

Guía Pedagógica y de Evaluación del Módulo Organización de empresas

I. Guía Pedagógica del Módulo Organización de empresas

Editor: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

Programa de Estudios del Módulo: Organización de empresas.

Área(s): Contaduría y Administración.

Carrera(s): Profesional Técnico y Profesional Técnico –Bachiller en Administración, Contabilidad y Asistente Directivo.

Semestre(s): Segundo.

© Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

Fecha de diseño o actualización: 31 de julio de 2018.

Vigencia: Dos años, en tanto no se produzca un documento que lo anule o desaparezca el objeto del actual.

Prohibida la reproducción total o parcial de esta obra por cualquier medio, sin autorización por escrito del Conalep.

Directorio

Director General
Jorge Alejandro Neyra González

Secretario General
Jorge Galileo Castillo Vaquera

Secretaria Académica
María Elena Salazar Peña

Secretaria de Administración
Aida Margarita Ménez Escobar

Secretario de Planeación y Desarrollo Institucional
Agustín Arturo González de la Rosa

Secretario de Servicios Institucionales
José Francisco Cobos Barreiro

Director Corporativo de Asuntos Jurídicos
Iván Hernán Sierra Santos

Titular de la Unidad de Estudios e Intercambio Académico
Patricia Guadalupe Guadarrama Hernández

Director Corporativo de Tecnologías Aplicadas
Iván Flores Benítez

Directora de Diseño Curricular
Marisela Zamora Anaya

Coordinadores de la Dirección de Diseño Curricular:

Áreas Básicas y de Servicios
Caridad del Carmen Cruz López

Áreas de Mantenimiento e Instalación, Electricidad,
Electrónica y TIC
Nicolás Guillermo Pinacho Burgoa

Áreas de Procesos de Producción y Transformación
Norma Osorio Vera

Recursos Académicos
Maritza E. Huitrón Miranda

Ambientes Académicos y Bibliotecas
Eric Durán Dávila

Contenido

	Pág.
I. Guía pedagógica	
1. Descripción	6
2. Datos de identificación del estándar de competencia	7
3. Generalidades pedagógicas	8
4. Enfoque del módulo	10
5. Orientaciones didácticas y estrategias de aprendizaje por unidad	11
6. Prácticas/actividades	20
II. Guía de evaluación	32
7. Descripción	33
8. Tabla de ponderación	36
9. Desarrollo de actividades de evaluación	37
10. Matriz de valoración o rúbrica	43

1. Descripción

La Guía Pedagógica es un documento que integra elementos técnico-metodológicos planteados de acuerdo con los principios y lineamientos del **Modelo Académico del CONALEP** para orientar la práctica educativa del docente en el desarrollo de competencias previstas en los programas de estudio.

La finalidad que tiene esta guía es facilitar el aprendizaje de los alumnos, encauzar sus acciones y reflexiones y proporcionar situaciones en las que desarrollará las competencias. El docente debe asumir conscientemente un rol que facilite el proceso de aprendizaje, proponiendo y cuidando un encuadre que favorezca un ambiente seguro en el que los alumnos puedan aprender, tomar riesgos, equivocarse extrayendo de sus errores lecciones significativas, apoyarse mutuamente, establecer relaciones positivas y de confianza, crear relaciones significativas con adultos a quienes respetan no por su estatus como tal, sino como personas cuyo ejemplo, cercanía y apoyo emocional es valioso.

Es necesario destacar que el desarrollo de la competencia se concreta en el aula, ya que **formar con un enfoque en competencias significa crear experiencias de aprendizaje para que los alumnos adquieran la capacidad de movilizar, de forma integral, recursos que se consideran indispensables para saber resolver problemas en diversas situaciones o contextos**, e involucran las dimensiones cognitiva, afectiva y psicomotora; por ello, los programas de estudio, describen las competencias a desarrollar, entendiéndolas como la combinación integrada de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que permiten el logro de un desempeño eficiente, autónomo, flexible y responsable del individuo en situaciones específicas y en un contexto dado. En consecuencia, la competencia implica la comprensión y transferencia de los conocimientos a situaciones de la vida real; ello exige relacionar, integrar, interpretar, inventar, aplicar y transferir los saberes a la resolución de problemas. Esto significa que **el contenido, los medios de enseñanza, las estrategias de aprendizaje, las formas de organización de la clase y la evaluación se estructuran en función de la competencia a formar**; es decir, el énfasis en la proyección curricular está en lo que los alumnos tienen que aprender, en las formas en cómo lo hacen y en su aplicación a situaciones de la vida cotidiana y profesional.

Considerando que el alumno está en el centro del proceso formativo, se busca acercarle elementos de apoyo que le muestren qué **competencias** va a desarrollar, cómo hacerlo y la forma en que se le evaluará. Es decir, mediante la guía pedagógica el alumno podrá **autogestionar su aprendizaje** a través del uso de estrategias flexibles y apropiadas que se transfieran y adopten a nuevas situaciones y contextos e ir dando seguimiento a sus avances a través de una autoevaluación constante, como base para mejorar en el logro y desarrollo de las competencias indispensables para un crecimiento académico y personal.

2. Datos de Identificación del estándar de competencia

Título:			
Código:		Nivel de competencia:	
Elementos de competencia laboral			

3. Generalidades pedagógicas

El docente debe asumir conscientemente un rol que facilite el proceso de aprendizaje, proponiendo y cuidando un encuadre que favorezca un ambiente seguro en el que los alumnos puedan aprender, apoyarse mutuamente y establecer relaciones positivas y de confianza.

Por otro lado, considerando que el alumno está en el centro del proceso formativo, se busca acercarle elementos de apoyo que le muestren qué competencias va a desarrollar, cómo hacerlo y la forma en que se le evaluará. Es decir, mediante la guía pedagógica el alumno podrá autogestionar su aprendizaje a través del uso de estrategias flexibles y apropiadas que se transfieran y adapten a nuevas situaciones y contextos e ir dando seguimiento a sus avances a través de una autoevaluación constante, como base para mejorar en el logro y desarrollo de las competencias indispensables para un crecimiento académico y personal.

Con el propósito de difundir los criterios a considerar en la instrumentación de la presente guía entre los docentes y personal académico de planteles y Colegios Estatales, se describen algunas consideraciones respecto al desarrollo e intención de las competencias expresadas en los módulos correspondientes a la formación básica, propedéutica y profesional.

Los principios asociados a la concepción constructivista del aprendizaje mantienen una estrecha relación con los de la educación basada en competencias, la cual se ha concebido en el Colegio como el enfoque idóneo para orientar la formación ocupacional de los futuros profesionales técnicos y profesional técnicos-bachiller. Este enfoque constituye una de las opciones más viables para lograr la vinculación entre la educación y el sector productivo de bienes y servicios.

En este sentido, se debe considerar que el papel que juegan el alumno y el docente en el marco del Modelo Académico del CONALEP tenga, entre otras, las siguientes características:

El alumno:	El docente:
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mejora su capacidad para resolver problemas. ❖ Aprende a trabajar en grupo y comunica sus ideas. ❖ Aprende a buscar información y a procesarla. ❖ Construye su conocimiento. ❖ Adopta una posición crítica y autónoma. ❖ Realiza los procesos de autoevaluación y coevaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Organiza su formación continua a lo largo de su trayectoria profesional. ❖ Domina y estructura los saberes para facilitar experiencias de aprendizaje significativo. ❖ Planifica los procesos de enseñanza y de aprendizaje atendiendo al enfoque por competencias, y los ubica en contextos disciplinares, curriculares y sociales amplios. ❖ Lleva a la práctica procesos de enseñanza y de aprendizaje de manera efectiva, creativa e innovadora a su contexto institucional. ❖ Evalúa los procesos de enseñanza y de aprendizaje con un enfoque formativo. ❖ Construye ambientes para el aprendizaje autónomo y colaborativo. ❖ Contribuye a la generación de un ambiente que facilite el desarrollo sano e integral de los estudiantes. ❖ Participa en los proyectos de mejora continua de su escuela y apoya la gestión institucional.

El docente en lugar de transmitir vertical y unidireccionalmente los conocimientos, es un mediador del aprendizaje, ya que:

- Planea y diseña experiencias y actividades necesarias para la adquisición de las competencias previstas. Asimismo, define los ambientes de aprendizaje, espacios y recursos adecuados para su logro.
- Proporciona oportunidades de aprendizaje a los estudiantes apoyándose en metodologías y estrategias didácticas pertinentes a los Resultados de Aprendizaje.
- Ayuda también al alumno a asumir un rol más comprometido con su propio proceso, invitándole a tomar decisiones.
- Facilita el aprender a pensar, fomentando un nivel más profundo de conocimiento.
- Ayuda en la creación y desarrollo de grupos colaborativos entre los alumnos.
- Guía permanentemente a los alumnos.
- Motiva al alumno a poner en práctica sus ideas, animándole en sus exploraciones y proyectos.

4. Enfoque del módulo

El módulo de organización de empresas tiene carácter de transversalidad ya que se presenta dentro del área de comercio, servicios y administración para las carreras de PT y PT-B en Administración, Asistente Directivo y en Contabilidad, el enfoque es administrativo y es una herramienta importante para la formación del alumno, ya que le da una visión general de la estructura empresarial mexicana.

El módulo fue diseñado con una visión modernista y de carácter emprendedor, tiene como finalidad dar al alumno una visión específica de la forma que se integra al sector empresarial, además incitar a la conformación de una empresa dependiendo la actividad a la que vaya a ser sujeta cualquiera que ésta sea, manejando parámetros legales, y administrativos, posteriormente atenderá la consolidación de una sociedad anónima y una cooperativa con los requerimientos administrativos y legales para su constitución.

La competencia que se pretende alcanzar conforme el desarrollo del módulo, implica que el alumno comprenda las características de la personalidad mercantil, integrando RFC, CURP, etc., que domine registro y control de inventarios, así como procedimiento de expedición de comprobantes fiscales, hasta llegar a la presentación de estados financieros y declaración anual. Integrando trámites a seguir en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, principalmente. De tal forma, lograr en él, un desempeño eficiente y oportuno en el mundo personal con el manejo y control de su propio patrimonio y en diferentes contextos del aspecto profesional, para que pueda realizar la administración de sociedades y por ende el manejo de finanzas.

Las habilidades que se pretenden fomentar en el alumno son la adquisición de capacidades para realizar los trámites administrativos en la constitución de una empresa ante las instancias legales, de acuerdo con el tipo de actividad que desarrolle para coadyuvar a la efectividad productiva de la organización, elaborar documentación administrativa, mercantil y contable empleando la normatividad legal vigente y las políticas establecidas, etc. Lo cual lo adquirirá, con apoyo de las estrategias de aprendizaje planteadas, que tienen como finalidad propiciar un proceso activo en el que los alumnos construyan nuevas ideas o conceptos, que seleccionen y transformen información, estudien problemas o casos reales, formulen hipótesis buscando explicar la situación y/o resolver el problema y están encaminadas a la práctica del conocimiento integral.

5. Orientaciones didácticas y estrategias de aprendizaje por unidad

Unidad I	Clasificación de empresas.
Orientaciones Didácticas	

En esta unidad el alumno desarrolla las competencias relativas a la clasificación de empresas, a partir de la identificación de las mismas y las gestiones correspondientes de las personas morales. De igual manera, se desarrollan las competencias genéricas aplicables de manera natural a las competencias profesionales que se centran en la definición de lineamientos técnico-administrativos que rigen a las empresas, apoyándose de la normatividad vigente para su constitución con el fin de promover una formación integral en el alumno.

Actividades sugeridas al docente:

1. Inicia la sesión presentándose ante el grupo, dando una introducción general del módulo y enfatizando la primera unidad y analizando en plenaria los resultados de aprendizaje a alcanzar, estableciendo la forma de trabajo en clase y dando a conocer las actividades de evaluación y sus rúbricas. Asimismo, invita a los alumnos a practicar los valores de respeto, dignidad, la no-violencia, la responsabilidad, el orden, la limpieza y el trabajo en equipo.
2. Realiza una evaluación diagnóstica sobre el tema de la unidad, identificando los elementos en desconocimiento del alumno, enfrentando las dificultades que se le presentan haciendo uso de su criterio, sus valores, fortalezas y debilidades para ayudar al grupo en su proceso social de integración.
3. Promueve en el alumno el aprendizaje eficaz y autónomo conforme a los objetivos y necesidades de la unidad, lo que implica:
 - Hacer uso de las TIC para consultar e integrar información, así como realizar el procedimiento de registro a diferentes instancias ya marcadas en el programa.
 - Aprender a autorregular su proceso de aprendizaje y a resolver diversas problemáticas de la vida académica y profesional, realizando de manera sistemática y de manera conjunta, la planificación de las actividades de aprendizaje.
 - Incentivar que el alumno proponga soluciones a problemas reales o hipotéticos, con base en actividades de búsqueda de información objetiva, láminas, dibujos y diapositivas que beneficien el aprendizaje en el aula, colaborando en el abordaje de los temas más a fondo y fomentando el aprendizaje continuo y veraz, promoviendo el análisis crítico y fundamentado.

- Desarrollar capacidades en el alumno para establecer una comunicación asertiva y efectiva, en diversos contextos, así como para identificar canales alternos y plurales que diversifiquen la obtención de la información a través de la utilización de técnicas grupales como el debate, mesas redondas o Phillips 66 que faciliten la forma de tratar los temas dentro de la unidad fomentando la convivencia, tolerancia y respeto entre los integrantes del grupo, así como la lluvia de ideas dentro de los temas a trabajar, promoviendo la participación, colaboración y trabajo en equipo; destacando características esenciales del tema en cuestión.
4. Coordina y apoya a la elaboración de las actividades sugeridas en la presente guía, así como de las actividades de evaluación.

Para abordar el resultado de aprendizaje 1.1, se sugiere que el docente:

- Realiza una lluvia de ideas para identificar características y atributos de las empresas y partir de ahí para su clasificación.
- Promueve que los alumnos lleven a cabo visitas a:
 - o Bibliotecas municipales, para el acopio de bibliografía requerida para el abordaje y sustento de los temas de la unidad;
 - o La cámara de comercio de la localidad, con el fin de identificar a las empresas del entorno, estableciendo su ramo o giro.
 - o Oficinas de gobierno estatales o municipales destinadas al fomento empresarial con el fin de identificar, contemplar y cotejar la normatividad vigente requerida para dichos procesos.
- Establece con ejemplos las principales características de las personas físicas y morales.
- Realiza una lluvia de ideas para identificar las características de las personas físicas y morales, enfatizando sus diferencias
- Solicita al alumno que investigue la normatividad vigente para clasificar a las personas físicas y morales.
- Solicita a los alumnos que identifiquen su propio RFC y explica lo que es la homoclave.

Para el abordaje del resultado de aprendizaje 1.2, se sugiere al docente:

- Solicita que el alumno comparta ejemplos de personas morales que conozca
- Realiza un ejercicio en el cual se establezcan los regímenes específicos para tributar de una persona moral, de acuerdo con su objeto social.
- Realiza el cierre de la unidad con los comentarios y aportaciones grupales de lo aprendido en las investigaciones y en clase.

Para potenciar el trabajo en el aula, se recomienda promover las siguientes competencias transversales:

- Analiza críticamente los factores que influyen en su toma de decisiones.
- Asume las consecuencias de sus comportamientos y decisiones.
- Administra los recursos disponibles teniendo en cuenta las restricciones para el logro de sus metas.

- Privilegia el diálogo como mecanismo para la solución de conflictos.
- Actúa de manera propositiva frente a fenómenos de la sociedad y se mantiene informado.
- Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas o gráficas.
- Identifica los sistemas y reglas para iniciar una sociedad.
- Evalúa argumentos y opiniones e identifica prejuicios y falacias.
- Estructura ideas y argumentos de manera clara, coherente y sintética.
- Articula saberes de diversos campos y establece relaciones entre ellos y su vida cotidiana.
- Propone maneras de solucionar un problema o desarrollar un proyecto en equipo, definiendo un curso de acción con pasos específicos.
- Aporta puntos de vista con apertura y considera los de otras personas de manera reflexiva.
- Asume una actitud constructiva, congruente con los conocimientos y habilidades con los que cuenta dentro de distintos equipos de trabajo.
- Advierte que los fenómenos que se desarrollan en los ámbitos local, nacional e internacional ocurren dentro de un contexto global interdependiente que le permite mantenerse actualizado en el ámbito administrativo.
- Asume que el respeto de las diferencias es el principio de integración y convivencia en los contextos local, nacional e internacional.
- Enfrenta las dificultades que se le presentan y es consciente de sus valores, fortalezas y debilidades.
- Toma decisiones a partir de la valoración de las consecuencias de distintos hábitos de consumo y conductas de riesgo.
- Maneja las tecnologías de la información y la comunicación para obtener información y expresar ideas.
- Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.
- Ordena información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones.
- Identifica los sistemas y reglas o principios medulares que subyacen a una serie de fenómenos.
- Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información.
- Elige las fuentes de información más relevantes para un propósito específico y discrimina entre ellas de acuerdo a su relevancia y confiabilidad.

Estrategias de Aprendizaje	Recursos Académicos
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en el encuadre de la unidad, manifestando dudas, conocimientos previos, aportando ideas y/o sugerencias para el desarrollo de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumento de evaluación diagnóstica.

Estrategias de Aprendizaje	Recursos Académicos
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la lluvia de ideas exponiendo los conocimientos previos sobre las empresas. • Realizar una visita a la biblioteca municipal o local, para el acopio de bibliografía requerida para el abordaje y sustento de los temas de la unidad. • Visitar la cámara de comercio de la localidad, con el fin de identificar a las empresas del entorno, identificando su ramo o giro. • Visitar las Oficinas de gobierno estatales o municipales destinadas al fomento empresarial con el fin de identificar, contemplar y cotejar la normatividad vigente requerida para dichos procesos. • Buscar información sobre los atributos de las personalidades jurídicas en documentos bibliográficos y en páginas de internet. • Buscar información acerca de la clasificación empresarial en el sector económico mexicano dentro de las bibliotecas de su localidad o plantel, elaborando un listado de dicha clasificación mencionando ejemplos. • Elaborar un cuadro sinóptico sobre los tipos de empresas y sus características utilizando la bibliografía sugerida en el módulo por equipos. • Realizar la Actividad número 1. "Elaboración de catálogo empresarial" • Realizar la Actividad número 2. "Clasificación del sector económico" • Distinguir entre personas físicas y morales. • Investigar la normatividad vigente para clasificar a las personas físicas y morales. • Identificar su RFC. • Indagar a través de internet el procedimiento y documentación necesaria para la inscripción en el RFC de una persona moral y persona física. Disponible en: http://www.sat.gob.mx/terceros_autorizados/notarios_publicos/Paginas/inscripcion_sociedades_mercantiles.aspx, www.tuempresa.gob.mx/ (15-08-18) • Realizar el Ejercicio número 3. "Inscripción en el RFC de personas físicas y morales". • Realizar el Ejercicio número 4. "Firma Electrónica". • Realizar el Ejercicio número 5. "Certificado de sello digital". • Realizar el Ejercicio número 6. "Factura electrónica". • Realizar la actividad de evaluación 1.1.1 • Mencionar ejemplos de personas morales de su entorno. • Participar en el ejercicio en el cual se establezcan los regímenes específicos para tributar de una persona moral, de acuerdo con su objeto social. • Realizar la actividad de evaluación 1.2.1 • Participar en el cierre de la unidad exponiendo dudas y comentarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pintarrón. • Computadora con acceso a internet. • Cañón. • Moreno Fernández Joaquín. <u>Contabilidad de Sociedades: Texto del siglo XXI.</u> Tercera edición, Editorial CECSA, México, 2006. • Reza García, M. <u>Contabilidad de Sociedades.</u> Cengage Learning Editores, México, 2005. • Rodríguez, Valencia, Joaquín. <u>Administración de Pequeñas y Medianas Empresas.</u> Sexta edición. Cengage Learning Editores, México, 2010. • Munch García, Lourdes. <u>Fundamentos de Administración.</u> Editorial Trillas, México, D.F. 2006. • Firma Electrónica Avanzada (FIEL) Artículo 2, Fracción XIII, de la Ley de FIEL, vigente a partir del 04-7-2012 de acuerdo a ley publicada el 11 de enero del 2012. En el DOF. • Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada publicado en el DOF el 21 de marzo de 2014. • Biblioteca digital de la Red Académica del CONALEP Contenido de libros, manuales teórico-prácticos, tutoriales interactivos, objetos de aprendizaje, manuales técnicos. Disponible en: http://sied.conalep.edu.mx/bv3/ (15-08-18) • Gobierno, Trámites y Servicios. Disponible en: www.tuempresa.gob.mx/ (15-08-18)

Unidad II	Identificación de elementos normativos que regulan a las sociedades.
Orientaciones Didácticas	

Para trabajar esta unidad, se recomienda, emplear la Ley General de Sociedades Mercantiles en sus apartados de Sociedad Anónima y Sociedad Cooperativa, analizando los requerimientos para la constitución de las empresas. Buscando, de esta manera, se desarrollan las competencias genéricas aplicables de manera natural a las competencias profesionales que la rigen, con el fin de promover una formación integral en el alumno, por lo que, durante todo el módulo, se sugiere al docente, de manera general:

- Motivar al alumno para que investigue, en la Ley General de Sociedades Mercantiles, los lineamientos normativos y administración de una Sociedad Anónima y Cooperativa, así como sus finanzas y excedentes. De tal manera que le permita aprender de forma integral la diferente administración de tales sociedades y utilizar las tecnologías en materia de computación para procesar información en texto.
- Fomentar a que el alumno continúe aprendiendo de manera eficaz y autónoma guiado por los propios objetivos y necesidades de la unidad, lo que implica consultar y registrar información, así como el dominio de las TIC para el desglose de tipos de sociedades de acuerdo con la legislación vigente correspondiente al tema.
- Incentivar que el alumno proponga soluciones a problemas reales o hipotéticos, con base en actividades de búsqueda de información objetiva, láminas, dibujos y diapositivas que beneficien el aprendizaje en aula, colaborando en el abordaje a fondo de los temas y fomentando el aprendizaje continuo y veraz, promoviendo el análisis crítico y fundamentado.
- Desarrollar capacidades para establecer una comunicación asertiva y efectiva, en diversos contextos, así como para identificar canales alternos y plurales que diversifiquen la obtención de la información a través de la utilización de técnicas grupales como el debate, mesas redondas o Phillips 66 que faciliten la forma de tratar los temas dentro de la unidad fomentando la convivencia, tolerancia y respeto entre los integrantes del grupo, así como la lluvia de ideas dentro de los temas a trabajar, promoviendo la participación, colaboración y trabajo en equipo; destacando características esenciales del tema en cuestión.
- Fomentar que el alumno aprenda a desempeñarse en situaciones de aprendizaje cooperativo y colaborativo, interactuando y trabajando para el logro de los objetivos y metas de aprendizaje del grupo, lo que contribuye también al desarrollo personal y social del alumno.

De manera particular para el logro de los resultados de aprendizaje planteados en esta segunda unidad, se recomienda:

- Solicita que los alumnos visiten notarias públicas con el fin de recabar información normativa legal referente a la institución de una sociedad.
- Solicita que los alumnos investiguen en la Página Web del Congreso acerca de la Ley General de Sociedades Mercantiles aquellos conceptos, requerimientos y lineamientos normativos para la constitución de una sociedad.
- Explica la constitución de sociedades mercantiles promoviendo el autoempleo y la iniciativa empresarial

- Fomenta la investigación documental para desarrollar de manera autodidacta cada tema.
- Solicita una investigación, dentro de la Ley General de Sociedades Mercantiles los antecedentes de una sociedad anónima; que ejemplifiquen las características de dicha sociedad utilizando dibujos o imágenes.
- Solicita que se elabore un resumen utilizando el procesador de textos acerca del concepto “Acción” que incluya: características, clasificación y amortización, todo ello utilizando la Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Sugiere la elaboración de un collage de sociedades anónimas que estén ubicadas dentro de la localidad, que incluya fotos o imágenes de dichas organizaciones, además de:
 - Nombre de la empresa o razón social.
 - Giro.
 - Tipo de producto o servicio que brinda.
- Promueve una investigación sobre ¿Qué es la información financiera? ¿Para qué sirve? y la utilidad dentro de una sociedad anónima; comenta en el grupo para obtener conclusiones.
- Coordina y apoya a la elaboración de las actividades propuestas para la unidad.
- Realiza el cierre del módulo con los comentarios y aportaciones grupales de lo aprendido en clase.

Para potenciar el trabajo en el aula, se recomienda promover las siguientes competencias transversales:

- Analiza críticamente los factores que influyen en su toma de decisiones.
- Asume las consecuencias de sus comportamientos y decisiones.
- Privilegia el diálogo como mecanismo para la solución de conflictos.
- Actúa de manera propositiva frente a fenómenos de la sociedad y se mantiene informado.
- Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas o gráficas con respecto a la conformación de una sociedad.
- Identifica las ideas clave en un texto.
- Maneja las tecnologías de la información y la comunicación para obtener información y expresar ideas.
- Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye para mejorar a través de identificar los elementos normativos que regulan a las sociedades.
- Ordena información con la finalidad de conformar una sociedad anónima o cooperativa.
- Identifica los sistemas y reglas para iniciar una sociedad.
- Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información.

- Evalúa argumentos y opiniones e identifica prejuicios y falacias.
- Estructura ideas y argumentos de manera clara, coherente y sintética.
- Articula saberes de diversos campos y establece relaciones entre ellos y su vida cotidiana.
- Propone maneras de solucionar un problema o desarrollar un proyecto en equipo, definiendo un curso de acción con pasos específicos.
- Aporta puntos de vista con apertura y considera los de otras personas de manera reflexiva.
- Asume una actitud constructiva, congruente con los conocimientos y habilidades con los que cuenta dentro de distintos equipos de trabajo.
- Advierte que los fenómenos que se desarrollan en los ámbitos local, nacional e internacional ocurren dentro de un contexto global interdependiente que le permite mantenerse actualizado en el ámbito administrativo.
- Asume que el respeto de las diferencias es el principio de integración y convivencia en los contextos local, nacional e internacional.
- Enfrenta las dificultades que se le presentan y es consciente de sus valores, fortalezas y debilidades.
- Construye hipótesis, diseña y aplica modelos para probar su validez.
- Sintetiza evidencias obtenidas mediante la experimentación para producir conclusiones y formular nuevas preguntas.
- Elige las fuentes de información más relevantes para un propósito específico y discrimina entre ellas de acuerdo a su relevancia y confiabilidad.
- Reconoce los propios prejuicios, modifica sus puntos de vista al conocer nuevas evidencias, e integra nuevos conocimientos y perspectivas al acervo con el que cuenta.
- Define metas y da seguimiento a sus procesos de construcción de conocimiento.
- Identifica las actividades que le resultan de menor y mayor interés y dificultad, reconociendo y controlando sus reacciones frente a retos y obstáculos.

Estrategias de Aprendizaje	Recursos académicos
<ul style="list-style-type: none"> • Investigar dentro de la Ley General de Sociedades Mercantiles los antecedentes de una sociedad anónima, comentarlo ante el grupo y elaborar un resumen escrito acerca del tema. • Consultar páginas Web referentes a la Ley General de Sociedades Mercantiles en el apartado de sociedad anónima, ejemplificar las características de dicha sociedad (además incluir conceptos como: acciones, representante legal, tesorero y vocales) utilizando dibujos o imágenes. • Realizar un resumen utilizando el procesador de textos acerca de los lineamientos generales de la Sociedad Anónima que están enmarcados en la Ley y la documentación que solicita una notaría pública, para la constitución de una sociedad anónima. • Obtener un mapa conceptual acerca de las principales figuras que intervienen en la constitución y administración de una sociedad anónima. • Elaborar un resumen utilizando el procesador de textos acerca del concepto “Acción” que incluya: características, clasificación y amortización, todo ello utilizando la Ley General de Sociedades Mercantiles. • Investigar dentro de la Web o utilizar la bibliografía propuesta el término “Sociedad Cooperativa”, ilústralo con dibujos o imágenes referentes a dicho tema y realizar una exposición ante tu grupo para concluir en una definición de Sociedad Cooperativa”. • Indagar la documentación que se requiere para la constitución de una sociedad cooperativa, contrástalos con los de una sociedad anónima para determinar sus ventajas y desventajas. • Buscar dentro de la Ley General de Sociedades Mercantiles los requerimientos normativos para la constitución de una sociedad cooperativa, enlístalos y cita sus características. • Realizar la actividad número 7. “Constitución de una sociedad anónima”. • Realizar la actividad de evaluación 2.1.1 • Realizar un collage de sociedades anónimas que estén ubicadas dentro de tu localidad, debe incluir fotos o imágenes de dichas organizaciones, además incluye: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombre de la empresa o razón social. ✓ Giro. ✓ Tipo de producto o servicio que brinda. • Investigar dentro de páginas Web ¿Qué es la información financiera? ¿Para qué sirve? y la utilidad dentro de una sociedad anónima y cooperativa, además coteja con tus compañeros dicha información y elaborar conclusiones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pintarrón. • Computadora con acceso a internet. • Cañón. • Moreno Fernández Joaquín. <u>Contabilidad de Sociedades: Texto del siglo XXI.</u> Tercera edición, Editorial CECSA, México, 2006. • Reza García, M. <u>Contabilidad de Sociedades.</u> Cengage Learning Editores, México, 2005. • Rodríguez, Valencia, Joaquín. <u>Administración de Pequeñas y Medianas Empresas.</u> Sexta edición. Cengage Learning Editores, México, 2010. • Munch García, Lourdes. <u>Fundamentos de Administración.</u> Editorial Trillas, México, D.F. 2006. • Convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal fecha: 15/04/2014 – en el DOF. edición matutina. • Biblioteca digital de la Red Académica del CONALEP Contenido de libros, manuales teórico-prácticos, tutoriales interactivos, objetos de aprendizaje, manuales técnicos. Disponible en: http://sied.conalep.edu.mx/bv3/ (15-08-18) • Código de Comercio, Ley General de Sociedades, Cooperativas Ley General de Sociedades Mercantiles. Disponible en:

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Elaborar en equipo un cuadro comparativo de los tipos asamblea de accionistas, apoyándose de algún presentador gráfico; exponer ante el grupo y obtener conclusiones.• Elaborar en equipo un trabajo escrito acerca del tema identificación de una sociedad cooperativa que contenga los siguientes puntos.<ul style="list-style-type: none">✓ Concepto.✓ Antecedentes.✓ Referencia histórica.✓ Características.• Mencionar cinco ejemplos de empresas cooperativas así como su giro y producto o servicio que realizar, compáralos con los de tus compañeros y elaborar un catálogo de sociedades cooperativas.• Realizar la actividad número 8. “Constitución de una sociedad cooperativa”.• Realizar la actividad de evaluación 2.2.1• Realizar el cierre de la unidad con los comentarios y aportaciones grupales de lo aprendido en las investigaciones y en clase. | <ul style="list-style-type: none">• http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/144_130614.pdf (15-08-18)• Gobierno, Trámites y Servicios. Disponible en: www.tuempresa.gob.mx/ (15-08-18)• INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES MERCANTILES Y PORTAL TUEMPRESA.GOB.MX. Disponible en: http://www.sat.gob.mx/terceros_authorized/notarios_publicos/Paginas/inscripcion_sociedades_mercantiles.aspx (15-08-18) |
|---|--|

6. Prácticas/Actividades

Nombre del Alumno: _____ **Grupo:** _____

Unidad de Aprendizaje 1: Clasificación de empresas.

Resultado de Aprendizaje: 1.1 Identifica las empresas de acuerdo con sus características y normatividad vigente.

Actividad número 1: Elaboración de catálogo empresarial

Para la elaboración del catálogo empresarial es necesario:

- ✓ Nombre de la empresa.
- ✓ Tipo de organización.
- ✓ Producto o servicio ofertado.
- ✓ Sector al que atiende.
- ✓ Mínimo 10 empresas de tu localidad.

En clase identificar 10 productos (objetos) que se tengan a la vista y describir las características antes ya mencionadas.

EJEMPLO:

Producto	Nombre de la empresa	Tipo de organización.	Producto o servicio ofertado.	Sector al que atiende.
✓ Donas	✓ Grupo Bimbo	✓ Industrial	✓ Pan de Caja	✓ Empresas comercializadoras

No.	Nombre de la empresa	Tipo de organización	Producto o servicio ofertado	Sector al que atiende
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Unidad de Aprendizaje 1:	Clasificación de empresas.
Resultado de Aprendizaje:	1.1 Identifica las empresas de acuerdo con sus características y normatividad vigente.
Actividad número 2 :	Clasificación del sector económico.

Actividad:

- Realiza una investigación, en equipos, sobre los sectores económicos de los estados del país, así como sus principales actividades económicas.
- Lleven al salón el siguiente material: Mapa de la República Mexicana con nombres del tamaño más grande que encuentres, colores, gises o crayones, tijeras, pegamento, revistas, 1 metro de papel craft.
- Con el material descrito, realiza una representación de las actividades económicas en cada estado que le toque a cada equipo según sorteo.



Nombre del Alumno:		Grupo:	
Unidad de Aprendizaje 1:	Clasificación de empresas.		
Resultado de Aprendizaje:	1.1 Identifica las empresas de acuerdo con sus características y normatividad vigente		
Ejercicio número 3 :	Inscripción en el RFC de personas físicas y morales.		

Instrucciones:

- Investiga cómo se integra el RFC de una persona física y de una persona moral.
 1. En clase, en grupos de dos en dos integra el RFC de tu compañero como **persona física**.
 2. De manera individual, integra el RFC de una **persona moral**.
- De forma individual describe el procedimiento y recaba la información de los requisitos para la inscripción de persona física y persona moral en el RFC.

Persona física:

- A través de internet por medio de la CURP
- A través de internet sin CURP
- De forma presencial en las oficinas del SAT.



Persona moral:

- A través de internet.
- De forma presencial en las oficinas del SAT.



Nombre del Alumno: **Grupo:**

Unidad de Aprendizaje 1: Clasificación de empresas.

Resultado de Aprendizaje: 1.1 Identifica las empresas de acuerdo con sus características y normatividad vigente.

Ejercicio número 4: Firma Electrónica.

Investiga en la página del SAT y de la Ley de Firma Electrónica Avanzada el procedimiento para:

1. Obtención de FIEL

- ✓ Recaba la lista de la documentación que se requiere para obtener la misma.
- ✓ Expresa quiénes están sujetos a tramitarla.
- ✓ Enlista cuál es el documento que se genera al obtener la FIEL.
- ✓ Menciona, de acuerdo con el apartado de la Ley de la Firma Electrónica denominado “Actos de los Obligados”, con qué deben contar para tener validez.
- ✓ Enlista su funcionalidad.
- ✓ Expresa las consecuencias de usar irresponsablemente la FIEL.

2. Renovación de FIEL

- ✓ Recaba la lista de la documentación que se requiere para renovar la FIEL.
- ✓ Menciona cuál es el documento que se obtiene al renovar la FIEL.
- ✓ Describe el procedimiento de cómo se puede descargar el archivo de Certificado de Renovación de FIEL de la página del SAT.

3. Revocación de FIEL

- ✓ Recaba la lista de la documentación que se requiere para revocar la FIEL.
- ✓ Menciona cuál es el documento que se obtiene al revocar la FIEL.

Ilustra el ejercicio con dibujos, recortes, fotos, etc.

Nombre del Alumno: **Grupo:**

Unidad de Aprendizaje 1: Clasificación de empresas.

Resultado de Aprendizaje: 1.1 Identifica las empresas de acuerdo con sus características y normatividad vigente..

Ejercicio número 5: Certificado de sello digital.

El certificado digital permite autenticar y garantizar la confidencialidad de las comunicaciones entre ciudadanos, empresas u otras instituciones públicas a través de las redes abiertas de comunicación. Se garantiza que únicamente el ciudadano puede acceder a la información, evitando suplantaciones.

Indicaciones: Investiga en la página del SAT y de la Ley de Firma Electrónica Avanzada el procedimiento para obtener Certificado de sello digital.

- ✓ Identifica los datos que pide la autoridad para obtener un Certificado de sello digital.
- ✓ Enumera los datos que debe contener la estructura de Certificado de sello digital.
- ✓ Recaba la lista de la documentación que se requiere para obtener Certificado de sello digital.
- ✓ Menciona cuál es el documento que se genera al obtener Certificado de sello digital.
- ✓ Describe el procedimiento de para descargar el archivo de Certificado de sello digital de la página del SAT.
- ✓ Explica la funcionalidad del Certificado de sello digital.
- ✓ Expresa las consecuencias de usar irresponsablemente el Certificado de sello digital.
- ✓ Explica ¿Qué es CFDI? ¿Quiénes están obligados a expedirlo? ¿Qué se necesita para emitirlo? ¿Cuáles son las ventajas del CFDI ante el CFD?



Nombre del Alumno: **Grupo:**

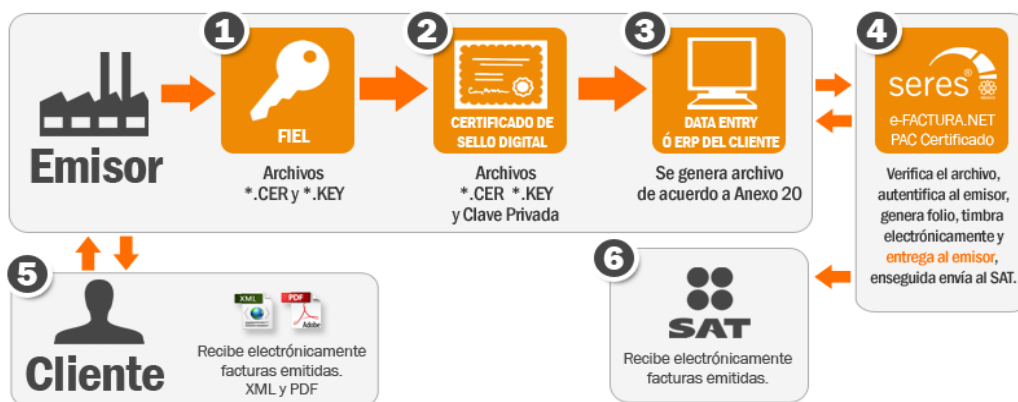
Unidad de Aprendizaje 1: Clasificación de empresas.

Resultado de Aprendizaje: 1.1 Identifica las empresas de acuerdo con sus características y normatividad vigente.

Ejercicio número 6: Factura electrónica.

- I. Realiza una presentación, por equipos, explicando brevemente en qué consisten los requisitos para emitir facturas electrónicas
 1. Contar con Firma Electrónica Avanzada vigente.
 2. Tramitar al menos un Certificado de Sello Digital.
 3. Contar con un sistema informático para la generación de las Facturas Electrónicas.
 4. Enviar a validar las facturas electrónicas al proveedor autorizado de certificación (PAC).

- II. Describe el proceso de generación de una factura electrónica por medio de la aplicación del SAT y por medio de la aplicación de un PAC certificado.
 - a. Inserción de datos.
 - b. Captura del Comprobante.
 - c. Emisión del comprobante.
 - d. Certificación por medio del SAT.
 - e. Descarga del XML y del PDF.



Ejemplo de una factura electrónica:

1f877b4a-dabb-46d8-b3be-5d09f77ebbef.pdf - Adobe Reader

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

1 / 1 50.9% Herramientas Comentario

Folio Fiscal:
1F877B4A-DABB-46D8-B3BE-5D09F77EBBEF
No de Serie del CSD: 20001000000100004116
Lugar, Fecha y hora de emisión: México 2013-04-22T10:08:31

RFC Emisor: AIS030173P2
Domicilio Fiscal del Emisor:
Secursal:
RFC Receptor: ABC800009A50

Efecto del Comprobante: Ingreso
Folio y Serie: 8008 S
Régimen Fiscal: Régimen Fiscal

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
1	1	1	1	1.00	1.00

Motivo del Descuento: Subtotal: \$ 1.00

Moneda: Tipo de cambio:
Forma de Pago: Efectivo
Método de Pago: Efectivo
Número de cuenta de Pago: TOTAL \$ 1.00
Condiciones de Pago:

Total con letra:
UNO PESOS, 00/100 MN

Sello digital del CFDI:
Sello del SAT:
Cadena Original del complemento de certificación digital de SAT
No de Serie del Certificado del SAT: 20001000000100004116
Fecha y hora de certificación: 2013-04-22T10:13:45

Este documento es una representación impresa de un CFDI

Página 1 de 1

Nombre del Alumno:		Grupo:	
Unidad de Aprendizaje 2:	Identificación de elementos normativos que regulan a las sociedades.		
Resultado de Aprendizaje:	2.1 Distingue los lineamientos normativo-legales para la constitución de una sociedad anónima de acuerdo con la ley general de sociedades mercantiles.		
Actividad número 7:	Constitución de una sociedad anónima.		

1. Elaborar en equipo un cuestionario o guión de entrevista, para la recopilación de datos sobre la constitución y formalización de una sociedad anónima, que incluya:
 - ✓ Primera convocatoria para la celebración de una asamblea general ordinaria de accionistas.
 - ✓ Acta de asamblea general extraordinaria de accionistas.
 - ✓ La escritura constitutiva de una sociedad anónima de capital variable.
 - ✓ Acta de asamblea general ordinaria de accionistas.
 - ✓ Acta de aumento de capital.
2. Aplicar el guión o cuestionario de entrevista a personal encargado de empresas constituidas como sociedad anónima.
3. Recopilar la información de acuerdo con los lineamientos de acopio de información establecidos.
4. Procesar la información recabada.

5. Comparar la información derivada del estudio con lo establecido en la normatividad respectiva.
6. Explicar y diferenciar las formas de constitución de las sociedades anónimas destacando lo siguiente:
 - ✓ Integración del capital social de las sociedades anónimas.
 - ✓ Clasificación de las asambleas de accionistas de las sociedades anónimas.
 - ✓ Administración de las sociedades anónimas.
 - ✓ Elementos de los estados financieros de la sociedad anónima.
 - ✓ Formas de constitución de las sociedades anónimas.
 - ✓ Tipos de acciones de las sociedades anónimas.
 - ✓ Requisitos de constitución de la sociedad anónima.
 - ✓ Funciones de las sociedades anónimas.
 - ✓ Modelo de escrituras constitutivas de una sociedad anónima de capital variable.
 - ✓ Modelo de acta de asamblea general ordinaria de accionistas.
 - ✓ Modelo de acta de aumento de capital.
7. Elaborar un informe escrito que incluya:
 - ✓ Cuestionario o guión de entrevista.
 - ✓ Modelos de documentación para la constitución y formalización de sociedades anónimas.
 - ✓ Información recopilada.
 - ✓ Conclusiones.

Nombre del Alumno:		Grupo:	
Unidad de Aprendizaje 2:	Identificación de elementos normativos que regulan a las sociedades.		
Resultado de Aprendizaje:	2.2 Distingue los lineamientos normativo-legales con que debe contar una sociedad cooperativa de acuerdo con la ley general de sociedades cooperativas.		
Actividad número 8:	Constitución de una sociedad cooperativa.		

1. Elaborar en equipo un cuestionario o guión de entrevista, para la recopilación de datos sobre la constitución y formalización de una sociedad cooperativa que incluya:
 - ✓ Diferencias básicas entre las cooperativas limitadas y las suplementadas.
 - ✓ Representación de las aportaciones de las cooperativas.
 - ✓ Cuenta de registro del capital social autorizado de una cooperativa.
 - ✓ Reparto del remanente de un período contable de una sociedad cooperativa de producción.
 - ✓ Cuenta en que aparece la parte del capital suplementado pendiente de cubrir.
 - ✓ Propósito de las sociedades cooperativas.
 - ✓ Parámetro para la repartición de excedentes de las cooperativas de consumo.
 - ✓ Destino del 1% de los ingresos netos del mes.
 - ✓ Cuenta de capital pendiente de exhibir.
 - ✓ Base de constitución del fondo de previsión social.
1. Aplicar el guión o cuestionario de entrevista a personal encargado de empresas constituidas como sociedad cooperativa.
2. Recopilar la información de acuerdo con los lineamientos de acopio de información establecidos.
3. Procesar la información recabada.

4. Comparar la información derivada del estudio con lo establecido en la normatividad respectiva.
5. Definir y explicar lo siguiente:
 - ✓ Requisitos de constitución de sociedades cooperativas.
 - ✓ Sociedades cooperativas.
 - ✓ Proceso de disolución y liquidación de sociedades cooperativas.
 - ✓ Clasificación de sociedades cooperativas.
 - ✓ Funciones del consejo de administración de sociedades cooperativas.
 - ✓ Funciones de la asamblea general de sociedades cooperativas.
 - ✓ Cuestionario o guión de entrevista.
 - ✓ Funciones del consejo de vigilancia de sociedades cooperativas.
6. Comparar la información con lo establecido en la Ley General de Sociedades Cooperativas.
7. Elaborar documentos modelo para la constitución de sociedades cooperativas, con los requisitos legales establecidos.
8. Elaborar un informe escrito que incluya:
 - ✓ Información recopilada
 - ✓ Resultados y conclusiones.

II. Guía de evaluación del módulo Organización de empresas

7. Descripción

La guía de evaluación es un documento que define el proceso de recolección y valoración de las evidencias requeridas por el módulo desarrollado y tiene el propósito de guiar en la evaluación de las competencias adquiridas por los alumnos, asociadas a los Resultados de Aprendizaje; en donde, además, describe las técnicas y los instrumentos a utilizar y la ponderación de cada actividad de evaluación. Los Resultados de Aprendizaje se definen tomando como referentes: las **competencias genéricas** que va adquiriendo el alumno para desempeñarse en los ámbitos personal y profesional que le permitan convivir de manera armónica con el medio ambiente y la sociedad; las **disciplinares**, esenciales para que los alumnos puedan desempeñarse eficazmente en diversos ámbitos, desarrolladas en torno a áreas del conocimiento y las **profesionales** que le permitan un desempeño eficiente, autónomo, flexible y responsable de su ejercicio profesional y de actividades laborales específicas, en un entorno cambiante que exige la multifuncionalidad.

Durante el proceso de enseñanza - aprendizaje es importante considerar tres finalidades de evaluación: **diagnóstica, formativa y sumativa**.

La evaluación **diagnóstica** nos permite establecer un **punto de partida** fundamentado en la detección de la situación en la que se encuentran nuestros alumnos. Permite también establecer vínculos socio-afectivos entre el docente y su grupo. El alumno a su vez podrá obtener información sobre los aspectos donde deberá hacer énfasis en su dedicación. El docente podrá **identificar las características del grupo y orientar adecuadamente sus estrategias**. En esta etapa pueden utilizarse mecanismos informales de recopilación de información.

La evaluación **formativa** se realiza durante todo el proceso de aprendizaje del alumno, en forma constante, ya sea al finalizar cada actividad de aprendizaje o en la integración de varias de éstas. Tiene como finalidad **informar a los alumnos de sus avances** con respecto a los aprendizajes que deben alcanzar y advertirle sobre dónde y en qué aspectos tiene debilidades o dificultades para poder regular sus procesos. Aquí se admiten errores, se identifican y se corrigen; es factible trabajar colaborativamente. Asimismo, el docente puede asumir nuevas estrategias que contribuyan a mejorar los resultados del grupo.

Finalmente, la evaluación **sumativa** es adoptada básicamente por una función social, ya que mediante ella se asume una acreditación, una promoción, un fracaso escolar, índices de deserción, etc., a través de **criterios estandarizados y bien definidos**. Las evidencias se elaboran en forma individual, puesto que se está asignando, convencionalmente, un criterio o valor. Manifiesta la síntesis de los logros obtenidos por ciclo o período escolar.

Con respecto al agente o responsable de llevar a cabo la evaluación, se distinguen tres categorías: la **autoevaluación** que se refiere a la valoración que hace el alumno sobre su propia actuación, lo que le permite reconocer sus posibilidades, limitaciones y cambios necesarios para mejorar su aprendizaje. Los roles de evaluador y evaluado coinciden en las mismas personas

La **coevaluación** en la que los alumnos se evalúan mutuamente, es decir, evaluadores y evaluados intercambian su papel alternativamente; los alumnos en conjunto, participan en la valoración de los aprendizajes logrados, ya sea por algunos de sus miembros o del grupo en su conjunto; La coevaluación permite al alumno y al docente:

- Identificar los logros personales y grupales
- Fomentar la participación, reflexión y crítica constructiva ante situaciones de aprendizaje
- Opinar sobre su actuación dentro del grupo
- Desarrollar actitudes que se orienten hacia la integración del grupo
- Mejorar su responsabilidad e identificación con el trabajo
- Emitir juicios valorativos acerca de otros en un ambiente de libertad, compromiso y responsabilidad

La **heteroevaluación** que es el tipo de evaluación que con mayor frecuencia se utiliza, donde el docente es quien, evalúa, su variante externa, se da cuando agentes no integrantes del proceso enseñanza-aprendizaje son los evaluadores, otorgando cierta objetividad por su no implicación.

Cada uno de los Resultados de Aprendizaje (RA) tiene asignada al menos una actividad de evaluación (AE), a la cual se le ha determinado una ponderación con respecto a la Unidad a la cual pertenece. Ésta a su vez, tiene una ponderación que, sumada con el resto de Unidades, **conforma el 100%**. Es decir, para considerar que se ha adquirido la competencia correspondiente al módulo de que se trate, deberá **ir acumulando** dichos porcentajes a lo largo del período para estar en condiciones de acreditar el mismo. Cada una de estas ponderaciones dependerá de la relevancia que tenga dicha actividad con respecto al RA y éste a su vez, con respecto a la Unidad de Aprendizaje.

La ponderación que se asigna en cada una de las actividades queda asimismo establecida en la **Tabla de ponderación**, la cual está desarrollada en una hoja de cálculo que permite, tanto al alumno como al docente, ir observando y calculando los avances en términos de porcentaje, que se van alcanzando. Esta tabla de ponderación contiene los Resultados de Aprendizaje y las Unidades a las cuales pertenecen. Asimismo, indica, en la columna de actividades de evaluación, la codificación asignada a ésta desde el programa de estudios y que a su vez queda vinculada al Sistema de Evaluación Escolar SAE. Las columnas de aspectos a evaluar, corresponden al tipo de aprendizaje que se evalúa: **C = conceptual; P = Procedimental y A = Actitudinal**. Las siguientes tres columnas indican, en términos de porcentaje: la primera el **peso específico** asignado desde el programa de estudios para esa actividad; la segunda, **peso logrado**, es el nivel que el alumno alcanzó con base en las evidencias o desempeños demostrados; la tercera, **peso acumulado**, se refiere a la suma de los porcentajes alcanzados en las diversas actividades de evaluación y que deberá acumular a lo largo del ciclo escolar.

Otro elemento que complementa a la matriz de ponderación es la **rúbrica o matriz de valoración**, que establece los **indicadores y criterios** a considerar para evaluar, ya sea un producto, un desempeño o una actitud. Una matriz de valoración o rúbrica es, como su nombre lo indica, una matriz de doble entrada en la cual se establecen, por un lado, los **indicadores** o aspectos específicos que se deben tomar en cuenta como **mínimo indispensable** para evaluar si se ha logrado el resultado de aprendizaje esperado y, por otro, los criterios o **niveles de calidad o satisfacción alcanzados**. En las celdas centrales se describen los criterios que se van a utilizar para evaluar esos indicadores, explicando cuáles son las

características de cada uno. Los criterios que se han establecido son: **Excelente**, en el cual, además de cumplir con los estándares o requisitos establecidos como necesarios en el logro del producto o desempeño, es propositivo, demuestra iniciativa y creatividad, o que va más allá de lo que se le solicita como mínimo, aportando elementos adicionales en pro del indicador; **Suficiente**, si cumple con los estándares o requisitos establecidos como necesarios para demostrar que se ha desempeñado adecuadamente en la actividad o elaboración del producto. Es en este nivel en el que podemos decir que se ha adquirido la competencia. **Insuficiente**, para cuando no cumple con los estándares o requisitos mínimos establecidos para el desempeño o producto.

8. Tabla de Ponderación

UNIDAD	RA	ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN	ASPECTOS A EVALUAR			% Peso Específico	% Peso Logrado	% Peso Acumulado
			C	P	A			
1. Clasificación de empresas.	1.1. Identifica las empresas de acuerdo con sus características y normatividad vigente.	1.1.1	▲	▲	▲	20		
	1.2 Identifica y realiza las gestiones correspondientes de las personas morales de acuerdo con sus características y normatividad vigente	1.2.1	▲	▲	▲	30		
% PESO PARA LA UNIDAD						50 %		
2. Identificación de elementos normativos que regulan a las sociedades.	2.1 Distingue los lineamientos normativo-legales para la constitución de una sociedad anónima de acuerdo con la Ley General de Sociedades Mercantiles.	2.1.1	▲	▲	▲	25		
	2.2 Distingue los lineamientos normativo-legales con que debe contar una sociedad cooperativa de acuerdo con la Ley General de Sociedades Cooperativas.	2.2.1	▲	▲	▲	25		
% PESO PARA LA UNIDAD						50 %		
PESO TOTAL DEL MÓDULO						100 %		

9. Desarrollo de Actividades de Evaluación

Unidad de Aprendizaje:	1. Clasificación de empresas
Resultado de Aprendizaje:	1.1. Identifica las empresas de acuerdo con sus características y normatividad vigente
Actividad de Evaluación:	1.1.1 Elabora un tríptico en donde se describan los procedimientos y mecánicas para el correcto cumplimiento de las obligaciones de las personas físicas y morales de acuerdo a la normatividad vigente.

Considerar los siguientes elementos para la elaboración del tríptico:

Contenido	<p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caracterización y atributos de la personalidad mercantil. • Integración del Registro Federal de Contribuyentes (RFC). • Integración de la Clave Única de Registro de Población (CURP). • Algunas obligaciones: Procedimiento de inscripción al R.F.C. • Llevar contabilidad. • Procedimiento de expedición de comprobantes fiscales (Facturación electrónica). • Registro y control de los inventarios. • Presentación de estados financieros • Presentación de pagos provisionales, definitivos y la declaración anual.
Integración de servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Diferencia los atributos de la personalidad mercantil y su integración del RFC y CURP. • Muestra cómo llevar la contabilidad y expedición de facturación electrónica de una sociedad. • Propone la forma de registro y control de inventarios. • Ejemplifica presentación de pagos provisionales definidos y declaración anual.
Presentación	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega en tiempo y forma • Sin faltas de ortografía • Contiene imágenes, signos o diálogos. • Presentación en limpio, ideas en orden

Unidad de Aprendizaje:	1. Clasificación de empresas
Resultado de Aprendizaje:	1.2. Identifica y realiza las gestiones correspondientes de las personas morales de acuerdo con sus características y normatividad vigente
Actividad de Evaluación:	1.2.1 Elabora un proyecto para la integración de una empresa de acuerdo con la normatividad aplicable, en: La localidad, Municipio, Estado o región

Considerar los siguientes elementos para la elaboración del proyecto:

Contenido	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta introducción y justificación del proyecto de empresa. • Indica el nombre, giro y tamaño de la empresa. • Incluye en el proyecto: <ul style="list-style-type: none"> – Misión – Visión – Propósito – Objetivos Guía de trámites ante: <ul style="list-style-type: none"> • Registro Público de la Propiedad y de Comercio. • Instituto Mexicano del Seguro Social. • Secretaría de Salud. • Secretaría del Trabajo y Previsión Social. • Procedimiento de solicitud de registro ante el Ayuntamiento. • Cámara Nacional de Comercio. • Aspectos básicos de la Secretaría de Economía. <ul style="list-style-type: none"> – Solicitud de permiso de constitución.
Procedimiento de trámites ante el SAT	<p>Enuncia todos los trámites correspondientes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Redacta con claridad los pasos para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inscripción al RFC de personas físicas • Inscripción al RFC de personas morales • Facturación electrónica <p>Presenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Simulación y procedimiento de solicitud de cita ante el SAT. • R.F.C. simulado, con las iniciales de la empresa y homoclave ficticia.

Presentación
<p>Contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Portada - Índice - Introducción del trabajo. - Desarrollo de los temas. - Redacta cuidando las reglas de ortografía y gramática. - Referencias.

Unidad de Aprendizaje:	2. Identificación de elementos normativos que regulan a las sociedades.
Resultado de Aprendizaje:	2.1 Distingue los lineamientos normativo-legales para la constitución de una sociedad anónima de acuerdo con la Ley General de Sociedades Mercantiles.
Actividad de Evaluación:	<p>2.1.1 Realiza investigación de campo en una notaría pública, en las páginas de internet del Servicio de Administración Tributaria (SAT), y en el portal “tu empresa” http://www.sat.gob.mx/terceros_autorizados/notarios_publicos/Paginas/inscripcion_sociedades_mercantiles.aspx, www.tuempresa.gob.mx/ para explicar la documentación legal y requisitos administrativos que se necesitan para constituir una sociedad anónima, deberá incluir información referente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Socios. • Acciones. • Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.

Considerar los siguientes elementos para la investigación:

Sociedad anónima	<p>Contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de los tipos de sociedades de acuerdo con la Ley General de Sociedades Mercantiles. <p>Características de la sociedad anónima:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos administrativos y legales. • Formas de constitución. • Escritura constitutiva. • Asamblea general constitutiva. • Atributos y responsabilidades de la sociedad. • Inspección de la sociedad anónima por los comisarios. • Describe los apartados de la escritura pública.
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> • Describe con precisión los tipos de acciones, sus características y derechos. • Explica el fundamento legal y los trámites para aumentar o disminuir capital. • Menciona los artículos aplicables de la Ley General de Sociedades Mercantiles. • Reparto y reinversión de los resultados financieros. • Especifica información referente a socios y acciones.

Presentación	<p>Contiene:</p> <ul style="list-style-type: none">• Portada.• Datos de identificación.• Índice.• Introducción del tema.• Desarrollo de los temas.• En cuadros sinópticos explica los tipos de sociedades con sus características.• Conclusiones.• Referencias. <ul style="list-style-type: none">• Maneja las tecnologías de la información y la comunicación para obtener información y expresar ideas.• Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo cómo cada uno de sus pasos contribuyen para mejorar, a través de identificar los elementos normativos que regulan a las sociedades.• Muestra organización y responsabilidad al entregar su trabajo en la fecha establecida por el Docente.• Entrega el trabajo cuidando aspectos de ortografía, limpieza y orden.
---------------------	--

Unidad de Aprendizaje:	2. Identificación de elementos normativos que regulan a las sociedades.
Resultado de Aprendizaje:	2.2 Distingue los lineamientos normativo-legales con que debe contar una sociedad cooperativa de acuerdo con la Ley General de Sociedades Cooperativas
Actividad de Evaluación:	<p>2.2.1 Realiza investigación de campo en una notaría pública, en la página del Servicio de Administración Tributaria (SAT), http://www.sat.gob.mx/terceros_autorizados/notarios_publicos/Paginas/inscripcion_sociedades_mercantiles.aspx, www.tuempresa.gob.mx/ para explicar la documentación legal y requisitos administrativos para constituir una sociedad cooperativa, deberá incluir información referente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución de la sociedad • Capital • Actividades que desarrollará la cooperativa.

Considerar los siguientes elementos para la investigación:

Características de la sociedad cooperativa	<p>Contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de la sociedad cooperativa tomando en cuenta referencia histórica y sus respectivas características. • Aplicación de Ley General de Sociedades Cooperativas, resaltando artículos de importancia dentro de la ley. • Clasificación de las sociedades cooperativas: <ul style="list-style-type: none"> • De consumidores y productores de bienes y/o servicios. • De ahorro y préstamo. • Por categorías • Clasificación de aspectos que contribuyen a la constitución de la cooperativa. • Documentación que se maneja en las cooperativas desde asambleas, actas, certificados, etc.
Actividades de la sociedad cooperativa	<p>Contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de las finanzas: - Estructura financiera: <ul style="list-style-type: none"> - Los fondos propios. - El capital social. - Las aportaciones obligatorias. - Las aportaciones voluntarias. - La transmisión y el reembolso de las aportaciones y su actualización. - Excedentes no repartidos:

	<ul style="list-style-type: none"> - Determinación. - Fondo de reserva obligatorio. - Fondos de reserva voluntarios. - Disolución y liquidación.
Conformación del Capital	<ul style="list-style-type: none"> • Describe con precisión los requisitos legales correspondientes al capital, como: <ul style="list-style-type: none"> - Capital social - Capital social mínimo. - Aportación obligatoria inicial para ser socio y la parte de la misma que debe desembolsarse en el momento de la suscripción, así como la forma y plazos de desembolso del resto de la aportación. • Determinación de si las aportaciones al capital social devengan o no intereses. • Régimen de transición y reembolso de las aportaciones.
Constitución de la sociedad	<p>Incluye información para constituir la sociedad, tal como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Denominación • Domicilio social • Requisitos para la admisión de los socios. • Participación mínima obligatoria del socio en la actividad cooperativa. • Normas de disciplina social, fijación de faltas, sanciones, procedimiento disciplinario y régimen de impugnación de actos y acuerdos. • Garantías y límite de los derechos de los socios. • Causas de baja justificada. • Régimen de las secciones que se creen en la cooperativa, en su caso. • Convocatoria, régimen de funcionamiento y de adopción de acuerdos de la Asamblea General.
Funciones de la cooperativa	<p>Describe con precisión el giro de la sociedad cooperativa considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Características • La actividad o actividades que desarrollará la cooperativa para el cumplimiento de su fin social. • Duración. • Determinación del órgano de representación y gestión, su composición, duración del cargo, elección, sustitución y remoción. • Regulación de los Interventores. • Composición, duración del cargo, organización y régimen de funcionamiento.
Presentación escrita del documento y actitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé estrategias para alcanzar sus objetivos. • Muestra organización y responsabilidad al entregar su trabajo en la fecha establecida por el Docente. • Entrega el trabajo cuidando aspectos de ortografía, limpieza y orden. • Participa en la conservación de la higiene en el aula. • Demuestra confianza en sus propias capacidades. • Muestra disposición y asume el rol asignado en el trabajo colaborativo.

10. Matriz de Valoración o Rúbrica

MATRIZ DE VALORACIÓN O RÚBRICA

Siglema:	OREM-04	Nombre del módulo:	Organización de Empresas	Nombre del alumno:	
Docente evaluador:				Grupo:	Fecha:
Resultado de aprendizaje:		1.1 Identifica las empresas de acuerdo con sus características y normatividad vigente.		Actividad de evaluación:	1.1.1 Elabora un tríptico en donde se describan los procedimientos y mecánicas para el correcto cumplimiento de las obligaciones de las personas físicas y morales de acuerdo a la normatividad vigente.

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Contenido 4.1, 4.5, 5.6	45	Contiene: <ul style="list-style-type: none"> • Caracterización y atributos de la personalidad mercantil. • Integración del Registro Federal de Contribuyentes (RFC). • Integración de la Clave Única de Registro de Población (CURP). • Algunas obligaciones: Procedimiento de inscripción al R.F.C. • Llevar contabilidad. • Procedimiento de expedición de comprobantes fiscales (Facturación electrónica). • Registro y control de los inventarios. 	Contiene: <ul style="list-style-type: none"> • Caracterización y atributos de la personalidad mercantil. • Integración del Registro Federal de Contribuyentes (RFC). • Integración de la Clave Única de Registro de Población (CURP). • Algunas obligaciones: Procedimiento de inscripción al R.F.C. • Llevar contabilidad. • Procedimiento de expedición de comprobantes fiscales (Facturación electrónica). • Registro y control de los inventarios. 	Omite alguno de los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> • Características y atributos de la personalidad mercantil. • Integrar el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y Clave Única de Registro de Población (CURP). Mencionar algunas obligaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de inscripción al R.F.C. • Llevar contabilidad. • Realizar el procedimiento de expedición de comprobantes fiscales (Facturación electrónica). • Registrar y controlar los inventarios.

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
		<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de estados financieros. • Presentación de pagos provisionales, definitivos y la declaración anual. • Realiza una presentación en medio digital con fotografías y/o video para exponer a los compañeros del salón. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de estados financieros • Presentación de pagos provisionales, definitivos y la declaración anual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar de estados financieros • Presentar los pagos provisionales, definitivos y la declaración anual.
Integración de servicios 5.6, 1.4, 5.1	40	<ul style="list-style-type: none"> • Diferencia los atributos de la personalidad mercantil y su integración del RFC y CURP. • Muestra cómo llevar la contabilidad y expedición de facturación electrónica de una sociedad. • Propone la forma de registro y control de inventarios. • Ejemplifica presentación de pagos provisionales definidos y declaración anual. <p>Incluye conclusiones y aporta soluciones originales a dudas referentes al trabajo expuesto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diferencia los atributos de la personalidad mercantil y su integración del RFC y CURP. • Muestra cómo llevar la contabilidad y expedición de facturación electrónica de una sociedad. • Propone la forma de registro y control de inventarios. • Ejemplifica presentación de pagos provisionales definidos y declaración anual. 	<p>Omite integrar algunos de los servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diferenciar los atributos de la personalidad mercantil y su integración del RFC y CURP. • Mostrar cómo llevar la contabilidad y expedición de facturación electrónica de una sociedad. • Proponer la forma de registro y control de inventarios. • Ejemplificar la presentación de pagos provisionales definidos y declaración anual.
Presentación 5.2	10	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega en tiempo y forma • Sin faltas de ortografía • Contiene imágenes, signos o diálogos. • Presentación en limpio, ideas en orden • Es creativo y llamativo, con tipografías, colores, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega en tiempo y forma • Sin faltas de ortografía • Contiene imágenes, signos o diálogos. • Presentación en limpio, ideas en orden 	<p>Omite alguno de los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entregar en tiempo y forma • Sin faltas de ortografía • Contiene imágenes, signos o diálogos. • Presentación en limpio, ideas en orden.

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
<p>Actitudes 6.1, 8.1, 8.2, 7.3</p>	5	<ul style="list-style-type: none"> • Que sea capaz de continuar aprendiendo de manera eficaz y autónoma de acuerdo a los propios objetivos y necesidades, para investigar en la ley general de sociedades mercantiles los antecedentes de una sociedad. • Proponer soluciones a problemas reales o hipotéticos, con base en actividades de búsqueda de información objetiva, promoviendo el análisis crítico y fundamentado. • Desarrollar capacidades para establecer una comunicación asertiva y efectiva, fomentando convivencia, tolerancia y respeto entre los integrantes del grupo. • Articular saberes de diversos campos y establece relaciones entre ellos y su vida cotidiana. 	<ul style="list-style-type: none"> • Que sea capaz de continuar aprendiendo de manera eficaz y autónoma de acuerdo a los propios objetivos y necesidades, para investigar en la ley general de sociedades mercantiles los antecedentes de una sociedad. • Proponer soluciones a problemas reales o hipotéticos, con base en actividades de búsqueda de información objetiva, promoviendo el análisis crítico y fundamentado. • Desarrollar capacidades para establecer una comunicación asertiva y efectiva, fomentando convivencia, tolerancia y respeto entre los integrantes del grupo. 	<p>Omite alguno de los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser capaz de continuar aprendiendo de manera eficaz y autónoma de acuerdo a los propios objetivos y necesidades, para investigar en la ley general de sociedades mercantiles los antecedentes de una sociedad. • Proponer soluciones a problemas reales o hipotéticos, con base en actividades de búsqueda de información objetiva, promoviendo el análisis crítico y fundamentado. • Desarrollar capacidades para establecer una comunicación asertiva y efectiva, fomentando convivencia, tolerancia y respeto entre los integrantes del grupo.
	100			

MATRIZ DE VALORACIÓN O RÚBRICA

Siglema:	OREM-04	Nombre del módulo:	Organización de Empresas	Nombre del alumno:	
Docente evaluador:				Grupo:	Fecha:
Resultado de aprendizaje:	1.2 Identifica y realiza las gestiones correspondientes de las personas morales acuerdo con sus características y normatividad vigente		Actividad de evaluación:	1.2.1 Elabora un proyecto para la integración de una empresa de acuerdo con normatividad aplicable en la localidad, municipio, región o estado.	

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Contenido 1.6, 5.2	45	<ul style="list-style-type: none"> Presenta introducción y justificación del proyecto de empresa. Indica el nombre, giro y tamaño de la empresa. Incluye en el proyecto: <ul style="list-style-type: none"> – Misión – Visión – Propósito – Objetivos Guía de trámites ante: <ul style="list-style-type: none"> Registro Público de la Propiedad y de Comercio. Instituto Mexicano del Seguro Social. Secretaría de Salud. Secretaría del Trabajo y Previsión Social. 	<ul style="list-style-type: none"> Presenta introducción y justificación del proyecto de empresa. Indica el nombre, giro y tamaño de la empresa. Incluye en el proyecto: <ul style="list-style-type: none"> – Misión – Visión – Propósito – Objetivos Guía de trámites ante: <ul style="list-style-type: none"> Registro Público de la Propiedad y de Comercio. Instituto Mexicano del Seguro Social. Secretaría de Salud. Secretaría del Trabajo y Previsión Social. 	<p>Omite alguno de los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Introducción y justificación del proyecto de empresa. Nombre, giro y tamaño de la empresa. Incluir: <ul style="list-style-type: none"> – Misión – Visión – Propósito – Objetivos Guía de trámites ante: <ul style="list-style-type: none"> Registro Público de la Propiedad y de Comercio. Instituto Mexicano del Seguro Social. Secretaría de Salud. Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
		<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de solicitud de registro ante el Ayuntamiento. • Cámara Nacional de Comercio. • Aspectos básicos de la Secretaría de Economía. Solicitud de permiso de constitución. • Administra los recursos disponibles teniendo en cuenta las restricciones para el logro de sus metas • Jerarquiza los temas del proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de solicitud de registro ante el Ayuntamiento. • Cámara Nacional de Comercio. • Aspectos básicos de la Secretaría de Economía. <ul style="list-style-type: none"> – Solicitud de permiso de constitución. 	Social. <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de solicitud de registro ante el Ayuntamiento. • Cámara Nacional de Comercio. • Aspectos básicos de la Secretaría de Economía. Solicitud de permiso de constitución.
Procedimiento de trámites ante el SAT 5.3, 5.1	35	Enuncia todos los trámites correspondientes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Redacta con claridad los pasos para: <ul style="list-style-type: none"> • Inscripción al RFC de personas físicas • Inscripción al RFC de personas morales • Facturación electrónica Presenta: <ul style="list-style-type: none"> • Simulación y procedimiento de solicitud de cita ante el SAT. • R.F.C. simulado, con las iniciales de la empresa y homoclave ficticia. • Identifica los sistemas y reglas para iniciar una sociedad 	Enuncia todos los trámites correspondientes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Redacta con claridad los pasos para: <ul style="list-style-type: none"> • Inscripción al RFC de personas físicas • Inscripción al RFC de personas morales • Facturación electrónica Presenta: <ul style="list-style-type: none"> • Simulación y procedimiento de solicitud de cita ante el SAT. • R.F.C. simulado, con las iniciales de la empresa y homoclave ficticia. 	Omite alguno de los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> • Todos los trámites correspondientes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Redactar con claridad los pasos para: <ul style="list-style-type: none"> • Inscripción al RFC de personas físicas • Inscripción al RFC de personas morales • Facturación electrónica Presentar: <ul style="list-style-type: none"> • Simulación y procedimiento de solicitud de cita ante el SAT. • R.F.C. simulado, con las iniciales de la empresa y homoclave ficticia.
Presentación 5.6	10	Contiene: - Portada	Contiene: - Portada	Omite integrar algún aspecto: - Portada

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
		<ul style="list-style-type: none"> - Índice - Introducción del trabajo. - Desarrollo de los temas. - Redacta cuidando las reglas de ortografía y gramática. - Referencias. <p>Ilustra los temas con imágenes, dibujos y diagramas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Índice - Introducción del trabajo. - Desarrollo de los temas. - Redacta cuidando las reglas de ortografía y gramática. - Referencias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Índice - Introducción del trabajo. - Desarrollo de los temas. - Redacta cuidando las reglas de ortografía y gramática. - Referencias.
<p>Actitudes 5.6, 8.1, 8.3, 4.1, 3.2</p>	10	<ul style="list-style-type: none"> • Hace uso de las TIC, para consultar e integrar información y utilizar las tecnologías en materia de computación para procesar información en texto. • Propone soluciones a problemas reales o hipotéticos, promoviendo el análisis crítico y fundamentado. • Se desempeña en situaciones de aprendizaje cooperativo y colaborativo, interactuando y trabajando para el logro de los objetivos y metas. • Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas o gráficas con respecto a la conformación de una sociedad. • Toma decisiones a partir de la valoración de las consecuencias de distintos hábitos de consumo y conductas de riesgo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hace uso de las TIC, para consultar e integrar información y utilizar las tecnologías en materia de computación para procesar información en texto. • Propone soluciones a problemas reales o hipotéticos, promoviendo el análisis crítico y fundamentado. • Se desempeña en situaciones de aprendizaje cooperativo y colaborativo, interactuando y trabajando para el logro de los objetivos y metas. • Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas o gráficas con respecto a la conformación de una sociedad. 	<p>Omite alguno de los siguientes aspectos, o no los lleva a cabo de la manera indicada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hacer uso de las TIC, para consultar e integrar información y utilizar las tecnologías en materia de computación para procesar información en texto. • Proponer soluciones a problemas reales o hipotéticos, promoviendo el análisis crítico y fundamentado. • Desempeñar situaciones de aprendizaje cooperativo y colaborativo, interactuando y trabajando para el logro de los objetivos y metas. • Expresar ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas o gráficas con respecto a la conformación de una sociedad.
	100%			

MATRIZ DE VALORACIÓN O RÚBRICA

Siglema:	OREM-04	Nombre del módulo:	Organización de Empresas	Nombre del alumno:	
Docente evaluador:				Grupo:	Fecha:
Resultado de aprendizaje:	2.1 Distingue los lineamientos normativo-legales para la constitución de una sociedad anónima de acuerdo con la ley general de sociedades mercantiles.			Actividad de evaluación:	2.1.1 Realiza investigación de campo en una notaría pública, en las páginas de internet del Servicio de Administración Tributaria (SAT), y en el portal “tu empresa” para explicar la documentación legal y requisitos administrativos que se necesitan para constituir una sociedad anónima deberá incluir información referente a: Socios, Acciones, Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes. HETEROEVALUACIÓN.

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Sociedad anónima 4.5, 6.1, 5.3	45	Contiene: <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de los tipos de sociedades de acuerdo con la Ley General de Sociedades Mercantiles. Características de la sociedad anónima: <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos administrativos y legales. • Formas de constitución. • Escritura constitutiva. • Asamblea general constitutiva. • Atributos y responsabilidades de la sociedad. • Inspección de la sociedad anónima por los comisarios. 	Contiene: <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de los tipos de sociedades de acuerdo con la Ley General de Sociedades Mercantiles. Características de la sociedad anónima: <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos administrativos y legales. • Formas de constitución. • Escritura constitutiva. • Asamblea general constitutiva. • Atributos y responsabilidades de la 	Omite cualquiera de los siguientes aspectos o no los desarrolla conforme a lo especificado: <ul style="list-style-type: none"> • Identificar los tipos de sociedades de acuerdo con la Ley General de Sociedades Mercantiles. • Descripción de las características de la sociedad anónima: • Requisitos administrativos y legales. • Formas de constitución. • Escritura constitutiva. • Asamblea general constitutiva.

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
		<ul style="list-style-type: none"> Describe los apartados de la escritura pública. Demuestra autonomía para investigar, en la Ley General de Sociedades Mercantiles, los lineamientos normativos y administración de una sociedad anónima 	<ul style="list-style-type: none"> sociedad. Inspección de la sociedad anónima por los comisarios. Describe los apartados de la escritura pública. 	<ul style="list-style-type: none"> Atributos y responsabilidades de la sociedad. Inspección de la sociedad anónima por los comisarios. Describir los apartados de la escritura pública.
Acciones 5.1, 4.1	40	<ul style="list-style-type: none"> Describe con precisión los tipos de acciones, sus características y derechos. Explica el fundamento legal y los trámites para aumentar o disminuir capital. Menciona los artículos aplicables de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Reparto y reinversión de los resultados financieros. Especifica información referente a socios y acciones. Presenta un ejemplo de las acciones de una empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> Describe con precisión los tipos de acciones, sus características y derechos. Explica el fundamento legal y los trámites para aumentar o disminuir capital. Menciona los artículos aplicables de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Reparto y reinversión de los resultados financieros. Especifica información referente a socios y acciones. 	<p>Omite cualquiera de los siguientes aspectos o no los desarrolla conforme a lo especificado:</p> <ul style="list-style-type: none"> Describir con precisión los tipos de acciones, sus características y derechos. Explicar el fundamento legal y los trámites para aumentar o disminuir capital. Mencionar los artículos aplicables de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Reparto y reinversión de los resultados financieros. Especificar información referente a socios y acciones.

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Presentación 4.1, 5.5, 5.1	10	<p>Contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Portada. • Datos de identificación. • Índice. • Introducción del tema. • Desarrollo de los temas. • En cuadros sinópticos explica los tipos de sociedades con sus características. • Conclusiones. • Referencias. • Maneja las tecnologías de la información y la comunicación para obtener información y expresar ideas. • Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo cómo cada uno de sus pasos contribuyen para mejorar, a través de identificar los elementos normativos que regulan a las sociedades. • Muestra organización y responsabilidad al entregar su trabajo en la fecha establecida por el Docente. • Entrega el trabajo cuidando aspectos de ortografía, limpieza y orden. • Participa en la conservación de la higiene en el aula. 	<p>Contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Portada. • Datos de identificación. • Índice. • Introducción del tema. • Desarrollo de los temas. • En cuadros sinópticos explica los tipos de sociedades con sus características. • Conclusiones. • Referencias. • Maneja las tecnologías de la información y la comunicación para obtener información y expresar ideas. • Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo cómo cada uno de sus pasos contribuyen para mejorar, a través de identificar los elementos normativos que regulan a las sociedades. • Muestra organización y responsabilidad al entregar su trabajo en la fecha establecida por el Docente. • Entrega el trabajo cuidando aspectos de ortografía, limpieza y orden. 	<p>Omite integrar algún aspecto o no lo desarrolla conforme a lo especificado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Portada. • Datos de identificación. • Índice. • Introducción del tema. • Desarrollo de los temas. • En cuadros sinópticos explica los tipos de sociedades con sus características. • Conclusiones. • Referencias. <p>Y/o:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejar las tecnologías de la información y la comunicación para obtener información y expresar ideas. • Seguir instrucciones y procedimientos de manera reflexiva. • Entregar su trabajo fuera de tiempo, sin limpieza, en desorden o con faltas de ortografía.

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Autoevaluación 7.3, 6.4	5	<ul style="list-style-type: none"> • Aplico los artículos de la Ley General de Sociedades que influyen en la sociedad anónima. • Identifico los documentos que se requieren para manejar las sociedades anónimas • Planifico mi trabajo y ejecuto las actividades de manera ordenada. • Mi desempeño rebasa el estándar establecido. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplico los artículos de la Ley General de Sociedades que influyen en la sociedad anónima. • Identifico los documentos que se requieren para manejar las sociedades anónimas • Planifico mi trabajo y ejecuto las actividades de manera ordenada. • Mi desempeño cumple de manera satisfactoria con los estándares de la competencia. 	Omite alguno de los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar los artículos de la Ley General de Sociedades que influyen en la sociedad cooperativa. • Planificar mi trabajo y ejecutar las actividades de manera ordenada. • O, mi desempeño no cumple con los estándares de la competencia.
	100			

MATRIZ DE VALORACIÓN O RÚBRICA

Siglema:	OREM-04	Nombre del módulo:	Organización de Empresas	Nombre del alumno:	
Docente evaluador:				Grupo:	Fecha:
Resultado de aprendizaje:	2.2	Distingue los lineamientos normativo-legales con que debe contar una sociedad cooperativa de acuerdo con la ley general de sociedades cooperativas.		Actividad de evaluación:	2.2.1. Realiza investigación de campo en una notaría pública, en la página del Servicio de Administración Tributaria (SAT), para explicar la documentación legal y requisitos administrativos para constituir una sociedad cooperativa, deberá incluir información referente a: <ul style="list-style-type: none"> • Constitución de la sociedad • Capital • Actividades que desarrollará la cooperativa.

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Características de la sociedad cooperativa 9.6, 9.3, 5.3, 5.2	15	Contiene: <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de la sociedad cooperativa tomando en cuenta referencia histórica y sus respectivas características. • Aplicación de Ley General de Sociedades Cooperativas, resaltando artículos de importancia dentro de la ley. • Clasificación de las sociedades cooperativas: <ul style="list-style-type: none"> • De consumidores y productores de bienes y/o servicios. • De ahorro y préstamo. • Por categorías • Clasificación de aspectos que 	Contiene: <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de la sociedad cooperativa tomando en cuenta referencia histórica y sus respectivas características. • Aplicación de Ley General de Sociedades Cooperativas, resaltando artículos de importancia dentro de la ley. • Clasificación de las sociedades cooperativas: <ul style="list-style-type: none"> • De consumidores y productores de bienes y/o servicios. • De ahorro y préstamo. • Por categorías 	Omite alguno de los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> • Identificar a la sociedad cooperativa tomando en cuenta referencia histórica y sus respectivas características. • Aplicar la Ley General de Sociedades Cooperativas, resaltando artículos de importancia dentro de la ley. • Clasificar las sociedades cooperativas. <ul style="list-style-type: none"> • De consumidores y productores de bienes y/o servicios. • De ahorro y préstamo. • Por categorías

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
		<p>contribuyen a la constitución de la cooperativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentación que se maneja en las cooperativas desde asambleas, actas, certificados, etc. • Contiene un anexo donde se expone una copia fotostática simple de la documentación legal expedida por la notaría pública. 	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificación de aspectos que contribuyen a la constitución de la cooperativa. • Documentación que se maneja en las cooperativas desde asambleas, actas, certificados, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificar los aspectos que contribuyen a la constitución de la cooperativa. • Documentación que se maneja en las cooperativas desde asambleas, actas, certificados, etc.
Actividades de la sociedad cooperativa 5.1	15	<p>Contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de las finanzas: - Estructura financiera: <ul style="list-style-type: none"> - Los fondos propios. - El capital social. - Las aportaciones obligatorias. - Las aportaciones voluntarias. - La transmisión y el reembolso de las aportaciones y su actualización. - Excedentes no repartidos: <ul style="list-style-type: none"> - Determinación. - Fondo de reserva obligatorio. - Fondos de reserva voluntarios. - Disolución y liquidación. <ul style="list-style-type: none"> • Contiene información extra acerca de las sociedades cooperativas de la localidad así como su ramo y giro. 	<p>Contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de las finanzas: - Estructura financiera: <ul style="list-style-type: none"> - Los fondos propios. - El capital social. - Las aportaciones obligatorias. - Las aportaciones voluntarias. - La transmisión y el reembolso de las aportaciones y su actualización. - Excedentes no repartidos: <ul style="list-style-type: none"> - Determinación. - Fondo de reserva obligatorio. - Fondos de reserva voluntarios. - Disolución y liquidación. 	<p>Omite alguno de los aspectos o no los desarrolla conforme a lo solicitado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de las finanzas: - Estructura financiera: <ul style="list-style-type: none"> - Los fondos propios. - El capital social. - Las aportaciones obligatorias. - Las aportaciones voluntarias. - La transmisión y el reembolso de las aportaciones y su actualización. - Excedentes no repartidos: <ul style="list-style-type: none"> - Determinación. - Fondo de reserva obligatorio. - Fondos de reserva voluntarios. - Disolución y liquidación.
Conformación del Capital 9.5	20	<ul style="list-style-type: none"> • Describe con precisión los requisitos legales correspondientes al capital, como: <ul style="list-style-type: none"> - Capital social - Capital social mínimo. - Aportación obligatoria inicial para 	<ul style="list-style-type: none"> • Describe con precisión los requisitos legales correspondientes al capital, como: <ul style="list-style-type: none"> - Capital social - Capital social mínimo. 	<p>Omite alguno de los aspectos o no los desarrolla conforme a lo solicitado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Describir con precisión los requisitos legales correspondientes al capital,

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
		<p>ser socio y la parte de la misma que debe desembolsarse en el momento de la suscripción, así como la forma y plazos de desembolso del resto de la aportación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinación de si las aportaciones al capital social devengan o no intereses. • Régimen de transición y reembolso de las aportaciones. • Actúa de manera propositiva frente a fenómenos de la sociedad y se mantiene informado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aportación obligatoria inicial para ser socio y la parte de la misma que debe desembolsarse en el momento de la suscripción, así como la forma y plazos de desembolso del resto de la aportación. • Determinación de si las aportaciones al capital social devengan o no intereses. • Régimen de transición y reembolso de las aportaciones. 	<p>como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capital social - Capital social mínimo. - Aportación obligatoria inicial para ser socio y la parte de la misma que debe desembolsarse en el momento de la suscripción, así como la forma y plazos de desembolso del resto de la aportación. • Determinación de si las aportaciones al capital social devengan o no intereses. • Régimen de transición y reembolso de las aportaciones
Constitución de la sociedad 5.2	20	<p>Incluye información para constituir la sociedad, tal como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Denominación • Domicilio social • Requisitos para la admisión de los socios. • Participación mínima obligatoria del socio en la actividad cooperativa. • Normas de disciplina social, fijación de faltas, sanciones, procedimiento disciplinario y régimen de impugnación de actos y acuerdos. • Garantías y límite de los derechos de los socios. • Causas de baja justificada. • Régimen de las secciones que se creen en la cooperativa, en su caso. • Convocatoria, régimen de 	<p>Incluye información para constituir la sociedad, tal como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Denominación • Domicilio social • Requisitos para la admisión de los socios. • Participación mínima obligatoria del socio en la actividad cooperativa. • Normas de disciplina social, fijación de faltas, sanciones, procedimiento disciplinario y régimen de impugnación de actos y acuerdos. • Garantías y límite de los derechos de los socios. • Causas de baja justificada. • Régimen de las secciones que 	<p>Omite cualquiera de los siguientes aspectos o no los desarrolla conforme a lo solicitado: Incluir información para constituir la sociedad, tal como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Denominación • Domicilio social • Requisitos para la admisión de los socios. • Participación mínima obligatoria del socio en la actividad cooperativa. • Normas de disciplina social, fijación de faltas, sanciones, procedimiento disciplinario y régimen de impugnación de actos y acuerdos. • Garantías y límite de los

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
		<p>funcionamiento y de adopción de acuerdos de la Asamblea General.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordena información con la finalidad de conformar una sociedad anónima o cooperativa 	<p>se creen en la cooperativa, en su caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria, régimen de funcionamiento y de adopción de acuerdos de la Asamblea General. 	<p>derechos de los socios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Causas de baja justificada. • Régimen de las secciones que se creen en la cooperativa, en su caso. • Convocatoria, régimen de funcionamiento y de adopción de acuerdos de la Asamblea General.
<p>Funciones de la cooperativa 6.1</p>	20	<ul style="list-style-type: none"> • Describe con precisión el giro de la sociedad cooperativa considerando: • Características • La actividad o actividades que desarrollará la cooperativa para el cumplimiento de su fin social. • Duración. • Determinación del órgano de representación y gestión, su composición, duración del cargo, elección, sustitución y remoción. • Regulación de los Interventores. • Composición, duración del cargo, organización y régimen de funcionamiento. • Elige las fuentes de información más relevantes para un propósito específico y discrimina entre ellas de acuerdo a su relevancia y confiabilidad 	<p>Describe con precisión el giro de la sociedad cooperativa considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Características • La actividad o actividades que desarrollará la cooperativa para el cumplimiento de su fin social. • Duración. • Determinación del órgano de representación y gestión, su composición, duración del cargo, elección, sustitución y remoción. • Regulación de los Interventores. • Composición, duración del cargo, organización y régimen de funcionamiento. 	<p>Omite cualquiera de los siguientes aspectos o no los desarrolla conforme a lo solicitado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Describir con precisión el giro de la sociedad cooperativa considerando: • Características • La actividad o actividades que desarrollará la cooperativa para el cumplimiento de su fin social. • Duración. • Determinación del órgano de representación y gestión, su composición, duración del cargo, elección, sustitución y remoción. • Regulación de los Interventores. • Composición, duración del cargo, organización y régimen de funcionamiento.
<p>Presentación escrita del documento y actitudes 1.5, 1.6, 1.1</p>	10	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé estrategias para alcanzar sus objetivos. • Muestra organización y responsabilidad al entregar su trabajo en tiempo y forma. 	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé estrategias para alcanzar sus objetivos. • Muestra organización y responsabilidad al entregar su 	<p>Omite cualquiera de los siguientes aspectos o no los desarrolla conforme a lo solicitado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prever estrategias para alcanzar sus objetivos.

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
	100	<p>la fecha establecida por el Docente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega el trabajo cuidando aspectos de ortografía, limpieza y orden. • Participa en la conservación de la higiene en el aula. • Demuestra confianza en sus propias capacidades. • Muestra disposición y asume el rol asignado en el trabajo colaborativo. • Propicia empatía y promueve actividades 	<p>trabajo en la fecha establecida por el Docente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega el trabajo cuidando aspectos de ortografía, limpieza y orden. • Participa en la conservación de la higiene en el aula. • Demuestra confianza en sus propias capacidades. • Muestra disposición y asume el rol asignado en el trabajo colaborativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mostrar organización y responsabilidad al entregar su trabajo en la fecha establecida por el Docente. • Entregar el trabajo cuidando aspectos de ortografía, limpieza y orden. • Participar en la conservación de la higiene en el aula. • Demostrar confianza en sus propias capacidades. • Mostrar disposición y asumir el rol asignado en el trabajo colaborativo.