

I. Guía Pedagógica del Módulo Manejo de la normatividad para la constitución de empresas

Contenido

| | Pág. |
|---|------|
| I. Guía pedagógica | |
| 1. Descripción | 3 |
| 2. Datos de identificación de la norma | 4 |
| 3. Generalidades pedagógicas | 5 |
| 4. Enfoque del módulo | 13 |
| 5. Orientaciones didácticas y estrategias de aprendizaje por unidad | 15 |
| 6. Prácticas/ejercicios/problemas/actividades | 29 |
| II. Guía de evaluación | 43 |
| 7. Descripción | 44 |
| 8. Tabla de ponderación | 48 |
| 9. Materiales para el desarrollo de actividades de evaluación | 49 |
| 10. Matriz de valoración o rúbrica | 50 |

1. Descripción

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

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

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

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

2. Datos de Identificación de la Norma

| | |
|--|------------------------------|
| Título: | |
| Unidad (es) de competencia laboral: | |
| Código: | Nivel de competencia: |
| | |

3. Generalidades Pedagógicas

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

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

En los programas de estudio se proponen una serie de contenidos que se considera conveniente abordar para obtener los **Resultados de Aprendizaje establecidos**; sin embargo, se busca que este planteamiento le dé el docente la posibilidad de **desarrollarlos con mayor libertad y creatividad**.

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

El alumno:

- ❖ Mejora su capacidad para resolver problemas.
- ❖ Aprende a trabajar en grupo y comunica sus ideas.
- ❖ Aprende a buscar información y a procesarla.
- ❖ Construye su conocimiento.
- ❖ Adopta una posición crítica y autónoma.
- ❖ Realiza los procesos de autoevaluación y coevaluación.

El docente:

- ❖ Organiza su formación continua a lo largo de su trayectoria profesional
- ❖ Domina y estructura los saberes para facilitar experiencias de aprendizaje significativo
- ❖ Planifica los procesos de enseñanza y de aprendizaje atendiendo al enfoque por competencias, y los ubica en contextos disciplinares, curriculares y sociales amplios
- ❖ Lleva a la práctica procesos de enseñanza y de aprendizaje de manera efectiva, creativa e innovadora a su contexto institucional. Evalúa los procesos de enseñanza y de aprendizaje con un enfoque formativo. Construye ambientes para el aprendizaje autónomo y colaborativo. Contribuye a la generación de un ambiente que facilite el desarrollo sano e integral de los estudiantes.
- ❖ Participa en los proyectos de mejora continua de su escuela y apoya la gestión institucional

En esta etapa se requiere una mejor y mayor organización académica que apoye en forma relativa la actividad del alumno, que en este caso es mucho mayor que la del docente; lo que no quiere decir que su labor sea menos importante. **El docente en lugar de transmitir vertical y unidireccionalmente los conocimientos, es un mediador del aprendizaje**, ya que:

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

Considerando la importancia de que el docente planee y despliegue con libertad su experiencia y creatividad para el desarrollo de las competencias consideradas en los programas de estudio y especificadas en los Resultados de Aprendizaje, en las competencias de las Unidades de Aprendizaje, así como en la competencia del módulo; **podrá proponer y utilizar todas las estrategias didácticas que considere necesarias** para el logro de estos fines educativos, con la recomendación de que fomente, preferentemente, las estrategias y técnicas didácticas que se describen en este apartado.

Al respecto, entenderemos como estrategias didácticas los planes y actividades orientados a un desempeño exitoso de los resultados de aprendizaje, que incluyen estrategias de enseñanza, estrategias de aprendizaje, métodos y técnicas didácticas, así como, acciones paralelas o alternativas que el docente y los alumnos realizarán para obtener y verificar el logro de la competencia; bajo este tenor, **la autoevaluación debe ser considerada también como una estrategia por excelencia para educar al alumno en la responsabilidad y para que aprenda a valorar, criticar y reflexionar sobre el proceso de enseñanza y su aprendizaje individual.**

Es así como la selección de estas estrategias debe orientarse hacia un enfoque constructivista del conocimiento y estar dirigidas a que **los alumnos observen y estudien su entorno**, con el fin de generar nuevos conocimientos en contextos reales y el desarrollo de las capacidades reflexivas y críticas de los alumnos.

Desde esta perspectiva, a continuación se describen brevemente los tipos de aprendizaje que guiarán el diseño de las estrategias y las técnicas que deberán emplearse para el desarrollo de las mismas:

TIPOS APRENDIZAJES.

Significativo

Se fundamenta en una concepción constructivista del aprendizaje, la cual se nutre de diversas concepciones asociadas al cognoscitivismo, como la teoría psicogenética de Jean Piaget, el enfoque sociocultural de Vygotsky y la teoría del aprendizaje significativo de Ausubel.

Dicha concepción sostiene que el ser humano tiene la disposición de **aprender verdaderamente sólo aquello a lo que le encuentra sentido** en virtud de que está vinculado con su entorno o con sus conocimientos previos. Con respecto al comportamiento del alumno, se espera que sean capaces de desarrollar aprendizajes significativos, en una amplia gama de situaciones y circunstancias, lo cual equivale a “**aprender a aprender**”, ya que de ello depende la construcción del conocimiento.

Colaborativo.

El aprendizaje colaborativo puede definirse como el conjunto de métodos de instrucción o entrenamiento para uso en grupos, así como de estrategias para propiciar el desarrollo de habilidades mixtas (aprendizaje y desarrollo personal y social). En el aprendizaje colaborativo **cada miembro del grupo es responsable de su propio aprendizaje, así como del de los restantes miembros del grupo** (Johnson, 1993.)

Más que una técnica, el aprendizaje colaborativo es considerado una filosofía de interacción y una forma personal de trabajo, que implica el manejo de aspectos tales como el **respeto a las contribuciones y capacidades individuales de los miembros del grupo** (Maldonado Pérez, 2007). Lo que lo distingue de otro tipo de situaciones grupales, es el desarrollo de la interdependencia positiva entre los alumnos, es decir, de una toma de conciencia de que **sólo es posible lograr las metas individuales de aprendizaje si los demás compañeros del grupo también logran las suyas**.

El aprendizaje colaborativo surge a través de transacciones entre los alumnos, o entre el docente y los alumnos, en un proceso en el cual cambia la responsabilidad del aprendizaje, del docente como experto, al alumno, y asume que el docente es también un sujeto que aprende. Lo más importante en la formación de grupos de trabajo colaborativo es vigilar que los elementos básicos estén claramente estructurados en cada sesión de trabajo. Sólo de esta manera se puede lograr que se produzca, tanto el esfuerzo colaborativo en el grupo, como una estrecha relación entre la colaboración y los resultados (Johnson & F. Johnson, 1997).

Los elementos básicos que deben estar presentes en los grupos de trabajo colaborativo para que éste sea efectivo son:

- la interdependencia positiva.
- la responsabilidad individual.
- la interacción promotora.

- el uso apropiado de destrezas sociales.
- el procesamiento del grupo.

Asimismo, el trabajo colaborativo se caracteriza principalmente por lo siguiente:

- Se desarrolla mediante **acciones de cooperación, responsabilidad, respeto y comunicación**, en forma sistemática, entre los integrantes del grupo y subgrupos.
- Va **más allá que sólo el simple trabajo en equipo** por parte de los alumnos. Básicamente se puede orientar a que los alumnos intercambien información y trabajen en tareas hasta que todos sus miembros las han entendido y terminado, aprendiendo a través de la colaboración.
- Se distingue por el desarrollo de una **interdependencia positiva entre los alumnos**, en donde se tome conciencia de que sólo es posible lograr las metas individuales de aprendizaje si los demás compañeros del grupo también logran las suyas.
- Aunque en esencia esta estrategia promueve la actividad en pequeños grupos de trabajo, se debe cuidar en el planteamiento de las actividades que **cada integrante obtenga una evidencia personal para poder integrarla a su portafolio de evidencias**.

Aprendizaje Basado en Problemas.

Consiste en la presentación de **situaciones reales o simuladas** que requieren la aplicación del conocimiento, en las cuales el **alumno debe analizar la situación y elegir o construir una o varias alternativas para su solución** (Díaz Barriga Arceo, 2003). Es importante aplicar esta estrategia ya que **las competencias se adquieren en el proceso de solución de problemas** y en este sentido, el alumno aprende a solucionarlos cuando se enfrenta a problemas de su vida cotidiana, a problemas vinculados con sus vivencias dentro del Colegio o con la profesión. Asimismo, el alumno se apropia de los conocimientos, habilidades y normas de comportamiento que le permiten la aplicación creativa a nuevas situaciones sociales, profesionales o de aprendizaje, por lo que:

- Se puede trabajar en forma individual o de grupos pequeños de alumnos que se reúnen a analizar y a resolver un problema seleccionado o diseñado especialmente para el logro de ciertos resultados de aprendizaje.
- Se debe presentar primero el problema, se identifican las necesidades de aprendizaje, se busca la información necesaria y finalmente se regresa al problema con una solución o se identifican problemas nuevos y se repite el ciclo.
- Los problemas deben estar diseñados para motivar la búsqueda independiente de la información a través de todos los medios disponibles para el alumno y además generar discusión o controversia en el grupo.
- El mismo diseño del problema debe estimular que los alumnos utilicen los aprendizajes previamente adquiridos.
- El diseño del problema debe comprometer el interés de los alumnos para examinar de manera profunda los conceptos y objetivos que se quieren aprender.
- El problema debe estar en relación con los objetivos del programa de estudio y con problemas o situaciones de la vida diaria para que los alumnos encuentren mayor sentido en el trabajo que realizan.

- Los problemas deben llevar a los alumnos a tomar decisiones o hacer juicios basados en hechos, información lógica y fundamentada, y obligarlos a justificar sus decisiones y razonamientos.
- Se debe centrar en el alumno y no en el docente.

TÉCNICAS

Método de proyectos.

Es una técnica didáctica que incluye actividades que pueden requerir que los alumnos **investiguen, construyan y analicen información** que coincida con los objetivos específicos de una tarea determinada en la que se **organizan actividades desde una perspectiva experiencial**, donde el alumno aprende a través de la práctica personal, activa y directa con el propósito de aclarar, reforzar y construir aprendizajes (Intel Educación).

Para definir proyectos efectivos se debe considerar principalmente que:

- Los alumnos son el centro del proceso de aprendizaje.
- Los proyectos se enfocan en resultados de aprendizaje acordados con los programas de estudio.
- Las preguntas orientadoras conducen la ejecución de los proyectos.
- Los proyectos involucran múltiples tipos de evaluaciones continuas.
- El proyecto tiene conexiones con el mundo real.
- Los alumnos demuestran conocimiento a través de un producto o desempeño.
- La tecnología apoya y mejora el aprendizaje de los alumnos.
- Las destrezas de pensamiento son integrales al proyecto.

Para el presente módulo se hacen las siguientes recomendaciones:

- Integrar varios módulos mediante el método de proyectos, lo cual es ideal para desarrollar un trabajo colaborativo.
- En el planteamiento del proyecto, cuidar los siguientes aspectos:
 - ✓ Establecer el alcance y la complejidad.
 - ✓ Determinar las metas.
 - ✓ Definir la duración.
 - ✓ Determinar los recursos y apoyos.

- ✓ Establecer preguntas guía. Las preguntas guía conducen a los alumnos hacia el logro de los objetivos del proyecto. La cantidad de preguntas guía es proporcional a la complejidad del proyecto.
- ✓ Calendarizar y organizar las actividades y productos preliminares y definitivos necesarias para dar cumplimiento al proyecto.
- Las actividades deben ayudar a responsabilizar a los alumnos de su propio aprendizaje y a **aplicar competencias adquiridas** en el salón de clase en **proyectos reales**, cuyo planteamiento se basa en un problema real e **involucra distintas áreas**.
- El proyecto debe implicar que los alumnos **participen en un proceso de investigación**, en el que **utilicen diferentes estrategias de estudio**; puedan participar en el proceso de planificación del propio aprendizaje y les ayude a ser flexibles, reconocer al "otro" y comprender su propio entorno personal y cultural. Así entonces se debe favorecer el desarrollo de **estrategias de indagación, interpretación y presentación del proceso seguido**.
- De acuerdo a algunos teóricos, mediante el método de proyectos los alumnos buscan soluciones a problemas no convencionales, cuando llevan a la práctica el hacer y depurar preguntas, debatir ideas, hacer predicciones, diseñar planes y/o experimentos, recolectar y analizar datos, establecer conclusiones, comunicar sus ideas y descubrimientos a otros, hacer nuevas preguntas, crear artefactos o propuestas muy concretas de orden social, científico, ambiental, etc.
- En la gran mayoría de los casos los proyectos se llevan a cabo **fuera del salón de clase** y, dependiendo de la orientación del proyecto, en muchos de los casos pueden **interactuar con sus comunidades** o permitirle un **contacto directo con las fuentes de información** necesarias para el planteamiento de su trabajo. Estas experiencias en las que se ven involucrados hacen que aprendan a manejar y usar los recursos de los que disponen como el tiempo y los materiales.
- Como medio de evaluación se recomienda que todos los proyectos tengan **una o más presentaciones del avance para evaluar resultados** relacionados con el proyecto.
- Para conocer acerca del progreso de un proyecto se puede:
 - ✓ Pedir reportes del progreso.
 - ✓ Presentaciones de avance,
 - ✓ Monitorear el trabajo individual o en grupos.
 - ✓ Solicitar una bitácora en relación con cada proyecto.
 - ✓ Calendarizar sesiones semanales de reflexión sobre avances en función de la revisión del plan de proyecto.

Estudio de casos.

El estudio de casos es una técnica de enseñanza en la que los alumnos **aprenden sobre la base de experiencias y situaciones de la vida real**, y se permiten así, construir su propio aprendizaje en un contexto que los aproxima a su entorno. Esta técnica se basa en la participación activa y en procesos colaborativos y democráticos de discusión de la situación reflejada en el caso, por lo que:

- Se deben representar situaciones problemáticas diversas de la vida para que se estudien y analicen.
- Se pretende que los alumnos generen soluciones validas para los posibles problemas de carácter complejo que se presenten en la realidad futura.
- Se deben proponer datos concretos para reflexionar, analizar y discutir en grupo y encontrar posibles alternativas para la solución del problema planteado. Guiar al alumno en la generación de alternativas de solución, le permite desarrollar la habilidad creativa, la capacidad de innovación y representa un recurso para conectar la teoría a la práctica real.
- Debe permitir reflexionar y contrastar las propias conclusiones con las de otros, aceptarlas y expresar sugerencias.

El estudio de casos es pertinente usarlo cuando se pretende:

- Analizar un problema.
- Determinar un método de análisis.
- Adquirir agilidad en determinar alternativas o cursos de acción.
- Tomar decisiones.

Algunos teóricos plantean las siguientes fases para el estudio de un caso:

- **Fase preliminar:** Presentación del caso a los participantes
- **Fase de eclosión:** "Explosión" de opiniones, impresiones, juicios, posibles alternativas, etc., por parte de los participantes.
- **Fase de análisis:** En esta fase es preciso llegar hasta la determinación de aquellos hechos que son significativos. Se concluye esta fase cuando se ha conseguido una síntesis aceptada por todos los miembros del grupo.
- **Fase de conceptualización:** Es la formulación de conceptos o de principios concretos de acción, aplicables en el caso actual y que permiten ser utilizados o transferidos en una situación parecida.

Interrogación.

Consiste en llevar a los alumnos a la **discusión y al análisis de situaciones o información**, con base en preguntas planteadas y formuladas por el docente o por los mismos alumnos, con el fin de explorar las capacidades del pensamiento al activar sus procesos cognitivos; se recomienda **integrar esta técnica de manera sistemática y continua** a las anteriormente descritas y al abordar cualquier tema del programa de estudio.

Participativo-vivenciales.

Son un conjunto de elementos didácticos, sobre todo los que exigen un grado considerable de **involucramiento y participación de todos los miembros del grupo** y que sólo tienen como límite el grado de imaginación y creatividad del facilitador.

Los ejercicios vivenciales son una alternativa para llevar a cabo el proceso enseñanza-aprendizaje, no sólo porque facilitan la transmisión de conocimientos, sino porque además permiten **identificar y fomentar aspectos de liderazgo, motivación, interacción y comunicación del grupo**, etc., los cuales son de vital importancia para la organización, desarrollo y control de un grupo de aprendizaje.

Los ejercicios vivenciales resultan ser una situación planeada y estructurada de tal manera que representan una experiencia muy atractiva, divertida y hasta emocionante. El juego significa apartarse, salirse de lo rutinario y monótono, para asumir un papel o personaje a través del cual el individuo pueda manifestar lo que verdaderamente es o quisiera ser sin temor a la crítica, al rechazo o al ridículo.

El desarrollo de estas experiencias se encuentra determinado por los conocimientos, habilidades y actitudes que el grupo requiera revisar o analizar y por sus propias vivencias y necesidades personales.

4. Enfoque del Módulo

Manejo de la normatividad para la constitución de empresas, es un módulo integrado por tres unidades que constituyen sus ejes de aprendizaje. La primera unidad aborda la instrumentación de las sociedades en que puede ser constituida una empresa, a partir de su clasificación distinguiéndolas en civiles y mercantiles, de acuerdo con sus características para el desarrollo de la actividad empresarial a la que se dedicarán. Asimismo, se identifica en esta unidad la normatividad que rige las actividades lucrativas para el caso de las empresas mercantiles. El segundo eje lo representa la unidad dos, que se enfoca a la conformación y formalización de sociedades partiendo de la identificación de los preceptos legales aplicables conforme a los requerimientos necesarios para la constitución de sociedades. En esta segunda unidad también se desarrollan los aprendizajes relacionados con el procesamiento de la documentación y la realización de trámites administrativos para la constitución de sociedades con base en los requisitos legales establecidos para su incorporación en el sector económico que le corresponde. Por su parte la tercera unidad se relaciona con una parte fundamental para la salud financiera no solo de la sociedad constituida sino de la sociedad mexicana en general que es la relación con la Secretaría de hacienda y crédito Público a través del alta fiscal de la nueva sociedad

Para adquirir las competencias desarrolladas en este módulo se abordan contenidos dirigidos al desarrollo de una formación integral imprescindible para el profesional técnico y el profesional técnico bachiller en contabilidad, para que pueda asesorar a alguna persona o decida constituir él mismo una entidad moral en el marco de las leyes establecidas para el efecto. Este módulo es fundamental durante la carrera, porque las competencias desarrolladas en éste, vinculan al área contable con áreas jurídico-normativas y administrativas. Si bien los tipos de aprendizaje que se han considerado como base para la estructuración del módulo en general y de las partes que lo integran están relacionados fundamentalmente con el saber procedimental y cognoscitivo, también lo están sobre todo con el actitudinal, ya que la prestación del servicio de asesoría para la constitución de empresas o la constitución de una empresa propia para el ejercicio de la profesión en un marco de honestidad e integridad profesional es indispensable dentro de las áreas relacionadas con el derecho y la contaduría.

Dada la naturaleza de formación integral, el módulo también fomenta el desarrollo de las competencias genéricas, tales como: Analizar críticamente los factores que influyen en su toma de decisiones al distinguir las características fundamentales de los tipos de sociedades que existen, al requisitar adecuadamente las solicitudes con la información generada en el Acta Constitutiva. También asume las consecuencias de sus comportamientos y decisiones, privilegiando el diálogo como mecanismo para la solución de conflictos cuando defiende una empresa ante el SAT, sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye para mejorar los formatos y requisitos necesarios para realizar la inscripción ante el Servicio de Administración Tributaria y estructura ideas y argumentos de manera clara, coherente y sintética en los trámites exigidos por las diversas autoridades de igual forma maneja las tecnologías de la información y la comunicación para obtener información y expresar ideas en el diagrama de flujo.

Durante el proceso enseñanza-aprendizaje de este módulo, se considera conveniente que el docente promueva la integración de los aprendizajes previos de sus alumnos con los que habrán de adquirir, a través de la motivación y el establecimiento de los significados correspondientes; para ello se proponen actividades que llevan al alumno a desarrollar su pensamiento inductivo y deductivo, a explorar e investigar nuevos conceptos y procedimientos relacionados con la constitución de empresas mostrando los niveles de calidad y excelencia que requiera su práctica laboral.

Finalmente, el módulo de Manejo de normatividad para la constitución de empresas, está estructurado de forma tal que permite a cada alumno formarse individualmente y desarrollar su aprendizaje conforme lo vayan requiriendo su propia situación y circunstancias, sin embargo también es importante subrayar la importancia de integrar y fortalecer el trabajo en equipo a través del aprendizaje grupal colaborativo y cooperativo y del desarrollo de competencias transversales que fomenten la comunicación socialización e intercambio de ideas para crear sinergias que retroalimenten integralmente los procesos de aprendizaje.

5. Orientaciones didácticas y estrategias de aprendizaje por unidad

| | |
|---------------------------------|--|
| Unidad I | Identificación de los tipos de sociedades en que puede constituirse una empresa. |
| Orientaciones Didácticas | |

En este módulo de normatividad para la constitución de empresas se aplica el desarrollo de competencias, se encuentra dirigido a formar un profesional técnico capaz de intervenir en la constitución de personas morales con fines civiles y/o empresariales con la finalidad de que éstas a su vez, estén en posibilidades de operar con el soporte legal y la organización estructural básica para desempeñarse no sólo con la calidad requerida por sus fundadores, socios o miembros de asambleas constitutivas, sino por la sociedad en general.

Considerando lo anterior, la primera unidad se aboca a la identificación de los tipos de sociedades en que puede constituirse una empresa. En este sentido, es de suma importancia que el docente facilite la adquisición de competencias tanto de carácter conceptual asociadas con la identificación de los cuerpos normativos aplicables, como procedimental relacionadas con las actividades administrativas propias de la integración de una persona moral, y también con las competencias de carácter actitudinal, relacionadas con la disposición y ética con que será proporcionado el servicio, la asesoría o serán realizados los trabajos y gestiones necesarias para la constitución de la empresa. Para ello se sugiere al docente la consideración de las siguientes orientaciones didácticas.

- Inicia la sesión dando una introducción general de la unidad, realizando el encuadre del módulo y de la primera unidad planteando los alcances del programa y detectar expectativas de sus alumnos a fin de precisar en qué medida habrán de verse satisfechas, estableciendo la forma de trabajo en clase y dando a conocer las actividades de evaluación y sus rúbricas. Asimismo, invita a los alumnos a practicar los valores de respeto, dignidad, la no-violencia, la responsabilidad, el orden, la limpieza y el trabajo en equipo
- Realiza una evaluación diagnóstica sobre el tema de la unidad, identificando los elementos en desconocimiento del alumno, enfrentando las dificultades que se le presentan haciendo uso de su criterio, sus valores, fortalezas y debilidades para ayudar al grupo en su proceso social de integración.
- Coordina y apoya a la elaboración de los ejercicios.
- Promover la reflexión acerca de la importancia de la asistencia a las sesiones para un aprendizaje sistemático
- Generar un clima organizacional hacia el interior del grupo que invite al intercambio de ideas, y construcción de aprendizajes tanto a partir de experiencias y/o conocimientos antecedentes, como de bases sobre las cuáles se puedan construir nuevos criterios.
- Considerar el trabajo grupal en el aula como un contexto importante en el cual se apliquen actitudes de respeto y tolerancia a la opinión de los demás y se desarrollen facultades para expresar críticas o desacuerdos de forma propositiva y constructiva, como un elemento antecedente a las actitudes que el egresado deberá demostrar ya sea en su trato con el cliente o asesorado, como con las autoridades, gestores, o personal administrativo de las entidades en las que eventualmente realice trámites y consultas.
- Organizar la forma de trabajo de la unidad relativa a la clasificación de las sociedades civiles y mercantiles, tomando acuerdos sobre la forma de trabajo, actividades que se vayan a realizar y las tareas a entregar, esto con la finalidad de cumplir y desarrollar los propósitos programados.
- Motivar el cumplimiento de tareas, la participación en clase y la realización de las actividades y/o prácticas fuera del aula.

- Fomentar el uso de las nuevas tecnologías de la información y de comunicación para tener un manejo adecuado en la consulta de la legislación, su clasificación, interpretación y aplicación a casos concretos de constitución de empresas.
- Fomentar que los alumnos realicen apuntes, registrando acciones sobresalientes del tema y estar en posibilidad de formular conclusiones que le permitan tener una retroalimentación, fortaleciendo el desarrollo de competencias ecológicas tales como el uso de hojas blancas por ambas caras, el reciclaje de cuadernos y otros recursos didácticos susceptibles de reutilizarse, el ahorro de energía eléctrica, etc.
- Aclarar dudas y preguntas de acuerdo a los apuntes y tareas realizados por cada uno de los alumnos, fomentando el estudio y trabajo de manera personal y en equipo, la responsabilidad en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones el respeto a la diferencia de género, creencias, situación económica y la igualdad de derechos y oportunidades entre sus alumnos
- Fortalecer en los alumnos la realización de las actividades tanto individuales y grupales propuestas en cada clase fomentando hábitos tales como la tolerancia y la colaboración.
- Activar las competencias previas y potenciar su enlace con la información nueva, sobre todo en las primeras sesiones o al iniciar temas nuevos.
- Generar expectativas apropiadas en cada una de las sesiones, indicando qué se alcanzará en cada uno de los resultados de aprendizaje y en qué consiste.
- Generar una actitud de escucha que le permita a los alumnos identificar las necesidades y requerimientos de sus clientes potenciales para estar en posibilidad de asesorar sobre la constitución de la empresa que más les convenga, sustentándola en el marco legal correspondiente.
- Se recomienda abordar el primer resultado de aprendizaje relacionado con el establecimiento de las diferencias entre las sociedades civiles y mercantiles de acuerdo con sus características para el desarrollo de la actividad empresarial, promoviendo que los alumnos realicen, previamente una investigación documental que los contextualice respecto a los procesos para determinar la estructura legal que sustenta la creación de nuevas empresas en nuestro país y los procedimientos formales existentes para el efecto.
- Se recomienda también al docente retroalimentar en plenaria los resultados de dicha investigación para que sus alumnos puedan identificar diferentes posibilidades de aplicación de los conjuntos de información. Una vez realizado lo anterior, se sugiere facilitar la observación directa o visita a las empresas que existen en la comunidad del alumno a fin de que se determine si sus actividades son lucrativas o no, las denominaciones que usan, el tipo de persona moral en que se encuentran constituidas, etc. Las visitas sugeridas y observación en campo, harán posible que se obtenga un aprendizaje vivencial e información contextualizada respecto a las diferentes empresas y su clasificación.
- En cuanto al segundo resultado de aprendizaje, relacionado con la identificación del lucro como parte esencial de las sociedades mercantiles, se recomienda también la visita a una o varias empresas de la comunidad, con el fin de que el alumno pueda observar qué actividades realizan, cómo llevan a cabo sus fines de lucro, qué actividades efectúan aquellas personas morales dedicadas a actividades no lucrativas, cómo es que subsisten económicamente dichas instituciones, cuánto tiempo han realizado actividades en el seno de la comunidad y que beneficios le han aportado, etc.
- Las competencias transversales que es necesario fomentar por parte del docente para el logro de este segundo resultado de aprendizaje, están relacionadas con procedimientos administrativos de control y manejo de información, pero muy especialmente con el desarrollo del uso del lenguaje de tal forma que permita la interpretación y expresión de vivencias y observaciones de acuerdo con propósitos concretos y contextos específicos, tales como la interpretación de textos legales identificando sus alcances y limitaciones y, sobre todo, la forma como enmarcan y rigen el comportamiento de una empresa, lucrativa o no, para el beneficio de la sociedad en la cual estará destinada a desempeñar sus actividades.

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

- Cultiva relaciones interpersonales que contribuyen a su desarrollo humano y el de quienes lo rodean.
- Contribuye a alcanzar un equilibrio entre el interés y bienestar individual y el interés general de la sociedad
- Contribuye al alcance de un equilibrio entre los intereses de corto y largo plazo con relación al ambiente.
- Analiza críticamente los factores que influyen en su toma de decisiones al distinguir las características fundamentales de los tipos de sociedades que existen.
- Asume las consecuencias de sus comportamientos y decisiones.
- Privilegia el diálogo como mecanismo para la solución de conflictos.
- Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye para mejorar a través de identificar los elementos normativos que regulan a las sociedades.
- Ordena información con la finalidad de conformar una sociedad anónima o cooperativa.

| Estrategias de Aprendizaje | Recursos Académicos |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Asistir puntual y regularmente a las sesiones, permitiendo que el aprendizaje sea sistemático y mucho más sencillo, de esta manera se refleja el compromiso • Participar activamente en el encuadre del módulo y de la primera unidad expresando dudas y expectativas de tal forma que se contribuya a hacer significativo su propio aprendizaje y a generar un ambiente de cordialidad en el que se conozcan los integrantes del grupo. • Realizar una investigación y lectura comentada dirigidas a precisar el concepto de “objeto social” considerando los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> - Implicaciones y alcances del objeto social de las personas morales. - Importancia de precisar en el objeto social el giro y actividades reales y posibles de la entidad moral. - Forma de expresar el objeto social en el acta constitutiva. - Limitaciones del objeto social de una persona moral dependiendo del carácter lucrativo o no lucrativo de sus actividades. • Realizar una observación del entorno comunitario para efectuar una relación de las personas morales que en ella se desarrollan. | <ul style="list-style-type: none"> • Instrumento de evaluación diagnóstica. • Congreso de la Unión. <u>Código de Comercio</u>, Primera Edición, México, Editorial Porrúa, 2008. • García Rendón, Manuel. <u>Sociedades Mercantiles</u>. Primera Edición, México, Editorial Oxford University Press, 2006. • Vásquez del Mercado, Oscar. <u>Asambleas, fusión Liquidación y Escisión de Sociedades Mercantiles</u>. Décima Edición, México, Editorial Porrúa, 2006. • H. Congreso de la Unión. <u>Ley General de Sociedades Mercantiles</u>, Sin Número de Edición. México, Editorial Sista, 2008. • Mantilla Molina, Roberto L. <u>Derecho Mercantil</u>. Décimo Cuarta Edición, México, Editorial Porrúa, |

- Crear un mapa conceptual en el que se incluyan las actividades lucrativas y no lucrativas de las personas morales y las características generales de las personas que las desempeñan.
- Realizar organizados en equipo, una búsqueda de información en internet, revistas, periódicos o libros, con el fin de elaborar un cuadro sinóptico de las sociedades no lucrativas existentes en el entorno social inmediato, en el que se incluya su clasificación de acuerdo con la legislación vigente.
- Presentar su clasificación mediante el uso del ppt. si se cuenta con el equipo correspondiente, o a través de hojas de rotafolio, e integrar una sola clasificación grupal considerando las aportaciones de cada uno de los equipos.
- Ejemplificar cada uno de los elementos mencionados en la estrategia de aprendizaje anterior.
- Describir en tarjetas qué es una sociedad mercantil. Para ello podrás consultar la bibliografía de la columna paralela. Incluir en la descripción como mínimo los siguientes elementos:
 - Concepto de sociedades mercantiles
 - Diferencia con las sociedades no lucrativas
 - Características de su objeto social
 - Ventajas y limitaciones
 - Ámbitos de intervención
- Realizar el ejercicio 1. Caracterización de las sociedades Mercantiles.
- Efectuar una coevaluación de los resultados obtenidos a partir del ejercicio uno focalizando la atención en la columna correspondiente al contexto en el que se recomendaría la constitución de una sociedad en particular.
- Elaborar un escrito en el que se amplíen los siguientes elementos:
 - Elemento Social: está constituido por los socios, personas que aportan y reúnen sus esfuerzos (bienes, capitales o trabajos)
 - Elemento Patrimonial: Está formado por el conjunto de bienes que se aportan para formar el capital social, trabajo, etc.
 - Elemento Formal: es el conjunto de reglas relativas a la forma o solemnidad con la que se debe revestir el contrato, y que da origen a la sociedad como una individualidad de derecho
- Realizar el ejercicio 2. Clasificación de las sociedades mercantiles.

2004.

- Tena, Felipe de Jesús. Derecho Mercantil Mexicano. Vigésima Primera Edición, México, Editorial Porrúa, 2006.
- Sista Editorial, 300 Preguntas y Respuestas sobre Sociedades Mercantiles: Análisis Doctrinal, Legislativo y Jurisprudencial, Libro 22. Primera Edición, México, Editorial Sista, 2006.

Páginas web

Derecho mercantil mexicano. Ante la problemática del proceso para la constitución de una sociedad mercantil.
Disponible en:

<http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=42723287012>
(23-07-15)

El concurso mercantil mexicano: ventajas y desventajas.
Disponible en:
<http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=42723039032>
(23-07-15)

Información para principiantes del Servicio de Administración Tributaria.
Disponible en:
<http://www.sat.gob.mx/Paginas/Inicio.aspx> **(23-07-15)**

Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
Disponible en: <http://consejeriajuridica.gob.mx/> **(23-07-15)**

Secretaría de Economía, Trámites y Servicios.
Disponible en: <http://www.economia.gob.mx/> **(23-07-15)**

Secretaría De Relaciones Exteriores.
Disponible en:
<http://www.sre.gob.mx/> **(23-07-15)**

- Elaborar un mapa conceptual en el que se integren los siguientes elementos:
 - Sustento jurídico de las sociedades rurales
 - Fases del procedimiento general para su constitución
 - Elementos básicos de sus estatutos
 - Elementos básicos de su estructura constitutiva
 - Órganos sociales
 - Consideraciones constitucionales para su creación
 - Características principales de estas figuras asociativas
- **Realizar la actividad de evaluación 1.1.1.**
- Realizar el ejercicio 3. Asociación de los conceptos de lucro y ganancia.

- A partir del análisis del Código de Comercio realizar un estudio descriptivo y comparativo de las ventajas, derecho y obligaciones que impone el texto legal a las empresas lucrativas, estableciendo como mínimo las siguientes categorías de análisis:
 - Ámbito fiscal
 - Ámbito laboral
- Realizar la práctica 1. Clasificación de sociedades lucrativas por su actividad.
- Llevar a cabo la co-evaluación de los resultados y hallazgos obtenidos a raíz de la realización de la práctica uno, enfocando la atención en los siguientes aspectos:
 - Identificación de las siguientes categorías de análisis de las empresas:
 - Por su función o giro.
 - Por el origen del capital.
 - Por su infraestructura.
 - Por su número de personal.
 - Por su monto de ventas.
 - Por su constitución legal.
 - Existencia las diferentes empresas lucrativas de la comunidad que fueron clasificadas
 - Posibilidad de integrar grupalmente una sola relación de empresas evitando repeticiones

- Describe detalladamente las siguientes consideraciones, derechos y obligaciones establecidos a propósito de las sociedades mercantiles:
 - Capacidad jurídica
 - Patrimonio propio
 - Patrimonio activo
 - Patrimonio pasivo
 - Nombre o razón social
 - Domicilio

Leyes federales vigentes. **Disponible en:**
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
(23-07-15)

Leyes para vivir en México **Disponible en:**
<http://vivirmexico.com/tag/leyes/> **(23-07-15)**

Lucro **Disponible en:**
<http://www.lasalle.es/catequesis2/L/Lucro.html> **(23-07-15)**

Marco Jurídico **Disponible en:**
<http://www.profeco.gob.mx/juridico/leyes.asp> **(23-07-15)**

Prontuario Normativo **Disponible en:**
<http://cgservicios.df.gob.mx/prontuario/index.php?MPri nicipal=mlocal> **(23-07-15)**

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Nacionalidad- Responsabilidad ilimitada- Responsabilidad Solidaria• Realiza la actividad de evaluación 1.2.1. | |
|---|--|

| | |
|---------------------------------|--|
| Unidad II | Reproducción de las características esenciales que conforman el acta constitutiva de las sociedades. |
| Orientaciones Didácticas | |

Esta unidad está orientada a la reproducción de las características esenciales que conforman el acta constitutiva de las sociedades, por lo que resulta indispensable identificar los requerimientos establecidos en las leyes para la constitución de sociedades y el manejo de la documentación necesaria para la constitución de sociedades con base en los requisitos legales, para ello, se propone que el docente realice lo siguiente:

- Precisar los objetivos y alcances de esta segunda unidad detectando expectativas en los alumnos y aclarando lo que a su vez, el docente espera de ellos.
- Fortalecer la relación de la información, hallazgos y resultados obtenidos a partir de la unidad anterior con lo establecido para la presente, subrayando la continuidad que debe existir entre ambas,
- Renovar la motivación por el estudio, un clima armónico, el respeto por uno mismo y por los demás.
- Participar en el intercambio de información y aplicar estrategias comunicativas.
- Utilizar las TIC's en la medida que cuente con los recursos tecnológicos.
- Efectuar visitas a establecimientos de personas morales de la comunidad, con la finalidad de verificar la aplicación en campo de las aproximaciones realizadas en el aula y establecer las diferencias existentes
- Precisar y subrayar reiteradamente la interrelación que debe existir entre las habilidades y estrategias de aprendizaje con las actitudes y valores para la asesoría o ejecución de las tareas relacionadas con la constitución y formalización de sociedades en términos de la calidad y excelencia requerida no sólo por una empresa o grupo de personas en particular, sino por la sociedad en general.
- Complementar los hallazgos obtenidos mediante la visita a empresas mediante la presentación en medios electrónicos como PowerPoint, páginas en internet, revistas especializadas electrónicas, noticias de las asociaciones o cámaras relacionadas, así como las evidencias gráficas o audiovisuales que el docente considere convenientes.
- Se sugiere al docente fortalecer los aprendizajes cognitivos, pero especialmente los procedimentales y actitudinales mediante el desarrollo de actividades relacionadas con el análisis e interpretación de preceptos jurídicos.
- Se sugiere al docente relacione la unidad con la adquisición y fortalecimiento de competencias transversales de corte cívico y ético ya que se debe facilitar los procesos de aprendizaje necesarios para que el alumno logre la autorregulación y un compromiso social para la defensa de los derechos humanos a través de la integración de empresas comprometidas socialmente, a partir de la implementación de la participación y el diálogo como mecanismos para resolución de conflictos, así como la responsabilidad frente al medio ambiente y que impulsen la convivencia democrática y de respeto a la justicia y a la legalidad.

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

- Cultiva relaciones interpersonales que contribuyen a su desarrollo humano y el de quienes lo rodean.
- Contribuye a alcanzar un equilibrio entre el interés y bienestar individual y el interés general de la sociedad.
- Dialoga y aprende de personas con distintos puntos de vista y tradiciones culturales mediante la ubicación de sus propias circunstancias en un contexto más amplio.
- Contribuye al alcance de un equilibrio entre los intereses de corto y largo plazo con relación al ambiente.
- Analiza críticamente los factores que influyen en su toma de decisiones al requisitar adecuadamente las solicitudes con la información generada en el Acta Constitutiva.
- Asume las consecuencias de sus comportamientos y decisiones al elaborar un acta constitutiva de una empresa.
- Privilegia el diálogo como mecanismo para la solución de conflictos cuando defiende una empresa ante el Servicio de Administración Tributaria.
- Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye para mejorar los formatos y requisitos necesarios para realizar la inscripción ante el Servicio de Administración Tributaria.
- Ordena información con la finalidad de conformar los formatos clasificados conforme la entidad que los origina y ser vigentes.

| Estrategias de Aprendizaje | Recursos Académicos |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar activamente en el encuadre de esta unidad y en la recapitulación de los aprendizajes efectuados durante la unidad anterior con la finalidad de fortalecer la necesaria relación entre ambas • Definir colectivamente, bajo la coordinación del docente, el concepto de acta constitutiva y establecer a través de la misma dinámica cooperativa la importancia del acta para la formalización de una sociedad • Elaborar una tabla de doble entrada en donde se expongan las características y diferencias entre el acta constitutiva y los estatutos de la sociedad y los objetivos de cada uno • Realizar el Ejercicio No. 4. Análisis del Acta constitutiva. • Llevar a cabo una coevaluación de los resultados del ejercicio 4 enfocando la atención en el análisis de los elementos del acta constitutiva de la sociedad civil y compartiendo la información respecto a las fuentes jurídicas relacionadas. • Realizar el ejercicio No. 5. Identificación de la estructuración interna de las sociedades mercantiles. • Efectuar la revisión en plenaria de los resultados del ejercicio 5 focalizando la atención tanto en el análisis hecho de los elementos constitutivos y bases jurídicas como en las gráficas de organización que proponen los diferentes equipos y ponderar similitudes y diferencias en cada caso • Realizar el ejercicio No. 6. Análisis del acta constitutiva de una Sociedad Cooperativa. • Realizar la actividad de evaluación 2.1.1. • Precisar en plenaria a través de la participación en una dinámica cooperativa en que consisten los trámites previos y posteriores a la protocolización del acta constitutiva de una sociedad ante Notario Público y cuál es el caso de formalizar dicho protocolo. • Determinar las instancias administrativas que intervienen para la gestión de documentación previa a la constitución de una sociedad, en el caso de sociedades no lucrativas o sociedades mercantiles. • Realizar la actividad de evaluación 2.2.1. • Elaborar una relación de los formatos oficiales y demás documentos necesarios durante el proceso de gestión documental previo a la constitución de la sociedad • Describir de forma escrita y gráfica el procedimiento para la gestión y obtención de los formatos correspondientes en las entidades administrativas ante las cuales se realiza el trámite | <ul style="list-style-type: none"> • Congreso de la Unión. <u>Código de Comercio</u>, Primera Edición, México, Editorial Porrúa, 2008. • García Rendón, Manuel. <u>Sociedades Mercantiles</u>. Primera Edición, México, Editorial Oxford University Press, 2006. • Vásquez del Mercado, Oscar. <u>Asambleas, fusión Liquidación y Escisión de Sociedades Mercantiles</u>. Décima Edición, México, Editorial Porrúa, 2006. • H. Congreso de la Unión. <u>Ley General de Sociedades Mercantiles</u>, Sin Número de Edición. México, Editorial Sista, 2008. • Acosta Romero, Miguel. <u>Tratado de Sociedades Mercantiles con Énfasis en la Sociedad Anónima</u>. Segunda Edición, México, Editorial Porrúa, 2004. • H. Congreso de la Unión. <u>Código Civil para el Distrito Federal</u>, Cuarta Edición, México, Editorial Libuk, 2008. • Díaz Bravo, Arturo. <u>Derecho Mercantil: Generalidades; El Acto de Comercio; La Empresa; la Competencia Mercantil; Las Sociedades Mercantiles</u>. Segunda Edición, México, Iure Editores, 2006. <p>Páginas Web</p> <p>Derecho mercantil mexicano. Ante la problemática del proceso para la constitución de una sociedad mercantil. Disponible en:</p> <p>http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=42723287012 (23-07-15)</p> <p>El concurso mercantil mexicano: ventajas y</p> |

- Definir en qué consisten los siguientes procedimientos para la obtención de permisos o avisos relacionados con la constitución de sociedades:
 - Requisitos generales para la obtención de permisos para la constitución de sociedades
 - Permisos para la reforma de estatutos de sociedades. Cambio de denominación o razón social
 - Aviso de modificación de cláusula de exclusión de extranjeros por la de admisión
 - Aviso de uso de permiso y de liquidación, fusión o escisión de sociedades
- Elaborar un cuadro con los requisitos documentales necesarios en cada uno de los casos mencionados como parte de la estrategia de aprendizaje anterior
- Recopilar o, en su caso elaborar los formatos o prototipos necesarios para realizar los trámites de formalización previos a la constitución de una sociedad
- Requisitar los formatos o prototipos conforme a la ley o disposiciones administrativas aplicables
- Integrar un portafolio que contenga prototipos o formatos de la documentación requerida en forma previa a la constitución de la sociedad, debidamente requisitados conforme a las características del acta de la misma.
- **Realizar la actividad de evaluación 2.2.1.**
- Participar en el cierre de la unidad efectuando un resumen en plenaria, de forma oral, respecto a lo aprendido y las conclusiones del grupo.

desventajas. **Disponible en:** <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=42723039032> (23-07-15)

Información para principiantes del Servicio de Administración Tributaria. **Disponible en:** <http://www.sat.gob.mx/Paginas/Inicio.aspx> (23-07-15)

Registro Público de la Propiedad y del Comercio. **Disponible en:** <http://consejeriajuridica.gob.mx/> (23-07-15)

Secretaria de Economía, Trámites y Servicios. **Disponible en:** <http://www.economia.gob.mx/> (23-07-15)

Secretaria De Relaciones Exteriores. **Disponible en:** <http://www.sre.gob.mx/> (23-07-15)

Leyes federales vigentes. **Disponible en:** <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm> (23-07-15)

Leyes para vivir en México **Disponible en:** <http://vivirmexico.com/tag/leyes/> (23-07-15)

Lucro **Disponible en:** <http://www.lasalle.es/catequesis2/L/Lucro.html> (23-07-15)

Marco Jurídico **Disponible en:** <http://www.profeco.gob.mx/juridico/leyes.asp> (23-07-15)

Prontuario Normativo **Disponible en:** <http://cgservicios.df.gob.mx/prontuario/index.php?MPrincipal=mlocal> (23-07-15)

| | |
|---------------------------------|--|
| Unidad III | Explicación de los trámites para la formalización de sociedades |
| Orientaciones Didácticas | |

Esta tercera unidad, como su nombre lo indica está orientada a la describir la creación de las sociedades de acuerdo con los requisitos establecidos por la ley para cada caso y a reconocer los trámites específicamente requeridos por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el alta de la sociedad como contribuyente activo del fisco, por ello resulta recomendable que el docente realice lo siguiente:

- Precisar la relación de esta tercera y última unidad del módulo con las dos anteriores subrayando la continuidad que debe existir entre las tres
- Fortalecer el interés y la responsabilidad por parte de los alumnos en la observación de la normatividad y el cumplimiento irrestricto de las leyes
- Propiciar en el intercambio de información, de experiencias y aplicar estrategias comunicativas para la resolución de dudas y la creación de ambientes de confianza.
- Utilizar las TIC's en la medida que cuente con los recursos tecnológicos y fomentar la realización de trámites vía Internet reconociendo las ventajas y agilidad que plantean
- Efectuar visitas a empresas, asociaciones u organizaciones no gubernamentales legalmente constituidas con la finalidad de observar sus actividades y la forma como dan cumplimiento a sus obligaciones y realizan el ejercicio de sus derechos
- Precisar y subrayar reiteradamente la interrelación que debe existir entre las habilidades y estrategias de aprendizaje con las actitudes y valores para la asesoría o ejecución de las tareas relacionadas con la constitución y formalización de sociedades en términos de la calidad y excelencia requerida no sólo por una empresa o grupo de personas en particular, sino por la sociedad en general, específicamente en relación con el cumplimiento de las obligaciones fiscales que la sociedad o persona moral tenga contraídas.
- Efectuar el cierre del módulo a partir de la recapitulación y conclusiones obtenidas no solamente en esta unidad sino en la anterior, fomentando en el alumno la conciencia de sus propias construcciones cognitivas y la importancia de las nuevas experiencias adquiridas en su futuro quehacer profesional.
- Se sugiere al docente fortalecer los aprendizajes cognitivos, pero especialmente los procedimentales y actitudinales mediante el desarrollo de competencias transversales asociadas a la capacidad de comunicación y expresión de ideas, así como de observación e integración lógica de actividades ya que esto le permitirá al alumno estar en posibilidades de describir dichos procedimientos y eventualmente de asesorar a quien requiera sus servicios dirigiéndolo hacia la realización de los trámites correspondientes para la constitución de la sociedad de manera eficaz y con el menor desperdicio de tiempo y recursos.
- Durante esta unidad se abordará el reconocimiento de los trámites legales específicamente ante la secretaría de Hacienda y Crédito Público, su desarrollo es tanto cognoscitivo como procedimental, y su logro exitoso dependerá sustancialmente de conocimiento de los requerimientos por parte de las autoridades hacendarias, de los procedimientos que éstas establezcan para realizar los registros correspondientes al alta como

contribuyente y de la actitud ante la eventual presentación de contingencias susceptibles de ocurrir en todo proceso burocrático tales como dilación del trámite, extravío de documentos o claves, etc.. Asimismo, se revisará la adquisición y fortalecimiento de competencias transversales de corte cívico y ético ya que se debe facilitar los procesos de aprendizaje necesarios para que el alumno logre la autorregulación y un compromiso social para la defensa de los derechos humanos a través de la integración de empresas comprometidas socialmente, a partir de la implementación de la participación y el diálogo como mecanismos para resolución de conflictos, así como la responsabilidad frente al medio ambiente y que impulsen la convivencia democrática y de respeto a la justicia y a la legalidad.

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

- Cultiva relaciones interpersonales que contribuyen a su desarrollo humano y el de quienes lo rodean.
- Contribuye a alcanzar un equilibrio entre el interés y bienestar individual y el interés general de la sociedad
- Asume las consecuencias de sus comportamientos y decisiones al aplicar la ley.
- Actúa de manera propositiva frente a fenómenos de la sociedad y se mantiene informado y al tanto de los cambios que puedan surgir en los requisitos de formatos.
- Estructura ideas y argumentos de manera clara, coherente y sintética en los trámites exigidos por las diversas autoridades..
- Maneja las tecnologías de la información y la comunicación para obtener información y expresar ideas en el diagrama de flujo.
- Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.
- Ordena información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones el procedimiento ante Notario y/o Corredor Públicos.

| Estrategias de Aprendizaje | Recursos Académicos |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar activamente en el encuadre de la tercera unidad con la finalidad de plantear expectativas y renovar el compromiso para el logro de los aprendizajes programados • Acudir a una Notaría Pública de su localidad e inquirir sobre los requisitos solicitados por el notario para protocolizar la escritura constitutiva y los estatutos de una sociedad, así como los trámites externos a la propia notaría que pueden realizarse directamente por el representante de la misma • Elaborar una relación de dichos trámites en la que se incluya una breve descripción de cada uno • Efectuar una relación de los trámites a efectuar en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio y la Secretaría de Hacienda consideradas como las instancias administrativas que intervienen en la realización de trámites posteriores a la formalización notarial del acta constitutiva de sociedades tanto mercantiles como no lucrativas • Realizar la actividad de evaluación 3.1.1. | <ul style="list-style-type: none"> • García Rendón, Manuel. <u>Sociedades Mercantiles</u>. Primera Edición, México, Editorial Oxford University Press, 2006. • H. Congreso de la Unión. <u>Ley General de Sociedades Mercantiles</u>, Sin Número de Edición. México, Editorial Sista, 2008. • Acosta Romero, Miguel. <u>Tratado de Sociedades Mercantiles con Énfasis en la Sociedad Anónima</u>. Segunda Edición, México, Editorial Porrúa, 2004. • H. Congreso de la Unión. <u>Código Civil para el Distrito Federal</u>. Cuarta Edición, México, Editorial Libuk, 2008. |

- Identificar y describir brevemente lo siguiente:
 - Cuáles son los atributos o funciones del Registro Público de la Propiedad y del comercio
 - Cuál es la entidad correspondiente en la entidad federativa del alumno
 - En qué consisten los trámites de:
 - Asignación de Folio real
 - Folio Mercantil
 - Folio Real de personas morales
- **Realizar la actividad de evaluación 3.1.2.**
- Revisar páginas web que aborden información para principiantes del Servicio de Administración Tributaria e identifica y describe brevemente lo siguiente:
 - Razón por la cual una sociedad legalmente constituida debe tramitar su alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
 - Variaciones en los trámites dependiendo del Tipo de Sociedad
 - Requisitos Administrativos establecidos por la SH y CP para el alta de personas morales según su actividad
 - Derechos y obligaciones susceptibles de contraerse al operar el alta
- Identificar el conjunto de formatos requeridos tanto para el Registro Público de la Sociedad como para su alta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Definir los procedimientos para la solicitud de los formatos mencionados en la estrategia de aprendizaje anterior, ante la instancia que corresponda
- Definir el procedimiento para el llenado de los formatos mencionados en la estrategia de aprendizaje anterior
- Realiza el ejercicio 7. Identificación de los derechos y obligaciones contraídos de acuerdo con el régimen fiscal correspondiente.
- **Realizar la actividad de evaluación 3.2.1.**
- Integrar un portafolio que contenga prototipos o formatos de la documentación requerida en forma posterior a la constitución de una sociedad considerando los establecidos tanto por el registro Público de la Propiedad y del Comercio, como por la Secretaría de hacienda y Crédito Público

- Díaz Bravo, Arturo. Derecho Mercantil: Generalidades; El Acto de Comercio; La Empresa; la Competencia Mercantil; Las Sociedades Mercantiles. Segunda Edición, México, Iure Editores, 2006.

Derecho mercantil mexicano. Ante la problemática del proceso para la constitución de una sociedad mercantil. **Disponible en:**

<http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=42723287012>
(23-07-15)

El concurso mercantil mexicano: ventajas y desventajas. **Disponible en:**
<http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=42723039032>
(23-07-15)

Información para principiantes del Servicio de Administración Tributaria. **Disponible en:**
<http://www.sat.gob.mx/Paginas/Inicio.aspx> **(23-07-15)**

Registro Público de la Propiedad y del Comercio. **Disponible en:** <http://consejeriajuridica.gob.mx/>
(23-07-15)

Secretaría de Economía, Trámites y Servicios. **Disponible en:** <http://www.economia.gob.mx/> **(23-07-15)**

Secretaría De Relaciones Exteriores. **Disponible en:** <http://www.sre.gob.mx/> **(23-07-15)**

Leyes federales vigentes. **Disponible en:**
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
(23-07-15)

Leyes para vivir en México **Disponible en:**

- **Realizar la actividad de evaluación 3.2.2.**
- Participar en el cierre del módulo elaborando una recopilación de los aprendizajes construidos y las competencias adquiridas o fortalecidas en las dos unidades que lo constituyen.

<http://vivirmexico.com/tag/leyes/> (23-07-15)

Lucro **Disponible en:**

<http://www.lasalle.es/catequesis2/L/Lucro.html> (23-07-15)

Marco Jurídico **Disponible en:**

<http://www.profeco.gob.mx/juridico/leyes.asp> (23-07-15)

Prontuario Normativo **Disponible en:**

<http://cgservicios.df.gob.mx/prontuario/index.php?MPrincipal=mlocal> (23-07-15)

6. Prácticas/Ejercicios /Problemas/Actividades

| | | | |
|---------------------------|--|---------------|--|
| Nombre del Alumno: | | Grupo: | |
|---------------------------|--|---------------|--|

| | |
|---------------------------------|--|
| Unidad de Aprendizaje 1: | Identificación de los tipos de sociedades en que puede constituirse una empresa. |
|---------------------------------|--|

| | |
|----------------------------------|--|
| Resultado de Aprendizaje: | 1.1. Establece las diferencias entre las sociedades civiles y mercantiles. |
|----------------------------------|--|

| | |
|--------------------------|---|
| Ejercicio núm. 1: | Caracterización de las sociedades Mercantiles |
|--------------------------|---|

Instrucciones:

Realiza el llenado del cuadro que aparece a continuación mediante la conceptualización en forma breve cada uno de los siguientes tipos de sociedad mercantil que se anota en la columna de la izquierda y expresa en el lugar que corresponde el contexto en el que se recomendaría constituir ese tipo de sociedad:

| TIPO DE SOCIEDAD | CARACTERÍSTICAS | CONTEXTOS EN LOS QUE SE RECOMENDARÍA SU CONSTITUCIÓN |
|--|-----------------|--|
| • Sociedad en nombre colectivo | | |
| • Sociedad en comandita simple | | |
| • Sociedad de responsabilidad limitada | | |
| • Sociedad anónima | | |
| • Sociedad en comandita por acciones | | |
| • Sociedad cooperativa | | |

1. Compara con tus compañeros los resultados obtenidos

| | | | |
|----------------------------------|---|---------------|--|
| Nombre del Alumno: | | Grupo: | |
| Unidad de Aprendizaje 1: | Identificación de los tipos de sociedades en que puede constituirse una empresa | | |
| Resultado de Aprendizaje: | 1.1. Establece las diferencias entre las sociedades civiles y mercantiles. | | |
| Ejercicio núm. 2: | Clasificación de las sociedades mercantiles. | | |

Instrucciones:

1. Integra equipos dependiendo de las dimensiones del grupo.
2. Efectúa la clasificación de las siguientes sociedades mercantiles dependiendo del predominio de los elementos que se enuncian a continuación:

| TIPOS DE SOCIEDAD | CATEGORÍAS DE CLASIFICACIÓN |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| Sociedades en nombre colectivo | SEGÚN EL PREDOMINIO DE LOS ELEMENTOS |
| Sociedades en Comandita Simple | |
| Sociedad de Responsabilidad Limitada | |
| Sociedad de Comandita por Acciones | 3) Sociedades Capitalistas |
| Sociedad Anónima | SEGÚN SU TIPO DE CAPITAL |
| Sociedad Cooperativa | |
| | 1) Capital Fijo |
| | 2) Capital variable |

3. Ejemplifica cada una de las sociedades clasificadas con casos de personas morales dedicadas a la actividad mercantil en tu comunidad
4. Compara en plenaria los resultados de los diferentes equipos y elabora conclusiones grupales

| | | | |
|----------------------------------|---|---------------|--|
| Nombre del Alumno: | | Grupo: | |
| Unidad de Aprendizaje 1: | Identificación de los tipos de sociedades en que puede constituirse una empresa | | |
| Resultado de Aprendizaje: | 1.2. Reconoce el lucro como parte esencial de las sociedades mercantiles. | | |
| Ejercicio núm. 3: | Asociación de los conceptos de lucro y ganancia. | | |

Instrucciones:

1. Lee las siguientes definiciones de lucro, ganancia y actos de comercio:

- 1) Se enciende por lucro a la "Ganancia, mejor, aprovechamiento de un trabajo o de un beneficio. El lucro es una natural tendencia humana. Pero debe ser regida por la recta razón y no por la desmedida ambición.
- 2) El concepto de lucro y sus planteamientos morales fue un tema preferente en la Escolástica y en el período del Renacimiento, donde toda ganancia a base de un préstamo era considerada en general como usura, al ser préstamo a un hermano, y por lo tanto inmoral; y la obtenida por la laboriosidad personal o colectiva o por donación era mirada como natural y por lo tanto buena.

Los tiempos modernos, con la fluctuación de los bienes, físicos y fiduciarios, y la variedad de su estimación en moneda o en equivalencia, han hecho cambiar notablemente el calificativo moral de los beneficios lucrativos. Hoy se aprecia la suerte, la inteligencia y habilidad, la rapidez en las transacciones, el gusto ajeno por los objetos o servicios como normales en las transacciones, siempre que no impliquen especulación engañosa y perjudicial para terceros."

- 3) «Ganancia es la utilidad o interés que se adquiere por el trato, el comercio o por otra cosa; y lucro significa el provecho o utilidad que se saca de la misma cosa (...) La ganancia es siempre lícita y arreglada a las leyes mercantiles, el lucro siempre es excesivo; de aquí es que la ganancia siempre tiene un carácter generoso, al paso que lucro señala especulaciones usureras. Gana el afortunado; se lucra el interesado: por esta razón gana el soldado en nombradía, gana el escritor en reputación; y se lucra un mal amigo de otro, se lucra el que da dinero con réditos exorbitantes. Ejemplos: en la última jugada de la Bolsa ganó Don Antonio mil duros. ¡Cómo se lucra mi apoderado con las hanegas que ha abonado a cuenta! En la ganancia se comercia, en el lucro se especula.»

4) La ley considera actos de comercio:

- I.- Todas las adquisiciones, enajenaciones y alquileres verificados con propósito de especulación comercial, de mantenimientos, artículos, muebles o mercaderías, sea en estado natural, sea después de trabajados o labrados;
- II.- Las compras y ventas de bienes inmuebles, cuando se hagan con dicho propósito de especulación comercial;
- III.- Las compras y ventas de porciones, acciones y obligaciones de las sociedades mercantiles;
- IV.- Los contratos relativos y obligaciones del Estado ú otros títulos de crédito corrientes en el comercio;
- V.- Las empresas de abastecimientos y suministros;
- VI.- Las empresas de construcciones, y trabajos públicos y privados;

- VII.- Las empresas de fábricas y manufacturas;
- VIII.- Las empresas de transportes de personas o cosas, por tierra o por agua; y las empresas de turismo;
- IX.- Las librerías, y las empresas editoriales y tipográficas;
- X. Las empresas de comisiones, de agencias, de oficinas de negocios comerciales, casas de empeño y establecimientos de ventas en pública almoneda;
- XI.- Las empresas de espectáculos públicos;
- XII.- Las operaciones de comisión mercantil;
- XIII.- Las operaciones de mediación de negocios mercantiles;
- XIV.- Las operaciones de bancos;
- XV.- Todos los contratos relativos al comercio marítimo y a la navegación interior y exterior;
- XVI.- Los contratos de seguros de toda especie, siempre que sean hechos por empresas;
- XVII.- Los depósitos por causa de comercio;
- XVIII.- Los depósitos en los almacenes generales y todas las operaciones hechas sobre los certificados de depósito y bonos de prenda librados por los mismos;
- XIX.- Los cheques, letras de cambio o remesas de dinero de una plaza a otra, entre toda clase de personas;
- XX.- Los vales ú otros títulos a la orden o al portador, y las obligaciones de los comerciantes, a no ser que se pruebe que se derivan de una causa extraña al comercio;
- XXI.- Las obligaciones entre comerciantes y banqueros, si no son de naturaleza esencialmente civil;
- XXII.- Los contratos y obligaciones de los empleados de los comerciantes en lo que concierne al comercio del negociante que los tiene a su servicio;
- XXIII.- La enajenación que el propietario o el cultivador hagan de los productos de su finca o de su cultivo;
- XXIV. Las operaciones contenidas en la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito;
- XXV.- Cualesquiera otros actos de naturaleza análoga a los expresados en este código. En caso de duda, la naturaleza comercial del acto será fijada por arbitrio judicial.

Artículo 76.- No son actos de comercio la compra de artículos o mercaderías que para su uso o consumo, o los de su familia, hagan los comerciantes: ni las reventas hechas por obreros, cuando ellas fueren consecuencia natural de la práctica de su oficio.

2. Después de realizar tu lectura complementa la siguiente tabla escribiendo en la columna de la derecha lo que se te solicita en cada caso, puedes consultar si lo crees necesario, otras fuentes documentales y diccionarios

| | |
|--|--|
| Definición de lucro | |
| Valores asociados históricamente al concepto de lucro | |
| Definición de ganancia | |
| Relación entre lucro y ganancia | |
| Valores asociados en la actualidad al concepto de lucro y ganancia | |
| Relación de lucro, ganancia y actos de comercio | |
| Relación de los siguientes conceptos Lucro, Ganancia Especulación Enajenación Comercio Actividad Mercantil | |
| Opinión y observaciones personales | |

3. Efectúa una comparación entre tus resultados y los de tus compañeros y elaboren una conclusión grupal.

| | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---------|
| Unidad de Aprendizaje: | Identificación de los tipos de sociedades en que puede constituirse una empresa | Número: | 1 |
| Práctica: | Clasificación de sociedades lucrativas por su actividad | Número: | 1 |
| Propósito de la práctica: | Realizar una clasificación de las sociedades lucrativas con el fin de establecer las obligaciones y derechos que les impone la ley | | |
| Escenario: | Aula o laboratorio de informática | Duración | 4 horas |

| Materiales, Herramientas, Instrumental, Maquinaria y Equipo | Desempeños | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-----------------------|-------------|-------------------------|--|-----------------------------|--|--------------------------|--|-----------------------------|--|--------------------------|--|-----------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Equipo de cómputo - Impresora - Hojas blancas - Hoja tamaño carta de cartulina opalina - Lápices y plumas - Grabadora de voz (opcional) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Organiza equipos de seis a ocho personas dependiendo de las dimensiones del grupo 2. Describe cada una de las siguientes categorías de clasificación recurriendo para ello a la bibliografía o fuentes documentales expresadas en el programa 3. Llena la siguiente tabla e imprímela en una hoja tamaño carta. Esa será tu guía durante la realización de las entrevistas a empresas que se sugiere más adelante <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #92d050;"> <th style="width: 30%;">CATEGORÍA DE ANÁLISIS</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>•Por su función o giro.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>•Por el origen del capital.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>•Por su infraestructura.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>•Por su número de personal.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>•Por su monto de ventas.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>•Por su constitución legal.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ol style="list-style-type: none"> 4. Trabajando con tus compañeros de equipo de forma colaborativa, elabora una relación de empresas o sociedades lucrativas indicando en ella el o los socio(s), representante legal o persona autorizada que pueda | CATEGORÍA DE ANÁLISIS | DESCRIPCIÓN | •Por su función o giro. | | •Por el origen del capital. | | •Por su infraestructura. | | •Por su número de personal. | | •Por su monto de ventas. | | •Por su constitución legal. | |
| CATEGORÍA DE ANÁLISIS | DESCRIPCIÓN | | | | | | | | | | | | | | |
| •Por su función o giro. | | | | | | | | | | | | | | | |
| •Por el origen del capital. | | | | | | | | | | | | | | | |
| •Por su infraestructura. | | | | | | | | | | | | | | | |
| •Por su número de personal. | | | | | | | | | | | | | | | |
| •Por su monto de ventas. | | | | | | | | | | | | | | | |
| •Por su constitución legal. | | | | | | | | | | | | | | | |

ser entrevistada, así como el directorio y agenda para entrevistas.

5. Realiza una entrevista en la que puedas obtener la siguiente información, puede ser mediante un cuestionario previamente estructurado o libre de acuerdo con tus preferencias y considerando las características del entrevistado:
 - Función o giro de la empresa
 - Origen de su capital
 - Cómo está estructurada administrativamente
 - Con qué infraestructura cuenta
 - Cuanto personal tiene
 - Cuál es el promedio de ventas anual que realiza
 - En que figura jurídica está constituida
 - Por qué se constituyó en esa figura jurídica
 - Qué ventajas le ha aportado realizar sus actividades comerciales bajo la forma en que está constituida
 - Qué limitaciones o desventajas ha encontrado en relación con el cuestionamiento anterior
6. Elabora, a partir de la información obtenida la clasificación de las empresas entrevistadas e indica aquellas que se manifiesten con más frecuencia
7. Realiza una relación de las ventajas y desventajas que encuentre en cada tipo de empresa. Considera para el efecto de este punto criterios tanto laborales como fiscales
8. Elabora un reporte con los resultados de esta práctica.

| | | | |
|---------------------------|--|---------------|--|
| Nombre del Alumno: | | Grupo: | |
|---------------------------|--|---------------|--|

| | |
|---------------------------------|--|
| Unidad de Aprendizaje 2: | Reproducción de las características esenciales que conforman el acta constitutiva de las sociedades. |
|---------------------------------|--|

| | |
|----------------------------------|---|
| Resultado de Aprendizaje: | 2.1. Identifica los requerimientos establecidos en las leyes para la constitución de sociedades. |
|----------------------------------|---|

| | |
|--------------------------|--------------------------------|
| Ejercicio núm. 4: | Análisis del Acta constitutiva |
|--------------------------|--------------------------------|

Instrucciones:

1. Consulta el acta constitutiva de una asociación civil. Puedes recurrir al ejemplo de una sociedad que conozcas.
2. A partir de lo anterior, efectúa el llenado del siguiente cuadro

| ELEMENTO DEL ACTA CONSTITUTIVA | SITUACIÓN EN EL EJEMPLO QUE SE ANALIZA (Menciona, de ser el caso, como está inserto el elemento que se indica en el ejemplo de acta analizado) | REQUISITO LEGAL. MENCIONAR PRECEPTO JURÍDICO QUE LO ESTABLECE (Menciona qué establece la ley para el elemento que se indica y en qué precepto se refiere) |
|--|--|---|
| - Nombre de la sociedad | | |
| - Capital Social | | |
| - Objeto Social | | |
| - Socios | | |
| - Administración. | | |
| - Órgano de Vigilancia | | |
| - Asambleas Ordinarias y Extraordinarias | | |
| - Causas de | | |

| | | |
|---|--|--|
| Disolución de la Sociedad | | |
| - Derechos y Obligaciones de los Socios | | |
| - Partes Sociales | | |

3. Compara tus resultados con los de tus compañeros y analiza las diferencias

| | | | |
|---------------------------|--|---------------|--|
| Nombre del Alumno: | | Grupo: | |
|---------------------------|--|---------------|--|

| | |
|---------------------------------|---|
| Unidad de Aprendizaje 2: | Reproducción de las características esenciales que conforman el acta constitutiva de las sociedades |
|---------------------------------|---|

| | |
|----------------------------------|---|
| Resultado de Aprendizaje: | 2.1. Identifica los requerimientos establecidos en las leyes para la constitución de sociedades |
|----------------------------------|---|

| | |
|--------------------------|---|
| Ejercicio núm. 5: | Identificación de la estructura interna de las sociedades mercantiles |
|--------------------------|---|

Instrucciones:

1. Consulta el acta constitutiva de una S.A. de C.V. . Puedes recurrir al ejemplo de una sociedad que conozcas.
2. A partir de lo anterior, efectúa el llenado del siguiente cuadro

| ELEMENTO DEL ACTA CONSTITUTIVA | SITUACION EN EL EJEMPLO QUE SE ANALIZA (Menciona, de ser el caso, como está inserto el elemento que se indica en el ejemplo de acta analizado) | REQUISITO LEGAL. MENCIONAR PRECEPTO JURÍDICO QUE LO ESTABLECE (Menciona que establece la ley para el elemento que se indica y en qué precepto se refiere) |
|--|---|--|
| - Nombre de la sociedad | | |
| - Capital Social | | |
| - Objeto Social | | |
| - Socios | | |
| - Administración. | | |
| - Órgano de Vigilancia | | |
| - Asambleas Ordinarias y Extraordinarias | | |

| | | |
|---|--|--|
| - Causas de Disolución de la Sociedad | | |
| - Derechos y Obligaciones de los Socios | | |
| - Partes Sociales | | |

3. Después de analizar la información y elaborar el cuadro solicitado, elabora un diagrama que representa la estructura formalizada de la S.A.de C.V. que se formaliza en la escritura constitutiva que revisaste y expón tus sugerencias para mejorarla si es el caso. Puedes usar la herramienta “Insertar diagrama u organigrama” de Word o la que tú consideres la mejor opción.
4. Compara tus resultados con los de tus compañeros y analiza las diferencias

| | | | |
|---------------------------|--|---------------|--|
| Nombre del Alumno: | | Grupo: | |
|---------------------------|--|---------------|--|

| | |
|---------------------------------|---|
| Unidad de Aprendizaje 2: | Reproducción de las características esenciales que conforman el acta constitutiva de las sociedades |
|---------------------------------|---|

| | |
|----------------------------------|---|
| Resultado de Aprendizaje: | 2.1. Identifica los requerimientos establecidos en las leyes para la constitución de sociedades |
|----------------------------------|---|

| | |
|--------------------------|---|
| Ejercicio núm. 6: | Análisis del acta constitutiva de una Sociedad Cooperativa. |
|--------------------------|---|

Instrucciones:

1. Consulta el acta constitutiva de una Sociedad Cooperativa de producción limitada. Puedes recurrir al ejemplo de una sociedad que conozcas.)
2. A partir de lo anterior, efectúa el llenado del siguiente cuadro

| ELEMENTO DEL ACTA CONSTITUTIVA | SITUACIÓN EN EL EJEMPLO QUE SE ANALIZA (Menciona, de ser el caso, como está inserto el elemento que se indica en el ejemplo de acta analizado) | REQUISITO LEGAL. MENCIONAR PRECEPTO JURÍDICO QUE LO ESTABLECE (Menciona que establece la ley para el elemento que se indica y en qué precepto se refiere) |
|--------------------------------|---|--|
| - Nombre de la sociedad | | |
| - Capital Social | | |
| - Objeto Social | | |
| - Socios | | |
| - Administración. | | |
| - Órgano de Vigilancia | | |
| - Asambleas Ordinarias y | | |

| | | |
|---|--|--|
| Extraordinarias | | |
| - Causas de Disolución de la Sociedad | | |
| - Derechos y Obligaciones de los Socios | | |
| - Partes Sociales | | |

3. Establece las diferencias que consideres más representativas entre las actas constitutivas de las sociedades realizadas como parte de este ejercicio y los ejercicios cuatro, cinco anteriores.
4. Compara tus resultados con los de tus compañeros y analiza las diferencias

| | | | |
|----------------------------------|--|---------------|--|
| Nombre del Alumno: | | Grupo: | |
| Unidad de Aprendizaje 3: | Explicación de los trámites para la formalización de sociedades. | | |
| Resultado de Aprendizaje: | 3.2 Reconoce los trámites legales requeridos por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público. | | |
| Ejercicio núm. 7: | Identificación de los derechos y obligaciones contraídos de acuerdo con el régimen fiscal correspondiente. | | |

Instrucciones:

Completa el siguiente cuadro con las indicaciones que se te piden:

DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADOS DEL ALTA DE LA SOCIEDAD EN EL SERVICIO DE ADMISTRACIÓN TRIBUTARIA

| TIPO DE SOCIEDAD (Menciona el tipo de sociedad/régimen de/ condiciones particulares del alta en el Registro Federal de Contribuyentes ante el Servicio de Administración Tributaria (S.A.T.)) | RESPONSABILIDADES LEGALES CONTRAÍDAS A LA OPERACIÓN DEL ALTA | |
|--|--|--|
| | DERECHOS (Describe los derechos contraídos al alta de la sociedad citando la legislación fiscal que las sustenta) | OBLIGACIONES (Describe las obligaciones contraídas al alta de la sociedad citando la legislación fiscal que las sustenta) |
| | | |
| | | |

II. Guía de Evaluación del Módulo Manejo de normatividad para la constitución de empresas

7. Descripción

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

La importancia de la evaluación de competencias, bajo un enfoque de **mejora continua**, reside en que es un proceso por medio del cual se obtienen y analizan las evidencias del desempeño de un alumno con base en la guía de evaluación y rúbrica, para emitir un juicio que conduzca a tomar decisiones.

La evaluación de competencias se centra en el desempeño real de los alumnos, soportado por evidencias válidas y confiables frente al referente que es la guía de evaluación, la cual, en el caso de competencias profesionales, está asociada con alguna normalización específica de un sector o área y no en contenidos y/o potencialidades.

El **Modelo de Evaluación** se caracteriza porque es **Confiable** (que aplica el mismo juicio para todos los alumnos), **Integral** (involucra las dimensiones intelectual, social, afectiva, motriz y axiológica), **Participativa** (incluye autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación), **Transparente** (congruente con los aprendizajes requeridos por la competencia), **Válida** (las evidencias deben corresponder a la guía de evaluación).

Evaluación de los Aprendizajes.

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

La evaluación **diagnóstica** nos permite establecer un **punto de partida** fundamentado en la detección de la situación en la que se encuentran nuestros alumnos. Permite también establecer vínculos socio-afectivos entre el docente y su grupo. El alumno a su vez podrá obtener información sobre los

aspectos donde deberá hacer énfasis en su dedicación. El docente podrá **identificar las características del grupo y orientar adecuadamente sus estrategias**. En esta etapa pueden utilizarse mecanismos informales de recopilación de información.

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

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

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

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

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

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

Actividades de Evaluación

Los programas de estudio están conformados por Unidades de Aprendizaje (UA) que agrupan Resultados de Aprendizaje (RA) vinculados estrechamente y que requieren irse desarrollando paulatinamente. Dado que se establece un resultado, es necesario comprobar que efectivamente éste se ha alcanzado, de tal suerte que en la descripción de cada unidad se han definido las actividades de evaluación indispensables para evaluar los aprendizajes de cada uno de los RA que conforman las unidades.

Esto no implica que no se puedan desarrollar y evaluar otras actividades planteadas por el docente, pero es importante no confundir con las actividades de aprendizaje que realiza constantemente el alumno para contribuir a que logre su aprendizaje y que, aunque se evalúen con fines formativos, no se registran formalmente en el **Sistema de Administración Escolar SAE**. El **registro formal** procede sólo para las actividades descritas en los programas y planes de evaluación.

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

La ponderación que se asigna en cada una de las actividades queda asimismo establecida en la **Tabla de ponderación**, la cual está desarrollada en una hoja de cálculo que permite, tanto al alumno como al docente, ir observando y calculando los avances en términos de porcentaje, que se van alcanzando (ver apartado 8 de esta guía).

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

Otro elemento que complementa a la matriz de ponderación es la **rúbrica o matriz de valoración**, que establece los **indicadores y criterios** a considerar para evaluar, ya sea un producto, un desempeño o una actitud y la cual se explicará a continuación.

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

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

Evaluación mediante la matriz de valoración o rúbrica

Un punto medular en esta metodología es que al alumno se le proporcione el **Plan de evaluación**, integrado por la **Tabla de ponderación y las Rúbricas**, con el fin de que pueda conocer qué se le va a solicitar y cuáles serán las características y niveles de calidad que deberá cumplir para demostrar que ha logrado los resultados de aprendizaje esperados. Asimismo, él tiene la posibilidad de autorregular su tiempo y esfuerzo para recuperar los aprendizajes no logrados.

Como se plantea en los programas de estudio, en una **sesión de clase previa a finalizar la unidad**, el docente debe hacer una **sesión de recapitulación** con sus alumnos con el propósito de valorar si se lograron los resultados esperados; con esto se pretende que el alumno tenga la oportunidad, en caso de no lograrlos, de rehacer su evidencia, realizar actividades adicionales o repetir su desempeño nuevamente, con el fin de recuperarse de inmediato y no esperar hasta que finalice el ciclo escolar acumulando deficiencias que lo pudiesen llevar a no lograr finalmente la competencia del módulo y, por ende, no aprobarlo.

La matriz de valoración o rúbrica tiene asignadas a su vez valoraciones para cada indicador a evaluar, con lo que el docente tendrá los elementos para evaluar objetivamente los productos o desempeños de sus alumnos. Dichas valoraciones están también vinculadas al SAE y a la matriz de ponderación. Cabe señalar que **el docente no tendrá que realizar operaciones matemáticas para el registro de los resultados de sus alumnos**, simplemente deberá marcar en cada celda de la rúbrica aquella que más se acerca a lo que realizó el alumno, ya sea en una hoja de cálculo que emite el SAE o bien, a través de la Web.

8. Tabla de Ponderación

| UNIDAD | RA | ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN | ASPECTOS A EVALUAR | | | % Peso Específico | % Peso Logrado | % Peso Acumulado |
|---|---|-------------------------|--------------------|---|---|-------------------|----------------|------------------|
| | | | C | P | A | | | |
| 1. Identificación de los tipos de sociedades en que puede constituirse una empresa | 1.1. Establece las diferencias entre las sociedades civiles y mercantiles | 1.1.1 | ▲ | ▲ | ▲ | 10 | | |
| | 1.2. Reconoce el lucro como parte esencial de las sociedades mercantiles | 1.2.1 | ▲ | ▲ | ▲ | 10 | | |
| % PESO PARA LA UNIDAD | | | | | | 20 | | |
| 2. Reproducción de las características esenciales que conforman el acta constitutiva de las sociedades. | 2.1. Identifica los requerimientos establecidos en las leyes para la constitución de sociedades. | 2.1.1 | ▲ | ▲ | ▲ | 20 | | |
| | 2.2. Maneja la documentación para la constitución de sociedades con base en los requisitos legales. | 2.2.1 | ▲ | ▲ | ▲ | 25 | | |
| % PESO PARA LA UNIDAD | | | | | | 45 | | |
| 3. Explicación de los trámites para la formalización de sociedades | 3.1. Describe la creación de sociedades de acuerdo con requisitos legales vigentes | 3.1.1 | ▲ | ▲ | ▲ | 10 | | |
| | | 3.1.2 | ▲ | ▲ | ▲ | 5 | | |
| | 3.2. Reconoce los trámites legales requeridos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público | 3.2.1 | ▲ | ▲ | ▲ | 10 | | |
| | | 3.2.2 | ▲ | ▲ | ▲ | 10 | | |
| % PESO PARA LA UNIDAD | | | | | | 35 | | |
| PESO TOTAL DEL MÓDULO | | | | | | 100 | | |

**9. Materiales para el Desarrollo de
Actividades de Evaluación**

10. Matriz de Valoración o Rúbrica

MATRIZ DE VALORACIÓN O RÚBRICA

| | | | | |
|---------------------------|--|--|--------------------------|---|
| Siglema: MANC-03 | Nombre del Módulo: | Manejo de la normatividad para la constitución de empresas | Nombre del Alumno: | |
| Docente evaluador: | | Grupo: | | Fecha: |
| Resultado de Aprendizaje: | 1.1. Establece las diferencias entre las sociedades civiles y mercantiles. | | Actividad de evaluación: | 1.1.1. Elabora una tabla comparativa de las Sociedades Civiles y Mercantiles. |

| INDICADORES | % | CRITERIOS | | |
|---|----|--|--|---|
| | | Excelente | Suficiente | Insuficiente |
| Características de las sociedades civiles | 25 | Además de los criterios descritos en el rango de suficiente: <ul style="list-style-type: none"> Proporciona un ejemplo de una sociedad civil. | La tabla comparativa incluye categorías de las sociedades civiles en relación a los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> Características Objeto social Fundamentos jurídicos en que se sustentan. Subclasificaciones relacionadas con su denominación. Fundamentación jurídica | Omite incluir en la tabla comparativa las categorías de las sociedades civiles en relación a los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> Características Objeto social Fundamentos jurídicos en que se sustentan. Subclasificaciones relacionadas con su denominación. Fundamentación jurídica |

| | | | | |
|--|-----------|--|--|---|
| Características de las sociedades mercantiles | 40 | <p>Además de los criterios descritos en el rango de suficiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporciona un ejemplo de una sociedad civil. | <p>Incluye categorías de las sociedades mercantiles en relación a los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Características • Objeto social • Fundamentos jurídicos en que se sustentan. • Subclasificaciones relacionadas con su denominación. • Fundamentación jurídica | <p>Omite incluir en la tabla comparativa las categorías de las sociedades mercantiles en relación a los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Características • Objeto social • Fundamentos jurídicos en que se sustentan. • Subclasificaciones relacionadas con su denominación. • Fundamentación jurídica |
| Mecanismos y proceso de constitución | 30 | <p>Además de los criterios descritos en el rango de suficiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menciona las ventajas y limitaciones que cada una plantea. | <p>Menciona los mecanismos y procesos de constitución de cada tipo de sociedad estableciendo sus diferencias.</p> | <p>Omite mencionar los mecanismos o etapas en los procesos de constitución establecidos para la constitución de los diferentes tipos de sociedades como un criterio de comparación.</p> |
| Desarrollo de habilidades genéricas | 5 | <p>Además de los criterios descritos en el rango de suficiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Busca soluciones a los problemas que le presentan. | <ul style="list-style-type: none"> • Ordena información con la finalidad de conformar una sociedad anónima o cooperativa. • Hace uso de las TIC para la elaboración de la tabla comparativa y resaltar la información importante. • Respeta los puntos de vista diferentes. | <p>Omite desarrollar alguna de las habilidades genéricas descritas en el criterio de suficiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordenar información con la finalidad de conformar una sociedad anónima o cooperativa. • Hace uso de las TIC para la elaboración de la tabla comparativa y resaltar la información importante. • Respetar los puntos de vista diferentes. |
| 100 | | | | |

MATRIZ DE VALORACIÓN O RÚBRICA

| | | | | |
|---------------------------|---|--|---|--------|
| Siglema: MANC-03 | Nombre del Módulo: | Manejo de la normatividad para la constitución de empresas | Nombre del Alumno: | |
| Docente evaluador: | | Grupo: | | Fecha: |
| Resultado de Aprendizaje: | 1.2 Reconoce el lucro como parte esencial de las sociedades mercantiles | Actividad de evaluación: | 1.2.1. Construye un cuadro sinóptico en el que se distinga a las sociedades mercantiles por sus elementos fundamentales y sus características particulares. | |

| INDICADORES | % | CRITERIOS | | |
|--|----|--|---|---|
| | | Excelente | Suficiente | Insuficiente |
| Clasificación de las sociedades mercantiles | 30 | Además de los criterios descritos en el rango de suficiente: Proporciona un ejemplo de cada tipo de sociedad. | El cuadro comparativo incluye la descripción de las sociedades Mercantiles: <ul style="list-style-type: none"> Anónima. Responsabilidad Limitada. Cooperativa. Asociación en Participación. Responsabilidad Limitada Micro industrial Solidaridad Social. | Omite incluir la descripción de las sociedades Mercantiles: <ul style="list-style-type: none"> Anónima. Responsabilidad Limitada. Cooperativa. Asociación en Participación. Responsabilidad Limitada Micro industrial Solidaridad Social. |
| Conceptualización de las sociedades financieras | 30 | Además de los criterios descritos en el rango de suficiente: <ul style="list-style-type: none"> Proporciona un ejemplo de cada tipo de sociedad. | Incluye la conceptualización de las siguientes sociedades financieras: <ul style="list-style-type: none"> Mutualista de Seguros de Vida o de Daños. Nacional de Crédito y/o Institución de Banca de Desarrollo. Institución de Banca Múltiple. Organizaciones Auxiliares del Crédito. Financiera de Objeto Limitado. Agrupaciones Financieras. | Omite incluir la conceptualización de las sociedades financieras: <ul style="list-style-type: none"> Mutualista de Seguros de Vida o de Daños. Nacional de Crédito y/o Institución de Banca de Desarrollo. Institución de Banca Múltiple. Organizaciones Auxiliares del Crédito. Financiera de Objeto Limitado. |

| | | | | |
|---|-----------|--|---|---|
| <p>Conceptualización de las Empresas lucrativas.</p> | <p>30</p> | <p>Además de los criterios descritos en el rango de suficiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporciona un ejemplo de algunas Empresa lucrativas considerando a las existentes en su comunidad. | <p>Incluye los siguientes elementos de las Empresas lucrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Características del lucro. • Actividad Comercial. • Utilidad. • Determinado en la Ley • Ventajas y obligaciones <ul style="list-style-type: none"> - Fiscales. - Laborales. | <ul style="list-style-type: none"> • Agrupaciones Financieras. <p>Omite incluir los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Características del lucro. • Actividad Comercial. • Utilidad. • Determinado en la Ley • Ventajas y obligaciones <ul style="list-style-type: none"> - Fiscales. - Laborales. |
| <p>Desarrollo de habilidades genéricas</p> | <p>10</p> | <p>Además de los criterios descritos en el rango de suficiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elige las fuentes de información más relevantes para indagar sobre los tipos de sociedades que existen hoy en día y discrimina entre ellas de acuerdo a su relevancia. | <ul style="list-style-type: none"> • Hace uso de las TIC para la elaboración del cuadro sinóptico y resaltar la información importante. • Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas o gráficas. • Toma decisiones en forma autónoma. • Cultiva relaciones interpersonales que contribuyen a su desarrollo humano y el de quienes lo rodean | <p>Omite desarrollar alguna de las habilidades genéricas descritas en el criterio de suficiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hace uso de las TIC para la elaboración del cuadro sinóptico y resaltar la información importante. • Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas o gráficas. • Toma decisiones en forma autónoma. • Cultiva relaciones interpersonales que contribuyen a su desarrollo humano y el de quienes lo rodean. |
| <p>100</p> | | | | |

MATRIZ DE VALORACIÓN O RÚBRICA

| | | | | |
|---------------------------|---|--|--|--------|
| Siglema: MANC-03 | Nombre del Módulo: | Manejo de la normatividad para la constitución de empresas | Nombre del Alumno: | |
| Docente evaluador: | | Grupo: | | Fecha: |
| Resultado de Aprendizaje: | 2.1. Identifica los requerimientos establecidos en las leyes para la constitución de sociedades | Actividad de evaluación: | 2.1.1 Elabora un acta constitutiva de una sociedad de acuerdo con los requerimientos legales establecidos. | |

| INDICADORES | % | CRITERIOS | | |
|---|----|--|---|---|
| | | Excelente | Suficiente | Insuficiente |
| Denominación o razón social | 5 | Además de los criterios descritos en el rango de suficiente: <ul style="list-style-type: none"> Plantea alternativas de denominación acordes con el giro de la sociedad que se plantea. | La denominación o razón social es acorde con las actividades de la empresa a constituir e indica el tipo de sociedad de que se trata. | Omite incluir denominación o razón social o mencionar el tipo de sociedad de que se trata. |
| Establecimiento y manejo del capital Social | 20 | Además de los criterios descritos en el rango de suficiente: <ul style="list-style-type: none"> Establece los procedimientos jurídicos para modificarlo. | Satisface el requerimiento de establecimiento y manejo del capital social determinando el valor en bienes o en dinero que aportan los socios a la empresa determinando los derechos establecidos para los mismos de acuerdo a su participación. | Omite mencionar el capital social y no precisa su valor en bienes o dinero. |
| Precisión del objeto social | 15 | Además de los criterios descritos en el rango de suficiente: <ul style="list-style-type: none"> Integra actividades que sustenten su desarrollo potencial. | El objeto social es acorde con las actividades que desarrollará la empresa. | Omite mencionar el objeto social o no es acorde con las actividades a realizar por la empresa. |
| Definición de la Estructura administrativa | 20 | Además de los criterios descritos en el rango de suficiente: <ul style="list-style-type: none"> Determina las responsabilidades de cada uno. | Describe la estructura administrativa mediante la precisión de los cargos básicos a desempeñarse. | Omite describir la estructura administrativa en que se basará el funcionamiento de la sociedad. |

| | | | | |
|-------------------------------------|------------|---|--|---|
| Establecimiento de estatutos | 10 | Además de los criterios descritos en el rango de suficiente: <ul style="list-style-type: none"> • Plantea las condiciones para su eventual disolución. | Integra los estatutos que regirán el funcionamiento de la sociedad. | Omite integrar los estatutos en el acta constitutiva. |
| Determinación de asambleas | 10 | Además de los criterios descritos en el rango de suficiente: <ul style="list-style-type: none"> • Clasifica en ordinarias y extraordinarias. | Satisface el requerimiento de determinación de asambleas precisando las condiciones para su convocatoria y celebración. | Omite la mención de la convocatoria o celebración de asambleas. |
| Legislación aplicable | 20 | Identifica los preceptos legales aplicables conforme a los requerimientos necesarios para la constitución de sociedades y, además los relaciona directamente con los elementos que se integran en la redacción de un acta constitutiva. | Identifica los preceptos legales aplicables conforme a los requerimientos necesarios para la constitución de sociedades. | Omite la fundamentación legal de los requerimientos para la constitución de sociedades. |
| | 100 | | | |

MATRIZ DE VALORACIÓN O RÚBRICA

| | | | | |
|---------------------------|--|--|--|--------|
| Siglema: MANC-03 | Nombre del Módulo: | Manejo de la normatividad para la constitución de empresas | Nombre del Alumno: | |
| Docente evaluador: | | Grupo: | | Fecha: |
| Resultado de Aprendizaje: | 2.2 Maneja la documentación necesaria para la constitución de sociedades con base en los requisitos legales. | Actividad de evaluación: | 2.2.1 Integra una carpeta con los formatos requisitados para realizar los trámites administrativos para la constitución de una sociedad. | |

| INDICADORES | % | CRITERIOS | | |
|---------------------------------|----|--|--|--|
| | | Excelente | Suficiente | Insuficiente |
| Contenido | 35 | <p>Además de los criterios descritos en el rango de suficiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realiza la descripción de cada formato y los objetivos de su llenado. | <p>Integra en la carpeta los formatos necesarios para la formalización de la sociedad de que se trata ante las siguientes instituciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Relaciones Exteriores. Registro Público del Comercio. Registro Federal de Contribuyentes. | <p>Omite integrar los formatos necesarios para la formalización de la sociedad de que se trata ante las siguientes instituciones..</p> <ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Relaciones Exteriores. Registro Público del Comercio. Registro Federal de Contribuyentes. |
| Características de los formatos | 20 | <p>Además de los criterios descritos en el rango de suficiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elabora una relación de direcciones electrónicas en donde puede verificarse la vigencia. | <ul style="list-style-type: none"> Clasifica los formatos de acuerdo a con la entidad que los origina. Verifica la vigencia de los formatos recopilados | <p>Omite realizar alguna de las acciones en el criterio de suficiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Clasificar los formatos de acuerdo a con la entidad que los origina. Verificar la vigencia de los formatos recopilados. |

| | | | | |
|--|------------------|--|--|--|
| <p>Requisitado de los formatos</p> | <p>35</p> | <p>Además de los criterios descritos en el rango de suficiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indica los numerales de los preceptos normativos y la denominación del instrumento jurídico al que pertenecen. | <p>Los formatos son requisitados conforme a los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De acuerdo con las características del acta constitutiva. • De acuerdo con los preceptos normativamente establecidos. | <p>Omite requisitar los formatos conforme a los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De acuerdo con las características del acta constitutiva. • De acuerdo con los preceptos normativamente establecidos. |
| <p>Desarrollo de habilidades genéricas (AUTOEVALUACIÓN)</p> | <p>10</p> | <p>Además de los criterios descritos en el rango de suficiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Busco soluciones a los problemas que se me presentan. • Tomo decisiones en forma autónoma. | <ul style="list-style-type: none"> • Entrego la carpeta con la documentación requerida, ordenada y limpia en la fecha establecida. • Planifico mis actividades diarias. • Privilegio el diálogo como mecanismo para la solución de conflictos. • Preveo estrategias para alcanzar mis objetivos. | <p>Omito alguna de las habilidades genéricas descritas en el criterio de suficiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entregar la carpeta con la documentación requerida, ordenada y limpia en la fecha establecida. • Prever estrategias para alcanzar mis objetivos. • Planificar mis actividades diarias. • Privilegiar el diálogo como mecanismo para la solución de conflictos. |
| <p>100</p> | | | | |

MATRIZ DE VALORACIÓN O RÚBRICA

| | | | |
|----------------------------------|---|---------------------------------|--|
| Siglema: MANC-03 | Nombre del Módulo: | Nombre del Alumno: | |
| Docente evaluador: | | Grupo: | Fecha: |
| Resultado de Aprendizaje: | 3.1 Describe la creación de las sociedades de acuerdo con requisitos legales vigentes. | Actividad de evaluación: | 3.1.1. Realiza un diagrama de flujo con los pasos a seguir para el proceso de constitución de una sociedad. |

| INDICADORES | % | C R I T E R I O S | | |
|---|-----------|--|--|---|
| | | Excelente | Suficiente | Insuficiente |
| Integración de fases constitutivas | 40 | Además de los criterios descritos en el rango de suficiente: <ul style="list-style-type: none"> • Utiliza la iconografía y nomenclatura estandarizada para la elaboración del diagrama. | Incluye en el diagrama de flujo las siguientes fases: <ul style="list-style-type: none"> – Junta de socios para hacer proyecto de estatutos. – Autorización de la S.R.E. – Protocolización. – Inscripción en el Registro Público de Comercio. – Alta en el Registro Federal de Contribuyentes, ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT). | No incluye en el diagrama de flujo la totalidad de las siguientes fases: <ul style="list-style-type: none"> – Junta de socios para hacer proyecto de estatutos. – Autorización de la S.R.E. – Protocolización. – Inscripción en el Registro Público de Comercio. – Alta en el Registro Federal de Contribuyentes, ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT). |
| Identificación de actividades previas y posteriores a la protocolización | 25 | Además de los criterios descritos en el rango de suficiente: <ul style="list-style-type: none"> • Precisa los tiempos recomendados para realizarlas. | Distingue, recurriendo al manejo de la forma y/o del color las actividades previas a la protocolización de la sociedad y las posteriores. | Omite establecer la distinción entre las actividades previas a la protocolización de la sociedad y las posteriores, recurriendo al manejo de la forma y/o del color. |
| Integración del requisito legal | 25 | Además de los criterios descritos en el rango de suficiente: | Inserta de forma paralela al flujo de actividades los procedimientos | Omite insertar de forma paralela al flujo de actividades los |

| | | | | |
|--|------------|---|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Cita fuentes legales. | legales que ha de cubrirse con cada una de ellas. | procedimientos legales que ha de cubrirse con cada una de ellas. |
| Desarrollo de habilidades genéricas | 10 | <p>Además de los criterios descritos en el rango de suficiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elige las fuentes de información relevante y confiable. | <ul style="list-style-type: none"> Ordena información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones el procedimiento ante Notario y/o Corredor Públicos. Maneja las tecnologías de la información y la comunicación para obtener información y expresar ideas en el diagrama de flujo. | <p>Omite alguna de las habilidades genéricas descritas en el criterio de suficiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ordenar información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones el procedimiento ante Notario y/o Corredor Públicos. Manejar las tecnologías de la información y la comunicación para obtener información y expresar ideas en el diagrama de flujo. |
| | 100 | | | |

MATRIZ DE VALORACIÓN O RÚBRICA

| | | |
|---------------------------|--|--|
| Siglema: MANC-03 | Nombre del Módulo: | Nombre del Alumno: |
| Docente evaluador: | | Grupo: |
| Resultado de Aprendizaje: | 3.1 Describe la creación de las sociedades de acuerdo con requisitos legales vigentes. | Actividad de evaluación: |
| | | 3.1.2 Realiza un cuadro comparativo de las ventajas del procedimiento general y el procedimiento ante Notario y/o Corredor Públicos. |
| | | Fecha: |

| INDICADORES | % | CRITERIOS | | |
|---|----|--|---|--|
| | | Excelente | Suficiente | Insuficiente |
| Mención de ventajas de la autogestión | 35 | Además de los criterios descritos en el rango de suficiente: <ul style="list-style-type: none"> Plantea un conjunto de recomendaciones para la realización de esta forma de constitución de la sociedad. | Menciona las ventajas de realizar el procedimiento autogestivo de constitución de una sociedad. | Omite mencionar las ventajas de realizar el procedimiento autogestivo de constitución de una sociedad. |
| Ventajas de la intervención de notario o corredor | 35 | Además de los criterios descritos en el rango de suficiente: <ul style="list-style-type: none"> Menciona la página Web en que se puede localizar el directorio de notarios y corredores públicos del país. | Menciona las ventajas de realizar el procedimiento de constitución de una sociedad ante notario o corredor público. | Omite mencionar las ventajas de realizar el procedimiento de constitución de una sociedad ante notario o corredor público. |
| Conclusión | 20 | Además de los criterios descritos en el rango de suficiente: <ul style="list-style-type: none"> Explica cuál de las dos opciones es la que aplicaría a un negocio que su familia tenga o desearía formar, o que se encuentre en su comunidad. | Argumenta una conclusión por escrito, tomando como base el cuadro elaborado. | Omite argumentar por escrito una conclusión basándose en el cuadro elaborado. |
| Desarrollo de habilidades genéricas | 10 | Además de los criterios descritos en el rango de suficiente: <ul style="list-style-type: none"> Ordena información de acuerdo a | <ul style="list-style-type: none"> Muestra firmeza en el cumplimiento de sus propósitos. Asume las consecuencias de sus | Omite alguna de las habilidades genéricas descritas en el criterio de suficiente: |

| | | | | |
|--|-----|--------------------------------------|---|---|
| | | categorias, jerarquías y relaciones. | comportamientos y decisiones al aplicar la ley. | <ul style="list-style-type: none">• Mostrar firmeza en el cumplimiento de sus propósitos.• Asumir las consecuencias de sus comportamientos y decisiones al aplicar la ley. |
| | 100 | | | |

MATRIZ DE VALORACIÓN O RÚBRICA

| | | |
|----------------------------------|---|---|
| Siglema: MANC-03 | Nombre del Módulo: | Nombre del Alumno: |
| Docente evaluador: | | Grupo: |
| Fecha: | | |
| Resultado de Aprendizaje: | 3.2 Reconoce los trámites legales requeridos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público | Actividad de evaluación: |
| | | 3.2.1 Relata el proceso a seguir para realizar el alta del Registro Federal de Contribuyentes ante el Servicio de Administración Tributaria. |

| INDICADORES | % | CRITERIOS | | |
|---|------------|---|--|---|
| | | Excelente | Suficiente | Insuficiente |
| Mención de documentos requeridos | 30 | Además de los criterios descritos en el rango de suficiente: • Elabora una relación. | Integra en su relato los documentos que se requieren por el Servicio de Administración Tributaria para realizar el trámite de alta. | Omite integrar en su relato los documentos que se requieren por el Servicio de Administración Tributaria para realizar el trámite de alta. |
| Procedimiento | 30 | Además de los criterios descritos en el rango de suficiente: • Expresa dichas etapas de forma gráfica. | Describe las etapas en las que se tramita el alta. | Omite la descripción de las etapas en las que se tramita el alta. |
| Mención de medios para realizar el trámite | 30 | Además de los criterios descritos en el rango de suficiente: • Menciona la dirección de la página Web del Servicio de Administración Tributaria. | Distingue los trámites que pueden realizarse vía Internet, cuáles telefónicamente y los que tienen que realizarse de manera personalizada. | Omite distinguir los trámites que pueden realizarse vía Internet y los que tiene que realizarse de manera personalizada. |
| Forma | 10 | Además de los criterios descritos en el rango de suficiente: • Presenta el trabajo impreso en hojas recicladas. | Presenta su relato por escrito recurriendo al manejo de un lenguaje claro y preciso y lo presenta en tiempo y forma. | Omite presentar su relato por escrito o lo hace recurriendo al manejo de un lenguaje poco claro e impreciso o no lo presenta en tiempo y forma. |
| | 100 | | | |

MATRIZ DE VALORACIÓN O RÚBRICA

| | | | |
|---------------------------|--|--------------------------|--|
| Siglema: MANC-03 | Nombre del Módulo: | Nombre del Alumno: | |
| Docente evaluador: | | Grupo: | Fecha: |
| Resultado de Aprendizaje: | 3.2 Reconoce los trámites legales requeridos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público | Actividad de evaluación: | 3.1.2. Elabora un cuadro de doble entrada especificando los derechos y obligaciones contraídos de acuerdo con el régimen fiscal correspondiente (HETEROEVALUACIÓN) |

| INDICADORES | % | CRITERIOS | | |
|--|-----|---|---|--|
| | | Excelente | Suficiente | Insuficiente |
| Reconocimiento de derechos y obligaciones | 40 | Además de los criterios descritos en el rango de suficiente: <ul style="list-style-type: none"> Incluye recomendaciones para el cumplimiento de las obligaciones fiscales. | Integra en el cuadro los derechos y obligaciones contraídos a partir del alta en el Registro Federal de Contribuyentes. | Omite integrar los derechos y obligaciones contraídos a partir del alta en el Registro Federal de Contribuyentes. |
| Clasificación de sociedades contribuyentes | 25 | Además de los criterios descritos en el rango de suficiente: <ul style="list-style-type: none"> Presenta la información de forma digital. | Incorpora el tipo de sociedad dada de alta | Omite incorporar el tipo de sociedad dada de alta |
| Descripción de obligaciones tributarias | 25 | Además de los criterios descritos en el rango de suficiente: <ul style="list-style-type: none"> Describe las sanciones en caso de incumplimiento. | Describe las obligaciones contraídas al alta de la sociedad citando la legislación fiscal que las sustenta. | Omite describir las obligaciones contraídas al alta de la sociedad citando la legislación fiscal que las sustenta. |
| Desarrollo de habilidades genéricas | 10 | Además de los criterios descritos en el rango de suficiente: <ul style="list-style-type: none"> Elige las fuentes de información relevante y confiable. | Realiza con orden las tareas encomendadas. Aprovecha los errores para mejorar su trabajo. | Omite alguna de las habilidades genéricas descritas en el criterio de suficiente: <ul style="list-style-type: none"> Realiza con orden las tareas encomendadas. Aprovecha los errores para mejorar su trabajo. |
| | 100 | | | |