GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Compromiso
Gobierno que cumple

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DEPARTAMENTO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO

CARRERA DE TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN

MÓDULO PROFESIONAL IV
GESTIONA LEGALMENTE LA EMPRESA

AGOSTO DE 2010

CONTENIDO GENERAL

1 ESTRUCTURA CURRICULAR DEL BACHILLERATO TECNOLÓGICO

2 DESCRIPCIÓN DE LA CARRERA TÉCNICA

- **A) MAPA CURRICULAR DE LA CARRERA**
- **B) PERFIL DE INGRESO**
- **C) PERFIL DE EGRESO**
- **D) RELACIÓN DE MÓDULOS, COMPETENCIAS PROFESIONALES Y SITIOS DE INSERCIÓN**
- **E) TRAYECTORIAS ACADÉMICAS- LABORALES DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y TITULACIÓN**
- **F) MODELO INCUBAT**
- **G) MAPA CONCEPTUAL MODULAR**
- **H) CARGA HORARIA**
- **I) PERFIL PROFESIONAL DEL DOCENTE**

3 PROGRAMAS DE ESTUDIO DEL MÓDULO PROFESIONAL

SUBMÓDULO I. RECONOCE LOS COMPONENTES DEL DERECHO MERCANTIL

CÉDULA 1 JUSTIFICACIÓN DEL SUBMÓDULO
CÉDULA 2 CADENA DE COMPETENCIAS
CÉDULA 3 ACTIVIDAD DIDÁCTICA POR COMPETENCIAS
CÉDULA 4 MODELO DIDÁCTICO GLOBAL SITUADO EN CUADRANTES DE DESEMPEÑO
CÉDULA 5 MODELO DE VALORACIÓN
CÉDULA 6 TERMINOLOGÍA
CÉDULA 7 FUENTES DE INTERNET Y BIBLIOGRAFÍA

CONTENIDO GENERAL

SUBMÓDULO II. IDENTIFICA LA TEORIA Y PRACTICA DEL DERECHO LABORAL

CÉDULA 1 JUSTIFICACIÓN DEL SUBMÓDULO
CÉDULA 2 CADENA DE COMPETENCIAS
CÉDULA 3 ACTIVIDAD DIDÁCTICA POR COMPETENCIAS
CÉDULA 4 MODELO DIDÁCTICO GLOBAL SITUADO EN CUADRANTES DE DESEMPEÑO
CÉDULA 5 MODELO DE VALORACIÓN
CÉDULA 6 TERMINOLOGÍA
CÉDULA 7 FUENTES DE INTERNET Y BIBLIOGRAFÍA

SUBMÓDULO III. OPERA POR MEDIO DEL COMPORTAMIENTO HUMANO EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL

CÉDULA 1 JUSTIFICACIÓN DEL SUBMÓDULO
CÉDULA 2 CADENA DE COMPETENCIAS
CÉDULA 3 ACTIVIDAD DIDÁCTICA POR COMPETENCIAS
CÉDULA 4 MODELO DIDÁCTICO GLOBAL SITUADO EN CUADRANTES DE DESEMPEÑO
CÉDULA 5 MODELO DE VALORACIÓN
CÉDULA 6 TERMINOLOGÍA
CÉDULA 7 FUENTES DE INTERNET Y BIBLIOGRAFÍA

CONTENIDO GENERAL

SUBMÓDULO IV. SISTEMATIZA Y GESTIONA PROYECTOS DE ADMINISTRACIÓN II

CÉDULA 1 JUSTIFICACIÓN DEL SUBMÓDULO
CÉDULA 2 CADENA DE COMPETENCIAS
CÉDULA 3 ACTIVIDAD DIDÁCTICA POR COMPETENCIAS
CÉDULA 4 MODELO DIDÁCTICO GLOBAL SITUADO EN CUADRANTES DE DESEMPEÑO
CÉDULA 5 MODELO DE VALORACIÓN
CÉDULA 6 TERMINOLOGÍA
CÉDULA 7 FUENTES DE INTERNET Y BIBLIOGRAFÍA

CRÉDITOS

DIRECTORIO

1 ESTRUCTURA CURRICULAR DEL BACHILLERATO TECNOLÓGICO

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

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

Los tres componentes de formación, así como el diseño de las asignaturas de los campos disciplinares y las carreras que lo integran, se elaboran de acuerdo con las directrices del Programa Nacional de Educación 2001-2006 (ProNaE), del Programa de Desarrollo de Educación Tecnológica 2001-2006 (ProDET), del Modelo de la Educación Media Superior Tecnológica y de la Estructura del Bachillerato Tecnológico.

El componente de formación profesional tiene como propósito estructurar una oferta organizada y racional de las carreras agrupadas en cuatro campos de formación profesional: Biotecnología, Salud, Servicios e Industrial, que se determinan con base en la identificación de procesos de trabajo similares; y pueden ser definidos en función del objeto de transformación y las condiciones técnicas y organizativas que las determinan.
Las carreras de formación profesional evolucionan de manera continua en respuesta a las demandas sociales y productivas del Estado de México. Cada carrera técnica se elabora a partir de las competencias profesionales básicas y extendidas que corresponden a sitios de inserción laboral a los que se dirige, y en todos los casos se incluye el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene y de protección del medio ambiente para contribuir al desarrollo sustentable.

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

1 ESTRUCTURA CURRICULAR DEL BACHILLERATO TECNOLÓGICO

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

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

El carácter transversal, e interdisciplinario tanto de los campos disciplinares (Comunicación y Lenguaje, Ciencias Sociales y Humanidades, Matemáticas y Razonamiento Complejo, Ciencias naturales y Experimentales, componentes cognitivos y habilidades del pensamiento) como del campo de formación profesional integrado por módulos y submódulos de aprendizaje, promueve articulaciones específicas entre los componentes de formación básica, propedéutica y profesional del bachillerato tecnológico. Asimismo los programas de estudio poseen un abordaje en seis cuadrantes de base didáctica que permiten al docente la aplicación de estrategias para la gestión del conocimiento, procesamiento y manejo de información en el desarrollo de la clase, como una actividad situada fundamentalmente en el aprendizaje del estudiante, orientada a inducir la percepción, identificación, acceso, ordenamiento, asimilación y divulgación de datos e información.

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

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

1 ESTRUCTURA CURRICULAR DEL BACHILLERATO TECNOLÓGICO

Para la educación media superior, el profesor es el responsable de las experiencias que se despliegan en el taller, laboratorio o aula, que favorecen el desarrollo de aprendizajes significativos de los estudiantes, por lo que encuentra una serie de recomendaciones para el aprovechamiento de este programa de estudios, que se compone de dos grandes apartados:

a) Descripción de la carrera.

•La descripción de la carrera expresa la justificación de su creación con respecto a las necesidades de formación que den respuesta a las demandas del sector productivo y social, los módulos profesionales que la integran, así como su duración por semestre.

•El plan de estudios del Bachillerato Tecnológico, establece la estructura curricular de las materias del componente básico y propedéutico, así como los módulos profesionales del componente de formación profesional, organizado en seis semestres y el total de horas/semana/mes a cubrir, con el propósito de definir las posibles rutas de formación que el estudiante elija conforme a sus necesidades e intereses académicos.

•El perfil de ingreso determina las competencias recomendables que el estudiante debe demostrar al ingresar al Bachillerato Tecnológico con el propósito de obtener información para ajustar tanto contenidos, como estrategias didácticas y formas de evaluación de los resultados de aprendizaje.

•El perfil de egreso describe el repertorio de competencias profesionales básicas y extendidas que el estudiante demostrará al concluir su formación y transferir al desempeño de una función productiva.

•La relación de los módulos profesionales de cada carrera técnica con las normas de competencia empleadas como referente para la elaboración de cada programa de estudios y la identificación de los sitios de inserción en el mercado de trabajo, sirven para contextualizar con los estudiantes los requerimientos de formación profesional que demanda el sector productivo.

b) Desarrollo didáctico del módulo.

La competencia del módulo se integra por el logro progresivo y gradual de las competencias de los submódulos. La justificación de cada módulo se presenta con respecto a los sitios de inserción laboral identificados como necesidades de formación en el sector laboral, eliminando contenidos academicistas sin sustento; el resultado de aprendizaje del módulo profesional entonces, representa la competencia integral demostrada a través del desempeño del estudiante en escenarios reales.

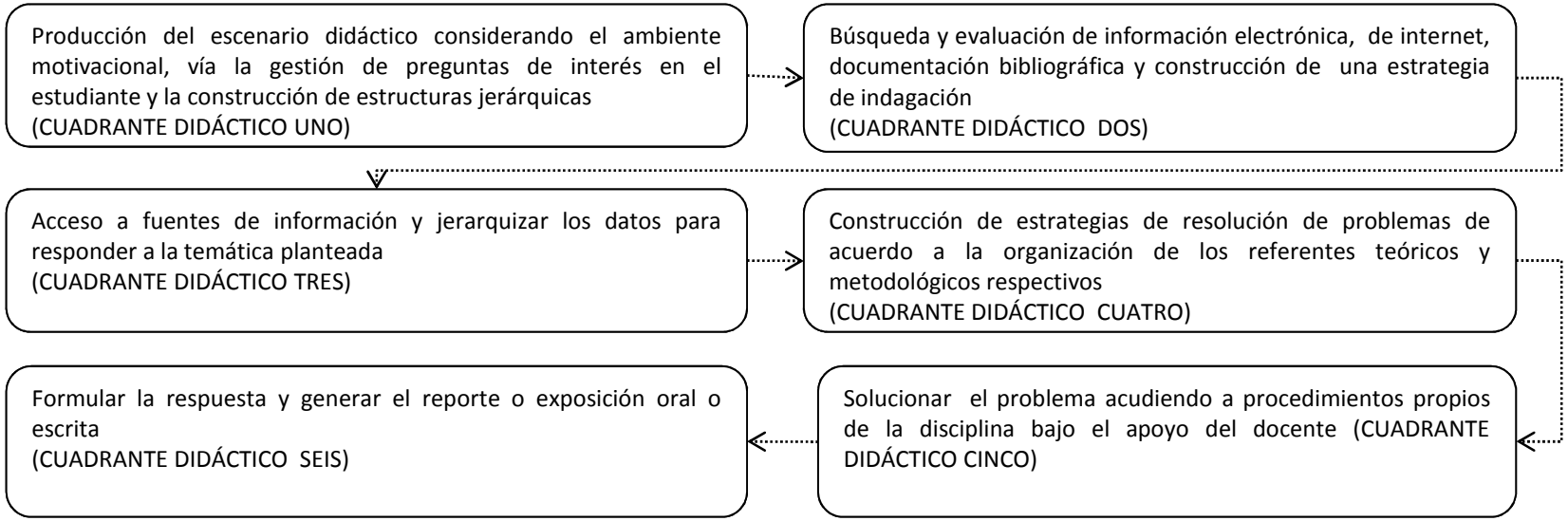
El modelo didáctico global situado en seis cuadrantes para cada submódulo, representa la guía didáctica para el desarrollo de las competencias requeridas por la función productiva expresadas en los resultados de aprendizaje. Se integran por cuatro elementos: **competencias, estrategias didácticas, materiales y equipo de apoyo, evidencias e instrumentos de evaluación.**

Las competencias de módulo y submódulos, dan respuesta al contexto social y laboral, para establecer en los espacios de aprendizaje, un puente entre los saberes y experiencias previas del estudiante, con los nuevos conocimientos necesarios para afrontar situaciones de aprendizaje significativo.

Las estrategias didácticas ofrecen al docente posibilidades para seleccionar las actividades necesarias conforme a las condiciones particulares de la entidad y plantel, así como de las características de los estudiantes. Se estructuran en tres momentos: apertura, desarrollo y cierre, correspondientes a seis cuadrantes didácticos.

1 ESTRUCTURA CURRICULAR DEL BACHILLERATO TECNOLÓGICO

Flujo para el proceso didáctico orientado al manejo de información



a) La apertura (cuadrantes 1 y 2), se dirige a realizar el encuadre del curso, explorar y recuperar los saberes previos e intereses del estudiante mediante un diagnóstico, así como los aspectos del contexto que resultan relevantes para su formación. Asimismo se plantean diversas interrogantes que guían el desarrollo del curso y las fuentes de información para su estudio.

b) En la fase de desarrollo (cuadrantes 3 y 4) , se avanza en el despliegue de los conocimientos, habilidades y actitudes que conforman las competencias, mediante la promoción de la investigación, el trabajo en equipo, la comunicación, la resolución de problemas, el planteamiento de proyectos, las visitas al sector productivo, el desarrollo de prácticas profesionales, entre otras estrategias.

c) En la fase de cierre cuadrantes 5 y 6), se propone elaborar las conclusiones y reflexiones que, entre otros aspectos, permiten advertir los resultados del aprendizaje y, con ello, la situación formativa en que se encuentra cada estudiante.

A partir de estas etapas de construcción de los aprendizajes, en los programas de estudio se sugiere al docente los recursos de apoyo (material y equipo) para el estudio y desarrollo de los contenidos formativos, considerando las características de los estudiantes y las habilidades docentes.

Las evidencias e instrumentos de evaluación refieren desempeños, productos y conocimientos que se logran a partir del estudio y la participación del estudiante en diversos escenarios didácticos que permiten verificar el logro de las competencias profesionales, con instrumentos como: cuestionarios, guías de observación y listas de cotejo, entre otros. Además, la definición de criterios para la integración del portafolio de evidencias por parte del estudiante.

Se encontrará también la infraestructura, equipo y consumibles empleados como apoyos didácticos, definiendo sus características técnicas y la cantidad de unidades que respondan al número de estudiantes y condiciones del plantel.

Las fuentes de información recomiendan los materiales bibliográficos y fuentes de internet de consulta para el desarrollo de las actividades de formación y evaluación. Mediante el análisis del programa de estudio, cada profesor podrá establecer su planeación y definir las actividades específicas que estime necesarias para lograr los resultados de aprendizaje, de acuerdo con su experiencia docente, las posibilidades de los estudiantes y las condiciones del plantel.

2 DESCRIPCIÓN DE LA CARRERA TÉCNICA

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

El Técnico Profesional en Administración desempeñará su actividad en el sector económico, de cualquier tipo de empresas u organismos, públicos o privados y/o de autoemplearse. Llevará a cabo las funciones de Administración en las áreas de: Finanzas, Capital Humano, Mercadotecnia, Producción y/o Abastecimiento.

La formación académica del Programa de la carrera de Técnico en Administración se desarrollará durante cinco semestres, en los que se incluyen las herramientas fundamentales para que el Técnico Profesional egresado pueda destacarse en los distintos ámbitos, considerando 1,540 hrs. en total, esto es, 77 hrs. por semana para cada módulo.

En cuanto a la estructura de esta carrera de Técnico en Administración, destaca la intención de crear una propuesta de formación profesional organizada por cinco módulos: Módulo I Introducción al mundo empresarial, Módulo II Planeando el futuro empresarial, Módulo III Diseñando la empresa, Módulo IV Gestiona legalmente la empresa y Módulo V Plan Empresarial; que corresponden a una unidad de formación profesional integradora y autónoma con carácter multidisciplinario que contribuyan al logro del perfil profesional. A su vez los módulos están integrados por submódulos que expresan el contenido de trabajo en términos de desempeño que orientan al desarrollo integral las competencias profesionales en los estudiantes bajo un sentido transformador, atendiendo lo anterior a la clasificación, en sus tres niveles, como lo señala la Reforma para nivel bachillerato, encaminadas a lograr aprendizajes significativos que contribuyan al desarrollo de un pensamiento crítico y reflexivo, buscando que el estudiante se haga participe, en la construcción de sus propios conocimientos y que den respuesta a los sitios de inserción en los mercados de trabajo.

2 DESCRIPCIÓN DE LA CARRERA TÉCNICA

A estos conocimientos específicos se incorporan aquellos necesarios para el desempeño en cualquier tipo de empresa, tales como: Conocimientos relativos a la Administración General, Contabilidad, Derecho Mercantil, Derecho Laboral, Desarrollo Organizacional, Administración de Sistemas de Mercadotecnia, Producción, Calidad, Gestión del Capital Humano y los referentes al desarrollo de competencias profesionales para enfrentar las necesidades de un mundo globalizado y altamente competitivo.

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

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

Substancialmente se pretende lograr un carácter trans, inter y multidisciplinario, tanto de las asignaturas, como de los módulos y submódulos, los cuales promueven articulaciones específicas entre los componentes de formación profesional, básica y propedéutica, asumiendo como eje principal de formación, el desarrollo de las estrategias centradas en el aprendizaje y el enfoque de competencias.

A) MAPA CURRICULAR DE LA CARRERA

SEMESTRE 1	SEMESTRE 2	SEMESTRE 3	SEMESTRE 4	SEMESTRE 5	SEMESTRE 6
COMPRENSIÓN LECTORA Y REDACCIÓN I (5 HRS.)	COMPRENSIÓN LECTORA Y REDACCIÓN II (4 HRS.)	LITERATURA Y CONTEMPORANEIDAD (4 HRS.)	APRECIACIÓN ARTÍSTICA (4 HRS.)	CIENCIA CONTEMPORÁNEA (3 HRS.)	PSICOLOGÍA (3 HRS.)
INGLÉS I (3 HRS.)	INGLÉS II (3 HRS.)	INGLÉS III (3 HRS.)	INGLÉS IV (3 HRS.)	INGLÉS V (3 HRS.)	PROBABILIDAD Y ESTADÍSTICA DINÁMICA (4 HRS.)
PENSAMIENTO NUMÉRICO Y ALGEBRAICO (5 HRS.)	PENSAMIENTO ALGEBRAICO Y DE FUNCIONES (5 HRS.)	PENSAMIENTO TRIGONOMÉTRICO (4 HRS.)	PENSAMIENTO GEOMÉTRICO ANALÍTICO (4 HRS.) RAZONAMIENTO COMPLEJO (3 HRS.)	PENSAMIENTO DEL CÁLCULO DIFERENCIAL (5 HRS.)	PENSAMIENTO DEL CÁLCULO INTEGRAL (5 HRS.)
INFORMÁTICA Y COMPUTACIÓN I (3 HRS.)	INFORMÁTICA Y COMPUTACIÓN II (3 HRS.)	INFORMÁTICA Y COMPUTACIÓN III (3 HRS.)	HISTORIA UNIVERSAL (4 HRS.)	ANTROPOLOGÍA SOCIAL (3 HRS.)	SOCIOLOGÍA (3 HRS.)
MÉTODOS Y PENSAMIENTO CRÍTICO I (5 HRS.)	MÉTODOS Y PENSAMIENTO CRÍTICO II (3 HRS.)	FÍSICA I (4 HRS.)	FÍSICA II (4 HRS.)	CREATIVIDAD Y TOMA DE DECISIONES (4 HRS.)	GEOGRAFÍA Y MEDIO AMBIENTE (3 HRS.)
FILOSOFÍA Y LÓGICA (3 HRS.) BIOLOGÍA GENERAL (4 HRS.) ETIMOLOGÍAS GRECOLATINAS (4 HRS.) HABILIDADES BÁSICAS DEL PENSAMIENTO (2 HRS.)	ÉTICA (3 HRS.) BIOLOGÍA HUMANA (4 HRS.)	QUÍMICA I (4 HRS.) GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO (3 HRS.)	QUÍMICA II (4 HRS.)	HISTORIA DE MÉXICO (4 HRS.)	NOCIONES DE DERECHO POSITIVO MEXICANO (4 HRS.)
DINÁMICAS PRODUCTIVAS REGIONALES (4 HRS.)	**MÓDULO I** DESCRIBE EL MUNDO EMPRESARIAL (15 HRS.) **SUBMÓDULO I.** UBICA LOS FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN (4 HRS.) **SUBMÓDULO II.** DESCRIBE EL FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA (4 HRS.) **SUBMÓDULO III.** MANEJA LOS ELEMENTOS TEORICOS/PRÁCTICOS DE LA CONTABILIDAD GENERAL (5 HRS.) **SUBMÓDULO IV.** INSTRUMENTA LA PRÁCTICA DE ADMINISTRACIÓN (2 HRS.)	**MÓDULO II** PLANEA EL FUTURO EMPRESARIAL (14 HRS.) **SUBMÓDULO I.** INTERPRETA LA PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS EMPRESAS (4 HRS.) **SUBMÓDULO II.** EMPLEA Y OPERA LA INTEGRACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL DE LAS EMPRESAS (4HRS.) **SUBMÓDULO III.** DEMUESTRA LOS MECANISMOS DE LA CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA (4 HRS.) **SUBMÓDULO IV.** PROBLEMATIZA LA PRÁCTICA DE ADMINISTRACIÓN (2 HRS.)	**MÓDULO III** DISEÑA LA EMPRESA (14 HRS.) **SUBMÓDULO I.** CONCIBE DE LA ADMINISTRACIÓN LOS SISTEMAS DE MERCADOTECNIA (4 HRS.) **SUBMÓDULO II.** COMPRUEBA, A TRAVÉS DE LA ADMINISTRACIÓN, LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS (4 HRS.) **SUBMÓDULO III.** DESCRIBE LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO (4 HRS.) **SUBMÓDULO IV.** SISTEMATIZA Y GESTIONA PROYECTOS DE ADMINISTRACIÓN I (2 HRS.)	**MÓDULO IV** GESTIONA LEGALMENTE LA EMPRESA (17 HRS.) **SUBMÓDULO I.** RECONOCE LOS COMPONENTES DEL DERECHO MERCANTIL (5 HRS.) **SUBMÓDULO II.** IDENTIFICA LA TEORÍA Y PRÁCTICA DEL DERECHO LABORAL (5 HRS.) **SUBMÓDULO III.** OPERA POR MEDIO DEL COMPORTAMIENTO HUMANO, EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL (5HRS.) **SUBMÓDULO IV.** SISTEMATIZA Y GESTIONA PROYECTOS DE ADMINISTRACIÓN II (2 HRS.)	**MÓDULO V** CONSTRUYE EL PLAN EMPRESARIAL (17 HRS.) **SUBMÓDULO I.** EMPLEA LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA (2 HRS.) **SUBMÓDULO II.** UTILIZA LAS HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO APLICADAS A LA ADMINISTRACIÓN (3 HRS.) **SUBMÓDULO III.** DEMUESTRA LA ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD (ESTADÍA 10 HRS.) **SUBMÓDULO IV.** SISTEMATIZA Y GESTIONA PROYECTOS DE ADMINISTRACIÓN III (2 HRS.)
ORIENTACIÓN PARA LA VIDA I (2 HRS.)		ORIENTACIÓN PARA LA VIDA II (1 HR.)		ORIENTACIÓN PARA LA VIDA III (1 HR.)	ORIENTACIÓN PARA LA VIDA IV (1 HR.)
34 / 4 / 38 HRS.	25 / 15 / 40	25 / 14 / 39 HRS.	26 / 14 / 40 HRS.	14 / 8 / 17 / 39 HRS.	22 / 17 / 39 HRS.

MAR/10

COMPONENTE DE FORMACIÓN BÁSICA 118 HRS./49.1%	COMPONENTE DE FORMACIÓN PROPEDÉUTICA 36 HRS./15%	COMPONENTE DE FORMACIÓN PROFESIONAL 81 HRS./33.7%	ORIENTACIÓN PARA LA VIDA (SIN VALOR CURRICULAR)	HORAS TOTALES A LA SEMANA POR SEMESTRE 235 HRS./100%

B) PERFIL DE INGRESO

La Carrera de Técnico en Administración demanda jóvenes que demuestren ser emprendedores creativos y activos. Que cuenten con las habilidades de interés para la lectura y la investigación, así como poseer la capacidad de observación y análisis para contextualizar su profesión.

Disponibilidad para el aprendizaje y trabajo colaborativo.

Poseer capacidad de observación y análisis.

Interés por la lectura.

Gusto por el trabajo de oficina y de campo.

Búsqueda del “ser” emprendedor y de negocios.

Manejo básico de las actuales tecnologías de información y comunicación.

C) PERFIL DE EGRESO

El Perfil de la Carrera Técnico en Administración define la formación del estudiante, en relación al papel que posteriormente deberá desempeñar como profesionista, tomando en cuenta las necesidades específicas del entorno, con las propias características evolutivas de la Administración. Para lograr este perfil, es preciso que el estudiante reúna ciertos conocimientos, habilidades y destrezas, necesarias para su formación, siendo definidas en:

HABILIDAD:

Para la resolución de problemas.
Pensamiento contextual, incluso sobre situaciones abstractas.
Manejo de manuales, diagramas de flujo.
Tener facilidad para comunicarse de manera verbal y escrita.
Para planear y organizar actividades.
Habilidad de negociación.
Manejo del software especializados en el área.
Para hacer uso óptimo de los recursos, para el logro de los objetivos de la empresa.

CONOCIMIENTO:

Manejar el proceso administrativo para el óptimo desarrollo de las funciones y actividades de la unidad organizacional.
Administrar el sistema de comercialización de la empresa, optimizando los recursos que intervienen.
Administrar el sistema de producción de la empresa mediante el control de las existencias, inventarios y activos fijos.
Manejar el sistema contable financiero de la empresa, contribuyendo a su desarrollo socioeconómico de ella misma y de su entorno.
Participar en el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción y desarrollo del personal, a fin de crear un ambiente organizacional propicio para el logro de los objetivos.

C) PERFIL DE EGRESO

ACTITUDES:

Disponibilidad para trabajar en equipo.

Desarrollarse en su contexto social y laboral aplicando los conocimientos científicos, tecnológicos y humanísticos que le permitan resolver problemas con una actitud creadora, innovadora, propositiva y crítica.

Tener la seguridad en si mismo para ingresar a una institución de educación superior o a si mismo a una fuente de trabajo digna, con bases sólidas que le permitan ser exitoso.

Ser emprendedor.

Interés por la actualización constante.

Impulsar a sus compañeros a progresar.

Promover habilidades y actitudes requeridas para la creación de microempresas, aplicando la normatividad y ética laboral profesional.

VALORES:
Compromiso
Honestidad
Responsabilidad
Formalidad
Lealtad

D) RELACIÓN DE MÓDULOS, COMPETENCIAS PROFESIONALES Y SITIOS DE INSERCIÓN

MÓDULO	SUBMÓDULOS	CARGA HORARIA	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SITIOS DE INSERCION
MÓDULO I DESCRIBE EL MUNDO EMPRESARIAL (15 HRS)	**SUBMÓDULO I.** UBICA LOS FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN	4 HRS.	DIAGNOSTICA LAS EMPRESAS: MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS.	ORGANISMOS PÚBLICOS, PRIVADOS Y AUTOEMPLEO.
	SUBMÓDULO II. DESCRIBE EL FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA	4 HRS.	DIAGNOSTICA LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA. DETERMINA LA SITUACIÓN ACTUAL Y LAS OPORTUNIDADES DE UNA EMPRESA.	
	SUBMÓDULO III. MANEJA LOS ELEMENTOS TEÓRICO/PRÁCTICOS DE LA CONTABILIDAD GENERAL	5 HRS.	DIAGNOSTICA LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN EN UNA EMPRESA MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA	
	SUBMÓDULO IV. INSTRUMENTA LA PRÁCTICA	2 HRS.	ELABORA UN PLAN EMPRENDEDOR	
MÓDULO II PLANEA EL FUTURO EMPRESARIAL (14 HRS)	**SUBMÓDULO** I. INTERPRETA LA PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS EMPRESAS.	4 HRS.	IDENTIFICA EL PROCESO DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN EN LAS EMPRESAS	ORGANISMOS PÚBLICOS, PRIVADOS Y AUTOEMPLEO.
	SUBMÓDULO II.EMPLEA Y OPERA LA INTEGRACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL DE LAS EMPRESAS.	4 HRS.	DISEÑA SISTEMAS ADECUADOS PARA INTEGRAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS RECURSOS DE UNA EMPRESA.	
	SUBMÓDULO III. DEMUESTRA LOS MECANISMOS DE LA CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA	4 HRS.	DEFINE LOS OBJETIVOS DE LOS MÉTODOS DE CONTROL DE MERCANCÍAS Y SISTEMAS DE RECURSOS FINANCIEROS DETERMINA LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS	
	SUBMÓDULO IV. PROBLEMATIZA LA PRÁCTICA	2HRS.	DESARROLLA UN PLAN EMPRENDEDOR	

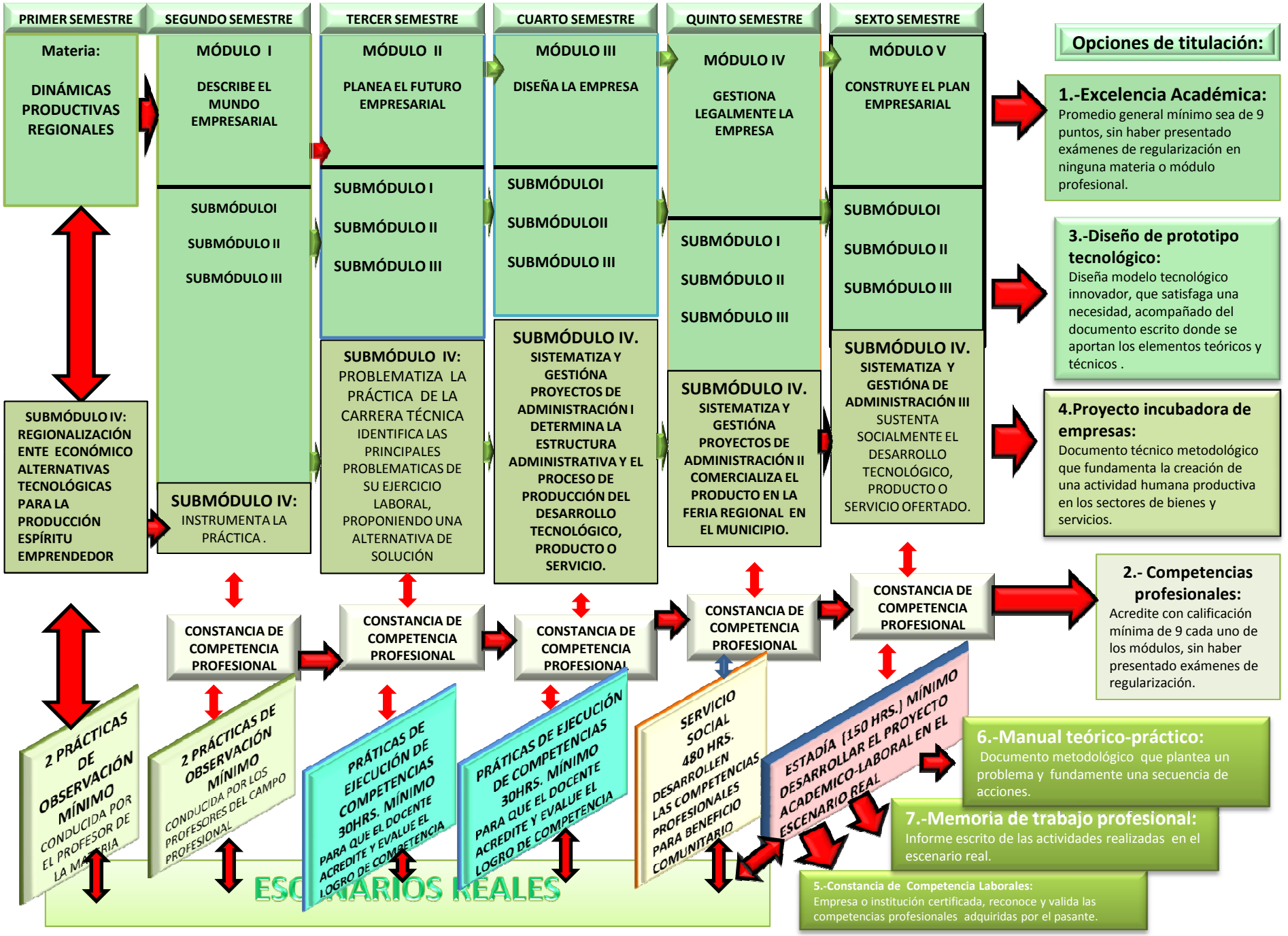
D) RELACIÓN DE MÓDULOS, COMPETENCIAS PROFESIONALES Y SITIOS DE INSERCIÓN

MÓDULO	SUBMÓDULOS	CARGA HORARIA	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SITIOS DE INSERCION
MÓDULO III DISEÑA LA EMPRESA (14 HRS)	**SUBMÓDULO I.** CONCIBE DE LA ADMINISTRACIÓN LOS SISTEMAS DE MERCADOTECNIA	4 HRS.	OPERA EL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE MERCADOS.	ORGANISMOS PÚBLICOS, PRIVADOS Y AUTOEMPLEO.
	SUBMÓDULO II. COMPRUEBA, A TRAVÉS DE LA ADMINISTRACIÓN, LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS	4 HRS.	DESCRIBE LAS FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS A TRAVÉS DE LA GESTIÓN DE CALIDAD	
	SUBMÓDULO III. DESCRIBE LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	4 HRS.	DIAGNOSTICA LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON EL CAPITAL HUMANO EN UNA EMPRESA MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA	
	SUBMÓDULO IV. SISTEMATIZA Y GESTIONA PROYECTOS DE ADMINISTRACIÓN I	2 HRS.	ELABORA UN PLAN EMPRENDEDOR	
MÓDULO IV GESTIONA LEGALMENTE LA EMPRESA (17 HRS.)	**SUBMÓDULO I.**RECONOCE LOS COMPONENTES DEL DERECHO MERCANTIL	5 HRS.	DESCRIBE EL FUNCIONAMIENTO DE LAS SOCIEDADES MERCANTILES A TRAVÉS DE SU MARCO LEGAL	ORGANISMOS PÚBLICOS, PRIVADOS Y AUTOEMPLEO.
	SUBMÓDULO II. IDENTIFICA LA TEORÍA Y PRÁCTICA DEL DERECHO LABORAL	5 HRS.	EMPLEA OPORTUNAMENTE LOS CONCEPTOS EN MATERIA LABORAL, IDENTIFICANDO A LAS AUTORIDADES E INSTITUCIONES REGULADORAS DE LA RELACIÓN OBRERO-PATRONAL	
	SUBMÓDULO III. OPERA POR MEDIO DEL COMPORTAMIENTO HUMANO, EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL	5 HRS.	APLICA LAS TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
	SUBMÓDULO IV. SISTEMATIZA Y GESTIONA PROYECTOS DE ADMINISTRACIÓN II	2HRS.	DESARROLLA UN PLAN EMPRENDEDOR	

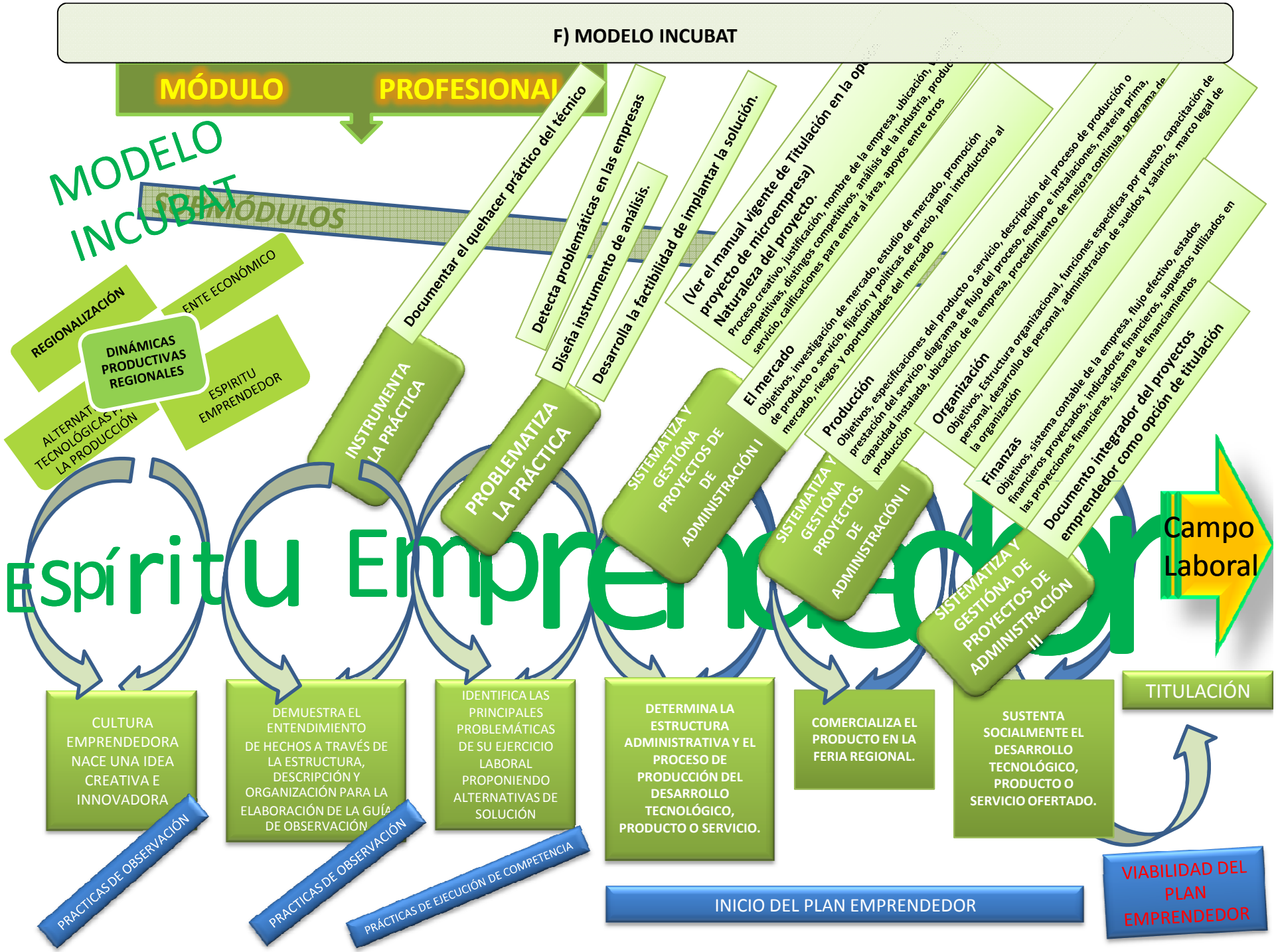
D) RELACIÓN DE MÓDULOS, COMPETENCIAS PROFESIONALES Y SITIOS DE INSERCIÓN

MÓDULO	SUBMÓDULOS	CARGA HORARIA	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SITIOS DE INSERCION
MÓDULO V CONSTRUYE EL PLAN EMPRESARIAL (17HRS.)	**SUBMÓDULOI** .EMPLEA LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA	2 HRS.	APLICA EL PROCESO DE AUDITORÍA EN LAS DIFERENTES ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA	ORGANISMOS PÚBLICOS, PRIVADOS Y AUTOEMPLEO.
	SUBMÓDULO II. UTILIZA LAS HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO APLICADAS A LA ADMINISTRACIÓN	3 HRS.	DEMUESTRA EL USO EFECTIVO DE LAS HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO APLICADAS A LA ADMINISTRACIÓN	
	SUBMÓDULO III. DEMUESTRA LA ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD (ESTADÍAS)	10 HRS.	APLICA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE CALIDAD CON APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	
	SUBMÓDULO IV. SISTEMATIZA Y GESTIONA PROYECTOS DE ADMINISTRACIÓN III	2 HRS.	DEMUESTRA EL PLAN EMPRENDEDOR	

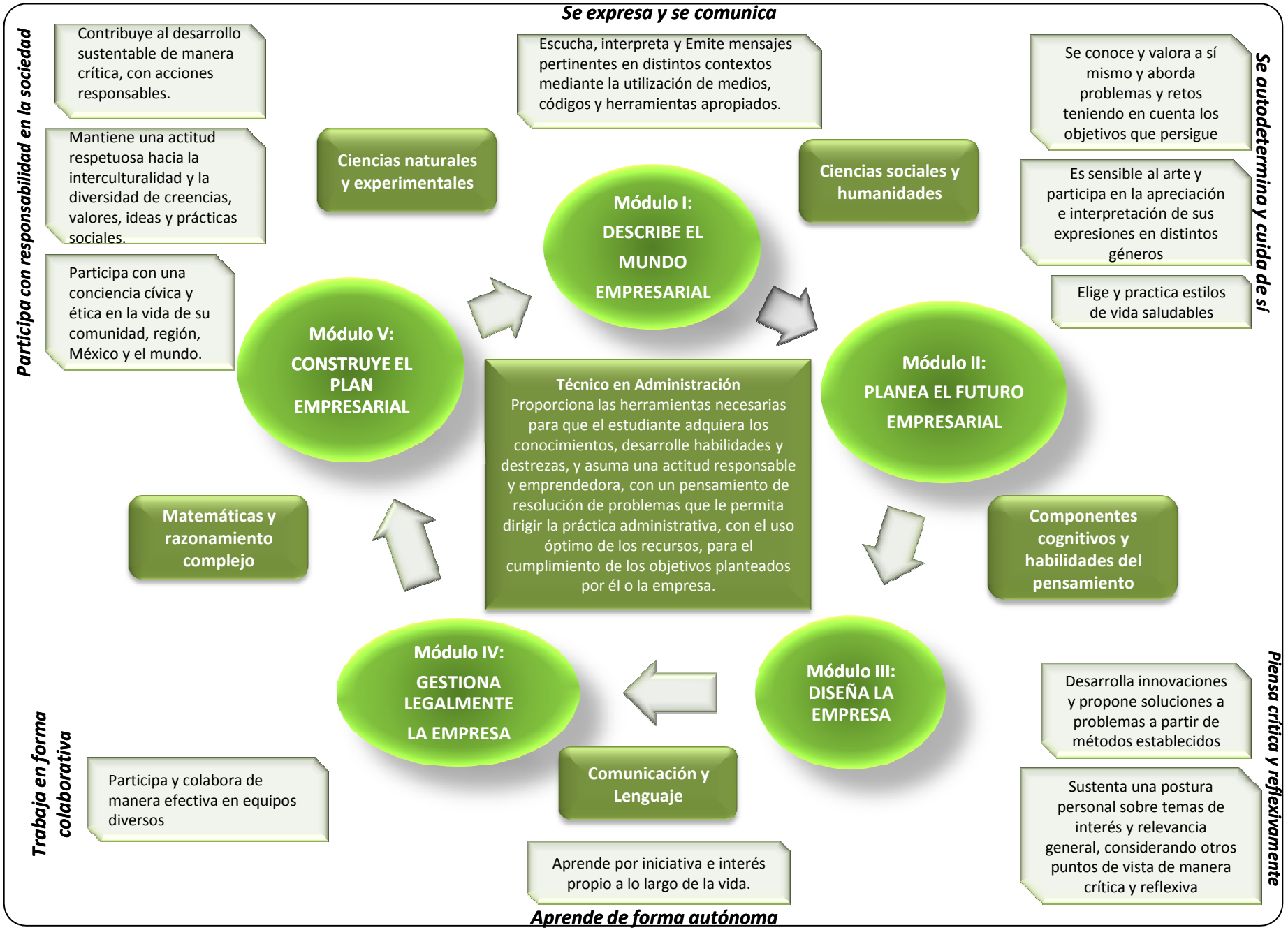
E) TRAYECTORIA ACADÉMICO-LABORAL DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES, SERVICIO SOCIAL Y TITULACIÓN



F) MODELO INCUBAT



G) MAPA CONCEPTUAL MODULAR



H) CARGA HORARIA
MÓDULO IV GESTIONA LEGALMENTE LA EMPRESA

SUBMÓDULO I	SUBMÓDULO II	SUBMÓDULO III	SUBMÓDULO IV	HORAS TOTALES DEL MÓDULO IV
100	100	100	40	340

I) PERFIL PROFESIONAL DOCENTE
MÓDULO IV GESTIONA LEGALMENTE LA EMPRESA

MÓDULO	SUBMÓDULO	PERFIL PROFESIONAL
MÓDULO IV: GESTIONA LEGALMENTE LA EMPRESA	SUBMÓDULO I: RECONOCE LOS COMPONENTES DEL DERECHO MERCANTIL	LIC. EN DERECHO Y/O ADMINISTRACIÓN
	SUBMÓDULO II: IDENTIFICA LA TEORÍA Y PRÁCTICA DEL DERECHO LABORAL	LIC. EN DERECHO Y/O ADMINISTRACIÓN
	SUBMÓDULO III: OPERA POR MEDIO DEL COMPORTAMIENTO HUMANO, EL DERECHO ORGANOZACIONAL.	LIC. EN ADMINISTRACIÓN
	SUBMÓDULO IV: SISTEMATIZA Y GESTIONA PROYECTOS DE ADMINISTRACIÓN II	LIC. EN ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Compromiso
Gobierno que cumple

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DEPARTAMENTO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO

MÓDULO PROFESIONAL IV
GESTIONA LEGALMENTE LA EMPRESA

SUBMÓDULO I

RECONOCE LOS COMPONENTES DEL DERECHO MERCANTIL

AGOSTO DE 2010

CÉDULA 1 JUSTIFICACIÓN DEL SUBMÓDULO
MÓDULO IV: GESTIONA LEGALMENTE LA EMPRESA
SUBMÓDULO I: RECONOCE LOS COMPONENTES DEL DERECHO MERCANTIL

El submódulo 1 titulado Reconoce los componentes de Derecho Mercantil nos presenta entre otros aspectos los casos legales que surgen o existen en una sociedad mercantil. El Técnico en administración deberá conocer tanto los aspectos administrativos de la empresa como los legales, ya que son elementos indispensables para el desarrollo de la misma.

Ninguna sociedad tendría sentido si no es regulada por leyes, pues estas regulan la sana convivencia entre los individuos, y nunca puede faltar, pues en todo grupo social existen normas, las cuales se cumplen estén o no escritas, a través de esto se genera el orden y progreso, por ello es necesario que el estudiante reconozca los aspectos necesarios para poder considerar a un acto como acto mercantil, reconocer los aspectos legales que dan origen a una sociedad mercantil, a si como los tipos de sociedades mercantiles y las características de cada una de ellas, para poder distinguirlas.

Es importante reconocer los tipos de sociedades existentes en nuestro país y la responsabilidad que tienen estas con el Estado Mexicano. Podrán elaborar una investigación respecto a este punto, ya sea visitando a algunas empresas o utilizando los medios electrónicos para conocer mas sobre ellas.

Ahora bien, se debe tener en cuenta las obligaciones que surgen entre los individuos que realizan actos de comercio, a través de este submódulo el estudiante identificará en el derecho mercantil la forma para cumplir con esas obligaciones, mediante el análisis de los títulos de crédito y contratos mercantiles

El conocimiento de dicha área ayudará al estudiante a identificar los diversos tipos de empresas y el porque se establecieron de esa manera de acuerdo a su capital y características de los socios.

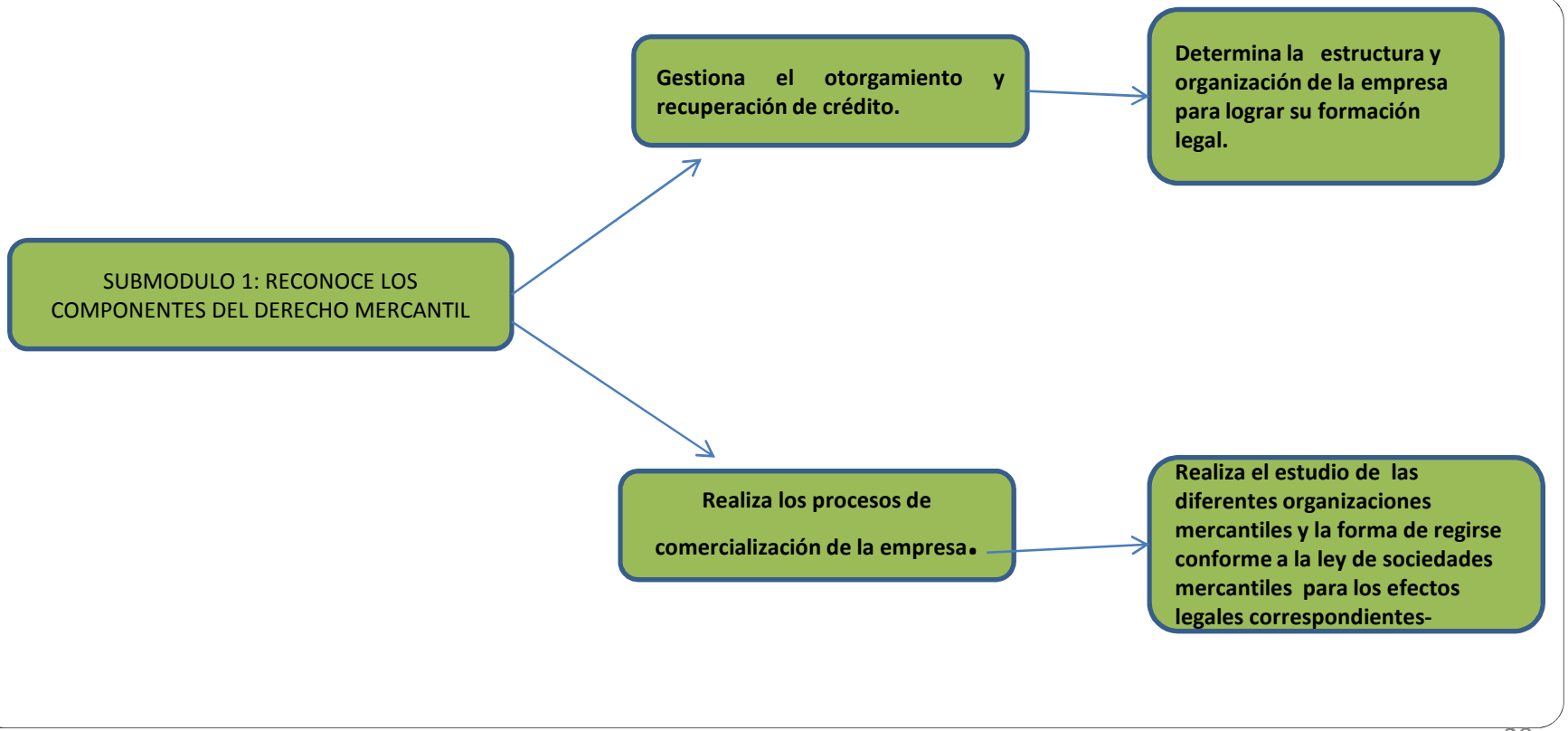
CÉDULA 2 CADENA DE COMPETENCIAS
MÓDULO IV: GESTIONA LEGALMENTE LA EMPRESA
SUBMÓDULO I: RECONOCE LOS COMPONENTES DEL DERECHO MERCANTIL

COMPETENCIAS GENÉRICAS	COMPETENCIAS PROFESIONALES BÁSICAS	COMPETENCIAS PROFESIONALES EXTENDIDAS	EVIDENCIAS			
			C	D	A	P
Participa con una conciencia ética en la vida de su comunidad, región, México y el mundo	**Gestiona el otorgamiento y recuperación de crédito.**	**Determina la estructura y organización de la empresa para lograr su formación legal.**	**X**	**X**		**X**
Sustenta una postura personal sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva	**Realiza los procesos de comercialización de la empresa.**	**Realiza el estudio de las diferentes organizaciones mercantiles y la forma de regirse conforme a la ley de sociedades mercantiles para los efectos legales correspondientes-**	**X**	**X**	**X**	**X**
Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue						

CÉDULA 3 ACTIVIDAD DIDÁCTICA POR COMPETENCIAS
MÓDULO IV: GESTIONA LEGALMENTE LA EMPRESA
SUBMÓDULO I: RECONOCE LOS COMPONENTES DEL DERECHO MERCANTIL

ACTIVIDADES DOCENTES PARA EL APRENDIZAJE COLABORATIVO

Solicitar a los estudiantes que a través de la sesión bibliográfica definan los conceptos principales.
Integrar equipos de trabajo para analizar la necesidad de conocer la formación legal de la empresa.
Genera opiniones y puntos de vista sobre el proyecto de su plan emprendedor y el entorno social.
Mediante lluvia de ideas, conceptualizar y reconocer la integración de la empresa .
Coordina el caso práctico del proyecto INCUBAT buscando el aprendizaje colaborativo a través de la integración de grupos de trabajo.
Realizar la planificación del método de investigación grupal siguiendo cinco pasos: especificación de metas, planificar la recolección de información, formación de los equipos, diseño de actividades de consolidación de los equipos y planificación de actividades para todo el grupo.



CÉDULA 4 MODELO DIDÁCTICO GLOBAL SITUADO EN CUADRANTES DE DESEMPEÑO
CUADRANTE DIDÁCTICO UNO

Antes del inicio del curso es necesario abrir un espacio para la recepción, bienvenida y familiarización académica de los estudiantes con el submódulo, denominado **ENCUADRE**, cuyo propósito esencial consiste en detectar el punto de partida para la visualización clara del punto de llegada al final del curso, junto con los estudiantes, así como atender las necesidades de la evaluación diagnóstica a través del repaso y/o nivelación.

El Docente:

- **Da la bienvenida a los estudiantes y explora sus expectativas.**
- **Genera ambientes de trabajo en un clima de confianza y de motivación hacia el curso.**
- **Detecta las necesidades de aprendizaje a través de un instrumento de Diagnóstico basado en alguno de los siguientes tipos de evidencias , que permitan detectar rasgos de las competencias (conocimiento, destrezas, valores, actitudes):**

  Evidencias por desempeño: Refiere los desempeños requeridos por los criterios establecidos de la competencia y delimitados por el campo de aplicación, que permiten evaluarla .

  Evidencias por producto: Se trata de los resultados o productos requeridos por los criterios de desempeño y delimitados por el campo de aplicación, que permiten evaluar la competencia de una persona.

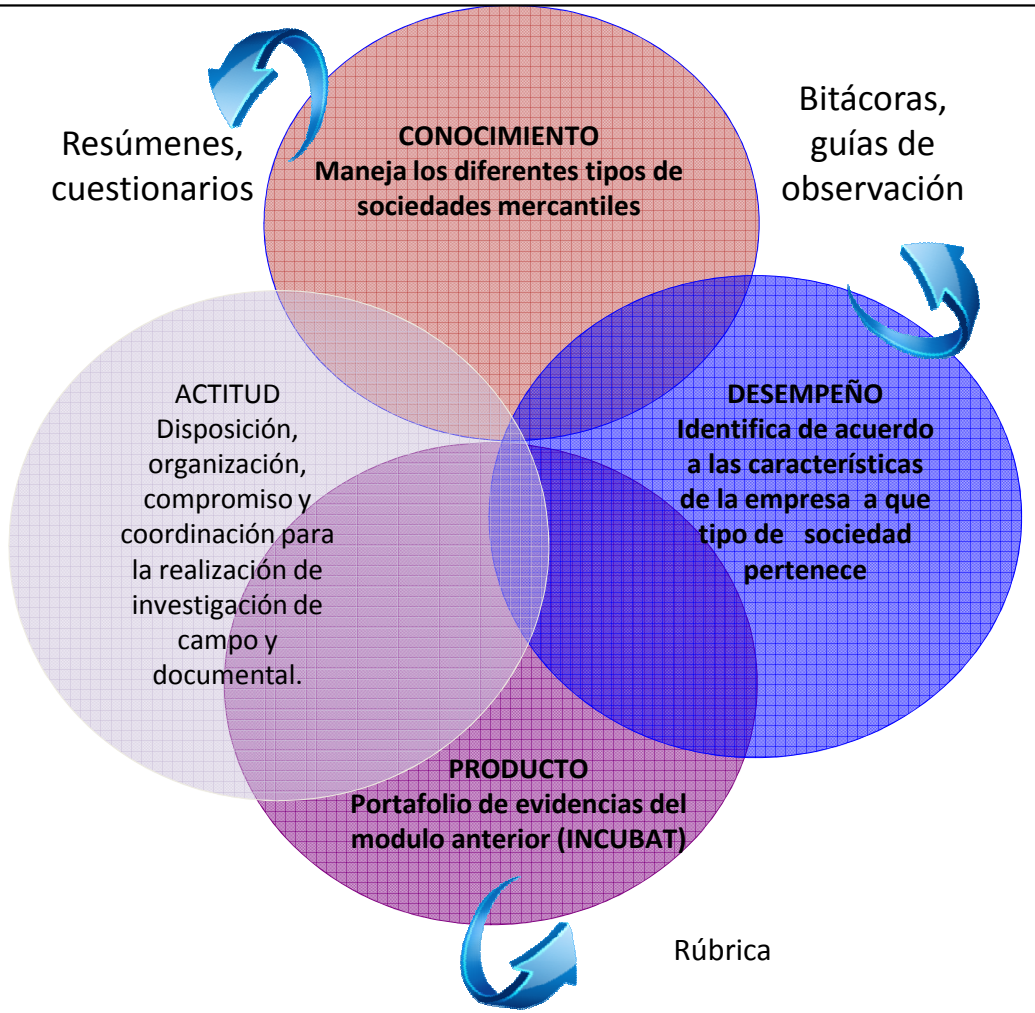
  Evidencias de conocimientos: Hace referencia a la posesión individual de un conjunto de conocimiento, teorías, principios y habilidades cognitivas que le permiten al estudiante contar con una base conceptual para un desempeño eficiente.

  Evidencias de actitud: Hacen referencia a las actitudes que se manifiestan durante el desempeño de la función laboral enunciada en la competencia.

- **Toma acuerdos con los estudiantes para establecer normas de convivencia.**
- **Presenta el submódulo con el nombre, justificación, competencias de ingreso, duración y resultado de aprendizaje.**
- **Destaca las competencias por lograr y los sitios de inserción en los que podrá desempeñarse.**
- **Analiza con los estudiantes la lógica que guarda el submódulo respecto al módulo precedente y con los otros submódulos.**
- **Da a conocer la forma de trabajo para el logro de las competencias.**
- **Da a conocer los criterios de evaluación conforme a las evidencias de conocimiento, producto y/o desempeño que se esperan al final del submódulo, y establece, de manera conjunta, las fechas para su cumplimiento.**
- **Señala los escenarios reales para el desarrollo de las prácticas profesionales.**
- **Como resultado del diagnóstico, trabaja en la concientización de los estudiantes respecto a la situación académica por la que atraviesan.**
- **Diseña estrategias de repaso y nivelación de las competencias mínimas para iniciar el curso y las lleva a cabo.**

CÉDULA 4 MODELO DIDÁCTICO GLOBAL SITUADO EN CUADRANTES DE DESEMPEÑO
CUADRANTE DIDÁCTICO UNO

EVIDENCIAS DEL DIAGNÓSTICO E INSTRUMENTOS



CÉDULA 4 MODELO DIDÁCTICO GLOBAL SITUADO EN CUADRANTES DE DESEMPEÑO
CUADRANTE DIDÁCTICO UNO

Producción de un ambiente de motivación vía la gestión de preguntas de interés en el estudiante

La pregunta orientada a una solución, debe tener carácter de aplicación en una situación real en términos de afectación al entorno de los estudiantes, razón por la cual debe buscarse la línea causal y los interrogantes en torno a esta situación real.

¿TODOS LOS COMERCIOS DEBEN ESTAR REGISTRADOS LEGALMENTE?

El derecho mercantil es aquella ciencia que nos va a permitir conocer el estado legal de una empresa, todo acto de comercio o actividad mercantil deben estar regidas por leyes establecidas, las cuales señalan las pautas para la forma de llevarse a cabo estas actividades. En nuestro país se encuentran reguladas por una ley denominada Código de Comercio.

Toda empresa por muy pequeña que sea debe estar constituida, regulada y registrada según los requisitos establecidos para ello, sin embargo, en nuestro país existen empresas o negocios que operan sin ningún permiso expedido por la autoridad correspondiente. Te has preguntado alguna ves si los comerciantes de tu comunidad están establecidos conforme a los requisitos legales.

En la actualidad y desde tiempos más remotos las actividades comerciales han marcado la forma de vida de toda sociedad, pues generan la actividad comercial de un país, de ahí la importancia que toda actividad o acto de comercio se regule para lograr un mejor funcionamiento, desarrollo y sobre todo una equidad e igualdad entre los individuos que realicen dicha actividad así como las obligaciones que se genera para con el gobierno.

Si nos ponemos a analizar cuantas empresas existen en nuestro país nos daremos cuenta de la gran variedad de sociedades mercantiles que existen, con el solo hecho de mirar una etiqueta de cualquier producto nos daremos cuenta que tipo de sociedad es la empresa que realiza ese producto, también podríamos darnos cuenta de diversos aspectos referentes a los registros de sociedades mercantiles de acuerdo a las características de cada empresa.

CÉDULA 4 MODELO DIDÁCTICO GLOBAL SITUADO EN CUADRANTES DE DESEMPEÑO
CUADRANTE DIDÁCTICO UNO

1. ¿QUÉ IMPORTANCIA TIENE QUE TODOS LOS ACTOS DE COMERCIO SE REALICEN CONFORME A LA LEY?
2. ¿QUÉ PASA CON LOS COMERCIANTES AMBULANTES, QUÉ SITUACIÓN LEGAL PRESENTAN?
3. ¿QUÉ TIPO DE SOCIEDADES EXISTEN EN NUESTRO PAÍS?
4. ¿LAS EMPRESAS QUE CONOCES O HAS VISITADO A QUÉ TIPO DE SOCIEDAD PERTENECE?
5. ¿QUÉ TIPO DE PERMISO DEBE TENER UNA TIENDA DE TU COMUNIDAD?
6. ¿CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL REGISTRO DE UNA SOCIEDAD MERCANTIL?
7. ¿POR QUÉ SE DA LA QUIEBRA EN LAS EMPRESAS?
8. ¿CÓMO SE FUSIONA O TRANSFORMA UNA SOCIEDAD?
9.-¿QUÉ ES LA ESICIÓN?
10.- ¿POR QUÉ SE FUSIONAN LAS EMPRESAS?

Recursos didácticos: Bibliografía recomendada en textos o en páginas web, antología de copias, trabajo en campo.
Equipo y material didáctico: Equipo de cómputo, hojas de rotafolio, marca textos, etc.

CÉDULA 4 MODELO DIDÁCTICO GLOBAL SITUADO EN CUADRANTES DE DESEMPEÑO
CUADRANTE DIDÁCTICO DOS

Búsqueda y evaluación de fuentes de Internet, documentación bibliográfica y construcción de una estrategia de indagación

Inicialmente para comenzar la investigación, es necesario revisar las fuentes bibliográficas que se sugieren y después buscar sus propias fuentes en libros, revistas especializadas o internet , es fundamental que identifiquen y evalúen las fuentes que les apoyan para resolver la pregunta inicial.

Podemos establecer que hay fuentes primarias que son en donde el tema de investigación se encuentra de manera especializada, por ejemplo si la investigación a realizar esta enfocada a un tema especifico las llamadas fuentes primarias son las que estudian la temática a lo largo de un libro, por ejemplo si la temática es seguridad e higiene un libro con el titulo seguridad e higiene será una fuente primaria.

Las fuentes secundarias tienen el propósito de ampliar la investigación ya que complementan o resumen la temática.

En la actualidad es muy fácil encontrar información en internet sin embargo, no toda la información en la red es buena, se sugiere siempre confrontar la información que se encuentra en internet con la información de los libros.

En ocasiones el tiempo para realizar una investigación es limitada y no se pueden analizar libros completos de tal forma que se te sugiere la siguiente estrategia:

✓Lo primero que debemos hacer para desarrollar una investigación es revisar el índice de los libros, es posible que en él se encuentren los conceptos clave.

Recursos didácticos: bibliografía citada, manual del profesor o compendio de copias, información en multimedia y marcatextos.
Equipo y material didáctico: Proyector de acetatos, proyector electrónico, pantalla, equipo de cómputo, reproductor de videos y videos o material fílmico.

CÉDULA 4 MODELO DIDÁCTICO GLOBAL SITUADO EN CUADRANTES DE DESEMPEÑO
CUADRANTE DIDÁCTICO DOS

CONTENIDO TEMÁTICO	FUENTES DE INFORMACIÓN	ESTRATEGIA DE INDAGACIÓN
•Introducción al estudio del Derecho mercantil -De la independencia a la época actual -Fuentes generales del derecho mercantil -Fuentes formales de derecho mercantil **•El comerciante** -Concepto y clases de comerciantes -Obligaciones de los comerciantes y requisitos legales del sistema contable e información financiera -Auxiliares del comercio -La empresa y sus elementos -Fusión y transformación de las sociedades mercantiles -Consolidación y escisión de las sociedades mercantiles **•Sociedades Mercantiles en general** -Concepto y Clasificación de las sociedades -Tipos de sociedades mercantiles -Sociedades de hecho, irregulares y las objeto ilícito -Reservas legales -Utilidades repartibles -Disolución y liquidación de las sociedades mercantiles -Las sociedades extranjeras	**BIBLIOGRAFÍA.** •Sariñana, Enrique (2005*). Derecho Mercantil.* México: Trillas. •Calvo, Octavio y Arturo Puente (2001). *Derecho Mercantil.* México: Banca y comercio. •Mantilla, Roberto (1996). *Derecho Mercantil.* México: Porrúa. •*Código Mercantil.* **FUENTES DE INTERNET.** •*Derecho Mercantil 2010 (2010).* Recuperado el 31 de mayo de 2010 de: •http://www.es.wikipedia.org •http://www.gabycarrillo-drechomercantil.blogspot.com •http://www.mercantilitmar.es.tripod.com/derecho mercantil/id2.htm •http://wwwmonografias.com/cgi-loin/seach.cgi *Sociedades Mercantiles, (2007)* Recuperado el 26 de mayo del 2010 de: http://tuabogadodefensor.com/01ecd193e_20c5350b/01ecd193e20c576181index.htp	•Recopilar las fuentes de información en el grupo y elaborar un índice de referencias para cada tema. (Bibliografía e internet) •Consultar las fuentes para recopilar la información relevante y necesaria de acuerdo a las problemáticas planteadas.

Recursos didácticos: Equipo de cómputo con acceso a Internet, bibliografía actualizada y especializada, bolígrafo, marcatextos, hojas bond, manual de la materia o compendio de copias.
Equipo y material didáctico: Proyector de acetatos, proyector electrónico, pantalla, equipo de cómputo, reproductor de videos y videos o material fílmico

CÉDULA 4 MODELO DIDÁCTICO GLOBAL SITUADO EN CUADRANTES DE DESEMPEÑO
CUADRANTE DIDÁCTICO DOS

CONTENIDO TEMÁTICO	FUENTES DE INFORMACIÓN	ESTRATEGIA DE INDAGACIÓN
•**Sociedad Anónima** -Concepto y Formas de constitución -El capital social -Las acciones -Las obligaciones y los bonos -Las asambleas: órganos de soberanía -Asambleas generales ordinarias -Asambleas generales extraordinarias -La administración, Vigilancia y Los comisarios •**Sociedad de responsabilidad limitada** -Concepto y caracteres -La aportación y las partes sociales -Asambleas ordinarias y extraordinarias -Órganos de administración y vigilancia -Derechos y obligaciones especiales de los socios •**Sociedades Cooperativas** -Concepto y Función social y económica -Formas de constitución de las sociedades cooperativas -Clases de sociedades cooperativas -Las aportaciones -Las asambleas -La vigilancia interna y oficial -Disolución y liquidación de las sociedades cooperativas	**BIBLIOGRAFÍA.** Sariñana, Enrique (2005). *Derecho Mercantil.* México: Trillas. Calvo, Octavio y Arturo Puente (2001). *Derecho Mercantil.* México: Banca y comercio. Mantilla, Roberto (1996). *Derecho Mercantil.* México: Porrúa. *Código Mercantil.* **FUENTES DE INTERNET.** •*Derecho Mercantil 2010* (2010). Recuperado el 31 de mayo de 2010 de: •http://www.es.wikipedia.org •http://www.gabycarrillo-derechomercantil.blogspot.com •http://www.mercantilitmar.es.tripod.com/derecho mercantil/id2.htm •http://wwwmonografias.com/cgi-loin/seach.cgi *Sociedades Mercantiles*(2007).Recuperado el 26 de mayo del 2010 de: •http://tuabogadodefensor.com/01ecd193e_20c5350b/01ecd193e20c576181index.htp •http://enciclopedia.us.es/index.php/derecho_mercantil	Recopilar las fuentes de información en el grupo y elaborar un índice de referencias para cada tema. (Bibliografía e internet) Consultar las fuentes para recopilar la información relevante y necesaria de acuerdo a las problemáticas planteadas.

Recursos didácticos: Equipo de cómputo con acceso a Internet, bibliografía actualizada y especializada, bolígrafo, marcatextos, hojas bond, manual de la materia o compendio de copias.
Equipo y material didáctico: Proyector de acetatos, proyector electrónico, pantalla, equipo de cómputo, reproductor de videos y videos o material fílmico

CÉDULA 4 MODELO DIDÁCTICO GLOBAL SITUADO EN CUADRANTES DE DESEMPEÑO
CUADRANTE DIDÁCTICO DOS

CONTENIDO TEMÁTICO	FUENTES DE INFORMACIÓN	ESTRATEGIA DE INDAGACIÓN
•Títulos de Crédito -Concepto -Características -La representación para otorgar o suscribir títulos de crédito -Letra de cambio -Elementos de los títulos de crédito -El pagaré -El cheque -otros títulos de crédito **•Operaciones de crédito** -La apertura de crédito -La cuenta corriente -El deposito y tipos de deposito -El contrato de descuento .Los créditos de habilitación y avío y los refaccionarios -Los créditos agropecuarios y de producción rural -Loa créditos hipotecarios -La carta de crédito **•Obligaciones mercantiles** -Clasificación -Modalidades -Cumplimiento e incumplimiento de las obligaciones	**BIBLIOGRAFÍA.** Sariñana, Enrique (2005). *Derecho Mercantil*. México: Trillas. Calvo, Octavio y Arturo Puente (2001). *Derecho Mercantil.* México: Banca y comercio. Mantilla, Roberto (1996). *Derecho Mercantil*. México: Porrúa. *Código Mercantil.* **FUENTES DE INTERNET.** *Derecho Mercantil 2010* (2010). Recuperado el 31 de mayo de 2010 de: •http://www.es.wikipedia.org •http://www.gabycarrillo-derechomercantil.blogspot.com •http://www.mercantilitmar.es.tripod.com/derecho mercantil/id2.htm •http://wwwmonografias.com/cgi-loin/seach.cgi *Sociedades Mercantiles* (2007).Recuperado el 26 de mayo del 2010 de: •http://tuabogadodefensor.com/01ecd193e_20c5350b/01ecd193e20c576181index.htp •http://enciclopedia.us.es/index.php/derecho_Mercantil	Recopilar las fuentes de información en el grupo y elaborar un índice de referencias para cada tema. (Bibliografía e internet) Consultar las fuentes para recopilar la información relevante y necesaria de acuerdo a las problemáticas planteadas.

Recursos didácticos: Equipo de cómputo con acceso a Internet, bibliografía actualizada y especializada, bolígrafo, marcatextos, hojas bond, manual de la materia o compendio de copias.
Equipo y material didáctico: Proyector de acetatos, proyector electrónico, pantalla, equipo de cómputo, reproductor de videos y videos o material fílmico

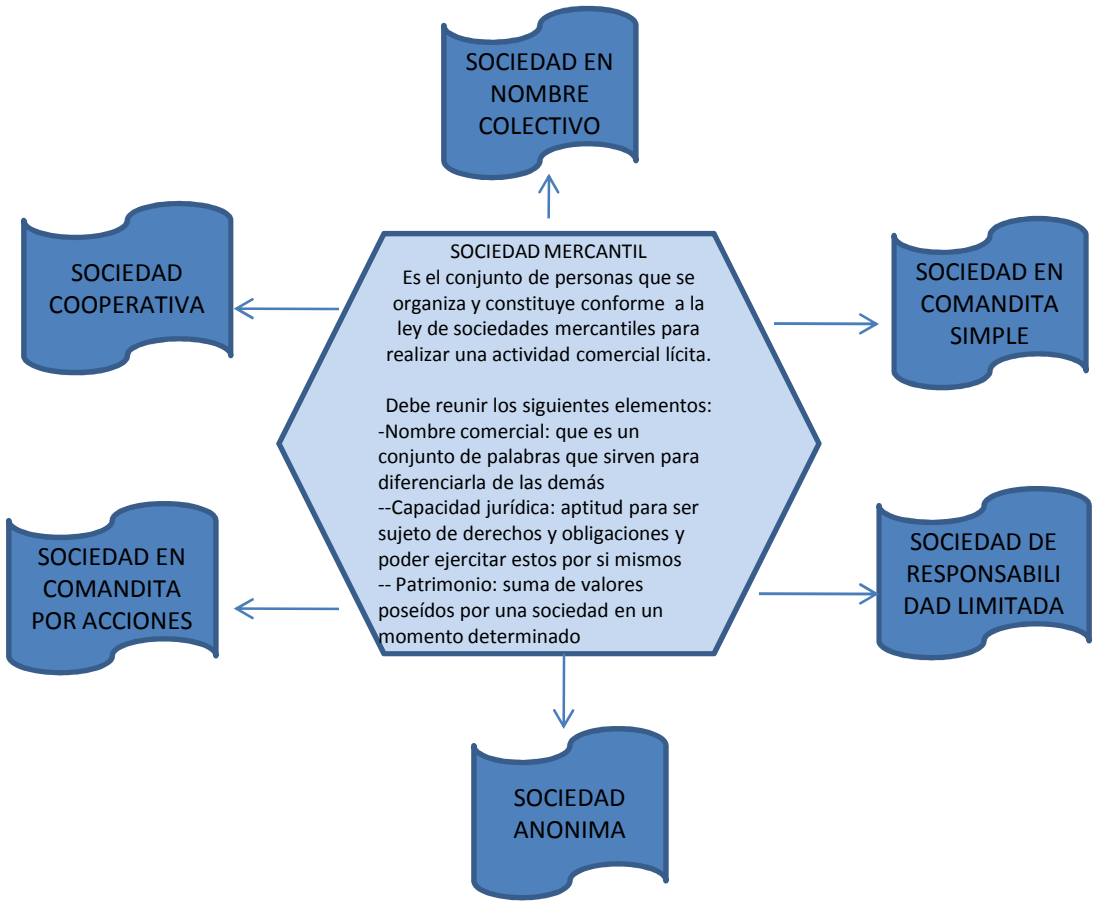
CÉDULA 4 MODELO DIDÁCTICO GLOBAL SITUADO EN CUADRANTES DE DESEMPEÑO
CUADRANTE DIDÁCTICO DOS

CONTENIDO TEMÁTICO	FUENTES DE INFORMACIÓN	ESTRATEGIA DE INDAGACIÓN
•**Los Contratos mercantiles** -El préstamo -Compra-venta -Comisión mercantil -Transporte -La asociación en participación -El arrendamiento financiero -El contrato de seguro -El contrato de fianza -El fideicomiso -La franquicia -Otros contratos mercantiles •**Sistema financiero mexicano** -Concepto -Las instituciones de crédito •**Ley de concursos mercantiles** -Concepto y clases de concurso mercantil -La quiebra -Rehabilitación de la quiebra	**BIBLIOGRAFÍA.** Sariñana, Enrique (2005). *Derecho Mercantil.* México: Trillas Calvo, Octavio y Arturo Puente (2001). *Derecho Mercantil.* México: Banca y comercio Mantilla, Roberto (1996). *Derecho Mercantil.* México: Porrúa *Código Mercantil* **FUENTES DE INTERNET.** *Derecho Mercantil*(2010). Recuperado el 31 de mayo de 2010 de: •http://www.es.wikipedia.org •http://www.gabycarrillo-derechomercantil.blogspot.com •http://www.mercantilitmar.es.tripod.com/derecho mercantil/id2.htm •http://wwwmonografias.com/cgi-loin/seach.cgi *Sociedades Mercantiles*(2007).Recuperado el 26 de mayo del 2010 de: •http://tuabogadodefensor.com/01ecd193e_20c5350b/01ecd193e20c576181index.htp •http://enciclopedia.us.es/index.php/derecho_mercantil	Recopilar las fuentes de información en el grupo y elaborar un índice de referencias para cada tema. (Bibliografía e internet) Consultar las fuentes para recopilar la información relevante y necesaria de acuerdo a las problemáticas planteada

Recursos didácticos: Equipo de cómputo con acceso a Internet, bibliografía actualizada y especializada, bolígrafo, marcatextos, hojas bond, manual de la materia o compendio de copias.
Equipo y material didáctico: Proyector de acetatos, proyector electrónico, pantalla, equipo de cómputo, reproductor de videos y videos o material fílmico

CÉDULA 4 MODELO DIDÁCTICO GLOBAL SITUADO EN CUADRANTES DE DESEMPEÑO
CUADRANTE DIDÁCTICO TRES

Acceso a fuentes de información y documentación y generación de arreglo de datos y referentes



Una vez que hayan trabajado con las fuentes el siguiente paso es leer y analizar la información, es recomendable que el sustento de la investigación sean las fuentes primarias .

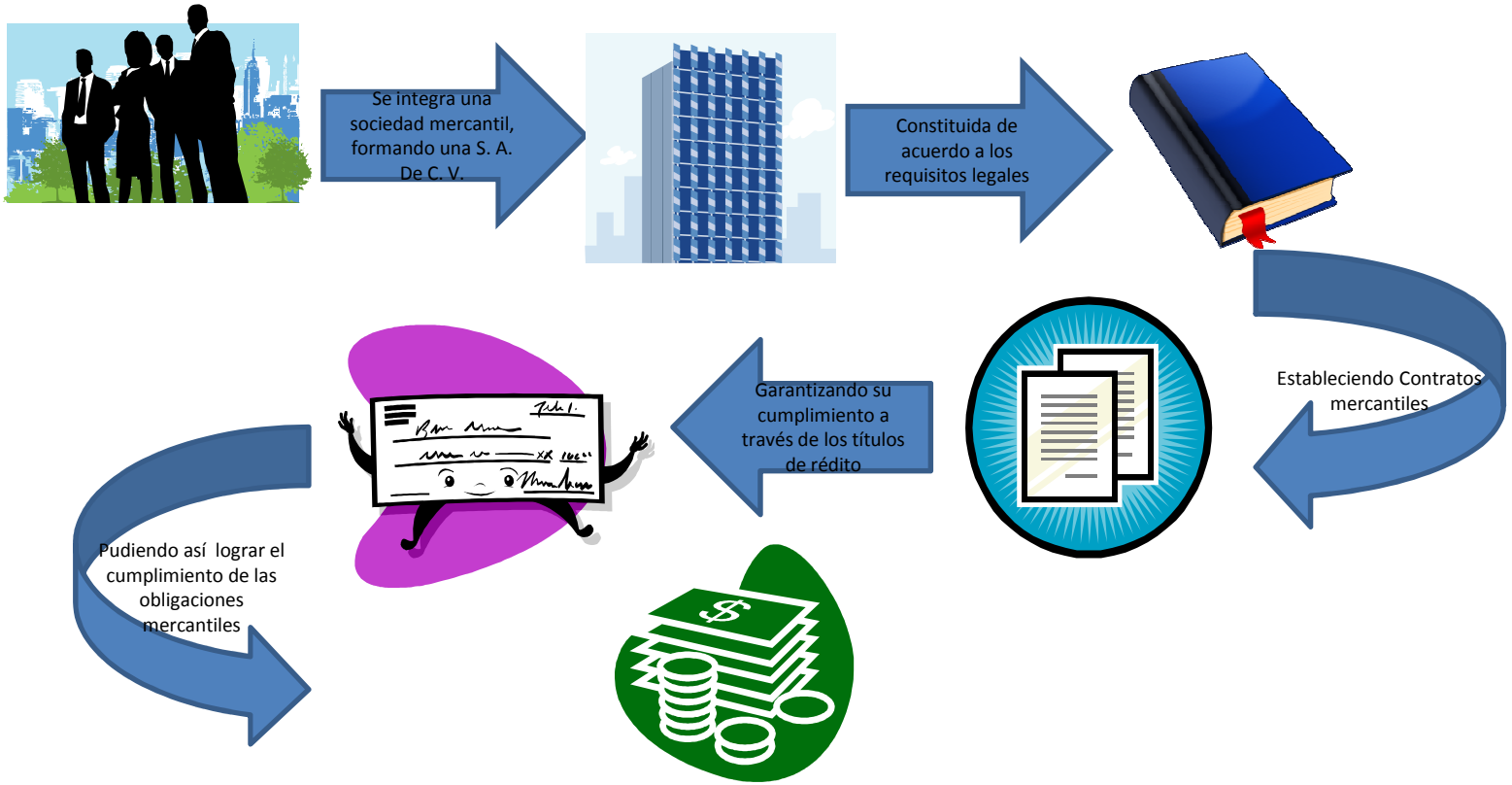
Una manera de organizar la información es mediante fichas que rescaten la información fundamental, sin embargo no es la única manera, se pueden realizar esquemas o cualquier otro tipo de **organizadores mentales**, estos esquemas los puedes utilizar incluso mediante software como por ejemplo:

Inspiration
Mind manager
Mind map

Las preguntas generadoras se convierten en los ejes para la elaboración de los **organizadores mentales** de la información consultada como: mapas mentales, mapas conceptuales, diagramas de flujo, cuadros de doble entrada, entre otros.

CÉDULA 4 MODELO DIDÁCTICO GLOBAL SITUADO EN CUADRANTES DE DESEMPEÑO
CUADRANTE DIDÁCTICO TRES

Acceso a fuentes de información y documentación y generación de arreglo de datos y referentes



Recursos didácticos: Equipo de cómputo con acceso a Internet, bibliografía actualizada y especializada, bolígrafo, marcatextos, hojas bond, manual de la materia o compendio de copias.

CÉDULA 4 MODELO DIDÁCTICO GLOBAL SITUADO EN CUADRANTES DE DESEMPEÑO
CUADRANTE DIDÁCTICO CUATRO

Construcción de estrategias de solución de problemas de acuerdo a los arreglos establecidos y los referentes teóricos y metodológicos

Problematizar las preguntas generadoras de acuerdo al contexto social, económico, político, cultural, ambiental, laboral y tecnológico.
Propiciar el trabajo colaborativo para el intercambio de opiniones y la elaboración de conclusiones respecto a la problematización de las preguntas.
Diseñar el plan de trabajo para las prácticas profesionales de ejecución de competencias en los escenarios reales a partir de las competencias extendidas que serán evaluadas por los docentes del módulo profesional.

CASO PRÁCTICO: PROYECTO INCUBAT

La integración de una Sociedad Mercantil cual fuere que sea su denominación, implica que se contemple en su desarrollo legal:
1.- Llevar a cabo la investigación de los requisitos solicitados para la integración legal de la empresa:
a) Realizar una visita ante cualquier notario público y solicitar los requisitos para proceder a la constitución de una empresa;
b) Reunir los documentos que le señalen para su presentación , revisión y aprobación.

2.- Determinar el proceso administrativo para poder dar de alta a una empresa en la SHCP:
Acudir ante el SAT mas cercana a la comunidad y solicitar los requisitos por los cuales puede obtener el RFC de una persona jurídico colectiva
a) Determinar esquemáticamente cual es el proceso administrativo para realizar la el registro de la empresa, ante la institución a la cual acudimos.

Evidencias para la evaluación: Integracióndelexpedientedeunaempresaquecontengaloselementosmencionadosenellistadoparasudesarrollolegal.

CÉDULA 4 MODELO DIDÁCTICO GLOBAL SITUADO EN CUADRANTES DE DESEMPEÑO
CUADRANTE DIDÁCTICO CUATRO

Construcción de estrategias de solución de problemas de acuerdo a los arreglos establecidos y los referentes teóricos y metodológicos

3.- Elaboración de contratos para la prestación del servicio o producto que la sociedad mercantil genere con relación a sus clientes:

a) Generar un modelo de contrato que sirva como forma utilizarlo entre la empresa y los clientes

4.- Diseñar las facturas que abran de servir como comprobante fiscal de nuestra empresa:

a) Acudir ante alguna imprenta, empresa o sociedad mercantil e investigar los elementos integrantes de una factura fiscal,
b) Diseñar algún prototipo de factura que pueda ser útil para nuestro negocio, de acuerdo a los elementos investigados.

5.- Integración de un expediente técnico de la sociedad mercantil para su actividad comercial

Evidencias para la evaluación: Integración del expediente de una empresa que contenga los elementos mencionados en el listado para su desarrollo legal.

CÉDULA 4 MODELO DIDÁCTICO GLOBAL SITUADO EN CUADRANTES DE DESEMPEÑO
CUADRANTE DIDÁCTICO CINCO

Solucionar el problema acudiendo a procedimientos propios de la disciplina bajo el apoyo del docente.

A partir de la pregunta generadora y las preguntas secundarias definir el tipo de prácticas requeridas para dar solución a la problemática planteada y evaluar las competencias profesionales del submódulo, ya sea en talleres, laboratorios o en los escenarios reales específicos, conforme a los lineamientos de prácticas profesionales que deben realizar los estudiantes de bachillerato.

NOMBRE DE LA PRÁCTICA	SALÓN DE CLASES	ESCENARIOS REALES
CASO PRÁCTICO **Conformación legal de la empresa**	Reflexionar sobre los puntos integrantes de un acta constitutiva,	Consultar ante un Notario Público los requisitos para conformar una sociedad mercantil,
CASO PRÁCTICO **Elementos inherentes al funcionamiento legal de la empresa**	Análisisde los elementos como el alta ante la secretaria de hacienda y crédito público, el RFC y las facturas que expedirá en su funcionamiento, al igual que el tramite a realizar para la obtención de referidos requisitos	Visita al Servicio de Administración Tributaria (SAT) mas cercano a su localidad

Recursos didácticos: Bibliografía recomendada en textos o en páginas web, antología de copias, trabajo en campo.
Equipo y material didáctico: Equipo de cómputo, hojas de rotafolio, marca textos, etc.

CÉDULA 4 MODELO DIDÁCTICO GLOBAL SITUADO EN CUADRANTES DE DESEMPEÑO
CUADRANTE DIDÁCTICO SEIS

Formular la respuesta y generar el reporte o exposición oral o escrita (portafolio de evidencias)

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS DEL SUBMÓDULO

La valoración del desempeño logrado por el estudiante con referencia a la función productiva inherente al módulo o submódulo, es posible mediante la conformación de los requerimientos de evidencias que en su conjunto permiten confirmar el dominio de la **competencia**.

Las **evidencias** determinan de manera precisa si la persona es capaz de realizar la función referida en la competencia de manera consistente.

Entre los principios que aplican a las evidencias están: Derivarse del ambiente laboral real, ser normalmente, de fácil disposición, válidas y factibles de realizar por el candidato; ser las suficientes y necesarias para emitir el juicio sobre la competencia de la persona a evaluar y, expresarse en el lenguaje usual del medio laboral de referencia.
Para determinar la cantidad de evidencias, se deberá tomar en cuenta el propósito de la competencia, la factibilidad de obtención y los aspectos económicos de su evaluación.

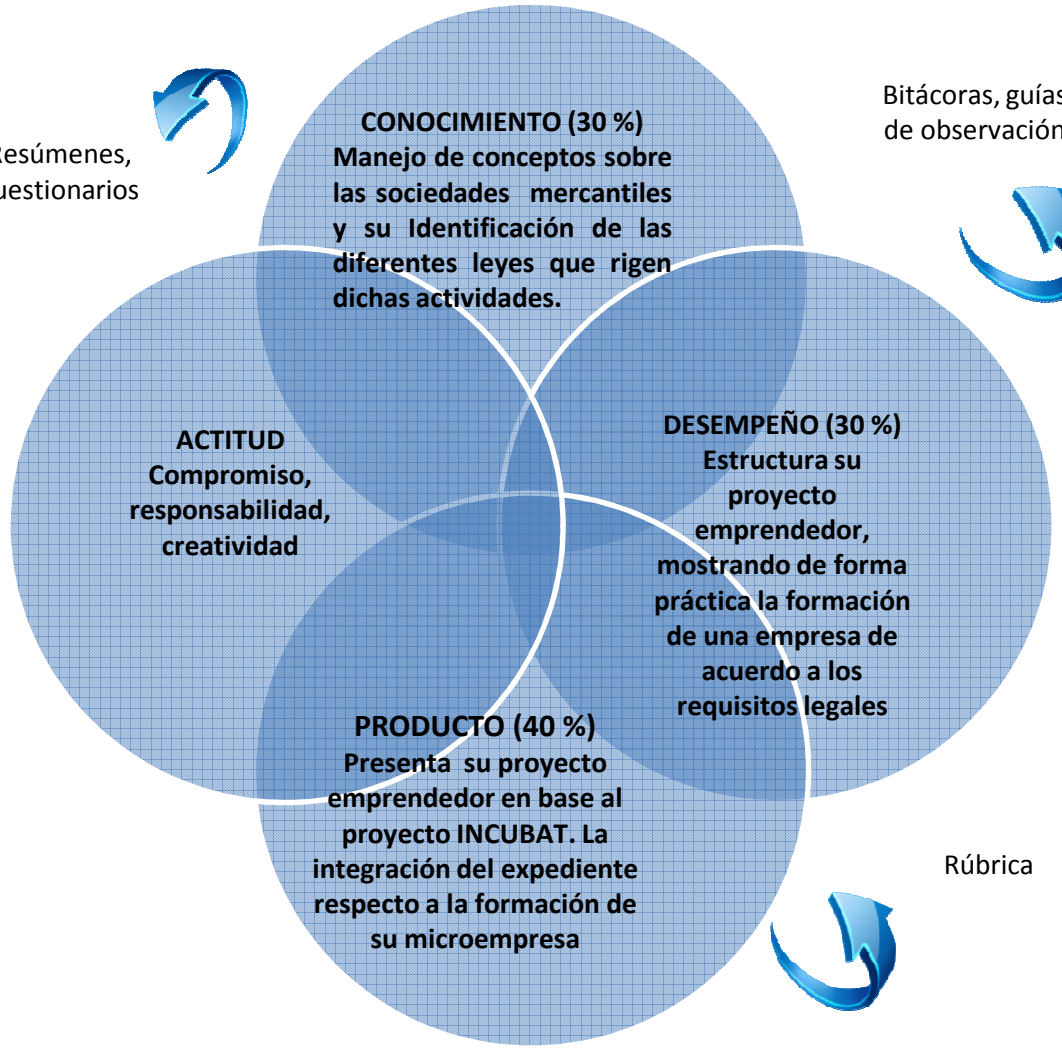
Recursos didácticos: Bibliografía recomendada en textos o en páginas web, antología de copias, trabajo en campo.
Material: Equipo de cómputo, hojas de rotafolio, marca textos, etc.

CÉDULA 4 MODELO DIDÁCTICO GLOBAL SITUADO EN CUADRANTES DE DESEMPEÑO
CUADRANTE DIDÁCTICO SEIS

Formular la respuesta y generar el reporte o exposición oral o escrita (portafolio de evidencias)

EVIDENCIAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL SUBMÓDULO

Resúmenes, cuestionarios



Bitácoras, guías de observación

Rúbrica

CÉDULA 5 MODELO DE VALORACIÓN
EJEMPLO DE LISTA DE COTEJO

Competencia:_____ _____ FECHA:_____

NOMBRE DEL ESTUDIANTE:_____

Instrucciones: A continuación se presentan los criterios que deben ser verificados en el desempeño del estudiante mediante la observación del mismo.

De la siguiente lista marque con X aquellas observaciones que hayan sido cumplidas por el estudiante durante el desempeño.
El estudiante para acreditar la práctica deberá de tener el 90% de aciertos en su evaluación.

Comportamiento	si	no	observación
1.- Llega a tiempo a la clase y sin contratiempos			
2.- Revisa su lugar de trabajo para mantenerlo limpio y alineado.			
3.- Porta el uniforme conforme al criterio que marca el reglamento			
4.- Mantiene la disciplina y el buen orden en el salón de clases.			
5.- Se manifiesta, interesado, entusiasta o participativo en la clase			
6.- Investiga en el diccionario las palabras que no entiende			
7.- Manifiesta capacidad de comunicación y de relación			
8.- Cuando trabaja en equipo, colabora de buena voluntad			
9.- El trabajo realizado está limpio			
10.-Entregó el cuestionario, mapa o resumen bien desarrollado.			

Observaciones:_____
_____
_____

PROFESOR:_____

Hora de inicio:_____ Hora de término:_____ Resultado de la evaluación _____

CÉDULA 5 MODELO DE VALORACIÓN
EJEMPLO DE GUÍA DE OBSERVACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

NOMBRE DEL ESTUDIANTE
CARRERA: TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN
MÓDULO MÓDULO IV : GESTIONA LEGALMENTE LA EMPRESA
SUBMÓDULO I: RECONOCE LOS COMPONENTES DEL DERECHO MERCANTIL
EVIDENCIA DE ACTITUD ASOCIADA: RESPONSABILIDAD
INSTRUCCIONES PARA EL ESTUDIANTE: REALIZA LA PRÁCTICA PRESENTANDO UN REPORTE ESCRITO

CRITERIOS	CUMPLE SI	CUMPLE NO	OBSERVACIONES
1. REALIZA SU TRABAJO EN EL ORDEN PREESTABLECIDO			
2. SIGUE LAS INDICACIONES, ADQUIERE COMPROMISO CON LA ENTIDAD Y SUS SUPERVISORES			
3. MANIFIESTA INICIATIVA QUE SE REFLEJA EN LA PRÁCTICA			
4. EL SERVICIO PRESTADO ES DE CONFORMIDAD PARA LA ENTIDAD Y SUS SUPERIORES			

CÉDULA 5 MODELO DE VALORACIÓN
EJEMPLO DE RÚBRICA
EXPOSICIÓN ORAL

ASPECTOS DE EVALUACIÓN	DESEMPEÑO BAJO (0)			DESEMPEÑO MEDIO (1)			DESEMPEÑO ALTO (2)			DESEMPEÑO MUY ALTO (3)		
	POCO, MUY REDUCIDA,NULA, POBRE, MUY POBRE			RELATIVO, MEDIO, ESCASA			ALTO			MUY ALTO, MUY AMPLIA, EXCELENTE		
	AUTO EVALUACIÓN	COEVALUACIÓN	VALORACIÓN POR EL DOCENTE	AUTO EVALUACIÓN	COEVALUACIÓN	VALORACIÓN POR EL DOCENTE	AUTO EVALUACIÓN	COEVALUACIÓN	VALORACIÓN POR EL DOCENTE	AUTO EVALUACIÓN	COEVALUACIÓN	VALORACIÓN POR EL DOCENTE
1. Preparación 2. Conocimiento del Tema 3. Organización 4. Interés 5. Voz 6. Tiempo 7. Uso de recursos visuales y/o tecnológicos												
SUMA PARCIAL												
Suma total												
FÓRMULA Y PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR EL VALOR ASIGNADO AL DESEMPEÑO POR RÚBRICA.	VALORACIÓN DESEMPEÑO = __ =											

NOTA: LA AUTOEVALUACIÓN Y LA COEVALUACIÓN NO PODRAN SER MAYOR A LA EVALUACIÓN DOCENTE

CÉDULA 6 TERMINOLOGÍA
MÓDULO IV : GESTIONA LEGALMENTE LA EMPRESA
SUBMÓDULO I: RECONOCE LOS COMPONENTES DEL DERECHO MERCANTIL

La siguiente terminología es la básica sobre los escenarios que aquí se trabajaron, se deja esta parte abierta para que el docente y estudiante la complemente con mayor profundidad.

Adquisición: Una adquisición consiste en la compra por parte de una persona jurídica del paquete accionario de control de otra sociedad, sin realizar la fusión de sus patrimonios.

Asamblea: es un órgano político en una organización que asume decisiones. En ocasiones asume total o parcialmente el poder legislativo y, a veces, todos los poderes posibles. Una asamblea se forma por muchas personas que pertenecen a la organización, están relacionadas o tienen el permiso explícito de la misma para participar.

Asociación ilícita: en Derecho, a un grupo de individuos constituido con el objetivo de cometer un acto contrario a la ley, ya sea un ilícito civil o un delito sancionado por la ley penal; algunos ordenamientos.

Bono: es una de las formas de materializarse los títulos de deuda, de renta fija o variable. Pueden ser emitidos por una institución pública, un Estado, un gobierno regional, un municipio o por una institución privada, empresa industrial, comercial o de servicios.

Capital: En el lenguaje coloquial, el término "capital" o "un capital" significa una suma de dinero, un caudal, un bien patrimonial, un monto que se invierte o aporta.

Capital social: es una cifra del pasivo de la sociedad que indica una deuda de la sociedad frente a los socios. Desde el punto de vista societario el capital debe ser devuelto, algún día por la sociedad a los socios.

Cesión de créditos: hay cesión de crédito cuando un acreedor se obliga a transferir su derecho contra su deudor a un tercero. La cesión de crédito es un contrato formal. El crédito se transfiere con todos sus accesorios.

Comerciante: es, en términos generales, la persona que se dedica habitualmente al comercio. También se denomina así al propietario de un comercio.

CÉDULA 6 TERMINOLOGÍA
MÓDULO IV : GESTIONA LEGALMENTE LA EMPRESA
SUBMÓDULO I: RECONOCE LOS COMPONENTES DEL DERECHO MERCANTIL

Disolución: la sociedad mercantil será disuelta cuando en presencia de cualquiera de las causas previstas en la ley o en los estatutos, inicie un proceso que culmine con su extinción como ente jurídico, previa liquidación que de la misma se realice. Ante tal situación, la sociedad mantiene su personalidad jurídica pero su fin se transforma porque ya no podrá continuar explotando el objeto para el que fue constituida, porque solamente subsistirá para efectos de su liquidación, aunque en diversas ocasiones se dice que la disolución se da por asuntos psicológicos.

Derecho: es el orden normativo e institucional de la conducta humana en sociedad inspirado en postulados de justicia, cuya base son las relaciones sociales existentes que determinan su contenido y carácter. En otras palabras, es el conjunto de normas que regulan la convivencia social y permiten resolver los conflictos interpersonales.

Empresa: es la unidad económico-social con fines de lucro, en la que el capital, recursos naturales, el trabajo y la dirección se coordinan para llevar a cabo una producción socialmente útil, de acuerdo con las exigencias del bien común. Los elementos necesarios para formar una empresa los Factores Productivos: capital, trabajo y recursos materiales.

Fusión: Una fusión es la unión de dos o más personas jurídicamente independientes que deciden juntar sus patrimonios y formar una nueva sociedad. Si una de las sociedades que se fusionan, absorbe el patrimonio de las restantes, estamos frente a una fusión por absorción.

Letra de cambio: es "el título de crédito formal y completo que contiene una orden incondicionada y abstracta de hacer pagar a su vencimiento al tomador o a su orden una suma de dinero en lugar determinado, vinculando solidariamente a todos los que en ella intervienen

Liquidación La liquidación está constituida por todas las operaciones posteriores a la disolución, que son necesarias y precisas para dar fin a los negocios pendientes, pagar el pasivo, cobrar los créditos y reducir a dinero todos los bienes de la sociedad, para repartirlo entre los socios. Esta pues, dura desde que la sociedad se disuelve, hasta que se hace a los socios liquidación y aplicación de los bienes.

CÉDULA 6 TERMINOLOGÍA
MÓDULO IV : GESTIONA LEGALMENTE LA EMPRESA
SUBMÓDULO I: RECONOCE LOS COMPONENTES DEL DERECHO MERCANTIL

Pagaré es un valor que contiene la promesa incondicional de una persona -denominada suscriptora-, de que pagará a una segunda persona -llamada beneficiaria o tenedora-, una suma determinada de dinero en un determinado plazo de tiempo. Su nombre surge de la frase con que empieza la declaración de obligaciones: "debo y pagaré".

Patrimonio Social es el conjunto de todos los activos y pasivos de la sociedad, que varían constantemente durante la vida social.

Título de crédito: es un documento que lleva incorporado un derecho, en tal forma, que el derecho va íntimamente unido al título y su ejercicio está condicionado por la exhibición del documento; sin exhibir el título, no se puede ejercitar el derecho en él incorporado, y su razón de poseer el derecho es el hecho de poseer el título.

Sociedad mercantil: es aquella sociedad que tiene por objeto la realización de uno o más actos de comercio o, en general, una actividad sujeta al derecho mercantil. Se diferencia de un contrato de sociedad civil.

Utilidades la propiedad por la cual una cosa o acción adquiere la condición de valor útil, es decir, sirve para**....** algo.

CÉDULA 7 FUENTES DE INTERNET Y BIBLIOGRAFÍA
MÓDULO IV : GESTIONA LEGALMENTE LA EMPRESA
SUBMÓDULO I: RECONOCE LOS COMPONENTES DEL DERECHO MERCANTIL

FUENTES DE INTERNET

Derecho Mercantil 2010 (2010). Recuperado el 31 de mayo de 2010 de: http://www.es.wikipedia.org
http://www.gabycarrillo-derechomercantil.blogspot.com
http://www.mercantilitmar.es.tripod.com/derecho mercantil/id2.htm
http://wwwmonografias.com/cgi-loin/seach.cgi

El Comerciante 2008 (2010) . Recuperado el 28 de mayo del 2010 de: http://www. derecho.laguia2000.com/.../el-comerciante
http://www.monografias.com › Derecho

Sociedades Mercantiles (2010) .Recuperadas el 31 de mayo del 2010 de :
http://www.bibliojuridica.org/libros/libro.htm?l=912
http://es.wikipedia.org/wiki/Sociedad_irregular
http://es.wikipedia.org/wiki/Sociedadmercantil_(México)
http://tuabogadodefensor.com/01ecd193e_20c5350b/01ecd193e20c576181index.htp
http://enciclopedia.us.es/index.php/derecho_mercantil

*Código Mercantil 2010 (*2010).Recuperado el 29 de mayo del 2010 de:
http://*www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/144.pdf*
http://*www.bibliojuridica.org/libros/libro.htm?l=268*
http://*www.infomipyme.com/.../RegMSociedad.htm - Guatemala*
http://*www.cddhcu.gob.mx*

Operaciones de Crédito (2009) . Recuperado el 29 de mayo del 2010 de: http://html.rincondelvago.com/titulos-de-credito.html
http://www.mitecnologico.com/.../ClasificacionOperacionesDeCredito
http://www.docstoc.com/docs/.../OPERACIONES-DE-CREDITO

Obligaciones Mercantiles (2009) . Recuperado el 29 de mayo de 2010 de :http://www. derecho.laguia2000.com/.../obligaciones-mercantiles – España.

Nota: Se sugiere al docente verificar la vigencia del sitio web antes de proporcionarlo a los estudiantes

CÉDULA 7 FUENTES DE INTERNET Y BIBLIOGRAFÍA
MÓDULO IV: GESTIONA LEGALMENTE LA EMPRESA
SUBMÓDULO IV: RECONOCE LOS COMPONENTES DEL DERECHO MERCANTIL

BIBLIOGRAFÍA

Ávila Roldan Tomás (2006). *Documentación, primer curso*. México: Editorial ECA.

Calvo, Octavio y Arturo Puente (2001). *Derecho Mercantil*. México: Banca y comercio.

Mantilla, Roberto (1996*) Derecho Mercantil*. México: Editorial Porrúa.

Sariñana, Enrique (2005). *Derecho Mercantil*. México: Editorial Trillas.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Compromiso
Gobierno que cumple

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DEPARTAMENTO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO

MÓDULO PROFESIONAL IV
GESTIONA LEGALMENTE LA EMPRESA

SUBMÓDULO II

IDENTIFICA LA TEORÍA Y PRÁCTICA DEL DERECHO LABORAL

AGOSTO DE 2010

CÉDULA 1 JUSTIFICACIÓN DEL SUBMÓDULO
MÓDULO IV: GESTIONA LEGALMENTE LA EMPRESA
SUBMÓDULO II: IDENTIFICA LA TEORÍA Y PRÁCTICA DEL DERECHO LABORAL

El campo disciplinar denominado: formación profesional, agrupa las áreas de formación biotecnología, industrial, servicios y salud, mediante las cuales se formaran jóvenes bachilleres con espíritu emprendedor que busca participar de manera activa en la problemática de su región proponiendo sistemas de producción y gestión viables que eleven la calidad de vida y fomenten el desarrollo sustentable en su entorno.
El mapa curricular comprende cuatro campos disciplinares básicos que establece la Reforma del Sistema Nacional de Bachillerato y dos mas que caracterizan la Educación Media Superior Tecnológica en el Estado de México. Dentro del rubro de las competencias profesionales se inserta el submódulo II identifica la teoría y práctica del derecho laboral que pretende crear en el joven bachiller, la capacidad de ordenar y procesar información científica, enfocando sus habilidades cognitivas y de pensamiento crítico resolutivo y empresarial, para comprender la realidad económica, social, política y cultural, en que operan las empresas y la influencia con su entorno.

Al desarrollar los diferentes contenidos se busca lograr las siguientes competencias profesionales básicas:

Maneja el software administrativo y contable que requieren las empresas.
Otorga los servicios y controlar movimientos e incidencias del personal.
Promueve las medidas de seguridad e higiene en las áreas funcionales de la empresa.

Así mismo, el submódulo II identifica la teoría y práctica del derecho laboral otorga al estudiante las herramientas y conocimientos básicos necesarios para la Carrera de Administración, y sumado a esto también le permite ser analítico para plantear problemas que tengan que ver con situaciones personales, profesionales, públicas y privadas. Es así, como el estudiante, tendrá la capacidad de interpretar y desarrollara los contenidos teóricos y prácticos para ofrecer respuestas a los problemas reales. Esto hace permisible y da cabida al presente submódulo, dentro del módulo profesional IV.

CÉDULA 2 CADENA DE COMPETENCIAS
MÓDULO IV: GESTIONA LEGALMENTE LA EMPRESA
SUBMÓDULO II: IDENTIFICA LA TEORÍA Y PRÁCTICA DEL DERECHO LABORAL

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- **Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos**
- **Participa con una conciencia ética en la vida de su comunidad, región, México y el mundo**
- **Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue**
- **Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos**

COMPETENCIAS PROFESIONALES BÁSICAS

Otorga los servicios y controlar movimientos e incidencias del personal.

Promueve las medidas de seguridad e higiene en las áreas funcionales de la empresa.

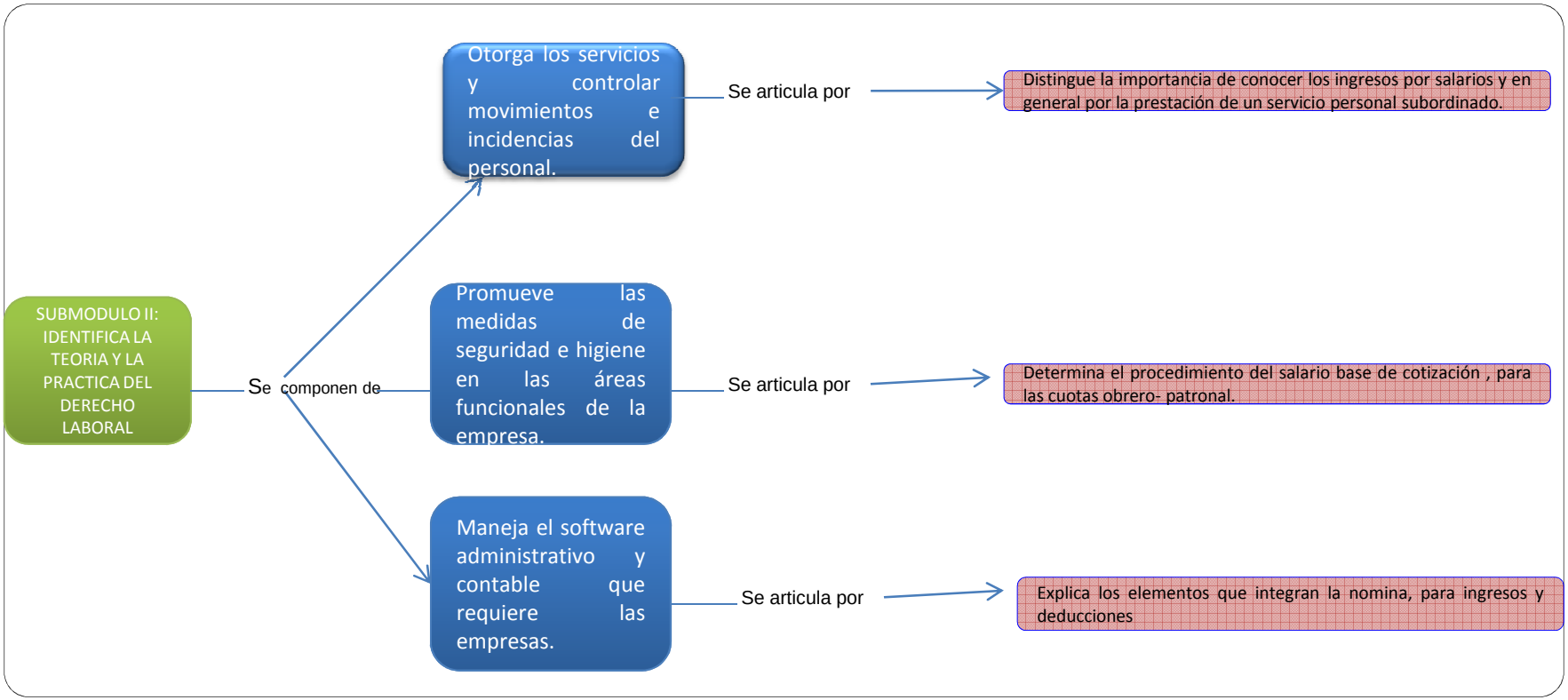
Maneja el software administrativo y contable que requiere las empresas.

COMPETENCIAS PROFESIONALES EXTENDIDAS	EVIDENCIAS			
	C	D	A	P
Distingue la importancia de conocer los ingresos por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado.	X	X		X
Determina el procedimiento del salario base de cotización, para las cuotas obrero-patronal.	X	X		X
Explica los elementos que integran la nomina, para ingresos y deducciones	X	X	X	X

CÉDULA 3 ACTIVIDAD DIDÁCTICA POR COMPETENCIAS
MÓDULO IV: GESTIONA LEGALMENTE LA EMPRESA
SUBMÓDULO II: IDENTIFICA LA TEORÍA Y PRÁCTICA DEL DERECHO LABORAL

ACTIVIDADES DOCENTES PARA EL APRENDIZAJE COLABORATIVO

Solicitar a los estudiantes la investigación e interpretación de una relación laboral.
Integrar equipos de trabajo para que identifiquen los elementos que integran el contrato individual y colectivo de trabajo.
Generar opiniones y puntos de vista sobre el aspecto legal y fiscal de los salarios.
Identificar las prestaciones y deducciones que tiene el trabajador.
Con los conceptos manejados en , Identifica la teoría y práctica del derecho laboral,utiliza las técnicas necesarias para elaborar un caso práctico de nómina.



CÉDULA 4 MODELO DIDÁCTICO GLOBAL SITUADO EN CUADRANTES DE DESEMPEÑO
CUADRANTE DIDÁCTICO UNO

Antes del inicio del curso es necesario abrir un espacio para la recepción, bienvenida y familiarización académica de los estudiantes con el submódulo, denominado **ENCUADRE**, cuyo propósito esencial consiste en detectar el punto de partida para la visualización clara del punto de llegada al final del curso, junto con los estudiantes, así como atender las necesidades de la evaluación diagnóstica a través del repaso y/o nivelación.

El Docente:

• Da la bienvenida a los estudiantes y explora sus expectativas.

▪ Genera ambientes de trabajo en un clima de confianza y de motivación hacia el curso.

▪ Detecta las necesidades de aprendizaje a través de un instrumento de Diagnóstico basado en alguno de los siguientes tipos de evidencias , que permitan detectar rasgos de las competencias (conocimiento, destrezas, valores, actitudes):

Evidencias por desempeño: Refiere los desempeños requeridos por los criterios establecidos de la competencia y delimitados por el campo de aplicación, que permiten evaluarla .

Evidencias por producto: Se trata de los resultados o productos requeridos por los criterios de desempeño y delimitados por el campo de aplicación, que permiten evaluar la competencia de una persona.

Evidencias de conocimientos: Hace referencia a la posesión individual de un conjunto de conocimiento, teorías, principios y habilidades cognitivas que le permiten al estudiante contar con una base conceptual para un desempeño eficiente.

Evidencias de actitud: Hacen referencia a las actitudes que se manifiestan durante el desempeño de la función laboral enunciada en la competencia.

▪ Toma acuerdos con los estudiantes para establecer normas de convivencia.

▪Presenta el submódulo con el nombre, justificación, competencias de ingreso, duración y resultado de aprendizaje.

▪ Destaca las competencias por lograr y los sitios de inserción en los que podrá desempeñarse.

▪Analiza con los estudiantes la lógica que guarda el submódulo respecto al módulo precedente y con los otros submódulos.

▪Da a conocer la forma de trabajo para el logro de las competencias.

▪Da a conocer los criterios de evaluación conforme a las evidencias de conocimiento, producto y/o desempeño que se esperan al final del submódulo, y establece, de manera conjunta, las fechas para su cumplimiento.

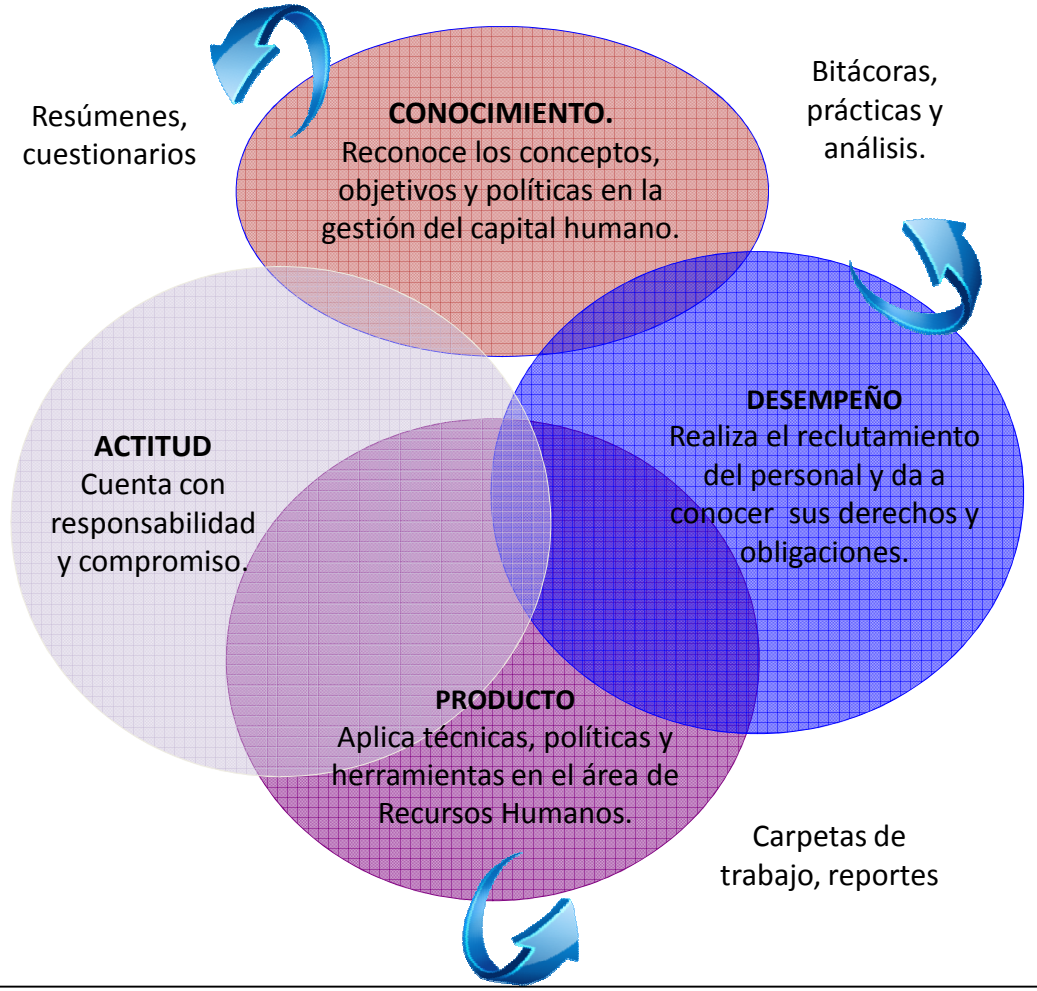
▪Señala los escenarios reales para el desarrollo de las prácticas profesionales.

▪Como resultado del diagnóstico, trabaja en la concientización de los estudiantes respecto a la situación académica por la que atraviesan.

▪ Diseña estrategias de repaso y nivelación de las competencias mínimas para iniciar el curso y las lleva a cabo.

CÉDULA 4 MODELO DIDÁCTICO GLOBAL SITUADO EN CUADRANTES DE DESEMPEÑO
CUADRANTE DIDÁCTICO UNO

EVIDENCIAS DEL DIAGNÓSTICO E INSTRUMENTOS



Recursos didácticos: Manual, Bibliografía recomendada en textos o en páginas web, antología de copias, trabajo en campo.
Material: Equipo de cómputo, hojas de rotafolio, marca textos, calculadora, legislaciones , tarifas y otros.

CÉDULA 4 MODELO DIDÁCTICO GLOBAL SITUADO EN CUADRANTES DE DESEMPEÑO
CUADRANTE DIDÁCTICO UNO

Producción de un ambiente de motivación vía la gestión de preguntas de interés en el estudiante

La pregunta orientada a una solución, debe tener carácter de aplicación en una situación real en términos de afectación al entorno de los estudiantes, razón por la cual debe buscarse la línea causal y los interrogantes en torno a esta situación real.

¿QUÉ IMPORTANCIA TIENE EL OUTSOURCING EN UNA RELACIÓN LABORAL ?

El crecimiento de la población a nivel nacional y mundial a permitido que exista muchos cambios en nuestra sociedad, la demanda de empleo a permitido que se desarrolle la industrialización en nuestro país, todo esto nos lleva a que exista una estabilidad económica y un aumento en nuestra infraestructura como va pasando el tiempo existe la necesidad de nuevas estrategias innovadoras par la contratación del personal, con el fin de reducir costos y aumentar la eficiencia en el trabajo desarrollado por el personal que labora en cada empresa, es de aquí donde surge la idea de contratar los servicios profesionales de terceras personas llamadas outsourcing.

Un outsourcing es contratar y delegar a largo plazo uno o más procesos no críticos para nuestro negocio, a un proveedor más especializado que nosotros para conseguir una mayor efectividad que nos permita orientar nuestros mejores esfuerzos a las necesidades neurálgicas para el cumplimiento de una misión

Un sistema de contratación de outsourcing se realiza en la subcontratación tiende a usarse para proyectos o componentes de proyectos específicos, normalmente para ser ejecutados en corto plazo los convenios de Outsourcing tiene mayor alcance puestos que son las delegación de la administración de actividades que tienden a firmarse por periodos entre 3 y 10 años; no se orientan solo a labores de bajo nivel, eventualmente entregan actividades no esenciales y repetitivas, pero también pueden llegar a ser una asociación donde se comparte las utilidades.

El outsoucing consiste en que una empresa contrata, a una agencia o firma externa especializada, para hacer algo en lo que no se especializa. Un buen ejemplo es la nómina. Todo negocio tiene que manejarla, pero existen firmas especializadas que lo pueden hacer mejor y a un costo menor del que maneja un negocio cualquiera. La empresa que contrata provee información básica acerca de su personal, la firma contratada se encarga de calcular los pagos y de hacer los cheques. Esto resulta más económico ya que se evita tener todo un departamento encargado de la nómina, pagar los salarios de la gente del departamento, correr con gastos como seguridad
social, fondos de pensiones y otros.

CÉDULA 4 MODELO DIDÁCTICO GLOBAL SITUADO EN CUADRANTES DE DESEMPEÑO
CUADRANTE DIDÁCTICO UNO

1. ¿QUÉ ES UN OUTSOURCING?
2. ¿QUÉ BENEFICIOS TIENE LA EMPRESA CON EL SERVICIO DE OUTSOURCING ?
3. ¿QUÉ RELACIÓN EXISTE EN UNA RELACIÓN INDIVIDUAL DE TRABAJO CON ESTE SERVICIO?
4. ¿EL PATRÓN ESTÁ OBLIGADO A REALIZAR CONTRATOS INDIVIDUALES Y COLECTIVOS DE TRABAJO?
5. ¿QUÉ SON LAS PRESTACIONES SOCIALES?
6. ¿QUÉ RELACIÓN TIENE LA SEGURIDAD SOCIAL CON LOS SALARIOS?
7. ¿QUÉ VENTAJAS SE TIENEN AL TENER UNA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y UN OUTSOURCING?
8. ¿QUÉ PASA CON LOS COSTOS DE LA EMPRESA SI EMPLEA EL SERVICIO DE OUTSOURCING ?
9: ¿CUÁLES SON LAS OBLIGACIONES LABORALES DE LA EMPRESA AL EMPLEAR EL SERVICIO DE OUTSOURCING?
10. ¿CUÁLES SON LAS PRESTACIONES MÍNIMAS DE LEY?
11. ¿CUÁLES SON LAS PRESTACIONES SUPERIORES DE LEY?
12. ¿QUÉ MOTIVACIONES DE DARÁN EN EL TRABAJADOR CON ESTE NUEVO SISTEMA?
13. ¿QUÉ IMPACTO HABRÁ EN LA EFICIENCIA DEL TRABAJO CON ESTE NUEVO SISTEMA?
14. ¿CUALES SON LOS ALCANCES DE UN OUTSOURCING?
15. ¿CUÁL ES TU OPINIÓN ACERCA DEL OUTSOURCING?

Recursos didácticos, Manual, bibliografía recomendada en textos o en páginas web, antología de copias, trabajo en campo.
Material: Equipo de cómputo, hojas de rotafolio, marca textos, etc.

CÉDULA 4 MODELO DIDÁCTICO GLOBAL SITUADO EN CUADRANTES DE DESEMPEÑO
CUADRANTE DIDÁCTICO DOS

Búsqueda y evaluación de fuentes de Internet, documentación bibliográfica y construcción de una estrategia de indagación

Inicialmente para comenzar la investigación, es necesario revisar las fuentes bibliográficas que se sugieren y después buscar sus propias fuentes en libros, revistas especializadas o internet , es fundamental que identifiquen y evalúen las fuentes que les apoyan para resolver la pregunta inicial.

Podemos establecer que hay fuentes primarias que son en donde el tema de investigación se encuentra de manera especializada, por ejemplo si la investigación a realizar esta enfocada a un tema especifico las llamadas fuentes primarias son las que estudian la temática a lo largo de un libro, por ejemplo si la temática es seguridad e higiene un libro con el titulo seguridad e higiene será una fuente primaria.

Las fuentes secundarias tienen el propósito de ampliar la investigación ya que complementan o resumen la temática.

En la actualidad es muy fácil encontrar información en internet sin embargo, no toda la información en la red es buena, se sugiere siempre confrontar la información que se encuentra en internet con la información de los libros.

En ocasiones el tiempo para realizar una investigación es limitada y no se pueden analizar libros completos de tal forma que se te sugiere la siguiente estrategia:

✓Lo primero que debemos hacer para desarrollar una investigación es revisar el índice de los libros, es posible que en él se encuentren los conceptos clave.

Recursos didácticos, Manual, bibliografía recomendada en textos o en páginas web, antología de copias, trabajo en campo.
Material: Equipo de cómputo, hojas de rotafolio, marca textos, etc.

CÉDULA 4 MODELO DIDÁCTICO GLOBAL SITUADO EN CUADRANTES DE DESEMPEÑO
CUADRANTE DIDÁCTICO DOS

CONTENIDO TEMÁTICO	FUENTES DE INFORMACIÓN	ESTRATEGIA DE INDAGACIÓN
Relaciones Individuales de Trabajo - Relación laboral - Patrón, trabajador, sueldos y salarios. - Clasificación de los salarios. - Contrato individual del trabajo. - Elementos del contrato individual de trabajo. - Contrato colectivo de trabajo. -Elementos del contrato colectivo de trabajo. **Aspecto legal y fiscal de los salarios para efecto del ISR.** -Ingresos por salarios y en general por la prestación de un servicio. -Prestaciones de una r elación laboral. - Aguinaldo. -Vacaciones. -Prima vacacional. -Horas extras. -Participación de los trabajadores en las utilidades. -Prima dominical y días festivos. -Indemnización 3 meses. -Indemnización 20 días por año -Prima de antigüedad. -Procedimiento y calculo del ISR a retener o subsidio al empleo.	- Orozco, Luis Ángel (2010). *Estudio Integral de la Nomina*, México, editorial ISDF. - Chávez Pérez José, Guerrero Campero Eladio, Fol Olguín Raymundo (2010). *Taller de Prácticas Laborales y de Seguridad Social*, México, editorial TAX. - Chávez Pérez José, Guerrero Campero Eladio, Fol Olguín Raymundo (2010). *Sueldos y Salarios Personas Físicas, Guía Practica 2010*, México, editorial TAX. - Cabazos Baltasar (2007). *Derecho Laboral*, México, editorial Trillas. -Clemente Beltrán Juan Bautista (2010). *Ley Federal del Trabajo*, México, Editorial esfinge. - Erika Zavala Salas (2010). *Ley del Impuesto Sobre la Renta*, México, Editorial Themis. *Estudio Integral de la Nomina (2010).* Recuperado el 31 de mayo de 2010, de ttp://www.libreriaisef.com.mx/detalles.php?id=1605; *Sueldos y Salarios Personas Físicas, Guía Practica 2010(2010).* Recuperado el 31 de mayo de 2010, de http://tax.com.mx/ *Derecho Laboral, (2007)* Recuperado el 29 de mayo de 2010, de http://www.buscarlibrospdf.com/libro-derecho-laboral-baltazar-cavazos-flores.html *Ley Federal del Trabajo, (2007)* Recuperado el 31 de mayo de 2010, de http://info4.juridicas.unam.mx/juslab/leylab/123/	Recopilar las fuentes de información en el grupo y elaborar un índice de referencias para cada tema para desarrollar una guía práctica. (Bibliografía e internet) Consultar las fuentes para recopilar la información relevante y necesaria de acuerdo a las problemáticas planteadas.

Recursos didácticos: Equipo de cómputo con acceso a Internet, bibliografía actualizada y especializada, bolígrafo, marcatextos, hojas bond, manual de la materia o compendio de copias,

CÉDULA 4 MODELO DIDÁCTICO GLOBAL SITUADO EN CUADRANTES DE DESEMPEÑO
CUADRANTE DIDÁCTICO DOS

CONTENIDO TEMÁTICO	FUENTES DE INFORMACIÓN	ESTRATEGIA DE INDAGACIÓN
Aspecto Fiscal del IMSS en una relación laboral. -Obligaciones de los patrones. - Cuotas por ramo de riesgo. - Enfermedad y maternidad. - Invalidez y vida. - Guarderías. -Riesgo de Trabajo. -Pensiones y beneficios. - Retiro. - Cesantía en edad avanzada y vejez. - Infonavit. -Determinación del salario base de cotización. -Cálculo de las cuotas obrero patronal de los trabajadores. **La nómina.** - Concepto de nómina. -Elementos que integran la nómina. -Diseño de la nómina. -Caso práctico de prestaciones y retenciones. -El recibo de nómina y sus elementos.	- Orozco, Luis Ángel (2010). *Estudio Integral de la Nomina*, México, editorial ISDF. - Chávez Pérez José, Guerrero Campero Eladio, Fol Olguín Raymundo (2010). *Taller de Prácticas Laborales y de Seguridad Social*, México, editorial TAX. - Chávez Pérez José, Guerrero Campero Eladio, Fol Olguín Raymundo (2010). *Sueldos y Salarios Personas Físicas, Guía Practica 2010*, México, editorial TAX. -Erika Zavala Salas (2010). *Ley del Impuesto Sobre la Renta*, México, Editorial Themis. - Alcázar de la Rosa José (2010).*Instituto Mexicano de Seguridad Social,* México, Editorial ISEF. *Estudio Integral de la Nomina (2010).* Recuperado el 31 de mayo de 2010, de ttp://www.libreriaisef.com.mx/detalles.php?id=1605; *Taller de Prácticas Laborales y de Seguridad Social (2010).* Recuperado el 31 de mayo de 2010, de http://tax.com.mx/ *Instituto Mexicano de Seguridad Social, (2007)* Recuperado el 31 de mayo de 2010, de http://www.imss.gob.mx/	Recopilar las fuentes de información en el grupo y elaborar un índice de referencias para cada tema para desarrollar una guía practica. (Bibliografía e internet) Consultar las fuentes para recopilar la información relevante y necesaria de acuerdo a las problemáticas planteadas.

Recursos didácticos: Equipo de cómputo con acceso a Internet, bibliografía actualizada y especializada, bolígrafo, marcatextos, hojas bond, manual de la materia o compendio de copias,

CÉDULA 4 MODELO DIDÁCTICO GLOBAL SITUADO EN CUADRANTES DE DESEMPEÑO
CUADRANTE DIDÁCTICO TRES

Acceso a fuentes de información y documentación y generación de arreglo de datos y referentes

Una vez que hayan trabajado con las fuentes el siguiente paso es leer y analizar la información, es recomendable que el sustento de la investigación sean las fuentes primarias .

Una manera de organizar la información es mediante fichas que rescaten la información fundamental, sin embargo no es la única manera, se pueden realizar esquemas o cualquier otro tipo de **organizadores mentales**, estos esquemas los puedes utilizar incluso mediante software como por ejemplo:

Excel.

Las preguntas generadoras se convierten en los ejes para la elaboración de los **organizadores mentales** de la información consultada como: mapas mentales, mapas conceptuales, diagramas de flujo, cuadros de doble entrada, entre otros.

CÉDULA 4 MODELO DIDÁCTICO GLOBAL SITUADO EN CUADRANTES DE DESEMPEÑO
CUADRANTE DIDÁCTICO TRES

Acceso a fuentes de información y documentación y generación de arreglo de datos y referentes

RELACIÓN SUBORDINADA

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO
REMUNERACIÓN

DERECHOS

OBLIGACIONES

DERECHOS

OBLIGACIONES

CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO
SUBORDINA

Recursos didácticos: Equipo de cómputo con acceso a Internet, bibliografía actualizada y especializada, bolígrafo, marcatextos, hojas bond, manual de la materia o compendio de copias.

CÉDULA 4 MODELO DIDÁCTICO GLOBAL SITUADO EN CUADRANTES DE DESEMPEÑO
CUADRANTE DIDÁCTICO CUATRO

Construcción de estrategias de solución de problemas de acuerdo a los arreglos establecidos y los referentes teóricos y metodológicos

Problematizar las preguntas generadoras de acuerdo al contexto social, económico, político, cultural, ambiental, laboral y tecnológico. Propiciar el trabajo colaborativo para el intercambio de opiniones y la elaboración de conclusiones respecto a la problematización de las preguntas. Diseñar el plan de trabajo para las prácticas profesionales de ejecución de competencias en los escenarios reales a partir de las competencias extendidas que serán evaluadas por los docentes del módulo profesional

CASO PRÁCTICO: LA NÓMINA

La empresa x S.A. DE C.V. otorga a sus trabajadores, prestaciones conforme a lo estipulado en la Ley Federal de Trabajo, y el contrato colectivo que se establece en la empresa. Se indicaran las prestaciones y montos que se le otorgaran a cada uno de los trabajadores. La empresa x S.A. DE C.V. fue constituida en el año de 2005, iniciando operaciones el mismo día de su constitución, empezando con un máximo de dos trabajadores y actualmente cuenta con 7 trabajadores a su cargo, a continuación se mencionan los trabajadores que están prestando un servicio personal subordinado.

No.	NOMBRE DEL TRABAJADOR	PUESTO	FECHA DE INGRESO	SALARIO DIAIRO
1	Raúl Medina Plata	Mecánico	01-Abr-2005	180
2	Ángel Morales Contreras	Operador	01-Abr-2005	120
3	Miriam Cervantes Figueroa	Contadora	15-Feb-2005	250
4	Antonio Cruz González	Mecánico	03-May-2005	160
5	Concepción Herrera Piña	Ayudanta	02-Ene-2005	110
6	Efrén García Montaño	Ayudante	12-Dic-2005	110
7	María Álvarez Suárez	Secretaria	02-Ene-2006	150

Evidencias para la evaluación: Papel de trabajo de la nómina y portafolio de evidencias

CÉDULA 4 MODELO DIDÁCTICO GLOBAL SITUADO EN CUADRANTES DE DESEMPEÑO
CUADRANTE DIDÁCTICO CUATRO

Construcción de estrategias de solución de problemas de acuerdo a los arreglos establecidos y los referentes teóricos y metodológicos

A continuación se indicaran las prestaciones que se le proporcionara a cada uno de los trabajadores.

No	CONCEPTO	DIAS Y MONTOS
1.	Aguinaldo.	15 días.
2.	Vacaciones.	Numero de años
3.	Prima Vacacional.	25% sobre el monto de vacaciones
4.	P.T.U.	Conforme a la antigüedad y salario.
5.	Días festivos.	Pago doble de salario.
6.	Prima dominical.	Pago doble y una prima del 25%
7.	Horas Extras.	9 hrs (dobles) mas de 9hrs (triples)
8.	Indemnización.	3 meses
9.	Indemnización.	20 días por año
10.	Prima de antigüedad.	90 días

La nómina se realizara de forma quincenal, que será del día 16 al 31 de diciembre de 2010, a todos lo trabajadores se les proporcionara las siguientes ingresos: Salario, Aguinaldo, Vacaciones, Prima vacacional, Días Festivos, Prima dominical, los trabajadores 5,6 y 7 se les proporcionara 12 horas extras a cada uno, también al trabajador Raúl Medina Plata se le despide por falta de ventas en la empresa y se le proporciona su finiquito.

Evidencias para la evaluación: Papel de trabajo de la nómina y portafolio de evidencias.

CÉDULA 4 MODELO DIDÁCTICO GLOBAL SITUADO EN CUADRANTES DE DESEMPEÑO
CUADRANTE DIDÁCTICO CUATRO

Construcción de estrategias de solución de problemas de acuerdo a los arreglos establecidos y los referentes teóricos y metodológicos

Con base al planteamiento anterior, será necesario desarrollar el siguiente caso práctico.

PARTE I INGRESOS DE SUELDOS Y PRESTACIONES.

- Determinar el sueldo quincenal de cada trabajador.
- Desarrollar el cálculo de las prestaciones conforme a la ley federal de trabajo.

PARTE II DEDUCCIONES DE SUELDOS Y PRESTACIONES.

- Determinar las partes exentas y gravadas de los sueldos y prestaciones conforme al artículo 109 de la LISR.
- Calcular el impuesto sobre la renta de los sueldos y prestaciones conforme al artículo 113 de la LISR.
- Calcular el salario base de cotización.
- Determinar las cuotas obreras patronales con la ayuda de la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.

PARTE III EL CONCENTRADO LA NÓMINA

- Concentrar los datos personales del trabajador como: Nombre, RFC, CURP y Salario Diario.
- Concentrar los Ingresos de sueldos y prestaciones que tuvo el trabajador durante quince días.
- Concentrar las deducciones de ISR, IMSS Y SAR
- Determinar el monto neto a pagar.

Evidencias para la evaluación: Papel de trabajo de la nómina y portafolio de evidencias.

CÉDULA 4 MODELO DIDÁCTICO GLOBAL SITUADO EN CUADRANTES DE DESEMPEÑO
CUADRANTE DIDÁCTICO CINCO

Solucionar el problema acudiendo a procedimientos propios de la disciplina bajo el apoyo del docente.

A partir de la pregunta generadora y las preguntas secundarias definir el tipo de prácticas requeridas para dar solución a la problemática planteada y evaluar las competencias profesionales del submódulo, ya sea en talleres, laboratorios o en los escenarios reales específicos, conforme a los lineamientos de prácticas profesionales que deben realizar los estudiantes de bachillerato.

NOMBRE DE LA PRÁCTICA	SALÓN DE CLASES	ESCENARIOS REALES
CASO PRÁCTICO **LA NÓMINA**	Análisise interpretación de la legislación fiscal y laboral, de los procedimientos técnicos que se desarrollan para el caso práctico llegando al producto final que es la nómina.	Serealiza en el área de recursos humanos donde implementaran el conocimiento teórico y práctico que obtuvieron en el salón de clase, el cual les permitirá desarrollarse en esta área.

Recursos didácticos: Manual, bibliografía recomendada en textos o en páginas web, antología de copias, trabajo en campo.
Material: Equipo de cómputo, hojas de rotafolio, marca textos, calculadora , tarifas y otros.

CÉDULA 4 MODELO DIDÁCTICO GLOBAL SITUADO EN CUADRANTES DE DESEMPEÑO
CUADRANTE DIDÁCTICO SEIS

Formular la respuesta y generar el reporte o exposición oral o escrita (portafolio de evidencias)

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS DEL SUBMÓDULO

La valoración del desempeño logrado por el estudiante con referencia a la función productiva inherente al módulo o submódulo, es posible mediante la conformación de los requerimientos de evidencias que en su conjunto permiten confirmar el dominio de la **competencia**.

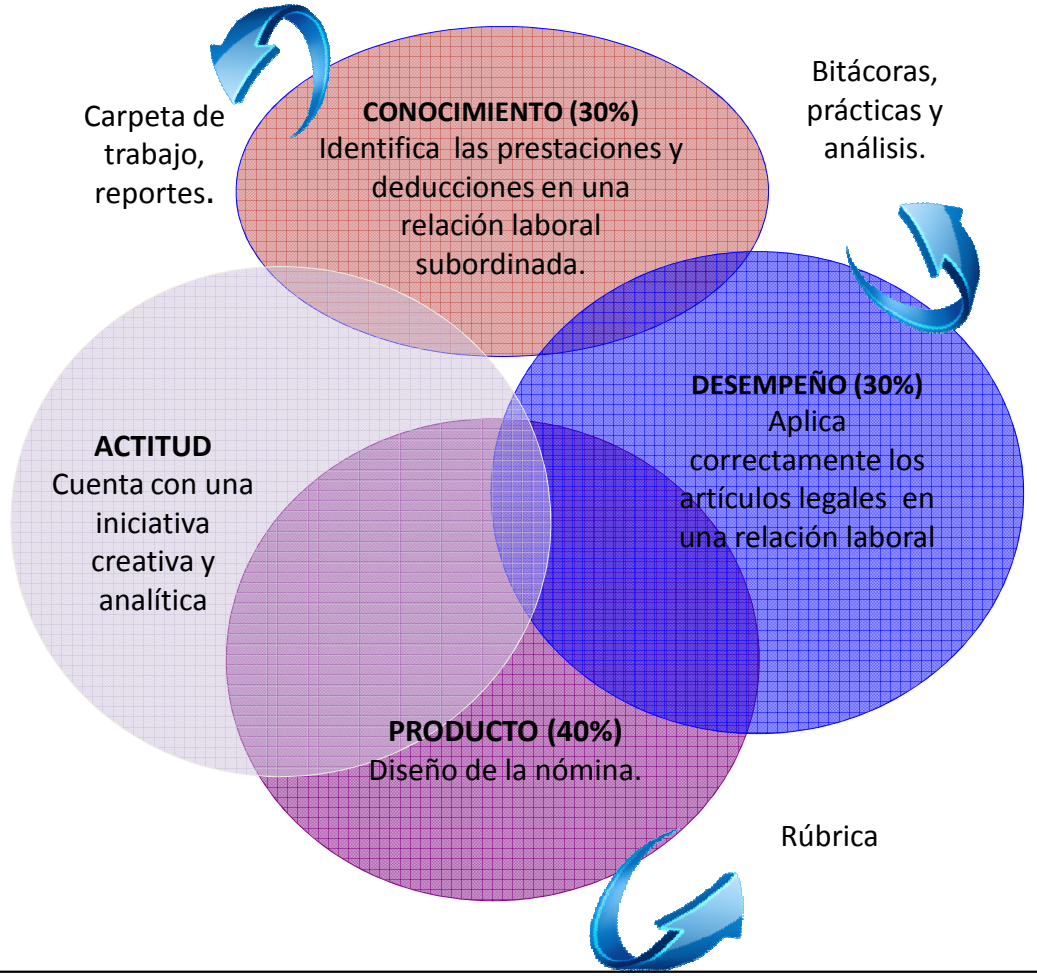
Las **evidencias** determinan de manera precisa si la persona es capaz de realizar la función referida en la competencia de manera consistente.

Entre los principios que aplican a las evidencias están: Derivarse del ambiente laboral real, ser normalmente, de fácil disposición, válidas y factibles de realizar por el candidato; ser las suficientes y necesarias para emitir el juicio sobre la competencia de la persona a evaluar y, expresarse en el lenguaje usual del medio laboral de referencia.
Para determinar la cantidad de evidencias, se deberá tomar en cuenta el propósito de la competencia, la factibilidad de obtención y los aspectos económicos de su evaluación.

Recursos didácticos: Manual, bibliografía recomendada en textos o en páginas web, antología de copias, trabajo en campo.
Material: Equipo de cómputo, hojas de rotafolio, marca textos, calculadora, legislaciones , tarifas y otros.

CÉDULA 4 MODELO DIDÁCTICO GLOBAL SITUADO EN CUADRANTES DE DESEMPEÑO
CUADRANTE DIDÁCTICO SEIS

EVIDENCIAS DEL DIAGNÓSTICO E INSTRUMENTOS



Recursos didácticos: Manual, Bibliografía recomendada en textos o en páginas web, antología de copias, trabajo en campo.
Material: Equipo de cómputo, hojas de rotafolio, marca textos, calculadora, tarifas y otros.

CÉDULA 5 MODELO DE VALORACIÓN
EJEMPLO DE LISTA DE COTEJO

Competencia:_____ _____ FECHA:_____

NOMBRE DEL ESTUDIANTE:_____

Instrucciones: A continuación se presentan los criterios que deben ser verificados en el desempeño del estudiante mediante la observación del mismo.

De la siguiente lista marque con X aquellas observaciones que hayan sido cumplidas por el estudiante durante el desempeño.
El estudiante para acreditar la práctica deberá de tener el 90% de aciertos en su evaluación.

Comportamiento	si	no	observación
1.- Llega a tiempo a la clase y sin contratiempos			
2.- Revisa su lugar de trabajo para mantenerlo limpio y alineado.			
3.- Porta el uniforme conforme al criterio que marca el reglamento			
4.- Mantiene la disciplina y el buen orden en el salón de clases.			
5.- Se manifiesta, interesado, entusiasta o participativo en la clase			
6.- Investiga en el diccionario las palabras que no entiende			
7.- Manifiesta capacidad de comunicación y de relación			
8.- Cuando trabaja en equipo, colabora de buena voluntad			
9.- El trabajo realizado está limpio			
10.-Entregó el cuestionario, mapa o resumen bien desarrollado.			

Observaciones:_____
_____
_____

PROFESOR:_____

Hora de inicio:_____ Hora de término:_____ Resultado de la evaluación _____

CÉDULA 5 MODELO DE VALORACIÓN
EJEMPLO DE GUÍA DE OBSERVACIÓN EN CLASE

NOMBRE DEL ESTUDIANTE
CARRERA: TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN
MÓDULO IV: GESTIONA LEGALMENTE LA EMPRESA
SUBMÓDULO II: IDENTIFICA LA TEORIA Y LA PRÁCTICA DE L DERECHO LABORAL.
EVIDENCIA DE ACTITUD ASOCIADA: RESPONSABILIDAD
INSTRUCCIONES PARA EL ESTUDIANTE: REALIZA LA PRÁCTICA PRESENTANDO UN REPORTE ESCRITO

CRITERIOS	CUMPLE SI	CUMPLE NO	OBSERVACIONES
1. REALIZA SU TRABAJO EN EL ORDEN PREESTABLECIDO			
2. SIGUE LAS INDICACIONES, ADQUIERE COMPROMISO CON LA ENTIDAD Y SUS SUPERVISORES			
3. MANIFIESTA INICIATIVA QUE SE REFLEJA EN LA PRÁCTICA			
4. EL SERVICIO PRESTADO ES DE CONFORMIDAD PARA LA ENTIDAD Y SUS SUPERIORES			

CÉDULA 5 MODELO DE VALORACIÓN
EJEMPLO DE RÚBRICA
EXPOSICIÓN ORAL

ASPECTOS DE EVALUACIÓN	DESEMPEÑO BAJO (0)			DESEMPEÑO MEDIO (1)			DESEMPEÑO ALTO (2)			DESEMPEÑO MUY ALTO (3)		
	POCO, MUY REDUCIDA,NULA, POBRE, MUY POBRE			RELATIVO, MEDIO, ESCASA			ALTO			MUY ALTO, MUY AMPLIA, EXCELENTE		
	AUTO EVALUACIÓN	COEVALUACIÓN	VALORACIÓN POR EL DOCENTE	AUTO EVALUACIÓN	COEVALUACIÓN	VALORACIÓN POR EL DOCENTE	AUTO EVALUACIÓN	COEVALUACIÓN	VALORACIÓN POR EL DOCENTE	AUTO EVALUACIÓN	COEVALUACIÓN	VALORACIÓN POR EL DOCENTE
1. Preparación 2. Conocimiento del Tema 3. Organización 4. Interés 5. Voz 6. Tiempo 7. Uso de recursos visuales y/o tecnológicos												
SUMA PARCIAL												
Suma total												
FÓRMULA Y PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR EL VALOR ASIGNADO AL DESEMPEÑO POR RÚBRICA.	VALORACIÓN DESEMPEÑO = ___ =											

NOTA: LA AUTOEVALUACIÓN Y LA COEVALUACIÓN NO PODRAN SER MAYOR A LA EVALUACIÓN DOCENTE

CÉDULA 6 TERMINOLOGÍA
MÓDULO IV: GESTIONA LEGALMENTE LA EMPRESA
SUBMÓDULO II: IDENTIFICA LA TEORÍA Y PRÁCTICA DEL DERECHO LABORAL

Contrato individual de trabajo: Es aquel por virtud del cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario.

Contrato colectivo de trabajo: Es el convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de trabajadores y uno o varios patrones, o uno o varios sindicatos de patrones, con objeto de establecer las condiciones según las cuales debe prestarse el trabajo en una empresa o más empresas o establecimientos.

Empresa o establecimiento: Esla unidad económica de producción o distribución de bienes o servicios y por establecimiento la unidad técnica que como sucursal, agencia u otra forma semejante, sea parte integrante y contribuya a la realización de los fines de la empresa

Jornada de trabajo: Es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del patrón para prestar su trabajo.

Horas extras. es la prolongación de la jornada de trabajo, se entiende por jornada de trabajo, el tiempo durante el cual el trabajador esta a disposición del patrón para la prestación de un servicio

Nómina: Es el documento en el que se consignan los días trabajados y los sueldos percibidos por los trabajadores y se mencionan los demás conceptos de percepción o deducción para cada uno de ellos, en un periodo determinado.

Prima vacacional: Los trabajadores tendrán derecho a una prima no menor de veinticinco por ciento sobre los salarios que les correspondan durante el período de vacaciones.

Prima dominical: El trabajador tiene derecho a un día de descanso, por el desgaste físico que tiene durante la semana laborada, el día de descanso para el trabajador es el día domingo, para la convivencia social, cultural y física, la prima dominical surge por trabajos pendientes de realizar y demandados por la sociedad.

CÉDULA 6 TERMINOLOGÍA
MÓDULO IV: GESTIONA LEGALMENTE LA EMPRESA
SUBMÓDULO II: IDENTIFICA LA TEORÍA Y PRÁCTICA DEL DERECHO LABORAL

Patrón: Es una persona física o moral que utiliza los servicios de uno o varios trabajadores. Si el trabajador, conforme a lo pactado o a la costumbre, utiliza los servicios de otros trabajadores.

Relación laboral: La relación de trabajo, se entiende como cualquiera que sea el acto que le dé origen, la prestación de un trabajo personal subordinado a una persona, mediante el pago de un salario.

Recibo de nómina: Es el documento comprobatorio de pago, donde se mencionaran los conceptos que forman parte de la integración de la nomina y se realizaran detalladamente por trabajador, donde indique cuales son sus percepciones, deducciones y el total a pagar.

Seguro social: Es cuidar la integridad física del trabajador que esta prestando un servicio personal y así mismo garantizando la protección de su familia.

Sueldo: Es la percepción diaria que percibe un empleado que trabaja en la oficina.

Salario: Esla que percibe un obrero o trabajador del área fabril.

Salario mínimo: Es la cantidad menor que debe recibir en efectivo el trabajador por los servicios prestados en una jornada de trabajo. El salario mínimo deberá ser suficiente para satisfacer las necesidades normales de un jefe de familia en el orden material, social y cultural, y para proveer a la educación obligatoria de los hijos. Se considera de utilidad social el establecimiento de instituciones y medidas que protejan la capacidad adquisitiva del salario y faciliten el acceso de los trabajadores a la obtención de satisfactorios.

Trabajador: Es la persona física que presta a otra, física o moral, un trabajo personal subordinado, también se entiende como toda actividad humana, intelectual o material, independientemente del grado de preparación técnica requerido por cada profesión u oficio.

CÉDULA 6 TERMINOLOGÍA

MÓDULO IV: GESTIONA LEGALMENTE LA EMPRESA
SUBMÓDULO II: IDENTIFICA LA TEORÍA Y PRÁCTICA DEL DERECHO LABORAL

Vacaciones: Los trabajadores que tengan más de un año de servicios disfrutarán de un período anual de vacaciones pagadas, que en ningún caso podrá ser inferior a seis días laborables, y que aumentará en dos días laborables, hasta llegar a doce, por cada año subsiguiente de servicios. Después del cuarto año, el período de vacaciones aumentará en dos días por cada cinco de servicios.

CÉDULA 7 FUENTES DE INTERNET Y BIBLIOGRAFÍA
MÓDULO IV: GESTIONA LEGALMENTE LA EMPRESA
SUBMÓDULO II: IDENTIFICA LA TEORÍA Y PRÁCTICA DEL DERECHO LABORAL

FUENTES DE INTERNET

Estudio Integral de la Nomina (2010). Recuperado el 31 de mayo de 2010 de: http://www.libreriaisef.com.mx/detalles.php?id=1605;

Taller de Prácticas Laborales y de Seguridad Social (2010). Recuperado el 31 de mayo de 2010 de: http://tax.com.mx/

Sueldos y Salarios Personas Físicas, Guía Practica 2010(2010). Recuperado el 31 de mayo de 2010 de: http://tax.com.mx/

Derecho Laboral, (2007). Recuperado el 29 de mayo de 2010 de: http://www.buscarlibrospdf.com/libro-derecho-laboral-baltazar-cavazos-flores.html

Ley Federal del Trabajo, (2007) . Recuperado el 31 de mayo de 2010 de: http://info4.juridicas.unam.mx/juslab/leylab/123/

Ley del Impuesto Sobre la Renta, (2010) . Recuperado el 31 de mayo de 2010 de: http://www.sat.gob.mx/

Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, (2010). Recuperado el 31 de mayo de 2010 de: http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/9/

Instituto Mexicano de Seguridad Social, (2010) . Recuperado el 31 de mayo de 2010 de: http://www.imss.gob.mx/

Nota: Se sugiere al docente verificar la vigencia del sitio web antes de proporcionarlo a los estudiantes

CÉDULA 7 FUENTES DE INTERNET Y BIBLIOGRAFÍA
MÓDULO IV: GESTION LEGALMENTE LA EMPRESA
SUBMÓDULO II: IDENTIFICA LA TEORÍA Y PRÁCTICA DEL DERECHO LABORAL

BIBLIOGRAFÍA

- Orozco, Luis Ángel (2010). *Estudio Integral de la Nomina*. México: Editorial ISDF.

- Chávez Pérez José, Guerrero Campero Eladio, Fol Olguín Raymundo (2010). *Taller de Prácticas Laborales y de Seguridad Social.* México: Editorial TAX.

- Chávez Pérez José, Guerrero Campero Eladio, Fol Olguín Raymundo (2010). *Sueldos y Salarios Personas Físicas, Guía Práctica 2010.* México: Editorial TAX.

- Cabazos Baltasar (2007). *Derecho Laboral.* México: Editorial Trillas.

- Clemente Beltrán Juan Bautista (2010). *Ley Federal del Trabajo.* México: Editorial Esfinge.

- Erika Zavala Salas (2010). *Ley del Impuesto Sobre la Renta.* México: Editorial Themis.

- Márquez Rabago Sergio, (2010). *Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos. México: E*ditorial Porrúa.

- Alcázar de la Rosa José (2010).*Instituto Mexicano de Seguridad Social.* México: Editorial ISEF.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Compromiso
Gobierno que cumple

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DEPARTAMENTO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO

MÓDULO PROFESIONAL IV
GESTIONA LEGALMENTE LA EMPRESA

SUBMÓDULO III

OPERA POR MEDIO DEL COMPORTAMIENTO HUMANO,

EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL

AGOSTO DE 2010

CÉDULA 1 JUSTIFICACIÓN DEL SUBMÓDULO
MÓDULO IV: GESTIONA LEGALMENTE LA EMPRESA
SUBMÓDULO III: OPERA POR MEDIO DEL COMPORTAMIENTO HUMANO, EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL

El campo disciplinar denominado: formación profesional, agrupa las áreas de formación biotecnología, industrial, servicios y salud, mediante las cuales se formaran jóvenes bachilleres con espíritu emprendedor que busca participar de manera activa en la problemática de su región proponiendo sistemas de producción y gestión viables que eleven la calidad de vida y fomenten el desarrollo sustentable en su entorno.

El mapa curricular comprende cuatro campos disciplinares básicos que establece la reforma del sistema nacional de bachillerato y dos mas que caracterizan la educación media superior tecnológica en el estado de México. dentro del rubro de las competencias profesionales se inserta el submódulo III: opera por medio del comportamiento humano, el desarrollo organizacional, que pretende crear en el joven bachiller, la capacidad de ordenar y procesar información científica, enfocando sus habilidades cognitivas y de pensamiento crítico resolutivo y empresarial, para comprender la realidad económica, social, política y cultural, en que operan las empresas y la influencia con su entorno.
al desarrollar los diferentes contenidos se busca lograr las siguientes competencias profesionales básicas:

•Atiende al recurso humano de acuerdo a las necesidades personales y la normatividad de la empresa,
•Otorga los servicios y controla movimientos e incidencias del personal.
•Promueve las medidas de seguridad e higiene de las áreas funcionales de la empresa.

Así mismo el submódulo III opera por medio del comportamiento humano, el desarrollo organizacional, otorga al estudiante las herramientas y conocimientos básicos necesarios para la carrera de administración, y sumado a esto también le permite que utilice los beneficios del desarrollo organizacional y aplicarlos a las distintas organizaciones para lograr un adecuado funcionamiento en cada una de la áreas de la empresa, así como también le permite identificar los tiempos para aplicar el proceso de cambio.

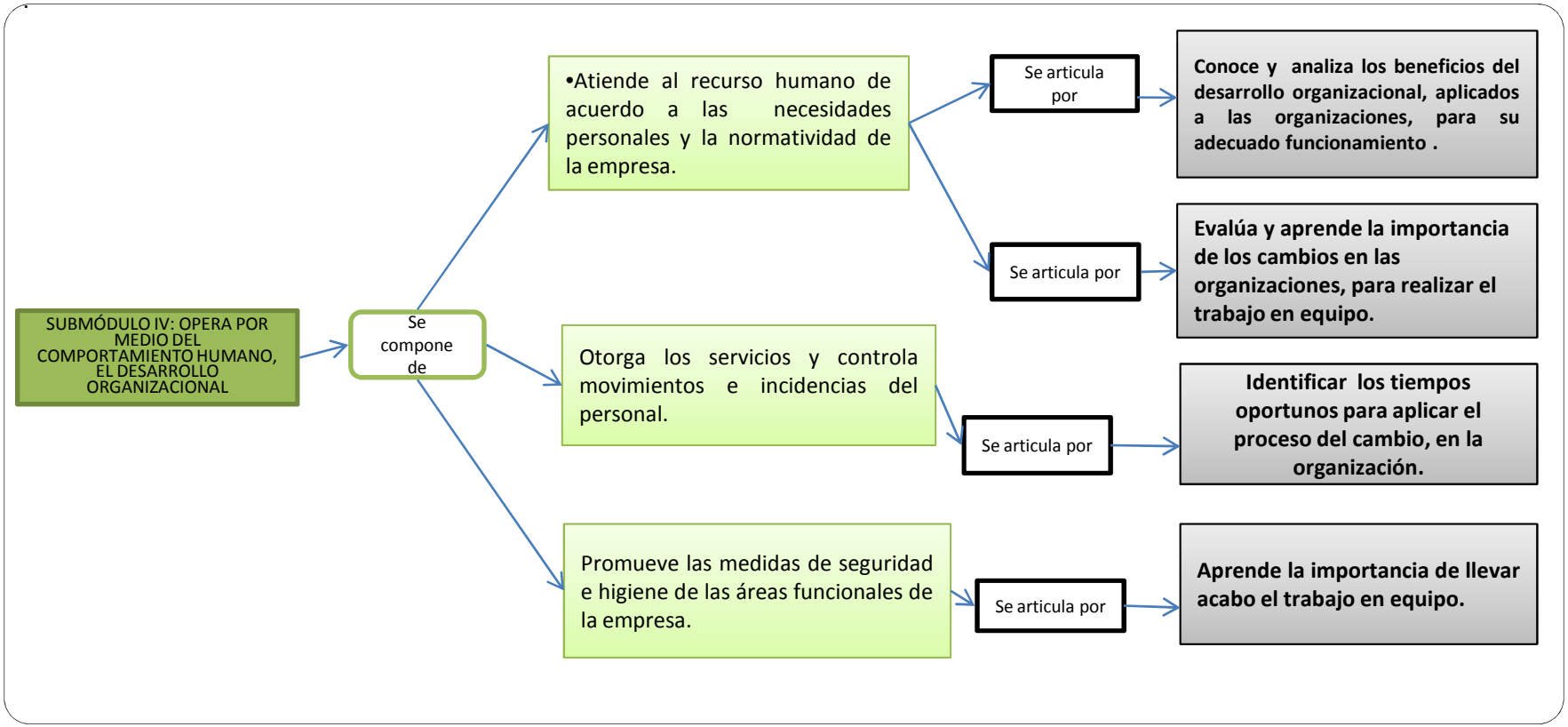
CÉDULA 2 CADENA DE COMPETENCIAS
MÓDULO IV: GESTIONA LEGALMENTE LA EMPRESA
SUBMÓDULO III: OPERA POR MEDIO DEL COMPORTAMIENTO HUMANO, EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL

COMPETENCIAS GENÉRICAS	COMPETENCIAS PROFESIONALES BÁSICAS	COMPETENCIAS PROFESIONALES EXTENDIDAS	EVIDENCIAS			
			C	D	A	P
Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue	Atiende al recurso humano de acuerdo a las necesidades personales y la normatividad de la empresa.	**Conoce y analiza los beneficios del desarrollo organizacional, aplicados a las organizaciones, para su adecuado funcionamiento .**	X			X
Sustenta una postura personal sobre temas de interés y relevancia general considerando otros puntos de vista de manera critica y reflexiva.	Otorga los servicios y controla movimientos e incidencias del personal.	**Evalúa la importancia de los cambios organizacionales, para lograr su óptimo desarrollo .**	X	X		X
	Promueve las medidas de seguridad e higiene de las áreas funcionales de la empresa.	**Identifica los tiempos oportunos para aplicar el proceso del cambio, en la organización.**	X	X	X	X
Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos		**Aplica los procedimientos necesarios, al desempeñar el trabajo en equipo, dentro de las organizaciones.**	X	X	X	X

CÉDULA 3 ACTIVIDAD DIDÁCTICA POR COMPETENCIAS
MÓDULO IV: GESTIONA LEGALMENTE LA EMPRESA
SUBMÓDULO III: OPERA POR MEDIO DEL COMPORTAMIENTO HUMANO, EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL

ACTIVIDADES DOCENTES PARA EL APRENDIZAJE COLABORATIVO

Solicitar a los estudiantes que a través de la sesión bibliográfica y fuentes de información electrónica, identifiquen los antecedentes y objetivos básicos del desarrollo organizacional.
Generar opiniones y puntos de vista para interpretar los conceptos y la filosofía del D.O.
Mediante lluvia de ideas, identifica las ventajas y desventajas de los cambios organizacionales.
Con los conceptos manejados en, **OPERA POR MEDIO DEL COMPORTAMIENTO HUMANO, EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL,** utiliza las técnicas necesarias para los elementos de satisfacción al realizar el trabajo en equipo.
Analizar y presentar un reporte donde se interpreten los conceptos y la filosofía del D.O.



CÉDULA 4 MODELO DIDÁCTICO GLOBAL SITUADO EN CUADRANTES DE DESEMPEÑO
CUADRANTE DIDÁCTICO UNO

Antes del inicio del curso es necesario abrir un espacio para la recepción, bienvenida y familiarización académica de los estudiantes con el submódulo, denominado **ENCUADRE**, cuyo propósito esencial consiste en detectar el punto de partida para la visualización clara del punto de llegada al final del curso, junto con los estudiantes, así como atender las necesidades de la evaluación diagnóstica a través del repaso y/o nivelación.

El Docente:

• Da la bienvenida a los estudiantes y explora sus expectativas.

▪ Genera ambientes de trabajo en un clima de confianza y de motivación hacia el curso.

▪ Detecta las necesidades de aprendizaje a través de un instrumento de Diagnóstico basado en alguno de los siguientes tipos de evidencias , que permitan detectar rasgos de las competencias (conocimiento, destrezas, valores, actitudes):

Evidencias por desempeño: Refiere los desempeños requeridos por los criterios establecidos de la competencia y delimitados por el campo de aplicación, que permiten evaluarla .

Evidencias por producto: Se trata de los resultados o productos requeridos por los criterios de desempeño y delimitados por el campo de aplicación, que permiten evaluar la competencia de una persona.

Evidencias de conocimientos: Hace referencia a la posesión individual de un conjunto de conocimiento, teorías, principios y habilidades cognitivas que le permiten al estudiante contar con una base conceptual para un desempeño eficiente.

Evidencias de actitud: Hacen referencia a las actitudes que se manifiestan durante el desempeño de la función laboral enunciada en la competencia.

▪ Toma acuerdos con los estudiantes para establecer normas de convivencia.

▪Presenta el submódulo con el nombre, justificación, competencias de ingreso, duración y resultado de aprendizaje.

▪ Destaca las competencias por lograr y los sitios de inserción en los que podrá desempeñarse.

▪Analiza con los estudiantes la lógica que guarda el submódulo respecto al módulo precedente y con los otros submódulos.

▪Da a conocer la forma de trabajo para el logro de las competencias.

▪Da a conocer los criterios de evaluación conforme a las evidencias de conocimiento, producto y/o desempeño que se esperan al final del submódulo, y establece, de manera conjunta, las fechas para su cumplimiento.

▪Señala los escenarios reales para el desarrollo de las prácticas profesionales.

▪Como resultado del diagnóstico, trabaja en la concientización de los estudiantes respecto a la situación académica por la que atraviesan.

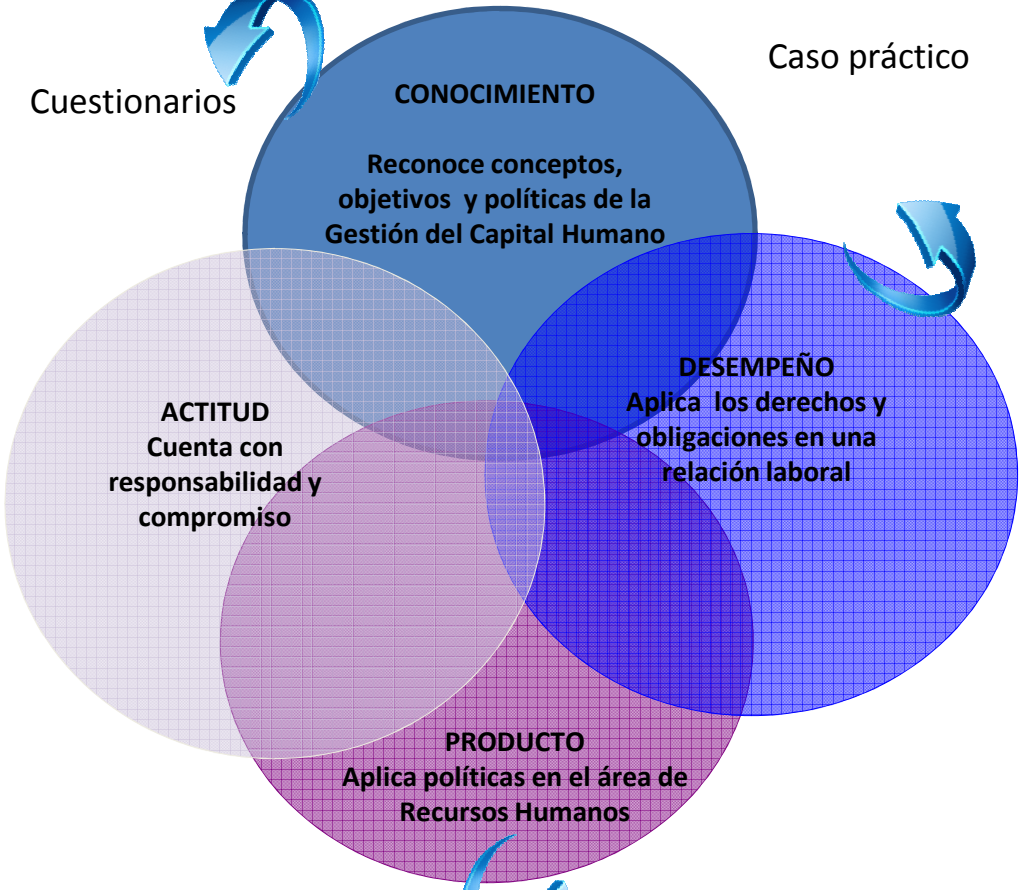
▪ Diseña estrategias de repaso y nivelación de las competencias mínimas para iniciar el curso y las lleva a cabo.

CÉDULA 4 MODELO DIDÁCTICO GLOBAL SITUADO EN CUADRANTES DE DESEMPEÑO
CUADRANTE DIDÁCTICO UNO

EVIDENCIAS DEL DIAGNÓSTICO E INSTRUMENTOS

Cuestionarios

Caso práctico



Carpetas de trabajo

CÉDULA 4 MODELO DIDÁCTICO GLOBAL SITUADO EN CUADRANTES DE DESEMPEÑO
CUADRANTE DIDÁCTICO UNO

Producción de un ambiente de motivación vía la gestión de preguntas de interés en el estudiante

La pregunta orientada a una solución, debe tener carácter de aplicación en una situación real en términos de afectación al entorno de los estudiantes, razón por la cual debe buscarse la línea causal y los interrogantes en torno a esta situación real.

¿CUÁNDO ADOPTAR EL PROCESO DEL CAMBIO EN LAS ORGANIZACIONES?

La empresa textil "Qué bonito, S. de R. L." se dedica a confeccionar ropa de bebés y niños, y el grupo mayoritario de empleados que trabajan todo el día en las máquinas de coser se quejan constantemente de sus dolores de espalda, del ruido que producen las máquinas y de la monotonía que provoca estar sentado durante ocho horas cosiendo a máquina sin parar. La empresa, ante las repetidas quejas que recibe, ha decidido incluir algunos cambios para intentar reducir las quejas de sus empleados. Entre los cambios que se van a introducir se han planificado los siguientes.

Se va ampliar el numero de descansos al día que hacen los trabajadores. Se ha decidido que realicen dos descansos por la mañana de veinte minutos cada uno y uno por la tarde de quince.

Los trabajadores que además de coser saben patronaje van a rotar en sus tareas, por el departamento de corte, para poder descansar del trabajo de las maquinas.

Los cambios que va a introducir la empresa tratan de mejorar las condiciones de trabajo de sus empleados, por lo que se trata de cambios directos.

CÉDULA 4 MODELO DIDÁCTICO GLOBAL SITUADO EN CUADRANTES DE DESEMPEÑO
CUADRANTE DIDÁCTICO UNO

1. ¿DE QUÉ MANERA HAZ PARTICIPADO EN UNA ORGANIZACIÓN?
2. ¿QUÉ ES PARA TI UN GRUPO?
3. ¿A QUÉ CONSIDERAS QUE SE LE LLAME EQUIPO?
4. ¿QUÉ DIFERENCIAS EXISTEN ENTRE GRUPO Y EQUIPO?
5. ¿HAZ REALIZADO TRABAJO EN EQUIPO?
6. ¿QUÉ VENTAJAS PODEMOS OBTENER AL TRABAJAR EN EQUIPO?
7.¿ QUÉ DIFERENCIAS HAY ENTRE TRABAJO INDIVIDUAL Y EL TRABAJO EN EQUIPO?
8. ¿ QUÉ DESVENTAJAS CONSIDERAS QUE PUEDE HABER AL REALIZAR EL TRABAJO EN EQUIPO?
9. ¿CÓMO DEFINES EL TÉRMINO CAMBIO?
10. ¿CUÁL ES EL MOMENTO MÁS OPORTUNO PARA APLICAR EL PROCESO DE CAMBIO?
11.¿ POR QUÉ LOS INDIVIDUOS SE RESISTEN AL CAMBIO?
12.¿QUÉ BENEFICIOS OBTENEMOS AL ADOPTAR EL PROCESO DEL CAMBIO?
13.¿QUÉ ENTIENDES POR DESARROLLO ORGANIZACIONAL?

Recursos didácticos: Manual, bibliografía recomendada en textos o en páginas web, antología de copias, trabajo en campo.
Material: Equipo de cómputo, hojas de rota folio, marca textos, etc.

CÉDULA 4 MODELO DIDÁCTICO GLOBAL SITUADO EN CUADRANTES DE DESEMPEÑO
CUADRANTE DIDÁCTICO DOS

Búsqueda y evaluación de fuentes de Internet, documentación bibliográfica y construcción de una estrategia de indagación

Inicialmente para comenzar la investigación, es necesario revisar las fuentes bibliográficas que se sugieren y después buscar sus propias fuentes en libros, revistas especializadas o Internet , es fundamental que identifiquen y evalúen las fuentes que les apoyan para resolver la pregunta inicial.

Podemos establecer que hay fuentes primarias que son en donde el tema de investigación se encuentra de manera especializada, por ejemplo si la investigación a realizar esta enfocada a un tema especifico las llamadas fuentes primarias son las que estudian la temática a lo largo de un libro, por ejemplo si la temática es seguridad e higiene un libro con el titulo seguridad e higiene será una fuente primaria.

Las fuentes secundarias tienen el propósito de ampliar la investigación ya que complementan o resumen la temática.

En la actualidad es muy fácil encontrar información en Internet sin embargo, no toda la información en la red es buena, se sugiere siempre confrontar la información que se encuentra en Internet con la información de los libros.

En ocasiones el tiempo para realizar una investigación es limitada y no se pueden analizar libros completos de tal forma que se te sugiere la siguiente estrategia:

✓Lo primero que debemos hacer para desarrollar una investigación es revisar el índice de los libros, es posible que en él se encuentren los conceptos clave.

Recursos didácticos: Documentos, bibliografía citada, manual del profesor información en multimedia marca textos. Equipo y material didáctico: Proyector de acetatos, proyector electrónico, pantalla, equipo de cómputo, reproductor de videos y videos o material fílmico.

CÉDULA 4 MODELO DIDÁCTICO GLOBAL SITUADO EN CUADRANTES DE DESEMPEÑO
CUADRANTE DIDÁCTICO DOS

CONTENIDO TEMÁTICO	FUENTES DE INFORMACIÓN	ESTRATEGIA DE INDAGACIÓN
INTRODUCCIÓN AL DESARROLLO ORGANIZACIONAL. Definición y concepto Características del Desarrollo Organizacional. Importancia, beneficios y limites de la cultura Organizacional. Enfoque Organizacional. Tipos de actividades del Desarrollo Organizacional. Condiciones para el éxito de los programas del Desarrollo Organizacional. CULTURA ORGANIZACIONAL Introducción a la cultura organizacional. Desempeño y la auditoria de la cultura organizacional. Cultura organizacional y el desempeño. Auditoria de la cultura organizacional.	**BIBLIOGRAFÍA** •Idalberto Chiavenato (2009). *Comportamiento Organizacional*. México: Editorial Mc Graw Hill. •James H. Gibson (2000). *Las organizaciones, comportamiento, estructura, procesos.* México:Editorial Mc Graw Hill. •Eduardo Robledo Ruiz (2009). *Desarrollo organizacional*. México:Editorial Trillas. •Fernando Faria Mello (2008). *Desarrollo Organizacional*. México.:Editorial Limusa. • Carlos Augusto Audirac Camarena (2009) . *ABC del desarrollo organizacional.* México: Editorial Trillas. •French Wendell L. (2007) Desarrollo organizacional. México: Editorial Mc Graw Hill. •Rafael Guizar Montufar (2008). Desarrollo organizacional principios y aplicaciones. México: Editorial Mc Graw Hill. **FUENTES DE INTERNET** *Desarrollo organizacional: sus ventajas y procedimientos* (2010). Recuperado el 31 de: mayo del 2010 de. http://www.relaciones-humanas.net/desarrolloorganizacional.html *Manejo de formas en las organizaciones* (2010). Recuperado el 01 de junio de 2010 de: ttp://www.benjaminfranklin.8k.com/caso02.htm *El Desarrollo organizacional* (2008). Recuperado el 01 de junio de 2010 de: http://www.monografias.com/trabajos14/desarrollo-organiz/desarrollo-organiz.shtml *Desarrollo organizacional* (2006) Recuperado el 01 de junio de 2010 de:http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/desarrolloorganizacional/default3.asp *Desarrollo organizacional, Organización y administración de RRHH (Recursos Humanos). Comportamiento individual y grupal. Habilidades. Toma decisiones. Liderazgo* (1996). Recuperado el 01 de junio de 2010 de: http://html.rincondelvago.com/desarrollo-organizacional_2.html	Recopilar las fuentes de información en el grupo y elaborar un índice de referencias para cada tema. (Bibliografía e internet) Consultar las fuentes para recopilar la información relevante y necesaria de acuerdo a las problemáticas planteadas.

Recursos didácticos: Equipo de cómputo con acceso a Internet, bibliografía actualizada y especializada, bolígrafo, marca textos, hojas bond, manual de la materia o compendio de procesos.

CÉDULA 4 MODELO DIDÁCTICO GLOBAL SITUADO EN CUADRANTES DE DESEMPEÑO
CUADRANTE DIDÁCTICO DOS

CONTENIDO TEMÁTICO	FUENTES DE INFORMACIÓN	ESTRATEGIA DE INDAGACIÓN
CAMBIOS ORGANIZACIONALES Naturaleza de los cambios Cambios en el organigrama administrativo. El proceso del cambio Fases del cambio Cambios y comportamiento humano Resistencia al cambio. Requisitos para el cambio planeado. TRABAJO EN EQUIPO Importancia del trabajo en equipo. Proceso de formación de trabajo en equipo. Creación de estructura del trabajo en equipo. Facilitación de estrategias. Facilitación del trabajo en equipo.	**BIBLIOGRAFÍA:** •Idalberto Chiavenato (2009). *Comportamiento Organizacional*. México: Editorial Mc Graw Hill. •James H. Gibson (2000). *Las organizaciones, comportamiento, estructura, procesos.* México:Editorial Mc Graw Hill. •Eduardo Robledo Ruiz (2009). *Desarrollo organizacional*. México:Editorial Trillas. •Fernando Faria Mello (2008). *Desarrollo Organizacional*. México.:Editorial Limusa. • Carlos Augusto Audirac Camarena (2009) . *ABC del desarrollo organizacional.* México: Editorial Trillas. •French Wendell L. (2007) Desarrollo organizacional. México: Editorial Mc Graw Hill. •Rafael Guizar Montufar (2008). Desarrollo organizacional principios y aplicaciones. México: Editorial Mc Graw Hill. **•FUENTES DE INTERNET:** *Desarrollo organizacional: sus ventajas y procedimientos* (2010). Recuperado el 31 de mayo del 2010 de: http://www.relaciones-humanas.net/desarrolloorganizacional.html *Manejo de formas en las organizaciones* (2010). Recuperado el 01 de junio de 2010 de.: http://www.benjaminfranklin.8k.com/caso02.htm E*l Desarrollo organizacional* (2008). Recuperado el 01 de junio de 2010 de.: http://www.monografias.com/trabajos14/desarrollo-organiz/desarrollo-organiz.shtml *Desarrollo organizacional* (2006) Recuperado el 01 de junio de 2010 de: http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/desarrolloorganizacional/default3.asp *Desarrollo organizacional, Organización y administración de RRHH (Recursos Humanos). Comportamiento individual y grupal. Habilidades. Toma decisiones. Liderazgo* (1996). Recuperado el 01 de junio de 2010 de: http://html.rincondelvago.com/desarrollo-organizacional_2.html	Recopilar las fuentes de información en el grupo y elaborar un índice de referencias para cada tema. (Bibliografía e internet). Consultar las fuentes para recopilar la información relevante y necesaria de acuerdo a las problemáticas planteadas.

Recursos didácticos: Equipo de cómputo con acceso a Internet, bibliografía actualizada y especializada, bolígrafo, marca textos, hojas bond, manual de la materia o compendio de procesos.

CÉDULA 4 MODELO DIDÁCTICO GLOBAL SITUADO EN CUADRANTES DE DESEMPEÑO
CUADRANTE DIDÁCTICO TRES

Acceso a fuentes de información y documentación y generación de arreglo de datos y referentes

organización

- Tipos de organización
- Comportamiento humano
- Formas de trabajo

Equipo de trabajo

- Valores, hipótesis y creencias
- Integración de equipos
- Transformación de grupos A equipos de trabajo
- Ventajas y desventajas

Una vez que hayan trabajado con las fuentes, el siguiente paso es leer y analizar la información, es recomendable que el sustento de la investigación sean las fuentes primarias .
Una manera de organizar la información es mediante fichas que rescaten la información fundamental, sin embargo no es la única manera, se pueden realizar esquemas o cualquier otro tipo de Las preguntas generadoras se convierten en los ejes para la elaboración de los **organizadores mentales** de la información consultada como: mapas mentales, mapas conceptuales, diagramas de flujo.

CÉDULA 4 MODELO DIDÁCTICO GLOBAL SITUADO EN CUADRANTES DE DESEMPEÑO
CUADRANTE DIDÁCTICO TRES

Acceso a fuentes de información y documentación y generación de arreglo de datos y referentes

Recursos didácticos: Equipo de cómputo con acceso a Internet, bibliografía actualizada y especializada, bolígrafo, marcatextos, hojas bond, manual de la materia o compendio de procedimientos.

CÉDULA 4 MODELO DIDÁCTICO GLOBAL SITUADO EN CUADRANTES DE DESEMPEÑO
CUADRANTE DIDÁCTICO CUATRO

Construcción de estrategias de solución de problemas de acuerdo a los arreglos establecidos y los referentes teóricos y metodológicos

Problematizar las preguntas generadoras de acuerdo al contexto social, económico, político, cultural, ambiental, laboral y tecnológico.
Propiciar el trabajo colaborativo para el intercambio de opiniones y la elaboración de conclusiones respecto a la problematización de las preguntas.
Diseñar el plan de trabajo para las prácticas profesionales de ejecución de competencias en los escenarios reales a partir de las competencias extendidas que serán evaluadas por los docentes del módulo profesional

CASO PRÁCTICO: INVESTIGAR UN CASO, PARA COMPRENDER LA TRASCENDENCIA DE REALIZAR EL TRABAJO EN EQUIPO

Analizar y discutir casos reales y ficticios sobre el trabajo en equipo.

El contenido del, **SUBMÓDULO III: OPERA POR MEDIO DEL COMPORTAMIENTO HUMANO, EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL,** complementa de manera significativa con los siguientes conocimientos, para comprender la trascendencia de realizar el trabajo en equipo.

Considerando los siguientes aspectos

- Conocer el funcionamiento de la organización y aprende a trabajar en equipo.
- Aplicar las herramientas del desarrollo organizacional, con la finalidad obtener el éxito en un equipo de trabajo.
- Identificar el momento oportuno para adoptar los cambios necesarios dentro de la organización.
- Ejecutar los cambios ideales, para lograr los objetivos de la organización.

Evidencias para la evaluación: seguimiento y reportes del caso práctico.

CÉDULA 4 MODELO DIDÁCTICO GLOBAL SITUADO EN CUADRANTES DE DESEMPEÑO
CUADRANTE DIDÁCTICO CINCO

Solucionar el problema acudiendo a procedimientos propios de la disciplina bajo el apoyo del docente.

A partir de la pregunta generadora y las preguntas secundarias definir el tipo de prácticas requeridas para dar solución a la problemática planteada y evaluar las competencias profesionales del submódulo, ya sea en talleres, o en los escenarios reales específicos, conforme a los lineamientos de prácticas profesionales que deben realizar los estudiantes de bachillerato Tecnológico.

NOMBRE DE LA PRÁCTICA	SALÓN DE CLASES	ESCENARIOS REALES
CASO PRÁCTICO INVESTIGAR UN CASO REAL , PARA COMPRENDER LA TRASCENDENCIA DE REALIZAR EL TRABAJO EN EQUIPO	Análisis de información, generación de ideas y desarrollo de un plan de D.O, aplicándolo a un caso práctico.	Entorno donde se esta desarrollando el proyecto. Área: Recurso s humanos de una organización

Recursos didácticos: Bibliografía recomendada en textos o en páginas web, antología de copias, trabajo en campo.
Material: Equipo de cómputo, hojas de rotafolio, marca textos, etc.

CÉDULA 4 MODELO DIDÁCTICO GLOBAL SITUADO EN CUADRANTES DE DESEMPEÑO
CUADRANTE DIDÁCTICO SEIS

Formular la respuesta y generar el reporte o exposición oral o escrita (portafolio de evidencias)

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS DEL SUBMÓDULO

La valoración del desempeño logrado por el estudiante con referencia a la función productiva inherente al módulo o submódulo, es posible mediante la conformación de los requerimientos de evidencias que en su conjunto permiten confirmar el dominio de la **competencia**.

Las **evidencias** determinan de manera precisa si la persona es capaz de realizar la función referida en la competencia de manera consistente.

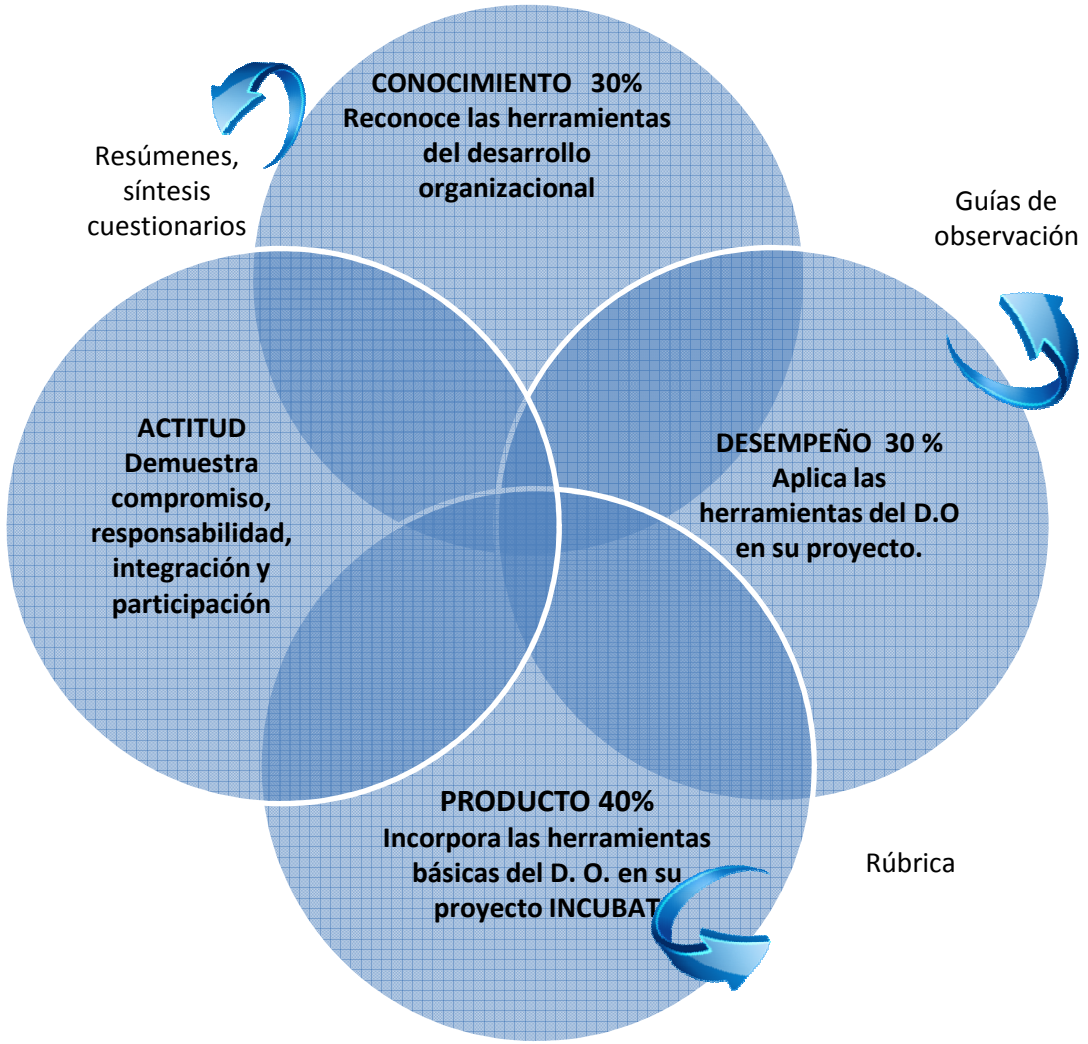
Entre los principios que aplican a las evidencias están: Derivarse del ambiente laboral real, ser normalmente, de fácil disposición, válidas y factibles de realizar por el candidato; ser las suficientes y necesarias para emitir el juicio sobre la competencia de la persona a evaluar y, expresarse en el lenguaje usual del medio laboral de referencia.
Para determinar la cantidad de evidencias, se deberá tomar en cuenta el propósito de la competencia, la factibilidad de obtención y los aspectos económicos de su evaluación.

Recursos didácticos: Bibliografía recomendada en textos o en páginas web, antología de copias, trabajo en campo.
Material: Equipo de cómputo, hojas de rotafolio, marca textos, etc.

CÉDULA 4 MODELO DIDÁCTICO GLOBAL SITUADO EN CUADRANTES DE DESEMPEÑO
CUADRANTE DIDÁCTICO SEIS

Formular la respuesta y generar el reporte o exposición oral o escrita (portafolio de evidencias)

EVIDENCIAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL SUBMÓDULO



CÉDULA 5 MODELO DE VALORACIÓN
EJEMPLO DE LISTA DE COTEJO

Competencia:_____ FECHA:_____

NOMBRE DEL ESTUDIANTE:_____

Instrucciones: A continuación se presentan los criterios que deben ser verificados en el desempeño del estudiante mediante la observación del mismo.

De la siguiente lista marque con X aquellas observaciones que hayan sido cumplidas por el estudiante durante el desempeño.
El estudiante para acreditar la práctica deberá de tener el 90% de aciertos en su evaluación.

Comportamiento	si	no	observación
1.- Llega a tiempo a la clase y sin contratiempos			
2.- Revisa su lugar de trabajo para mantenerlo limpio y alineado.			
3.- Porta el uniforme conforme al criterio que marca el reglamento			
4.- Mantiene la disciplina y el buen orden en el salón de clases.			
5.- Se manifiesta, interesado, entusiasta o participativo en la clase			
6.- Investiga en el diccionario las palabras que no entiende			
7.- Manifiesta capacidad de comunicación y de relación			
8.- Cuando trabaja en equipo, colabora de buena voluntad			
9.- El trabajo realizado está limpio			
10.-Entregó el cuestionario, mapa o resumen bien desarrollado.			

Observaciones:_____
_____
_____

PROFESOR (A):_____

Resultado de la evaluación _____

CÉDULA 5 MODELO DE VALORACIÓN
EJEMPLO DE GUÍA DE OBSERVACIÓN EN CLASE

NOMBRE DEL ESTUDIANTE
CARRERA: TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN
MÓDULO IV : GESTIONA LEGALMENTE LA EMPRESA
SUBMÓDULO III: OPERA POR MEDIO DEL COMPORTAMIENTO HUMANO, EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL
EVIDENCIA DE ACTITUD ASOCIADA : INTEGRACION
INSTRUCCIONES PARA EL ESTUDIANTE : REALIZA LA PRÁCTICA PRESENTANDO UN REPORTE ESCRITO

CRITERIOS	CUMPLE SI	CUMPLE NO	OBSERVACIONES
1. REALIZA SU TRABAJO EN EL ORDEN PREESTABLECIDO			
2. SIGUE LAS INDICACIONES, ADQUIERE COMPROMISO CON LA ENTIDAD Y SUS SUPERVISORES			
3. MANIFIESTA INICIATIVA QUE SE REFLEJA EN LA PRÁCTICA			
4. EL SERVICIO PRESTADO ES DE CONFORMIDAD PARA LA ENTIDAD Y SUS SUPERIORES			

CÉDULA 5 MODELO DE VALORACIÓN
EJEMPLO DE RÚBRICA EXPOSICIÓN ORAL

ASPECTOS DE EVALUACIÓN	DESEMPEÑO BAJO (0)			DESEMPEÑO MEDIO (1)			DESEMPEÑO ALTO (2)			DESEMPEÑO MUY ALTO (3)		
	POCO, MUY REDUCIDA,NULA, POBRE, MUY POBRE			RELATIVO, MEDIO, ESCASA			ALTO			MUY ALTO, MUY AMPLIA, EXCELENTE		
	AUTO EVALUACIÓN	COEVALUACIÓN	VALORACIÓN POR EL DOCENTE	AUTO EVALUACIÓN	COEVALUACIÓN	VALORACIÓN POR EL DOCENTE	AUTO EVALUACIÓN	COEVALUACIÓN	VALORACIÓN POR EL DOCENTE	AUTO EVALUACIÓN	COEVALUACIÓN	VALORACIÓN POR EL DOCENTE
1. Preparación 2. Conocimiento del Tema 3. Organización 4. Interés 5. Voz 6. Tiempo 7. Uso de recursos visuales y/o tecnológicos												
SUMA PARCIAL												
Suma total												
FÓRMULA Y PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR EL VALOR ASIGNADO AL DESEMPEÑO POR RÚBRICA.	VALORACIÓN DESEMPEÑO = __ =											

NOTA: LA AUTOEVALUACIÓN Y LA COEVALUACIÓN NO PODRAN SER MAYOR A LA EVALUACIÓN DOCENTE

CÉDULA 6 TERMINOLOGÍA
MÓDULO IV: GESTIONA LEGALMENTE LA EMPRESA
SUBMÓDULO III: OPERA POR MEDIO DEL COMPORTAMIENTO HUMANO, EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL

La siguiente terminología es la básica sobre los escenarios que aquí se trabajaron, se deja esta parte abierta para que el docente y estudiante la complemente con mayor profundidad.

Actitud : forma en que el individuo interactúa en un equipo.

Cambio: es la modificación de un estado, condición y situación. Es una transformación de características, una alteración de dimensiones o aspectos mas o menos significativos.

Desarrollo Organizacional : es un esfuerzo planeado, que cubre a la organización, administrado desde la alta dirección que incrementa la efectividad y la salud de la organización, mediante la intervención deliberada en los procesos de la organización utilizando el conocimiento de las ciencias de la conducta.. Richard Beckhard

Desarrollo Organizacional : es una respuesta al cambio, una estrategia educacional compleja que tiene la intención de modificar creencias, actitudes, valores y estructura de las organizaciones para que éstas se puedan adaptar mejor a las nuevas tecnologías, mercados y desafíos al paso sorprendente del cambio mismo (Warren Bennis).

Equipo : es un grupo de personas cuyas capacidades individuales se complementan y que se comprometen conjuntamente para una causa común, logran metas altas, operan con una metodología común, comparten responsabilidades y gozan con todo aquello.

Grupo : es un conjunto de dos o más individuos interdependientes que interactúan junto con otros para el propósito de lograr uno o más objetivos dentro de la organización.

Integración: adaptación y participación de un individuo en un equipo de trabajo.

Organización : son sistemas sociales diseñados para lograr metas y objetivos por medio de los recursos humanos o de la gestión del talento humano y de otro tipo.

Proceso : conjunto de pasos organizados para llegar a un fin determinado.

CÉDULA 7 FUENTES DE INTERNET Y BIBLIOGRAFÍA
MÓDULO IV: GESTIONA LEGALMENTE LA EMPRESA
SUBMÓDULO III: OPERA POR MEDIO DEL COMPORTAMIENTO HUMANO, EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL

FUENTES DE INTERNET

Desarrollo organizacional: sus ventajas y procedimientos (2010). Recuperado el 31 de mayo del 2010 de: http://www.relaciones-humanas.net/desarrolloorganizacional.html

Manejo de formas en las organizaciones (2010). Recuperado el 01 de junio de 2010 de: ttp://www.benjaminfranklin.8k.com/caso02.htm

El Desarrollo organizacional (2008). Recuperado el 01 de junio de 2010 de: http://www.monografias.com/trabajos14/desarrollo-organiz/desarrollo-organiz.shtml

Desarrollo organizacional (2006) Recuperado el 01 de junio de 2010 de: http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/desarrolloorganizacional/default3.asp

Desarrollo organizacional, Organización y administración de RRHH (Recursos Humanos). Comportamiento individual y grupal. Habilidades. Toma decisiones. Liderazgo (1996). Recuperado el 01 de junio de 2010 de: http://html.rincondelvago.com/desarrollo-organizacional_2.html

Desarrollo organizacional – gestión del cambio (2003). Recuperado 01 de junio de 2010 de: http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/ger/doorganizacional.htm

Desarrollo organizacional (2008). Recuperado el 01 de junio de 2010 de: http://www.google.com.mx/imgres?imgurl=http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/ger1/climcu1.jpg&imgrefur

Desarrollo organizacional (2002). Recuperado el 01 de junio de 2010 de: http://www.monografias.com/trabajos12/desorgan/desorgan.shtml

Nota: Se sugiere al docente verificar la vigencia del sitio web antes de proporcionarlo a los estudiantes

CÉDULA 7 FUENTES DE INTERNET Y BIBLIOGRAFÍA
MÓDULO IV: GESTIONA LEGALMENTE LA EMPRESA
SUBMÓDULO III: OPERA POR MEDIO DEL COMPORTAMIENTO HUMANO, EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL

BIBLIOGRAFÍA

•Idalberto Chiavenato (2009). *Comportamiento Organizacional*. México: Editorial Mc Graw Hill.

•James H. Gibson (2000). *Las organizaciones, comportamiento, estructura, procesos.* México: Editorial Mc Graw Hill.

•Eduardo Robledo Ruiz (2009). *Desarrollo organizacional*. México: Editorial Trillas.

•Fernando Faria Mello (2008). *Desarrollo Organizacional*. México. Editorial Limusa.

• Carlos Augusto Audirac Camarena (2009) . *ABC del desarrollo organizacional.* México: Editorial Trillas.

•French Wendell L. (2007) . *Desarrollo organizacional*. México: Editorial Mc Graw Hill.

•Rafael Guizar Montufar (2008). *Desarrollo organizacional principios y aplicaciones*. México: Editorial Mc Graw Hill.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Compromiso
Gobierno que cumple

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DEPARTAMENTO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO

MÓDULO PROFESIONAL IV
GESTIONA LEGALMENTE LA EMPRESA

SUBMÓDULO IV

SISTEMATIZA Y GESTIONA PROYECTOS DE ADMINISTRACIÓN II

AGOSTO DE 2010

CÉDULA 1 JUSTIFICACIÓN DEL SUBMÓDULO
MÓDULO IV: GESTIONA LEGALMENTE LA EMPRESA
SUBMÓDULO IV: SISTEMATIZA Y GESTIONA PROYECTOS DE ADMINISTRACIÓN II

El campo disciplinar denominado: FORMACIÓN PROFESIONAL , agrupa las áreas de formación BIOTECNOLOGIA, INDUSTRIAL, SERVICIOS Y SALUD, mediante las cuales se formaran jóvenes bachilleres con espíritu emprendedor que busca participar de manera activa en la problemática de su región proponiendo sistemas de producción y gestión viables que eleven la calidad de vida y fomenten el desarrollo sustentable en su entorno.
El mapa curricular comprende cuatro campos disciplinares básicos que establece la Reforma del Sistema Nacional de Bachillerato y dos mas que caracterizan la Educación Media Superior Tecnológica en el Estado de México. Dentro del rubro de las COMPETENCIAS PROFESIONALES se inserta el submódulo de SISTEMATIZA Y GESTIONA PROYECTOS DE ADMINISTRACIÓN II que pretende crear en el joven bachiller, la capacidad de ordenar y procesar información científica, enfocando sus habilidades cognitivas y de pensamiento crítico resolutivo y empresarial, para comprender la realidad económica, social, política y cultural, en que operan las empresas y la influencia con su entorno.

Al desarrollar los diferentes contenidos se busca lograr las siguientes competencias profesionales básicas:

Utiliza las herramientas y técnicas adecuadas para la administración de proyectos.
Produce la comunicación de la empresa de manera manual y/o electrónica.
Realiza el control de la información legal y laboral en la empresa de manera física y/o electrónica.

Asimismo, el submódulo de SISTEMATIZA Y GESTIONA PROYECTOS DE ADMINISTRACIÓN II otorga al estudiante las herramientas y conocimientos básicos necesarios para la Carrera de Administración, y sumado a esto también le permite que utilice su metacognición para plantear problemas que tengan que ver con situaciones personales, profesionales, públicas, privadas y científicas. Esto hace permisible y da cabida al presente submódulo, dentro del MÓDULO profesional IV.

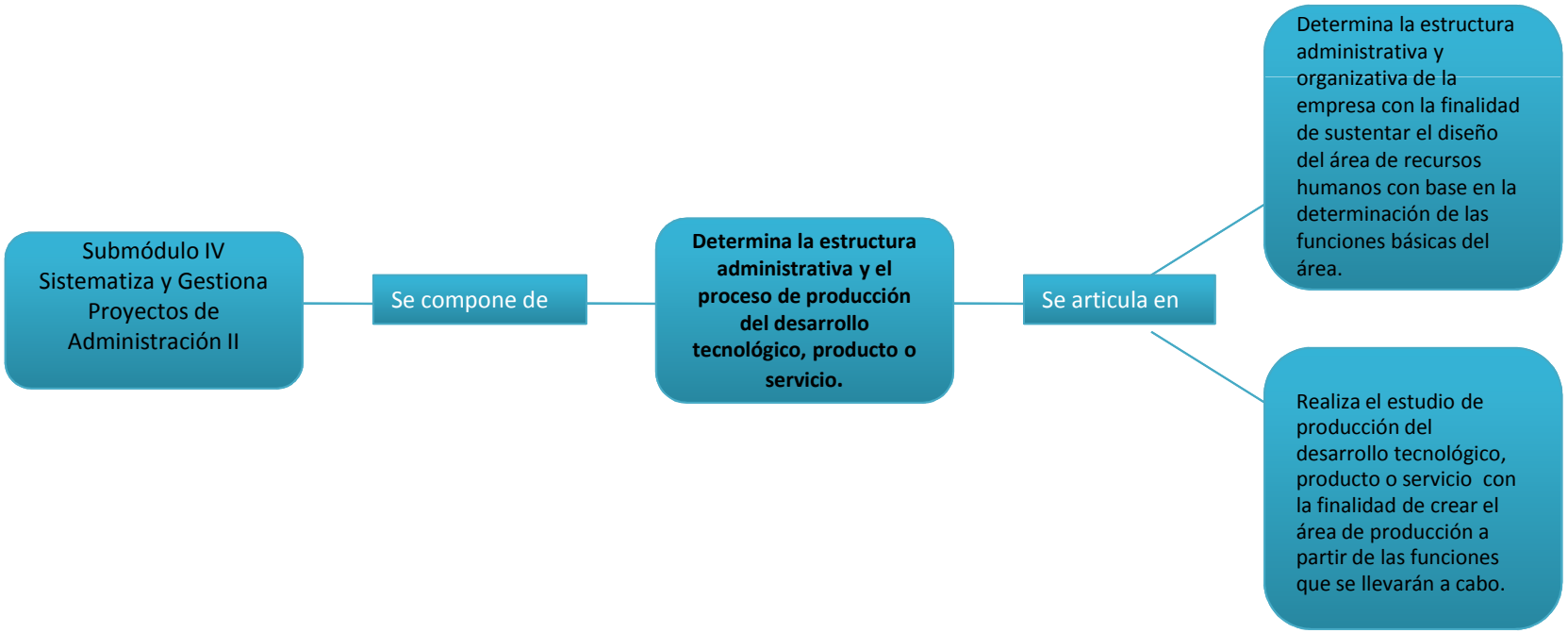
CÉDULA 2 CADENA DE COMPETENCIAS
MÓDULO IV: GESTIONA LEGALMENTE LA EMPRESA
SUBMÓDULO IV: SISTEMATIZA Y GESTIONA PROYECTOS DE ADMINISTRACIÓN II

COMPETENCIAS GENÉRICAS	COMPETENCIAS PROFESIONALES BÁSICAS	COMPETENCIAS PROFESIONALES EXTENDIDAS	EVIDENCIAS			
			C	D	A	P
Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue	Determina la estructura administrativa y el proceso de producción del desarrollo tecnológico, producto o servicio.	Determina la estructura administrativa y organizativa de la empresa con la finalidad de sustentar el diseño del área de recursos humanos con base en la determinación de las funciones básicas de la misma.	X	X		X
Sustenta una postura personal sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera critica y reflectiva		Realiza el estudio de producción del desarrollo tecnológico, producto o servicio con la finalidad de crear el área de producción a partir de las funciones que se llevarán a cabo.	X	X		X
Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos						

CÉDULA 3 ACTIVIDAD DIDÁCTICA POR COMPETENCIAS
MÓDULO IV: GESTIONA LEGALMENTE LA EMPRESA
SUBMÓDULO IV: SISTEMATIZA Y GESTIONA PROYECTOS DE ADMINISTRACIÓN II

ACTIVIDADES DOCENTES PARA EL APRENDIZAJE COLABORATIVO

Solicita a los estudiantes que a través de la sesión bibliográfica definan los conceptos principales.
Integra equipos de trabajo para analizar la necesidad de incorporar la administración de producción y del capital humano en un plan de negocio.
Coordina el caso práctico del proyecto INCUBAT buscando el aprendizaje colaborativo a través de la integración de grupos de trabajo.
Solicita a los estudiantes que con su equipo de trabajo requisiten con diferentes proveedores cotizaciones de su materia prima.
Solicita a los estudiantes que con su equipo de trabajo estructuren la organización de su capital humano.



CÉDULA 4 MODELO DIDÁCTICO GLOBAL SITUADO EN CUADRANTES DE DESEMPEÑO
CUADRANTE DIDÁCTICO UNO

Antes del inicio del curso es necesario abrir un espacio para la recepción, bienvenida y familiarización académica de los estudiantes con el submódulo, denominado **ENCUADRE**, cuyo propósito esencial consiste en detectar el punto de partida para la visualización clara del punto de llegada al final del curso, junto con los estudiantes, así como atender las necesidades de la evaluación diagnóstica a través del repaso y/o nivelación.

El Docente:

• Da la bienvenida a los estudiantes y explora sus expectativas.

▪ Genera ambientes de trabajo en un clima de confianza y de motivación hacia el curso.

▪ Detecta las necesidades de aprendizaje a través de un instrumento de Diagnóstico basado en alguno de los siguientes tipos de evidencias , que permitan detectar rasgos de las competencias (conocimiento, destrezas, valores, actitudes):

Evidencias por desempeño: Refiere los desempeños requeridos por los criterios establecidos de la competencia y delimitados por el campo de aplicación, que permiten evaluarla .

Evidencias por producto: Se trata de los resultados o productos requeridos por los criterios de desempeño y delimitados por el campo de aplicación, que permiten evaluar la competencia de una persona.

Evidencias de conocimientos: Hace referencia a la posesión individual de un conjunto de conocimiento, teorías, principios y habilidades cognitivas que le permiten al estudiante contar con una base conceptual para un desempeño eficiente.

Evidencias de actitud: Hacen referencia a las actitudes que se manifiestan durante el desempeño de la función laboral enunciada en la competencia.

▪ Toma acuerdos con los estudiantes para establecer normas de convivencia.

▪Presenta el submódulo con el nombre, justificación, competencias de ingreso, duración y resultado de aprendizaje.

▪ Destaca las competencias por lograr y los sitios de inserción en los que podrá desempeñarse.

▪Analiza con los estudiantes la lógica que guarda el submódulo respecto al módulo precedente y con los otros submódulos.

▪Da a conocer la forma de trabajo para el logro de las competencias.

▪Da a conocer los criterios de evaluación conforme a las evidencias de conocimiento, producto y/o desempeño que se esperan al final del submódulo, y establece, de manera conjunta, las fechas para su cumplimiento.

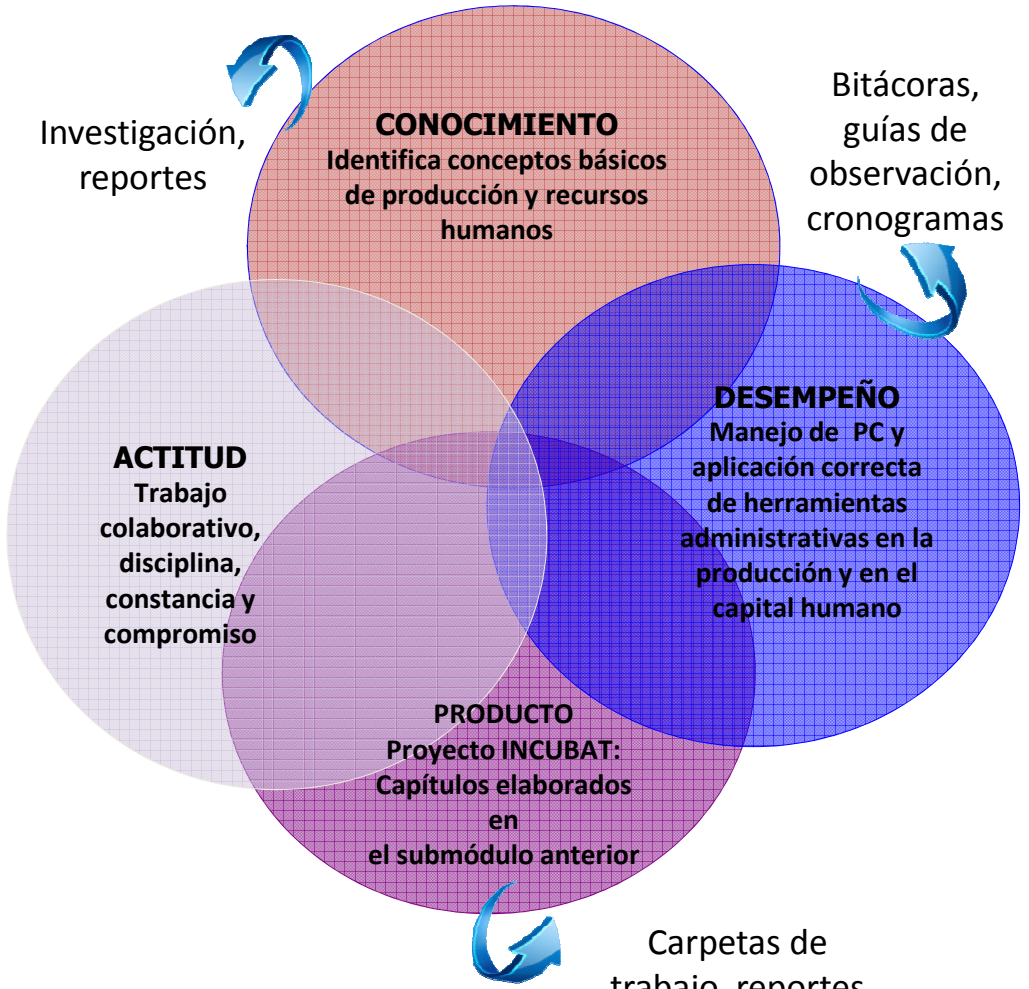
▪Señala los escenarios reales para el desarrollo de las prácticas profesionales.

▪Como resultado del diagnóstico, trabaja en la concientización de los estudiantes respecto a la situación académica por la que atraviesan.

▪ Diseña estrategias de repaso y nivelación de las competencias mínimas para iniciar el curso y las lleva a cabo.

CÉDULA 4 MODELO DIDÁCTICO GLOBAL SITUADO EN CUADRANTES DE DESEMPEÑO
CUADRANTE DIDÁCTICO UNO

EVIDENCIAS DEL DIAGNÓSTICO E INSTRUMENTOS



CÉDULA 4 MODELO DIDÁCTICO GLOBAL SITUADO EN CUADRANTES DE DESEMPEÑO
CUADRANTE DIDÁCTICO UNO

Producción de un ambiente de motivación vía la gestión de preguntas de interés en el estudiante

La pregunta orientada a una solución, debe tener carácter de aplicación en una situación real en términos de afectación al entorno de los estudiantes, razón por la cual debe buscarse la línea causal y los interrogantes en torno a esta situación real.

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE PLANEAR LA PRODUCCIÓN?

La empresa logra el objetivo de satisfacer la demanda en: cantidad, calidad, precio y por sobre todo a tiempo optimizando la utilización de la materia prima, insumos, materiales, recursos humanos, equipos e instalaciones. Procurando además el crecimiento de la actividad de la empresa a través del tiempo, organizando la producción.

Para optimizar es necesario planificar, de esta manera el gasto que suma valor agregado será más rentable.
Es fundamental la coordinación de ventas, producción, almacenes y compras.
Establecidas las necesidades del sector de ventas, se realiza la programación de la producción, se controla stock de MP, insumos y materiales, se pide lo necesario para producir en tiempo y forma.

CÉDULA 4 MODELO DIDÁCTICO GLOBAL SITUADO EN CUADRANTES DE DESEMPEÑO
CUADRANTE DIDÁCTICO UNO

PLANIFICAR LA PRODUCCIÓN

En una pequeña empresa la tarea de planificación y control de la producción es ejercida por el dueño, no tiene porque ser algo imposible de realizar para todo un sector. Si el dueño dice que hay que producir tal cosa, toda la empresa deberá abocarse a dicha tarea. Lo mismo debería ser con el sector responsable de tales tareas en una empresa grande.

Si el micro emprendimiento crece, algunos dueños logran superar los trances contratando un encargado, capataz general, en el cual delega tareas. Pero si la empresa toma mayores dimensiones aun así, las cosas podrían empezar a escapárseles de las manos, deberá comenzar a anotar en una libreta tipo agenda. Hasta que se da cuenta que ni con ello logra disminuir los tiempos de parada de fábrica y falta de producción cuando es más necesario justamente aumentar.

Solo, sin que nadie se lo diga deberá darse cuenta que es necesario contar con un ayudante responsable de estas tareas. Si no cuenta con un esquema organizado de autoridades para asignar órdenes de producción también esto suele terminar en fracaso. La autoridad está en la orden de producción.

Recursos didácticos: Manual, bibliografía recomendada en textos o en páginas web, antología de copias, trabajo en campo.
Material: Equipo de cómputo, hojas de rotafolio, marca textos, etc.

CÉDULA 4 MODELO DIDÁCTICO GLOBAL SITUADO EN CUADRANTES DE DESEMPEÑO
CUADRANTE DIDÁCTICO UNO

¿QUÉ SIGNIFICA ADMINSTRAR EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS?

Significa conquistar y mantener personas en la organización, que trabajen y den el máximo de sí mismas con una actitud positiva y favorable.

Cuando se habla de administración de recursos humanos, hay muchas cosas en juego: la clase y la calidad de vida que la organización y sus miembros llevarán y la clase de miembros que la organización pretende modelar.

Paralelos a los objetivos de la organización la Gerencia de Recursos Humanos debe considerar los objetivos individuales de sus miembros.

¿PARA QUIÉN ES IMPORTANTE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS?

Lo es para todos los gerentes, para todas las áreas, para la empresa.
Es importante conocer las herramientas de recursos humanos porque NO ES BUENO:
- Tomar a la persona equivocada;
- Tener alta rotación de personal o personal insatisfecho;
- Que la gente no esté comprometida;
- Que los empleados piensen que su salario es injusto;
- Que el personal no esté capacitado, o que estándolo en el momento de la incorporación, pierda luego su nivel.

Para evitar estos inconvenientes, los gerentes de todas las áreas deben tener buenas herramientas y preocuparse de la calidad de vida de los trabajadores.

Recursos didácticos: Manual, bibliografía recomendada en textos o en páginas web, antología de copias, trabajo en campo.
Material: Equipo de cómputo, hojas de rotafolio, marca textos, etc.

CÉDULA 4 MODELO DIDÁCTICO GLOBAL SITUADO EN CUADRANTES DE DESEMPEÑO
CUADRANTE DIDÁCTICO UNO

SITUACIÓN ACTUAL DE LOS RECURSOS HUMANOS

Si bien no hay tendencias totalmente nuevas, el mundo va hacia una dirección en materia de calidad de vida que afecta las políticas de recursos humanos. Como contraparte, el mundo se encuentra al inicio del nuevo milenio con alto desempleo en muchos países occidentales, personas sin hogar y por debajo del nivel de supervivencia. Parece una paradoja que, por un lado, el trabajo humano requiera de un mejor entorno laboral y por otro, muchos miles de seres humanos no tengan trabajo ni sustento.

Algunos factores a considerar para una buena calidad de vida en el trabajo :

- Un trabajo digno
- Condiciones de trabajo seguras e higiénicas
- Pagos y prestaciones adecuadas
- Seguridad en el puesto
- Supervisión competente
- Oportunidades de aprender y crecer en el trabajo
- Clima laboral positivo

Factores adicionales a tener en cuenta

- La fuerza de trabajo está integrada por nuevos oferentes: mujeres y jóvenes.
- El desplazamiento de la demanda a los servicios cambia los perfiles requeridos.
- La tecnología influye notablemente, desde permitir el trabajo a distancia hasta cambiar los requerimientos del personal. Cambia además el enfoque del trabajo. Las fábricas pueden ser manejadas por un ingeniero y un computador.
- La competencia se traslada a la mano de obra.

Recursos didácticos: Manual, bibliografía recomendada en textos o en páginas web, antología de copias, trabajo en campo.
Material: Equipo de cómputo, hojas de rotafolio, marca textos, etc.

CÉDULA 4 MODELO DIDÁCTICO GLOBAL SITUADO EN CUADRANTES DE DESEMPEÑO
CUADRANTE DIDÁCTICO UNO

PREGUNTAS.

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE LA ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN?
¿QUIÉN PUEDE PLANEAR LA PRODUCCIÓN EN UN NEGOCIO?
¿QUÉ BENEFICIOS SE PUEDEN OBTENER AL PLANEAR LA PRODUCCIÓN?
¿POR QUÉ ES IMPORTANTE LA ADMNISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO?
¿CUÁLES SON LAS NUEVAS TENDENCIAS DE LOS NEGOCIOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS?
¿CUÁLES SON LOS PERFILES DEL CAPITAL HUMANO EN CADA SECTOR ECONÓMICO?

Recursos didácticos: Manual, bibliografía recomendada en textos o en páginas web, antología de copias, trabajo en campo.
Material: Equipo de cómputo, hojas de rotafolio, marca textos, etc.

CÉDULA 4 MODELO DIDÁCTICO GLOBAL SITUADO EN CUADRANTES DE DESEMPEÑO
CUADRANTE DIDÁCTICO DOS

Búsqueda y evaluación de fuentes de Internet, documentación bibliográfica y construcción de una estrategia de indagación

Inicialmente para comenzar la investigación, es necesario revisar las fuentes bibliográficas que se sugieren y después buscar sus propias fuentes en libros, revistas especializadas o internet , es fundamental que identifiquen y evalúen las fuentes que les apoyan para resolver la pregunta inicial.

Podemos establecer que hay fuentes primarias que son en donde el tema de investigación se encuentra de manera especializada, por ejemplo si la investigación a realizar esta enfocada a un tema especifico las llamadas fuentes primarias son las que estudian la temática a lo largo de un libro, por ejemplo si la temática es seguridad e higiene un libro con el titulo seguridad e higiene será una fuente primaria.

Las fuentes secundarias tienen el propósito de ampliar la investigación ya que complementan o resumen la temática.

En la actualidad es muy fácil encontrar información en internet sin embargo, no toda la información en la red es buena, se sugiere siempre confrontar la información que se encuentra en internet con la información de los libros.

En ocasiones el tiempo para realizar una investigación es limitada y no se pueden analizar libros completos de tal forma que se te sugiere la siguiente estrategia:

✓Lo primero que debemos hacer para desarrollar una investigación es revisar el índice de los libros, es posible que en él se encuentren los conceptos clave.

Recursos didácticos: Documentos, bibliografía citada, manual del profesor o compendio de copias, información en multimedia.
Equipo y material didáctico: Proyector de acetatos, proyector electrónico, pantalla, equipo de cómputo, reproductor de videos.

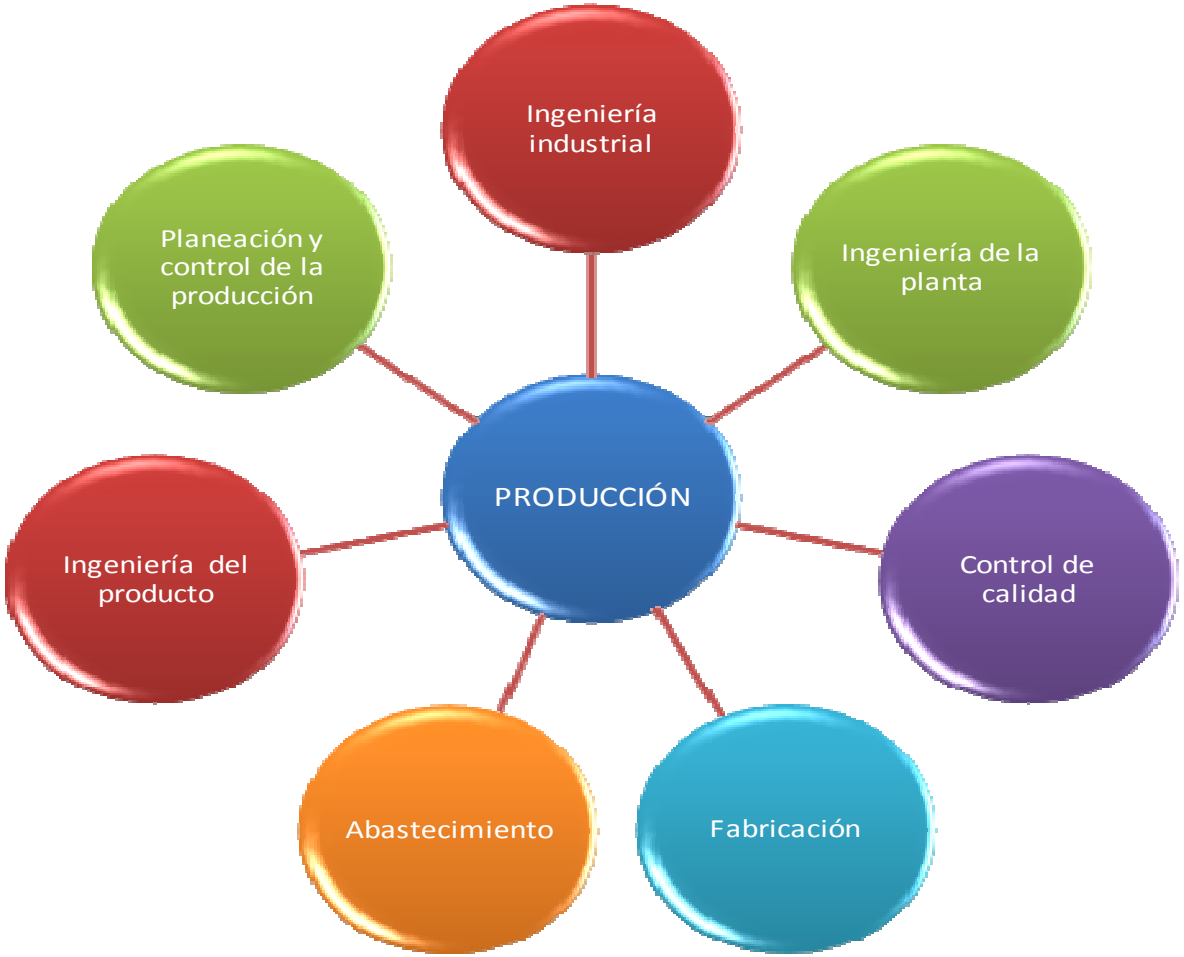
CÉDULA 4 MODELO DIDÁCTICO GLOBAL SITUADO EN CUADRANTES DE DESEMPEÑO
CUADRANTE DIDÁCTICO DOS

CONTENIDO TEMÁTICO	FUENTES DE INFORMACIÓN	ESTRATEGIA DE INDAGACIÓN
PRODUCCIÓN ▪ Objetivos ▪Especificaciones del producto ▪Descripción del proceso de producción ▪ Diagrama de flujo del proceso de producción ▪ Materia prima y equipo ▪ Compras: cotizaciones de proveedores y requisiciones de compra ▪ Nivel óptimo de producción ▪Diseño y distribución de la planta **RECURSOS HUMANOS** ✓ Objetivo ✓Estructura organizacional (organigrama) ✓ Funciones específicas por puesto (descripción y perfil del puesto) ✓ Contratación y empleo ✓ Reclutamiento ✓ Selección ✓ Contratación ✓ Inducción ✓ Sueldos y salarios	**BIBLIOGRAFÍA.** Alcaraz, Rafael (2006). *El emprendedor de éxito.* México: Edit. Mc Graw Hill Interamericana. Velázquez Mastreta, Gustavo (2009). *Administración de los Sistemas de Producción*. México: Edit. Limusa. Chiavenato, Idalberto (2008). *Administración de Recursos Humanos*. México: Edit. Mc Graw Hill. **FUENTES DE INTERNET.** Estrategias de producción (2009). Recuperado el 25 de junio de 2010 de: http://www.monografias.com/trabajos16/estrategia-produccion/estrategia-produccion.shtml Proceso de producción (2009). Recuperado el 25 de junio de 2010 de: http://definicion.de/proceso-de-produccion/ Organización (2010). Recuperado el 25 de junio de: http://www.gestiopolis.com/organizacion-talento/ Reclutamiento y selección (2010). Recuperado el 25 de junio de 2010 de: http://www.monografias.com/trabajos42/reclutamiento-seleccion/reclutamiento-seleccion.shtml	Recopilar las fuentes de información en el grupo y elaborar un índice de referencias para cada tema. (Bibliografía e internet) Consultar las fuentes para recopilar la información relevante y necesaria de acuerdo a las problemáticas planteadas.

Recursos didácticos: Equipo de cómputo con acceso a internet, bibliografía actualizada y especializada, tarjetas bibliográficas y de trabajo bolígrafo, marcatextos, hojas bond, entre otros.

CÉDULA 4 MODELO DIDÁCTICO GLOBAL SITUADO EN CUADRANTES DE DESEMPEÑO
CUADRANTE DIDÁCTICO TRES

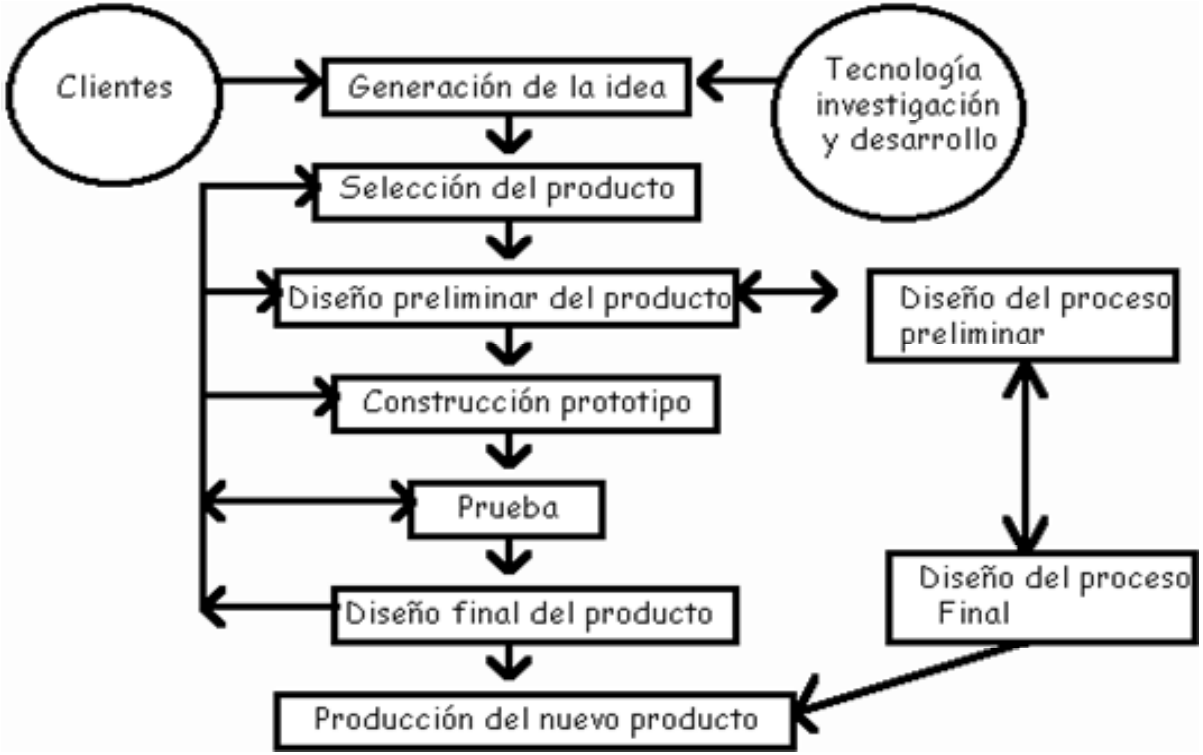
Acceso a fuentes de información y documentación y generación de arreglo de datos y referentes



Una vez que hayan trabajado con las fuentes el siguiente paso es leer y analizar la información, es recomendable que el sustento de la investigación sean las fuentes primarias .
Una manera de organizar la información es mediante fichas que rescaten la información fundamental, sin embargo no es la única manera, se pueden realizar esquemas o cualquier otro tipo de **organizadores mentales**, estos esquemas los puedes utilizar incluso mediante software como por ejemplo:
Vasio
Inspiration
Mind manager
Mindmap
Las preguntas generadoras se convierten en los ejes para la elaboración de los **organizadores mentales** de la información consultada como: mapas mentales, mapas conceptuales, diagramas de flujo, cuadros de doble entrada, entre otros.

CÉDULA 4 MODELO DIDÁCTICO GLOBAL SITUADO EN CUADRANTES DE DESEMPEÑO
CUADRANTE DIDÁCTICO TRES

Acceso a fuentes de información y documentación y generación de arreglo de datos y referentes



Recursos didácticos: Equipo de cómputo con acceso a Internet, bibliografía actualizada y especializada, bolígrafo, marcatextos, hojas bond, manual de la materia o compendio de copias.

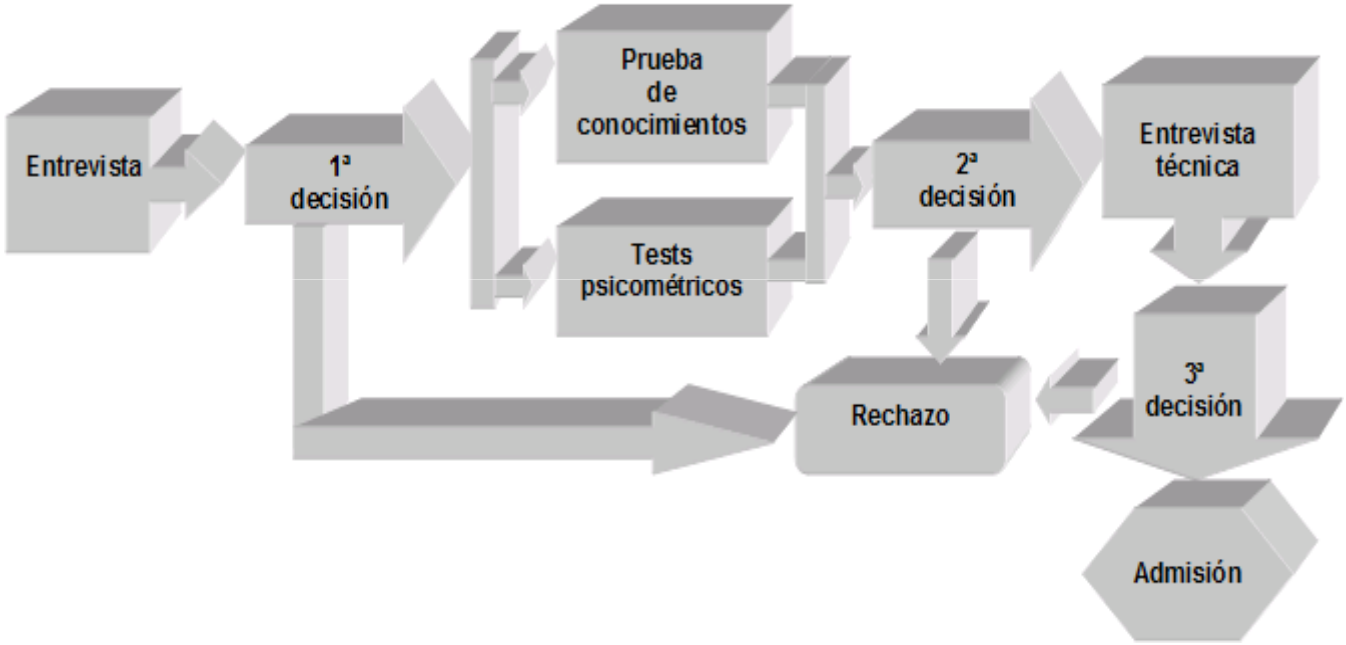
CÉDULA 4 MODELO DIDÁCTICO GLOBAL SITUADO EN CUADRANTES DE DESEMPEÑO
CUADRANTE DIDÁCTICO TRES

Acceso a fuentes de información y documentación y generación de arreglo de datos y referentes

Recursos didácticos: Equipo de cómputo con acceso a Internet, bibliografía actualizada y especializada, bolígrafo, marcatextos, hojas bond, manual de la materia o compendio de copias.

CÉDULA 4 MODELO DIDÁCTICO GLOBAL SITUADO EN CUADRANTES DE DESEMPEÑO
CUADRANTE DIDÁCTICO TRES

Acceso a fuentes de información y documentación y generación de arreglo de datos y referentes



Recursos didácticos: Equipo de cómputo con acceso a Internet, bibliografía actualizada y especializada, bolígrafo, marcatextos, hojas bond, manual de la materia o compendio de copias.

CÉDULA 4 MODELO DIDÁCTICO GLOBAL SITUADO EN CUADRANTES DE DESEMPEÑO
CUADRANTE DIDÁCTICO CUATRO

Construcción de estrategias de solución de problemas de acuerdo a los arreglos establecidos y los referentes teóricos y metodológicos

Problematizar las preguntas generadoras de acuerdo al contexto social, económico, político, cultural, ambiental, laboral y tecnológico .
Propiciar el trabajo colaborativo para el intercambio de opiniones y la elaboración de conclusiones respecto a la problematización de las preguntas.
Diseñar el plan de trabajo para las prácticas profesionales de ejecución de competencias en los escenarios reales a partir de las competencias extendidas que serán evaluadas por los docentes del módulo profesional

CASO PRÁCTICO: PROYECTO INCUBAT

Para dar continuidad al proyecto INCUBAT es necesario desarrollar dos áreas funcionales fundamentales: producción y recursos humanos. Es importante no perder de vista que en SISTEMATIZA Y GESTIONA PROYECTOS DE ADMINISTRACIÓN I se trabajaron la naturaleza del proyecto y el área de mercadotecnia.

PRODUCCIÓN

El área de producción deberá considerar los siguientes aspectos:

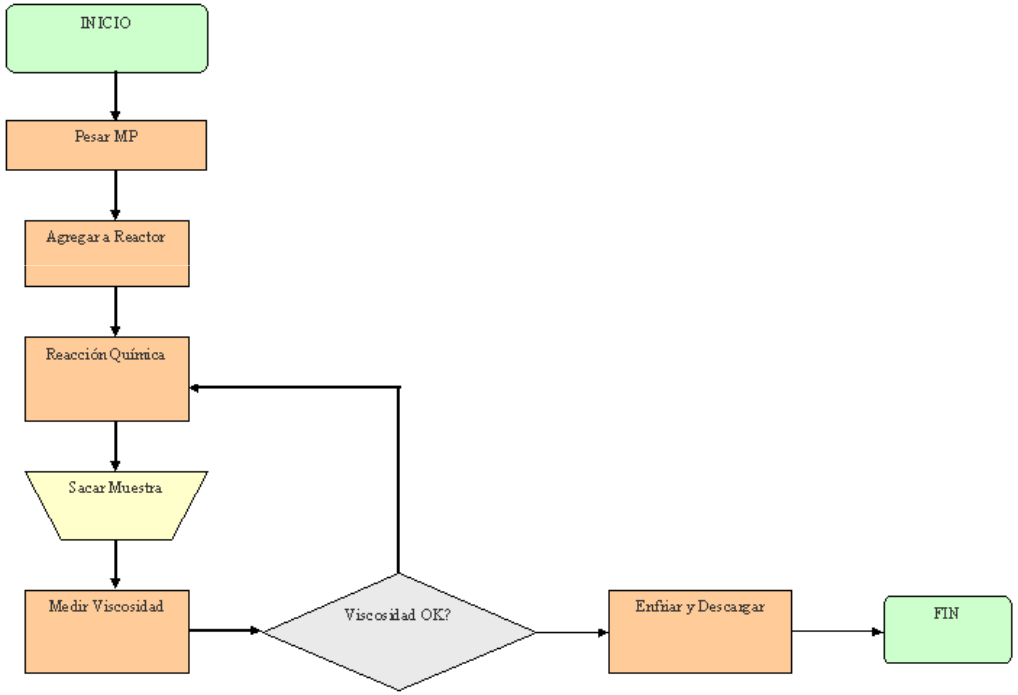
1. Objetivos. Con base en las ventas posibles estimadas en mercadotecnia estimar los objetivos a corto, mediano y largo plazo.
2. Especificaciones del producto. Realizar una descripción detallada del producto incluyendo un dibujo o fotografías en donde se señalen las partes ; incluir dimensiones, colores y materiales.
3. Descripción del proceso de producción. Determinar las actividades requeridas y organizarlas de manera secuencial además de establecer los tiempos para las actividades.

Evidencias para la evaluación: Trabajo escrito del proyecto, presentación en diapositivas, exposición oral.

CÉDULA 4 MODELO DIDÁCTICO GLOBAL SITUADO EN CUADRANTES DE DESEMPEÑO
CUADRANTE DIDÁCTICO CUATRO

Construcción de estrategias de solución de problemas de acuerdo a los arreglos establecidos y los referentes teóricos y metodológicos

4. Diagrama de flujo del proceso de producción. Elaborar el diagrama de flujo del proceso de producción del producto o servicio, desde la entrada de materias primas hasta el producto final empacado y listo para la venta.

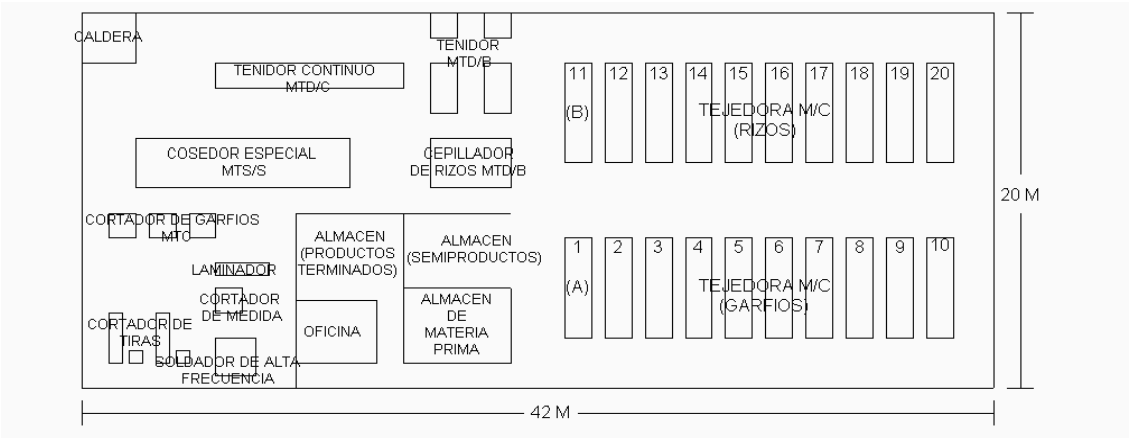


Evidencias para la evaluación: Trabajo escrito del proyecto, presentación en diapositivas, exposición oral.

CÉDULA 4 MODELO DIDÁCTICO GLOBAL SITUADO EN CUADRANTES DE DESEMPEÑO
CUADRANTE DIDÁCTICO CUATRO

Construcción de estrategias de solución de problemas de acuerdo a los arreglos establecidos y los referentes teóricos y metodológicos

5. Equipo. Establecer el equipo, herramientas e instalaciones que se utilizarán para elaborar el producto o servicio.
6. Materia prima. Especificar la materia prima que se utilizará y las cantidades por lote o por unidad.
7. Compras. Cotizar con los diferentes proveedores el costo de las materias primas y evaluarlos para identificar al proveedor seleccionado; elaborar un formato de requisición de compra que sirva de guía para realizar esta función.
8. Nivel óptimo de producción. Determinar el volumen de producción necesario para recuperar la inversión o para alcanzar las utilidades planeadas .
9. Diseño y distribución de la planta. Para el diseño es necesario considerar el diagrama de flujo del producto o servicio para detectar el orden de las actividades; también deben conocerse las dimensiones del equipo, el numero de personas que trabajan y los accesos de materias primas.



Evidencias para la evaluación: Trabajo escrito del proyecto, presentación en diapositivas, exposición oral.

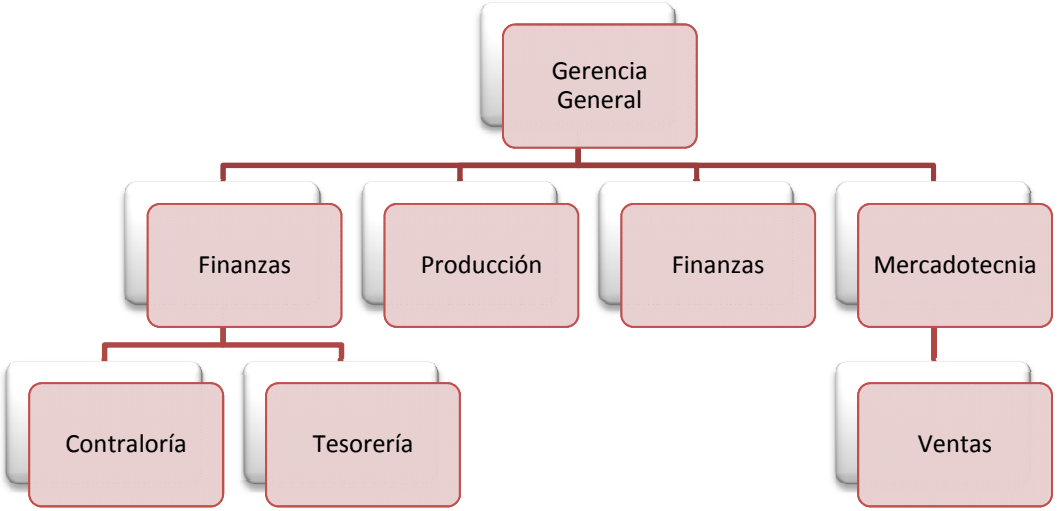
CÉDULA 4 MODELO DIDÁCTICO GLOBAL SITUADO EN CUADRANTES DE DESEMPEÑO
CUADRANTE DIDÁCTICO CUATRO

Construcción de estrategias de solución de problemas de acuerdo a los arreglos establecidos y los referentes teóricos y metodológicos

RECURSOS HUMANOS

El área de recursos humanos deberá considerar los siguientes aspectos:

1. Objetivo. Establecer un objetivo del área que permita estimar los parámetros de eficiencia y calidad dentro de ella.
2. Estructura organizacional. Identificar niveles jerárquicos en las cuatro áreas funcionales con la elaboración de un organigrama que refleje las funciones y relaciones.



Evidencias para la evaluación: Trabajo escrito del proyecto, presentación en diapositivas, exposición oral.

CÉDULA 4 MODELO DIDÁCTICO GLOBAL SITUADO EN CUADRANTES DE DESEMPEÑO
CUADRANTE DIDÁCTICO CUATRO

Construcción de estrategias de solución de problemas de acuerdo a los arreglos establecidos y los referentes teóricos y metodológicos

3. Funciones especificas del puesto. Establecer la descripción de cada puesto al igual que su perfil; con estas herramientas se tienen elementos de decisión para la función de contratación y empleo.

Logotipo de la empresa	TITULO DESCRIPCION DE PUESTO	REVISION	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

1.- IDENTIFICACION:
1.1. - Titulo del puesto:
1.2. - Departamento:
1.3. - Area:

La finalidad de este punto es individualizar el puesto y distinguirlo de los demás dentro de la empresa.

2. - ORGANIZACIÒN:
2.1. - Jefe superior:
2.2. - Jefe inmediato:
2.3. - Puestos que le reportan al puesto descrito.
2.3.1 Nombre del puesto.
2.3.2 Numero de ocupantes.

Tiene como objetivo determinar el lugar que ocupa en la organización y su jerarquía.

3. - PERFIL DEL PUESTO.
3.1. - Requerimientos.
- Indispensable. (I)
- Deseable. (D)

Este punto se debe identificar las características que debe poseer la persona que ocupe el puesto

Evidencias para la evaluación: Trabajo escrito del proyecto, presentación en diapositivas, exposición oral.

CÉDULA 4 MODELO DIDÁCTICO GLOBAL SITUADO EN CUADRANTES DE DESEMPEÑO
CUADRANTE DIDÁCTICO CUATRO

Construcción de estrategias de solución de problemas de acuerdo a los arreglos establecidos y los referentes teóricos y metodológicos

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:		
Idioma:		
Computación:		
Conocimientos:		
Experiencia:		
Habilidades personales		
Edad		
Sexo		

4. - OBJETIVO DEL PUESTO.

Determinar la razón principal de puesto o su razón de ser.

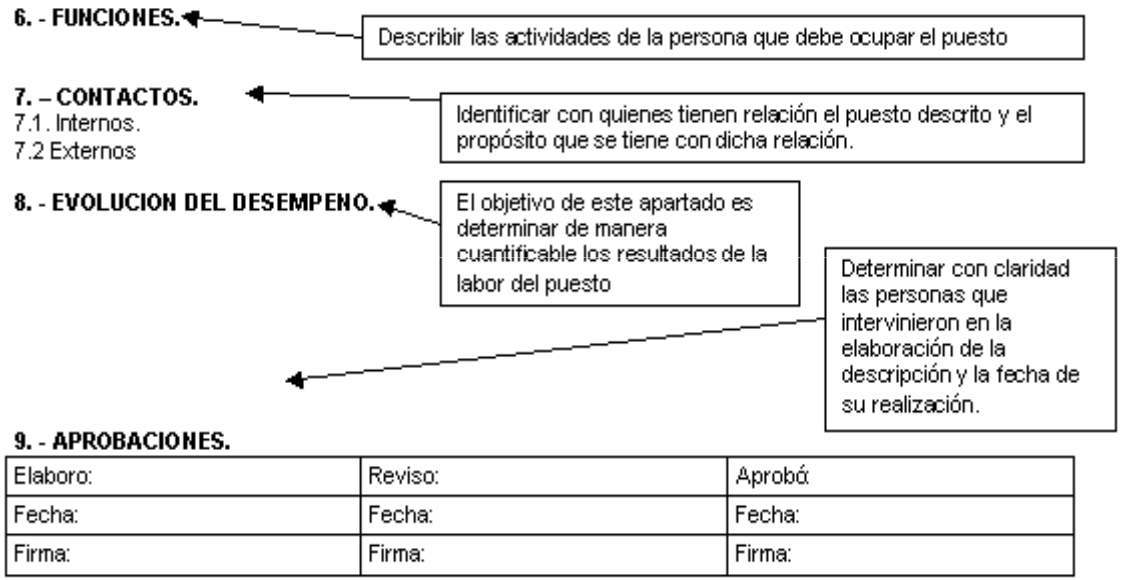
5. - RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.
5.1 Responsabilidad.

La finalidad fundamental de este apartado consiste en determinar los alcances y limitaciones en la función del puesto.

Evidencias para la evaluación: Trabajo escrito del proyecto, presentación en diapositivas, exposición oral.

CÉDULA 4 MODELO DIDÁCTICO GLOBAL SITUADO EN CUADRANTES DE DESEMPEÑO
CUADRANTE DIDÁCTICO CUATRO

Construcción de estrategias de solución de problemas de acuerdo a los arreglos establecidos y los referentes teóricos y metodológicos



Evidencias para la evaluación: Trabajo escrito del proyecto, presentación en diapositivas, exposición oral.

CÉDULA 4 MODELO DIDÁCTICO GLOBAL SITUADO EN CUADRANTES DE DESEMPEÑO
CUADRANTE DIDÁCTICO CUATRO

Construcción de estrategias de solución de problemas de acuerdo a los arreglos establecidos y los referentes teóricos y metodológicos

4. Contratación y empleo: reclutamiento, selección, contratación e inducción.
Se propone que para las cuatro subfunciones se realicen diagramas de flujo que sirvan para ilustrar los procesos que llevarán a cabo, además de incorporar los formatos y documentos que acompañen a cada proceso (requisición de personal, solicitud de empleo, exámenes, contratos, trípticos etc.)

5. Sueldos y salarios. Definir el tabulador de la microempresa, puede utilizarse un formato como el que se muestra:

Puesto	Categoría	Sueldo

También se pueden agregar las prestaciones de ley que se brindarán a los trabajadores.

Evidencias para la evaluación: Trabajo escrito del proyecto, presentación en diapositivas, exposición oral.

CÉDULA 4 MODELO DIDÁCTICO GLOBAL SITUADO EN CUADRANTES DE DESEMPEÑO
CUADRANTE DIDÁCTICO CINCO

Solucionar el problema acudiendo a procedimientos propios de la disciplina bajo el apoyo del docente.

A partir de la pregunta generadora y las preguntas secundarias definir el tipo de prácticas requeridas para dar solución a la problemática planteada y evaluar las competencias profesionales del submódulo, ya sea en talleres, laboratorios o en los escenarios reales específicos, conforme a los lineamientos de prácticas profesionales que deben realizar los estudiantes de bachillerato.

NOMBRE DE LA PRÁCTICA	SALÓN DE CLASES	ESCENARIOS REALES
CASO PRÁCTICO **GESTIÓN DEL PROYECTO INCUBAT**	Diseño de cronogramas, diagramas, cédulas, formatos. Análisis de información y documentación, disipación de dudas.	Interacción con proveedores e instituciones involucradas en el desarrollo del proyecto.

Recursos didácticos: Manual, bibliografía recomendada en textos o en páginas web, antología de copias, trabajo en campo.
Material: Equipo de cómputo, hojas de rotafolio, marca textos, Internet, material informativo, etc.

CÉDULA 4 MODELO DIDÁCTICO GLOBAL SITUADO EN CUADRANTES DE DESEMPEÑO
CUADRANTE DIDÁCTICO SEIS

Formular la respuesta y generar el reporte o exposición oral o escrita (portafolio de evidencias)

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS DEL SUBMÓDULO

La valoración del desempeño logrado por el estudiante con referencia a la función productiva inherente al módulo o submódulo, es posible mediante la conformación de los requerimientos de evidencias que en su conjunto permiten confirmar el dominio de la **competencia**.

Las **evidencias** determinan de manera precisa si la persona es capaz de realizar la función referida en la competencia de manera consistente.

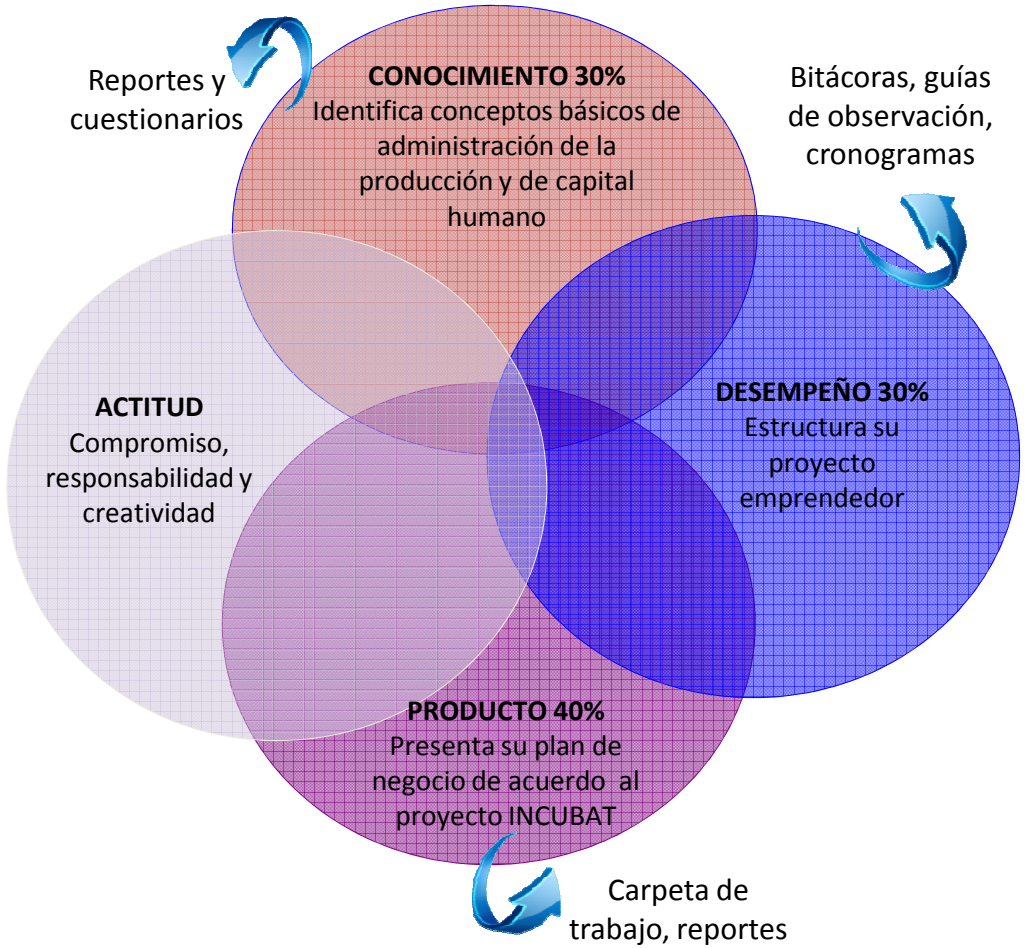
Entre los principios que aplican a las evidencias están: Derivarse del ambiente laboral real, ser normalmente, de fácil disposición, válidas y factibles de realizar por el candidato; ser las suficientes y necesarias para emitir el juicio sobre la competencia de la persona a evaluar y, expresarse en el lenguaje usual del medio laboral de referencia.
Para determinar la cantidad de evidencias, se deberá tomar en cuenta el propósito de la competencia, la factibilidad de obtención y los aspectos económicos de su evaluación.

Recursos didácticos:
Retroproyector, cañón, computadora, mapas mentales, exposición del proyecto, etc.

CÉDULA 4 MODELO DIDÁCTICO GLOBAL SITUADO EN CUADRANTES DE DESEMPEÑO
CUADRANTE DIDÁCTICO SEIS

Formular la respuesta y generar el reporte o exposición oral o escrita (portafolio de evidencias)

EVIDENCIAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL SUBMÓDULO



NOTA: La estructura del plan de negocio deberá corresponder con la opción de microempresa del Manual de Titulación vigente.

CÉDULA 5 MODELO DE VALORACIÓN
EJEMPLO DE LISTA DE COTEJO

Competencia:_____ _____ FECHA:_____

NOMBRE DEL ESTUDIANTE:_____

Instrucciones: A continuación se presentan los criterios que deben ser verificados en el desempeño del estudiante mediante la observación del mismo.

De la siguiente lista marque con X aquellas observaciones que hayan sido cumplidas por el estudiante durante el desempeño.
El estudiante para acreditar la práctica deberá de tener el 90% de aciertos en su evaluación.

Comportamiento	si	no	observación
1.- Llega a tiempo a la clase y sin contratiempos			
2.- Revisa su lugar de trabajo para mantenerlo limpio y alineado.			
3.- Porta el uniforme conforme al criterio que marca el reglamento			
4.- Mantiene la disciplina y el buen orden en el salón de clases.			
5.- Se manifiesta, interesado, entusiasta o participativo en la clase			
6.- Investiga en el diccionario las palabras que no entiende			
7.- Manifiesta capacidad de comunicación y de relación			
8.- Cuando trabaja en equipo, colabora de buena voluntad			
9.- El trabajo realizado está limpio			
10.-Entregó el cuestionario, mapa o resumen bien desarrollado.			

Observaciones:_____
_____
_____

PROFESOR:_____

Hora de inicio:_____ Hora de término:_____ Resultado de la evaluación _____

CÉDULA 5 MODELO DE VALORACIÓN
EJEMPLO DE GUÍA DE OBSERVACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

NOMBRE DEL ESTUDIANTE
CARRERA: TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN
MÓDULO MÓDULO III : DISEÑA LA EMPRESA
SUBMÓDULO IV: SISTEMATIZA Y GESTIONA PROYECTOS DE ADMINISTRACIÓN II
EVIDENCIA DE ACTITUD ASOCIADA : RESPONSABILIDAD
INSTRUCCIONES PARA EL ESTUDIANTE : REALIZA LA PRÁCTICA PRESENTANDO UN REPORTE ESCRITO

CRITERIOS	**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**
	SI	**NO**	
• REALIZA SU TRABAJO EN EL ORDEN PREESTABLECIDO • SIGUE LAS INDICACIONES, ADQUIERE COMPROMISO CON LA ENTIDAD Y SUS SUPERVISORES • MANIFIESTA INICIATIVA QUE SE REFLEJA EN LA PRÁCTICA • EL SERVICIO PRESTADO ES DE CONFORMIDAD PARA LA ENTIDAD Y SUS SUPERIORES			

CÉDULA 5 MODELO DE VALORACIÓN
EJEMPLO DE RÚBRICA
EXPOSICIÓN ORAL

ASPECTOS DE EVALUACIÓN	DESEMPEÑO BAJO (0)			DESEMPEÑO MEDIO (1)			DESEMPEÑO ALTO (2)			DESEMPEÑO MUY ALTO (3)		
	POCO, MUY REDUCIDA,NULA, POBRE, MUY POBRE			RELATIVO, MEDIO, ESCASA			ALTO			MUY ALTO, MUY AMPLIA, EXCELENTE		
	AUTO EVALUACIÓN	COEVALUACIÓN	VALORACIÓN POR EL DOCENTE	AUTO EVALUACIÓN	COEVALUACIÓN	VALORACIÓN POR EL DOCENTE	AUTO EVALUACIÓN	COEVALUACIÓN	VALORACIÓN POR EL DOCENTE	AUTO EVALUACIÓN	COEVALUACIÓN	VALORACIÓN POR EL DOCENTE
1. Preparación 2. Conocimiento del Tema 3. Organización 4. Interés 5. Voz 6. Tiempo 7. Uso de recursos visuales y/o tecnológicos												
SUMA PARCIAL												
Suma total												
FÓRMULA Y PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR EL VALOR ASIGNADO AL DESEMPEÑO POR RÚBRICA.	VALORACIÓN DESEMPEÑO = __ =											

NOTA: LA AUTOEVALUACIÓN Y LA COEVALUACIÓN NO PODRAN SER MAYOR A LA EVALUACIÓN DOCENTE

CÉDULA 6 TERMINOLOGÍA
MÓDULO IV: GESTIONA LEGALMENTE LA EMPRESA
SUBMÓDULO IV: SISTEMATIZA Y GESTIONA PROYECTOS DE ADMINISTRACIÓN II

La siguiente terminología es la básica sobre los escenarios que aquí se trabajaron, se deja esta parte abierta para que el docente y estudiante la complemente con mayor profundidad.

Abastecimiento: El abastecimiento de materiales, depende de un adecuado tráfico de mercancías, embarques oportunos, un excelente control de inventarios, y verificar que las compras locales e internacionales que se realicen sean las más apropiadas.

Administración de Compras: Es el proceso a través del cual se controla de manera específica todas las operaciones de compra dentro de una empresa, de tal manera que no se incurra en gastos innecesarios.

Administración de Materiales: Es el proceso que permite un adecuado manejo, distribución y aprovechamiento de los materiales con que cuenta una empresa. La misma comprende la adquisición, traslado, almacenamiento, y control de materiales desde la negociación con el proveedor hasta que termina en la línea de producción. Su objetivo consiste en lograr el costo global más bajo de los materiales para la firma compradora.

Análisis de puestos: El análisis de puesto es definido como el procedimiento mediante el cual se determinan los deberes y las responsabilidades de las posiciones y los tipos de personas (en términos de capacidad y experiencia) que deben ser contratadas para ocuparlas.

Compras: Es el conjunto de actividades que permite identificar y adquirir los bienes y servicios que la compañía requiere para su operación, ya sea de fuentes internas o externas.

Contratación: Es formalizar con apego a la ley la futura relación de trabajo para garantizar los intereses , derechos, tanto del trabajador como la empresa.

CÉDULA 6 TERMINOLOGÍA
MÓDULO IV: GESTIONA LEGALMENTE LA EMPRESA
SUBMÓDULO IV: SISTEMATIZA Y GESTIONA PROYECTOS DE ADMINISTRACIÓN II

Control de Calidad: Es la resultante total de las características del producto y/o servicio en cuanto a mercadotecnia, ingeniería, fabricación y mantenimiento se refiere, por medio de las cuales el producto o servicio en uso es satisfactorio para las expectativas del cliente; tomando en cuenta las normas y especificaciones requeridas, realizando las pruebas pertinentes para verificar que el producto cumpla con lo deseado.

Diagrama de flujo: Es una representación gráfica de un algoritmo. Se utiliza en disciplinas como la programación, la economía, los procesos industriales y la psicología cognitiva. Estos diagramas utilizan símbolos con significados bien definidos que representan los pasos del algoritmo, y representan el flujo de ejecución mediante flechas que conectan los puntos de inicio y de término.

Fabricación: Es el proceso de transformación necesario para la obtención de un bien o servicio.

Flujo de Materiales: Es una serie de pasos secuenciales que se siguen para la elaboración de un producto.

Inducción: Es informar a los respecto a todos los nuevos elementos, estableciendo planes y programas, con el objetivo de acelerar la integración del individuo en el menor tiempo posible al puesto, al jefe y a la organización. En el cual el nuevo trabajador debe conocer todo con la empresa.

Ingeniería Industrial: Comprende la realización del estudio de mercado concerniente a métodos, técnicas, procedimientos y maquinaria de punta; investigación de las medidas de trabajo necesarias, así como la distribución física de la planta.

Ingeniería de la planta: Es responsabilidad del departamento de producción realizar el diseño pertinente de las instalaciones tomando en cuenta las especificaciones requeridas para el adecuado mantenimiento y control del equipo.

Ingeniería del Producto: Esta función comprende el diseño del producto que se desea comercializar, tomando en cuenta todas las especificaciones requeridas por los clientes.

CÉDULA 6 TERMINOLOGÍA
MÓDULO IV: GESTIONA LEGALMENTE LA EMPRESA
SUBMÓDULO IV: SISTEMATIZA Y GESTIONA PROYECTOS DE ADMINISTRACIÓN II

Materia prima: Se define como materia prima todos los elementos que se incluyen en la elaboración de un producto. La materia prima es todo aquel elemento que se transforma e incorpora en un producto final.

Orden de compra: Es un documento similar a la nota de pedido, se utiliza para solicitar mercaderías a un determinado proveedor cuando se encuentran en una misma localidad y el proveedor no envía vendedores para ofrecer el producto.
Debe ser concreto, claro y específico en lo que se solicita.

Planeación y Control de la Producción: Es responsabilidad básica de este departamento establecer los estándares necesarios para respetar las especificaciones requeridas en cuanto a calidad, lotes de producción, stocks (mínimos y máximos de materiales en almacén), mermas, etc. Además deberá realizar los informes referentes a los avances de la producción como una medida necesaria para garantizar que sé esta cumpliendo con la programación fijada.

Plantas Industriales: Una planta industrial es un conjunto formado por maquinas, aparatos y otras instalaciones dispuestas convenientemente en edificios o lugares adecuados, cuya función es transformar materias o energías de acuerdo a un proceso básico preestablecido. La función del hombre dentro de este conjunto es la utilización racional de estos elementos, para obtener mayor rendimiento de los equipos.

Producto: En sentido muy estricto , el producto es un conjunto de atributos físicos y tangibles reunidos en una forma identificable.

Producción: Tradicionalmente considerado como uno de los departamentos más importantes, ya que formula y desarrolla los métodos más adecuados para la elaboración de los productos y/o servicios, al suministrar y coordinar: mano de obra, equipo, instalaciones, materiales, y herramientas requeridas.

Reclutamiento: Se llama reclutamiento al proceso de identificar e interesar a candidatos capacitados para llenar las vacantes.

Selección: El proceso de selección consiste en una serie de pasos específicos que se emplean para decidir qué solicitantes deben ser contratados. El proceso se inicia en el que una persona solicita un empleo y termina cuando se produce la decisión de contratar a uno de los solicitantes.

CÉDULA 7 FUENTES DE INTERNET Y BIBLIOGRAFÍA
MÓDULO IV: GESTIONA LEGALMENTE LA EMPRESA
SUBMÓDULO IV: SISTEMATIZA Y GESTIONA PROYECTOS DE ADMINISTRACIÓN II

FUENTES DE INTERNET

Estrategia de producción. Orígenes, conceptos y definiciones fundamentales (2009). Recuperado el 22 de junio de 2010 de: http://www.monografias.com/trabajos16/estrategia-produccion/estrategia-produccion.shtml

Diseño del producto (2010). Recuperado el 22 de junio de 2010 de: http://www.monografias.com/trabajos13/diseprod/diseprod.shtml

Definición de proceso de producción (2010). Recuperado el 22 de junio de 2010 de: http://definicion.de/proceso-de-produccion/

Diagrama de flujo (2010). Recuperado el 22 de junio de 2010 de: http://es.wikipedia.org/wiki/Diagrama_de_flujo

Compras y abastecimientos (2007). Recuperado el 22 de junio de 2010 de: http://orbita.starmedia.com/~unamosapuntes/principal/Compras.htm

Distribución en planta (2008). Recuperado el 22 de junio de 2010 de: http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/ger/distriplantarodri.htm

Producción, proceso y operaciones (2010). Recuperado el 22 de junio de 2010 de: http://www.gestiopolis.com/dirgp/adm/produccion.htm

Nota: Se sugiere al docente verificar la vigencia del sitio web antes de proporcionarlo a los estudiantes

CÉDULA 7 FUENTES DE INTERNET Y BIBLIOGRAFÍA
MÓDULO IV: GESTIONA LEGALMENTE LA EMPRESA
SUBMÓDULO IV: SISTEMATIZA Y GESTIONA PROYECTOS DE ADMINISTRACIÓN II

FUENTES DE INTERNET

Tópicos en recursos humanos (2010). Recuperado el 22 de junio de 2010 de: http://www.gestiopolis.com/organizacion-talento/

Organigramas. Estructura organizacional (2010). Recuperado el 22 de junio de 2010 de: http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/organigramas/

Análisis de puesto en la administración de recursos humanos (2006). Recuperado el 22 de junio de 2010 de: http://www.rrhh-web.com/analisisdepuesto.html

Reclutamiento y selección de personal (2010). Recuperado el 22 de junio de 2010 de: http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/reclutamientoseleccionpersonal/

Reclutamiento, selección e inducción de personal (2010). Recuperado el 22 de junio de 2010 de: http://www.monografias.com/trabajos42/reclutamiento-seleccion/reclutamiento-seleccion.shtml

Administración de sueldos y salarios (2010). Recuperado el 22 de junio de 2010 de: http://www.mitecnologico.com/Main/AdministracionDeSueldosYSalarios

Nota: Se sugiere al docente verificar la vigencia del sitio web antes de proporcionarlo a los estudiantes

CÉDULA 7 FUENTES DE INTERNET Y BIBLIOGRAFÍA
MÓDULO IV: GESTIONA LEGALMENTE LA EMPRESA
SUBMÓDULO IV: SISTEMATIZA Y GESTIONA PROYECTOS DE ADMINISTRACIÓN II

BIBLIOGRAFÍA

Alcaraz, Rafael (2006). *El emprendedor de éxito.* México: Edit. Mc Graw Hill Interamericana.

Arias Galicia, Fernando L. (2009). *Administración de Recursos Humanos para el alto desempeño*. México. Edit. Trillas.

BuffaElwood, Spencer (2000). *Administración de la Producción y de las Operaciones*. México: Edit. Limusa.

BuffaElwood, Spencer (1990*). Administración y Dirección Técnica de la Producción 1-3*. México: Edit. Limusa.

González Salazar, Diana M. (2007). *Plan de negociosparaemprendedores al éxito*. México: Edit. Mc Graw Hill Interamericana.

Chiavenato, Idalberto (2008). *Administración de Recursos Humanos*. México: Edit. Mc Graw Hill.

Velázquez Mastreta, Gustavo (2009). *Administración de los Sistemas de Producción*. México: Edit. Limusa.

CRÉDITOS

Licenciada en Administración: Araceli Alejandro Montoya CBT No. 2 Atlacomulco
Licenciada en Derecho: Catia Rodríguez López CBT No. 1 San Felipe del Progreso
Licenciado en Informática: Juan González Moreno CBT No. 2 Atlacomulco
Licenciada en Derecho: Leidi Laura Huerta Olivares CBT No. 2 Atlacomulco
Licenciada en Administración: María García Rodríguez CBT No. 2 San Felipe del Progreso
Licenciado en Derecho: Marcos Juárez Marín CBT No. 2 Atlacomulco
Licenciado en Contabilidad: Miguel Ángel Romero Romero CBT No. 1 San Felipe del Progreso
Licenciado en Administración: Pedro Sarmiento Quintana CBT No. 1 San Felipe del Progreso
Licenciado en Administración: Ramón Ambrosio Zepeda CBT No. 2 San Felipe del Progreso
Licenciada en Administración Industrial: Guadalupe Marisol Espinosa Cerón CBT Albert Einstein, La Paz

Coordinadores:
Profra.María del Rosario Rivera Pedraza. Supervisora de la zona escolar 011 de Bachillerato Tecnológico.
Profra. Rosalva Álvarez Malvaez. Asesora académica.
Licenciado en Administración: Saúl Sánchez Repizo. CBT 1 Dr. Leopoldo Río de la Loza, Ixtapaluca

Coordinación General:
Mtra.Minerva Salazar García. Asesora académica del Departamento de Bachillerato Tecnológico.

DIRECTORIO

LIC. ENRIQUE PEÑA NIETO
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO

ING. ALBERTO CURI NAIME
SECRETARIO DE EDUCACIÓN

LIC. P. JORGE CRUZ MARTÍNEZ
SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

LIC. JORGE ALEJANDRO NEYRA GONZÁLEZ
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

LIC. JOSE FRANCISCO COBOS BARREIRO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO