

# CARRERAS CECyTEs

COMITÉ INSTITUCIONAL DE  
FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA

Programa de Estudios  
de la Carrera Técnica

“ASISTENCIA EN DIRECCIÓN  
Y CONTROL DE PyMEs”

Carrera  
Específica



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

SEMS

COSDAC  
COORDINACIÓN SECTORIAL  
DE DESARROLLO ACADÉMICO



Vigencia: Octubre 2013

## 1.1. Estructura curricular del Bachillerato Tecnológico

(Acuerdo Secretarial 653)

Semestre 1	Semestre 2	Semestre 3	Semestre 4	Semestre 5	Semestre 6
Álgebra 4 horas	Geometría y trigonometría 4 horas	Geometría analítica 4 horas	Cálculo Diferencial 4 horas	Cálculo Integral 5 horas	Probabilidad y Estadística 5 horas
Inglés I 3 horas	Inglés II 3 horas	Inglés III 3 horas	Inglés IV 3 horas	Inglés V 5 horas	Temas de Filosofía 5 horas
Química I 4 horas	Química II 4 horas	Biología 4 horas	Física I 4 horas	Física II 4 horas	Asignatura propedéutica* (1-12)** 5 horas
Tecnologías de la información y la comunicación 3 horas	Lectura, expresión oral y escrita II 4 horas	Ética 4 horas	Ecología 4 horas	Ciencia, tecnología, sociedad y valores 4 horas	Asignatura propedéutica* (1-12)** 5 horas
Lógica 4 horas	<b>Módulo I</b> Auxilia en el alta y registro contable de las PyMEs  17 horas	<b>Módulo II</b> Asiste en la integración del capital humano de una organización  17 horas	<b>Módulo III</b> Auxilia en el control de los costos totales de las PyMEs  17 horas	<b>Módulo IV</b> Asiste en el cálculo de las obligaciones fiscales  12 horas	<b>Módulo V</b> Asiste en la elaboración de proyectos de inversión de las PyMEs  12 horas
Lectura, expresión oral y escrita I 4 horas					

Áreas propedéuticas							
Físico-matemática		Económico-administrativa		Químico-biológica		Humanidades y ciencias sociales	
1	Temas de Física	4	Temas de Administración	7	Introducción a la Bioquímica	10	Temas de Ciencias Sociales
2	Dibujo Técnico	5	Introducción a la Economía	8	Temas de Biología Contemporánea	11	Literatura
3	Matemáticas Aplicadas	6	Introducción al Derecho	9	Temas de Ciencias de la Salud	12	Historia

Componente de formación básica

Componente de formación propedéutica

Componente de formación profesional

\* Las asignaturas propedéuticas no tienen prerrequisitos de asignaturas o módulos previos.

\* Las asignaturas propedéuticas no están asociadas a módulos o carreras específicas del componente profesional

\*\* El alumno cursará dos asignaturas del área propedéutica que elija.

## 1.2 Justificación de la carrera

La carrera Técnico Asistente en Dirección y Control de PyMEs ofrece las competencias profesionales que permiten al estudiante realizar actividades dirigidas a los diferentes sectores productivos: industrial, comercial y de servicios.

El apoyo del Gobierno Federal a PyMEs mexicanas a través del programa de compras de Gobierno a beneficiado a 40,000 empresas al año, con compras que alcanzan los 205,000 millones de pesos. En 2012 se han adquirido bienes y servicios en todo el país y se han apoyado la creación de 51'000, 520 empresas, generándose 411,867 empleos y se han conservado casi 6.5 millones de puestos de trabajo en todo el país.<sup>1</sup>

A lo largo de los cinco módulos profesionales el estudiante adquirirá las competencias que le permitirán tener mayores oportunidades, para poder desempeñarse satisfactoriamente en diversos ámbitos de las PyMEs, en la práctica resolverá problemas complejos y ofrecerá soluciones a la comunidad y al entorno; contribuyendo a mejorar su calidad de vida a través de la promoción, de la formación de nuevas oportunidades de negocio, creando y consolidando o expandiendo pequeñas y medianas empresas.

El Técnico Asistente de Dirección y Control de PyMEs tendrá mayores posibilidades de ser elegible por las empresas, ya que a lo largo de su carrera técnica desarrollará competencias profesionales encaminadas a la empleabilidad y productividad que requieren las empresas, así como asistir en el control de los recursos humanos, materiales y financieros, que le permitirán promover la formación, desarrollo, competitividad y fortalecimiento de las pequeñas y medianas empresas.

Así mismo, contribuyen a desarrollar competencias genéricas que les permitan comprender el mundo e influir en él, les capacita para aprender de forma autónoma a lo largo de la vida, desarrollar relaciones armónicas, participar en los ámbitos social, profesional y político. Todas estas competencias posibilitan al egresado su incorporación al mundo laboral o desarrollar procesos productivos independientes, de acuerdo con sus intereses profesionales y necesidades de su entorno social.

Para lograr las competencias, el estudiante debe tener una formación profesional, que se inicia en el segundo semestre y se concluye en el sexto semestre, desarrollando las competencias profesionales que marca el programa de estudios que comprende cinco módulos, de los cuales, tres tienen una duración de 272 horas cada uno y los dos últimos de 192 horas, haciendo un total de 1200 horas.

Cabe destacar que los módulos de formación profesional tienen carácter transdisciplinario, por cuanto corresponden con objetos y procesos de transformación que implica la integración de saberes de distintas disciplinas.

1. Ferrari, B. (2012). Gobierno Federal apoya a 51000 pymes (URLs) [Documento WWW]. URL <http://www.economia.gob.mx/mexico-emprende-notas-relevantes/8388-gobierno-federal-apoya-a-51-000-pymes>

## 1.3 Perfiles

### 1.3.1 Perfil de ingreso

Los aspirantes a ingresar a nuestros planteles, deberán haber concluido su educación media básica y cumplir con los requisitos contemplados en las Normas Específicas de Servicios Escolares; además de contar con las siguientes habilidades:

- a) Resuelve problemas mediante el uso de operaciones y procesos aritméticos, geométricos y algebraicos.
- b) Interactúa en diferentes contextos utilizando el lenguaje oral y escrito.
- c) Maneja hábitos de estudio y técnicas de aprendizaje.
- d) Aplica las tecnologías de la información y comunicación.
- e) Observa reglas de convivencia para la vida en sociedad.

### 1.3.2 Perfil de egreso

La formación que ofrece la carrera de Técnico Asistente en Dirección y Control de PyMEs permite al egresado, a través de la articulación de saberes de diversos campos, realizar actividades dirigidas a los diferentes sectores productivos: industrial, comercial y de servicios.

Durante el proceso de formación de los cinco módulos, el estudiante desarrollará o reforzará las siguientes competencias profesionales:

- I.- Auxilia en el alta y registro contable de las PyMEs.
- II.- Asiste en la integración del capital humano de una organización.
- III.- Auxilia en el control de costos totales de las PyMEs.
- IV.- Asiste en el cálculo de las obligaciones fiscales.
- V.- Asiste en la elaboración de proyectos de inversión de las PyMEs.

Las competencias de empleabilidad y productividad:

- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Adaptabilidad
- Orientación a la mejora continua
- Atención al cliente
- Atención al proceso
- Orientación al logro
- Planeación y organización
- Ética profesional

El egresado de la carrera de Técnico Asistente en Dirección y Control de PyMEs está en posibilidades de demostrar las competencias genéricas como:

- Se conoce y valora así mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue.
- Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.
- Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.
- Sustenta una postura personal sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva.
- Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.
- Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.
- Participa con una conciencia cívica y ética en la vida de su comunidad, región, México y el mundo.
- Mantiene una actitud respetuosa hacia la interculturalidad y la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales.

Es importante recordar que, en este modelo educativo, el egresado de la educación media superior desarrolla las competencias genéricas a partir de la contribución de las competencias profesionales al componente de formación profesional y no en forma aislada e individual, sino a través de una propuesta de formación integral, en un marco de diversidad.

### 1.3.3 Perfil del docente

El maestro, más que un docente, debe ser un facilitador con pleno conocimiento del proceso de enseñanza aprendizaje. Así mismo, debe tener dominio de las estrategias didácticas y formas de evaluación, para lograr en los alumnos verdaderos aprendizajes significativos.

Además necesita organizar actividades de apertura, desarrollo y cierre en cada una de las competencias o habilidades a desarrollar, tomando en cuenta las competencias genéricas y disciplinares, que formarán en el alumno las actitudes y valores necesarios para construir una mejor sociedad.

Para esto, debe contar con un perfil académico afín al módulo por impartir y experiencia en el desarrollo, evaluación e implementación de proyectos productivos, que le permita formar en el estudiante competencias para la carrera de Técnico Asistente en Dirección y Control de PyMEs

Las competencias mínimas que el docente debe poseer son:

**MÓDULO I:** Auxilia en el alta y registro contable de las PyMEs.

1. Gestiona los trámites correspondientes a la apertura de un negocio ante autoridades federales, estatales y municipales.
2. Registra operaciones contables de una entidad, en forma manual.
3. Registra operaciones contables utilizando software de aplicación.
4. Elabora estados financieros.

**MÓDULO II:** Asiste en la integración del capital humano de una organización.

1. Elabora fuentes e instrumentos de reclutamiento y selección de personal.
2. Aplica técnicas y fuentes motivacionales implementadas por la dirección.
3. Implementa herramientas motivacionales
4. Selecciona los medios para cubrir las necesidades de capacitación del personal.

**MÓDULO III:** Auxilia en el control de los costos de totales las PyMEs.

1. Registra elementos del costo.
2. Utiliza los sistemas de costos de producción por órdenes y por procesos productivos.
3. Elabora estados de costo de producción y estado de costo de producción de lo vendido.
4. Elabora nóminas de forma manual.
5. Elabora nóminas utilizando software de aplicación.

**MÓDULO IV:** Asiste en el cálculo de las obligaciones fiscales.

1. Calcula impuestos estatales y municipales de acuerdo a leyes y reglamentos vigentes.
2. Calcula pagos provisionales de ISR de una persona física y moral de acuerdo a leyes y reglamentos vigentes.

**MÓDULO V:** Asiste en la elaboración de proyectos de inversión de las PyMEs.

1. Determina la estructura, elementos y recursos de proyectos de inversión, aplicando la metodología pertinente.
2. Elabora proyectos de inversión.
3. Gestiona las fuentes de financiamiento y sus reglas de operación.

## 1.4 Mapa de competencias profesionales de la carrera de Técnico Asistente en Dirección y Control de PyMEs



### **Auxilia en el alta y registro contable de las PyMEs**

- Submódulo 1 - Auxilia en los trámites de apertura y formulación de estados financieros básicos de PyMEs.
- Submódulo 2 - Registra y controla las operaciones contables de PyMEs.

---

### **Asiste en la integración del capital humano de una organización.**

- Submódulo 1 - Auxilia en el proceso de admisión y empleo.
- Submódulo 2 - Asiste en la implementación de actividades para motivar al personal.
- Submódulo 3 - Asiste en las actividades de capacitación para el desarrollo del capital humano.

---

### **Auxilia en el control de los costos totales de las PyMEs.**

- Submódulo 1 - Auxilia en el control de los costos de las PyMEs.
- Submódulo 2 - Asiste en la elaboración de la nómina del personal

---

### **Asiste en el cálculo de las obligaciones fiscales.**

- Submódulo 1 - Asiste en el cálculo de las contribuciones estatales y municipales.
- Submódulo 2 - Auxilia en el cálculo de los impuestos federales.

---

### **Asiste en la elaboración de proyectos de inversión de las PyMEs.**

- Submódulo 1 - Auxilia en la elaboración de proyectos de inversión.
  - Submódulo 2 - Asiste en la gestión de las fuentes de financiamiento.
-

# DIRECTORIO

Emilio Chuayffet Chemor  
**SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

Rodolfo Tuirán Gutiérrez  
**SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR**

Juan Pablo Arroyo Ortiz  
**COORDINADOR SECTORIAL DE DESARROLLO ACADÉMICO**

Carlos Alfonso Morán Moguel  
**DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL**

Martha Patricia Ibarra Morales  
**COORDINADORA NACIONAL DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES DE LOS CECyTEs**

# CRÉDITOS

## **COORDINADORES DEL COMPONENTE DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE LA CoSDAc**

Daniel López Barrera / CoSDAc

Ismael Enrique Lee Cong / CoSDAc

## **COORDINADOR GENERAL DE LOS COMITÉS INSTITUCIONALES DE LOS CECyTEs**

Armando Mendoza Cruz

## **COORDINADORES DE LOS COMITÉS INSTITUCIONALES DE LOS CECyTEs**

Antonio Ix Chuc / CECYTE Campeche

Juan Martínez Vázquez / CECYTE Guerrero

Laura Rojas Dirzo / CECYTE Morelos

José Narciso Santillán Dávalos / CECYTE Nayarit

José Luis Armenta Hernández / CECYTE Puebla

Ezequiel Barrón Cano / CECYTE Querétaro

Víctor Gabriel Puc Ibarra / CECYTE Yucatán

## **PARTICIPANTES DEL COMITÉ DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE LA CARRERA DE TÉCNICO ASISTENCIA EN DIRECCIÓN Y CONTROL DE PyMEs**

José Alfredo García Mateos / CECYTE Veracruz

Francisca García Colmenares / CECYTE Veracruz

Ana Graciela Vásquez Ricardez / CECYTE Veracruz

## **DISEÑO GRÁFICO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS**

Edith Nolasco Carlón / CoSDAc

## **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

Junio, 2013.



# ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN</b>	6
<b>1 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA CARRERA</b>	
1.1 Estructura Curricular del Bachillerato Tecnológico	9
1.2 Justificación de la carrera	10
1.3 Perfiles	11
1.4 Mapa de competencias profesionales de la carrera de Técnico Asistencia en Dirección y Control de PyMEs	13
1.5 Cambios principales en los programas de estudio	14
<b>2 MÓDULOS QUE INTEGRAN LA CARRERA</b>	
Módulo I - Auxilia en el alta y registro contable de las PyMEs.	15
Módulo II - Asiste en la integración del capital humano de una organización.	20
Módulo III - Auxilia en el control de los costos totales de las PyMEs.	26
Módulo IV - Asiste en el cálculo de las obligaciones fiscales.	33
Módulo V - Asiste en la elaboración de proyectos de inversión de las PyMES.	38
Recursos didácticos de la carrera	43
<b>3 CONSIDERACIONES PARA DESARROLLAR LOS MÓDULOS EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL</b>	
3.1 Lineamientos metodológicos	49
3.2 Guía didáctica del Módulo I	
Submódulo 1	52
Submódulo 2	59

# PRESENTACIÓN

La Reforma Integral de la Educación Media Superior se orienta a la construcción de un Sistema Nacional de Bachillerato, con los propósitos de confirmar una identidad propia de este nivel educativo y lograr un perfil común del egresado en todos los subsistemas y modalidades que lo constituyen, siempre dentro de un marco de pluralidad interinstitucional.

El perfil común del bachiller se construye a partir de las once competencias genéricas, que se complementan con las profesionales y las disciplinares, las cuales favorecen la formación integral del estudiante para su mejor desarrollo social, laboral y personal, desde la posición de la sustentabilidad y el humanismo.

En esta versión del programa de estudios se confirman, como eje principal de formación, las estrategias centradas en el aprendizaje y el enfoque de competencias; con el fin de que se tengan los recursos metodológicos necesarios para elaborar y aplicar en el aula los módulos y submódulos.

La Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico (CoSDAc), de la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS), funge como coordinadora técnica de estos trabajos; su contribución tiene como propósito articular los esfuerzos institucionales de la Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados Estatales de CECyTEs, para avanzar hacia esquemas cada vez más cercanos a la dinámica productiva del país.

La estrategia para realizar la actualización e innovación del Componente de Formación Profesional Específico de los CECyTEs, es la constitución de los Comités Institucionales de Formación Profesional Técnica, integrados por profesores expertos de los Colegios participantes, quienes tienen el perfil académico y la experiencia profesional adecuados. El propósito principal de estos comités es el desarrollo de la propuesta didáctica mediante la atención a las innovaciones pertinentes en el diseño de los programas de estudio, el desarrollo de material didáctico y la selección de materiales, herramientas y equipamiento, así como la capacitación técnica para cubrir el perfil profesional del personal docente que imparte las carreras técnicas. Estos programas de estudios se integran con tres apartados generales:

1. Descripción general de la carrera
2. Módulos que integran la carrera
3. Consideraciones pedagógicas para desarrollar los módulos de la formación profesional

Cada uno de los módulos que integran la carrera técnica tiene competencias profesionales valoradas y reconocidas en el mercado laboral, así como la identificación de los sitios de inserción, de acuerdo con el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN), además de la relación de las ocupaciones según la Clasificación Mexicana de Ocupaciones (CMO), en las cuales el egresado podrá desarrollar sus competencias en el sector productivo. Asimismo se contó con la participación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la integración de conceptos correspondientes al tema de productividad laboral incluidos transversalmente en las competencias profesionales y, por medio de lecturas recomendadas, en el apartado de fuentes de información.

En el desarrollo de los submódulos para la formación profesional se ofrece un despliegue de consideraciones pedagógicas y lineamientos metodológicos para que el profesor haga su planeación específica y la concrete en la elaboración de las guías didácticas por submódulo, en las que tendrá que considerar sus condiciones regionales, situación del plantel, características e intereses del estudiante y sus propias habilidades docentes.

Dicha planeación deberá caracterizarse por ser práctica, dinámica y que propicie el trabajo colaborativo; pues responde a situaciones escolares, laborales y particulares del alumno, y comparte el diseño con los profesores del mismo plantel, o incluso de la región, por medio de diversos mecanismos, como las academias y cuerpos colegiados. Esta propuesta de formación profesional refleja un ejemplo que podrán analizar y compartir los profesores para producir sus propias guías didácticas, correspondientes a las carreras técnicas que se ofrecen en su plantel.

Las modificaciones a los programas de estudio de las carreras técnicas favorecen la creación de una estructura curricular flexible que permiten a los estudiantes participar en la toma de decisiones de manera que sean favorables a sus condiciones y aspiraciones.

1

## Descripción General de la Carrera

## 1.1. Estructura curricular del Bachillerato Tecnológico

(Acuerdo Secretarial 653)

Semestre 1	Semestre 2	Semestre 3	Semestre 4	Semestre 5	Semestre 6
Álgebra 4 horas	Geometría y trigonometría 4 horas	Geometría analítica 4 horas	Cálculo Diferencial 4 horas	Cálculo Integral 5 horas	Probabilidad y Estadística 5 horas
Inglés I 3 horas	Inglés II 3 horas	Inglés III 3 horas	Inglés IV 3 horas	Inglés V 5 horas	Temas de Filosofía 5 horas
Química I 4 horas	Química II 4 horas	Biología 4 horas	Física I 4 horas	Física II 4 horas	Asignatura propedéutica* (1-12)** 5 horas
Tecnologías de la información y la comunicación 3 horas	Lectura, expresión oral y escrita II 4 horas	Ética 4 horas	Ecología 4 horas	Ciencia, tecnología, sociedad y valores 4 horas	Asignatura propedéutica* (1-12)** 5 horas
Lógica 4 horas	<b>Módulo I</b> Auxilia en el alta y registro contable de las PyMEs  17 horas	<b>Módulo II</b> Asiste en la integración del capital humano de una organización  17 horas	<b>Módulo III</b> Auxilia en el control de los costos totales de las PyMEs  17 horas	<b>Módulo IV</b> Asiste en el cálculo de las obligaciones fiscales  12 horas	<b>Módulo V</b> Asiste en la elaboración de proyectos de inversión de las PyMEs  12 horas
Lectura, expresión oral y escrita I 4 horas					

Áreas propedéuticas							
Físico-matemática		Económico-administrativa		Químico-biológica		Humanidades y ciencias sociales	
1	Temas de Física	4	Temas de Administración	7	Introducción a la Bioquímica	10	Temas de Ciencias Sociales
2	Dibujo Técnico	5	Introducción a la Economía	8	Temas de Biología Contemporánea	11	Literatura
3	Matemáticas Aplicadas	6	Introducción al Derecho	9	Temas de Ciencias de la Salud	12	Historia

Componente de formación básica

Componente de formación propedéutica

Componente de formación profesional

\* Las asignaturas propedéuticas no tienen prerrequisitos de asignaturas o módulos previos.

\* Las asignaturas propedéuticas no están asociadas a módulos o carreras específicas del componente profesional

\*\* El alumno cursará dos asignaturas del área propedéutica que elija.

## 1.2 Justificación de la carrera

La carrera Técnico en Asistencia en Dirección y Control de PyMEs ofrece las competencias profesionales que permiten al estudiante realizar actividades dirigidas a los diferentes sectores productivos: industrial, comercial y de servicios.

El apoyo del Gobierno Federal a PyMEs mexicanas a través del programa de compras de Gobierno a beneficiado a 40,000 empresas al año, con compras que alcanzan los 205,000 millones de pesos. En 2012 se han adquirido bienes y servicios en todo el país y se han apoyado la creación de 51'000, 520 empresas, generándose 411,867 empleos y se han conservado casi 6.5 millones de puestos de trabajo en todo el país.<sup>1</sup>

A lo largo de los cinco módulos profesionales el estudiante adquirirá las competencias que le permitirán tener mayores oportunidades, para poder desempeñarse satisfactoriamente en diversos ámbitos de las PyMEs, en la práctica resolverá problemas complejos y ofrecerá soluciones a la comunidad y al entorno; contribuyendo a mejorar su calidad de vida a través de la promoción, de la formación de nuevas oportunidades de negocio, creando y consolidando o expandiendo pequeñas y medianas empresas.

El Técnico en Asistente de Dirección y Control de PyMEs tendrá mayores posibilidades de ser elegible por las empresas, ya que a lo largo de su carrera técnica desarrollará competencias profesionales encaminadas a la empleabilidad y productividad que requieren las empresas, así como asistir en el control de los recursos humanos, materiales y financieros, que le permitirán promover la formación, desarrollo, competitividad y fortalecimiento de las pequeñas y medianas empresas.

Así mismo, contribuyen a desarrollar competencias genéricas que les permitan comprender el mundo e influir en él, les capacita para aprender de forma autónoma a lo largo de la vida, desarrollar relaciones armónicas, participar en los ámbitos social, profesional y político. Todas estas competencias posibilitan al egresado su incorporación al mundo laboral o desarrollar procesos productivos independientes, de acuerdo con sus intereses profesionales y necesidades de su entorno social.

Para lograr las competencias, el estudiante debe tener una formación profesional, que se inicia en el segundo semestre y se concluye en el sexto semestre, desarrollando las competencias profesionales que marca el programa de estudios que comprende cinco módulos, de los cuales, tres tienen una duración de 272 horas cada uno y los dos últimos de 192 horas, haciendo un total de 1200 horas.

Cabe destacar que los módulos de formación profesional tienen carácter transdisciplinario, por cuanto corresponden con objetos y procesos de transformación que implica la integración de saberes de distintas disciplinas.

1. Ferrari, B. (2012). Gobierno Federal apoya a 51000 pymes (URLs) [Documento WWW]. URL <http://www.economia.gob.mx/mexico-emprende-notas-relevantes/8388-gobierno-federal-apoya-a-51-000-pymes>

## 1.3 Perfiles

### 1.3.1 Perfil de ingreso

Los aspirantes a ingresar a nuestros planteles, deberán haber concluido su educación media básica y cumplir con los requisitos contemplados en las Normas Específicas de Servicios Escolares; además de contar con las siguientes habilidades:

- a) Resuelve problemas mediante el uso de operaciones y procesos aritméticos, geométricos y algebraicos.
- b) Interactúa en diferentes contextos utilizando el lenguaje oral y escrito.
- c) Maneja hábitos de estudio y técnicas de aprendizaje.
- d) Aplica las tecnologías de la información y comunicación.
- e) Observa reglas de convivencia para la vida en sociedad.

### 1.3.2 Perfil de egreso

La formación que ofrece la carrera de Técnico en Asistencia en Dirección y Control de PyMEs permite al egresado, a través de la articulación de saberes de diversos campos, realizar actividades dirigidas a los diferentes sectores productivos: industrial, comercial y de servicios.

Durante el proceso de formación de los cinco módulos, el estudiante desarrollará o reforzará las siguientes competencias profesionales:

- I.- Auxilia en el alta y registro contable de las PyMEs.
- II.- Asiste en la integración del capital humano de una organización.
- III.- Auxilia en el control de costos totales de las PyMEs.
- IV.- Asiste en el cálculo de las obligaciones fiscales.
- V.- Asiste en la elaboración de proyectos de inversión de las PyMEs.

Las competencias de empleabilidad y productividad:

- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Adaptabilidad
- Orientación a la mejora continua
- Atención al cliente
- Atención al proceso
- Orientación al logro
- Planeación y organización
- Ética profesional

El egresado de la carrera de Técnico en Asistencia en Dirección y Control de PyMEs está en posibilidades de demostrar las competencias genéricas como:

- Se conoce y valora así mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue.
- Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.
- Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.
- Sustenta una postura personal sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva.
- Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.
- Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.
- Participa con una conciencia cívica y ética en la vida de su comunidad, región, México y el mundo.
- Mantiene una actitud respetuosa hacia la interculturalidad y la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales.

Es importante recordar que, en este modelo educativo, el egresado de la educación media superior desarrolla las competencias genéricas a partir de la contribución de las competencias profesionales al componente de formación profesional y no en forma aislada e individual, sino a través de una propuesta de formación integral, en un marco de diversidad.

### 1.3.3 Perfil del docente

El maestro, más que un docente, debe ser un facilitador con pleno conocimiento del proceso de enseñanza aprendizaje. Así mismo, debe tener dominio de las estrategias didácticas y formas de evaluación, para lograr en los alumnos verdaderos aprendizajes significativos.

Además necesita organizar actividades de apertura, desarrollo y cierre en cada una de las competencias o habilidades a desarrollar, tomando en cuenta las competencias genéricas y disciplinares, que formarán en el alumno las actitudes y valores necesarios para construir una mejor sociedad.

Para esto, debe contar con un perfil académico afín al módulo por impartir y experiencia en el desarrollo, evaluación e implementación de proyectos productivos, que le permita formar en el estudiante competencias para la carrera de Técnico en Asistencia en Dirección y Control de PyMEs

Las competencias mínimas que el docente debe poseer son:

**MÓDULO I:** Auxilia en el alta y registro contable de las PyMEs.

1. Gestiona los trámites correspondientes a la apertura de un negocio ante autoridades federales, estatales y municipales.
2. Registra operaciones contables de una entidad, en forma manual.
3. Registra operaciones contables utilizando software de aplicación.
4. Elabora estados financieros.

**MÓDULO II:** Asiste en la integración del capital humano de una organización.

1. Elabora fuentes e instrumentos de reclutamiento y selección de personal.
2. Aplica técnicas y fuentes motivacionales implementadas por la dirección.
3. Implementa herramientas motivacionales
4. Selecciona los medios para cubrir las necesidades de capacitación del personal.

**MÓDULO III:** Auxilia en el control de los costos de totales las PyMEs.

1. Registra elementos del costo.
2. Utiliza los sistemas de costos de producción por órdenes y por procesos productivos.
3. Elabora estados de costo de producción y estado de costo de producción de lo vendido.
4. Elabora nóminas de forma manual.
5. Elabora nóminas utilizando software de aplicación.

**MÓDULO IV:** Asiste en el cálculo de las obligaciones fiscales.

1. Calcula impuestos estatales y municipales de acuerdo a leyes y reglamentos vigentes.
2. Calcula pagos provisionales de ISR de una persona física y moral de acuerdo a leyes y reglamentos vigentes.

**MÓDULO V:** Asiste en la elaboración de proyectos de inversión de las PyMEs.

1. Determina la estructura, elementos y recursos de proyectos de inversión, aplicando la metodología pertinente.
2. Elabora proyectos de inversión.
3. Gestiona las fuentes de financiamiento y sus reglas de operación.



## 1.4 Mapa de competencias profesionales de la carrera de Técnico Asistente en Dirección y Control de PyMEs



### **Auxilia en el alta y registro contable de las PyMEs**

- Submódulo 1 - Auxilia en los trámites de apertura y formulación de estados financieros básicos de PyMEs.
- Submódulo 2 - Registra y controla las operaciones contables de PyMEs.

---

### **Asiste en la integración del capital humano de una organización.**

- Submódulo 1 - Auxilia en el proceso de admisión y empleo.
- Submódulo 2 - Asiste en la implementación de actividades para motivar al personal.
- Submódulo 3 - Asiste en las actividades de capacitación para el desarrollo del capital humano.

---

### **Auxilia en el control de los costos totales de las PyMEs.**

- Submódulo 1 - Auxilia en el control de los costos de las PyMEs.
- Submódulo 2 - Asiste en la elaboración de la nómina del personal

---

### **Asiste en el cálculo de las obligaciones fiscales.**

- Submódulo 1 - Asiste en el cálculo de las contribuciones estatales y municipales.
- Submódulo 2 - Auxilia en el cálculo de los impuestos federales.

---

### **Asiste en la elaboración de proyectos de inversión de las PyMEs.**

- Submódulo 1 - Auxilia en la elaboración de proyectos de inversión.
  - Submódulo 2 - Asiste en la gestión de las fuentes de financiamiento.
-

## 1.5 Cambios principales en los programas de estudio

### Contenido de los módulos

#### 1. Identificación de ocupaciones y sitios de inserción

Nuestro país presenta una amplia diversidad de procesos de producción, desde los que utilizan tecnología moderna, hasta sistemas tradicionales; este hecho contribuye a diversificar las ocupaciones, lo que hace difícil nombrarlas adecuadamente. Con el propósito de utilizar referentes nacionales que permitan ubicar y nombrar las diferentes ocupaciones y sitios de inserción laboral, los Comités Interinstitucionales de Formación Profesional decidieron utilizar los siguientes referentes:

##### **El Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO-2011)**

El SINCO es una herramienta fundamental para homologar la información ocupacional con la que cuenta actualmente la nación para satisfacer las necesidades de información de los diferentes sectores que conforman el aparato productivo nacional (empresarios, trabajadores y entidades gubernamentales), generando esfuerzos institucionales provechosos para el mercado laboral, la productividad y competitividad del país.

##### **Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN-2007)**

El SCIAN clasifica las actividades económicas de México, Estados Unidos y Canadá. Es una clasificación que el INEGI utiliza en los proyectos de estadística económica. De esta manera se unifica toda la producción de estadística económica entre México, Estados Unidos y Canadá.

#### 2. Competencias / contenidos del módulo

Las competencias son los contenidos del módulo y se presentan de una forma integrada, es decir, se muestran como elemento de agrupamiento las competencias profesionales; en torno a ellas se articulan los submódulos. El propósito de presentarlas de esta manera es que el docente tenga una mirada general de los contenidos de todo el módulo. Las competencias / contenidos del módulo se clasifican en cuatro grupos:

##### **2.1 Competencias profesionales**

Las competencias profesionales describen una actividad que se realiza en un campo específico del quehacer laboral. Se puede observar en los contenidos que algunas competencias profesionales están presentes en diferentes submódulos, esto significa que debido a su complejidad se deben abordar transversalmente en el desarrollo del módulo a fin de que se desarrollen en su totalidad; asimismo se observa que otras competencias son específicas de un submódulo, esto significa que deben abordarse únicamente desde el submódulo referido.

## **2.2 Competencias disciplinares básicas sugeridas**

Competencias relacionadas con el Marco Curricular Común del Sistema Nacional de Bachillerato. No se pretende que se desarrollen explícitamente en el módulo. Se presentan como un requerimiento para el desarrollo de las competencias profesionales. Se sugiere que se aborden a través de un diagnóstico, a fin de que se compruebe si el estudiante las desarrolló en el componente de formación básica.

## **2.3 Competencias genéricas sugeridas**

Competencias relacionadas con el Marco Curricular Común del Bachillerato. Se presentan los atributos de las competencias genéricas que tienen mayor probabilidad de desarrollarse para contribuir a las competencias profesionales, por lo cual no son limitativas; usted puede seleccionar otros atributos que considere pertinentes. Estos atributos están incluidos en la redacción de las competencias profesionales, por lo que no deben desarrollarse explícitamente o por separado.

## **2.4 Competencias de empleabilidad sugeridas**

Competencias propuestas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social que contribuyen al desarrollo de habilidades del estudiante para ingresar, mantenerse y desarrollarse en el campo laboral. Son viables, coherentes y pertinentes a los requerimientos del sector productivo y se desarrollan en las mismas competencias profesionales.

## **3. Estrategia de evaluación del aprendizaje**

Se presentan las competencias profesionales específicas o transversales por evaluar, su relación con los submódulos y el tipo de evidencia sugerida como resultado de la ejecución de la competencia profesional.

## **4. Fuentes de información**

Tradicionalmente, las fuentes de información se presentan al final de cada módulo sin una relación explícita con los contenidos. Esto dificulta su utilización. Como un elemento nuevo, en estos programas se presenta cada contenido con sus respectivas fuentes de información, a fin de que el docente ubique de manera concisa los elementos técnicos, tecnológicos, normativos o teóricos sugeridos.

## **5. Recursos didácticos**

Se presentan agrupados por equipos, herramientas, materiales y mobiliario, además de incluir su relación con cada módulo.

## **6. Guía didáctica sugerida**

Como ejemplo se presentan las guías didácticas por cada contenido del módulo I, a fin de que el docente pueda desarrollar las propias de acuerdo con su contexto. Las guías incluyen las actividades de cada fase; para cada una de ellas se describe el tipo de evidencia y el instrumento de evaluación, así como una propuesta de porcentaje de calificación.

2

Módulos que integran  
la carrera

# MÓDULO I

## Información General

**AUXILIA EN EL ALTA Y REGISTRO CONTABLE DE LAS  
PyMEs.**

272 horas

### // SUBMÓDULO 1

Auxilia en los trámites de apertura y formulación de estados financieros básicos de PyMEs.

80 horas

### // SUBMÓDULO 2

Registra y controla las operaciones contables de PyMEs.

192 horas

## OCUPACIONES DE ACUERDO AL SISTEMA NACIONAL DE CLASIFICACIÓN DE OCUPACIONES (SINCO)

2512 Auxiliares en contabilidad, economía, finanzas.

## SITIOS DE INSERCIÓN DE ACUERDO AL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL DE AMÉRICA DEL NORTE (SCIAN-2007)

541219 Otros servicios relacionados con la contabilidad Méx  
541190 Servicios de apoyos para efectuar trámites legales. Ambas se aplican en los departamentos de contabilidad en las PyMEs

**RESULTADO DE APRENDIZAJE**

Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de:

- Auxiliar en los trámites de alta de las PyMEs.
- Realizar los registros contables de manera manual y electrónica.
- Formular los estados financieros básicos

**COMPETENCIAS / CONTENIDOS POR DESARROLLAR**

No.	PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES
1	Auxilia en la gestión de apertura de las PyMEs	1	Atendiendo a los tipos y características de la empresa. De acuerdo al giro empresarial, cumpliendo compromisos de trabajo. Tomando en consideración los requisitos de alta. Utilizando el portal del SAT, poniendo en práctica los nuevos conocimientos en el trabajo diario.
2	Formula los estados financieros básicos de las PyMEs de acuerdo a las NIF.	1	Clasificando las cuentas del balance general y del estado de resultados, ordenando cada una de acuerdo a las categorías y jerarquías. Cumpliendo con la estructura y presentación de los estados financieros con base en las NIF.
3	Registra los documentos fuente en libros contables.	2	Aplicando la teoría de la partida doble, revisando información para asegurar que sea correcta. De acuerdo a los procedimiento de registro. (procedimiento analítico y perpetuo) considerando las NIF. Utilizando el sistema de pólizas de diario, ingresos y egresos, siguiendo instrucciones y procedimientos.
4	Utiliza el software contable para el registro de operaciones.	2	Siguiendo ordenadamente el proceso de instalación del mismo. Determinando el catálogo de cuentas de la PyME. Capturando las transacciones contables en pólizas. Cotejando la información de acuerdo a reportes generados, a través de indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.

## COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN

### DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS

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

C12. Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.

M4.- Argumenta la solución obtenida de un problema, con métodos numéricos, gráficos, analíticos o variacionales, mediante el lenguaje verbal, matemático y el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

### GENÉRICAS SUGERIDAS

Estos atributos están incluidos en las competencias profesionales; por lo tanto no se deben desarrollar por separado.

5.1. Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.

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

## COMPETENCIAS DE PRODUCTIVIDAD Y EMPLEABILIDAD DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Estos atributos están incluidos en las competencias profesionales; por lo tanto no se deben desarrollar por separado.

TE5. Cumplir compromisos de trabajo en equipo.

AD4. Utilizar los nuevos conocimientos en el trabajo diario.

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

OL2. Diseñar y utilizar indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.

**ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar, en la formación del estudiante, el desarrollo de las competencias profesionales y genéricas de manera integral mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplican y articulan ambas competencias en distintos espacios de aprendizaje y desempeño profesional. En el contexto de la evaluación por competencias es necesario recuperar las evidencias de desempeño con diversos instrumentos de evaluación, como la guía de observación, bitácoras y registros anecdóticos, entre otros. Las evidencias por producto, con carpetas de trabajos, reportes, bitácoras y listas de cotejo, entre otras. Y las evidencias de conocimientos, con cuestionarios, resúmenes, mapas mentales y cuadros sinópticos, entre otras. Para lo cual se aplicará una serie de prácticas integradoras que arroje las evidencias y la presentación del portafolio.

No	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
1	Auxilia en la gestión de apertura de las PyMEs	1	Atendiendo a los tipos y características de la empresa. De acuerdo al giro empresarial, cumpliendo compromisos de trabajo. Tomando en consideración los requisitos de alta. Utilizando el portal del SAT, poniendo en práctica los nuevos conocimientos en el trabajo diario.	La apertura de las PyMEs Gestionada.	La gestión de apertura de las PyMEs
2	Formula los estados financieros básicos de las PyMEs de acuerdo a las NIF.	1	Clasificando las cuentas del balance general y del estado de resultados, ordenando cada una de acuerdo a las categorías y jerarquías. Cumpliendo con la estructura y presentación de los estados financieros con base en las NIF.	Los estados financieros básicos de las PyMEs de acuerdo a las NIF formulados.	
3	Registra los documentos fuente en libros contables.	2	Aplicando la teoría de la partida doble, revisando información para asegurar que sea correcta. De acuerdo a los procedimiento de registro. (procedimiento analítico y perpetuo) considerando las NIF. Utilizando el sistema de pólizas de diario, ingresos y egresos, siguiendo instrucciones y procedimientos.	Los documentos fuentes en libros contables registrados.	
4	Utiliza el software contable para el registro de operaciones.	2	Siguiendo ordenadamente el proceso de instalación del mismo. Determinando el catálogo de cuentas de la PyME Capturando las transacciones contables en pólizas. Cotejando la información de acuerdo a reportes generados, a través de indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.	El software contable para el registro de operaciones utilizado.	La utilización del software contable.



No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
1	Auxilia en la gestión de apertura de las PyMEs	1	Código de comercio. Código Fiscal de la federación actualizado . Lara, F. E. (2008), <i>Primer Curso de Contabilidad</i> . México: Trillas. <i>Illescas P. J.A. (2010). Contabilidad I</i> . México : Nueva Imagen <i>Román F. J. C. Estados Financieros Básicos</i> : México. Ediciones Fiscales ISEF, 3ra. Edición.
2	Formula los estados financieros básicos de las PyMEs de acuerdo a las NIF.	1	Lara, F. E. (2008), <i>Primer Curso de Contabilidad</i> . México: Trillas. <i>Illescas P. J.A. (2010). Contabilidad I</i> . México : Nueva Imagen <i>Román F. J. C. Estados Financieros Básicos</i> : México. Ediciones Fiscales ISEF, 3ra. Edición.
3	Registra los documentos fuente en libros contables.	2	Lara, F. E. (2008), <i>Primer Curso de Contabilidad</i> . México: Trillas. <i>Illescas P. J.A. (2010). Contabilidad I</i> . México : Nueva Imagen <i>Román F. J. C. Estados Financieros Básicos</i> : México. Ediciones Fiscales ISEF, 3ra. Edición.
4	Utiliza el software contable para el registro de operaciones.	2	<i>Manual del Usuario del Sistema ASPEL COI 6.0</i>

# MÓDULO II

## Información General

### ASISTE EN LA INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO DE UNA ORGANIZACIÓN

272 horas

#### // SUBMÓDULO 1

Auxilia en el proceso de admisión y empleo.  
128 horas

#### // SUBMÓDULO 2

Asiste en la implementación de actividades para motivar al personal.  
80 horas

#### // SUBMÓDULO 3

Asiste en las actividades de capacitación para el desarrollo del capital humano  
64 horas

## OCUPACIONES DE ACUERDO AL SISTEMA NACIONAL DE CLASIFICACIÓN DE OCUPACIONES (SINCO)

2511      Auxiliar en administración, mercadotecnia, comercialización y comercio exterior.

## SITIOS DE INSERCIÓN DE ACUERDO AL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL DE AMÉRICA DEL NORTE (SCIAN-2007)

561110      Servicios de administración de negocios.

624311      Servicios de capacitación para el trabajo, prestados por el sector tanto público y privado.

**RESULTADO DE APRENDIZAJE**

Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de:

- Asistir en el proceso de selección y contratación del personal.
- Apoyar en la implementación de actividades para motivar al personal.
- Utilizar los distintos tipos de capacitación.
- Aplicar la logística para un óptimo desarrollo del capital humano.

**COMPETENCIAS / CONTENIDOS POR DESARROLLAR**

No.	PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES
1	Auxilia en la elaboración de las fuentes e instrumentos de reclutamiento y selección del personal en una PyME.	1	Utilizando fuentes internas y externas de reclutamiento. Manejando las técnicas de reclutamiento de personal, aportando distintos puntos de vista de manera reflexiva. Utilizando las tecnologías de la información y comunicación. Recibiendo y verificando currículum vitae, cumpliendo compromisos de trabajo en equipo. Realizando la comprobación de referencias, aportando puntos de vista con apertura. Integrando el expediente del trabajador, sustentando sus ideas con argumentos reflexivos.
2	Colabora en la aplicación de técnicas y fuentes motivacionales implementadas por la dirección.	2	Utilizando técnicas, fuentes y estrategias motivacionales, promoviendo el cumplimiento de normas y disposiciones.
3	Auxilia en la implementación de herramientas motivacionales.	2	Asistiendo en la solución de conflictos, enfrentando las dificultades que se le presenten. Auxiliando en la implementación de sugerencias motivacionales, realizando actividades para la concreción de objetivos y metas.
4	Asiste en la selección de los medios para cubrir las necesidades de capacitación de las PyMEs.	3	Auxiliando en la logística, buscando y analizando información útil preparando sus instrucciones antes de transmitir las. Coordinando eventos, definiendo sistemas y esquemas de trabajo.
5	Auxilia en la capacitación de los empleados de una PyME.	3	Asistiendo en la organización de los programas de capacitación, aplicando distintas estrategias comunicativas. Utilizando los métodos de capacitación directa e indirecta, reconociendo que la diversidad tiene lugar en un espacio democrático de igualdad, dignidad y derecho de todas las personas.

### COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN

#### DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS

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

C6. Argumenta un punto de vista en público de manera precisa, coherente y creativa.	CS1. Identifica el conocimiento social y humanista como una construcción en constante transformación.
CS10. Valora distintas prácticas sociales mediante el reconocimiento de sus significados dentro de un sistema cultural, con una actitud de respeto.	CS6. Analiza con visión emprendedora los factores y elementos fundamentales que intervienen en la productividad y competitividad de una organización y su relación con el entorno socioeconómico.

#### GENÉRICAS SUGERIDAS

Estos atributos están incluidos en las competencias profesionales; por lo tanto no se deben desarrollar por separado.

1.1. Enfrenta las dificultades que se le presentan y es consciente de sus valores, fortalezas y debilidades.	4.2. Aplica distintas estrategias comunicativas según quienes sean sus interlocutores, el contexto en el que se encuentra y los objetivos que persigue.
8.2. Aporta puntos de vista con apertura y considera los de otras personas de manera reflexiva.	10.1. Reconoce que la diversidad tiene lugar en un espacio democrático de igualdad, de dignidad y derechos de todas las personas, y rechaza toda forma de discriminación.

### COMPETENCIAS DE PRODUCTIVIDAD Y EMPLEABILIDAD DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Estos atributos están incluidos en las competencias profesionales; por lo tanto no se deben desarrollar por separado.

TE1. Realizar actividades para la concreción de objetivos y metas.	TE5. Cumplir compromisos de trabajo en equipo.
TE3. Buscar y analizar información útil, para la solución de problemas de área.	EP4. Promover el cumplimiento de normas y disposiciones en un espacio dado.
CE2. Sustentar sus ideas y puntos de vista con argumentos, basados en evidencias, hechos y dato	PO3. Definir sistemas y esquemas de trabajo
R12. Preparar sus instrucciones antes de transmitirlos.	

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar, en la formación del estudiante, el desarrollo de las competencias profesionales y genéricas de manera integral mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplican y articulan ambas competencias en distintos espacios de aprendizaje y desempeño profesional. En el contexto de la evaluación por competencias es necesario recuperar las evidencias de desempeño con diversos instrumentos de evaluación, como la guía de observación, bitácoras y

### ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
1	Auxilia en la elaboración de las fuentes e instrumentos de reclutamiento y selección del personal en una PyME.	1	<p>Utilizando fuentes internas y externas de reclutamiento.</p> <p>Manejando las técnicas de reclutamiento de personal, aportando distintos puntos de vista de manera reflexiva.</p> <p>Utilizando las tecnologías de la información y comunicación.</p> <p>Recibiendo y verificando currículum vitae, cumpliendo compromisos de trabajo en equipo.</p> <p>Realizando la comprobación de referencias, aportando puntos de vista con apertura.</p> <p>Integrando el expediente del trabajador, sustentando sus ideas con argumentos reflexivos.</p>	Las fuentes e instrumentos de reclutamiento y selección del personal de una PyME elaboradas.	La elaboración y aplicación de instrumentos de reclutamiento y selección del personal de una PyME.
2	Colabora en la aplicación de técnicas y fuentes motivacionales implementadas por la dirección.	2	Utilizando técnicas, fuentes y estrategias motivacionales, promoviendo el cumplimiento de normas y disposiciones.	Las técnicas y fuentes motivacionales implementadas por la dirección aplicadas.	
3	Auxilia en la implementación de herramientas motivacionales.	2	<p>Asistiendo en la solución de conflictos, enfrentando las dificultades que se le presenten.</p> <p>Auxiliando en la implementación de sugerencias motivacionales, realizando actividades para la concreción de objetivos y metas.</p>	Las herramientas motivacionales implementadas.	

**ASISTE EN LA INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO DE UNA ORGANIZACIÓN**

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar, en la formación del estudiante, el desarrollo de las competencias profesionales y genéricas de manera integral mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplican y articulan ambas competencias en distintos espacios de aprendizaje y desempeño profesional. En el contexto de la evaluación por competencias es necesario recuperar las evidencias de desempeño con diversos instrumentos de evaluación, como la guía de observación, bitácoras y registros anecdóticos, entre otros. Las evidencias por producto, con carpetas de trabajos, reportes, bitácoras y listas de cotejo, entre otras.

**ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
4	Asiste en la selección de los medios para cubrir las necesidades de capacitación de las PyMEs.	3	Auxiliando en la logística, buscando y analizando información útil preparando sus instrucciones antes de transmitirlos. Coordinando eventos, definiendo sistemas y esquemas de trabajo.		La selección de los medios para cubrir las necesidades de capacitación de las PyMEs.
5	Auxilia en la capacitación de los empleados de una PyME.	3	Asistiendo en la organización de los programas de capacitación, aplicando distintas estrategias comunicativas. Utilizando los métodos de capacitación directa e indirecta, reconociendo que la diversidad tiene lugar en un espacio democrático de igualdad, dignidad y derecho de todas las personas.		La capacitación de los empleados de una PyME.

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUB MÓDULO	REFERENCIAS
1	Auxilia en la elaboración de las fuentes e instrumentos de reclutamiento y selección del personal en una PyME.	1	Arias, G. F. (2010), <i>Administración de Recursos Humanos</i> . México: Trillas. Chiavenato I. (2010). <i>Administración de Recursos Humanos</i> . México: Mc Graw Hill. Reyes P. A. (2007) <i>Administración de Personal</i> : México: Limusa, Noriega Editores.
2	Colabora en la aplicación de técnicas y fuentes motivacionales implementadas por la dirección.	2	Arias, G. F. (2010), <i>Administración de Recursos Humanos</i> . México: Trillas. Chiavenato I. (2010). <i>Administración de Recursos Humanos</i> . México: Mc Graw Hill. Reyes P. A. (2007) <i>Administración de Personal</i> : México: Limusa, Noriega Editores.
3	Auxilia en la implementación de herramientas motivacionales.	2	Arias, G. F. (2010), <i>Administración de Recursos Humanos</i> . México: Trillas. Chiavenato I. (2010). <i>Administración de Recursos Humanos</i> . México: Mc Graw Hill. Reyes P. A. (2007) <i>Administración de Personal</i> : México: Limusa, Noriega Editores.
4	Asiste en la selección de los medios para cubrir las necesidades de capacitación de las PyMEs.	3	Arias, G. F. (2010), <i>Administración de Recursos Humanos</i> . México: Trillas. Chiavenato I. (2010). <i>Administración de Recursos Humanos</i> . México: Mc Graw Hill. Reyes P. A. (2007) <i>Administración de Personal</i> : México: Limusa, Noriega Editores.
5	Auxilia en la capacitación de los empleados de una PyME.	3	Arias, G. F. (2010), <i>Administración de Recursos Humanos</i> . México: Trillas. Chiavenato I. (2010). <i>Administración de Recursos Humanos</i> . México: Mc Graw Hill. Reyes P. A. (2007) <i>Administración de Personal</i> : México: Limusa, Noriega Editores.

# MÓDULO III

## Información General

### AUXILIA EN EL CONTROL DE LOS COSTOS TOTALES DE LAS PyMES.

272 horas

#### // SUBMÓDULO 1

Auxilia en el control de los costos de las PyMEs.  
160 horas

#### // SUBMÓDULO 2

Asiste en la elaboración de la nómina del personal.  
112 horas

## OCUPACIONES DE ACUERDO AL SISTEMA NACIONAL DE CLASIFICACIÓN DE OCUPACIONES (SINCO)

2512 Auxiliares en contabilidad, economía, finanzas y agentes de bolsa.  
3132 Encargados de trabajadores en control de almacén y bodega.

## SITIOS DE INSERCIÓN DE ACUERDO AL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL DE AMÉRICA DEL NORTE (SCIÁN-2007)

541219 Otros servicios relacionados con la contabilidad en Méx.  
Almacenista de bodega, auxiliar del almacén, encargado de almacén.



**RESULTADO DE APRENDIZAJE**

Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de:

- Auxiliar en el control de costos de las PyMEs.
- Elaborar estados de costos de producción y costo de producción de lo vendido.
- Elaborar nóminas en forma electrónica.

**COMPETENCIAS / CONTENIDOS POR DESARROLLAR**

No.	PROFESIONALES	SUB MÓDULO	SITUACIONES
1	Registra los elementos del costo.	1	Considerando los materiales, mano de obra y gastos indirectos. Mediante el llenado de formatos. Utilizando métodos de evaluación de inventario, administrando los recursos disponibles. Aplicando prorrateo, detectando y reportando inconsistencias o errores en el producto o procesos.
2	Aplica los sistemas de costos.	1	Utilizando los métodos de costos por órdenes y por procesos.
3	Elabora el estado de costo de producción y costo de producción de lo vendido.	1	Clasificando las cuentas, expresando ideas, conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas. De acuerdo a la estructura de los estados financieros. Determinando los saldos de las cuentas, estableciendo prioridades y tiempos.
4	Registra los elementos de la nómina en la PyMEs	2	Aplicando las disposiciones legales, articulando saberes de diversos campos. De acuerdo a los derechos y obligaciones, asumiendo una actitud constructiva y congruente. Considerando la jornada de trabajo y las prestaciones adicionales.
5	Elabora reportes y comprobantes de nómina.	2	De acuerdo a los documentos de movimientos e incidencias. Considerando las políticas, anticipando los posibles obstáculos que puedan presentarse. Registrando los movimientos e incidencias del personal.

## COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN

### DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS

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

C1. Identifica, ordena e interpreta las ideas, datos y conceptos explícitos e implícitos en un texto, considerando el contexto en el que se generó y en el que se recibe.

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

M2. Formula, resuelve problemas matemáticos, aplicando diferentes enfoques.

### GENÉRICAS SUGERIDAS

Estos atributos están incluidos en las competencias profesionales; por lo tanto no se deben desarrollar por separado.

1.6. Administra los recursos disponibles teniendo en cuenta las restricciones para el logro de sus metas.

4.1. Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas.

7.3. Articula saberes de diversos campos y establece relaciones entre ellos y su vida cotidiana.

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

## COMPETENCIAS DE PRODUCTIVIDAD Y EMPLEABILIDAD DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Estos atributos están incluidos en las competencias profesionales; por lo tanto no se deben desarrollar por separado.

AP1. Detectar y reportar inconsistencias o errores en el producto, en el proceso de los insumos.

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

PO1. Anticipar los posibles obstáculos que puedan presentarse en el desarrollo de los objetivos.

PO4. Establecer prioridades y tiempos.

OM1. Actualizarse respecto a las mejores prácticas en su especialidad o área de trabajo.

**ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar, en la formación del estudiante, el desarrollo de las competencias profesionales y genéricas de manera integral mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplican y articulan ambas competencias en distintos espacios de aprendizaje y desempeño profesional. En el contexto de la evaluación por competencias es necesario recuperar las evidencias de desempeño con diversos instrumentos de evaluación, como la guía de observación, bitácoras y registros anecdóticos, entre otros. Las evidencias por producto, con carpetas de trabajos, reportes, bitácoras y listas de cotejo, entre otras. Y las evidencias de conocimientos, con cuestionarios, resúmenes, mapas mentales y cuadros sinópticos, entre otras. Para lo cual se aplicará una serie de prácticas integradoras que arroje las evidencias y la presentación del portafolio.

N o.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDU LO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
1	Registra los elementos del costo.	1	Considerando los materiales, mano de obra y gastos indirectos. Mediante el llenado de formatos. Utilizando métodos de evaluación de inventario, administrando los recursos disponibles. Aplicando prorrateo, detectando y reportando inconsistencias o errores en el producto o procesos.	Los elementos del costo registrados.	
2	Aplica los sistemas de costos.	1	Utilizando los métodos de costos por órdenes y por procesos.	Los sistemas de costos aplicados.	
3	Elabora el estado de costo de producción y costo de producción de lo vendido.	1	Clasificando las cuentas, expresando ideas, conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas. De acuerdo a la estructura de los estados financieros. Determinando los saldos de las cuentas, estableciendo prioridades y tiempos.	El estado de costo de producción y costo de producción de lo vendido elaborado.	
4	Registra los elementos de la nómina en la PyMEs.	2	Aplicando las disposiciones legales, articulando saberes de diversos campos. De acuerdo a los derechos y obligaciones, asumiendo una actitud constructiva y congruente. Considerando la jornada de trabajo y las prestaciones adicionales.	Los elementos de la nómina de PyMEs registrados.	

**ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar, en la formación del estudiante, el desarrollo de las competencias profesionales y genéricas de manera integral mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplican y articulan ambas competencias en distintos espacios de aprendizaje y desempeño profesional. En el contexto de la evaluación por competencias es necesario recuperar las evidencias de desempeño con diversos instrumentos de evaluación, como la guía de observación, bitácoras y registros anecdóticos, entre otros. Las evidencias por producto, con carpetas de trabajos, reportes, bitácoras y listas de cotejo, entre otras. Y las evidencias de conocimientos, con cuestionarios, resúmenes, mapas mentales y cuadros sinópticos, entre otras. Para lo cual se aplicará una serie de prácticas integradoras que arroje las evidencias y la presentación del portafolio.

N o.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUB MÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
5	Elabora reportes y comprobantes de nómina.	2	De acuerdo a los documentos de movimientos e incidencias. Considerando las políticas, anticipando los posibles obstáculos que puedan presentarse. Registrando los movimientos e incidencias del personal.	Los reportes y comprobantes de nómina elaborados.	

## FUENTES DE INFORMACIÓN

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
1	Registra los elementos del costo.	1	Del Río G. C. <i>Costos históricos I</i> , Editorial CENGAGE LEARNING
2	Aplica los sistemas de costos.	1	Ortega P. L. <i>Contabilidad de Costos</i> , Editorial Limusa.
3	Elabora el estado de costo de producción y costo de producción de lo vendido.	1	García C. J. <i>Contabilidad de Costos</i> , Editorial MCGRAWHILL
4	Registra los elementos de la nómina en la PyMEs.	2	Pérez Ch. C. <i>Taller de prácticas fiscales</i> , Editorial TAXXX
5	Elabora reportes y comprobantes de nómina.	2	Fisco nóminas vigente, Editorial ISEFF Prontuario fiscal vigente.

# MÓDULO IV

## Información General

### ASISTE EN EL CÁLCULO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES.

192 horas

// **SUBMÓDULO 1** Asiste en cálculo de las contribuciones estatales y municipales.

96 horas

// **SUBMÓDULO 2.-** Auxilia en el cálculo los impuestos federales.

96 horas

## OCUPACIONES DE ACUERDO AL SISTEMA NACIONAL DE CLASIFICACIÓN DE OCUPACIONES (SINCO)

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

## SITIOS DE INSERCIÓN DE ACUERDO AL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL DE AMÉRICA DEL NORTE (SCIAN-2007)

541219. Otros servicio relacionados con la contabilidad Méx.

**RESULTADO DE APRENDIZAJE**

Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de:

- Asistir en el cálculo de las distintas contribuciones estatales y municipales.
- Auxiliar en la determinación del cálculo de los impuestos federales del impuesto sobre la renta e impuesto al valor agregado.

**COMPETENCIAS / CONTENIDOS POR DESARROLLAR**

No.	PROFESIONALES	SUB MÓDULO	SITUACIONES
1	Asiste en el cálculo de los impuestos estatales.	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>• Calculando los diferentes tipos de impuestos (estatales y coordinados).</li> <li>• Considerando a REPECOS y régimen intermedio, asumiendo las consecuencias sus comportamientos y decisiones.</li> </ul>
2	Auxilia en el cálculo de los impuestos municipales.	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinando los mismos de acuerdo al estado, utilizando los nuevos conocimientos en el trabajo diario.</li> <li>• De acuerdo a la ubicación del municipio, registrando y revisando información para asegurar que sea correcta.</li> <li>• Considerando: <ul style="list-style-type: none"> <li>Predial.</li> <li>Traslación de dominio de bienes inmuebles.</li> <li>Sobre espectáculos públicos.</li> <li>Sobre loterías, rifas, sorteos y concursos.</li> <li>Juegos permitidos.</li> <li>Contribución adicional.</li> </ul> </li> </ul>
3	Asiste en el cálculo de los pagos provisionales de ISR de una persona moral (PyME).	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, eligiendo las fuentes de información más relevantes.</li> <li>• Considerado sus obligaciones fiscales, aceptando y aplicando los cambios de los procedimientos.</li> </ul>
4	Auxilia en la determinación del cálculo de los pagos provisionales de las personas físicas en la LISR. (PyME).	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Considerando la estructura del ISR, actualizándose respecto a las mejores prácticas en su especialidad o área de trabajo.</li> <li>• Tomando en consideración sus obligaciones fiscales.</li> <li>• Con actividades empresariales o profesionales.</li> </ul>



COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN

**DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS**

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

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

C1.- identifica, ordena e interpreta las ideas, datos y conceptos explícitos e implícitos en un texto, considerando el contexto en que se generó y en el que se recibe

C2.- Evalúa un texto mediante la comparación de su contenido con el de otros, en función de sus conocimientos previos, preconcepciones y nuevos conocimientos.

**GENÉRICAS SUGERIDAS**

Estos atributos están incluidos en las competencias profesionales; por lo tanto no se deben desarrollar por separado.

1.5. Asume las consecuencias de sus comportamientos y decisiones

6.1 Elige las fuentes de información más relevantes para un propósito específico y discrimina entre ellas de acuerdo a su relevancia y confiabilidad.

COMPETENCIAS DE PRODUCTIVIDAD Y EMPLEABILIDAD DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Estos atributos están incluidos en las competencias profesionales; por lo tanto no se deben desarrollar por separado.

AD4. Utilizar los nuevos conocimientos en el trabajo diario.

AP3. Registrar y revisar información para asegurar que sea correcta

AD5. Aceptar y aplicar los cambios de los procedimientos y de las herramientas de trabajo.

OM1. Actualizarse respecto las mejores prácticas en su especialidad o área de trabajo

**ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar, en la formación del estudiante, el desarrollo de las competencias profesionales y genéricas de manera integral mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplican y articulan ambas competencias en distintos espacios de aprendizaje y desempeño profesional. En el contexto de la evaluación por competencias es necesario recuperar las evidencias de desempeño con diversos instrumentos de evaluación, como la guía de observación, bitácoras y registros anecdóticos, entre otros. Las evidencias por producto, con carpetas de trabajos, reportes, bitácoras y listas de cotejo, entre otras. Y las evidencias de conocimientos, con cuestionarios, resúmenes, mapas mentales y cuadros sinópticos, entre otras. Para lo cual se aplicará una serie de prácticas integradoras que arroje las evidencias y la presentación del portafolio.

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUB MÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
1	Asiste en el cálculo de los impuestos estatales de una PyME	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>De acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>Calculando los diferentes tipos de impuestos (estatales y coordinados).</li> <li>Considerando a REPECOS y régimen intermedio, asumiendo las consecuencias sus comportamientos y decisiones.</li> </ul>	Los impuestos estatales de una PyME calculados	
2	Auxilia en el cálculo de los impuestos municipales de una PyME	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Determinando los mismos de acuerdo al estado, utilizando los nuevos conocimientos en el trabajo diario.</li> <li>De acuerdo a la ubicación del municipio, registrando y revisando información para asegurar que sea correcta.</li> <li>Considerando:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Predial.</li> <li>Traslación de dominio de bienes inmuebles.</li> <li>Sobre espectáculos públicos.</li> <li>Sobre loterías, rifas, sorteos y concursos.</li> <li>Juegos permitidos.</li> <li>Contribución adicional.</li> </ul> </li> </ul>	Los impuestos municipales de una PyME calculados.	
3	Asiste en el cálculo de los pagos provisionales de ISR de una persona moral (PyME)	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, eligiendo las fuentes de información más relevantes.</li> <li>Considerado sus obligaciones fiscales, aceptando y aplicando los cambios de los procedimientos.</li> </ul>	Los pagos provisionales de ISR de una persona moral (PyME) calculados	
4	Auxilia en la determinación del cálculo de los pagos provisionales de las personas físicas en la LISR. (PyME)	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Considerando la estructura del ISR, actualizándose respecto a las mejores prácticas en su especialidad o área de trabajo.</li> <li>Tomando en consideración sus obligaciones fiscales.</li> <li>Con actividades empresariales o profesionales.</li> </ul>	Los pagos provisionales de ISR de una persona física, calculados.	

## FUENTES DE INFORMACIÓN

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
1	Asiste en el cálculo de los impuestos estatales.	1	Ley Orgánica del Estado de Veracruz-Llave Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO 2011) ENOE 2010 SCIAN 2007
2	Auxilia en el cálculo de los impuestos municipales.	1	Plan de Desarrollo municipal
3	Asiste en el cálculo de los pagos provisionales de ISR de una persona moral (PyME).	2	Código fiscal de la federación 2013 Martínez G.J. (2013), <i>Casos prácticos. Personas físicas. Personas morales</i> . México: Ediciones Fiscales ISEF Cárdenas P. C. (2013), <i>Pago de impuestos en español vigente</i> . México: Rocar Calvo L. J. (2013), <i>Estudio contable de impuesto</i> . México: Gandhi
4	Auxilia en la determinación del cálculo de los pagos provisionales de las personas físicas en la LISR. (PyME).	2	Pérez Ch. C. (2013), <i>Taller de prácticas fiscales</i> . México: Taxxx Pérez Ch. C. (2013), <i>Régimen fiscal de los ingresos por actividades empresariales y profesionales. Personas físicas</i> . México: Taxxx Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO 2011) ENOE 2010 SCIAN 2007

# MÓDULO V

## Información General

### ASISTE EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LAS PyMEs.

192 horas

// **SUBMÓDULO 1** Auxilia en la elaboración de proyectos de inversión.

96 horas

// **SUBMÓDULO 2** Asiste en la gestión de las fuentes de financiamiento.

96 horas

## OCUPACIONES DE ACUERDO AL SISTEMA NACIONAL DE CLASIFICACIÓN DE OCUPACIONES (SINCO)

5416. Servicios de consultoría científica y técnica.

## SITIOS DE INSERCIÓN DE ACUERDO AL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL DE AMÉRICA DEL NORTE (SCIAN-2007)

541610. Servicios de consultoría en Administración Méx.

624311. Servicios de capacitación para el trabajo, prestados por el sector privado para personas desempleadas, subempleadas o discapacitadas.

**RESULTADO DE APRENDIZAJE**

Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de:

- Auxiliar en la realización de un proyecto de inversión.
- Asistir en la gestión para conseguir las fuentes de financiamiento.

**COMPETENCIAS / CONTENIDOS POR DESARROLLAR**

No.	PROFESIONALES	SUB MÓDULO	SITUACIONES
1	Determina la estructura, elementos y recursos de un proyecto de inversión de una PyME.	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Considerando la normatividad de acuerdo al giro de la PyME.</li> <li>• Tomando en consideración los recursos necesarios para su ejecución, aportando puntos de vista con apertura.</li> </ul>
2	Aplica la metodología para elaborar proyectos de inversión.	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeando y definiendo sus etapas, proponiendo maneras de solucionar un problema, definiendo un curso de acción.</li> <li>• Determinando la viabilidad y condiciones técnicas, sustentando sus ideas y puntos de vista con argumentos basados en evidencia.</li> <li>• Calculando los costos implicados en el proyecto, evaluando mediante el seguimiento el cumplimiento de los objetivos y corregir las desviaciones si fuera necesario.</li> </ul>
3	Asiste en la gestión de fuentes de financiamiento y sus reglas de operación.	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buscando las fuentes apropiadas para la obtención de recursos, cuidando y manejando los recursos y bienes ajenos.</li> <li>• Tomando en consideración las necesidades de la PyMe, aplicando distintas estrategias comunicativas.</li> </ul>

**COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN**

**DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS**

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

- |   |  |
|---|--|
| C1. Identifica, ordena e interpreta las ideas, datos y conceptos explícitos e implícitos en un texto, considerando el contexto en el que se generó y en el que se recibe. | CS9. Analiza las funciones de las instituciones del Estado Mexicano y la manera en que impactan su vida. |
|---|--|

**GENÉRICAS SUGERIDAS**

Estos atributos están incluidos en las competencias profesionales; por lo tanto no se deben desarrollar por separado.

- |   |   |
|---|---|
| 8.1 Propone maneras de solucionar un problema o desarrollar un proyecto en equipo, definiendo un curso de acción con pasos específicos.                 | 8.2. Aporta puntos de vista con apertura y considera los de otras personas de manera reflexiva. |
| 4.2. Aplica distintas estrategias comunicativas según quienes sean sus interlocutores, el contexto en el que se encuentra y los objetivos que persigue. |   |

**COMPETENCIAS DE PRODUCTIVIDAD Y EMPLEABILIDAD DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

Estos atributos están incluidos en las competencias profesionales; por lo tanto no se deben desarrollar por separado.

- |  |   |
|--|---|
| CE2. Sustentar sus ideas y puntos de vista con argumentos basados con evidencias hechos y datos. | OP6. Evaluar mediante seguimiento el cumplimiento de los objetivos y corregir las desviaciones si fuera necesario |
| AC5. Escuchar informar con veracidad y saber a dónde dirigirlo.                                  | EP6. Cuidar y manejar los recursos y bienes ajenos siguiendo normas y disposiciones definidas                     |

**ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar, en la formación del estudiante, el desarrollo de las competencias profesionales y genéricas de manera integral mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplican y articulan ambas competencias en distintos espacios de aprendizaje y desempeño profesional. En el contexto de la evaluación por competencias es necesario recuperar las evidencias de desempeño con diversos instrumentos de evaluación, como la guía de observación, bitácoras y registros anecdóticos, entre otros. Las evidencias por producto, con carpetas de trabajos, reportes, bitácoras y listas de cotejo, entre otras. Y las evidencias de conocimientos, con cuestionarios, resúmenes, mapas mentales y cuadros sinópticos, entre otras. Para lo cual se aplicará una serie de prácticas integradoras que arroje las evidencias y la presentación del portafolio.

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUB MÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
1	Determina la estructura, elementos y recursos de un proyecto de inversión de una PyME.	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Considerando la normatividad de acuerdo al giro de la PyME.</li> <li>Tomando en consideración los recursos necesarios para su ejecución, aportando puntos de vista con apertura.</li> </ul>		La determinación de la estructura, elementos y recursos de un proyecto de inversión de una PyME
2	Elabora proyectos de inversión.	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeando y definiendo sus etapas, proponiendo maneras de solucionar un problema, definiendo un curso de acción.</li> <li>Determinando la viabilidad y condiciones técnicas, sustentando sus ideas y puntos de vista con argumentos basados en evidencia.</li> <li>Calculando los costos implicados en el proyecto, evaluando mediante el seguimiento el cumplimiento de los objetivos y corregir las desviaciones si fuera necesario.</li> </ul>	El proyecto de inversión elaborado	
3	Asiste en la gestión de fuentes de financiamiento y sus reglas de operación.	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buscando las fuentes apropiadas para la obtención de recursos, cuidando y manejando los recursos y bienes ajenos.</li> <li>Tomando en consideración las necesidades de la PyMe, aplicando distintas estrategias comunicativas.</li> </ul>		La gestión de las fuentes de financiamiento y sus reglas de operación.

**FUENTES DE INFORMACIÓN**

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUB MÓDULO	REFERENCIAS
1	Determina la estructura, elementos y recursos de un proyecto de inversión de una PyME.	1	<p>COSS BU, <i>Análisis De Inversión De Proyectos De Inversión</i>, Editorial LIMUSA.</p> <p>Baca U. G., <i>Evaluación De Proyectos</i>, Editorial Mc Graw Hill.</p>
2	Elabora proyectos de inversión.	1	<p>Pérez B. G. <i>El Proyecto De Inversión</i> Carlos Pacheco Coello, Editorial Instituto Mexicano de Contadores Públicos.</p> <p>Dieck A. F. A. <i>Instituciones Financieras</i>, Editorial Mc Graw Hill</p>
3	Asiste en la gestión de fuentes de financiamiento y sus reglas de operación.	2	<p>Villegas H. E. Ortega O. R. <i>Sistema Financiero De México</i>, Editorial Mc Graw Hill Interamericana Editores S.A. De C.V.</p> <p>Herrera A. C. <i>Fuentes De Financiamiento</i>, Editorial SICCO.</p>



NOMBRE Y DESCRIPCIÓN TÉCNICA	MÓDULOS
<p><b>Impresora láser.</b> Laser velocidad de 30 ppm y tecnología de encendido instantáneo para finalizar las tareas con rapidez, procesador de 266MHz y memoria de 16MB, dimensiones mínimas (anch. x prof. x alt.) 365 x 368 x 268 mm, suministro de papel con un mínimo de una charola para 250 hojas y multiusos de 50 hojas y dos bandejas para De 60 a 120 g/m<sup>2</sup>; la alimentación eléctrica requerida es 127 V CA, 60 Hz, debe contar con alimentador de 85 sobres, diseñada para usuarios de red y cumplir con la NOM vigente.</p>	I,II,III,IV,V
<p><b>Computadora.</b> Características mínimas: Intel Core i3-2120, CPU 3.30 GHz, RAM 4GB, 32 bits, 500 GB de disco duro Windows 7 o superior.</p>	I,II,III,IV,V
<p><b>Proyector.</b> 2800 Lúmenes, Tecnología 3- LCD de 3 chips, conectividad vía USB, duración de lámpara 4,000 hrs, entrada de: video 1RCA, 1SVdeo, 1 –Sub 15 pin., ordenador D-sub RGB, 1 USB 2.0 Tipo B, dispositivo 1 USB 2.0 tipo A, Pantalla USB 3 en 1: 1 USB 2.0 Tipo B, Audio 1RCA Blanco/Rojo, Control de entrada USB 2.0 tipo B, De USB ELPDC06 a través de USB tipo A, salida e ordenador: D-Sub e 15 pins, salida de audio 1 Mini jack Stereo, altavoz 1 de 2W</p>	I,II,III,IV,V
<p><b>No Break.</b> 120 V. con pantalla LCD y puerto USB, clavija de entrada NEMA 5-15P y 8 toma corrientes, NEMA 5-15R.</p>	I,II,III,IV,V
<p><b>Pantalla de proyección.</b> 80" pulgadas, retráctil de pared 48 x 64pulgadas, format 4.3</p>	I,II,III,IV,V

NOMBRE Y DESCRIPCIÓN TÉCNICA	MÓDULOS
<b>HERRAMIENTAS</b>	
<b>Internet</b> A una conexión de 5 megabytes de velocidad.	I, II, III, IV y V

NOMBRE Y DESCRIPCIÓN TÉCNICA	MÓDULOS
<b>MOBILIARIO</b>	
<p><b>Mesa para computadoras</b>            Tablero post formado blanco marfil 161cm x 56 cm, - Altura de 76 cm, Espacio para 2 pantallas y una impresora en medio, 2 Teclados con correderas movibles, Espacio para 2 CPU, Estructura de rígida de metal color negro</p>	I, II, III, IV y V
<p><b>Sillas</b>            Ergonómica estibable de estructura metálica de acero cal. 18, acabada con pintura de epóxica horneada y tapones plásticos con respaldo y asientos tapizados.</p>	I, II, III, IV y V
<p><b>Mesa rectangular (para docente)</b>            Estructura metálica de acero en tubular rectangular de 2" x 1" cal. 18 y 4 patas en acero tubular cuadrado de 1" cal. 18 terminado en pintura epóxica texturizada color negro. Tapones: En polietileno de alta densidad tapón cuadrado color negro. CUBIERTA: melanina blanca dos caras 19 mm de espesor con canto tipo T en P.V.C., Altura 78, Ancho 120, Fondo 60 en centímetros.</p>	I, II, III, IV y V

NOMBRE Y DESCRIPCIÓN TÉCNICA	MÓDULOS
<b>SOFTWARE</b>	
<b>Software</b> Sistema de administración empresarial que permita tener el control de los productos, además de la información comercial y administrativa de la empresa, así como en el momento y en el lugar que se requiera.	I, III, y IV
<b>Software de aplicación</b> Paquetería especialmente: procesador de textos, hojas de cálculo y presentaciones electrónicas.	I, II, III, IV y V

<b>NOMBRE Y DESCRIPCIÓN TÉCNICA</b>	<b>MÓDULOS</b>
<b>MATERIAL</b>	
Tóner para impresora láser	I, II, III, IV y V

3

Consideraciones  
para desarrollar  
los módulos  
en la formación  
profesional

### ANÁLISIS DEL PROGRAMA DE ESTUDIO

Mediante el análisis del programa de estudios de cada módulo, usted podrá establecer su planeación y definir las estrategias de formación en el taller, laboratorio o aula, que favorezcan el desarrollo de las competencias profesionales, genéricas y de productividad y empleabilidad a través de los momentos de apertura, desarrollo y cierre, de acuerdo con las condiciones regionales, situación del plantel y características de los estudiantes.

#### Consideraciones pedagógicas

- Analice el resultado de aprendizaje del módulo, para que identifique lo que se espera que el estudiante logre al finalizar el módulo.
- Analice las competencias profesionales en el apartado de contenidos. Observe que algunas de ellas son transversales a dos o más submódulos. Esto significa que el contenido deberá desarrollarse tomando en cuenta las características propias de cada submódulo.
- Observe que las competencias genéricas y las competencias de productividad y empleabilidad de sugeridas del módulo están incluidas en la redacción de las competencias profesionales. Esto significa que no deben desarrollarse por separado. Para su selección se consideraron los atributos de las competencias genéricas y las competencias de productividad y empleabilidad que tienen mayor probabilidad de desarrollarse para contribuir a las competencias profesionales, por lo cual no son limitativas, usted puede seleccionar otros atributos que considere pertinentes.
- Las competencias disciplinares básicas sugeridas son requisitos para desarrollar las competencias profesionales, por lo cual no se desarrollan explícitamente. Deben ser consideradas en la fase de apertura a través de un diagnóstico, a fin de comprobar si el alumno las desarrolló en el componente de formación básica.
- Analice en el apartado de estrategia de evaluación del aprendizaje los productos o desempeños sugeridos a fin de determinar en la guía didáctica que usted elabore, las evidencias de la formación de las competencias profesionales.
- Analice la guía didáctica sugerida, en la que se presentan las actividades de apertura, desarrollo y cierre relacionadas con el tipo de evaluación (autoevaluación, coevaluación o heteroevaluación), la evidencia (conocimiento, desempeño o producto), el instrumento que recopila la evidencia y su ponderación. A fin de determinar estos elementos en la guía didáctica que usted elabore.

### ELABORACIÓN DE LA GUÍA DIDÁCTICA

Mediante el análisis de la información de la carrera y de las competencias por cada módulo, usted podrá elaborar una propuesta de co-diseño curricular con la planeación de actividades y aspectos didácticos, de acuerdo con los contextos, necesidades e intereses de los estudiantes, que les permita ejercer sus competencias en su vida académica, laboral y personal, y que sus logros se reflejen en las producciones individuales y en equipo, en un ambiente de cooperación.

#### GUÍA DIDÁCTICA DEL SUBMÓDULO POR DESARROLLAR

#### FASE DE APERTURA

La fase de apertura permite explorar y recuperar los saberes previos e intereses del estudiante, así como los aspectos del contexto relevantes para su formación. Al explicitar estos hallazgos en forma continua, es factible reorientar o afinar las estrategias didácticas centradas en el aprendizaje, los recursos didácticos y el proceso de evaluación del aprendizaje, entre otros aspectos seleccionados.

#### Consideraciones pedagógicas

- Recuperación de experiencias, saberes y preconcepciones de los estudiantes, para crear andamios de aprendizaje y adquirir nuevas experiencias y competencias.
- Reconocimiento de competencias por experiencia o formación, por medio de un diagnóstico, con fines de certificación académica y posible acreditación del submódulo.
- Integración grupal para crear escenarios y ambientes de aprendizaje.
- Mirada general del estudio, ejercitación y evaluación de las competencias profesionales y genéricas.

#### FASE DE DESARROLLO

La fase de desarrollo permite crear escenarios de aprendizaje y ambientes de colaboración para la construcción y reconstrucción del pensamiento a partir de la realidad y el aprovechamiento de apoyos didácticos, para la apropiación o reforzamiento de conocimientos, habilidades y actitudes, así como para crear situaciones que permitan valorar las competencias profesionales y genéricas del estudiante, en contextos escolares y de la comunidad.

#### Consideraciones pedagógicas

- Creación de escenarios y ambientes de aprendizaje y cooperación, mediante la aplicación de estrategias, métodos, técnicas y actividades centradas en el aprendizaje, como aprendizaje basado en problemas (ABP), método de casos, método de proyectos, visitas al sector productivo, simulaciones o juegos, uso de TIC, investigaciones y mapas o redes mentales, entre otras, para favorecer la generación, apropiación y aplicación de competencias profesionales y genéricas en diversos contextos.
- Fortalecimiento de ambientes de cooperación y colaboración en el aula y fuera de ella, a partir del desarrollo de trabajo individual, en equipo y grupal.



### ELABORACIÓN DE LA GUÍA DIDÁCTICA

- Integración y ejercitación de competencias y experiencias para aplicarlas, en situaciones reales o parecidas, al ámbito laboral.
- Aplicación de evaluación continua para verificar y retroalimentar el desempeño del estudiante, de forma oportuna y pertinente.
- Recuperación de evidencias de desempeño, producto y conocimiento, para la integración del portafolio de evidencias.

#### FASE DE CIERRE

La fase de cierre propone la elaboración de síntesis, conclusiones y reflexiones argumentativas que, entre otros aspectos, permiten advertir los avances o resultados del aprendizaje en el estudiante y, con ello, la situación en que se encuentra, con la posibilidad de identificar los factores que promovieron u obstaculizaron su proceso de formación..

#### Consideraciones pedagógicas

- Verificar el logro de las competencias profesionales y genéricas planteadas en el submódulo, y permitir la retroalimentación o reorientación, si el estudiante lo requiere o solicita.
- Verificar el desempeño del propio docente, así como el empleo de los materiales didácticos, además de otros aspectos que considere necesarios.
- Verificar el portafolio de evidencias del estudiante.

### ESTRATEGIA DIDÁCTICA SUGERIDA

#### SUBMÓDULO I: Auxilia en los trámites de apertura y formulación de estados financieros básicos de PyMES. 80 Horas.

##### COMPETENCIAS PROFESIONALES

##### SITUACIONES

Auxilia en la gestión de apertura de las PyMES

Atendiendo a los tipos y características de la empresa.  
De acuerdo al giro empresarial, cumpliendo compromisos de trabajo.  
Tomando en consideración los requisitos de alta.  
Utilizando el portal del SAT, poniendo en práctica los nuevos conocimientos en el trabajo diario.

Formula los estados financieros básicos de las PyMES de acuerdo a las NIF.

Clasificando las cuentas del balance general y del estado de resultados, ordenando cada una de acuerdo a las categorías y jerarquías.  
Cumpliendo con la estructura y presentación de los estados financieros con base en las NIF.

##### COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN

##### DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS

C12. Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.

M4.- Argumenta la solución obtenida de un problema, con métodos numéricos, gráficos, analíticos o variacionales, mediante el lenguaje verbal, matemático y el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

##### GENÉRICAS SUGERIDAS

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

##### COMPETENCIAS DE PRODUCTIVIDAD Y EMPLEABILIDAD DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

TE5. Cumplir compromisos de trabajo en equipo.

AD4. Utilizar los nuevos conocimientos en el trabajo diario.

**ESTRATEGIA DIDÁCTICA SUGERIDA**

**// SUBMÓDULO I.-** Auxilia en los trámites de apertura y formulación de estados financieros básicos.de PyMEs. (80 Hrs)

**Apertura**

Actividad	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
<p>1 EL docente mediante una discusión guiada inducirá a los estudiantes a reflexionar sobre los documentos importantes que los identifican de manera personal y como integrantes de una familia. Al finalizar la actividad el docente retomará lo realizado para dar las conclusiones, con la finalidad de que el estudiante los relaciones con la gestión de apertura de una PyME , tomando en consideración los requisitos de alta..</p>	coevaluación	C: Lista de participación	5%
<p>2 De manera activa el estudiante, conoce los mecanismos de evaluación,, las formas de trabajo de las competencias que habrá de desarrollar. ordenando información de acuerdo a la clasificación de la PyME.</p>			

**Desarrollo**

Actividad	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
<p>1 El docente realiza una practica demostrativa en la cual establece los criterios de clasificación de las PyMEs considerando su giro, tamaño y capital, utilizando un software de aplicación en el Centro de cómputo.</p>	Autoevaluación	C: Lista de cotejo	10%
<p>2 El docente realiza una práctica demostrativa en la cual establece los requisitos de constitución de una PyME con la finalidad de que los estudiantes identifiquen y utilicen los formatos municipales y estatales de apertura considerando su personalidad jurídica.</p>	Coevaluación	C: Lista de cotejo	10%
<p>3 El docente realiza una práctica demostrativa en la cual establece los requisitos de constitución de una PyME, en el portal del SAT, los estudiantes, utilizando las tecnologías de la información y comunicación organizan la información por medio de organizadores gráficos</p>	Autoevaluación	Conocimiento / Rubrica	10%

### ESTRATEGIA DIDÁCTICA SUGERIDA

// **SUBMÓDULO I.-** Auxilia en los trámites de apertura y formulación de estados financieros básicos.de PyMEs. (80 Hrs)

#### Desarrollo

Actividad	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
<p>4 Los estudiantes seleccionan un problema existente en su contexto enfocado en la apertura de las PyMEs argumentando la solución con método numéricos o gráficos. Con apoyo del docente los estudiantes utilizarán sus nuevos conocimientos en el trabajo diario, produciendo información con el uso de las tecnologías de la información y la comunicación .</p>	Coevaluación	C: Lista de cotejo	12%
<p>5 Los estudiantes realizarán una visita guiada a dos PyMEs (comercial e industrial) junto con el docente. Formados en equipo los estudiantes realizarán diferentes roles proporcionados por el docente , con la finalidad de identificar clasificación de las empresas a la cual pertenecen reconociendo el giro, tamaño y capital, y aportará mediante un organizador gráfico los diferentes formatos utilizados durante su 6 apertura la solución obtenida, con métodos numéricos, gráficos, analíticos o variacionales, mediante el lenguaje verbal, matemático y el uso de las tecnologías de la información y la comunicación con apoyo del docente.</p>	Coevaluación	D: Lista de cotejo	23%

#### Cierre

Actividad	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
<p>7 El docente retoma los datos sobre las PyMEs con la finalidad de que los alumnos de manera autónoma puedan reconocer el tipo y característica de la empresa de acuerdo al giro empresarial, utilizando el portal del SAT, poniendo en práctica los nuevos conocimientos en el trabajo diario cumpliendo compromisos de trabajo. Los estudiantes argumentarán la solución obtenida, con métodos numéricos, gráficos, analíticos o variacionales, mediante el lenguaje verbal, matemático y el uso de las tecnologías de la información y la comunicación con apoyo del facilitador.</p>	Heteroevaluación.	P: Guía de observación	30%

ESTRATEGIA DIDÁCTICA SUGERIDA

// SUBMÓDULO I.- Auxilia en los trámites de apertura y formulación de estados financieros básicos de PyMEs. (80 Hrs)

Apertura				
	Actividad	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
1	Los estudiantes a través de una técnica didáctica proporcionada por el docente enlista 10 pertenencias propias y 10 créditos(deudas) que haya obtenido de manera personal así como el total de dinero que sus padres le proporcionan a diario . El docente retoma los datos proporcionados en la lista de los alumnos como inducción a la formulación de los estados financieros básicos de las PyMEs de acuerdo a las NIF ordenando cada una de las cuentas de acuerdo a las categorías y jerarquías.	Autoevaluación	C: Lista de participación	5%
2	De manera activa el docente proporciona al estudiante los mecanismos de evaluación, las formas de trabajo de las competencias que habrá de desarrollar. El la formulación de los estados financieros de una PyME.			
Desarrollo				
	Actividad	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
3	Los alumnos integrados en equipos tomarán las fichas (tarjetas) en donde lleva imágenes que hacen alusión a las cuentas del balance general. El docente proporcionará las indicaciones de los roles respectivos de los equipos con la finalidad de que las orden de acuerdo a su grado de disponibilidad y exigibilidad en sus categorías.	Autoevaluación	C: Lista de participación	5%
4	Los estudiantes integrados en equipo a través de un juego didáctico (rompecabezas) conoce los elementos y estructura del balance general de una PyME. El docente realiza una práctica demostrativa en la cual establece la estructura y elementos del balance general de una PyME, utilizando los conocimientos adquiridos en las dos actividades anteriores,	Coevaluación	C: Lista de participación	5%

// SUBMÓDULO I.- Auxilia en los trámites de apertura y formulación de estados financieros básicos de PyMEs. (80 Hrs)

Desarrollo		Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Actividad				
5	<p>Los estudiantes integrados en equipos seleccionan un problema de una PyME existente en su contexto en donde realizarán una lista de los activos y pasivos argumentando la solución con método numéricos o gráficos.</p> <p>Con la guía del docente los estudiantes utilizarán sus nuevos conocimientos en el trabajo diario, elaborando el balance general con la información obtenida con el uso de las tecnologías de la información y la comunicación .</p>	Coevaluación	C: Rubrica	5%
6	<p>Los estudiantes retomarán sus equipos correspondientes y los datos obtenidos de la actividad anterior.</p> <p>El docente anexará otros datos para complementar los obtenidos por el alumno con la finalidad de enriquecer los conocimientos en la elaboración del balance general, supervisando constantemente la estructura y presentación de los estados financieros con base en las NIF, utilizando las tecnologías de la información y la comunicación con apoyo del docente.</p>	Heteroevaluación	C: Lista de cotejo	10%
7	<p>Los alumnos integrados en el mismo equipo anterior visitaran una PyME considerando los siguientes giros: abarrotes, papelería, venta de ropa, restaurant, industrial (confección de uniforme), y registrarán una lista de los activos y pasivos, así como la integración de su capital.</p> <p>El docente solicita a los alumnos realizar de manera autónoma la estructura y presentación de los estados financieros con base en las NIF utilizando las tecnologías de la información.</p>	Heteroevaluación	P:Guía de observación	20%

ESTRATEGIA DIDÁCTICA SUGERIDA

// SUBMÓDULO I.- Auxilia en los trámites de apertura y formulación de estados financieros básicos de PyMEs. (80 Hrs)

Desarrollo				
	Actividad	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
8	Los estudiantes integrados en equipo a través de un juego didáctico (rompecabezas) conocen los elementos y estructura del estado de resultado de una PyME. El docente realiza una práctica demostrativa en la cual establece la estructura y elementos del estado de resultado de una PyME, utilizando los conocimientos adquiridos .	Autoevaluación	C: Lista de participación	5%
9	Los estudiantes realizan una práctica demostrativa, con apoyo del docente en la cual aplican las formulas establecidas que se utilizan en el estado de resultados ordenando información de acuerdo con métodos numéricos, gráficos, analíticos o variacionales, mediante el lenguaje verbal, matemático	Autoevaluación	C: Lista de participación	5%
10	Los estudiantes integrados en equipos seleccionan un problema de una PyME existente en su contexto en donde enlistarán la forma de registrar los resultados obtenidos a través de las cuentas de las cuentas de resultados argumentando la solución con método numéricos o gráficos. Con la guía del docente los estudiantes utilizarán sus nuevos conocimientos en el trabajo diario, elaborando el estado de resultado con la información obtenida y el apoyo del uso de las tecnologías de la información y la comunicación .	Coevaluación	D: Lista de cotejo	10%
11, 12	Los estudiantes retomarán sus equipos correspondientes y los datos obtenidos de la actividad anterior. El docente anexará otros datos para complementar los obtenidos por el alumno con la finalidad de enriquecer los conocimientos en la elaboración del estado de resultado, supervisando constantemente la estructura y presentación con base en las NIF, utilizando las tecnologías de la información y la comunicación con apoyo del docente.	Heteroevaluación	D: Lista de cotejo	10%

ESTRATEGIA DIDÁCTICA SUGERIDA

// SUBMÓDULO I.- Auxilia en los trámites de apertura y formulación de estados financieros básicos.de PyMEs. (80 Hrs)

		Cierre			
	Actividad		Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
	Los alumnos integrados en el mismo equipo anterior realizará el problema de manera autónoma integrando los conocimientos obtenidos en las dos competencias del submodulo.				
13	El docente proporciona los datos de una empresa ficticia que se encuentra en actividad a cada equipo y no a cumplido con los registros de apertura y no formula estados financieros. Por lo cual el debe realizar paso a paso todo el contenido de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones utilizando las tecnologías de la información .		Heteroevaluación.	P: Guía de observación	20%



#### SUBMÓDULO II: Registra y controla las operaciones contables de PyMES. 192 Horas.

#### COMPETENCIAS PROFESIONALES

#### SITUACIONES

Registra los documentos fuente en libros contables.

Aplicando la teoría de la partida doble, revisando información para asegurar que sea correcta.  
De acuerdo a los procedimiento de registro. (procedimiento analítico y perpetuo) considerando las NIF.  
Utilizando el sistema de pólizas de diario, ingresos y egresos, siguiendo instrucciones y procedimientos.

Utiliza el software contable para el registro de operaciones.

Siguiendo ordenadamente el proceso de instalación del mismo.  
Determinando el catálogo de cuentas de la PyME.  
Capturando las transacciones contables en pólizas.  
Cotejando la información de acuerdo a reportes generados, a través de indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.

#### COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN

#### DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS

M4.- Argumenta la solución obtenida de un problema, con métodos numéricos, gráficos, analíticos o variacionales, mediante el lenguaje verbal, matemático y el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

#### GENÉRICAS SUGERIDAS

5.1. Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.

#### COMPETENCIAS DE PRODUCTIVIDAD Y EMPLEABILIDAD DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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

OL2. Diseñar y utilizar indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.

## //SUBMÓDULO II: REGISTRA Y CONTROLA LAS OPERACIONES CONTABLES DE PyMES. 192 horas

## Competencia I. Registra los documentos fuente en libros contables.

## Apertura

Actividad	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
<p>1. El estudiante realizará en hojas blancas, un listado de bienes que poseen en su casa: de una lado los que están totalmente pagados y del otro los que compraron a crédito y que aun no han sido pagados, así como de los gastos diarios que hacen sus papás, para posteriormente en plenaria analizarlos con sus demás compañeros. Con la información analizada y con apoyo del docente identificarán las diferencias entre bienes y obligaciones, que se tienen en un hogar, para compararlos con los que tiene una empresa, aportando sus puntos de vista.</p>	Autoevaluación	C: Lista de participación	5%
<p>2. El estudiante conocerá por medio de una presentación multimedia que realizará el facilitador, el resultado de aprendizaje, la forma de trabajo, también tendrá conocimiento de los instrumentos, criterios y recursos que se utilizarán para ser evaluados, así como las competencias del marco curricular común y de productividad y empleabilidad que se desarrollarán en las actividades. Con la información recibida el estudiante hará una reflexión respecto a las habilidades, conocimientos y actitudes que deberá adquirir en el transcurso del semestre, mismas que dará a conocer a sus demás compañeros. El estudiante conocerá el método de aprendizaje basado en problemas, el cual buscará soluciones en el contexto en donde se desenvuelva, a través de presentación del problema, identificación de las necesidades de aprendizaje, recolección de información y solución del problema.</p>	Autoevaluación	C: Lista de participación	5%

## ESTRATEGIA DIDÁCTICA SUGERIDA

## //SUBMÓDULO II. REGISTRA Y CONTROLA LAS OPERACIONES CONTABLES DE PyMES.

## Competencia I. Registra los documentos fuente en libros contables.

Desarrollo				
Actividad	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación	
<p>3. El estudiante atenderá la práctica demostrativa, donde el docente mostrará un video sobre dos PyMES, sobre el tamaño de las mismas, los tipos de operaciones que realizan y la manera en que las registran, posteriormente resolverá un ejercicio registrando los movimientos contables de una PyME, donde mostrará los tipos de documentos fuente que utiliza, así como los movimientos que se deben hacer para el registro de los mismos en libros contables, aplicando la teoría de la partida doble para el registro de los mismos de acuerdo al procedimiento de registro de operaciones que utiliza dicha empresa, el estudiante deberá ir observando, verificando y registrando en la guía de observación. Al término de la actividad el estudiante reflexionará de manera individual sobre lo observado y registrado y más tarde los compartirá con sus compañeros de grupo y por el docente con los cuales estructurarán preguntas para ser aclaradas por el docente.</p>	Coevaluación	D: Guía de observación C: Cuestionario	5%	
<p>4. El estudiante participará en la dinámica denominada "los colores" para integrarse en equipos y resolver un ejercicio proporcionado por el docente, mediante la asignación de roles, donde deberán identificar cada uno de los documentos fuente que utiliza la empresa, una vez identificados los deberá registrar aplicando la teoría de la partida doble en los libros contables correspondientes, guiados por el docente, una tomando en consideración la guía de observación que se ha venido utilizando y siguiendo instrucciones y procedimientos de manera reflexiva.</p>	Coevaluación	D: Guía de observación	5%	
<p>5. El estudiante analizará y resolverá una práctica supervisada por el docente, donde deberá aplicar la teoría de la partida doble en el registro de operaciones en los libros contables, para esta actividad los estudiantes deberán identificar y clasificar los documentos fuente, además de determinar la manera en que deberán registrarlos en los libros contables, basándose en la guía de observación proporcionada por el docente, durante la práctica el estudiante reforzará la aplicación de las técnicas de aprendizaje determinadas por el docente, al término de la práctica dentro del equipo los estudiantes externarán de manera individual los logros y dificultades que se les presentaron y en plenaria los representantes de los equipos comentarán los resultados obtenidos para que el docente retroalimente las disfunciones localizadas durante la práctica, así mismo aclarará las dudas que surjan.</p>	Coevaluación	D: Guía de observación	5%	

## ESTRATEGIA DIDÁCTICA SUGERIDA

## //SUBMÓDULO II. REGISTRA Y CONTROLA LAS OPERACIONES CONTABLES DE PyMES.

## Competencia I. Registra los documentos fuente en libros contables.

Desarrollo		Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
6.	El estudiante de manera autónoma resolverá dos prácticas proporcionadas y supervisadas por el docente, de dos PyMES de su localidad, donde deberán de identificar primeramente el tamaño de cada una de ellas, de acuerdo a eso deberá identificar: tipos de operaciones que realizan, los documentos fuente utilizados por cada una de ellas y posteriormente y por separado deberá clasificar los documentos fuente y registrarlos en libros contables correspondientes, y revisando la información para verificar que sea correcta. Posteriormente en plenaria, cada equipo deberá exponer cada una de sus prácticas para ser retroalimentados por sus demás compañeros, interviniendo el docente para aclarar dudas.	Coevaluación	P: Lista de cotejo D: Lista de participación	10%
7.	Mediante un problema planteado por el docente, sobre una PyME, a través de una presentación de diapositivas, el alumno deberá: Identificar el tipo y tamaño de la empresa, clasificar los documentos fuente que utiliza, para posteriormente determinar la manera en que deberá registrarlos en los libros contables correspondientes y argumentando con bases sólidas la solución obtenida del problema.	Heteroevaluación	P: Lista de cotejo	5%
8.	El estudiante tomará nota de una práctica demostrativa a cargo del docente, donde les presentará el diagnóstico sobre dos empresas, dicho diagnóstico mostrará los tipos de procedimientos para el registro de las mercancías que utilizan, las cuentas de cada procedimiento y la manera en que se deben registrar, así como la manera en que se puede identificar que los registros en los libros contables fueron correctamente pasados, mediante una balanza de comprobación. Después de presentarles dicho diagnóstico, resolverá un problema, utilizando los procedimientos de registro de mercancías denominados: procedimiento analítico y de inventarios perpetuos, en el cual retomará lo mencionado con anterioridad, para que el estudiante, pueda relacionar lo presentado en el diagnóstico y lo demostrado en la práctica, para posteriormente plasmarlo en notas que le ayudarán para poder resolver las prácticas subsecuentes, dichas notas le servirá además para intercambiar puntos de vista con otro compañero.	Coevaluación	C: Lista de participación	5%

## ESTRATEGIA DIDÁCTICA SUGERIDA

## //SUBMÓDULO II. REGISTRA Y CONTROLA LAS OPERACIONES CONTABLES DE PyMES.

## Competencia I. Registra los documentos fuente en libros contables.

## Desarrollo

Actividad	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
9. El estudiante se formará en quipos de trabajo para resolver una práctica guiada por el docente, el cual le planteará un problema relacionado con una PyME, donde el estudiante deberá de acuerdo al tamaño de la misma y guiándose por los datos proporcionados, registrar las operaciones de la misma, utilizando el sistema de registro de mercancías denominado procedimiento analítico, revisando que dicho registro sea correcto, posteriormente al término de su práctica, la deberá intercambiar con otro equipo, para recibir de los mismos críticas constructivas, para la mejora de sus actividades posteriores.	Coevaluación	D: Guía de observación	5%
10. El estudiante participará activamente en la visita a dos PyMES cercanas a su localidad, supervisados por el docente, donde realizará un análisis de las mismas, el procedimiento de registro de mercancías empleado por ellas, dichas visitas le ayudará a identificar sus fortalezas o debilidades, ya que comprobará que lo que está aprendiendo es acorde a lo que las empresas utilizan, posteriormente entregará un informe del mismo.	Heteroevaluación	D: Lista de participación	5%
11. El estudiante resolverá en binas una práctica supervisada por el docente, donde deberá realizar el registro de las mercancías (mediante el procedimiento analítico y de inventarios perpetuos) de la manera más correcta posible, de tal manera que al pasarla a los libros contables y posteriormente elaborar las balanzas de comprobación correspondientes, deberá verificar que el problema fue satisfactoriamente resuelto, para lo anterior dichas balanzas deberán estar debidamente cuadradas. Posteriormente intercambiará con otros equipos el problema resuelto, los cuales en conjunto y con apoyo del docente verificarán que dicho problema haya sido resuelto satisfactoriamente.	Coevaluación	P: Lista de cotejo	5%
12. Mediante un problema proporcionado por el docente, el estudiante elaborará una práctica autónoma donde aplicará todo lo aprendido con anterioridad, identificando tipo de empresa, registrando correctamente las operaciones que ésta realiza y elaborando la balanza de comprobación correspondiente, utilizando los procedimientos analítico y de inventarios perpetuos, siguiendo instrucciones y procedimientos de manera reflexiva.	Heteroevaluación	P: Lista de cotejo	10%

## ESTRATEGIA DIDÁCTICA SUGERIDA

## //SUBMÓDULO II. REGISTRA Y CONTROLA LAS OPERACIONES CONTABLES DE PyMES.

Competencia I. Registra los documentos fuente en libros contables.

Desarrollo				
Actividad	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación	
13. A través de una presentación multimedia , que el docente presenta, mediante una práctica demostrativa, les dará a conocer ejemplos de tipos de catálogos que existen en el contexto en que se desenvuelve, como son catálogos de ropa, zapatos, de accesorios, etc., para que ellos vayan viendo y analizando desde su lugar visualmente las características que poseen cada uno de ellos, el estudiante irá tomando notas de las características, terminada la presentación, en una plenaria el estudiante irá dando las características comunes de los catálogos presentados, una vez realizada dicha actividad, el docente hilará la actividad presentada y les dará a conocer los tipos de catálogos que existen en las empresas, (catálogo de cuentas), posteriormente les dará a conocer los tipos y la manera en que se elaboran cada uno de ellos, el estudiante elaborará un organizador gráfico para poder identificar las diferencias entre cada una de ellos.	Autoevaluación	C: Lista de participación	5%	
14. A través de una práctica demostrativa presentada por el docente y tomando en consideración temas vistos con anterioridad, el estudiante analizará como el docente realizará el registro de operaciones en pólizas, utilizando los documentos fuente correspondientes, el estudiante elaborará un cuadro comparativo, sobre las pólizas .	Autoevaluación	C: Lista de participación	5%	
15. El estudiante en equipos resolverá una práctica guiada por el docente de dos empresas, donde deberá realizar lo siguiente: determinar en base a los procedimientos establecidos las cuentas que utilizan las empresas, el tipo de catálogo que deberá utilizar en base a las cuentas y deberá registrar los documentos fuente en las pólizas correspondientes, así como también registrar en las pólizas el número que cada una de las cuentas tienen en los catálogos elaborados. Dicho ejercicio deberá ser intercambiado con otro equipo como forma de retroalimentación.	Coevaluación	C: Lista de participación	5%	

## ESTRATEGIA DIDÁCTICA SUGERIDA

## //SUBMÓDULO II. REGISTRA Y CONTROLA LAS OPERACIONES CONTABLES DE PyMES.

## Competencia I. Registra los documentos fuente en libros contables.

Desarrollo				
Actividad	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación	
<p>16. El estudiante integrado en equipos de trabajo, resolverá un problema presentado por el docente, de una empresa que acaba de constituirse, el estudiante deberá identificar de acuerdo al tamaño de dicha empresa el tipo de catálogo a utilizar, y deberá elaborarlo, analizará las operaciones que realiza diariamente, ya que de esta manera las podrá registrar en los libros contables y además deberá pasar la información registrada en dichos libros a las pólizas correspondientes considerando: Las cuentas, subcuentas y los número de las mismas, los cuales tomará del catálogo de cuentas elaborado. El docente supervisará dicha actividad para aclarar dudas y constatar que el estudiante sabrá cumplir los compromisos de trabajo. Una vez terminado el ejercicio, lo expondrá a otros equipos para expresar las dudas, inconvenientes o lo que les pareció más fácil del problema, presentando a otro equipo su ejercicio para que se lo revise, con apoyo del docente.</p>	Coevaluación	P: Lista de cotejo	10%	
<p>17. El estudiante integrado al mismo equipo de trabajo, resolverá un problema de una PyME de su localidad la cual necesita elaborar su catálogo de cuentas , realizar el registro contable en libros y en pólizas y elaborar su balanza de comprobación, para lo anterior deberá realizar lo siguiente, bajo la supervisión del docente, para que el problema sea resuelto por los estudiantes de manera exitosa, para lograrlo se requiere de lo siguiente: se le darán roles a cada equipo, unos determinarán mediante análisis realizados, el tamaño de la empresa y las operaciones que realiza diariamente, otros las cuentas que deberá utilizar de acuerdo al giro de la empresa, otro equipo deberá elaborarles un catálogo de cuentas de acuerdo a las actividades que realizan y una vez cumpliendo con lo anterior deberán registrar las operaciones en libros contables y en las pólizas correspondientes, argumentando la solución obtenida del problema. Ambos equipos le dirán a los demás las deficiencias encontradas para que sean corregidas de inmediato.</p>	Coevaluación	P: Lista de cotejo	10%	

ESTRATEGIA DIDÁCTICA SUGERIDA

//SUBMÓDULO II. REGISTRA Y CONTROLA LAS OPERACIONES CONTABLES DE PyMES.

Competencia I. Registra los documentos fuente en libros contables.

Desarrollo				
Actividad	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación	
<p>18. El estudiante resolverá una práctica de manera autónoma sobre un problema dado en su localidad de una empresa pequeña, donde deberá realizar lo siguiente: En base a los datos presentados, determinar su giro, las actividades preponderantes que realiza, si no tiene un catálogo de cuentas establecido auxiliándoles en la elaboración de uno , además deberán identificar dependiendo del número de actividades que realiza por día, si necesitan o no tener ellos un catálogo de cuentas elaborado y de ser preciso elaborarles uno, además identificarán si deben o no registrar su información en libros contables y en pólizas, ya que de considerarlo preciso, deberán realizar el registro contable, ordenando información de acuerdo a categorías y jerarquías y utilizando sus conocimientos en el trabajo diario.</p>	Heteroevaluación	P: Lista de cotejo	10%	
<p>19. El estudiante, participará activamente en una demostración por parte del docente, ya que deberá poner en práctica todo lo aprendido con anterioridad, ya que el docente instalará y ejecutará un sistema contable en una computadora, utilizando un equipo multimedia en el salón de clases, además les enseñará a capturar un catálogo de cuentas en dicho sistema contable, utilizando el método numérico para la creación del mismo, además registrará información elaborada con anterioridad en las pólizas respectivas con que cuenta el sistema contable, mostrándoles como se generan los reportes correspondientes. El estudiante tomará notas de la manera en que se fueron realizando dichas actividades, mismas que se comentarán en el salón de clases.</p>	Autoevaluación	C: Lista de participación	5%	
<p>20. El estudiante formados por equipos resolverán una práctica guiada por el docente en el centro de cómputo, tomando en consideración todo lo demostrado con anterioridad por el docente, tomando en consideración las posibles fallas que pueden cometer, de ésta manera el docente lo irá guiando a la resolución del mismo, posteriormente y una vez terminado dicha práctica, comentará las deficiencias y logros alcanzados, compartiendo con sus compañeros dicha experiencia. Un equipo revisará la práctica de otro tomando notas de las deficiencias encontradas.</p>	Coevaluación	D: Lista de participación	15%	



## ESTRATEGIA DIDÁCTICA SUGERIDA

## //SUBMÓDULO II. REGISTRA Y CONTROLA LAS OPERACIONES CONTABLES DE PYMES.

## Competencia I. Registra los documentos fuente en libros contables.

Desarrollo				
Actividad	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación	
21. Con su mismo equipo de trabajo el estudiante resolverá un ejercicio complejo, el cual será supervisado por el docente, donde tendrán que ir a una PyME cercana vinculada por el docente, la cual accederá a que el estudiante haga un análisis, dependiendo de las actividades que la misma realice, si es conveniente o no para ella la implementación de un software contable, de ser así la auxiliará en la implementación de un sistema contable que le ayude a realizar eficazmente y más rápidamente sus operaciones y registros y la generación de los reportes que la misma necesita, para lo cual el estudiante instalará el software correspondiente, hará la captura del catálogo que la empresa posee y de no ser así elaborará el mismo, así como también realizará el registro en las pólizas respectivas y generará los reportes correspondientes. Al término de ésta actividad, el estudiante en plenaria dirá por equipo las dificultades que se les presentaron y la forma en que las resolvieron. Para que los demás equipos les puedan dar las recomendaciones pertinentes.	Coevaluación	D: Guía de observación	20%	
22. El estudiante, por medio de una dinámica propuesta por el docente se formará en binas y se les asignarán diferentes roles para que puedan resolver un problema proporcionado por el docente, el cual deberá ser supervisada por el mismo, sobre dos empresas una pequeña y una mediana, donde deberán realizar lo siguiente: Analizar si es una pequeña empresa o una median, dependiendo de los datos proporcionados, checar el giro que tiene cada una de ellas, determinar el número de actividades que realiza por día y en base a ello saber si necesitan o no de la implementación del software contable para un mejor y rápido registro de sus actividades, de ser así poner en práctica sus conocimientos , ejecutar el software, realizar la captura y la generación de reportes.	Heteroevaluación	D: Guía de observación	25%	
23. El estudiante resolverá una práctica proporcionada por el docente sobre una empresa mediana, en donde deberá realizar todo lo aprendido con anterioridad, ordenando información de acuerdo a categorías y jerarquías, dicha práctica deberá contener lo siguiente: elaboración y captura de un catálogo de cuentas, registro de operaciones en pólizas, generando los reportes correspondientes, mediante la utilización de las tecnologías de la información y comunicación, para la resolución del problema y utilizando sus conocimientos en el trabajo diario.	Heteroevaluación	P: Lista de cotejo	35%	



**Secretaría de Educación Pública**

Subsecretaría de Educación Media Superior

Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico

Coordinación Nacional de los ODEs de los CECyTEs

Junio, 2013.