

**SUBDIRECCIÓN DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO**

**PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LA CARRERA**

**TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN**

**MÓDULO PROFESIONAL III**

**MANEJA Y OPERA INFORMACIÓN FINANCIERA**

ENERO 2019



# CONTENIDO GENERAL

## MÓDULO PROFESIONAL III. MANEJA Y OPERA INFORMACIÓN FINANCIERA

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 III.
  
4. Nodos educativos productivos del Estado de México.

## SUBMÓDULO I. PROCESA INFORMACIÓN DE DOCUMENTOS FUENTE

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. ELABORA ESTADOS FINANCIEROS

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. SISTEMATIZA Y GESTIONA PROYECTOS I

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)



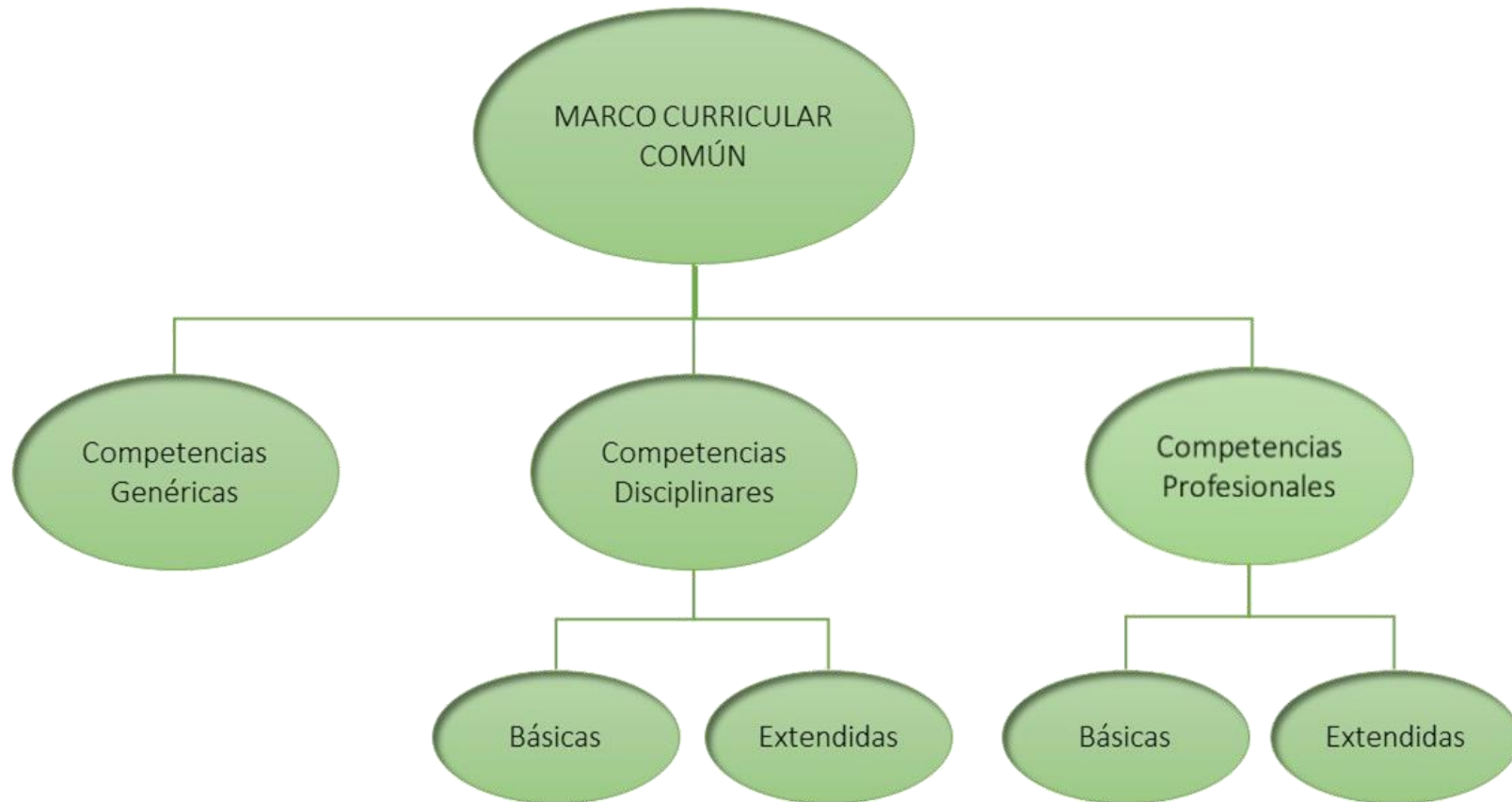
De esta forma, el Modelo Educativo cumple su propósito fundamental de hacer realidad el derecho establecido en el Artículo 3° constitucional en favor de todas las niñas, niños y jóvenes: recibir en la escuela una educación de calidad, que les permita adquirir una formación integral y les prepare para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

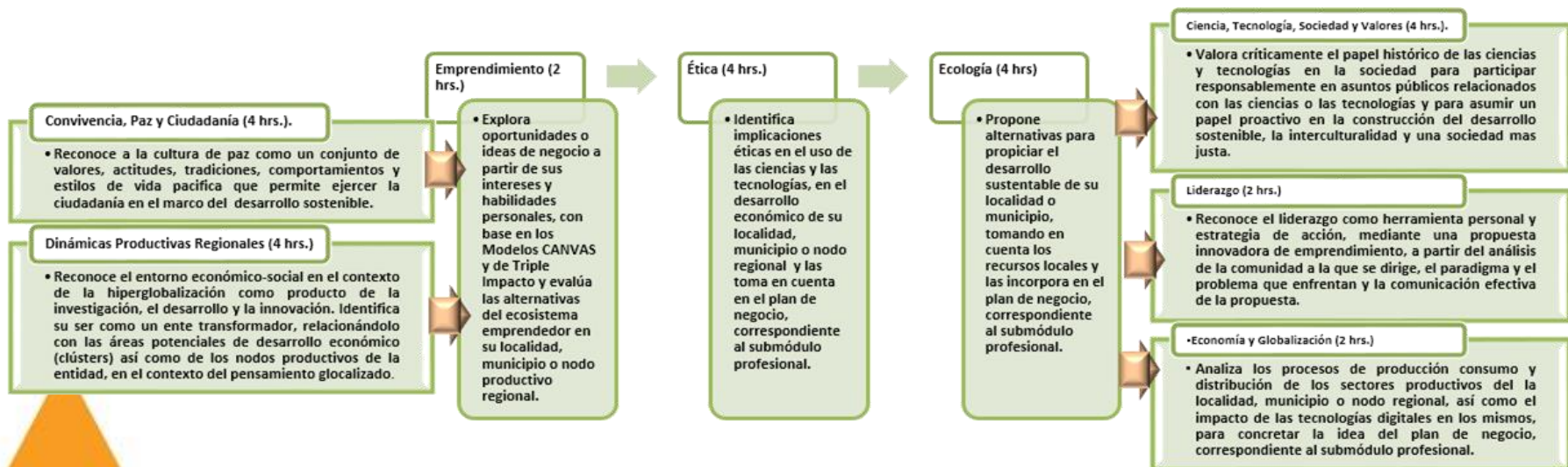
SEMESTRE 1	SEMESTRE 2	SEMESTRE 3	SEMESTRE 4	SEMESTRE 5	SEMESTRE 6
ÁLGEBRA (4 HRS.)	GEOMETRÍA Y TRIGONOMETRÍA (4 HRS.)	GEOMETRÍA ANALÍTICA (4 HRS.)	CÁLCULO DIFERENCIAL (4 HRS.)	CÁLCULO INTEGRAL (5 HRS.)	PROBABILIDAD Y ESTADÍSTICA (5 HRS.)
INGLÉS I (3 HRS.)	INGLÉS II (3 HRS.)	INGLÉS III (3 HRS.)	INGLÉS 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.)
			ECOLOGÍA (4 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.)	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN IV (2 HRS.)		LITERATURA (5 HRS.)
LECTURA, EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA I (4 HRS.)	LECTURA, EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA II (4 HRS.)	LECTURA, EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA III (2 HRS.)		CIENCIA, TECNOLOGÍA, SOCIEDAD Y VALORES (4 HRS.)	
CONVIVENCIA, PAZ Y CIUDADANÍA (4 HRS.)			LECTURA, EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA IV (2 HRS.)	ECONOMÍA Y GLOBALIZACIÓN (2 HRS.)	TEMAS DE CIENCIAS SOCIALES (5 HRS.)
LÓGICA (4 HRS.)	EMPRENDIMIENTO (2 HRS.)	ÉTICA (4 HRS.)		LIDERAZGO (2 HRS.)	TEMAS DE FILOSOFÍA (5 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 (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.

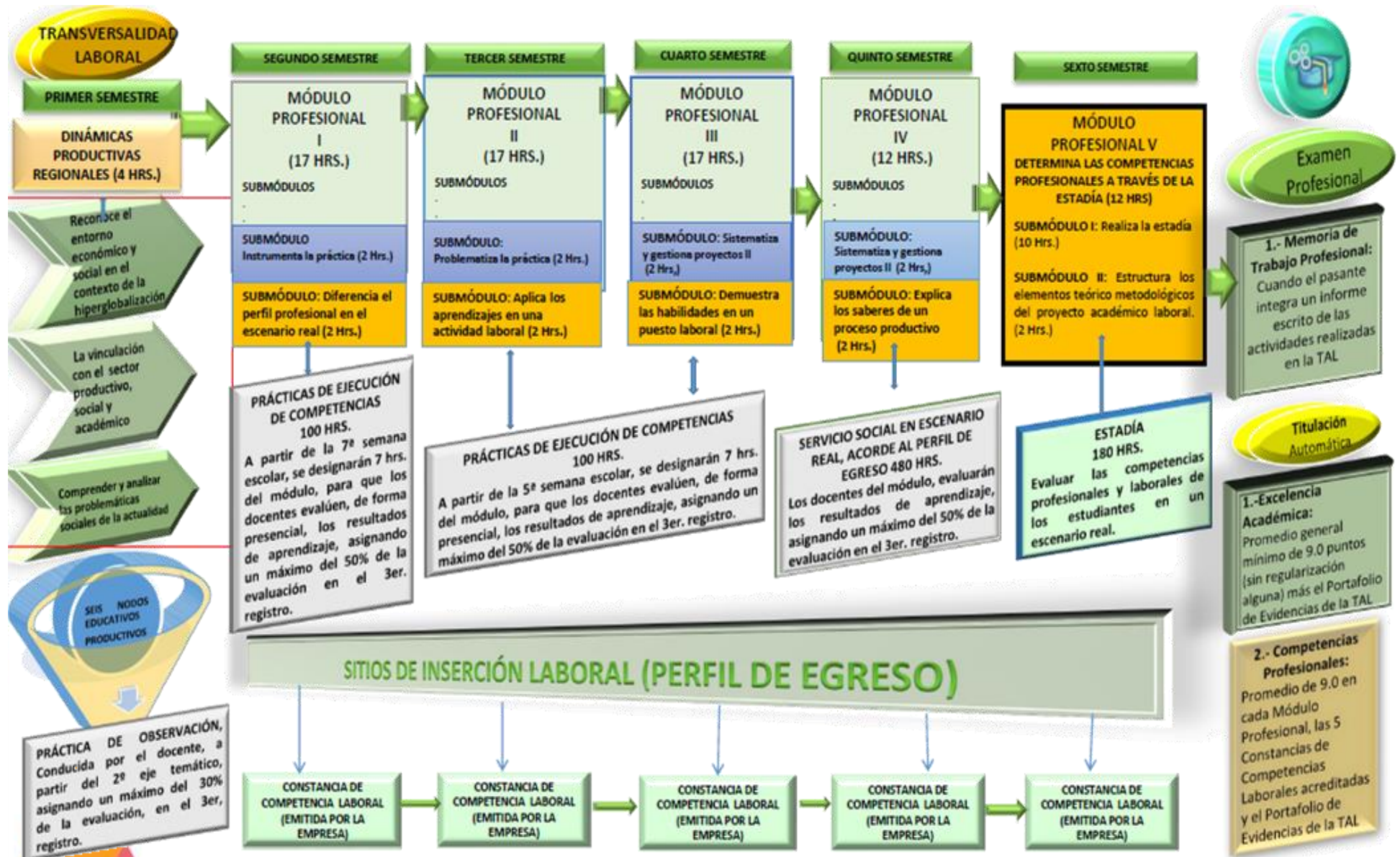
- Matemáticas. Los estudiantes desarrollan el pensamiento matemático para construir e interpretar modelos matemáticos de situaciones reales, hipotéticas o formales, plantear soluciones aplicando diferentes enfoques y expresar resultados a través del lenguaje simbólico, natural y/o gráfico.
- Tecnologías 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	

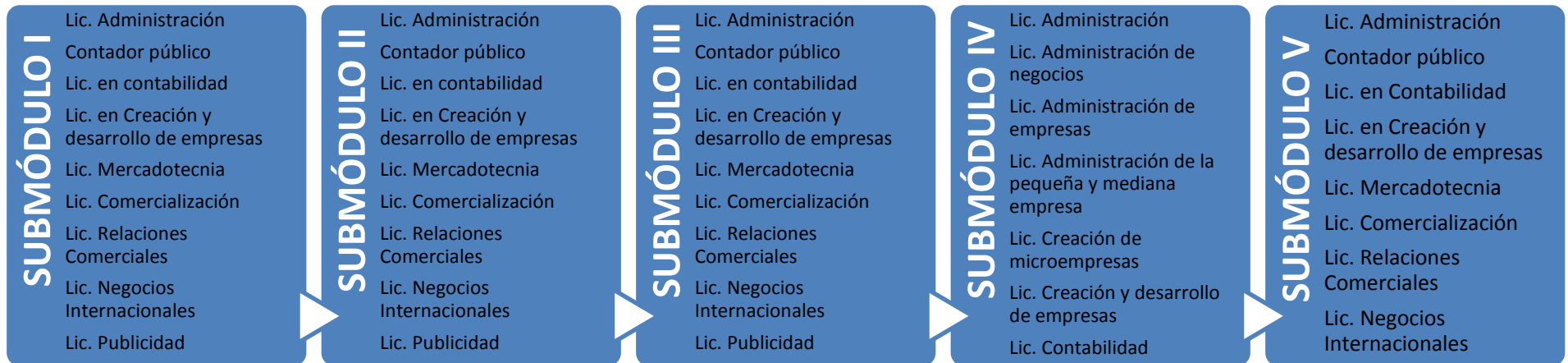
<b>MÓDULO III MANEJA Y OPERA INFORMACIÓN FINANCIERA</b>	<b>CARGAS HORARIAS</b>
<b>SUBMÓDULO I.</b> PROCESA INFORMACIÓN DE DOCUMENTOS FUENTE	120 HRS.
<b>SUBMÓDULO II.</b> ELABORA ESTADOS FINANCIEROS	140 HRS.
<b>SUBMÓDULO III.</b> SISTEMATIZA Y GESTIONA PROYECTOS I	40 HRS.
<b>SUBMÓDULO IV.</b> DEMUESTRA 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 III

#### *- Profesionales*

Competencias profesionales del Módulo Profesional III.

Módulo III Maneja y opera información financiera.

Procesa información de documentos fuente.

Elabora estados financieros.

#### *-Disciplinarias básicas sugeridas*

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

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.

#### *- 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.

5.2 Ordena información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones.

#### *-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

PO3. Definir sistemas y esquemas de trabajo.

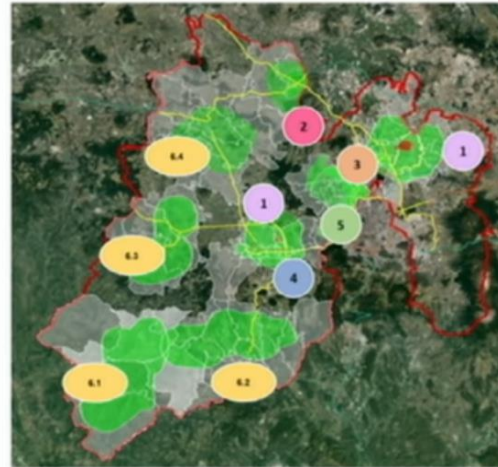
AP3. Registrar y revisar información para asegurar que sea correcta.



## 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 Atzacmulco

- 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 Tianguistenco. 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 Tianguistenco, 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, Huixquilucan, 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 III**  
**MANEJA Y OPERA**  
**INFORMACIÓN FINANCIERA**

**SUBMÓDULO I**

Procesa información de  
documentos fuente.

# 1. PRESENTACIÓN DEL SUBMÓDULO

## MÓDULO III. MANEJA Y OPERA INFORMACIÓN FINANCIERA

### SUBMÓDULO I. PROCESA INFORMACIÓN DE DOCUMENTOS FUENTE

El Submódulo I **Procesa información de documentos fuente** sirve de base al submódulo: Elabora estados financieros, debido a que su propósito es que el estudiante recabe, ordene y registre información en documentos fuente, con base en información comprobatoria de la empresa y realice la captura de pólizas correspondiente.

El Submódulo está integrado por tres unidades de aprendizaje:

1. Identifica la contabilidad, y la información financiera de la entidad
2. Registra datos en documentos
3. Codifica y elabora pólizas

## MÓDULO III. MANEJA Y OPERA INFORMACION FINANCIERA

• **340 HRS.**

**Recaba y ordena documentación comprobatoria de acuerdo a instrucciones y procedimientos de las políticas de la empresa.**

•120 HRS.

Sigue los procedimientos de la empresa, procesando la información de los libros, mediante software para obtener los estados financieros e interpretar su situación.

•140 HRS.

Determina los aspectos operativos del proyecto de microempresa y la estructura organizacional.

•40 HRS.

Demuestra las habilidades en un puesto laboral.

•40 HRS.

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

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

541211 Servicios de contabilidad y auditoría

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

## 2. UNIDADES DE APRENDIZAJE

### MÓDULO III. MANEJA Y OPERA INFORMACIÓN FINANCIERA

#### SUBMÓDULO I. PROCESA INFORMACIÓN DE DOCUMENTOS FUENTE

#### UNIDADES DE APRENDIZAJE

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. Identifica la contabilidad y la información financiera de la entidad.

- Identifica la clasificación de las cuentas
- Precisa los movimientos de debe y haber que se generan en las cuentas del catálogo.

2. Recaba y ordena documentación comprobatoria.

- Identifica las normas de información financiera y las políticas de la empresa.
- Recaba y registra datos en documentos fuente siguiendo instrucciones y procedimientos establecidos.

3. Codifica y elabora pólizas.

- Codifica pólizas utilizando el catálogo de cuentas establecido por la empresa.
- Elabora pólizas siguiendo el manual de operación de la empresa.



### 3. MATRIZ DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE

**MÓDULO III. MANEJA Y OPERA INFORMACIÓN FINANCIERA**  
**SUBMÓDULO I. PROCESA INFORMACIÓN DE DOCUMENTOS FUENTE**

UNIDAD DE APRENDIZAJE 1. IDENTIFICA LA CONTABILIDAD Y LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA ENTIDAD.				
RESULTADO DE APRENDIZAJE 1. Identifica la clasificación de las cuentas				CARGA HORARIA: 10 hrs
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	EVIDENCIAS		CONTENIDOS DE REFERENCIA
Identifica el concepto y la clasificación de las cuentas que se generan en una empresa, a través de la elaboración de un fichero.	15%	<b>Conocimiento</b>	<b>Producto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cargo</li> <li>• Abono</li> <li>• Clasificación de la cuentas               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Activo</li> <li>✓ Pasivo</li> <li>✓ Capital</li> </ul> </li> <li>• Características de una entidad</li> <li>• Principios de la contabilidad</li> </ul>
		Definición de cuenta Debe y Haber Clasificación de las cuentas de Activo, Pasivo y Capital	Fichero	
		<b>Desempeño</b>	<b>Actitud</b>	
		Identificación la clasificación de las cuentas	Responsabilidad Proactividad Seguridad	
RESULTADO DE APRENDIZAJE 2. Precisa los movimientos de debe y haber que se generan en las cuentas del catálogo.				CARGA HORARIA: 20 hrs
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	EVIDENCIAS		CONTENIDOS DE REFERENCIA
Precisa los movimientos de Debe y Haber que se generan en las cuentas del catálogo, una práctica de los principales asientos contables.	20%	<b>Conocimiento</b>	<b>Producto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación comprobatoria</li> <li>• Tipos de operaciones</li> <li>• Asientos contables</li> </ul>
		Catálogo de cuentas	Reporte de práctica	
		<b>Desempeño</b>	<b>Actitud</b>	
		Determinación de los movimientos de debe y haber	Responsabilidad Iniciativa Liderazgo	

UNIDAD DE APRENDIZAJE 2. RECABA Y ORDENA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA				
RESULTADO DE APRENDIZAJE 1. Identifica las normas de información financiera y las políticas de la empresa.				CARGA HORARIA: 10 hrs
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	EVIDENCIAS		CONTENIDOS DE REFERENCIA
		Conocimiento	Producto	
Identifica las normas de información financiera y las políticas de la empresa, a través de un cuadro sinóptico	10%			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Norma               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Marco conceptual.</li> <li>✓ Normas aplicables a los estados financieros en su conjunto.</li> <li>✓ Normas aplicables a conceptos específicos de los estados financieros.</li> </ul> </li> <li>• Política               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Política de procedimientos</li> </ul> </li> </ul>
		NIF Políticas de la empresa	Cuadro Sinóptico	
		Desempeño	Actitud	
		Identificación de las normas de información financiera y las políticas de la empresa	Responsabilidad Creatividad Iniciativa	
RESULTADO DE APRENDIZAJE 2. Recaba y ordena documentación comprobatoria.				CARGA HORARIA: 20 hrs
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	EVIDENCIAS		CONTENIDOS DE REFERENCIA
		Conocimiento	Producto	
Recaba y registra, de acuerdo al tipo de operación, datos y documentos, siguiendo instrucciones y procedimientos establecidos, conformando un archivo electrónico.	20%			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compra               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Requisición de compra</li> <li>✓ Orden de compra</li> <li>✓ Factura</li> </ul> </li> <li>• Venta               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Factura</li> </ul> </li> </ul>
		Características de los documentos comprobatorios	Archivo electrónico.	
		Desempeño	Actitud	
		Recaba los documentos comprobatorios Registra datos.	Trabajo colaborativo Responsabilidad Honestidad	



UNIDAD DE APRENDIZAJE 3. CODIFICA Y ELABORA PÓLIZAS				
<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE 1. Codifica pólizas, utilizando el catálogo de cuentas establecido por la empresa.</b>				<b>CARGA HORARIA: 10 hrs</b>
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>• Póliza</li> <li>• Tipos de pólizas</li> <li>• Catálogo de cuentas</li> </ul>
		Desempeño	Actitud	
<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE 2. Elabora pólizas, siguiendo el manual de operación de la empresa.</b>				<b>CARGA HORARIA: 50 hrs.</b>
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	EVIDENCIAS		CONTENIDOS DE REFERENCIA
Codifica y elabora pólizas, considerando el catálogo de cuentas y el manual de operación de la empresa.	35%	Conocimiento	Producto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de operación</li> <li>• Pólizas</li> </ul>
		Pólizas de Diario, Ingresos y Egresos	Pólizas	
		Desempeño	Actitud	
		Codificación de pólizas Elaboración de las pólizas.	Trabajo colaborativo Responsabilidad Honestidad Limpieza y orden	

## 4. FUENTES DE CONSULTA

### MÓDULO III. MANEJA Y OPERA INFORMACIÓN FINANCIERA

#### SUBMÓDULO I. PROCESA INFORMACIÓN DE DOCUMENTOS FUENTE

##### Fuentes bibliográficas

- Moreno, J. (2014). *Contabilidad de la estructura financiera de la empresa: Edición actualizada con las Normas de Información Financiera*. México: Grupo Editorial Patria.
- Tapia, C. (2016). *Contabilidad financiera a corto plazo*. México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C.
- Guerrero, C., Galindo F. (2014). *Contabilidad 1 Serie Integral por competencias*. México: Grupo Editorial Patria.

##### Fuentes de internet

- Montes, V. (2015). *Clasificación de las cuentas de activo, pasivo y capital contable*. septiembre 19, 2015, de Prezi Sitio web: <https://prezi.com/e6-jxi3qijyc/clasificacion-de-las-cuentas-de-activo-pasivo-y-capital-con/>
- vLex. (2018). *Normas de Información Financiera (NIF) 2018*. Septiembre 19, 2018, de Instituto Mexicano de Contadores Públicos Sitio web: <https://doctrina.vlex.com.mx/source/normas-informacion-financiera-nif-2018-21330>

# GUÍA DIDÁCTICA DEL SUBMÓDULO I

Procesa información de  
documentos fuente

# 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 LA CONTABILIDAD Y LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA ENTIDAD.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 1 Identifica la clasificación de las cuentas.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 2 Precisa los movimientos de debe y haber que se generan en las cuentas del catálogo.

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 de la resolución de problemas, referidos a la clasificación de cuentas y los movimientos de haber y debe.</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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma notas de la explicación del docente.</li> <li>• Participa activamente en la resolución de los problemas, proporcionados por el docente, 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</li> </ul>

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.

- Tomando como referencia las fuentes bibliográficas y de internet del curso, solicita al estudiante realizar un trabajo investigación de los contenidos de referencia “Activo, Pasivo” y “Clasificación de las cuentas”.
- Solicita a los estudiantes que, a través del análisis de su investigación elaboren un Resumen.
- Proporciona la rúbrica correspondiente.
- Retroalimenta la actividad y refuerza la información.
- **Aplica la estrategia de evaluación 1 de la Unidad de aprendizaje 1**
  - Requiere que tengan a la mano el resumen y que hagan uso del material para realizar un fichero (fichas bibliográficas de raya, colores, plumones, regla, bolígrafo, etc.).
  - Solicita que revisen y analicen a fondo la naturaleza de las cuentas, para que identifiquen la clasificación de cada una.
  - Ya que se cumplió de manera satisfactoria con la clasificación de las cuentas, solicita que conformen su fichero de manera individual.

la apropiación de habilidades, actitudes y competencias genéricas y profesionales.

- Realiza una investigación apoyándose en la bibliografía sugerida por el docente de los contenidos de referencia “Activo, Pasivo” y “Clasificación de las cuentas”.
- Resume y organiza la información, elaborando fichas de resumen.
- Elabora su resumen de los contenidos de referencia desarrollados, tomando en cuenta la rúbrica correspondiente otorgada por el docente.
- Toma nota sobre la retroalimentación.
- **Realiza la actividad de evaluación 1 de la Unidad de aprendizaje 1.**
  - Recibe, instrucciones sobre la actividad de evaluación, clasifica las cuentas de Activo, Pasivo y Capital.
  - Analiza la naturaleza de las cuentas, y coloca cada una donde corresponde con base en las indicaciones del docente.
  - Procede a la elaboración de su fichero, con base en las indicaciones del docente.

- Retroalimenta la actividad de evaluación de manera individual y el grupo complementa su aprendizaje.
  - 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: “Asientos contables, como se registra el Debe y Haber”.
  - Con la ayuda del fichero y de la información consultada, solicita la elaboración de los principales asientos contables de una organización (compra, venta).
  - Organiza al grupo en equipos pequeños, para que compartan la información.
  - **Aplica la estrategia de evaluación 2 de la Unidad de aprendizaje 1**
    - Indica a los estudiantes fotocopiar la Práctica Contable, tengan disponible el fichero previamente elaborado y hojas tabulares de concepto y 4 columnas.
    - Solicita a los estudiantes que apoyándose en el fichero elaboren los asientos contables de la práctica, basándose en la lista de cotejo proporcionada.
- Participa en la retroalimentación de la actividad, complementando 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: “Asientos contables, como se registra el Debe y Haber”.
  - Realiza asientos contables, considerando las indicaciones del docente.
  - Se organiza en equipo y comparte lo construido.
  - **Realiza la actividad de evaluación 2 de la Unidad de aprendizaje 1.**
    - Fotocopia la práctica contable, reúne el fichero y las hojas tabulares.
    - Con apoyo del docente y de su fichero resuelven la práctica contable.

- Retroalimenta en plenaria la actividad de evaluación y el grupo complementa su aprendizaje.
- 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, Listas evaluativas de ambos productos.

Para el estudiante: Investigaciones, cuaderno, bolígrafo, lápiz, colores, marcadores, fichas bibliográficas, regla, práctica Contable, fichero, hojas tabulares de concepto y 4 columnas.

# GUÍA DE EVALUACIÓN DEL SUBMÓDULO I

Procesa información de  
documentos fuente

# 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 LA CONTABILIDAD Y LA INFORMACIÓN FINANCIERA LA ENTIDAD							
RESULTADO DE APRENDIZAJE 1. Identifica la clasificación de las cuentas.							
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	EVIDENCIAS		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	TIPO			PONDERACIÓN
				Au	Co	He	
Identifica el concepto y la clasificación de las cuentas que se generan en una empresa, a través de la elaboración de un fichero.	<b>Conocimiento</b>	<b>Producto</b>	Lista de cotejo			X	15%
	Definición de cuenta Debe y Haber Clasificación de las cuentas de Activo, Pasivo y Capital	Fichero					
	<b>Desempeño</b>	<b>Actitud</b>					
	Identificación la clasificación de las cuentas	Responsabilidad Proactividad Seguridad					
RESULTADO DE APRENDIZAJE 2. Precisa los movimientos de debe y haber que se generan en las cuentas del catálogo.							
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	EVIDENCIAS		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	TIPO			PONDERACIÓN
				Au	Co	He	
Precisa los movimientos de Debe y Haber que se generan en las cuentas del catálogo, una práctica de los principales asientos contables.	<b>Conocimiento</b>	<b>Producto</b>	Lista de cotejo		X	X	20%
	Catálogo de cuentas	Reporte de práctica					
	<b>Desempeño</b>	<b>Actitud</b>					
	Determinación de los movimientos de debe y haber	Responsabilidad Iniciativa Liderazgo					

**UNIDAD DE APRENDIZAJE 2. RECABA Y ORDENA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA**

**RESULTADO DE APRENDIZAJE 1. Identifica las Normas de Información Financiera y las políticas de la empresa.**

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	EVIDENCIAS		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	TIPO			PONDERACIÓN
				Au	Co	He	
Identifica las normas de información financiera y las políticas de la empresa, a través de un cuadro sinóptico.	<b>Conocimiento</b>	<b>Producto</b>	Lista de cotejo			X	10%
	NIF Políticas de la empresa	Cuadro Sinóptico					
	<b>Desempeño</b>	<b>Actitud</b>					
	Identificación de las normas de información financiera y las políticas de la empresa	Responsabilidad Creatividad Iniciativa					

**RESULTADO DE APRENDIZAJE 2. Recaba y registra datos en documentos siguiendo instrucciones y procedimientos establecidos.**

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	EVIDENCIAS		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	TIPO			PONDERACIÓN
				Au	Co	He	
Recaba y registra, de acuerdo al tipo de operación, datos y documentos, siguiendo instrucciones y procedimientos establecidos, conformando un archivo electrónico.	<b>Conocimiento</b>	<b>Producto</b>	Lista de cotejo		X	X	20%
	Características de los documentos comprobatorios	Archivo electrónico.					
	<b>Desempeño</b>	<b>Actitud</b>					
	Recaba los documentos comprobatorios Registra datos.	Trabajo colaborativo Responsabilidad Honestidad					

**UNIDAD DE APRENDIZAJE 3. CODIFICA Y ELABORA PÓLIZAS**

**RESULTADO DE APRENDIZAJE 1.** Codifica pólizas, utilizando el catálogo de cuentas establecido por la empresa.

**RESULTADO DE APRENDIZAJE 2.** Elabora pólizas, siguiendo el manual de operación de la empresa.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	EVIDENCIAS		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	TIPO			PONDERACIÓN
				Au	Co	He	
Codifica y elabora pólizas, considerando el catálogo de cuentas y el manual de operación de la empresa.	<b>Conocimiento</b>	<b>Producto</b>	Lista de Cotejo			X	35%
	Pólizas de Diario, Ingresos y Egresos	Pólizas					
	<b>Desempeño</b>	<b>Actitud</b>					
	Codificación de pólizas Elaboración de las pólizas.	Trabajo colaborativo Responsabilidad Honestidad Limpieza y orden					

## 4. SECUENCIA DE EVALUACIÓN

### EJEMPLO DE INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN. LISTA DE COTEJO

UNIDAD DE APRENDIZAJE 1. IDENTIFICA LA CONTABILIDAD, Y LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA ENTIDAD  
Instrumento de Evaluación de la actividad de evaluación 1

UNIDAD DE APRENDIZAJE 1 Identifica la contabilidad y la información financiera de la entidad		
RESULTADO DE APRENDIZAJE 1 Identifica la clasificación de las cuentas		
LISTA DE COTEJO PARA EVALUAR FICHERO		
ASPECTO A EVALUAR	SI	NO
Contiene portada con datos generales de la escuela y el estudiante		
Contiene separador de cuentas de Activo		
Contiene el desglose de cada cuenta principal del Activo		
Contiene separador de cuentas de Pasivo		
Contiene el desglose de cada cuenta principal del Pasivo		
Contiene separador de cuentas de Capital		
Contiene el desglose de cada cuenta principal de Capital		
El fichero se encuentra engargolado		
Se utilizaron fichas bibliográficas para su elaboración		
La presentación es innovadora y/o creativa		
Se presenta con limpieza y estética		
Puntuación recibida		

**EJEMPLO DE INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN. LISTA DE COTEJO**  
**UNIDAD DE APRENDIZAJE 3. CODIFICA Y ELABORA PÓLIZAS**  
**Instrumento de Evaluación de la actividad de evaluación 2**

UNIDAD DE APRENDIZAJE 3 CODIFICA Y ELABORA PÓLIZAS

RESULTADO DE APRENDIZAJE 2 ELABORA LAS PÓLIZAS SIGUIENDO EL MANUAL DE OPERACIÓN DE LA EMPRESA

LISTA DE COTEJO PARA EVALUAR ELABORACIÓN DE PÓLIZAS

COMPORTAMIENTO	SI CUMPLE	NO CUMPLE	SUGERENCIAS DE MEJORA
CUMPLIÓ CON LOS MATERIALES SOLICITADOS			
IDENTIFICA LA TERMINOLOGÍA IMPORTANTE			
IDENTIFICA LAS PÓLIZAS DE DIARIO, INGRESOS Y EGRESOS			
ANALIZA LA FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PÓLIZAS			
PRESTO ATENCIÓN Y SIGUIÓ INDICACIONES DEL DOCENTE			
<b>ESTRUCTURA</b>			
LAS PÓLIZAS CUENTAN CON ENCABEZADO			
LA PÓLIZA CUENTA CON NUMERO DE CUENTA			
LA PÓLIZA CUENTA CON NOMBRE DE LA CUENTA			
COLOCA EL MONTO DEL CARGO A LA CUENTA			
COLOCA EL MONTO DEL ABONO A LA CUENTA			
SU PÓLIZA ESTA CUADRADA			
CONTIENE LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES			
TOTAL DE SI CUMPLE			
PUNTAJE			



MÓDULO PROFESIONAL III  
MANEJA Y OPERA  
INFORMACIÓN FINANCIERA

SUBMÓDULO II

Elabora estados financieros

# 1. PRESENTACIÓN DEL SUBMÓDULO

## MÓDULO III. MANEJA Y OPERA INFORMACIÓN FINANCIERA

### SUBMÓDULO II. ELABORA ESTADOS FINANCIEROS

El submódulo II **Elabora estados financieros** sirve de base a los submódulos: Procesa información de documentos fuente, Elabora estados financieros debido a que su finalidad es introducir al estudiante técnico bachiller a la elaboración de reportes, siguiendo procedimientos específicos de la empresa, cotejando que la información sea correcta y utilizando la tecnología para realizar los estados financieros.

El Submódulo está integrado por dos unidades de aprendizaje:

1. Elabora reportes financieros
2. Realiza estados financieros.

**Recaba y ordena documentación comprobatoria de acuerdo a instrucciones y procedimientos en relación a las políticas de la empresa.**

•120 HRS.

**Sigue los procedimientos de la empresa, procesando la información de los libros mediante software para obtener los estados financieros e interpretar su situación.**

•140 HRS.

**Determina los aspectos operativos del proyecto de microempresa y la estructura organizacional**

•40 HRS.

**Demuestra las habilidades en un puesto laboral.**

•40 HRS.

**MÓDULO III. MANEJA Y OPERA INFORMACIÓN FINANCIERA**

• **340 HRS.**

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

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

541211 Servicios de contabilidad y auditoría

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

## 2.-UNIDADES DE APRENDIZAJE

MÓDULO III. MANEJA Y OPERA INFORMACIÓN FINANCIERA  
SUBMÓDULO II. ELABORA ESTADOS FINANCIEROS

### UNIDADES DE APRENDIZAJE

1.- Elabora reportes financieros

2.- Realiza estados financieros

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Elabora libro diario, utilizando el catálogo de cuentas
- Elabora libro mayor, con base en los registros del libro diario.
- Realiza estados financieros, utilizando software para procesar la información de los libros.
- Interpreta la situación de la empresa, basándose en los estados financieros.

### 3. MATRIZ DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE

MÓDULO III. MANEJA Y OPERA INFORMACIÓN FINANCIERA  
SUBMÓDULO II. ELABORA ESTADOS FINANCIEROS

UNIDAD DE APRENDIZAJE 1. ELABORA REPORTES FINANCIEROS				
RESULTADO DE APRENDIZAJE 1. Elabora libro diario, utilizando el catálogo de cuentas				CARGA HORARIA: 30 hrs
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	EVIDENCIAS		CONTENIDOS DE REFERENCIA
Elabora libro diario utilizando las principales cuentas, mediante una práctica.	20%	Conocimiento	Producto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Partida doble (Teoría del Cargo y Abono).</li> <li>Reglas del Cargo y el Abono</li> <li>Catálogo de cuentas</li> </ul>
		Principales cuentas Asientos	Libro diario	
		Desempeño	Actitud	
		Distingue las principales cuentas.  Elaboración del libro diario  Registro de asientos.	Limpieza y orden Responsabilidad	
RESULTADO DE APRENDIZAJE 2. Elabora libro mayor, con base en los registros del libro diario.				CARGA HORARIA: 30 hrs
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	EVIDENCIAS		CONTENIDOS DE REFERENCIA
Elabora libro mayor utilizando los registros del libro diario, a través de una práctica.	20%	Conocimiento	Producto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro diario</li> <li>Debe</li> <li>Haber</li> <li>Saldo</li> </ul>
		Libro mayor	Libro mayor	
		Desempeño	Actitud	
		Elaboración del libro mayor	Limpieza y orden Responsabilidad	

UNIDAD DE APRENDIZAJE 2. REALIZA ESTADOS FINANCIEROS				
RESULTADO DE APRENDIZAJE 1 Realiza estados financieros, utilizando software para procesar la información de los libros.			CARGA HORARIA: 40 hrs	
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	EVIDENCIAS		CONTENIDOS DE REFERENCIA
Utiliza software para procesar el contenido de los libros, obteniendo los estados financieros de la empresa, a través de una práctica.	20%	<b>Conocimiento</b>	<b>Producto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro diario</li> <li>• Libro mayor</li> <li>• TIC´s</li> </ul>
		Estados financieros (Balance General y Estado de Resultados)	Estados financieros realizados	
		<b>Desempeño</b>	<b>Actitud</b>	
		Ordena la información de acuerdo a categorías para obtener estados financieros	Responsabilidad Honestidad Limpieza y orden Puntualidad	
RESULTADO DE APRENDIZAJE 2. Interpreta la situación de la empresa., basándose en los estados financieros			CARGA HORARIA: 40 hrs	
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	EVIDENCIAS		CONTENIDOS DE REFERENCIA
Basándose en el resultado de los estados financieros interpreta la situación de la empresa, determinando capital (Balance General), pérdidas y ganancias (Estado de Resultados), mediante una práctica.	40%	<b>Conocimiento</b>	<b>Producto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Balance general de cuenta</li> <li>• Balance general de reporte</li> <li>• Estado de Resultados</li> <li>• Pérdida</li> <li>• Ganancia.</li> </ul>
		Estados financieros (Balance General y Estado de Resultados)	Interpretación del estado de resultados y balance general.	
		<b>Desempeño</b>	<b>Actitud</b>	
		Interpretación del Balance General y Estado de Resultados	Responsabilidad Honestidad Limpieza y orden Puntualidad	

## 4. FUENTES DE CONSULTA

### MÓDULO III. MANEJA Y OPERA INFORMACIÓN FINANCIERA

#### SUBMÓDULO II. ELABORA ESTADOS FINANCIEROS

##### Fuentes bibliográficas

- Lara, E., Lara, L. (2010). Primer curso de contabilidad. México: Trillas.
- Moreno, J. (2014). Contabilidad Básica, 4ta. edición. México: Grupo editorial Patria.
- Vargas, M. (2014). Fundamentos de la Contabilidad. México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- Vargas, M. (2015). Contabilidad para la enseñanza media superior: Teoría casos prácticos. México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

##### Fuentes de internet

- Dirección General de Bachillerato. (2014). Módulo II Registrar contablemente operaciones comerciales. octubre 11, 2018, de Centro de Bachillerato Sitio web: [http://cbslp.edu.mx/component/jdownloads/send/24-contabilidad/188-4- semestre?option=com\\_jdownloads](http://cbslp.edu.mx/component/jdownloads/send/24-contabilidad/188-4- semestre?option=com_jdownloads).
- Vara, D. (2018). El Libro Mayor en la Contabilidad de un negocio. Octubre 11,2018, de blue indic Sitio web: <https://www.blueindic.com/blog/el-libro-mayor-en-la-contabilidad-de-un-negocio/>

# GUÍA DIDÁCTICA DEL SUBMÓDULO II

Elabora estados financieros



# 1. PRESENTACIÓN

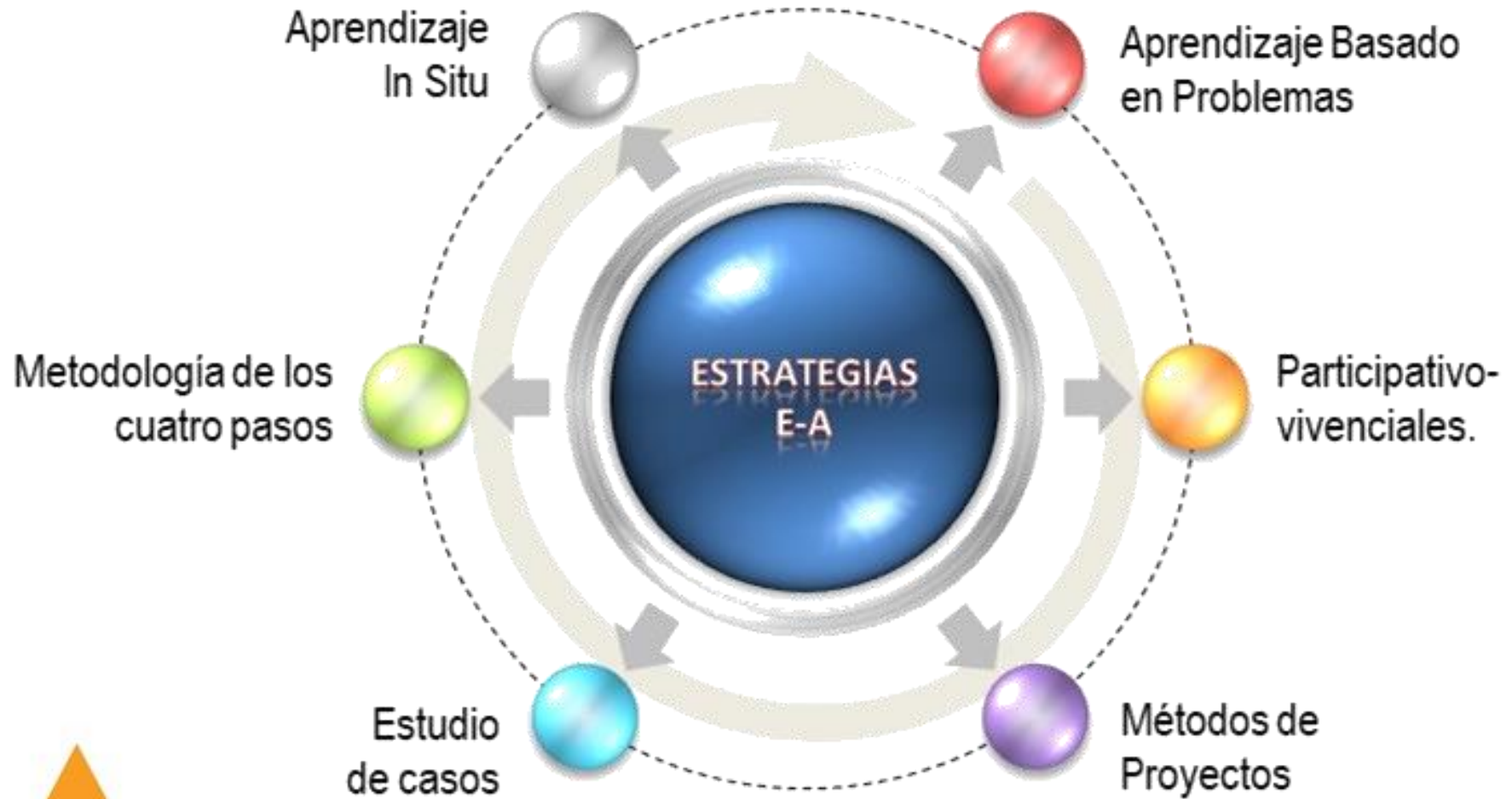
La secuencia didáctica se entiende como una estrategia de trabajo a partir de la cual, el docente traza el recorrido pedagógico que necesariamente deberán transitar sus estudiantes junto a él, para construir y reconstruir el conocimiento, ajustándolo a demandas socioculturales del contexto. El ordenamiento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

**RESULTADO DE APRENDIZAJE 1. Elabora libro diario, utilizando el catálogo de cuentas**  
**RESULTADO DE APRENDIZAJE 1. Elabora libro mayor, con base en los registros del libro diario.**

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 las cuentas del catálogo, y el registro de asientos contables de acuerdo al método por partida doble para crear andamios de aprendizaje y adquirir nuevas experiencias y competencias en relación a los contenidos de referencia a través de un ejercicio.</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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma notas de la explicación del docente.</li> <li>• Participa activamente en la resolución del ejercicio con el uso de sus conocimientos previos.</li> <li>• Participa en la unificación de conocimientos.</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</li> </ul>

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.

- Tomando como referencia la bibliografía y fuentes de internet del curso, solicita al estudiante realizar de manera individual un trabajo de investigación de los contenidos de referencia (Teoría del Cargo y Abono o Partida Doble, Reglas del Cargo y el Abono).
- Identifica la definición de partida doble, debe y haber, y las reglas del cargo y del abono solicitando un resumen.
- Para complementar la actividad realizada por los estudiantes, los organiza en parejas, a cada par le proporciona un problema donde se aplican los conceptos investigados.
- A través de una dinámica, pudiendo ser de preguntas y respuestas, selecciona a varias parejas para que presenten ante el grupo la solución al problema.
- Concluida la actividad, realiza una retroalimentación verbal.

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

- Les proporciona la práctica.
- Se solicita el material correspondiente para realizar el libro diario (Hojas tabulares).
- Se pide que lean y analicen los datos de la práctica.

genéricas y profesionales.

- Realiza una investigación apoyándose en la bibliografía sugerida por el docente del concepto de Partida Doble, y las Regla del Cargo y el Abono.
- Para identificar la definición de partida doble, debe, haber y las reglas del cargo y el abono, elabora bajo las indicaciones del docente un resumen.
- Participa en la actividad dirigida por el docente, se organiza en pareja, recibe el problema y le da solución.
- Presenta la solución al problema.
- Participa en la retroalimentación.

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

- ⊖ Revisa la práctica.
- Adquiere el material correspondiente para realizar el libro diario (Hojas tabulares).
- Lee y analiza los datos de la práctica.

- Se solicita la elaboración del libro diario, proporcionando la Lista de Cotejo.
- Retroalimenta de manera verbal y escrita la actividad de evaluación individualmente y el grupo complementa su aprendizaje.
- Como estrategia de reforzamiento, con la ayuda de la retroalimentación, solicita al estudiante que describa el procedimiento que realizó para obtener los registros del libro diario.
- 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.
- Solicita al estudiante que integre el producto realizado en la unidad al portafolio de evidencias que será revisado al finalizar el curso.

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

- Se pide que analicen los datos del libro diario realizado anteriormente.
- Se solicita la elaboración del libro mayor, proporcionando la Lista de Cotejo.
- Retroalimenta de manera verbal y escrita la actividad de evaluación individualmente y el grupo complementa su aprendizaje.

- Elabora el libro diario con ayuda del docente y la Lista de Cotejo.

- Participa en la retroalimentación de la actividad, complementando su aprendizaje.
- Elabora una descripción del procedimiento realizado para obtener el libro diario.
- Identifica su nivel de logro alcanzado en cuanto a las competencias que corresponden a la unidad.
- Integra este producto a su portafolio de evidencias.

**Realiza la actividad de evaluación 2 de la Unidad de aprendizaje 1.**

- Lee y analiza los datos de la práctica.
- Elabora el libro diario con ayuda del docente y la Lista de Cotejo.
- Participa en la retroalimentación de la actividad, complementando su aprendizaje.



- Como estrategia de reforzamiento, con la ayuda de la retroalimentación, solicita al estudiante que describa el procedimiento que realizó para obtener los registros del libro mayor.
  - 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.
  - Solicita al estudiante que integre el producto realizado en la unidad al portafolio de evidencias que será revisado al finalizar el curso.
- Elabora una descripción del procedimiento realizado para obtener el libro mayor.
  - Identifica su nivel de logro alcanzado en cuanto a las competencias que corresponden a la unidad.
  - Integra este producto a su portafolio de evidencias.

#### **RECURSOS DIDÁCTICOS:**

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

Para el estudiante: Investigación, Hojas tabulares, cuaderno, bolígrafo, lápiz.



# GUÍA DE EVALUACIÓN DEL SUBMÓDULO II

Elabora estados financieros

# 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. ELABORA DE REPORTES FINANCIEROS							
RESULTADO DE APRENDIZAJE 1. Elabora libro diario, utilizando el catálogo de cuentas							
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	EVIDENCIAS		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	TIPO			PONDERACIÓN
				Au	Co	He	
Elabora libro diario utilizando las principales cuentas, mediante una práctica.	<b>Conocimiento</b>	<b>Producto</b>	Lista de cotejo			X	20%
	Principales Cuentas Asientos	Libro diario					
	<b>Desempeño</b>	<b>Actitud</b>					
	Distingue las principales cuenta	Limpieza y orden Responsabilidad					
Elaboración del libro diario							
Registro de asientos.							
RESULTADO DE APRENDIZAJE 2. Elabora libro mayor, con base en los registros del libro diario.							
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	EVIDENCIAS		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	TIPO			PONDERACIÓN
				Au	Co	He	
Elabora libro mayor utilizando los registros del libro diario, a través de una práctica.	<b>Conocimiento</b>	<b>Producto</b>	Lista de cotejo			X	20%
	Libro mayor	Libro mayor					
	<b>Desempeño</b>	<b>Actitud</b>					
	Elaboración del libro mayor	Responsabilidad Limpieza y orden					

## UNIDAD DE APRENDIZAJE 2. REALIZA ESTADOS FINANCIEROS

**RESULTADO DE APRENDIZAJE 1.** Realiza estados financieros, utilizando software para procesar la información de los libros.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	EVIDENCIAS		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	TIPO			PONDERACIÓN
				Au	Co	He	
Utiliza software para procesar el contenido de los libros, obteniendo los estados financieros de la empresa, a través de una práctica.	<b>Conocimiento</b>	<b>Producto</b>	Lista de cotejo			X	20%
	Estados financieros (Balance General y Estado de Resultados)	Estados financieros realizados					
	<b>Desempeño</b>	<b>Actitud</b>					
	Ordena la información de acuerdo a categorías para obtener estados financieros	Responsabilidad Honestidad Limpieza y orden Puntualidad					

**RESULTADO DE APRENDIZAJE 2.** Interpreta la situación de la empresa.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	EVIDENCIAS		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	TIPO			PONDERACIÓN
				Au	Co	He	
Basándose en el resultado de los estados financieros interpreta la situación de la empresa, determinando capital (Balance General), pérdidas y ganancias (Estado de Resultados)	<b>Conocimiento</b>	<b>Producto</b>	Lista de cotejo			X	40%
	Estados financieros (Balance General y Estado de Resultados)	Interpretación del estado de resultados y balance general					
	<b>Desempeño</b>	<b>Actitud</b>					
	Interpretación del Balance General y Estado de Resultados	Responsabilidad Honestidad Limpieza y orden Puntualidad					

## 4. SECUENCIA DE EVALUACIÓN EJEMPLO DE LISTA DE COTEJO

### UNIDAD DE APRENDIZAJE 1. ELABORA REPORTES FINANCIEROS

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

UNIDAD DE APRENDIZAJE 1 Elabora Reportes Financieros				
RESULTADO DE APRENDIZAJE 1 Elabora libro diario, utilizando el catálogo de cuentas				
LISTA DE COTEJO PARA EVALUAR LA ELABORACIÓN DE LIBRO DIARIO				
ASPECTO A EVALUAR		SI	NO	SUGERENCIAS DE MEJORA
<b>Trabaja en hojas tabulares de concepto y cuatro columnas</b>				
<b>Coloca el encabezado del diario</b>				
	Número progresivo del diario			
	Nombre de la entidad			
	Nombre del propietario			
<b>Identifica correctamente las cuentas que corresponden al asiento</b>				
<b>En cuanto al asiento o registro contable:</b>				
	Coloca número y fecha de operación			
	Coloca nombres de las cuentas expresando su relación			
	Coloca el nombre de las personas que intervienen en la operación			
	Coloca cantidades cargadas y abonadas a cada cuenta			
	Coloca nombre y número de los documentos que amparan la operación como facturas, recibos, notas, letras de cambio, pagares, etc.			
	Coloca el vencimiento de los documentos comprobatorios a la operación			
	Coloca las condiciones bajo las cuales se contrató la operación (efectivo, crédito, ambos)			
<b>Trabaja con orden y limpieza</b>				
<b>Entregó la práctica en la fecha establecida</b>				
<b>Siguió las indicaciones del docente para elaborar el libro diario.</b>				
Puntuación recibida				

## Instrumento de Evaluación de la actividad de evaluación 2

UNIDAD DE APRENDIZAJE 1 ELABORA REPORTES FINANCIEROS				
RESULTADO DE APRENDIZAJE 2 ELABORA LIBRO MAYOR, CON BASE EN LOS REGISTROS DEL LIBRO DIARIO.				
LISTA DE COTEJO PARA EVALUAR LA ELABORACIÓN DEL LIBRO MAYOR				
DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	SUGERENCIAS DE MEJORA
Comportamiento				
Cumplió con los materiales solicitados				
Identifica la terminología importante				
Presto atención y siguió indicaciones del docente				
Estructura				
Los movimientos de las cuentas están debidamente soportadas y registradas				
El libro mayor cuentan con encabezado				
La información está bien organizada				
Las cuentas están debidamente saldadas				
Los datos del libro mayor están listos para la elaboración de estados financieros				
Total de si cumple				
<b>PUNTAJE</b>				



## MÓDULO PROFESIONAL III

### MANEJA Y OPERA INFORMACIÓN FINANCIERA

#### SUBMÓDULO III

Sistematiza y gestiona proyectos I

# 1. PRESENTACIÓN DEL SUBMÓDULO

## MÓDULO III. MANEJA Y OPERA INFORMACIÓN FINANCIERA

### SUBMÓDULO III.SISTEMATIZA Y GESTIONA PROYECTOS I

El Submódulo de Sistematiza y Gestiona Proyectos I ubicado en el cuarto semestre, constituye uno de los submódulos indispensables en la retícula para proveer al estudiante de las herramientas que le permitan fomentar una actitud crítica y emprendedora, para investigar y aplicar sus conocimientos en la continuidad de la elaboración del Plan de Negocios que le posibiliten verificar que exista viabilidad técnica y operativa al elaborar su producto o servicio y que se cuenten con los recursos humanos necesarios y capacitados para llevar a cabo los procesos productivos.

Recaba y ordena documentación comprobatoria de acuerdo a instrucciones y procedimientos en relación a las políticas de la empresa.

•120 HRS.

Sigue los procedimientos de la empresa, procesando la información de los libros mediante software para obtener los estados financieros e interpretar su situación.

•140 HRS.

**Determina los aspectos operativos del proyecto de microempresa y la estructura organizacional**

•40 HRS.

Demuestra las habilidades en un puesto laboral.

•40 HRS.

## MÓDULO III. MANEJA Y OPERA INFORMACIÓN FINANCIERA

• 340 HRS.

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

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

541211 Servicios de contabilidad y auditoría

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

## 2. UNIDADES DE APRENDIZAJE

### MÓDULO III. MANEJA Y OPERA INFORMACIÓN FINANCIERA

#### SUBMÓDULO III. SISTEMATIZA Y GESTIONA PROYECTOS I

#### UNIDADES DE APRENDIZAJE

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

##### 1. Diseña el proceso de producción

- Identifica el proceso productivo del producto o servicio a ofrecer.
- Señala los recursos materiales para la elaboración del producto o prestación del servicio a ofrecer.
- Diseña la distribución de la planta o del centro de operaciones de acuerdo al proceso productivo.

##### 2. Diseña la organización de la microempresa

- Muestra de manera gráfica la estructura organizacional de la microempresa y destaca las funciones y perfiles de puesto de acuerdo a dicha estructura.
- Identifica los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción aplicados en su microempresa.
- Elabora el programa de capacitación y adiestramiento del personal e indica los instrumentos para la evaluación del desempeño.

### 3. MATRIZ DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE

**MÓDULO III. PRACTICA LA COCINA INTERNACIONAL Y VEGETARIANA**  
**SUBMÓDULO III. SISTEMATIZA Y GESTIONA PROYECTOS I**

UNIDAD DE APRENDIZAJE 1. DISEÑA EL PROCESO DE PRODUCCIÓN				
Resultado de aprendizaje 1. Identifica el proceso productivo del producto o servicio a ofrecer.				CARGA HORARIA: 6
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	EVIDENCIAS		CONTENIDOS DE REFERENCIA
*El resultado de aprendizaje 1, será evaluado con la actividad del resultado de aprendizaje 3.		Conocimiento	Producto	Lugar de trabajo Producción Proceso de Fabricación Diagrama de Flujo
		Desempeño	Actitud	
Resultado de aprendizaje 2. Señala los recursos materiales para la elaboración del producto o prestación del servicio a ofrecer.				CARGA HORARIA: 10
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	EVIDENCIAS		CONTENIDOS DE REFERENCIA
*El resultado de aprendizaje 2, será evaluado con la actividad del resultado de aprendizaje 3		Conocimiento	Producto	Recursos Materiales Materia Prima Control de Calidad Maquinaria y Equipo Proveedores Inventarios
		Desempeño	Actitud	
Resultado de aprendizaje 3. Diseña la distribución de la planta o del centro de operaciones de acuerdo al proceso productivo.				CARGA HORARIA: 4
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	EVIDENCIAS		CONTENIDOS DE REFERENCIA
Diseña la parte III del plan de negocios que incluye la producción, a través de la carpeta de evidencias.*  *especificaciones en secuencia didáctica	50%	Conocimiento	Producto	Ingeniería de la Planta Tiempos y movimientos Métodos de distribución de maquinaria
		Desempeño	Actitud	
		Características del proceso productivo	Carpeta de evidencias	
		Diseño de la distribución de la planta, considerando el plan de negocios.	Innovación Creatividad Emprendedor	

UNIDAD DE APRENDIZAJE 2. DISEÑA LA ORGANIZACIÓN DE LA MICROEMPRESA				
Resultado de aprendizaje 1. Muestra de manera gráfica la estructura organizacional de la microempresa y destaca las funciones y perfiles de puesto de acuerdo a dicha estructura.				CARGA HORARIA: 4
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	EVIDENCIAS		CONTENIDOS DE REFERENCIA
*El resultado de aprendizaje 1, será evaluado con la actividad del resultado de aprendizaje 3.		Conocimiento	Producto	Jerarquía Departamentalización Organigrama Puesto Descripción del puesto Perfil del puesto
		Desempeño	Actitud	
Resultado de aprendizaje 2. Identifica los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción aplicados en su microempresa.				CARGA HORARIA: 10
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	EVIDENCIAS		CONTENIDOS DE REFERENCIA
*El resultado de aprendizaje 2, será evaluado con la actividad del resultado de aprendizaje 3.		Conocimiento	Producto	Captación de personal Reclutamiento Medios de Reclutamiento Selección Métodos de Selección Contratación Sueldo Salario Prestaciones Inducción
		Desempeño	Actitud	

Resultado de aprendizaje 3. Elabora el programa de capacitación y adiestramiento del personal e indica los instrumentos para la evaluación del desempeño.			CARGA HORARIA: 6	
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	EVIDENCIAS		CONTENIDOS DE REFERENCIA
Diseña la parte IV del plan de negocios que incluye la organización, a través de la carpeta de evidencias.*  *especificaciones en secuencia didáctica		<b>Conocimiento</b>	<b>Producto</b>	Capacitación Adiestramiento Necesidades de Capacitación Evaluación del Desempeño Instrumentos de Evaluación del Desempeño
		Características de la estructura organizacional, procesos de reclutamiento, programa de capacitación.	Carpeta de Evidencias	
		<b>Desempeño</b>	<b>Actitud</b>	
		Diseño de la organización de la microempresa.	Innovación Creatividad Emprendedor	

## 4. FUENTES DE CONSULTA

MÓDULO III. MANEJA Y OPERA INFORMACIÓN FINANCIERA  
SUBMÓDULO III. SISTEMATIZA Y GESTIONA PROYECTOS I

### Fuentes bibliográficas

- González Salazar, Diana, (2007). *Plan de Negocios para Emprendedores al Éxito*. Mc Graw Hill.
- Balanco, Greg, (2008). *Cómo Preparar un Plan de Negocios Exitoso*. Mc Graw Hill.
- Stettinnius, Wallace, (2009). *Plan de Negocios.Profit*.
- Alcaráz, Rafael, (2011). *El Emprendedor de Éxito*. Mc Graw Hill.
- Freire, Andy, (2011). *Pasión por Emprender: de la idea a la cruda realidad*. Santillana.
- Morales Ochoa, Manuel, (2011). *Sea emprendedor, inicie con éxito su propio negocio*. Pearson Educación.
- Hernández y Rodríguez, Sergio Jorge, (2012). *Administración. Teoría, Procesos, Áreas funcionales*. Mc Graw Hill.
- Palacios Acero, Luis Carlos, (2012). *Estrategias de Creación Empresarial*. ECOE Ediciones.
- Chiavenato, Idalberto, (2011). *Administración de Recursos Humanos*. Mc Graw Hill.
- Arias Galicia, Fernando L., (2009). *Administración de Recursos Humanos*. Trillas



## Fuentes de internet

- Facultad de Economía, UNAM (s/a). Estudio técnico. Consultado el 25 de enero de 2019, en sitio web: <http://www.economia.unam.mx/secss/docs/tesisfe/GomezAM/cap2a.pdf> .
- López, M. E.; González, N. (s/a). Estudio técnico. Elemento indispensable en la evaluación de proyectos de inversión. Consultado el 25 de enero de 2019, en sitio web: <http://www.itson.mx/publicaciones/pacioli/Documents/no56/estudiotecnico.pdf>
- E técnico consultores (2011). ¿Qué es el estudio técnico? Consultado el 25 de enero de 2019, en sitio web: <http://e-tecnico.webnode.es/servicios/>
- Miguel, A. (s/a). Estudio técnico del proyecto de inversión. Consultado el 25 de enero de 2019, en sitio web: [http://www.redmujeres.org/biblioteca%20digital/estudio\\_tecnico.pdf](http://www.redmujeres.org/biblioteca%20digital/estudio_tecnico.pdf)
- Gobierno de México (2019). Selección de personal. Consultado el 25 de enero de 2019, en sitio web: <https://www.empleo.gob.mx/empresas/seleccion-de-personal>
- Pérez, O. (2014) Beneficios de una evaluación de desempeño para tu empresa. Consultado el 25 de enero de 2019, en sitio web: <https://blog.peoplenext.com.mx/beneficios-de-una-evaluacion-de-desempeno-para-tu-empresa>

# **GUÍA DIDÁCTICA DEL SUBMÓDULO III**

Sistematiza y gestiona  
proyectos I

# 1. PRESENTACIÓN

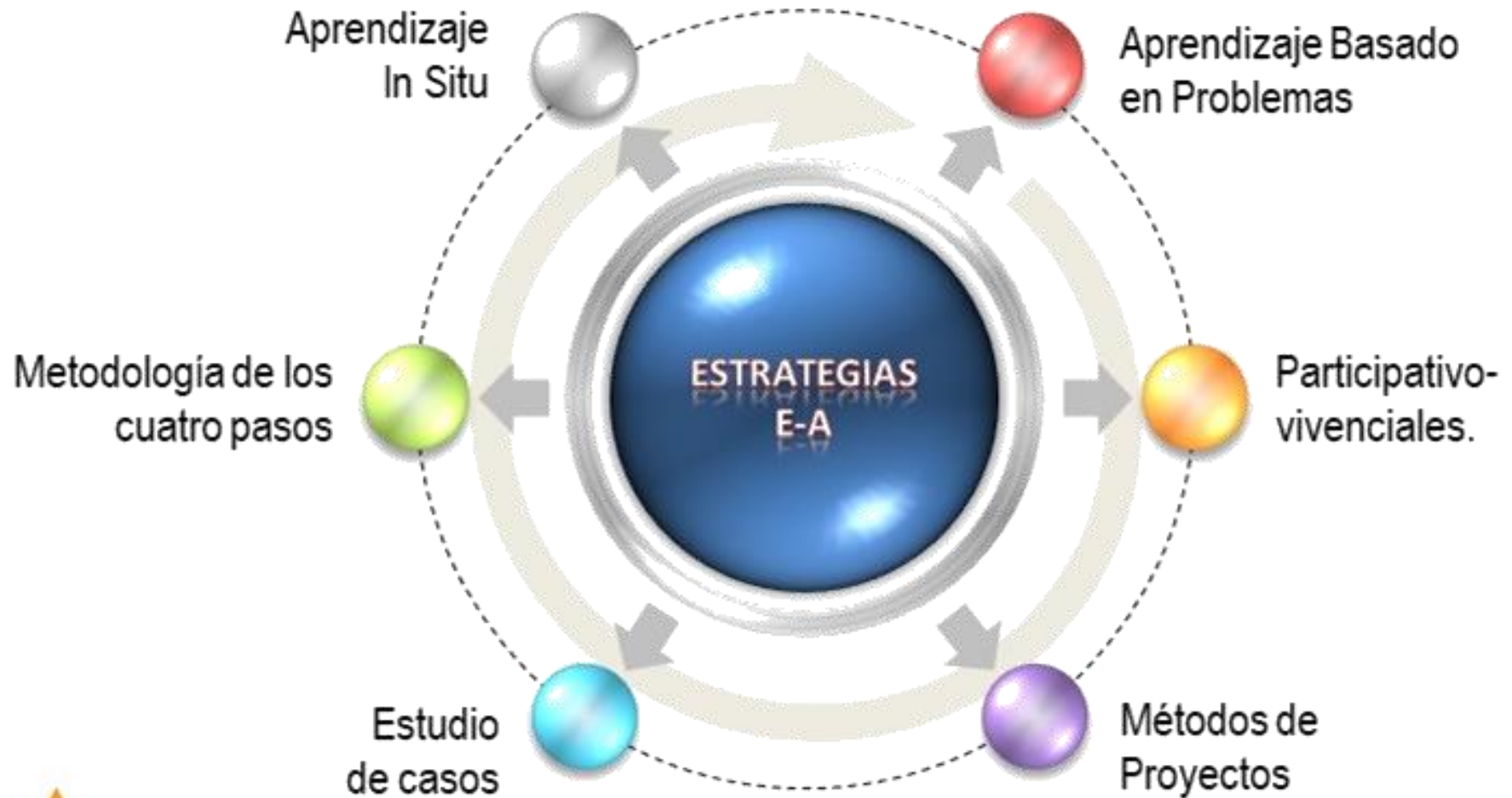
La secuencia didáctica se entiende como una estrategia de trabajo a partir de la cual, el docente traza el recorrido pedagógico que necesariamente deberán transitar sus estudiantes junto a él, para construir y reconstruir el conocimiento, ajustándolo a demandas socioculturales del contexto. El ordenamiento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

#### EJEMPLO DE SECUENCIAS DIDÁCTICAS

#### UNIDAD DE APRENDIZAJE 1. DISEÑA EL PROCESO DE PRODUCCIÓN

**Resultado de aprendizaje 1:** Identifica el proceso productivo del producto o servicio a ofrecer.  
**Resultado de aprendizaje 2:** Señala los recursos materiales para la elaboración del producto o prestación del servicio a ofrecer.  
**Resultado de aprendizaje 3:** Diseña la distribución de la planta o del centro de operaciones de acuerdo al proceso productivo.

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>• Proporciona los conceptos clave conjuntamente con la bibliografía y fuentes de internet adecuadas para obtener la información teórica necesaria.</li> <li>• Pide que se formen equipos (de preferencia los que se hayan integrado en el Submódulo Problematiza la Práctica, del semestre anterior) con un máximo de 5 integrantes para darle continuidad al Plan de Negocio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma nota sobre la dinámica de trabajo.</li> <li>• Participa activamente en la lluvia de ideas con el uso de sus conocimientos previos.</li> <li>• Participa en la unificación de referencias teóricas.</li> <li>• Elabora esquemas cognitivos sobre los contenidos teóricos para identificar y jerarquizar los conceptos clave; para ello utiliza mapas conceptuales, cuadro sinóptico, mapas mentales, tablas, y en algunos casos cuestionarios.</li> <li>• Se organiza en equipos y trabajan sobre la continuidad del Plan de Negocio.</li> </ul>





- Calendariza y organiza las actividades y productos preliminares y definitivos necesarios para dar cumplimiento al proyecto.
- Da seguimiento y asesora las actividades de desarrollo del proyecto.
- Pide reportes del progreso.
- Pide presentaciones de avance.
- Monitorea el trabajo de cada equipo.
- Realiza correcciones y sugerencias a los avances que se presenten.
- Verifica que todos los informes se presenten en limpio en su Plan de Negocio.

- De acuerdo a la naturaleza del Negocio de la microempresa y a su producto o servicio cada equipo de trabajo:
  - ✓ Determina la ubicación del negocio, dibuja un croquis de ubicación y señala en el mapa a su microempresa.
  - ✓ Determina y describe las especificaciones del producto o servicio utilizando esquemas, dibujos, tablas o gráficos.
  - ✓ Describe el procedimiento de fabricación del producto o prestación del servicio cuidando la lógica secuencial además de señalar tiempos y recursos materiales a utilizar (materias primas, maquinaria, equipo y herramientas).
  - ✓ Elabora el diagrama de flujo de acuerdo al procedimiento de fabricación del producto o prestación del servicio.
  - ✓ Elabora una tabla en la que se describen las materias primas que se utilizan en el proceso de fabricación, indica el nombre, características, cantidad y costo de cada una.
  - ✓ Elabora una tabla en la que se incluye la maquinaria, equipo y herramientas que se necesitan en cada actividad, especifica su costo, tipo de mantenimiento, gastos de instalación y capacidad instalada.



- **Aplica la actividad de evaluación 1 de la Unidad de aprendizaje 1.**

- ✓ Revisa la carpeta de evidencias que incluya la parte III del Plan de Negocio: Producción., con la información necesaria de los aspectos técnicos operativos:

- ubicación del negocio,
- especificaciones del producto o servicio,
- proceso de fabricación, diagrama de flujo,
- recursos materiales, inventarios y distribución de la planta o centro de operaciones.

- ✓ Enlista a los proveedores de materias primas, su ubicación y condiciones de pago.
- ✓ Señala el inventario mínimo de materias primas que se requieren para iniciar operaciones.
- ✓ Diseña la distribución del centro de operaciones en un plano y elabora una maqueta.
- ✓ Presenta su Plan de Negocio por escrito que incluye toda la información reunida y autorizada.

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

- ✓ Recibe la evaluación del plan de negocio.

**RECURSOS DIDÁCTICOS:** Fotocopias, bibliografía, páginas web, computadora, pizarrón, marcadores, cuaderno de apuntes.

## UNIDAD DE APRENDIZAJE 2. DISEÑA LA ORGANIZACIÓN DE LA MICROEMPRESA

**Resultado de aprendizaje 1:** Muestra de manera gráfica la estructura organizacional de la microempresa y destaca las funciones y perfiles de puesto de acuerdo a dicha estructura.

**Resultado de aprendizaje 2:** Identifica los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción aplicados en su microempresa.

**Resultado de aprendizaje 3:** Elabora el programa de capacitación y adiestramiento del personal e indica los instrumentos para la evaluación del desempeño.

DOCENTE	ESTUDIANTE
<ul style="list-style-type: none"><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>• Proporciona los conceptos clave conjuntamente con la bibliografía y fuentes de internet adecuadas para obtener la información teórica necesaria.</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.</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>• Participa en la unificación de referencias teóricas.</li><li>• Elabora esquemas cognitivos sobre los contenidos teóricos para identificar y jerarquizar los conceptos clave; para ello utiliza mapas conceptuales, cuadro sinóptico, mapas mentales, tablas, y en algunos casos cuestionarios.</li><li>• Elabora el organigrama de su empresa considerando el personal de producción, mercadotecnia y personal administrativo.</li><li>• Establece el objetivo que se pretende lograr con cada función general.</li><li>• Desarrolla las funciones específicas (actividades), necesarias para llevar a cabo cada función general.</li></ul>

- Pide reportes del progreso.
- Pide presentaciones de avance.
- Monitorea el trabajo de cada equipo.
- Realiza correcciones y sugerencias a los avances que se presenten.
- Verifica que todos los informes se presenten en limpio en su Plan de Negocio.

- Describe los procesos de cada actividad (esto es, cómo se hace, paso por paso, indicando tiempos, recursos necesarios, así como el resultado final esperado.
- Determina el Perfil de cada Puesto en función de lo que se requiere en cuanto a:
  - Características físicas
  - Habilidades mentales
  - Preparación académica
  - Habilidades técnicas
  - Experiencia laboral
- Indica el proceso de reclutamiento de recursos humanos, indica el medio, el mensaje y los costos aproximados para tener un presupuesto.
- Determina el método de selección de personal considerando aspectos como: solicitud de empleo, entrevista, exámenes e investigación de candidatos. También considerará los costos relacionados.
- Describe el proceso de contratación de personal, los aspectos que se deben considerar son:
  - ✓ Tipo de contrato
  - ✓ Sueldos y salarios
  - ✓ Prestaciones
  - ✓ Formas de pago
- Inicia el proceso de inducción con los siguientes aspectos:
  - ✓ Persona que realizará la inducción
  - ✓ El proceso
  - ✓ Material que se utilizará en el proceso

- **Aplica la actividad de evaluación 1 de la Unidad de aprendizaje 2.**

- ✓ Revisa carpeta de evidencias que incluya la parte IV del Plan de Negocio: Organización, con la información necesaria de los aspectos operativos en materia de recursos humanos:

- Estructura Organizacional,
- Descripción de funciones,
- Captación de personal,
- Capacitación y Adiestramiento,
- Evaluación del Desempeño.

- **Elabora el programa de entrenamiento y capacitación en una tabla en donde se indique el Puesto, tipo de Adiestramiento o Capacitación y el Costo.**

- **Determina el sistema de evaluación del desempeño por lo cual diseña un formato que permita medir entre los objetivos planteados y los resultados semanales o mensuales.**

- **Realiza la actividad de evaluación 1 de la Unidad de aprendizaje 2.**

- Recibe los resultados de la evaluación.

**RECURSOS DIDÁCTICOS:** Fotocopias, bibliografía, páginas web, computadora, pizarrón, marcadores, cuaderno de apuntes.

# GUÍA DE EVALUACIÓN DEL SUBMÓDULO III

Sistematiza y gestiona  
proyectos I



# 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. DISEÑA EL PROCESO DE PRODUCCIÓN							
Resultado de aprendizaje 1. Identifica el proceso productivo del producto o servicio a ofrecer.							
Resultado de aprendizaje 2. Señala los recursos materiales para la elaboración del producto o prestación del servicio a ofrecer.							
Resultado de aprendizaje 3. Diseña la distribución de la planta o del centro de operaciones de acuerdo al proceso productivo.							
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	EVIDENCIAS		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	TIPO			PONDERACIÓN
				Au	Co	He	
Diseña la parte III del plan de negocios que incluye la producción, a través de la carpeta de evidencias.*  *especificaciones en secuencia didáctica	Conocimiento	Producto	Lista de Cotejo	X		X	50%
	Características del proceso productivo	Carpeta de evidencias					
	Desempeño	Actitud					
	Diseño de la distribución de la planta, considerando el plan de negocios.	Innovación Creatividad Emprendedor					

## UNIDAD DE APRENDIZAJE 2. DISEÑA LA ORGANIZACIÓN DE LA MICROEMPRESA

**Resultado de aprendizaje 1.** Muestra de manera gráfica la estructura organizacional de la microempresa y destaca las funciones y perfiles de puesto de acuerdo a dicha estructura.

**Resultado de aprendizaje 2.** Identifica los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción aplicados en su microempresa.

**Resultado de aprendizaje 3.** Elabora el programa de capacitación y adiestramiento del personal e indica los instrumentos para la evaluación del desempeño.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	EVIDENCIAS		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	TIPO			PONDERACIÓN
				Au	Co	He	
Diseña la parte IV del plan de negocios que incluye la organización, a través de la carpeta de evidencias.*  *especificaciones en secuencia didáctica	<b>Conocimiento</b>	<b>Producto</b>	Rúbrica	X		X	50%
	Características de la estructura organizacional, procesos de reclutamiento, programa de capacitación.	Carpeta de Evidencias					
	<b>Desempeño</b>	<b>Actitud</b>					
	Diseño de la organización de la microempresa.	Innovación Creatividad Emprendedor					

## 4. SECUENCIA DE EVALUACIÓN

UNIDAD DE APRENDIZAJE 1. DISEÑA EL PROCESO DE PRODUCCIÓN		
RESULTADO DE APRENDIZAJE 1 Identifica el proceso productivo del producto o servicio a ofrecer.		
RESULTADO DE APRENDIZAJE 2. Señala los recursos materiales para la elaboración del producto o prestación del servicio a ofrecer.		
RESULTADO DE APRENDIZAJE 3. Diseña la distribución de la planta o del centro de operaciones de acuerdo al proceso productivo.		
LISTA DE COTEJO PARA EVALUAR NATURALEZA DEL NEGOCIO		
Aspecto a evaluar	SI	NO
Presenta borradores del avance		
Coopera en el trabajo en equipo		
Contiene Portada		
Proporciona el croquis de ubicación del centro de trabajo		
Menciona las características y especificaciones del producto o servicio		
Describe de manera detallada el procedimiento de fabricación del producto o prestación del servicio		
Presenta el diagrama de flujo del procedimiento fabricación del producto o prestación del servicio		
Indica la materia prima así como sus especificaciones que utilizará en la elaboración del producto o prestación del servicio		
Indica la maquinaria, equipo y herramientas que son necesarias para el desarrollo de sus operaciones		
Identifica a sus proveedores		
Incluye el plano de distribución del centro de operaciones		
Puntaje máximo: 10		
Puntaje recibido:		

## UNIDAD DE APRENDIZAJE 2. DISEÑA LA ORGANIZACIÓN DE LA MICROEMPRESA

**Resultado de aprendizaje 1:** Muestra de manera gráfica la estructura organizacional de la microempresa y destaca las funciones y perfiles de puesto de acuerdo a dicha estructura.

**Resultado de aprendizaje 2:** Identifica los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción aplicados en su microempresa.

**Resultado de aprendizaje 3:** Elabora el programa de capacitación y adiestramiento del personal e indica los instrumentos para la evaluación del desempeño.

### RUBRICA 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>Índice</b>	Estructura correcta del trabajo y paginación correspondiente.	Estructura incorrecta o paginación no corresponde con el índice	Estructura y paginación incorrecta	No contiene
<b>Organigrama</b>	Establece los puestos de acuerdo a la naturaleza de la microempresa y establece de manera congruente las líneas jerárquicas y los departamentos.	Establece los puestos de acuerdo a la naturaleza de la microempresa, falta congruencia en las líneas jerárquicas y los departamentos.	Establece los puestos, en algunos casos no corresponden a la naturaleza de la microempresa, falta congruencia en las líneas jerárquicas y los departamentos.	No incluye el organigrama
<b>Descripción de Puestos</b>	Establece el objetivo de cada puesto, realiza una descripción detallada de las actividades de cada función y establece el perfil.	Establece el objetivo de cada puesto, realiza una descripción general de las actividades de cada función y el perfil está incompleto.	No incluye el objetivo de los puestos, la descripción de las actividades es muy pobre y no incluye el perfil de cada puesto.	No incluye la descripción de puestos.

<b>Capacitación de Personal</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: Reclutamiento, Selección, Contratación, Inducción.	Se integran de manera incompleta temas y subtemas falta congruencia, y claridad en el esquema. Faltan 1 ó 2 de los siguientes temas:  Reclutamiento, Selección, Contratación, Inducción.	Se integran de manera incompleta temas y subtemas falta congruencia, y claridad en el esquema. Faltan 3 ó 4 de los siguientes temas:  Reclutamiento, Selección, Contratación, Inducción.	No contiene la información
<b>Capacitación y Desarrollo</b>	Incluye en el programa de Entrenamiento y Capacitación el puesto, tipo de adiestramiento o capacitación y el costo.	Incluye en el programa de Entrenamiento y Capacitación el puesto, tipo de adiestramiento o capacitación sin considerar costos.	Incluye de manera general aspectos básicos de adiestramiento y capacitación sin mencionar la programación y costos.	No contiene la información
<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.

## **CRÉDITOS APORTACIÓN ESTATAL**

**Coordinador del Componente de Formación Profesional**  
Mtra. Monserrat Sandoval Miranda

**Coordinador Técnico – Metodológico**  
Mtra. Monserrat Sandoval Miranda

**Revisores**  
CBT Isidro Fabela Alfaro, Isidro Fabela  
Mtra. Magdalena Vargas Vargas  
CBT Gabriel V. Alcocer, Cuautitlán  
Dr. Leonel Santiago Mejía Horta

**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

**Caracterización Nodos Productivos del Estado de México**  
CBT No.2 Metepec  
Mtra. Nancy Santana de la Cruz

Subdirección de Bachillerato Tecnológico, enero 2019.

## 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 III**

Maneja y opera información  
financiera

# 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> <p>-Enseñar a manejar maquinaria, herramienta y equipo.</p> <p>-Ubicar a los estudiantes en una situación real de trabajo.</p> <p>-Perfeccionar con la práctica, habilidades y destrezas manuales.</p> <p>-Instruir sobre nuevos métodos y procedimientos de trabajo.</p>	<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>	<p>* Maquinaria, herramienta o equipos.</p> <p>* Maquetas.</p> <p>* Ilustraciones.</p> <p>* Simuladores.</p> <p>* Software educativo.</p> <p>* Pizarrón magnético.</p>



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>1. Desarrollar habilidades y conocimientos propios de la profesión.</li> <li>2. 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