

**SUBDIRECCIÓN DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO**

**PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LA CARRERA**

**TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN**

**MÓDULO PROFESIONAL II**

**AUXILIA EN LA REGULACIÓN LEGAL DE LA EMPRESA**

AGOSTO 2018

# CONTENIDO GENERAL

## MÓDULO PROFESIONAL II. AUXILIA EN LA REGULACIÓN LEGAL 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 II.
4. Nodos educativos productivos del Estado de México.

## SUBMÓDULO I. CONTRIBUYE EN LA ELABORACIÓN DE UN PLAN CON BASE EN LA ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA

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. GESTIONA TRÁMITES LEGALES PARA EL FUNCIONAMIENTO 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

CRÉDITOS  
DIRECTORIO  
ANEXOS

## GUÍA DE EVALUACIÓN

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

## SUBMÓDULO III. PROBLEMATIZA 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

# 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)

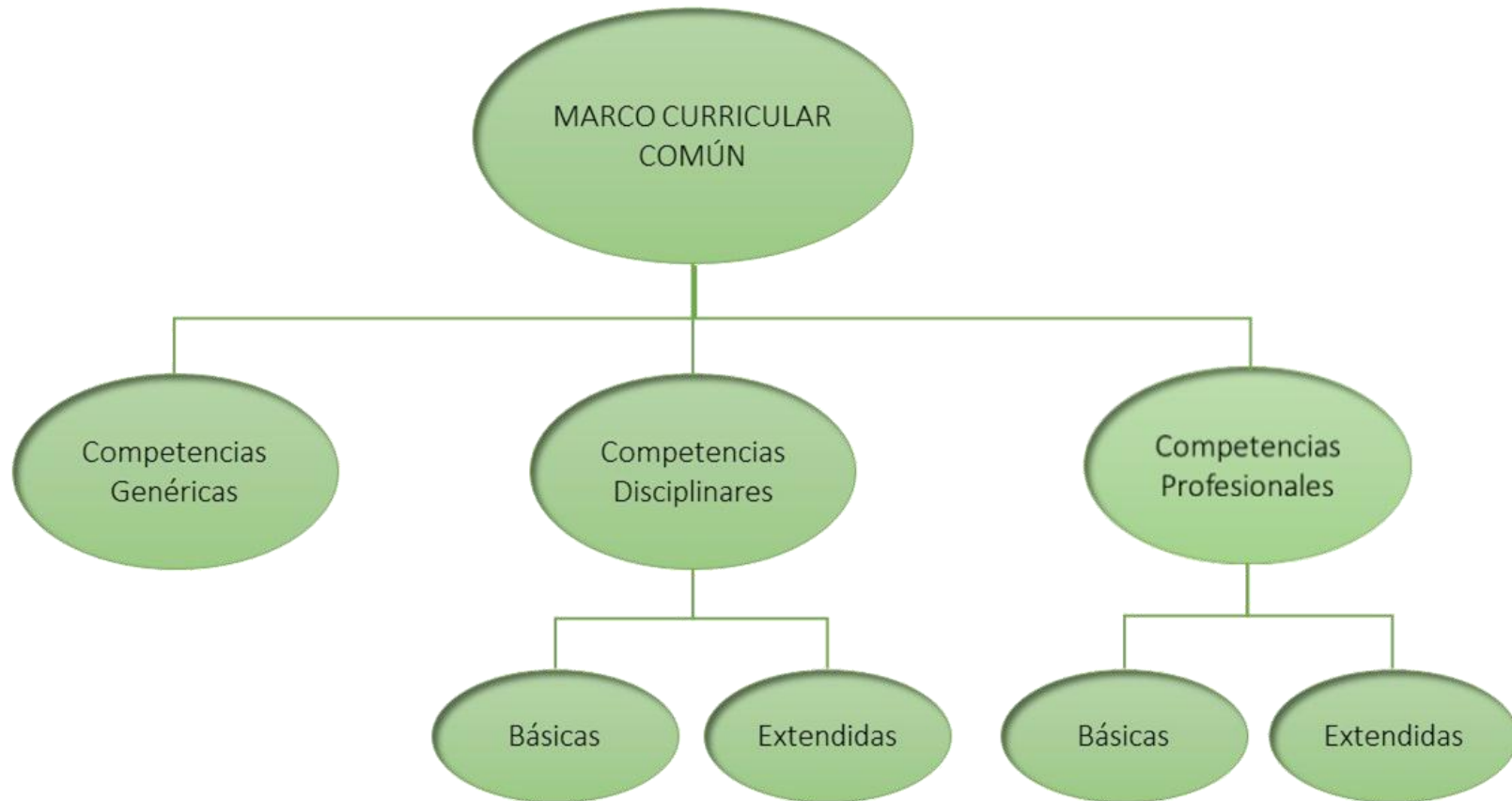
De esta forma, el Modelo Educativo cumple su propósito fundamental de hacer realidad el derecho establecido en el Artículo 3° constitucional en favor de todas las niñas, niños y jóvenes: recibir en la escuela una educación de calidad, que les permita adquirir una formación integral y les prepare para 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

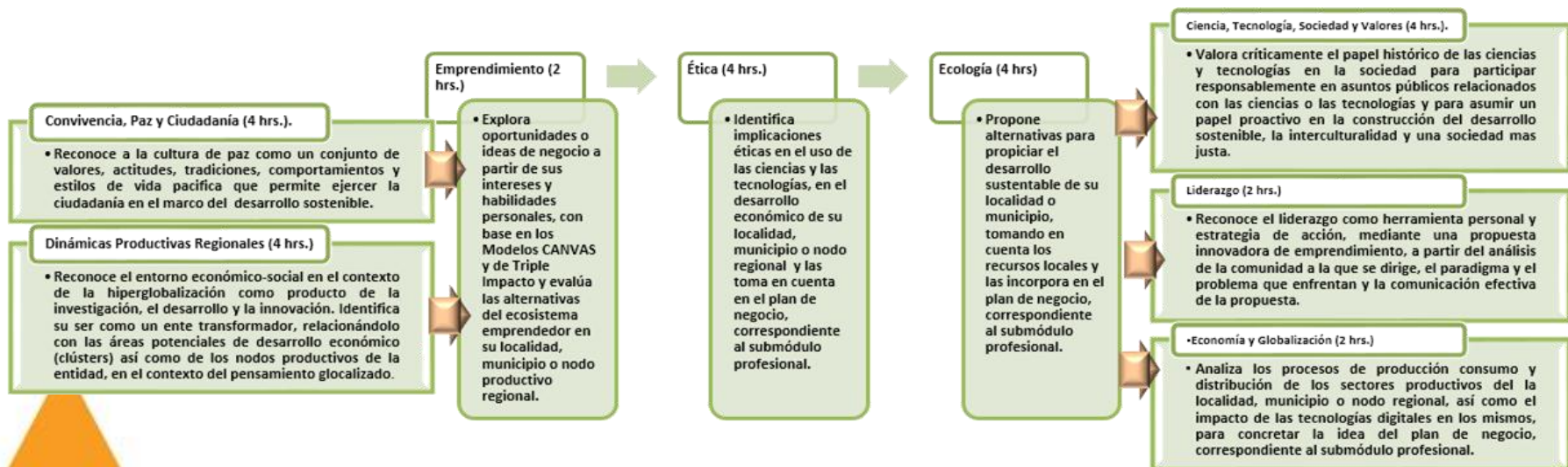
SEMESTRE 1	SEMESTRE 2	SEMESTRE 3	SEMESTRE 4	SEMESTRE 5	SEMESTRE 6
ÁLGEBRA (4 HRS.)	GEOMETRÍA Y TRIGONOMETRÍA (4 HRS.)	GEOMETRÍA ANALÍTICA (4 HRS.)	CÁLCULO DIFERENCIAL (4 HRS.)	CÁLCULO INTEGRAL (5 HRS.)	PROBABILIDAD Y ESTADÍSTICA (5 HRS.)
INGLÉS I (3 HRS.)	INGLÉS II (3 HRS.)	INGLÉS III (3 HRS.)	INGLÉS 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.)		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.)	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN 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.)	LECTURA, EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA IV (2 HRS.)		ECONOMÍA Y GLOBALIZACIÓN (2 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 PROPEDÉUTICA 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

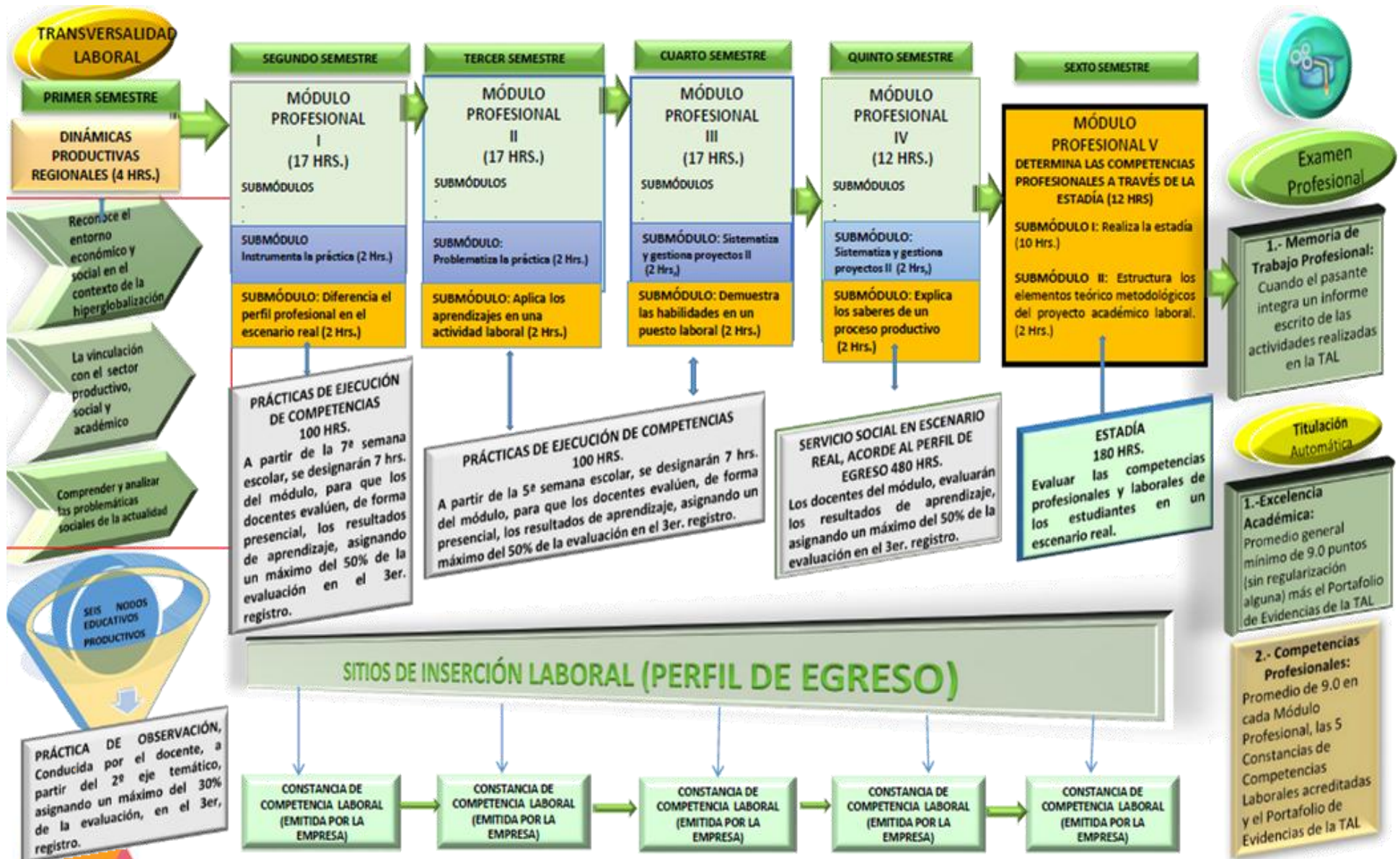
De acuerdo a los componentes de la formación que sustentan al Bachillerato Tecnológico del Estado de México, se han identificado 7 trayectorias: Matemáticas, Tecnologías de la Información y la Comunicación, Expresión Oral y Escrita, Inglés, Ciencias Experimentales, Humanidades y Desarrollo Sostenible. 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 integran 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. Determina 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
- Determina las competencias profesionales a través de la estadía

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> (4 HRS.)	<p><b>MÓDULO I</b> AUXILIA EN EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA (17 HRS.)</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> AUXILIA EN LA REGULACIÓN LEGAL DE LA EMPRESA (17 HRS.)</p> <p><b>SUBMÓDULO I.</b> CONTRIBUYE EN LA ELABORACIÓN DE UN PLAN CON BASE EN LA ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA (6HRS.)</p> <p><b>SUBMÓDULO II.</b> GESTIONA TRÁMITES LEGALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA (7HRS.)</p> <p><b>SUBMÓDULO III.</b> PROBLEMATIZA LA PRÁCTICA (2 HRS.)</p> <p><b>SUBMÓDULO IV.</b> APLICA LOS APRENDIZAJES EN UNA ACTIVIDAD LABORAL (2 HRS.)</p>	<p><b>MÓDULO III</b> MANEJA Y OPERA INFORMACIÓN FINANCIERA (17 HRS.)</p> <p><b>SUBMÓDULO I.</b> PROCESA INFORMACIÓN DE DOCUMENTOS FUENTE (6HRS.)</p> <p><b>SUBMÓDULO II.</b> ELABORA ESTADOS FINANCIEROS (7HRS.)</p> <p><b>SUBMÓDULO III.</b> SISTEMATIZA Y GESTIONA PROYECTOS I (2 HRS.)</p> <p><b>SUBMÓDULO IV.</b> DEMUESTRA LAS HABILIDADES EN UN PUESTO LABORAL (2 HRS.)</p>	<p><b>MÓDULO IV</b> AUXILIA EN EL DISEÑO DE PLANES DE VIDA EMPRESARIAL (12 HRS.)</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> DETERMINA LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES A TRAVÉS DE LA ESTADÍA (12 HRS.)</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	

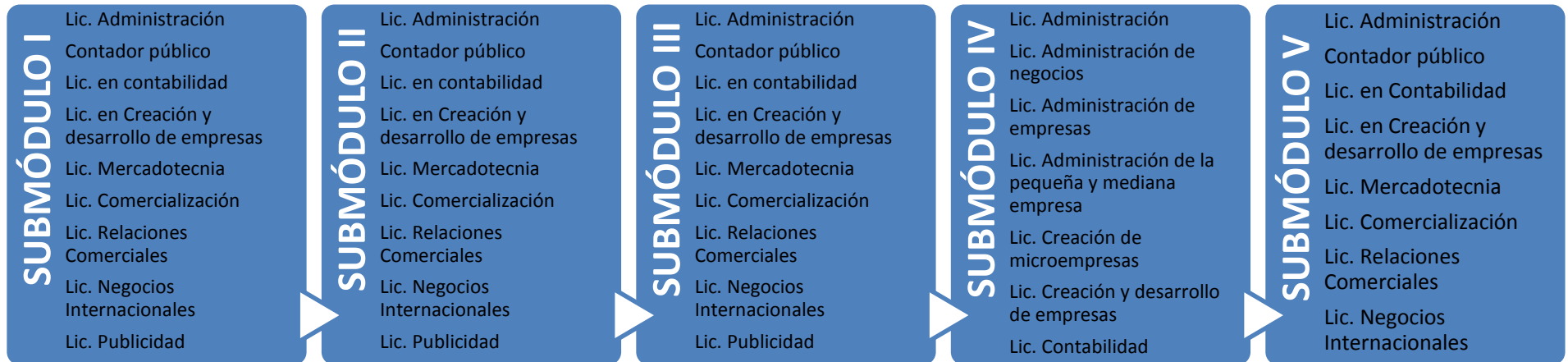
<b>MÓDULO IV AUXILIA EN EL DISEÑO DE PLANES DE VIDA EMPRESARIAL</b>	<b>CARGAS HORARIAS</b>
<b>SUBMÓDULO I.</b> AUXILIA EN LA ELABORACIÓN DE PLANES DE SISTEMAS DE CONTROL	80 HRS.
<b>SUBMÓDULO II.</b> ORIENTA AL EMPRESARIO SOBRE ALTERNATIVAS DE CRÉDITOS FINANCIEROS	80 HRS.
<b>SUBMÓDULO III.</b> SISTEMATIZA 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 DETERMINA 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. DETERMINA 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 II

#### - *Profesionales*

Competencias profesionales del Módulo Profesional II.

Módulo II 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

#### - *Disciplinares 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

CS6. 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.

CS7. Evalúa las funciones de las leyes y su transformación en el tiempo.

M5. Analiza las relaciones entre dos o más variables de un proceso social o natural para determinar o estimar su comportamiento.

C12. Utiliza las tecnologías 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.

5.6 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información.

8.3 Asume una actitud constructiva, congruente con los conocimientos y habilidades con los que cuenta dentro de distintos equipos de trabajo.

#### - *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

OL4. Trabajar hasta alcanzar las metas o retos propuestos.

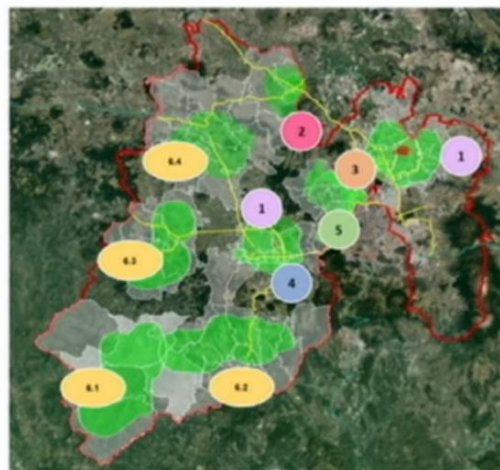
PO3. Definir sistemas y esquemas de trabajo.

EP8. Actuar responsablemente de acuerdo a las normas y disposiciones definidas en un espacio dado.

## 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 Tejupulco
  - 6.2 Villa Guerrero
  - 6.3 Valle de Bravo
  - 6.4 Atzacomulco

- 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 II

### AUXILIA EN LA REGULACIÓN LEGAL DE LA EMPRESA

#### SUBMÓDULO I

Contribuye a la elaboración de  
un plan con base en la  
administración estratégica.

# 1. PRESENTACIÓN DEL SUBMÓDULO

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

### SUBMÓDULO I. CONTRIBUYE EN LA ELABORACIÓN DE UN PLAN CON BASE EN LA ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA

El Submódulo I **Contribuye en la elaboración de un plan con base en la administración estratégica** sirve de base a los submódulos: Gestiona trámites legales para el funcionamiento de la empresa, Problematiza la práctica. Su propósito es que el estudiante colabore en la elaboración, ejecución, medición y corrección de un plan basándose en la administración estratégica, con el fin de lograr los objetivos propuestos por la empresa

El Submódulo está integrado por tres unidades de aprendizaje:

1. Identifica los fundamentos de la administración estratégica
2. Clasifica los elementos del proceso de la administración estratégica
3. Elabora un plan estratégico y evalúa los resultados

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

• 340 HRS.

**Contribuye en la elaboración de un plan con base en la administración estratégica, reconociendo los elementos y fundamentos del proceso de la administración.**

•120 HRS.

Gestiona trámites legales para el funcionamiento de la empresa, considerando el giro, situación legal y requerimientos de ésta.

•140 HRS.

Define la naturaleza del proyecto de microempresa y elabora el estudio de mercado para evaluar la demanda potencial del producto o servicio

•40 HRS.

Aplica los aprendizajes en una actividad laboral.

•40 HRS.

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

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

541190 Servicios de apoyos para efectuar trámites legales. 541610 Servicios de consultoría en administración

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

## 2. UNIDADES DE APRENDIZAJE

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

#### SUBMÓDULO I. CONTRIBUYE EN LA ELABORACIÓN DE UN PLAN CON BASE EN LA ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA

##### UNIDADES DE APRENDIZAJE

##### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. Identifica los fundamentos de la administración estratégica

- Identifica la importancia de la administración estratégica.
- Identifica los fundamentos de la administración estratégica.

2. Clasifica los elementos del proceso de la administración estratégica

- Identifica los elementos del proceso de administración estratégica.
- Clasifica los elementos del proceso de administración estratégica.

3. Elabora un plan estratégico y evalúa los resultados

- Elabora un plan estratégico para la empresa basándose en los factores que intervienen en su productividad y competitividad.
- Evalúa la propuesta estratégica en relación con el entorno socioeconómico de la empresa.

### 3. MATRIZ DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

#### SUBMÓDULO I. CONTRIBUYE EN LA ELABORACIÓN DE UN PLAN CON BASE EN LA ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA

UNIDAD DE APRENDIZAJE 1. IDENTIFICA LOS FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA				
RESULTADO DE APRENDIZAJE 1. Identifica la importancia de la administración estratégica.				CARGA HORARIA: 13 hrs
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	EVIDENCIAS		CONTENIDOS DE REFERENCIA
Identifica el concepto e importancia de la administración estratégica a través de un estudio de caso.	15%	<b>Conocimiento</b>	<b>Producto</b>	Elementos de la Administración: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Administración Estratégica</li> <li>• Proceso de Toma de decisiones</li> <li>• Objetivos de la empresa</li> </ul>
		Concepto e importancia de la administración estratégica.	Estudio de caso	
		<b>Desempeño</b>	<b>Actitud</b>	
		Identificación de conceptos	Responsabilidad Limpieza y orden	
RESULTADO DE APRENDIZAJE 2. Identifica los fundamentos de la administración estratégica.				CARGA HORARIA: 17 hrs
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	EVIDENCIAS		CONTENIDOS DE REFERENCIA
Identifica los fundamentos de la administración estratégica a través de la exposición de una presentación en 3D	15%	<b>Conocimiento</b>	<b>Producto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competitividad</li> <li>• Estrategia</li> <li>• Entorno de la empresa</li> <li>• Políticas</li> </ul>
		Antecedentes y Fundamentos de la administración estratégica	Presentación en 3D	
		<b>Desempeño</b>	<b>Actitud</b>	
		Identificación y ordenamiento de conceptos.	Trabajo colaborativo Responsabilidad Limpieza y orden	

UNIDAD DE APRENDIZAJE 2. CLASIFICA LOS ELEMENTOS DEL PROCESO DE LA ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA				
RESULTADO DE APRENDIZAJE 1. Identifica los elementos del proceso de administración estratégica.			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>• Pronósticos</li> <li>• Estrategia</li> </ul>
		Desempeño	Actitud	
RESULTADO DE APRENDIZAJE 2. Clasifica los elementos del proceso de administración estratégica			CARGA HORARIA: 20 hrs	
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	EVIDENCIAS		CONTENIDOS DE REFERENCIA
Clasifica los elementos del proceso de la administración estratégica a través de un cartel.	20%	Conocimiento	Producto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Misión</li> <li>• Objetivos</li> <li>• Políticas</li> <li>• Programas</li> <li>• Presupuestos</li> <li>• Desempeño</li> </ul>
		Elementos del proceso de administración estratégica	Cartel	
		Desempeño	Actitud	
		Identificación y clasificación de conceptos.	Trabajo colaborativo Responsabilidad Honestidad	

UNIDAD DE APRENDIZAJE 3. ELABORA UN PLAN ESTRATÉGICO Y EVALÚA LOS RESULTADOS				
<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE 1.</b> Elabora un plan estratégico para la empresa basándose en los factores que intervienen en su productividad y competitividad.				<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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Productividad</li> <li>• Competitividad</li> </ul>
		Desempeño	Actitud	
<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE 2.</b> Evalúa la propuesta estratégica en relación con el entorno socioeconómico de la empresa.				<b>CARGA HORARIA:</b> 44 hrs.
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	EVIDENCIAS		CONTENIDOS DE REFERENCIA
Elabora un plan estratégico aplicado al proyecto de Problematiza la Práctica, evaluando la relación con su entorno socioeconómico.	50%	Conocimiento	Producto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis del entorno</li> <li>• Formulación de la estrategia</li> <li>• Implementación de la estrategia</li> <li>• Evaluación y control</li> </ul>
		Proceso de administración estratégica.	Plan estratégico y su evaluación	
		Desempeño	Actitud	
		Aplicación de la administración estratégica en proyecto de microempresas.	Trabajo colaborativo Responsabilidad Honestidad Limpieza y orden	

## 4. FUENTES DE CONSULTA

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

#### SUBMÓDULO I. CONTRIBUYE EN LA ELABORACIÓN DE UN PLAN CON BASE EN LA ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA

##### Fuentes bibliográficas

- Michael, H. (2014). Administración Estratégica, conceptos, competitividad y globalización. México: International Thomson Editores.
- Chiavenato I. (2013). Planeación estratégica, fundamentos y aplicaciones. México: MCGRAW-HILL INTERAMERICANA EDITORES.
- Munch, I. (2010). Planeación Estratégica. México: Trillas.
- Rodríguez, J. (2000). Cómo aplicar la planeación estratégica a la pequeña y mediana empresa. México: Cengage Learning.
- Thompson, A., Peteraf, J., Gamble J., & Strickland A. (2012). Administración Estratégica. México: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES.

##### Fuentes de internet

- Jaime, H. (2015). ¿Qué es la Administración Estratégica?. Mayo,03,2018, de Administración en línea Sitio web: <http://www.utel.edu.mx/blog/administracion-en-linea/administracion-de-rh/que-es-la-administracion-estrategica/>
- Anónimo. (2017). Los beneficios de la administración estratégica para afinar una empresa. Mayo 03,2018, de Mundo Pymes Sitio web: <https://mundopymes.org/empresas/gestion-empresarial/los-beneficios-la-administracion-estrategica-afinar-una-empresa.html>
- Restrepo de O.L., Estrada S., & Ballesteros P.. (2010). PLANEACIÓN ESTRATÉGICA LOGÍSTICA PARA UN HOLDING EMPRESARIAL. mayo 17,2018, de Sistema de Información Científica Redalyc Sitio web: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=84917316016>

# GUÍA DIDÁCTICA DEL SUBMÓDULO I

Contribuye en la elaboración de  
un plan con base en la  
administración estratégica



# 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. IDENTIFICA LOS FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA

RESULTADO DE APRENDIZAJE 1 Identifica la importancia de la administración estratégica.  
RESULTADO DE APRENDIZAJE 2 Identifica los fundamentos de la administración estratégica.

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>• Analiza en plenaria las competencias genéricas y profesionales a lograr en la secuencia.</li> <li>• Fomenta la integración grupal para crear mejores escenarios y ambientes de aprendizaje basándose en una estrategia o dinámica.</li> <li>• Crea 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 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>• Tomando como referencia la bibliografía y cibergrafía del curso, solicita al estudiante realizar un trabajo</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>• Toma notas en su cuaderno acerca de la retroalimentación de los conocimientos previos.</li> <li>• Analiza en plenaria las competencias a lograr abordadas por el docente.</li> <li>• Participa activamente en la dinámica de integración de grupo establecida, entendiendo su objetivo.</li> <li>• Anota y analiza los apoyos didácticos (recursos y materiales) con los que contará dentro de su contexto para crear ambientes que favorezcan su aprendizaje, y la apropiación de habilidades, actitudes y competencias genéricas y profesionales.</li> <li>• Realiza una investigación apoyándose en la bibliografía sugerida por el docente de los contenidos</li> </ul>

investigación de los contenidos de referencia “Administración Estratégica” y su “importancia”.

- Solicita a los estudiantes que, a través del análisis de su investigación elaboren un mapa conceptual
- Proporciona la rúbrica correspondiente.
  
- Solicita a los estudiantes que socialicen la información.
- Retroalimenta la actividad y refuerza la información.
  
- **Aplica la estrategia de evaluación 1 de la Unidad de aprendizaje 1**
  - Proporciona a los estudiantes un estudio de caso, procurando que sean diferentes (considerar 5 casos), así como las preguntas base, en el que se contemple: analizar el problema, determinar un curso de acción y tomar una decisión.
  - Solicita que revisen y analicen a fondo el caso, para que identifiquen con base en la información dispuesta en el material proporcionado, el concepto de la administración estratégica.
  - Solicita que realicen una reseña crítica del caso, donde se destaque la importancia de la administración estratégica, con base en la información del caso proporcionado.
- Retroalimenta la actividad de evaluación de manera individual y el grupo complementa su aprendizaje.
- Requiere que con la ayuda de la retroalimentación hecha por él, el estudiante enumere al menos 5 razones que denoten la importancia de la Administración estratégica en las empresas.

de referencia “Administración Estratégica” y su “importancia”.

- Resume y organiza la información, elaborando fichas de resumen.
- Elabora un mapa conceptual del tema tomando en cuenta la rúbrica correspondiente otorgada por el docente.
- Mediante una exposición oral y en plenaria en el aula, el estudiante resume y comparte su información.
- Toma nota sobre la retroalimentación.
  
- **Realiza la actividad de evaluación 1 de la Unidad de aprendizaje 1.**
- Recibe, instrucciones sobre la actividad de evaluación, lee el caso y las preguntas base.
  
- Analiza el caso y responde, con base en las indicaciones del docente.
  
- Realiza la reseña crítica del caso, con base en las indicaciones del docente.
  
- Participa en la retroalimentación de la actividad, complementando su aprendizaje.
- Bajo las indicaciones del docente el estudiante elabora un listado de al menos 5 razones que denoten la importancia de la Administración estratégica en las empresas.

- Dependiendo de los resultados de la evaluación, determina si se aplica una estrategia de reforzamiento o se continúa con el desarrollo del resultado de aprendizaje 2, de la Unidad de aprendizaje 1.
- Da a conocer el resultado de aprendizaje a lograr, así como la forma de evaluarlo.
- Tomando como referencia la bibliografía, solicita al estudiante realizar una consulta documental de los contenidos de referencia: “Antecedentes y fundamentos de la Administración Estratégica”.
- De la información consultada, solicita que realicen un diario de doble entrada, la cual consiste en elaborar un cuadro con dos columnas, en la primera se anotan las ideas centrales o principales, en la segunda, la interpretación de dichas ideas.
- Organiza al grupo en equipos pequeños, para que compartan la información plasmada en el diario de doble entrada, construido individualmente.
- Organiza y supervisa una discusión dirigida, para intercambiar ideas sobre las conclusiones de cada equipo sobre los Antecedentes y fundamentos de la Administración Estratégica.
- **Aplica la estrategia de evaluación 2 de la Unidad de aprendizaje 1**
  - Indica a los estudiantes que en trabajo colaborativo y con base en sus investigaciones y el diario de doble entrada, elaboren una presentación 3D, basándose en la rúbrica y en la herramienta sugerida (Prezi).
  - Solicita a los estudiantes que apoyándose de su presentación 3D socialicen la información con el grupo.
- Retroalimenta en plenaria la actividad de evaluación y el grupo complementa su aprendizaje.

- Dependiendo de los resultados de la evaluación, participa en la estrategia de reforzamiento o se continúa con el desarrollo del resultado de aprendizaje 2, de la Unidad de aprendizaje 1.
- Toma nota sobre el resultado de aprendizaje a lograr, así como de la forma de evaluación.
- Realiza la consulta documental, apoyándose en la bibliografía sugerida por el docente de los contenidos de referencia: “Antecedentes y fundamentos de la Administración Estratégica”.
- Realiza el diario de doble entrada, considerando las indicaciones del docente.
- Se organiza en equipo y comparte lo construido en el diario de doble entrada.
- Participa en la discusión dirigida, tomando en cuenta las indicaciones del docente.
- **Realiza la actividad de evaluación 2 de la Unidad de aprendizaje 1.**
  - Conformar su equipo de trabajo colaborativo y elabora una presentación 3D del tema tomando en cuenta la rúbrica correspondiente otorgada por el docente y la herramienta sugerida. (Prezi).
  - Con apoyo de su presentación 3D y en plenaria en el aula, el estudiante resume y comparte su información.

- A través de las estrategias de los resultados de las estrategias de evaluación verifica el logro de las competencias profesionales y genéricas planteadas en la unidad, y lleva a cabo retroalimentación individual o reorientación, si el estudiante lo requiere o solicita.
- Solicita al estudiante que integre los productos realizados en la unidad al portafolio de evidencias que será revisado al finalizar el curso.

- Participa en la retroalimentación de la actividad, complementando su aprendizaje.
- Identifica su nivel de logro alcanzado en cuanto a las competencias que corresponden a la unidad y solicita reorientación si es necesario.
- Al culminar esta unidad el estudiante integra los productos realizados a su portafolio de evidencias.

#### **RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS:**

Para el docente: Pizarrón, marcadores, borrador, Rubricas evaluativas de ambos productos.

Para el estudiante: Investigación, cuaderno, bolígrafo, colores, marcadores, papel bond, hojas blancas, computadora, proyector, bocinas, televisión, cable de extensión.

# GUÍA DE EVALUACIÓN DEL SUBMÓDULO I

Contribuye en la elaboración de  
un plan con base en la  
administración estratégica



# 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. IDENTIFICA LOS FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA							
RESULTADO DE APRENDIZAJE 1. Identifica la importancia de la administración estratégica.							
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	EVIDENCIAS		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	TIPO			PONDERACIÓN
				Au	Co	He	
Identifica el concepto e importancia de la administración estratégica a través de un estudio de caso.	<b>Conocimiento</b>	<b>Producto</b>	Rúbrica			X	15%
	Concepto e importancia de la administración estratégica	Estudio de caso					
	<b>Desempeño</b>	<b>Actitud</b>					
	Identificación de conceptos	Responsabilidad Limpieza y orden					
RESULTADO DE APRENDIZAJE 2. Identifica los fundamentos de la administración estratégica.							
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	EVIDENCIAS		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	TIPO			PONDERACIÓN
				Au	Co	He	
Identifica los fundamentos de la administración estratégica a través de la exposición de una presentación en 3D	<b>Conocimiento</b>	<b>Producto</b>	Rúbrica		X	X	15%
	Antecedentes y fundamentos de la administración estratégica	Presentación en 3D					
	<b>Desempeño</b>	<b>Actitud</b>					
	Identificación y ordenamiento de conceptos	Trabajo colaborativo Responsabilidad Limpieza y orden					

UNIDAD DE APRENDIZAJE 2. CLASIFICA LOS ELEMENTOS DEL PROCESO DE LA ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA							
RESULTADO DE APRENDIZAJE 1. Identifica los elementos del proceso de administración estratégica							
RESULTADO DE APRENDIZAJE 2. Clasifica los elementos del proceso de administración estratégica							
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	EVIDENCIAS		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	TIPO			PONDERACIÓN
				Au	Co	He	
Clasifica los elementos del proceso de la administración estratégica a través de un cartel.	Conocimiento	Producto	Lista de cotejo			X	20%
	Elementos del proceso de administración estratégica	Cartel					
	Desempeño	Actitud					
	Identificación y clasificación de conceptos	Trabajo colaborativo Responsabilidad Honestidad					

UNIDAD DE APRENDIZAJE 3. ELABORA UN PLAN ESTRATÉGICO Y EVALÚA LOS RESULTADOS							
RESULTADO DE APRENDIZAJE 1. • Elabora un plan estratégico para la empresa basándose en los factores que intervienen en su productividad y competitividad.							
RESULTADO DE APRENDIZAJE 2. Evalúa la propuesta estratégica en relación con el entorno socioeconómico de la empresa.							
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	EVIDENCIAS		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	TIPO			PONDERACIÓN
				Au	Co	He	
Elabora un plan estratégico aplicado al proyecto de Problematiza la Práctica, evaluando la relación con su entorno socioeconómico.	Conocimiento	Producto	Rúbrica			X	50%
	Proceso de administración estratégica	Plan estratégico y su evaluación					
	Desempeño	Actitud					
	Aplicación de la administración estratégica en proyecto de microempresas.	Trabajo colaborativo Responsabilidad Honestidad Limpieza y orden					

## 4. SECUENCIA DE EVALUACIÓN

### EJEMPLO DE INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN. RÚBRICA

#### UNIDAD DE APRENDIZAJE 1. IDENTIFICA LOS FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA

#### Instrumento de Evaluación de la actividad de evaluación 1

### RÚBRICA PARA EVALUAR CASO PRÁCTICO

ASIGNATURA: _____	GRUPO: _____		
PROFESOR: _____	CALIFICACIÓN: _____		
NOMBRE DEL ALUMNO (S): _____	FECHA: _____		
<b>UNIDAD DE APRENDIZAJE 1: Identifica los Fundamentos de la Administración Estratégica</b> <b>RESULTADO DE APRENDIZAJE: Identifica la importancia de la Administración Estratégica.</b> <b>RÚBRICA PARA EVALUAR CASO PRÁCTICO</b>			
ASPECTOS A EVALUAR	SOBRESALIENTE (10)	SUFICIENTE (5)	INSUFICIENTE (0)
<b>CANTIDAD DE INFORMACIÓN</b>	Cumplió con la actividad siguiente: Aborda el problema en su totalidad respondiendo las preguntas que se plantean. ( )	Cumplió con la actividad siguiente: Aborda casi todo el problema y/o da respuesta a la mayoría de los preguntas que se plantean. ( )	No cumplió con la actividad siguiente: No aborda el problema, ni da respuesta a las preguntas que se plantean. ( )
<b>DESARROLLO Y RESOLUCIÓN AL CASO</b>	Cumplió con las <b>cuatro</b> actividades siguientes: Hace una breve descripción del problema a abordar. Se identifican fácilmente todos los datos del problema y se representa el proceso de solución. La estrategia de solución del problema realmente es la óptima. Señala la(s) conclusión(es). ( )	Cumplió con <b>dos</b> de las cuatro actividades siguientes: Hace una breve descripción del problema a abordar. Se identifican fácilmente todos los datos del problema y se representa el proceso de solución. La estrategia de solución del problema realmente es la óptima. Señala la(s) conclusión(es). ( )	No cumplió con las cuatro actividades siguientes: Hace una breve descripción del problema a abordar. Se identifican fácilmente todos los datos del problema y se representa el proceso de solución. La estrategia de solución del problema realmente es la óptima. Señala la(s) conclusión(es). ( )
<b>REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA</b>	Cumplió con las <b>cuatro</b> actividades siguientes: 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. ( )	Cumplió con dos de las <b>cuatro</b> actividades siguientes: 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. ( )	No cumplió con las cuatro actividades siguientes: 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. ( )
<b>FORMATO</b>	Cumplió con las <b>cuatro</b> actividades siguientes: Presenta título. Aplica subtítulos cuando corresponde. Tiene una extensión mínima de 2 cuartillas y máxima de 4 sin incluir la portada. Utiliza letra Arial, tamaño 12 a espacio sencillo. ( )	Cumplió con <b>dos</b> de las actividades siguientes: Presenta título. Aplica subtítulos cuando corresponde. Tiene una extensión mínima de 2 cuartillas y máxima de 4 sin incluir la portada. Utiliza letra Arial, tamaño 12 a espacio sencillo. ( )	No cumplió con las cuatro actividades siguientes: Presenta título. Aplica subtítulos cuando corresponde. Tiene una extensión mínima de 2 cuartillas y máxima de 4 sin incluir la portada. Utiliza letra Arial, tamaño 12 a espacio sencillo. ( )
<b>TIEMPO DE ELABORACIÓN Y ENTREGA</b>	Cumplió con las <b>dos</b> actividades siguientes: Elabora y presenta la resolución al caso en el tiempo indicado. Presenta el caso con los requisitos que se plantearon. ( )	Cumplió con <b>una</b> de las actividades siguientes: Elabora y presenta la resolución al caso en el tiempo indicado. Presenta el caso con los requisitos que se plantearon. ( )	No cumplió con las dos actividades siguientes: Presenta la resolución al caso en el tiempo indicado. Elabora y presenta el caso con los requisitos que se plantearon. ( )
<b>Total puntaje</b>			

## Instrumento de Evaluación de la actividad de evaluación 2

UNIDAD DE APRENDIZAJE 1 IDENTIFICA LOS FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA				
RESULTADO DE APRENDIZAJE 2 IDENTIFICA LOS FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA				
RÚBRICA PARA EVALUAR PRESENTACIÓN 3D (PREZI)				
ELEMENTOS PRESENTACIÓN 3D (PREZI)	EXCELENTE 4 pts	BUENO 3 pts	REGULAR 2 pts	DEFICIENTE 1 pts
<b>CONTENIDOS</b>	La información de los <b>antecedentes y fundamentos de la administración estratégica</b> presentada es relevante y correcta. El contenido se basa en los materiales del curso y los amplía con otras fuentes.	La información de los <b>antecedentes y fundamentos de la administración estratégica</b> presentada es poco relevante y requiere más información. Incluye alguna información adicional obtenida de fuentes diferentes.	La información de los <b>antecedentes y fundamentos de la administración estratégica</b> presentada es poco relevante en general y faltan muchos contenidos por desarrollar. No incluye información adicional de otras fuentes.	No se muestra prácticamente información relevante de los <b>antecedentes y fundamentos de la administración estratégica</b> , los contenidos no están elaborados ni son adecuados al tema. No incluye información de otras fuentes.
<b>IMÁGENES Y VIDEOS</b>	Las imágenes, formas y vídeos son adecuados al texto que acompañan y su uso está justificado.	Las imágenes, formas y vídeos tienen, en general, relación con el contenido, pero hay algunos que se desvían del mismo.	Un gran número de imágenes, formas y vídeos no están justificadas y parecen puestas para rellenar.	Las imágenes, formas y vídeos no parecen tener relación con los contenidos.
<b>ORGANIZACIÓN</b>	El contenido está bien organizado, se utilizan títulos, listas de numeración, viñetas etc.	La información está, en general, bastante bien organizada, haciendo uso de algunos elementos como títulos, numeración o viñetas.	Los contenidos están un poco desordenados y hay una ausencia general de elementos organizativos como viñetas, listas, títulos.	Los contenidos están desorganizados, no existen elementos como viñetas, listas o títulos y el formato resulta bastante confuso.
<b>DISEÑO</b>	La presentación se lee correctamente, resulta creativa y muestra ideas originales.	La presentación en algunos momentos cuesta leer el texto. En general, es bastante atractiva.	Existen varios contenidos que no es posible leer con claridad. La presentación no acaba de captar el interés del público.	Gran parte de los contenidos no se pueden leer. La presentación no resulta atractiva.
<b>ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA</b>	La presentación no contiene ningún error ortográfico ni gramatical.	La presentación tiene algunas frases incoherentes, pero no tiene errores ortográficos.	La presentación tiene algunas ideas incoherentes y algunos errores ortográficos y gramaticales.	La presentación tiene varias frases incoherentes y presenta varios errores ortográficos y gramaticales.

## MÓDULO PROFESIONAL II

### AUXILIA EN LA REGULACIÓN LEGAL DE LA EMPRESA

#### SUBMÓDULO II

Gestiona trámites legales para el  
funcionamiento de la empresa

# 1. PRESENTACIÓN DEL SUBMÓDULO

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

### SUBMÓDULO II. GESTIONA TRÁMITES LEGALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA

El submódulo II **Gestiona trámites legales para el funcionamiento de la empresa** sirve de base a los submódulos: Contribuye en la elaboración de un plan con base en la Planeación Estratégica, Problematisa la práctica. Su finalidad es introducir al estudiante técnico bachiller al manejo y gestión de los trámites legales que realiza una empresa para su adecuado funcionamiento, a través de la evaluación de la función de las leyes, su transformación en el tiempo, investigando los requisitos y acoplándose a los procedimientos establecidos por dependencias ya sea en línea o de manera directa. El Submódulo está integrado por dos unidades de aprendizaje:

1. Destaca las funciones de las leyes y su transformación en el tiempo.
2. Realiza trámites para la creación y funcionamiento de la empresa de acuerdo a los procedimientos establecidos por las dependencias de manera directa o electrónica.

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

• **340 HRS.**

Contribuye en la elaboración de un plan con base en la administración estratégica, reconociendo los elementos y fundamentos del proceso de la administración.

•120 HRS.

**Gestiona trámites legales para el funcionamiento de la empresa, considerando el giro, situación legal y requerimientos de ésta.**

•140 HRS.

Define la naturaleza del proyecto de microempresa y elabora el estudio de mercado para evaluar la demanda potencial del producto o servicio.

•40 HRS.

Aplica los aprendizajes en una actividad laboral.

•40 HRS.

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

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

541190 Servicios de apoyos para efectuar trámites legales

541610 Servicios de consultoría en administración

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



## 2.-UNIDADES DE APRENDIZAJE

### MÓDULO II. AUXILIA EN LA REGULACIÓN LEGAL DE LA EMPRESA SUBMÓDULO II. GESTIONA TRÁMITES LEGALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA

#### UNIDADES DE APRENDIZAJE

1.- Destaca las funciones de las leyes y su transformación en el tiempo.

2.- Realiza trámites para la creación y funcionamiento de la empresa de acuerdo a los procedimientos establecidos por las dependencias de manera directa o electrónica.

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Distingue las leyes mercantiles vigentes y su evolución.
- Explica los trámites legales para la creación y funcionamiento de una empresa.
- Realiza los trámites para la creación y funcionamiento de la empresa de acuerdo a los procedimientos establecidos por las dependencias de manera directa.
- Realiza los trámites para la creación y funcionamiento de la empresa de acuerdo a los procedimientos establecidos por las dependencias de manera electrónica.

### 3. MATRIZ DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE

**MÓDULO II. AUXILIA EN LA REGULACIÓN LEGAL DE LA EMPRESA**  
**SUBMÓDULO II. GESTIONA TRÁMITES LEGALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA**

UNIDAD DE APRENDIZAJE 1. DESTACA LAS FUNCIONES DE LAS LEYES Y SU TRANSFORMACIÓN EN EL TIEMPO.				
RESULTADO DE APRENDIZAJE 1. Distingue las leyes mercantiles vigentes y su evolución.				CARGA HORARIA: 30 hrs
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	EVIDENCIAS		CONTENIDOS DE REFERENCIA
Distingue las leyes mercantiles vigentes y su evolución a través de un resumen.	20%	<b>Conocimiento</b>	<b>Producto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto, características e importancia del Derecho mercantil y su evolución a lo largo del tiempo.</li> </ul>
		Antecedentes del Derecho Mercantil	Resumen	
		<b>Desempeño</b>	<b>Actitud</b>	
		Distingue la evolución de las leyes mercantiles.  Identifica las leyes mercantiles vigentes.	Limpieza y orden Responsabilidad	
RESULTADO DE APRENDIZAJE 2. Explica los trámites legales para la creación y funcionamiento de la empresa.				CARGA HORARIA: 30 hrs
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	EVIDENCIAS		CONTENIDOS DE REFERENCIA
Explica los trámites legales para la creación y adecuado funcionamiento de la empresa mediante la exposición de un cartel.	20%	<b>Conocimiento</b>	<b>Producto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigencia de las leyes mercantiles en México.</li> <li>• Ley</li> <li>• Derecho Mercantil</li> <li>• Trámite</li> <li>• Procedimiento</li> <li>• Formato</li> </ul>
		Trámites legales para la creación y funcionamiento de la empresa	Cartel	
		<b>Desempeño</b>	<b>Actitud</b>	
		Explica los trámites y formatos vigentes.	Trabajo colaborativo Responsabilidad Limpieza y orden	

UNIDAD DE APRENDIZAJE 2. REALIZA TRÁMITES PARA LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS DEPENDENCIAS DE MANERA DIRECTA O ELECTRÓNICA.				
RESULTADO DE APRENDIZAJE 1. Realiza los trámites para la creación y funcionamiento de la empresa de acuerdo a los procedimientos establecidos por las dependencias de manera directa.			CARGA HORARIA: 40 hrs	
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	EVIDENCIAS		CONTENIDOS DE REFERENCIA
Realiza los trámites para la creación y funcionamiento de la empresa de acuerdo a los procedimientos establecidos por las dependencias de manera directa conformando un manual.	20%	<b>Conocimiento</b>	<b>Producto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trámites para crear una empresa e iniciar operaciones.</li> </ul>
		Trámites obligatorios para crear una empresa	Manual de procedimientos	
		<b>Desempeño</b>	<b>Actitud</b>	
		Identificación de trámites obligatorios Documenta a través de un manual de procedimientos cada trámite	Trabajo colaborativo Responsabilidad Honestidad Limpieza y orden Puntualidad	
RESULTADO DE APRENDIZAJE 2. Realiza los trámites para la creación y funcionamiento de la empresa de acuerdo a los procedimientos establecidos por las dependencias de manera electrónica.			CARGA HORARIA: 40 hrs	
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	EVIDENCIAS		CONTENIDOS DE REFERENCIA
Realiza los trámites para la creación y funcionamiento de una empresa acorde a las dependencias donde se realiza cada trámite, utilizando las TIC's para construir un archivo digital.	40%	<b>Conocimiento</b>	<b>Producto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modelo de negocio</li> <li>Contratos y seguros para empleados</li> <li>Trámites para iniciar operaciones</li> <li>Formas legales o actividades empresariales</li> </ul>
		Trámites obligatorios para crear una empresa	Archivo digital	
		<b>Desempeño</b>	<b>Actitud</b>	
		Identificación de trámites obligatorios Documenta en un archivo digital cada trámite	Trabajo colaborativo Responsabilidad Honestidad Limpieza y orden Puntualidad	

## 4. FUENTES DE CONSULTA

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

#### SUBMÓDULO II. GESTIONA TRÁMITES LEGALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA

#### Fuentes bibliográficas

- Tena, F. (2006). Derecho Mercantil Mexicano. México: Porrúa.
- De Pina, R. (2007). Elementos de Derecho Mercantil Mexicano. México: Porrúa.

#### Fuentes de internet

- LIRA CIRILO, A., & HERRERA IZAGUIRRE, J., & LOPE DÍAZ, L. (2012). Derecho mercantil mexicano. Ante la problemática del proceso para la constitución de una sociedad mercantil. Boletín Mexicano de Derecho Comparado, XLV (133), 355-371. México Sitio Web: <http://www.redalyc.org/pdf/427/42723287012.pdf>
- Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. (2014). LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES. junio 11, 2018, de Secretaría de Gobernación Sitio web: <http://www.cnsf.gob.mx/CUSFELECTRONICA/CUSF/Viewer?filePath=LGSM.pdf>
- Instituto Nacional del Emprendedor. (2018). Marco Legal - Licencias y permisos para iniciar operaciones. junio 11, 2018, de Secretaría de Economía. Sitio web: <http://www.contactopyme.gob.mx/guiasempresariales/guias.asp?s=10&g=4&sg=28>
- Juárez, Diana. (2015). 4 pasos para constituir una empresa. junio 11, 2018, de Revista Entrepreneur Sitio web: <https://www.entrepreneur.com/article/267864>
- Vega, A. (2010). Guía de trámites para tu negocio. junio 06, 2018, de Revista Entrepreneur Sitio web: <https://www.entrepreneur.com/article/263091>
- López, J. (2013). 5 trámites para abrir tu negocio en regla. junio 06, 2018, de Revista Forbes México Sitio web: <https://www.forbes.com.mx/5-tramites-para-abrir-tu-negocio-en-regla/>
- Servicio de Administración Tributaria. (2015) ¡Quiero emprender un negocio!. junio 11, 2018, de Secretaría de Hacienda y Crédito Público Sitio web: <http://www.sat.gob.mx/QuieroEmprender/Paginas/index.html>
- Servicio de Administración Tributaria. (2018). SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL RFC DE PERSONAS MORALES EN LA ADSC.. junio 11, 2018, de Secretaría de Hacienda y Crédito Público Sitio web: [http://www.sat.gob.mx/informacion\\_fiscal/tramites/inscripcion\\_rfc/Paginas/ficha\\_43\\_cff.aspx](http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/tramites/inscripcion_rfc/Paginas/ficha_43_cff.aspx)

# GUÍA DIDÁCTICA DEL SUBMÓDULO II

Gestiona trámites legales para el  
funcionamiento 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. DESTACA LAS FUNCIONES DE LAS LEYES Y SU TRANSFORMACION EN EL TIEMPO.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 1. Distingue las leyes mercantiles vigentes y su evolución.

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 acerca de la empresa y su clasificación, 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 repaso.</li> <li>• Analiza en plenaria las competencias genéricas y profesionales a lograr en su secuencia.</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>• Crea 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 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>• Tomando como referencia la bibliografía y fuentes de internet del curso, solicita al estudiante realizar de</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 por medio de una lectura.</li> <li>• Anota y analiza los apoyos didácticos (recursos y materiales) con los que contará dentro de su contexto ara crear ambientes que favorezcan su aprendizaje y la apropiación de habilidades, actitudes y competencias genéricas y profesionales.</li> <li>• Realiza una investigación apoyándose en la bibliografía sugerida por el docente del concepto,</li> </ul>

manera individual un trabajo de investigación de los contenidos de referencia (concepto, características e importancia del Derecho mercantil y su evolución a lo largo del tiempo).

- Identifica los requisitos y procedimientos a realizar para cada uno de los trámites solicitando un diagrama de sol.

### **Aplica la estrategia de evaluación 1 de la Unidad de aprendizaje 1.**

- Indica la conformación de equipo de trabajo colaborativo de 5 estudiantes.
- Mediante la comparación y análisis de las actividades anteriores solicita la elaboración de un Resumen, proporcionando la Lista de Cotejo.
- Solicita a los estudiantes que socialicen la información utilizando como apoyo un cartel.
- Retroalimenta de manera verbal la actividad de evaluación de manera colaborativa y el grupo complementa su aprendizaje.
- Con la ayuda de la retroalimentación, solicita al estudiante enumere de manera individual al menos 5 trámites que se apliquen más comúnmente en las empresas.
- Dependiendo de los resultados de la evaluación, determina si se aplica una estrategia de reforzamiento o se continúa con el desarrollo de las unidades temáticas.
- A través de los resultados de las estrategias de evaluación verifica el logro de las competencias profesionales y genéricas planteadas en la unidad, y lleva a cabo retroalimentación individual o reorientación, si el estudiante lo requiere o solicita.

características e importancia del Derecho Mercantil y su evolución a lo largo del tiempo.

- Para identificar los requisitos y procedimientos a realizar para cada uno de los trámites, elabora bajo las indicaciones del docente un diagrama de sol.

### **Realiza la actividad de evaluación 1 de la Unidad de aprendizaje 1.**

- Conformar su equipo de trabajo.
- Resume y organiza la información de manera colaborativa elaborando un Resumen de las leyes mercantiles y su evolución.
- Mediante una exposición oral, con apoyo de un cartel, en plenaria en el aula comparte su información.
- Participa en la retroalimentación de la actividad, complementando su aprendizaje.
- Elabora un listado de al menos 5 trámites que se apliquen más comúnmente en las empresas.
- Participa en la estrategia de reforzamiento o se continúa con el desarrollo de las unidades temáticas.
- Identifica su nivel de logro alcanzado en cuanto a las competencias que corresponden a la unidad.

- Solicita al estudiante que integre los productos realizados en la unidad al portafolio de evidencias que será revisado al finalizar el curso.

- Integra los productos realizados a su portafolio de evidencias.

**RECURSOS DIDÁCTICOS:**

Para el docente: Pizarrón, Marcadores, Borrador, Listas de cotejo evaluativas de ambos productos.

Para el estudiante: Investigación, USB, cuaderno, bolígrafo, computadora, cable de extensión, cartulina.

# GUÍA DE EVALUACIÓN DEL SUBMÓDULO II

Gestiona trámites legales para el  
funcionamiento 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. DESTACA LAS FUNCIONES DE LAS LEYES Y SU TRANSFORMACIÓN EN EL TIEMPO							
RESULTADO DE APRENDIZAJE 1. Distingue las leyes mercantiles vigentes y su evolución.							
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	EVIDENCIAS		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	TIPO			PONDERACIÓN
				Au	Co	He	
Distingue las leyes mercantiles vigentes y su evolución a través de un resumen.	<b>Conocimiento</b>	<b>Producto</b>	Lista de cotejo		X	X	20%
	Antecedentes del Derecho Mercantil	Resumen					
	<b>Desempeño</b>	<b>Actitud</b>					
	Distingue la evolución de las leyes mercantiles Identifica las leyes mercantiles vigentes	Limpieza y orden Responsabilidad					
RESULTADO DE APRENDIZAJE 2. Explica los trámites legales para la creación y funcionamiento de la empresa.							
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	EVIDENCIAS		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	TIPO			PONDERACIÓN
				Au	Co	He	
Explica los trámites legales para la creación y adecuado funcionamiento de la empresa mediante la exposición de un cartel.	<b>Conocimiento</b>	<b>Producto</b>	Lista de cotejo		X	X	20%
	Trámites legales para la creación y funcionamiento de la empresa	Cartel					
	<b>Desempeño</b>	<b>Actitud</b>					
	Explica los trámites y formatos vigentes	Trabajo colaborativo Responsabilidad Limpieza y orden					

**UNIDAD DE APRENDIZAJE 2. REALIZA TRÁMITES PARA LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS DEPENDENCIAS DE MANERA DIRECTA O ELECTRÓNICA.**

**RESULTADO DE APRENDIZAJE 1.** Realiza los trámites para la creación y funcionamiento de la empresa de acuerdo a los procedimientos establecidos por las dependencias de manera directa.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	EVIDENCIAS		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	TIPO			PONDERACIÓN
				Au	Co	He	
Realiza los trámites para la creación y funcionamiento de la empresa de acuerdo a los procedimientos establecidos por las dependencias de manera directa conformando un manual.	<b>Conocimiento</b>	<b>Producto</b>	Lista de cotejo		X	X	20%
	Trámites obligatorios para crear una empresa.	Manual de procedimientos					
	<b>Desempeño</b>	<b>Actitud</b>					
	Identificación de trámites obligatorios. Documenta a través de un manual de procedimientos cada trámite.	Trabajo colaborativo Responsabilidad Honestidad Limpieza y orden Puntualidad					

**RESULTADO DE APRENDIZAJE 2.** Realiza los trámites para la creación y funcionamiento de la empresa de acuerdo a los procedimientos establecidos por las dependencias de manera electrónica.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	EVIDENCIAS		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	TIPO			PONDERACIÓN
				Au	Co	He	
Realiza los trámites para la creación y funcionamiento de la empresa acorde a las dependencias donde se realiza cada trámite utilizando las TIC's para construir un archivo digital.	<b>Conocimiento</b>	<b>Producto</b>	Lista de cotejo		X	X	40%
	Trámites obligatorios para crear una empresa.	Archivo Digital					
	<b>Desempeño</b>	<b>Actitud</b>					
	Identificación de trámites obligatorios. Documenta en un archivo digital cada trámite.	Trabajo colaborativo Responsabilidad Honestidad Limpieza y orden Puntualidad					



## 4. SECUENCIA DE EVALUACIÓN EJEMPLO DE LISTA DE COTEJO UNIDAD DE APRENDIZAJE 1. DESTACA LAS FUNCIONES DE LAS LEYES Y SU TRANSFORMACIÓN EN EL TIEMPO.

### Instrumento de Evaluación de la actividad de evaluación 1 RESULTADO DE APRENDIZAJE 1 DISTINGUE LAS LEYES MERCANTILES VIGENTES Y SU EVOLUCIÓN

#### LISTA DE COTEJO PARA EVALUAR RESUMEN

CRITERIOS A EVALUAR	SI CUMPLE	NO CUMPLE	SUGERENCIAS DE MEJORA
TIENE TÍTULO			
PRESENTA TODAS LAS IDEAS PRINCIPALES DEL TEXTO, CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS E IMPORTANCIA DEL DERECHO MERCANTIL, ASÍ COMO SU EVOLUCIÓN A LO LARGO DEL TIEMPO			
RESPETA LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL TEXTO BASE			
SE EXPRESA CON SUS PROPIAS PALABRAS (PARÁFRASIS) EN TERCERA PERSONA Y LIGA LAS FRASES QUE USA EL AUTOR DE MANERA ADECUADA.			
ELIMINA MATERIAL INNECESARIO, SECUNDARIO O REDUNDANTE			
UTILIZA NEXOS Y CONECTORES PARA UNIR LAS IDEAS PRINCIPALES			
EL RESUMEN SE PRESENTA SIN ERRORES DE PUNTUACIÓN Y ORTOGRÁFICOS			
LE EXTENSIÓN ES LA ADECUADA (ENTRE 100 Y 300 PALABRAS)			
CUENTA CON REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA O FUENTES DE INTERNET			
TOTAL DE SI CUMPLE			
PUNTAJE			

## UNIDAD DE APRENDIZAJE 2. REALIZA TRÁMITES PARA LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS DEPENDENCIAS DE MANERA DIRECTA O ELECTRÓNICA

### Instrumento de Evaluación de la actividad de evaluación 2

RESULTADO DE APRENDIZAJE 2 Realiza los trámites para la creación y funcionamiento de la empresa de acuerdo a los procedimientos establecidos por las dependencias de manera electrónica.

#### LISTA DE COTEJO PARA EVALUAR ARCHIVO DIGITAL

ASPECTO A EVALUAR / ¿CUMPLE?	SI	NO	SUGERENCIAS DE MEJORA
Contiene portada y contraportada			
El archivo tiene un nombre propio y una extensión que lo identifica (PDF)			
Contiene una ruta de directorios y subdirectorios que lo contienen			
El archivo es fácilmente transferible (en formato ejecutable)			
Se encuentra resguardado en un soporte rígido (USB)			
Contiene los escáner de los formatos investigados			
La calidad de digitalización permite la fácil interpretación del formato			
Los formatos provienen de fuentes confiables			
Contiene archivo digital no modificable del Formato de Acta Constitutiva			
Contiene archivo digital no modificable del Formato de Inscripción al Registro Federal de Contribuyentes ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT)			
Contiene archivo digital no modificable del Formato de Inscripción Patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)			
Contiene archivo digital no modificable del Formato de Aviso de Declaración de Apertura de Establecimiento			
Contiene archivo digital no modificable del Formato de trámite ante H. Ayuntamiento			
Se trabajó de manera colaborativo			
Se presenta en tiempo y forma			
Puntuación recibida			

MÓDULO PROFESIONAL II  
AUXILIA EN LA REGULACIÓN  
LEGAL DE LA EMPRESA

SUBMÓDULO III

Problematiza la práctica

# 1. PRESENTACIÓN DEL SUBMÓDULO

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

### SUBMÓDULO III. PROBLEMATIZA LA PRÁCTICA

El submódulo de Problematiza la Práctica ubicado en el tercer semestre, se constituye como uno de los submódulos indispensables en la retícula para proveer al estudiante de una actitud crítica y emprendedora para la elaboración del Plan de Negocios, mediante herramientas que le permitan definir la naturaleza del proyecto y verificar que exista un mercado (lugar donde se adquiere el bien o servicio) lo suficientemente amplio para absorber la producción y económicamente rentable.

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

• 340 HRS.

Contribuye en la elaboración de un plan con base en la administración estratégica, reconociendo los elementos y fundamentos del proceso de la administración.

•120 HRS.

Gestiona trámites legales para el funcionamiento de la empresa, considerando el giro, situación legal y requerimientos de ésta.

•140 HRS.

Define la naturaleza del proyecto de microempresa y elabora el estudio de mercado para evaluar la demanda potencial del producto o servicio

•40 HRS.

Aplica los aprendizajes en una actividad laboral.

•40 HRS.

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

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

541190 Servicios de apoyos para efectuar trámites legales. 541610 Servicios de consultoría en administración

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

## 2. UNIDADES DE APRENDIZAJE

MÓDULO II. AUXILIA EN LA REGULACIÓN LEGAL DE LA EMPRESA  
SUBMÓDULO III. PROBLEMATIZA LA PRÁCTICA

### UNIDADES DE APRENDIZAJE

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. Define la naturaleza del proyecto.

- Identifica las principales problemáticas de su ejercicio laboral proponiendo alternativas de solución.
- Determina la filosofía empresarial para establecer objetivos a corto, mediano y largo plazo.

2. Elabora el estudio de mercado.

- Determina el segmento de mercado para identificar la demanda y oferta de su producto o servicio.
- Analiza la demanda potencial a través de la investigación de mercado.
- Estudia la oferta con la finalidad de ampliar sus ventajas competitivas
- Elabora un plan de comercialización del producto o servicio con el propósito de establecer las estrategias mercadológicas.

### 3. MATRIZ DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE

MÓDULO II. AUXILIA EN LA REGULACIÓN LEGAL DE LA EMPRESA  
SUBMÓDULO III. PROBLEMATIZA LA PRÁCTICA

UNIDAD DE APRENDIZAJE 1. Define la naturaleza del proyecto.				
RESULTADO DE APRENDIZAJE 1. Identifica las principales problemáticas de su ejercicio laboral proponiendo alternativas de solución.				CARGA HORARIA: 6 hrs.
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	EVIDENCIAS		CONTENIDOS DE REFERENCIA
*Los resultados de aprendizaje de la unidad de aprendizaje 1, se evalúan con la actividad de evaluación descrita en el apartado siguiente.		Conocimiento	Producto	Planteamiento del problema Hipótesis Proceso creativo Razón social Denominación social Características de la Microempresa
		Desempeño	Actitud	
RESULTADO DE APRENDIZAJE 2. Determina la filosofía empresarial para establecer objetivos a corto, mediano y largo plazo.				CARGA HORARIA: 14 hrs.
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	EVIDENCIAS		CONTENIDOS DE REFERENCIA
Presenta la carpeta de evidencias que incluya la Naturaleza del Negocio: nombre de la microempresa, descripción de la microempresa, descripción del producto o servicio, objetivos, misión, visión, valores, ventajas competitivas.	50%	Conocimiento	Producto	Filosofía empresarial Misión Visión Objetivos: a corto, mediano y largo plazo Ventajas competitivas Distingos competitivos
		Características de la microempresa. Elementos de la filosofía empresarial	Carpeta de evidencias	
		Desempeño	Actitud	
		Identificación de problemáticas del ejercicio profesional. Determinación de la filosofía empresarial	Responsabilidad Colaboración	

UNIDAD DE APRENDIZAJE 2. Elabora el estudio de mercado.				
RESULTADO DE APRENDIZAJE 1. Determina el segmento de mercado para identificar la demanda y oferta de su producto o servicio.				CARGA HORARIA: 4 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 del resultado de aprendizaje 4.		Conocimiento	Producto	Mercado Segmento de Mercado Tipos de segmentos de mercado
		Desempeño	Actitud	
RESULTADO DE APRENDIZAJE 2. Analiza la demanda potencial a través de la investigación de mercado.				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 del resultado de aprendizaje 4.		Conocimiento	Producto	Demanda Investigación de mercado Fuentes internas Fuentes externas Consumidor Cliente
		Desempeño	Actitud	

RESULTADO DE APRENDIZAJE 3. Estudia la oferta con la finalidad de ampliar sus ventajas competitivas.			CARGA HORARIA: 2 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 del resultado de aprendizaje 4.		Conocimiento	Producto	Oferta Competencia
		Desempeño	Actitud	
RESULTADO DE APRENDIZAJE 4. Elabora un plan de comercialización del producto o servicio con el propósito de establecer las estrategias mercadológicas.			CARGA HORARIA: 8 hrs.	
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	EVIDENCIAS		CONTENIDOS DE REFERENCIA
Presenta carpeta de evidencias que incluye: Naturaleza del Negocio (revisado y evaluado en la unidad de aprendizaje 1).  Estudio de Mercado: análisis de la demanda, análisis de la oferta y plan de comercialización.	50%	Conocimiento	Producto	Canal de distribución Promoción, Publicidad Marca, logotipo, eslogan, etiqueta, empaque, envase, embalaje Precio Estrategias mercadológicas
		Características del plan de comercialización y de las estrategias mercadológicas	Carpeta de evidencias	
		Desempeño	Actitud	
		Elaboración del estudio de mercado	Proactiva Colaborativa Respetuosa	



## 4. FUENTES DE CONSULTA

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

#### SUBMÓDULO III. PROBLEMATIZA 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.
- Stettinnus, 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.
- Münch Galindo, Lourdes, (2011), *Fundamentos de Administración*. Trillas.
- Rodríguez Valencia, Joaquín, (1999), *Cómo aplicar la Planeación Estratégica a la Pequeña y Mediana Empresa*. ECAFSA.
- Zorita Lloreda, Enrique (2015). *Plan de Negocio*. ESIC.
- Luna González, Alfredo Cipriano (2016). *Plan estratégico de negocios*. Editorial Patria.
- Rosendo Ríos, Verónica (2018). *Investigación de mercados: Aplicación al marketing estratégico empresarial*. ESIC.

## Fuentes bibliográficas

- Morales Rodríguez, Mónica (2014). ¿Cómo construir una filosofía empresarial? Consultado el 2 de agosto de 2018 en sitio web: <https://www.pymempresario.com/2014/08/como-construir-una-filosofia-empresarial/>
- Espinosa López, Alberto (2009). Filosofía empresarial. ? Consultado el 2 de agosto de 2018 en sitio web: <https://www.dinero.com/columnistas/edicion-impres/ articulo/filosofia-empresarial/75465>
- Emprende PYME (2014). La misión de una empresa. Consultado el 2 de agosto de 2018 en sitio web: <https://www.emprendepyme.net/la-mision-en-una-empresa.html>
- Thompson, Ivan. (2012). Misión y visión de una empresa. Consultado el 2 de agosto de 2018 en sitio web: <http://www.promonegocios.net/empresa/mision-vision-empresa.html>
- Alcázar, Pilar (2018). Cómo hacer un buen estudio de mercado. Consultado el 2 de agosto de 2018 en sitio web: <http://www.emprendedores.es/crear-una-empresa/como-hacer-un-estudio-de-mercado>
- León, Fran (2015). ¿Sabes qué es un estudio de mercado? Consultado el 2 de agosto de 2018 en sitio web: <https://www.merca20.com/sabes-que-es-un-estudio-de-mercado/>
- El Sol (2018). Los 3 pilares básicos para realizar un estudio de mercado. Consultado el 2 de agosto de 2018 en sitio web: <https://www.elsol.com.ar/los-3-pilares-basicos-para-realizar-un-estudio-de-mercado>.
- Instituto Mexiquense del Emprendedor (2018). Desarrollo de un plan de negocios. Consultado el 2 de agosto de 2018 en sitio web: [http://ime.edomex.gob.mx/plan\\_de\\_negocios](http://ime.edomex.gob.mx/plan_de_negocios)

# GUÍA DIDÁCTICA DEL SUBMÓDULO III

Problematiza la práctica

# 1. PRESENTACIÓN

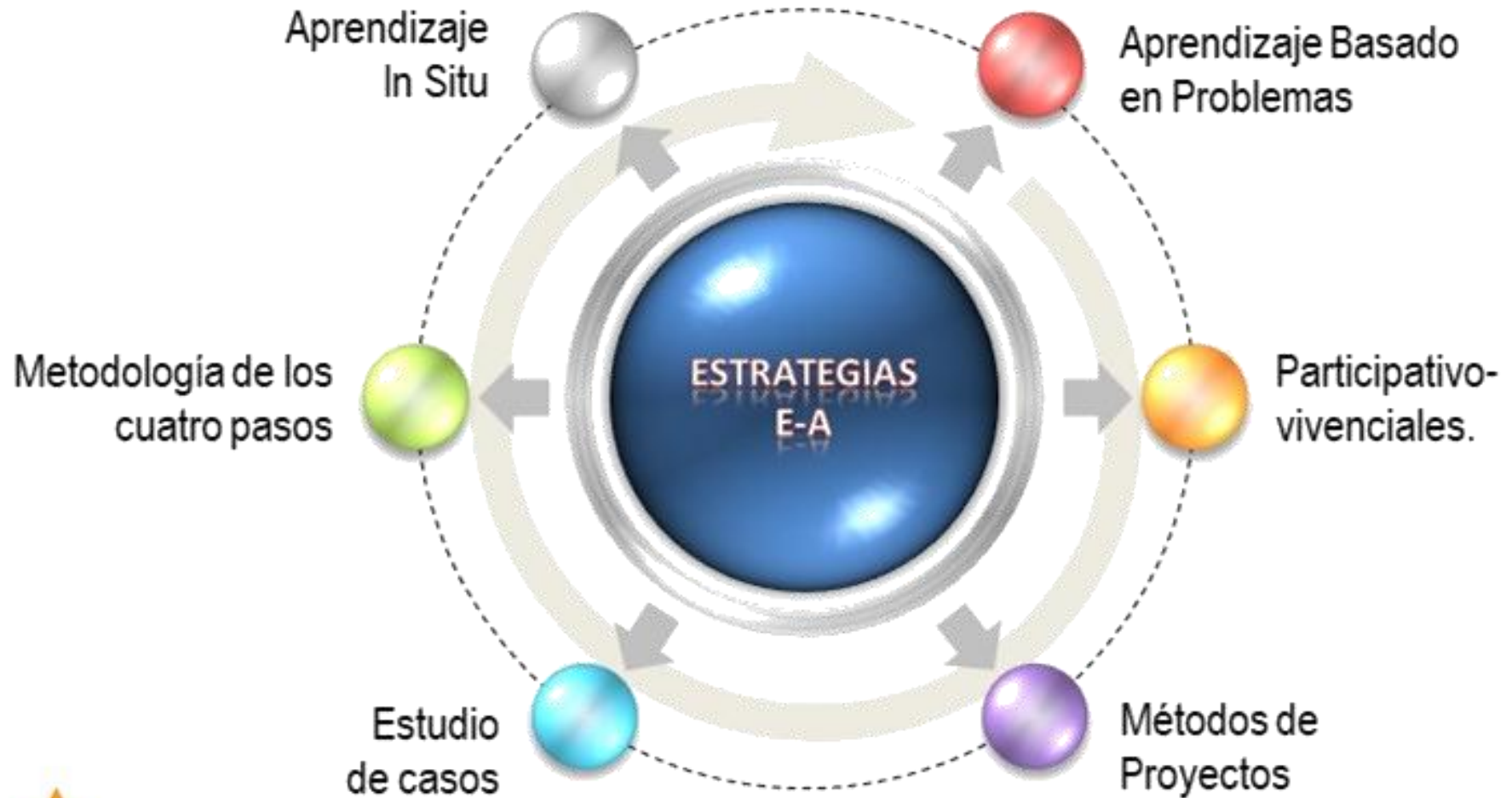
La secuencia didáctica se entiende como una estrategia de trabajo a partir de la cual, el docente traza el recorrido pedagógico que necesariamente deberán transitar sus estudiantes junto a él, para construir y reconstruir el conocimiento, ajustándolo a demandas socioculturales del contexto. El ordenamiento 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 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

#### UNIDAD DE APRENDIZAJE 1. DEFINE LA NATURALEZA DEL PROYECTO

RESULTADO DE APRENDIZAJE 1: IDENTIFICA LAS PRINCIPALES PROBLEMÁTICAS DE SU EJERCICIO LABORAL PROPONIENDO ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN.

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>• Proyecta la película “La guardería de Papá” en donde se observa que el factor desempleo puede ser un detonante para el emprendimiento.</li><li>• Proporciona un cuestionario y da retroalimentación de lo observado para llegar a la pregunta generadora: ¿Cómo encontrar una oportunidad de negocio?</li><li>• Proporciona los conceptos clave conjuntamente con la bibliografía y fuentes de internet adecuadas para obtener la información teórica necesaria.</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 sobre los aspectos relevantes de la película.</li><li>• Elabora el cuestionario de la película y mediante lluvia de ideas se da respuesta hipotética a la pregunta generadora.</li><li>• Elabora esquemas cognitivos sobre los contenidos teóricos para identificar y jerarquizar los conceptos clave; para ello utilizaremos mapas conceptuales, cuadro sinóptico, mapas mentales, tablas, y en algunos casos cuestionarios.</li></ul>

- Pide que se formen equipos (de preferencia los que se hayan integrado en el Submódulo IV Instrumenta la Práctica, del semestre anterior) con un máximo de 5 integrantes, solicitando que decidan adecuadamente ya que el Proyecto de Microempresa tendrá un desarrollo de tres semestres consecutivos.

- Indica a los estudiantes que mediante lluvia de ideas, tendrán que evaluar una oportunidad de negocio sin perder de vista el Perfil de su Carrera Técnica además de los resultados obtenidos en la investigación documental y de campo del semestre anterior que les permitió concluir sobre las necesidades de su comunidad y el análisis del entorno.

Para la evaluación deberán elaborar una matriz que indique por un lado el producto o servicio que se pretende ofertar y por otra parte criterios como: nivel de innovación, mercado potencial, conocimiento técnico, requerimiento de capital.

- Indica a los estudiantes que elaboren otra matriz similar con las 5 opciones de más alto puntaje, considerando nuevos criterios de valoración: disponibilidad de materia prima, costo del producto, competencia, métodos de conservación.
- Una vez obtenida la idea del producto o servicio que se realizará pide a los equipos que describan de manera general en qué consistirá y además solicita que le den un nombre a su microempresa y que mencionen el tipo de empresa que será.

- Se organiza en equipos y trabajarán sobre ideas de negocio acordes a su perfil de carrera técnica.

- Elabora la matriz de valoración de ideas, califica cada criterio del 1 al 5, en donde 5 implica que cumple más satisfactoriamente con el criterio evaluado.

- Aplica el mismo proceso que en la primera matriz para decidir de manera definitiva que producto o servicio proporcionará su microempresa.

- Dar un nombre a la microempresa considerando que sea: descriptivo, original, atractivo, claro y simple. Describirá la empresa con respecto a su giro, origen del capital y su tamaño.

**RECURSOS DIDÁCTICOS:** Computadora, Pizarrón, Marcadores, bibliografía, Investigación vía internet, proyector.



## RESULTADO DE APRENDIZAJE 2: DETERMINA LA FILOSOFÍA EMPRESARIAL PARA ESTABLECER OBJETIVOS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO.

DOCENTE	ESTUDIANTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta a los estudiantes mediante diapositivas la información teórica referente al Plan de Negocio: en qué consiste, cuál es su utilidad y cómo se integra.</li> <li>• Indica a los equipos de Microempresas que cada una deberá integrar dos apartados de este Plan de Negocio: Naturaleza del Negocio, Estudio de Mercado; por lo cual es necesario para esta unidad de aprendizaje redactar los siguientes aspectos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nombre de la microempresa</li> <li>b) Descripción de la microempresa</li> <li>c) Descripción del producto o servicio</li> <li>d) Misión</li> <li>e) Visión</li> <li>f) Valores</li> <li>g) Objetivos a corto, mediano y largo plazo</li> <li>h) Ventajas Competitivas</li> </ul> </li> <li>• Revisa la redacción en borrador para hacer sugerencias y correcciones en la claridad y coherencia de la información.</li> <li>• Solicita a los estudiantes una carpeta de evidencias que muestre el resultado de la redacción de la Naturaleza del Proyecto.</li> <li>• Aplica la estrategia de evaluación 2 de la Unidad de aprendizaje 1.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma notas de la explicación del docente.</li> <li>• Se reúne con su equipo de trabajo y redactan los aspectos que se incluirán en su Plan de Negocio, muestra avances y borradores de los diferentes aspectos.</li> <li>• Realiza las correcciones necesarias y elabora su carpeta de evidencias.</li> <li>• Presenta la carpeta de evidencias.</li> <li>• Realiza la actividad de evaluación 2 de la Unidad de aprendizaje 1.</li> </ul>

### RECURSOS DIDÁCTICOS

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

## UNIDAD DE APRENDIZAJE 2. ELABORA EL ESTUDIO DE MERCADO

### RESULTADO DE APRENDIZAJE 1: DETERMINA EL SEGMENTO DE MERCADO PARA IDENTIFICAR LA DEMANDA Y OFERTA DE SU PRODUCTO O SERVICIO.

DOCENTE	ESTUDIANTE
<ul style="list-style-type: none"><li>• Se presenta el contenido de referencia de la unidad de aprendizaje así como los resultados que se deben generar.</li><li>• Se indica a los estudiantes que cada equipo debe programar el desarrollo de su estudio de mercado para poder concluir en el tiempo señalado. Por lo que se dan a conocer las fases que comprende: Análisis de la demanda, análisis de la oferta y el plan de comercialización.</li><li>• Mediante el uso de diapositivas explica en qué consiste un Estudio de Mercado, además se define el concepto de Mercado y Segmentación de Mercado. Mediante ejemplos se ubican los tipos de segmento: demográfico, geográfico, económico, cultural y psicológico.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cada equipo realiza su cronograma de actividades que comprende cada fase del Estudio de Mercado.</li><li>• Los integrantes de la microempresa establecerán sus objetivos de mercado a corto, mediano y largo plazo.</li><li>• Cada microempresa establecerá su propio segmento de mercado determinando lo siguiente: segmento de mercado, justificación de la elección, principales características del segmento.</li><li>• Definirá todas las características del consumidor potencial para que pueda diseñar apropiadamente sus instrumentos de recolección de datos por lo que dentro de dichas características deberá incluir: zona geográfica de venta, edad, sexo, ocupación de los consumidores.</li><li>• Ilustrar en un cuadro toda la información planteada.</li></ul>

#### RECURSOS DIDÁCTICOS

Computadora, proyector, Investigación vía Internet, Copias. Cuestionarios. Cuaderno de apuntes.

## RESULTADO DE APRENDIZAJE 2: ANALIZA LA DEMANDA POTENCIAL A TRAVÉS DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO.

DOCENTE	ESTUDIANTE
<ul style="list-style-type: none"><li>• Proporciona a los estudiantes el material en copias en donde se encuentran los conceptos teóricos que explican el concepto de Demanda e Investigación de Mercado.</li><li>• Solicita a las microempresas consultar las fuentes secundarias para el análisis de la demanda (INEGI, Cámaras de Comercio, Estadísticas) para obtener información de lo general hasta el ámbito local para identificar características y tendencias de la población y de los principales sectores económicos.</li><li>• Solicitará a cada microempresa la elaboración del instrumento que será aplicado para la investigación del mercado en donde se consultarán a las fuentes primarias (el propio consumidor o usuario del producto o servicio).</li><li>• Una vez aprobado el instrumento para la recopilación de la información es necesario diseñar cuestionarios que permitan obtener la información de forma organizada y fácil de procesar. Para la aplicación de los instrumentos deberá considerarse la población de quien se obtendrá la información, la cual en ocasiones resulta demasiado grande, por lo que será necesario tomar en cuenta sólo una muestra. La muestra que se tome deberá ser representativa, por lo que se sugiere obtenerla a partir de muestreo aleatorio, basado en la ley de probabilidades, o bien, muestreo dirigido o por</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboran mapa conceptual con la información.</li><li>• Cada microempresa concentrará la información en cuadros o tablas en donde reúna los datos más sobresalientes que le permitan conocer el segmento de mercado y su demanda potencial.</li><li>• Elaborar borrador del instrumento y presentarlo al docente para su revisión y corrección; las preguntas estarán orientadas a conocer hábitos de consumo, preferencias y gustos del consumidor, también deberá abordar preguntas relacionadas con la competencia y el precio, así como la frecuencia de sus compras.</li><li>• En equipo definirán el tamaño de su muestra y aplicarán los cuestionarios por lo que deberán indicar cuántos instrumentos se aplicarán, a quiénes y por qué, en dónde.</li><li>• Tabularán y graficarán los resultados de la encuesta, también elaborarán conclusiones de dicho resultado, con lo cual definirán específicamente las características de su demanda y podrán determinar el consumo aparente en el ámbito local.</li></ul>

cuotas basado en el conocimiento y datos del universo. Para poder procesar la información, es necesario que se codifique y tabule la información de las encuestas aplicadas para su fácil interpretación.

- Presentar en el informe del Plan de Negocio

### **RECURSOS DIDÁCTICOS**

Computadora, proyector, Investigación vía Internet, Copias. Cuestionarios. Cuaderno de apuntes.

### RESULTADO DE APRENDIZAJE 3: ESTUDIA LA OFERTA CON LA FINALIDAD DE AMPLIAR SUS VENTAJAS COMPETITIVAS.

DOCENTE	ESTUDIANTE
<ul style="list-style-type: none"><li>• Para el análisis de la oferta el docente proporcionará una matriz guía en donde el estudiante podrá visualizar quién es su competencia directa para identificar sus propias ventajas competitivas. Algunos aspectos que se deben considerar son: Número de productores Localización Características de sus procesos de producción Calidad y precio de los productos o servicios</li><li>• Indicará analizar el resultado de la investigación de mercados en las preguntas que tienen relación con la competencia.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Delimitar quién representa su competencia directa y con base a ese número realizar su análisis de la competencia.</li><li>• Investigar y llenar la matriz que contiene los siguientes datos:<ul style="list-style-type: none"><li>a) Nombre del competidor</li><li>b) Ubicación</li><li>c) Precios</li><li>d) Ventajas que tiene con respecto a su microempresa</li><li>e) Desventajas que presenta</li><li>f) Acciones para mejorar la oferta de la competencia</li></ul></li><li>• Presentar borrador al docente para su revisión.</li><li>• Hacer correcciones e incluir en su informe del Plan de Negocio.</li></ul>
<b>RECURSOS DIDÁCTICOS</b> Computadora, internet, material impreso, cuaderno de apuntes.	

**RESULTADO DE APRENDIZAJE 4: ELABORA UN PLAN DE COMERCIALIZACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO CON EL PROPÓSITO DE ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS MERCADOLÓGICAS.**

DOCENTE	ESTUDIANTE
<ul style="list-style-type: none"><li>• Explica los apartados que comprende el Plan de Comercialización con el fin de que conformen su propia información:<ul style="list-style-type: none"><li>a) Canal de distribución</li><li>b) Políticas y Programas de Promoción del producto o servicio</li><li>c) Determinación de precios</li></ul></li><li>• Solicita la carpeta de evidencias que incluye las evidencias conformadas desde la primera unidad de aprendizaje.</li><li>• Aplica la estrategia de evaluación 4 de la Unidad de aprendizaje 2.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Selecciona las estrategias mercadológicas acordes a su producto o servicio.</li><li>• Presenta la carpeta de evidencias.</li><li>• Realiza la actividad de evaluación 4 de la Unidad de aprendizaje 2.</li></ul>

**RECURSOS DIDÁCTICOS**

Computadora, proyector, Investigación vía Internet, Copias.



# GUÍA DE EVALUACIÓN DEL SUBMÓDULO III

Problematiza 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 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. Define la naturaleza del proyecto							
RESULTADO DE APRENDIZAJE 1. Identifica las principales problemáticas de su ejercicio laboral proponiendo alternativas de solución.							
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	EVIDENCIAS		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	TIPO			PONDERACIÓN
				Au	Co	He	
*Los resultados de aprendizaje de la unidad de aprendizaje 1, se evalúan con la actividad de evaluación descrita en el apartado siguiente.	Conocimiento	Producto					
	Desempeño	Actitud					
RESULTADO DE APRENDIZAJE 2. Determina la filosofía empresarial para establecer objetivos a corto, mediano y largo plazo.							
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	EVIDENCIAS		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	TIPO			PONDERACIÓN
				Au	Co	He	
Presenta la carpeta de evidencias que incluya la Naturaleza del Negocio: nombre de la microempresa, descripción de la microempresa, descripción del producto o servicio, objetivos, misión, visión, valores, ventajas competitivas.	Conocimiento	Producto	Lista de Cotejo	X	X	X	50%
	Características de la microempresa. Elementos de la filosofía empresarial	Carpeta de evidencias					
	Desempeño	Actitud					
	Identificación de problemáticas del ejercicio profesional. Determinación de la filosofía empresarial	Responsabilidad Colaboración					

## UNIDAD DE APRENDIZAJE 2. Elabora el estudio de mercado

### RESULTADO DE APRENDIZAJE 1. Determina el segmento de mercado para identificar la demanda y oferta de su producto o servicio.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	EVIDENCIAS		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	TIPO			PONDERACIÓN
				Au	Co	He	
*Los resultados de aprendizaje de la unidad de aprendizaje 2, se evalúan con la actividad de evaluación descrita en el apartado del resultado de aprendizaje 4.	Conocimiento	Producto					
	Desempeño	Actitud					

### RESULTADO DE APRENDIZAJE 2. Analiza la demanda potencial a través de la investigación de mercado.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	EVIDENCIAS		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	TIPO			PONDERACIÓN
				Au	Co	He	
*Los resultados de aprendizaje de la unidad de aprendizaje 2, se evalúan con la actividad de evaluación descrita en el apartado del resultado de aprendizaje 4.	Conocimiento	Producto					
	Desempeño	Actitud					

### RESULTADO DE APRENDIZAJE 3. Estudia la oferta con la finalidad de ampliar sus ventajas competitivas.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	EVIDENCIAS		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	TIPO			PONDERACIÓN
				Au	Co	He	
*Los resultados de aprendizaje de la unidad de aprendizaje 2, se evalúan con la actividad de evaluación descrita en el apartado del resultado de aprendizaje 4.	Conocimiento	Producto					
	Desempeño	Actitud					

**RESULTADO DE APRENDIZAJE 4. Elabora un plan de comercialización del producto o servicio con el propósito de establecer las estrategias mercadológicas.**

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	EVIDENCIAS		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	TIPO			PONDERACIÓN
				Au	Co	He	
<p>Presenta su carpeta de evidencias que incluye: Naturaleza del Negocio (revisado y evaluado en la unidad de aprendizaje 1).</p> <p>Estudio de Mercado: análisis de la demanda, análisis de la oferta y plan de comercialización.</p>	<b>Conocimiento</b>	<b>Producto</b>	Rúbrica	X		X	50%
	Características del plan de comercialización y de las estrategias mercadológicas	Carpeta de evidencias					
	<b>Desempeño</b>	<b>Actitud</b>					
	Elaboración del estudio de mercado	Proactiva Colaborativa Respetuosa					

## 4. SECUENCIA DE EVALUACIÓN

### INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE 1.

UNIDAD DE APRENDIZAJE 1. DEFINE LA NATURALEZA DEL PROYECTO		
RESULTADO DE APRENDIZAJE 1. Identifica las principales problemáticas de su ejercicio laboral proponiendo alternativas de solución.		
RESULTADO DE APRENDIZAJE 2. Determina la filosofía empresarial para establecer objetivos a corto, mediano y largo plazo.		
LISTA DE COTEJO PARA EVALUAR LA NATURALEZA DEL NEGOCIO		
Aspecto a evaluar	SI	NO
Presentó borradores del avance.		
Cooperó en el trabajo en equipo.		
Contiene Portada.		
Proporciona el nombre de la microempresa.		
Describe a la microempresa con respecto a su giro, origen del capital y tamaño.		
Describe de manera general el producto o servicio de la microempresa.		
Presenta objetivos a corto, mediano y largo plazo.		
Indica la misión de la microempresa.		
Indica la visión de la microempresa.		
Contextualiza los valores que persigue la microempresa.		
Indica algunas ventajas competitivas.		
Puntaje máximo: 10		
Puntaje recibido:		

## INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE 2.

### UNIDAD DE APRENDIZAJE 2. ELABORA EL ESTUDIO DE MERCADO

**RESULTADO DE APRENDIZAJE 1:** Determina el segmento de mercado para identificar la demanda y oferta de su producto o servicio.

**RESULTADO DE APRENDIZAJE 2:** Analiza la demanda potencial a través de la investigación de mercado.

**RESULTADO DE APRENDIZAJE 3:** Estudia la oferta con la finalidad de ampliar sus ventajas competitivas.

**RESULTADO DE APRENDIZAJE 4:** Elabora un plan de comercialización del producto o servicio con el propósito de establecer las estrategias mercadológicas.

### RÚBRICA DEL REPORTE DE INFORMACIÓN

Criterios/ Desempeño	Excelente (3)	Bueno (2)	Suficiente (1)	Insuficiente (0)
<b>Portada</b>	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
<b>Estructura</b>	Estructura e índice correctos del trabajo y paginación correspondiente.	Estructura incorrecta o paginación no corresponde con el índice.	Estructura y paginación Incorrecta.	No contiene
<b>Objetivos</b>	Se plantean los objetivos de manera clara y precisa.	Tiene objetivos con algunas imprecisiones.	Es notoria la ambigüedad en los objetivos.	No contiene
<b>Introducción</b>	Incluye justificación, alcance, delimitación y preguntas que motiven al lector.	Algunos elementos faltan o no son claros.	Los elementos son suficientes.	No contiene
<b>Análisis de la demanda</b>	Integra todos los temas y subtemas que se abordarán en el Plan de Negocio. Estos temas y subtemas son congruentes con los objetivos del proyecto. Temas: Análisis de la demanda: segmento del mercado, consumo aparente, investigación del mercado.	Se integran de manera incompleta temas y subtemas falta congruencia, y claridad en el esquema. Falta 1 de los siguientes temas:  Análisis de la demanda: segmento del mercado, consumo aparente, investigación del mercado.	Se integran de manera incompleta temas y subtemas falta congruencia, y claridad en el esquema. Faltan 2 de los siguientes temas:  Análisis de la demanda: segmento del mercado, consumo aparente, investigación del mercado.	No contiene
<b>Análisis de la oferta</b>	Integra todos los temas y subtemas que se abordarán en el Plan de Negocio. Estos temas y subtemas son congruentes con los objetivos del proyecto. Temas: Nombre del competidor, ubicación, precios, ventajas, desventajas, acciones para mejorar la oferta de la competencia.	Se integran de manera incompleta temas y subtemas falta congruencia, y claridad en el esquema. Faltan 1 ó 2 de los siguientes temas: Nombre del competidor, ubicación, precios, ventajas, desventajas, acciones para mejorar la oferta de la competencia.	Se integran de manera incompleta temas y subtemas falta congruencia, y claridad en el esquema. Faltan 3 ó 4 de los siguientes temas: Nombre del competidor, ubicación, precios, ventajas, desventajas,	No contiene

			acciones para mejorar la oferta de la competencia.	
<b>Plan de Comercialización</b>	Integra todos los temas y subtemas que se abordarán en el Plan de Negocio. Estos temas y subtemas son congruentes con los objetivos del proyecto. Temas: Canal de distribución, Políticas y Programas de Promoción del producto o servicio, Determinación de precios.	Se integran de manera incompleta temas y subtemas falta congruencia, y claridad en el esquema. Falta 1 de los siguientes temas: Canal de distribución, Políticas y Programas de Promoción del producto o servicio, Determinación de precios.	Se integran de manera incompleta temas y subtemas falta congruencia, y claridad en el esquema. Faltan 2 de los siguientes temas: Canal de distribución, Políticas y Programas de Promoción del producto o servicio, Determinación de precios.	No contiene
<b>Conclusiones</b>	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
<b>Gramática y ortografía</b>	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.
<b>Exposición oral</b>	Exposición fluida sin errores o titubeos relevantes. Se nota un buen dominio del tema. 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.
<b>Uso de materiales y/o tecnologías audiovisuales</b>	La exposición se acompaña de soportes visuales especialmente atractivos y de variados. (Tablas, ilustraciones, graficas, esquemas, carteles, diapositivas).	Soportes visuales adecuados e interesantes (Tablas, ilustraciones, graficas, esquemas, carteles, diapositivas).	Los elementos visuales no son atractivos o variados. No enriquecen la presentación. (Tablas, ilustraciones, graficas, esquemas, carteles, diapositivas).	Los elementos visuales son pocos y 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

**Revisor**  
**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, Agosto 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 y Superior**

**Director General de Educación Media Superior**

Profr. Héctor Ulises Castro Gonzaga

**Subdirector de Bachillerato Tecnológico**

Lic. Héctor Efrén Villicaña Moctezuma

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

Auxilia en la regulación legal 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