

Organización de empresas

Área(s):

Contaduría y administración.

Carrera(s):

**Profesional Técnico y
Profesional Técnico-Bachiller en**

Administración
Contabilidad
Asistente Directivo



 **conalep**
**Programa
de Estudios**

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

Organización de empresas

Contenido	Pág.
Mensaje del Director General	5
Presentación de la Secretaría Académica	6
Capítulo I: Generalidades de las Carreras	7
1.1 Objetivo General de la Carrera	8
1.2 Competencias Transversales al Currículum	9
Capítulo II: Aspectos Específicos del Módulo	10
2.1 Presentación	10
2.2 Propósito del Módulo	12
2.3 Mapa del Módulo	13
2.4 Unidades de Aprendizaje	14
2.5 Referencias	21

Mensaje del Director General

Reza un viejo proverbio chino, a manera de sentencia que: “a nosotros nos ha tocado vivir tiempos interesantes”, y en efecto, vivimos la **Cuarta Revolución Industrial** (la era digital), la **globalización** y el conocimiento creado cada vez en menores fracciones de tiempo.

De ahí la importancia de un **esfuerzo educativo integral**, que les permita a nuestros estudiantes **escribir historia de éxito** y a nuestro país tener viabilidad de futuro próspero.

La educación profesional técnica ha incidido, y es su aspiración y objetivo coadyuvar en la transformación de las personas, particularmente de aquellos, provenientes de los **segmentos más marginados y vulnerados**, social y económicamente, de nuestra sociedad.

A ellos nos debemos y por ellos vale la pena trabajar con esmero y sin cansancio día con día.

El CONALEP es una institución valorada por los jóvenes, apreciada por sus docentes y querida por sus administrativos. Su papel crucial está en mejorar la **competitividad de las empresas** en el país, a través del fortalecimiento de la oferta educativa y en el rescate de la flexibilidad del modelo, así como en su cercanía indiscutible con los sectores productivos.

El trinomio **alumno-docente-empresa**, es la fórmula de la educación profesional técnica, razón de ser de nuestra Institución y garantía de calidad permanente.

Los programas de estudio que hoy se presentan, son el resultado del **esfuerzo conjunto** de la autoridad educativa, el docente, nuestros aliados las empresas; con el propósito de responder de manera pertinente a los retos de las generaciones actuales y futuras.

Orgullosamente CONALEP
Mtro. Jorge Alejandro Neyra González

Presentación de la Secretaria Académica

De acuerdo con el Modelo Académico CONALEP, la propuesta de aprendizajes considerados para promoverse en un módulo integrado al diseño de una carrera o trayecto se concreta en el programa de estudio, en la guía pedagógica y en la de evaluación. Estos documentos, constituyen el principal referente para planear y desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje en las aulas, talleres y laboratorios de nuestra institución.

Los programas y guías de estudio han sido diseñados con un enfoque de competencias, con lo que se da cumplimiento a los preceptos de la Reforma Integral de la Educación Media Superior (RIEMS), que indica el fomento y promoción de competencias genéricas y disciplinares que debe poseer una persona egresada de la educación media superior, mismas que le servirán para toda la vida; mientras que las competencias profesionales, le permiten el desempeño de funciones laborales requeridas por los sectores productivos regional y nacional.

En cada uno de los documentos curriculares se refleja el desempeño de especialistas técnicos y de profesionales en diseño curricular, así como las aportaciones de los integrantes del sector productivo, contribuyendo con sus conocimientos, habilidades y experiencias para el profesional técnico y el profesional técnico bachiller.

Lo anterior, hace posible la amplia aceptación de nuestros egresados, ya sea en el mercado laboral en el que se desempeñan con profesionalismo, o bien, en las Universidades o Institutos Tecnológicos, si es que deciden continuar estudios en el nivel superior, acción en la que destacan por su sólida formación.

Orgullosamente CONALEP

Dra. María Elena Salazar Peña

CAPÍTULO I: Generalidades de la carrera.

1.1. Objetivo General de las Carreras

P.T. y P.T-B en Administración

Realizar funciones relacionadas con los procesos logísticos, así como de planeación, organización, integración, dirección y control para la optimización de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales en la compra, venta, producción o prestación de servicios de las organizaciones.

P.T. y P.T-B Asistente Directivo

Asistir al directivo en las funciones encomendadas con base en el proceso administrativo para optimizar, eficientar y agilizar los recursos con los que cuenta la oficina.

P.T. y P.T-B en Contabilidad

Realizar las funciones que determinan los procesos de contabilidad financiera, operación y control de ingresos y egresos de Tesorería, así como las tareas para el cumplimiento de obligaciones fiscales relacionadas con impuestos y contribuciones, en apego a la normatividad vigente.

1.2. Competencias Transversales al Currículum (*)

Competencias Genéricas	Atributos
<p>Se autodetermina y cuida de sí</p> <p>1. Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Enfrenta las dificultades que se le presentan y es consciente de sus valores, fortalezas y debilidades. • Identifica sus emociones, las maneja de manera constructiva y reconoce la necesidad de solicitar apoyo ante una situación que lo rebase. • Elige alternativas y cursos de acción con base en criterios sustentados y en el marco de un proyecto de vida. • 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.
<p>2. Es sensible al arte y participa en la apreciación e interpretación de sus expresiones en distintos géneros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Valora el arte como manifestación de la belleza y expresión de ideas, sensaciones y emociones. • Experimenta el arte como un hecho histórico compartido que permite la comunicación entre individuos y culturas en el tiempo y el espacio, a la vez que desarrolla un sentido de identidad. • Participa en prácticas relacionadas con el arte.
<p>3. Elige y practica estilos de vida saludables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce la actividad física como un medio para su desarrollo físico, mental y social. • Toma decisiones a partir de la valoración de las consecuencias de distintos hábitos de consumo y conductas de riesgo. • Cultiva relaciones interpersonales que contribuyen a su desarrollo humano y el de quienes lo rodean.
<p>Se expresa y comunica</p> <p>4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas. • Aplica distintas estrategias comunicativas según quienes sean sus interlocutores, el contexto en el que se encuentra y los objetivos que persigue. • Identifica las ideas clave en un texto o discurso oral e infiere conclusiones a partir de ellas. • Se comunica en una segunda lengua en situaciones cotidianas. • Maneja las tecnologías de la información y la comunicación para obtener información y expresar ideas.
<p>Piensa crítica y reflexivamente</p> <p>5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Construye hipótesis y diseña y aplica modelos para probar su validez. • Sintetiza evidencias obtenidas mediante la experimentación para producir conclusiones y formular nuevas preguntas. • Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información.

<p>6. Sustenta una postura personal sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elige las fuentes de información más relevantes para un propósito específico y discrimina entre ellas de acuerdo a su relevancia y confiabilidad. • Evalúa argumentos y opiniones e identifica prejuicios y falacias. • 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. • Estructura ideas y argumentos de manera clara, coherente y sintética.
<p>Aprende de forma autónoma</p> <p>7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Articula saberes de diversos campos y establece relaciones entre ellos y su vida cotidiana.
<p>Trabaja en forma colaborativa</p> <p>8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>Participa con responsabilidad en la sociedad</p> <p>9. Participa con una conciencia cívica y ética en la vida de su comunidad, región, México y el mundo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Privilegia el diálogo como mecanismo para la solución de conflictos. • Toma decisiones a fin de contribuir a la equidad, bienestar y desarrollo democrático de la sociedad. • Conoce sus derechos y obligaciones como mexicano y miembro de distintas comunidades e instituciones, y reconoce el valor de la participación como herramienta para ejercerlos. • Contribuye a alcanzar un equilibrio entre el interés y bienestar individual y el interés general de la sociedad. • Actúa de manera propositiva frente a fenómenos de la sociedad y se mantiene informado. • Advierte que los fenómenos que se desarrollan en los ámbitos local, nacional e internacional ocurren dentro de un contexto global interdependiente.
<p>10. Mantiene una actitud respetuosa hacia la interculturalidad y la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce que la diversidad tiene lugar en un espacio democrático de igualdad de dignidad y derechos de todas las personas, y rechaza toda forma de discriminación. • Dialoga y aprende de personas con distintos puntos de vista y tradiciones culturales mediante la ubicación de sus propias circunstancias en un contexto más amplio. • Asume que el respeto de las diferencias es el principio de integración y convivencia en los contextos local, nacional e internacional.
<p>11. Contribuye al desarrollo sustentable de manera crítica, con acciones responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asume una actitud que favorece la solución de problemas ambientales en los ámbitos local, nacional e internacional. • Reconoce y comprende las implicaciones biológicas, económicas, políticas y sociales del daño ambiental en un contexto global interdependiente. • Contribuye al alcance de un equilibrio entre los intereses de corto y largo plazo con relación al ambiente.

*Fuente: Acuerdo 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el Marco Curricular Común del Sistema Nacional de Bachillerato.

CAPÍTULO II: Aspectos específicos del módulo.

2.1. Presentación

El módulo de **Organización de empresas**, se imparte en el segundo semestre y corresponde al núcleo de formación profesional, de las carreras de Profesional Técnico y Profesional Técnico-Bachiller en Administración, Asistente Directivo y Contabilidad. Tiene como finalidad, que el alumno efectúe funciones relacionadas con los procesos logísticos, de contabilidad financiera y control de ingresos, egresos de Tesorería, así como de planeación, organización, integración, dirección y control para la optimización de los recursos humanos, financieros y técnicos, de tal manera que aplique la normatividad al constituir sociedades, la gestión administrativa, conforme al marco legal vigente, a fin de regular la operación empresarial.

El módulo está conformado por dos unidades de aprendizaje. La primera, aborda conceptos relacionados con la clasificación de empresas, donde se identifican las mismas, para realizar las gestiones correspondientes de las personas morales, tomando en cuenta sus características y la normatividad vigente. En la segunda unidad se distinguen los lineamientos normativos-legales para la constitución de una sociedad anónima y cooperativa de acuerdo con la Ley General de Sociedades Mercantiles y Cooperativas.

La contribución del módulo al perfil de egreso del trayecto que en la carrera que está considerado, incluye el desarrollo de competencias para identificar y diferenciar una empresa, realizar la constitución de la misma de acuerdo a los objetivos planteados por la organización, así como su registro ante la Ley General de Sociedades Mercantiles y Cooperativas, de acuerdo con los lineamientos establecidos. De tal manera se contribuye a un desempeño eficaz y autónomo en los ámbitos personal, social y profesional a lo largo de la vida del alumno en diversos contextos.

La formación profesional del PT y del PT-B en Administración, Asistente Directivo y Contabilidad está diseñada con un enfoque administrativo y tiene relación de manera transversal con las carreras ya antes mencionadas, lo cual implica un desarrollo en la adquisición de competencias profesionales que envuelve funciones productivas integradas en la identificación, clasificación, organización, constitución, administración y operación de una sociedad, por lo que el módulo de organización de empresas, constituye uno de los pilares fundamentales de las carreras. Se relaciona con los módulos: Operación de sistemas contables, Desarrollo de la contabilidad financiera, Formación empresarial, Manejo del proceso administrativo y Manejo del proceso contable; ya que las competencias desarrolladas en éste, son recurrentemente empleadas en los módulos subsecuentes.

Además, estas competencias se complementan con la incorporación de otras competencias básicas, las profesionales y genéricas que refuerzan la formación tecnológica y científica, y fortalecen la formación integral de los educandos; que los prepara para comprender los procesos productivos en los que está involucrado para enriquecerlos, transformarlos, resolver problemas, ejercer la toma de decisiones y desempeñarse en diferentes ambientes laborales, con una actitud creadora, crítica, responsable y propositiva; de la misma manera, fomenta el trabajo en equipo, el desarrollo pleno de su potencial en los ámbitos profesional y personal y la convivencia de manera armónica con el medio ambiente y la sociedad.

La tarea del docente tendrá que diversificarse con el fin de coadyuvar a que los alumnos desarrollen las competencias propuestas en el módulo, realizando funciones tanto de facilitador del aprendizaje como de preceptor, que consistirán en la guía y acompañamiento de los alumnos durante su proceso de formación académica y personal, y en la definición de estrategias de participación que permitan incorporar a su familia en un esquema de corresponsabilidad que coadyuve a su desarrollo integral; por tal motivo, deberá destinar tiempo dentro de cada unidad para brindar este apoyo a la labor educativa de acuerdo al Programa de Preceptorías.

Por último, es necesario que al final de cada unidad de aprendizaje se considere una sesión de clase en la cual se realice la recapitulación de los aprendizajes logrados, en lo general, por los alumnos, con el propósito de verificar que éstos se han alcanzado o, en caso contrario, determinar las acciones de mejora pertinentes. Cabe señalar que en esta sesión el alumno que haya obtenido insuficiencia en sus actividades de evaluación o desee mejorar su resultado, tendrá la oportunidad de entregar nuevas evidencias.

2.2. Propósito del módulo

Aplicar la normatividad para la constitución de sociedades, así como la gestión administrativa ineludible, de acuerdo con el marco legal vigente a fin de regular la operación empresarial.

2.3. Mapa del módulo

Nombre del Módulo	Unidad de Aprendizaje	Resultado de Aprendizaje
Organización de Empresas. 54 horas	1. Clasificación de empresas. 16 horas	1.1 Identifica las empresas de acuerdo con sus características y normatividad vigente. 6 horas 1.2 Identifica y realiza las gestiones correspondientes de las personas morales de acuerdo con sus características y normatividad vigente. 10 horas
	2. Identificación de elementos normativos que regulan a las sociedades. 38 horas	2.1 Distingue los lineamientos normativo-legales para la constitución de una sociedad anónima de acuerdo con la Ley General de Sociedades Mercantiles. 24 horas 2.2. Distingue los lineamientos normativo-legales con que debe contar una sociedad cooperativa de acuerdo con la Ley General de Sociedades Cooperativas. 14 horas

2.1. Unidades de Aprendizaje

Unidad de aprendizaje:	Clasificación de empresas.	Número	1
Propósito de la unidad	Identificará y clasificará los tipos de empresas de acuerdo con sus características, estructura y normatividad vigente para la constitución de una sociedad.		16 horas
Resultado de aprendizaje:	1.1 Identifica las empresas de acuerdo con sus características y normatividad vigente.		6 horas

Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
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.	✓	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> • Tríptico. 	20 %	<p>A. Caracterización y atributos de la personalidad mercantil.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persona física. • Persona moral. <p>B. Integración del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persona física. • Persona moral. <p>C. Integración de la Clave Única de Registro de Población (CURP): Persona física.</p> <p>D. Firma Electrónica Avanzada (FIEL)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obtención • Renovación • Revocación. <p>E. Algunas obligaciones de las personas físicas y morales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de inscripción al R.F.C. • Llevar contabilidad.

Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
						<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de expedición de comprobantes fiscales. <ul style="list-style-type: none"> - Facturación electrónica. • Registro y control de los inventarios. • Presentación de estados financieros. • Presentación de pagos provisionales, definitivos y la declaración anual.

C: Conceptual

P: Procedimental

A: Actitudinal

Resultado de aprendizaje:	1.2 Identifica y realiza las gestiones correspondientes de las personas morales de acuerdo con sus características y normatividad vigente.	10 horas
----------------------------------	--	----------

Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
1.2.1 Elabora un proyecto para la integración de una empresa de acuerdo con la normatividad aplicable, en: <ul style="list-style-type: none"> • La localidad. • Municipio. • Estado o región. 	✓	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto de integración empresarial. 	30%	A. Aspectos básicos de la Secretaría de Economía. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de permiso de constitución. B. Secretaría de Hacienda y Crédito Público. <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de solicitud de cita ante el SAT. • Procedimiento de registro ante el R.F.C. C. Guía de trámites ante distintas dependencias de gobierno. <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de registro Público 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.

Sesión para recapitulación y entrega de evidencias.

C: Conceptual

P: Procedimental

A: Actitudinal

Unidad de aprendizaje:	Identificación de elementos normativos que regulan a las sociedades.	Número	2
Propósito de la unidad	Definirá los lineamientos técnico-administrativos que regirán a la organización apoyándose en la normatividad vigente, para la constitución de una sociedad anónima.	38 horas	
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.	24 horas	

Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
<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. 	✓	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> • Investigación 	25%	<p>A. Identificación de las sociedades de acuerdo con la Ley General de Sociedades Mercantiles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de sociedades. <ul style="list-style-type: none"> - Sociedad en nombre colectivo. - Sociedad en comandita simple. - Sociedad de responsabilidad limitada. - Sociedad anónima. - Sociedad en comandita por acciones. • Personalidad jurídica. • Capital social. • Representación de la sociedad. <p>B Identificación de la sociedad anónima:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto. • Requisitos. • Características. • Formas de constitución. • Escritura constitutiva. • Asamblea general constitutiva. <ul style="list-style-type: none"> – Objetivo. – Tipos de asamblea.

Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
						<p>C. Aplicación de las acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Características. • Clasificación. • Capital social. <ul style="list-style-type: none"> – Fijo. – Variable. <ul style="list-style-type: none"> ○ Aumento. ○ Disminución. • Amortización. <p>D. Administración de la sociedad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atributos. • Responsabilidades. • Inspección de la sociedad anónima por los comisarios. <p>E. Reparto y reinversión de los resultados financieros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilidad. • Pérdida. • Dividendos.

C: Conceptual

P: Procedimental

A: Actitudinal

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.	14 horas
----------------------------------	---	----------

Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
<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. 	✓	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> • Investigación 	25%	<p>A. Identificación de la sociedad cooperativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto. • Antecedentes. • Referencia Histórica. • Características. <p>B. Aplicación de Ley General de Sociedades Cooperativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Características. • Artículos de importancia dentro de la ley. <p>C. Clasificación de las sociedades cooperativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De consumidores de bienes y/o servicios. • De productores de bienes y/o servicios. • De ahorro y préstamo. • Por categorías <p>D. Constitución de la cooperativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los socios • Capital social • Estatutos sociales. • Asamblea constitutiva de cooperativistas. • Acta de asamblea constitutiva • El certificado de registro.

Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
						<ul style="list-style-type: none"> • El acta en el registro público de cooperativas. • Diferenciación con las cooperativas de ahorro y préstamo. <p>E. Manejo de las finanzas de las sociedades cooperativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planteamiento general. • La estructura financiera de la sociedad cooperativa. <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. – La actualización de las aportaciones. • Los excedentes no repartidos <ul style="list-style-type: none"> – Determinación de los excedentes. – El fondo de reserva obligatorio. – Los fondos de reserva voluntarios. • Disolución y liquidación.
Sesión para recapitulación y entrega de evidencias.						

C: Conceptual

P: Procedimental

A: Actitudinal

2.2. Referencias

Básicas:

- Moreno Fernández, J. (2006). *Contabilidad de Sociedades: Texto del siglo XXI*. México. Tercera edición, Editorial CECSA.
- Reza García, M. (2005) *Contabilidad de Sociedades*. México. Cengage Learning Editores.
- Rodríguez Valencia, J. (2010). *Administración de Pequeñas y Medianas Empresas*. México. Sexta edición. Cengage Learning Editores.

Complementarias:

- Munch García, L. (2006). *Fundamentos de Administración*. México, Editorial Trillas,
- Diario Oficial de la Federación. (30 de diciembre de 2013- 06/06/2014). *Aclaración a la publicación del “Acuerdo que reforma los Capítulos III y VII del Manual de Contabilidad Gubernamental”*. Edición matutina.
- *Acuerdo 01/2014 por el que se determinan los servidores públicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que deberán realizar la entrega-recepción al concluir sus servicios*. en el DOF. Edición matutina. (13/02/2014).
- *Acuerdo por el que se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas la distribución y calendarización para la ministración durante el ejercicio fiscal 2014, de los recursos correspondientes al Fondo de Aportaciones Múltiples en sus componentes de infraestructura educativa básica, media superior y superior* fecha: 18/02/2014 – en el DOF. Edición matutina.
- *Acuerdo por el que se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas la distribución y calendarización para la ministración durante el ejercicio fiscal 2014, de los recursos correspondientes al Fondo de Aportaciones Múltiples en sus componentes de infraestructura educativa básica, media superior y superior*. en el DOF. Edición matutina. (18/02/2014).
- *Acuerdo por el que se modifican las reglas de operación del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las entidades federativas*. en el DOF. Edición matutina. (26/02/2014).
- *Anexo 24 de la Segunda Resolución de Modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal para 2014, publicada el 4 de julio de 2014. Contabilidad en medios electrónicos*. en el DOF edición matutina. (11/07/2014).
- *Anexo no. 1 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que celebran el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Gobierno del Estado de Quintana Roo y el Ayuntamiento del Municipio de Bacalar, de la propia entidad federativa, designados respectivamente como la Secretaría, la Entidad Federativa y el municipio*. en el DOF. (03/01/2014).

- *Anexo no. 1 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el estado de Oaxaca y el Ayuntamiento del Municipio de Santos Reyes Nopala, de dicha entidad federativa. en el DOF. Edición matutina. (11/09/2014).*
- *Anexo no. 18 al Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Guerrero. DOF. (03/01/2014).*
- *Anexo no. 18 al Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Guerrero. DOF (03/01/2014).*
- *Anexo no. 18 al Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Durango. en el DOF. Edición matutina. (07/03/2014).*
- *Anexo no. 18 al Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado libre y soberano de Tabasco. en el DOF. Edición matutina. (01/04/2014).*
- *Anexo no. 18 al Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Yucatán. en el DOF. Edición matutina. (01/04/2014).*
- *Calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos, estimados, que recibirá cada entidad federativa del Fondo General de Participaciones y del Fondo de Fomento Municipal, por el Ejercicio Fiscal de 2014. en el DOF. Edición matutina (29/01/2014).*
- *Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal. en el DOF. Edición matutina. (17-10-14).*
- *Convenio por el que se prorroga la vigencia del diverso que celebran el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado libre y soberano de Sonora, para la internación e importación temporal de vehículos al estado de Sonora, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2005. en el DOF. Edición matutina. (30/01/2014).*
- *Decreto por el que se aprueba el programa nacional de infraestructura. en el DOF. Edición matutina. (29/04/2014).*
- *Decreto por el que se otorgan diversos beneficios fiscales a los contribuyentes de las zonas afectadas que se indican por lluvias severas durante septiembre de 2014. en el DOF. Edición matutina. (19/09/2014).*
- *Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. en el DOF. Edición matutina (24/01/2014).*
- *Firma Electrónica Avanzada (Fiel) Artículo 2, Fracción XIII, de la Ley de Fiel, vigente a partir del 04-7-2012 de acuerdo a ley. En el DOF. (11 de enero del 2012).*
- *Límites para la acumulación de las reservas en los fondos de estabilización previstos en el Artículo 19, Fracción IV, segundo párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria correspondientes al ejercicio fiscal 2014. en el DOF. edición matutina (31/01/2014).*
- *Listado de entidades federativas que incumplieron con la obligación prevista en el artículo 6o. de la ley de coordinación fiscal. en el DOF. edición matutina. (29/08/2014).*
- *Programa nacional de infraestructura 2014-2018. en el DOF. Edición matutina. (29/04/2014).*
- *Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Protección de Datos. en el DOF (29 de octubre de 2012).*
- *Servicio de declaraciones y pagos Artículos 20, séptimo párrafo; 31, primer párrafo del CFF, 41del RCFF y regla II .2.6.5.1. de la RMF 2014. publicada en el DOF. (30 de diciembre de 2013).*

Páginas Web:

- *Código de Comercio, Ley General de Sociedades, Cooperativas Ley General de Sociedades Mercantiles.* Recuperado el 27/07/18 de <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- *Gobierno, Trámites y Servicios.* Recuperado el 27/07/18 de www.tuempresa.gob.mx/
- *INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES MERCANTILES Y PORTAL TUEMPRESA.GOB.MX.* Recuperado el 27/07/18 de http://www.sat.gob.mx/terceros_autorizados/notarios_publicos/Paginas/inscripcion_sociedades_mercantiles.aspx
- *Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.* Recuperado el 27/07/18 de http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/marco_juridico/reglamentos.html