* Pizarrón magnético.</li> </ul>

APRENDIZAJE <i>IN SITU</i>	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE		RECURSOS DIDÁCTICOS
	DOCENTE	ESTUDIANTE	
<p>Se basa en el modelo contemporáneo de cognición situada que toma la forma de un aprendizaje cognitivo.</p> <p>Usos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar habilidades y conocimientos propios de la profesión.</li> <li>Participar en la solución de problemas sociales o de la comunidad de pertenencia.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explica el tema y la competencia inherente al mismo.</li> <li>Coordina una visita guiada al sitio en el que se desarrolla el procedimiento, proceso o tarea a analizar.</li> <li>Realiza preguntas y cuestionamientos referentes al evento desarrollado identificando y aclarando posibles errores de interpretación.</li> <li>Asegura que los estudiantes adquieran los elementos cognitivos que sustentan la competencia fomentada.</li> <li>Establece junto con el grupo los conceptos, teorías y leyes que fundamentan el procedimiento, proceso o tarea evaluada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asiste a la visita guiada.</li> <li>Contesta las preguntas del docente identificando los detalles del proceso evaluado.</li> <li>Identifica la competencia requerida para realizar el procedimiento.</li> <li>Determina los conceptos, teorías y leyes que fundamentan el procedimiento, proceso o tarea evaluada.</li> </ul>	<p>Guía de observación</p>

## 2. DESCRIPCIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN

### RÚBRICA

Una rúbrica es una matriz de doble entrada en la cual se establecen los indicadores y criterios a considerar para evaluar, ya sea un producto, un desempeño o una actitud.

Tipo de aprendizaje que evalúa	Uso	Propósito
<p>Aprendizajes específicos que se deben tomar en cuenta como mínimo indispensable para garantizar que se ha logrado el resultado de aprendizaje esperado:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje colaborativo.</li><li>• Aprendizaje basado en la solución de problemas.</li><li>• Aprendizaje basado en el desarrollo de proyectos.</li></ul>	<p>Se utiliza principalmente para evaluar actividades integradoras en las cuales se pueden abordar simultáneamente aspectos conceptuales, procedimentales y actitudinales tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Prácticas de campo y de laboratorio con enfoque constructivo, de incorporación de aspectos de innovación o de diseño.</li><li>• Procedimientos elaborados y aplicados a situaciones reales.</li><li>• Resolución de problemas complejos que siguen un procedimiento específico.</li></ul>	<p>Establecer con claridad los indicadores y los criterios o niveles de calidad o satisfacción a alcanzar por parte del estudiante, para evidenciar la adquisición total de una competencia.</p>

## LISTA DE COTEJO

Es un instrumento de verificación que consiste en un listado de aspectos a evaluar (contenidos, capacidades, habilidades, conductas, etc.), al lado de los cuales se puede calificar ("O" visto bueno, o por ejemplo, una "X" si la conducta no es lograda) un puntaje, una nota o un concepto.

Tipo de aprendizaje que evalúa	Uso	Propósito
<p>Aprendizajes que se deben tomar en cuenta para garantizar que se ha logrado complementar la formación, al considerar de manera sistematizada el seguimiento de procedimientos estandarizados complementados con aspectos actitudinales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje cooperativo.</li> <li>• Aprendizaje formativo.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Aprendizaje dinámico.</li> </ul>	<p>Sirve como mecanismo de revisión durante el proceso de enseñanza-aprendizaje de ciertos indicadores prefijados y la revisión de su logro o de la ausencia del mismo. Por ello, se utiliza principalmente para evaluar actividades integradoras en las cuales se pueden abordar simultáneamente aspectos procedimentales y actitudinales tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación de la aplicación de procedimientos estandarizados.</li> <li>• Validación de actividades en las que se incluya el trabajo en equipo.</li> <li>• Elaboración de documentos técnicos tales como manuales, fichas técnicas, cuadros comparativos, etc.</li> <li>• Validación de procesos aplicados.</li> </ul>	<p>Asegurar que se cumple con procedimientos secuenciales estandarizados y preestablecidos en actividades asignadas y que servirán como referente para validar la adquisición de la competencia.</p>

## GUÍA DE OBSERVACIÓN

La guía de observación es una escala de apreciación que incorpora un nivel de desempeño, que puede ser expresado en una escala numérica (o conceptual) gráfica o descriptiva.

Tipo de aprendizaje que evalúa	Uso	Propósito
<p>Aprendizajes que se deben tomar en cuenta para garantizar que se ha logrado complementar la formación, al considerar de manera visual o demostrable el comportamiento o desempeño del estudiante en aspectos formativos clave:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje transformador.</li><li>• Aprendizaje desarrollador.</li><li>• Aprendizaje creativo.</li><li>• Aprendizaje vivencial.</li></ul>	<p>Se utiliza para evidenciar el grado de formación que el estudiante va adquiriendo a lo largo de su proceso de aprendizaje. Esto implica no sólo observar la presencia o ausencia de una conducta o contenido, sino el grado de intensidad de dicha manifestación. Es por esto que las guías de observación son más eficientes que las listas de cotejo a la hora de organizar los resultados en un modelo jerárquico (de mayor a menor, del puntaje más alto al más bajo, etc.).</p>	<p>Discriminar con un grado de mayor precisión el comportamiento a observar o el contenido a medir.</p>

### 3. EQUIPAMIENTO

- Computadora
- Equipo de sonido
- Impresora láser
- Pantalla de plasma
- Pantalla en pared
- Pizarrón interactivo
- Unidad de DVD
- Video proyector
- Proyector
- Laptop
- Rotafolio
- Pantalla para cañón