

COMITÉS INTERINSTITUCIONALES DE FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA

PROGRAMA DE ESTUDIOS DE LA CARRERA TÉCNICA

ADMINISTRACIÓN EN MIPYMES

SERVICIOS 2 CARRERA COMÚN Acuerdo 653



DIRECTORIO

Otto Granados Roldán
SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Silvia B. Ortega Salazar
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

María del Rosario Nolasco Fonseca
COORDINADORA SECTORIAL DE DESARROLLO ACADÉMICO DE LA SEMS

Ricardo Arnoldo Cantoral Uriza
TITULAR DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

Daniel Hernández Franco
TITULAR DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR TECNOLÓGICA AGROPECUARIA Y CIENCIAS DEL MAR

Bonifacio Efrén Parada Arias
DIRECTOR GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

Enrique Gerardo Macedo Ortiz
COORDINADOR NACIONAL DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES DE CECYTES

Jorge Alejandro Neyra González
DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA

CRÉDITOS

COMITÉ TÉCNICO DIRECTIVO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

María del Rosario Nolasco Fonseca / Coordinadora Sectorial de Desarrollo Académico
Aidé Mancilla Bocarando / Directora Académica de la UEMSTAyCM
Daniela Reyes Gasperini / Directora Académica e Innovación Educativa de la UEMSTIS
Alejandra Ortiz Boza / Directora Técnica de la DGCFT
María Elena Salazar Peña / Secretaria Académica del CONALEP

COORDINADORES DEL COMPONENTE DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Guillermo Solís Sánchez / Asesor en Innovación Educativa / CoSDAc
Silvia Aguilar Martínez / Coordinadora Pedagógica del PROFORHCOM / CoSDAc
Cristina Araya Umaña / Asesora SEMS / CoSDAc
Ana Naomi Cárdenas García / PROFORHCOM / CoSDAc
Sara Montes Utrilla / PROFORHCOM / CoSDAc
Oscar Samuel González Ochoa / PROFORHCOM / CoSDAc

COORDINADORES DEL COMITÉ PEDAGÓGICO

Martha Marcela Martínez Martínez / UEMSTAyCM
Aida Georgina Sánchez Escamilla / UEMSTAyCM
Liliana Zavaleta Olmos / DGCFT
Zayde Galeana Rugerio / DGCFT

PARTICIPANTES DEL COMITÉ DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE LA CARRERA DE TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN EN MiPyMEs

Laura Del Ángel Sanabria / DGCFT
Francisco Alejandro Salcedo Ascencio / DGCFT
Francisca Cruz Porras / UEMSTAyCM
Mónica Leticia Serna Andrade / UEMSTAyCM
Luz Angélica Terrazas Valdés / UEMSTAyCM
Juan Feliciano Cruz Lugo / UEMSTAyCM
Juan Martín Uicab Polanco / UEMSTAyCM
María Concepción Ortíz Gómez / UEMSTAyCM

DISEÑO GRÁFICO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS

Edith Nolasco Carión / CoSDAc

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Primera edición, mayo de 2019

CLAVE DE LA CARRERA

3042100002-18

PARTICIPACIÓN DEL SECTOR PRODUCTIVO

ENTREVISTAS

Hoteles Del Sol / Guaymas, Sonora
Multi Servicios Fily / Guaymas, Sonora
Canvas Consultoría / Guaymas, Sonora
Linguatex / Guaymas, Sonora
F1 Management SC / Guaymas, Sonora
Mariscos Los Arbolitos de Cajeme / Guaymas, Sonora
Restaurant La Cobacha / Guaymas, Sonora
Uniformes Bordados Seus / Guaymas, Sonora
Condominios FiliRos / Guaymas, Sonora
Eventos Especiales / Guaymas, Sonora
Grupo Pepsico / Gamesa SA/Frontera, Tabasco
Promotora Turística de Renta / Frontera, Tabasco
Coppel / Frontera, Tabasco
CitiBanamex / Frontera, Tabasco
Banco Azteca / Frontera, Tabasco

Creaciones Johana / Frontera, Tabasco
Marmor PC / Frontera, Tabasco
Mi bodega Aurerrá / Frontera, Tabasco
Tiendas Soriana SA de CV / Frontera, Tabasco
Materiales Pacheco / Frontera, Tabasco
Ferretería El Plomero / Tula de Allende, Hidalgo
Ceci Confía / Tula de Allende, Hidalgo
Hotel Lizbeth / Tula de Allende, Hidalgo
Red Station Wings / Frontera Tabasco
Cadena Comercial Oxxo SA de CV / Tula de Allende, Hidalgo
Radio y Comunicación de Hidalgo / Pachuca de Soto, Hidalgo
Autotransporte Valle del Mezquital / Tula de Allende, Hidalgo
Imperio Automotriz / Tula de Allende, Hidalgo
Salón de Eventos El Edén / Tula de Allende, Hidalgo
Salón de Eventos Dreamic Palace / Tula de Allende, Hidalgo
Elektra-Tula / Tula de Allende, Hidalgo

ESPECIALISTAS

Nancy Rosario Rodríguez García / Directora y Fundadora de TERRANNOVA Consultoría en Bienestar Integral / Directora Regional en Miguel Hidalgo CANACO
Gabriel Sebastián Ibarra Rodríguez / Director de Fomento Empresarial en Miguel Hidalgo CANACO
Saúl Reyes Pérez / Director Delegacional Adjunto en Azcapotzalco CANACO
Raúl Torres Jiménez / Coordinador del Área de Servicios Profesionales CANACO

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	6
1 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA CARRERA	
1.1 Estructura Curricular del Bachillerato Tecnológico	9
1.2 Justificación de la carrera	10
1.3 Perfil de egreso	11
1.4 Mapa de competencias profesionales de la carrera de Técnico en Administración en MiPyMEs	14
1.5 Cambios principales en los programas de estudio	15
2 MÓDULOS QUE INTEGRAN LA CARRERA	
Módulo I - Realiza la gestión administrativa en las MiPyMEs	18
Módulo II - Aplica los procesos de atención al cliente y ventas en las MiPyMEs	25
Módulo III - Analiza fuentes de financiamiento en el marco de una cultura financiera en las MiPyMEs	32
Módulo IV - Realiza los procesos legales y fiscales en las MiPyMEs	39
Módulo V - Diseña un modelo de negocios	46
Recursos didácticos de la carrera	53
3 CONSIDERACIONES PARA DESARROLLAR LOS MÓDULOS EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL	
3.1 Lineamientos metodológicos	55
3.2 Estrategia didáctica del Módulo I	58
Submódulo 1	58
Submódulo 2	62

PRESENTACIÓN

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

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

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

El Gobierno de México y el Banco Interamericano de Desarrollo acordaron cofinanciar el Programa de Formación de Recursos Humanos basada en Competencias (PROFORHCOM), Fase II, cuyo objetivo general es contribuir a mejorar el nivel de competencia de los egresados de educación media superior en la formación profesional técnica y, por esa vía, sus posibilidades de empleabilidad.

La Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico (CoSDAc), de la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS), funge como coordinadora técnica de estos trabajos; su contribución tiene como propósito articular los esfuerzos interinstitucionales de la UEMSTIS, UEMSTAyCM, CECyTE, CONALEP y DGCFT, para avanzar hacia esquemas cada vez más cercanos a la dinámica productiva.

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

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

Cada uno de los módulos que integran la carrera técnica tiene competencias profesionales valoradas y reconocidas en el mercado laboral, así como la identificación de los sitios de inserción, de acuerdo con el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN-2013), además de la relación de las ocupaciones según el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO-2011), en las cuales el egresado podrá desarrollar sus competencias en el sector productivo. Asimismo se contó con la participación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la integración de conceptos correspondientes al tema de productividad laboral incluidos transversalmente en las competencias profesionales y, por medio de lecturas recomendadas, en el apartado de fuentes de información.

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

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

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

1

Descripción General
de la Carrera

1.1. Estructura curricular del Bachillerato Tecnológico

(Acuerdo Secretarial 653)

Semestre 1	Semestre 2	Semestre 3	Semestre 4	Semestre 5	Semestre 6
Álgebra 4 horas	Geometría y Trigonometría 4 horas	Geometría Analítica 4 horas	Cálculo Diferencial 4 horas	Cálculo Integral 5 horas	Probabilidad y Estadística 5 horas
Inglés I 3 horas	Inglés II 3 horas	Inglés III 3 horas	Inglés IV 3 horas	Inglés V 5 horas	Temas de Filosofía 5 horas
Química I 4 horas	Química II 4 horas	Biología 4 horas	Física I 4 horas	Física II 4 horas	Asignatura propedéutica* (1-12)** 5 horas
Tecnologías de la Información y la Comunicación 3 horas	Lectura, Expresión Oral y Escrita II 4 horas	Ética 4 horas	Ecología 4 horas	Ciencia, Tecnología, Sociedad y Valores 4 horas	Asignatura propedéutica* (1-12)** 5 horas
Lógica 4 horas	Módulo I Realiza la gestión administrativa en las MiPyMEs 17 horas	Módulo II Aplica los procesos de atención al cliente y ventas en las MiPyMEs 17 horas	Módulo III Analiza fuentes de financiamiento en el marco de una cultura financiera en las MiPyMEs 17 horas	Módulo IV Realiza los procesos legales y fiscales en las MiPyMEs 12 horas	Módulo V Diseña un modelo de negocios 12 horas
Lectura, Expresión Oral y Escrita I 4 horas					

Áreas propedéuticas

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

Componente de formación básica

Componente de formación propedéutica

Componente de formación profesional

*Las asignaturas propedéuticas no tienen prerequisites de asignaturas o módulos previos.

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

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

Nota: Para las carreras que ofrece la DGCFE, solamente se desarrollarán los Módulos de Formación Profesional.

1.2 Justificación de la carrera

En el contexto regional y nacional, la formación de Técnicos en Administración en MiPyMEs, es relevante porque: proporciona las bases para emprender un modelo de negocios, a través de la gestión administrativa, atención al cliente y ventas, fomentando una cultura financiera dentro del marco legal y fiscal. La carrera de Técnico en Administración en MiPyMEs desarrolla en el estudiante las siguientes competencias profesionales: Realiza la gestión administrativa en las MiPyMEs, aplica los procesos de atención al cliente y ventas en las MiPyMEs, analiza fuentes de financiamiento en el marco de una cultura financiera en las MiPyMEs, realiza los procesos legales y fiscales en las MiPyMEs y diseña un modelo de negocios.

El desarrollo de las competencias se logra desde una perspectiva inter y transdisciplinaria, a través de las actividades de aprendizaje diseñadas de manera intencionada por el docente en la planeación didáctica de los módulos, las promovidas desde la relación vertical y transversal con las asignaturas de los componentes Básico y Propedéutico, y complementadas por las actividades de los programas de apoyo psicosocial para los estudiantes, dirigidas al desarrollo de las habilidades socioemocionales, relativas a la autoconciencia, autorregulación y toma de decisiones.

Para lograr las competencias en el estudiante, el campo profesional dispone de 1,200 horas de formación distribuidas en cinco módulos que van del segundo al sexto semestre: los primeros tres módulos de la carrera técnica tienen una duración de 272 horas cada uno y los dos últimos de 192. Se sugiere que el docente aplique el 80% para actividades prácticas y el 20% en actividades teórico-conceptuales, aunque la proporción puede ser ajustada considerando las características del entorno y las condiciones de cada plantel, pero sin que la práctica sea menor al 20% del total.

De igual manera, la administración escolar del Componente Profesional es flexible y la atención de un módulo puede ser asignada a un solo docente o más, según el número de submódulos; sin embargo, la asignación de submódulos a varios docentes y su atención en forma paralela, interfiere en el proceso de aprendizaje y desarrollo de las competencias, ya que estos demandan su atención en forma escalonada y secuencial, razón por la cual se sugiere que el módulo se asigne a un solo docente, o bien, si la distribución se hace con más de un docente, es necesario terminar un submódulo para luego iniciar el siguiente, promoviendo con ello la conexión, continuidad y coherencia entre los submódulos y la adquisición de las competencias.

1.3 Perfil de egreso

La carrera de Técnico en Administración en MiPyMEs, permite a los estudiantes, a lo largo del bachillerato, la adquisición de competencias desde distintos ámbitos que promueven la formación integral, sustentada en las genéricas, disciplinares y profesionales, complementadas con las de productividad y empleabilidad, y las habilidades socioemocionales que influyen en la personalidad.

Las competencias genéricas permiten a los estudiantes desarrollar la comprensión del mundo, el aprendizaje autónomo a lo largo de la vida y la relación armónica con quienes les rodean; por otra parte las disciplinares posibilitan la adquisición de las nociones mínimas necesarias de cada campo para desempeñarse de manera eficaz en distintos contextos y situaciones de la vida cotidiana.

Las competencias profesionales preparan al egresado de la carrera para desempeñarse en la vida laboral con mayores probabilidades de éxito y dan sustento a las genéricas. Estas se logran a través de cinco módulos articulados de saberes de diversos campos, dirigidos a la realización de la gestión administrativa en las MiPyMEs, la aplicación del proceso de atención al cliente y ventas en las MiPyMEs, el analizar las fuentes de financiamiento en el marco de una cultura financiera en las MiPyMEs, la realización de los procesos legales y fiscales en las MiPyMEs y el diseñar un modelo de negocios. Las competencias profesionales se ven enriquecidas por aquellas competencias demandadas en el mercado laboral, enfocadas a la orientación a la mejora continua, planeación y organización, atención al cliente, orientación al logro, ética profesional, trabajo en equipo. El complemento de estas, permite acceder a los puestos de trabajo reconocidos en los sectores laborales relacionados con las funciones productivas del sector productivo y de servicios.

El logro del perfil de egreso está determinado en gran medida por las competencias genéricas, puesto que son transversales y transferibles para reforzar la capacidad para adquirir las demás competencias, mismas que están categorizadas de la siguiente manera:

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

1.3 Perfil de egreso

Por su parte, el egresado de Técnico en Administración en MiPyMEs, desarrolla las siguientes competencias disciplinares:

- Argumenta un punto de vista en público de manera precisa, coherente y creativa.
- Analiza con visión emprendedora los factores y elementos fundamentales que intervienen en la productividad y competitividad de una organización y su relación con el entorno socioeconómico.
- Argumenta la solución obtenida de un problema con métodos numéricos, gráficos, analíticos o variacionales, mediante el lenguaje verbal, matemático y el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Evalúa las funciones de las leyes y su transformación en el tiempo.
- Explica e interpreta los resultados obtenidos mediante procedimientos matemáticos y los contrasta con modelos establecidos o situaciones reales.
- Expresa ideas y conceptos en composiciones coherentes y creativas, con introducciones, desarrollo y conclusiones claras.
- Utiliza las tecnologías de información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.

Desarrolla la competencias de productividad y empleabilidad:

- Buscar y analizar información útil para la solución de problemas de área.
- Definir sistemas y esquemas de trabajo.
- Utiliza la comunicación efectiva para identificar las necesidades del cliente.
- Realizar seguimiento de las necesidades del cliente para darle una respuesta.
- Mejora la relación entre objetivos logrados y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad.
- Promover el cumplimiento de normas y disposiciones en un espacio dado.
- Cumplir con los compromisos asumidos de acuerdo con las condiciones de tiempo y forma acordados.
- Realizar actividades para concreción de objetivos y metas.
- Organizar y distribuir adecuadamente el cumplimiento de objetivos y corregir las desviaciones si fuera necesario.

1.3 Perfil de egreso

Facilitando al egresado su incorporación al mundo laboral en:

- Servicios de administración de negocios, como: auxiliares de administración, mercadotecnia, comercialización y comercio exterior.

La carrera de Técnico en Administración en MiPyMEs, está asociada a los siguientes estándares de competencias establecidas por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales:

- EC0305
- EC0249
- EC0105

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

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

1.4 Mapa de competencias profesionales de la carrera de Técnico en Administración en MiPyMEs

Módulo I	Realiza la gestión administrativa en las MiPyMEs Submódulo 1 - Identifica la naturaleza, entorno y documentación básica de las MiPyMEs Submódulo 2 - Realiza el proceso administrativo en las MiPyMEs.
Módulo II	Aplica los procesos de atención al cliente y ventas en las MiPyMEs Submódulo 1 - Realiza el proceso de atención al cliente Submódulo 2 - Realiza el proceso de venta de bienes y servicios
Módulo III	Analiza fuentes de financiamiento en el marco de una cultura financiera en las MiPyMEs Submódulo 1 - Distingue fuentes de financiamiento para las MiPyMEs Submódulo 2 - Plantea acciones para el fortalecimiento de una cultura financiera en las MiPyMEs
Módulo IV	Realiza los procesos legales y fiscales en las MiPyMEs Submódulo 1 - Aplica los procedimientos legales para las MiPyMEs Submódulo 2 - Aplica las obligaciones fiscales para las MiPyMEs
Módulo V	Diseña un modelo de negocios Submódulo 1 - Elabora un modelo de negocios Submódulo 2 - Presenta un modelo de negocios

1.5 Cambios principales en los programas de estudio

Contenido de los módulos

1. Identificación de ocupaciones y sitios de inserción

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

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

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

Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN-2013)

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

2. Competencias/contenidos del módulo

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

2.1 Competencias profesionales

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

2.2 Competencias disciplinares básicas sugeridas

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

2.3 Competencias genéricas sugeridas

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

2.4 Competencias de empleabilidad sugeridas

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

3. Estrategia de evaluación del aprendizaje

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

4. Fuentes de información

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

5. Recursos didácticos

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

6. Estrategia didáctica sugerida

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

2

Módulos que integran
la carrera

MÓDULO I

Información General

REALIZA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS MiPyMEs

272 horas

// SUBMÓDULO 1

Identifica la naturaleza, entorno y documentación básica de las MiPyMEs

160 horas

// SUBMÓDULO 2

Realiza el proceso administrativo en las MiPyMEs

112 horas

OCUPACIONES DE ACUERDO CON EL SISTEMA NACIONAL DE CLASIFICACIÓN DE OCUPACIONES (SINCO-2011)

2511

Auxiliares de administración, mercadotecnia, comercialización y comercio exterior

SITIOS DE INSERCIÓN DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL DE AMÉRICA DEL NORTE (SCIAN-2013)

561110

Servicios de administración de negocios

RESULTADO DE APRENDIZAJE

Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de:

- Realizar la gestión administrativa en las MiPyMEs
 - Identificar la naturaleza, entorno y documentación básica de las MiPyMEs
 - Realizar el proceso administrativo en las MiPyMEs

COMPETENCIAS/CONTENIDOS POR DESARROLLAR

No.	PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES
1	Identifica el desarrollo de las MiPyMEs en México	1	Realizando investigación documental y/o electrónica eligiendo la mejor alternativa Reconociendo la problemática y las áreas de oportunidad Asociando la importancia en el contexto.
2	Distingue las características y elementos de las MiPyMEs	1	Analizando información documental y/o electrónica asumiendo una actitud colaborativa Identificando las características de empresas de la localidad Considerando la normatividad vigente.
3	Distingue las características del emprendedor y empresario en las MiPyMEs	1	Examinando diversas fuentes de información de manera empática Identificando los protagonistas del contexto.
4	Elabora documentación de manera física y electrónica	1	Identificando los tipos de documentación (mercantil, cobranza, ventas, almacén, laboral y administrativos) de una MIPYME. Aplicando las tecnologías de la información y comunicación en forma ordenada y responsable. Clasificando la documentación en forma ordenada.
5	Identifica las bases conceptuales de la administración en las MiPyMEs	2	Consultando las fuentes de investigación, eligiendo distintas alternativas Considerando los recursos con los que cuenta una MIPYME Aplicando las tecnologías de la información y comunicación.
6	Analiza las fases y etapas del proceso administrativo	2	Realizando una investigación documental y /o electrónica Utilizando las tecnologías de la información y comunicación con actitud responsable.
7	Aplica los procesos administrativo	2	Respetando las características propias de las MiPyMEs Considerando el área de competencia. Utilizando las tecnologías de la información y comunicación con actitud responsable En el marco de un proyecto de vida.

COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN

DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS

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

CS6 Analiza con visión emprendedora los factores y elementos fundamentales que intervienen en la productividad y competitividad de una organización y su relación con el entorno socioeconómico.

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

GENÉRICAS SUGERIDAS

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

1.3 Elige alternativas y cursos de acción con base en criterios sustentados y en el marco de un proyecto de vida.

4.5 Maneja las tecnologías de la información y la comunicación para obtener información y expresar ideas.

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

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

OM4 Buscar y analizar información útil para la solución de problemas de área.

PO3 Definir sistemas y esquemas de trabajo.

ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

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

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	APRENDIZAJES ESPERADOS	PRODUCTO	DESEMPEÑO
1	Identifica el desarrollo de las MiPyMEs en México	1	Realizando investigación documental y/o electrónica eligiendo la mejor alternativa Reconociendo la problemática y las áreas de oportunidad. Asociando la importancia en el contexto.	Analizar la información a través de las metodologías de investigación Interpretar datos sustentados en forma ordenada.	El ensayo elaborado.	
2	Distingue las características y elementos de las MiPyMEs	1	Analizando información documental y/o electrónica asumiendo una actitud colaborativa. Identificando las características de empresas de la localidad. Considerando la normatividad vigente.	Utilizar distintas técnicas de investigación. Relacionar las bases teóricas con la práctica Identificar el marco legal.	El reporte de investigación elaborado.	
3	Distingue las características del emprendedor y empresario en las MiPyMEs	1	Examinando diversas fuentes de información de manera empática Identificando los protagonistas del contexto.	Realizar planteamientos a través del análisis de información. Obtener las características de los protagonistas del contexto.	El cuadro comparativo elaborado.	
4	Elabora documentación de manera física y electrónica	1	Identificando los tipos de documentación (mercantil, cobranza, ventas, almacén, laboral y administrativos) de una MIPYME. Aplicando las tecnologías de la información y comunicación en forma ordenada y responsable. Clasificando la documentación en forma ordenada.	Utilizar herramientas de tecnología y comunicación. Clasificar la información de forma sistemática.	Los documentos elaborados.	La clasificación de documentos.

ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

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

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	APRENDIZAJES ESPERADOS	PRODUCTO	DESEMPEÑO
5	Identifica las bases conceptuales de la administración en las MiPyMEs	2	Consultando las fuentes de investigación, eligiendo distintas alternativas. Considerando los recursos con los que cuenta una MIPYME. Aplicando las tecnologías de la información y comunicación.	Distinguir los términos administrativos. Analizar información a través de tecnologías.	El mapa conceptual elaborado.	
6	Analiza las fases y etapas del proceso administrativo	2	Realizando una investigación documental y /o electrónica. Utilizando las tecnologías de la información y comunicación con actitud responsable.	Analizar información a través de tecnologías. Clasificar la información en forma sistemática.	El reporte de investigación elaborado.	
7	Aplica los procesos administrativos	2	Respetando las características propias de las MiPyMEs. Considerando el área de competencia. Utilizando las tecnologías de la información y comunicación con actitud responsable. En el marco de un proyecto de vida.	Sistematizar las etapas de un proceso. Utilizar las tecnologías de la información y comunicación.	El plan elaborado.	

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
1	Identifica el desarrollo de las MiPyMEs en México	1	<p>Nuño de León, Pierina del Refugio, (2012), <i>Administración de pequeñas empresas</i>, Edo. de México, Red tercer milenio S.C. pp.8-15.</p> <p>Jacques Filion Louis, Cisneros Martínez Luis F., Mejía-Morales Jorge H., (2011). <i>Administración de Pymes emprender, dirigir y desarrollar empresas</i>. México : PEARSON. pp . 337-353, 469-489.</p> <p>INADEM. (2018). <i>Las MiPyMEs en México: retos y oportunidades</i>. Recuperado el 20 de Agosto del 2018 de: https://www.inadem.gob.mx/las-mipyme-en-mexico-retos-y-oportunidades</p>
2	Distingue las características y elementos de las MiPyMEs	1	<p>Longenecker, J. G., Petty, J. W., Palich, L. E., & Hoy, F. (2012). <i>Administración de pequeñas empresas, lanzamiento y crecimiento de iniciativas de emprendimiento</i>. México D.F.: CENGAGE Learning. pp. 68-104.</p> <p>Münch Galindo, Lourdes (2011). <i>Administración. Proceso Administrativo, clave del éxito empresarial</i>, México: Pearson Educación. pp 136-165.</p> <p>Jacques Filion Louis, Cisneros Martínez Luis F., Mejía-Morales Jorge H., (2011). <i>Administración de Pymes emprender, dirigir y desarrollar empresas</i>. México : PEARSON. pp 109-124, 387-396.</p>
3	Distingue las características del emprendedor y empresario en las MiPyMEs	1	<p>Longenecker, J. G., Petty, J. W., Palich, L. E., & Hoy, F. (2012). <i>Administración de pequeñas empresas, lanzamiento y crecimiento de iniciativas de emprendimiento</i>. México D.F.: CENGAGE Learning. pp. 2-36.</p> <p>Münch Galindo, Lourdes (2011). <i>Administración. Proceso Administrativo, clave del éxito empresarial</i>, México: Pearson Educación. pp 180-200.</p> <p>Jacques Filion Louis, Cisneros Martínez Luis F., Mejía-Morales Jorge H., (2011). <i>Administración de Pymes emprender, dirigir y desarrollar empresas</i>. México : PEARSON. pp 55-66.</p>
4	Elabora documentación de manera física y electrónica	1	<p>Collins, J. (2013). <i>Administración cuaderno de trabajo</i>. México, Alec,</p> <p>Domínguez Corona Thalía (2001). <i>Archivonomía</i>. México, D.F.: McGRAW-HILL INTERAMERICANA EDITORES, S.A. de C.V. pp. 1-9, 35-43, 109-118.</p> <p>Domínguez Corona Thalía (2000). <i>Documentación teoría y práctica</i>. México, D.F.: McGRAW-HILL INTERAMERICANA EDITORES, S.A. de C.V. pp 91-98.</p>

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
5	Identifica las bases conceptuales de la administración en las MiPyMEs	2	<p>Jacques Filion Louis, Cisneros Martínez Luis F. & Mejía-Morales Jorge H., (2011). Administración de Pymes emprender, dirigir y desarrollar empresas. México : PEARSON. pp 109-124</p> <p>Nuño de León, Pierina del Refugio,(2012),<i>Administración de pequeñas empresas</i>, Edo. de México, Red tercer milenio S.C.</p> <p>Quintero Soto María Luisa, Padilla Loreda Silvia, López Gutiérrez Luis Ramón & Porrúa Miguel Ángel, (2015), <i>Las micro, pequeñas y medianas empresas en el desarrollo económico, cultural y tecnológico de México, México, Porrúa</i></p>
6	Analiza las fases y etapas del proceso administrativo	2	<p>Coulter Robbins,(2016), <i>Administración, México, PEARSON</i></p> <p>Luna González Alfredo C. (2015).Proceso Administrativo. México, D.F.: Grupo Editorial Patria, S.A. de C.V. pp 56-159</p> <p>Münch Galindo, Lourdes (2011). Administración. Proceso Administrativo, clave del éxito empresarial. México: Pearson Educación. pp 40-129</p>
7	Aplica los procesos administrativos	2	<p>Münch Galindo, Lourdes (2011). Administración. Proceso Administrativo, clave del éxito empresarial. México: Pearson Educación. pp 40-129</p> <p>Münch Galindo, Lourdes (2011).<i>Fundamentos de administración casos prácticos</i>, México, D.F., Trillas pp.44-85</p> <p>EmprendePyme.net(2016).proceso administrativo. Recuperado el 20 de agosto del 2018 de: https://www.emprendepyme.net/proceso-administrativo</p>

MÓDULO II

Información General

APLICA LOS PROCESOS DE ATENCIÓN AL CLIENTE Y
VENTAS EN LAS MiPyMEs
272 horas

// SUBMÓDULO 1

Realiza el proceso de atención al cliente
160 horas

// SUBMÓDULO 2

Realiza el proceso de venta de bienes y servicios
112 horas

OCUPACIONES DE ACUERDO CON EL SISTEMA NACIONAL DE CLASIFICACIÓN DE OCUPACIONES (SINCO-2011)

2511	Auxiliares de administración, mercadotecnia, comercialización y comercio exterior.
------	--

SITIOS DE INSERCIÓN DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL DE AMÉRICA DEL NORTE (SCIAN-2013)

561110	Servicios de administración de negocios.
--------	--

APLICA LOS PROCESOS DE ATENCIÓN AL CLIENTE Y VENTAS EN LAS MiPyMEs

RESULTADO DE APRENDIZAJE

Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de:

- Aplicar el proceso de atención al cliente y ventas en las MiPyMEs
 - Realizar el proceso de atención al cliente
 - Realizar el proceso de venta de bienes y servicios

COMPETENCIAS/CONTENIDOS POR DESARROLLAR

No.	PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES
1	Distingue las características del cliente	1	Investigando la información en diversos medios. Reconociendo los tipos de clientes de manera empática.
2	Aplica técnicas y procedimientos para la atención del cliente	1	Atendiendo los requerimientos y necesidades. Considerando sus características. Asumiendo una actitud de respeto y tolerancia.
3	Aplica los procesos de evaluación de la satisfacción del cliente	1	Diseñando diversos instrumentos en forma clara y precisa. Recopilando la información de manera ordenada. Realizando reportes utilizando la comunicación efectiva. Utilizando las tecnologías de la información y comunicación.
4	Aplica las etapas y técnicas de ventas	2	Utilizando estrategias de investigación documental y/o electrónica. Recopilando la información ordenadamente. Acorde a las características de la empresa. Considerando los bienes y/o servicios que se ofrecen. Siguiendo el proceso establecido.
5	Utiliza las herramientas digitales para la promoción, atención al cliente y ventas	2	Utilizando las redes sociales en forma responsable. Empleando el correo electrónico de manera apropiada. Considerando otras herramientas digitales.

COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN

DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS

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

C6 Argumenta un punto de vista en público de manera precisa, coherente y creativa.

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

GENÉRICAS SUGERIDAS

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

4.2 Aplica distintas estrategias comunicativas según quienes sean sus interlocutores, el contexto en el que se encuentra y los objetivos que persiga.

4.5 Maneja las tecnologías de información y comunicación para obtener información y expresar ideas.

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

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

AC1 Utilizar la comunicación efectiva para identificar las necesidades del cliente.

AC2 Explorar las nuevas necesidades y carencias que surgen en el cliente al buscar la forma de satisfacerla.

APLICA LOS PROCESOS DE ATENCIÓN AL CLIENTE Y VENTAS EN LAS MiPyMEs

ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

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

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	APRENDIZAJES ESPERADOS	PRODUCTO	DESEMPEÑO
1	Distingue las características del cliente	1	Investigando la información en diversos medios. Reconociendo los tipos de clientes de manera empática.	Analizar la información a través de las metodologías de investigación. Interpretar datos sustentados en forma ordenada.	El mapa mental elaborado.	
2	Aplica técnicas y procedimientos para la atención del cliente	1	Atendiendo los requerimientos y necesidades. Considerando sus características. Asumiendo una actitud de respeto y tolerancia	Aplicar habilidades de comunicación oral y escrita. Actuar de manera empática y ética.		La participación en el proceso de atención al cliente.
3	Aplica los procesos de evaluación de la satisfacción del cliente	1	Diseñando diversos instrumentos en forma clara y precisa. Recopilando la información de manera ordenada. Realizando reportes utilizando la comunicación efectiva. Utilizando las tecnologías de la información y comunicación.	Asumir una actitud colaborativa y cordial. Utilizar habilidades comunicativas orales y escritas con apoyo en las tecnologías de la información y comunicación.	Encuestas de satisfacción.	La participación en el proceso de evaluación al cliente

APLICA LOS PROCESOS DE ATENCIÓN AL CLIENTE Y VENTAS EN LAS MiPyMEs

ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

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

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	APRENDIZAJES ESPERADOS	PRODUCTO	DESEMPEÑO
4	Aplica las etapas y técnicas de ventas	2	Utilizando estrategias de investigación documental y/o electrónica. Recopilando la información ordenadamente. Acorde a las características de la empresa. Considerando los bienes y/o servicios que se ofrecen. Siguiendo el proceso establecido.	Clasificar la información de forma ordenada. Aplicar habilidades de comunicación orales y escritas. Seguir procedimientos establecidos.		La participación en el proceso de ventas.
5	Utiliza las herramientas digitales para la promoción, atención al cliente y ventas	2	Utilizando las redes sociales en forma responsable. Empleando el correo electrónico de manera apropiada. Considerando otras herramientas digitales.	Distinguir los diferentes medios digitales. Utilizar dispositivos electrónicos y digitales con responsabilidad.		La utilización de medios digitales.

APLICA LOS PROCESOS DE ATENCIÓN AL CLIENTE Y VENTAS EN LAS MiPyMEs

FUENTES DE INFORMACIÓN

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
1	Distingue las características del cliente	1	Collins, J. (2013). Servicio y atención al cliente. México, Alec, editorial SCOTT, Dru. Denove C. (2012). <i>La satisfacción del cliente</i> . México. Iberoamericana. WILLINGHAM, Ron. (1996). <i>Escúchame! Soy tu cliente</i> . México, Prentice-Hall. ÉTHIER, Guylene. (2000). Navarro Mejía Mariana Elizabeth, (2012), <i>Técnicas de ventas, Edo. De México, Tercer Milenio, pp.11-24.</i>
2	Aplica técnicas y procedimientos para la atención del cliente	1	Müller de la Lama, (2012), <i>El cliente, Cultura de Calidad de Servicio, pp41-54, México, edit Trillas</i> John Tschohl, (2008), <i>Servicio al cliente</i> , pp1-30, Minnesota, USA., Service Quality Institute. Longenecker Justin G., Petty J. William, Palich Leslie E. & Hoy Frank, <i>Desarrollo de las Relaciones con el cliente, Administración de pequeñas empresas, pp.412-419, México, Ed. CENGAGE Learning.</i> Tschohl, J., (2008), <i>Servicio al cliente, El arma secreta de la empresa que alcanza la excelencia, Servia, Quality Institute, 5ª. Edición, pp. 1-89.</i>
3	Aplica los procesos de evaluación de la satisfacción del cliente	1	Alcaide, J., Bernués, S., Díaz-Aroca, E., Espinosa, R., Muñiz, R., & Smith, C., (2013), <i>Marketing y Pymes, las principales claves de marketing en la pequeña y mediana empresa, pp. 11-26 . Recuperado el 20 de agosto del 2018 de: www.marketingpymesebook.com 1ª. edición.</i> Longenecker Justin G., Petty J. William, Palich Leslie E. & Hoy Frank, <i>Desarrollo de las Relaciones con el cliente, Administración de pequeñas empresas, pp.416-419, México, Ed. CENGAGE Learning.</i> Tinagi Daniel, (2006) Excelencia en el servicio, pp. 6-33, Liderazgo 21.
4	Aplica las etapas y técnicas de ventas	2	Alcaide, J., Bernués, S., Díaz-Aroca, E., Espinosa, R., Muñiz, R., & Smith, C., (2013), <i>Marketing y Pymes, las principales claves de marketing en la pequeña y mediana empresa, pp. 11-66, 87-100. Recuperado el 20 de agosto del 2018 de www.marketingpymesebook.com 1ª. edición.</i> Müller de la Lama, 2012, <i>El cliente, Cultura de Calidad de Servicio, pp 55-64, México, edit Trillas.</i> <i>Recuperado el 20 de agosto del 2018 de: https://www.promonegocios.net/venta/tecnicas-venta.html</i> Navarro Mejía Mariana Elizabeth, (2012), <i>Técnicas de ventas, Edo. De México, Tercer Milenio, pp.32-44.</i> <i>Recuperado el 20 de agosto del 2018 de: https://www.emprender.fácil.com/es/tecnicas-de-ventas-para-pymes.</i>

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
5	Utiliza las herramientas digitales para la promoción, atención al cliente y ventas	2	<p>Longenecker Justin G., Petty J. William, Palich Leslie E. & Hoy Frank, <i>Desarrollo de las Relaciones con el cliente, Administración de pequeñas empresas, pp.419-423, México, Ed. CENGAGE Learning.</i></p> <p>Navarro Mejía Mariana Elizabeth, (2012), <i>Técnicas de ventas, Edo. De México, Tercer Milenio, pp.50-63.</i></p> <p>Recuperado el 20 de agosto del 2018 de:</p> <p>http://www.aliat.org.mx/BibliotecasDigitales/economico_administrativo/Tecnicas_de_venta.pdf</p> <p>https://www.promonegocios_net/venta/técnicas-venta.html</p> <p>Klaric, J., (2014), <i>Vendele a la mente, no a la gente</i>, Lima Perú, BIA Internacional Publishing, pp 57-94, 189-202.</p>

MÓDULO III

Información General

**ANALIZA FUENTES DE FINANCIAMIENTO EN EL MARCO
DE UNA CULTURA FINANCIERA EN LAS MiPyMEs**
272 horas

// SUBMÓDULO 1

Distingue fuentes de financiamiento para las MiPyMEs
112 horas.

// SUBMÓDULO 2

Plantea acciones para el fortalecimiento de una cultura
financiera en las MiPyMEs
160 horas.

OCUPACIONES DE ACUERDO CON EL SISTEMA NACIONAL DE CLASIFICACIÓN DE OCUPACIONES (SINCO-2011)

2511	Auxiliares de administración, mercadotecnia, comercialización y comercio exterior.
------	--

SITIOS DE INSERCIÓN DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL DE AMÉRICA DEL NORTE (SCIAN-2013)

561110	Servicios de administración de negocios.
--------	--

ANALIZA FUENTES DE FINANCIAMIENTO EN EL MARCO DE UNA CULTURA FINANCIERA EN LAS MiPyMEs

RESULTADO DE APRENDIZAJE

Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de:

- Analizar fuentes de financiamiento en el marco de una cultura financiera en las MiPyMEs
 - Distinguir fuentes de financiamiento para las MiPyMEs
 - Plantear acciones para el fortalecimiento de una cultura financiera en las MiPyMEs

COMPETENCIAS/CONTENIDOS POR DESARROLLAR

No.	PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES
1	Identifica fuentes de financiamiento públicas y privadas para las MiPyMEs	1	De acuerdo con el contexto de la MiPyME. Asumiendo una actitud colaborativa. Considerando el tamaño y las necesidades de la empresa. Utilizando las tecnologías de la información y comunicación en forma responsable.
2	Identifica las condiciones y lineamientos de créditos	1	De acuerdo con el contexto de la MiPyME. Asumiendo una actitud colaborativa. Considerando el tamaño y las necesidades de la empresa. Utilizando las tecnologías de la información y comunicación en forma responsable.
3	Realiza cálculos básicos de los costos de financiamiento	1	Considerando los lineamientos de forma ética. De acuerdo con las condiciones establecidas. A través de procedimientos aritméticos básicos. Utilizando las tecnologías de la información y comunicación en forma responsable.
4	Identifica los elementos de una cultura financiera	2	Utilizando material de consulta bibliográfico y/o electrónico. Mediante técnicas y procedimientos de exploración en las MiPyMEs.
5	Identifica políticas, estrategias y acciones de una cultura financiera	2	Utilizando material de consulta bibliográfico y/o electrónico. Considerando el tamaño y las condiciones de la MiPyME. Mediante técnicas de exploración en su contexto en forma ética
6	Elabora políticas, estrategias y acciones de una cultura financiera	2	Considerando el tamaño y las necesidades de la MiPyME. Utilizando un procesador de texto en forma responsable y ética. Con una actitud emprendedora.
7	Clasifica la información financiera que integra un presupuesto de ingresos y egresos	2	Considerando el tamaño y las necesidades de la empresa A través de procedimientos aritméticos básicos establecidos Utilizando las tecnologías de la información y comunicación con responsabilidad.

ANALIZA FUENTES DE FINANCIAMIENTO EN EL MARCO DE UNA CULTURA FINANCIERA EN LAS MiPyMEs

COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN

DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS

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

CS6 Analiza con visión emprendedora los factores y elementos fundamentales que intervienen en la productividad y competitividad de una organización y su relación con el entorno socioeconómico.

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

GENÉRICAS SUGERIDAS

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

4.5 Maneja las tecnologías de la información y comunicación para obtener información y expresar ideas.

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

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

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

OL5 Mejora la relación entre objetivos logrados y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad.

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

ANALIZA FUENTES DE FINANCIAMIENTO EN EL MARCO DE UNA CULTURA FINANCIERA EN LAS MiPyMEs

ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

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

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	APRENDIZAJES ESPERADOS	PRODUCTO	DESEMPEÑO
1	Identifica fuentes de financiamiento públicas y privadas para las MiPyMEs	1	De acuerdo con el contexto de la MIPYME Asumiendo una actitud colaborativa Considerando el tamaño y las necesidades de la empresa Utilizando las tecnologías de la información y comunicación en forma responsable	Recopilar información de diferentes fuentes Clasificar la información de forma ordenada	El cuadro sinóptico elaborado	
2	Identifica las condiciones y lineamientos de créditos	1	De acuerdo con el contexto de la MIPYME Asumiendo una actitud colaborativa Considerando el tamaño y las necesidades de la empresa Utilizando las tecnologías de la información y comunicación en forma responsable	Analizar la información a través de las metodologías de investigación Interpretar datos sustentados en forma ordenada	El cuadro comparativo elaborado	
3	Realiza cálculos básicos de los costos de financiamiento	1	Considerando los lineamientos de forma ética De acuerdo con las condiciones establecidas A través de procedimientos aritméticos básicos Utilizando las tecnologías de la información y comunicación en forma responsable	Obtener resultados a través de operaciones aritméticas básicas Utilizar hojas de calculo	La tabla de amortización del crédito elaborada	
4	Identifica los elementos de una cultura financiera	2	Utilizando material de consulta bibliográfico y/o electrónico Mediante técnicas y procedimientos de exploración en las MiPyMEs	Analizar la información a través de las metodologías de investigación Relacionar los elementos en su vida cotidiana	El ensayo realizado	

ANALIZA FUENTES DE FINANCIAMIENTO EN EL MARCO DE UNA CULTURA FINANCIERA EN LAS MiPyMEs

ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

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

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	APRENDIZAJES ESPERADOS	PRODUCTO	DESEMPEÑO
5	Identifica políticas, estrategias y acciones de una cultura financiera	2	Utilizando material de consulta bibliográfico y/o electrónico. Considerando el tamaño y las condiciones de la MIPYME. Mediante técnicas de exploración en su contexto en forma ética.	Investigar información en diversas fuentes. Comparar lo conceptual con lo real.	El cuadro comparativo elaborado.	
6	Elabora políticas, estrategias y acciones de una cultura financiera	2	Considerando el tamaño y las necesidades de la MIPYME. Utilizando un procesador de texto en forma responsable y ética. Con una actitud emprendedora.	Aplicar habilidades de comunicación escrita eficiente. Relacionar información para su vida diaria y profesional. Proponer acciones de mejora.	La propuesta elaborada.	
7	Clasifica la información financiera que integra un presupuesto de ingresos y egresos	2	Considerando el tamaño y las necesidades de la empresa. A través de procedimientos aritméticos básicos establecidos. Utilizando las tecnologías de la información y comunicación con responsabilidad.	Reconocer los elementos de un presupuesto. Clasificar información en forma ordenada. Realizar cálculos aritméticos básicos.	El reporte de ingresos y egresos.	

ANALIZA FUENTES DE FINANCIAMIENTO EN EL MARCO DE UNA CULTURA FINANCIERA EN LAS MiPyMEs

FUENTES DE INFORMACIÓN

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
1	Identifica fuentes de financiamiento públicas y privadas para las MiPyMEs	1	Longenecker, J. G., Petty, J. W., Palich, L. E., & Hoy, F. (2012). Administración de pequeñas empresas, lanzamiento y crecimiento de iniciativas de emprendimiento. México D.F.: CENGAGE Learning. pp. 122-133, 364-384. Lembert Pimienta, M. (2015). uno, dos, tres la educación financiera para niños y jóvenes. Ebook. pp.15-105. Nuño de León, P. d. (2012). Administración de Pequeñas Empresas. Estado de México: Tercer Milenio. pp. 98-113.
2	Identifica las condiciones y lineamientos de créditos	1	Longenecker, J. G., Petty, J. W., Palich, L. E., & Hoy, F. (2012). Administración de pequeñas empresas, lanzamiento y crecimiento de iniciativas de emprendimiento. México D.F.: CENGAGE Learning. pp. 364-384. Lembert Pimienta, M. (2015). uno, dos, tres la educación financiera para niños y jóvenes. Ebook. pp.15-105. Bravo Santillan, M., Lambreton, V., & Márquez, H. (2007). Introducción a las Finanzas. México, D.F.: Pearson. pp. 18-33.
3	Realiza cálculos básicos de los costos de financiamiento	1	Longenecker, J. G., Petty, J. W., Palich, L. E., & Hoy, F. (2012). Administración de pequeñas empresas, lanzamiento y crecimiento de iniciativas de emprendimiento. México D.F.: CENGAGE Learning. pp. 330-356. Barajas, S., Hunt, P., & Ribas, G. (2013). Las finanzas como instrumento de gestión el MiPyMEs. Barcelona, España: Libros de cabecera. pp. 167-205. Welsh, G., Hilton, R., Goldon, P., & Rivera, C. (2005). Presupuestos. México, D.F.: Pearson. pp. 286-330.
4	Identifica los elementos de una cultura financiera	2	Samsó, R. (2009). El código del dinero, conquista tu libertad financiera. Barcelona, España: Ediciones Obelisco. pp.20-87. Lembert Pimienta, M. (2015). uno, dos, tres la educación financiera para niños y jóvenes. Ebook. Macías, S. (2011). Pequeño Cerdo Capitalista. México, DF: Aguilar. pp.15-105. Nuño de León, P. d. (2012). Administración de Pequeñas Empresas. Estado de México: Tercer Milenio. pp.134-145.
5	Identifica políticas, estrategias y acciones de una cultura financiera	2	Samsó, R. (2009). El código del dinero, conquista tu libertad financiera. Barcelona, España: Ediciones Obelisco. pp.20-87. Lembert Pimienta, M. (2015). uno, dos, tres la educación financiera para niños y jóvenes. Ebook. Macías, S. (2011). Pequeño Cerdo Capitalista. México, DF: Aguilar. pp.15-105. Barajas, S., Hunt, P., & Ribas, G. (2013). Las finanzas como instrumento de gestión el MiPyMEs. Barcelona, España: Libros de cabecera. pp. 29-87.

ANALIZA FUENTES DE FINANCIAMIENTO EN EL MARCO DE UNA CULTURA FINANCIERA EN LAS MiPyMEs

FUENTES DE INFORMACIÓN

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
6	Elabora políticas, estrategias y acciones de una cultura financiera	2	<p>Samsó, R. (2009). El código del dinero, conquista tu libertad financiera. Barcelona, España: Ediciones Obelisco. pp.20-87.</p> <p>Lembert Pimienta, M. (2015). uno, dos, tres la educación financiera para niños y jóvenes. Ebook.</p> <p>Macías, S. (2011). Pequeño Cerdo Capitalista. México, DF: Aguilar. pp.15-105.</p> <p>Barajas, S., Hunt, P., & Ribas, G. (2013). Las finanzas como instrumento de gestion el MiPyMEs. Barcelona, España: Libros de cabecera. pp. 88-138.</p>
7	Clasifica la información financiera que integra un presupuesto de ingresos y egresos	2	<p>Longenecker, J. G., Petty, J. W., Palich, L. E., & Hoy, F. (2012). Administración de pequeñas empresas, lanzamiento y crecimiento de iniciativas de emprendimiento. México D.F.: CENGAGE Learning. pp. 330-356.</p> <p>Jaquez Filion, L., Cisneros Martínez, L. F., & Mejía-Morelos, J. H. (2011). Administración de PYMES, Emprender, dirigir y desarrollar empresas. México: Pearson. pp.267-281.</p> <p>Bravo Santillan, M., Lambreton , V., & Márquez, H. (2007). Introducción a las Finanzas. México, D.F.: Pearson. pp.72-93.</p> <p>Welsh , G., Hilton, R., Goldon, P., & Rivera, C. (2005). Presupuestos. México, D.F.: Pearson. pp. 56-65 https://www.gob.mx/condusef/documentos/educacion-financiera-32376. Recuperado el 23 de Agosto del 2018.</p> <p>https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/288615/Conduguia-como_hacer_un_presupuesto.pdf. Recuperado el 23 de Agosto del 2018.</p>

MÓDULO IV

Información General

REALIZA LOS PROCESOS LEGALES Y FISCALES EN LAS
MiPyMEs
192 horas

// SUBMÓDULO 1

Aplica los procedimientos legales para las MiPyMEs
96 horas.

// SUBMÓDULO 2

Aplica las obligaciones fiscales para las MiPyMEs
96 horas.

OCUPACIONES DE ACUERDO CON EL SISTEMA NACIONAL DE CLASIFICACIÓN DE OCUPACIONES (SINCO-2011)

2511	Auxiliares de administración, mercadotecnia, comercialización y comercio exterior.
------	--

SITIOS DE INSERCIÓN DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL DE AMÉRICA DEL NORTE (SCIÁN-2007)

561110	Servicios de administración de negocios.
--------	--

RESULTADO DE APRENDIZAJE

Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de:

- Realizar los procesos legales y fiscales en las MiPyMEs
 - Aplicar los procedimientos legales para las MiPyMEs
 - Aplicar las obligaciones fiscales para las MiPyMEs

COMPETENCIAS/CONTENIDOS POR DESARROLLAR

No.	PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES
1	Identifica las obligaciones legales de las MiPyMEs	1	Utilizando las técnicas de investigación documental y/o electrónica de forma responsable. Atendiendo la normatividad federal, estatal y municipal. Considerando la apertura o regularización del establecimiento. Atendiendo la legislación laboral con ética. Aplicando los requerimientos de protección civil de manera responsable. Contemplando el giro del negocio.
2	Realiza los trámites legales	1	Fundamentando en la normatividad federal, estatal y municipal. Utilizando las tecnologías de la información y comunicación. Mostrando una actitud responsable y ordenada. Siguiendo los procesos en tiempo y forma.
3	Identifica las obligaciones fiscales de las MiPyMEs	2	Utilizando las técnicas de investigación documental y/o electrónica de forma eficiente. Atendiendo la normatividad de los diferentes niveles de gobierno. Considerando la apertura o regularización del establecimiento. Atendiendo la legislación laboral con ética. Contemplando el giro del negocio.
4	Realiza los trámites de tipo fiscal	2	Aplicando la legislación vigente. Utilizando las tecnologías de la información y comunicación. Mostrando una actitud responsable y ordenada. Siguiendo los procesos en tiempo y forma.

COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN

DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS

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

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

CS9 Analiza las funciones de las instituciones del Estado Mexicano y la manera en que impactan su vida.

GENÉRICAS SUGERIDAS

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

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

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

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

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

EP4 Promover el cumplimiento de normas y disposiciones en un espacio dado.

EP7 Cumplir los compromisos asumidos de acuerdo con las condiciones de tiempo y forma acordados.

REALIZA LOS PROCESOS LEGALES Y FISCALES EN LAS MiPyMEs

ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

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

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	APRENDIZAJES ESPERADOS	PRODUCTO	DESEMPEÑO
1	Identifica las obligaciones legales de las MiPyMEs	1	Utilizando las técnicas de investigación documental y/o electrónica de forma responsable. Atendiendo la normatividad federal, estatal y municipal. Considerando la apertura o regularización del establecimiento. Atendiendo la legislación laboral con ética. Aplicando los requerimientos de protección civil de manera responsable. Contemplando el giro del negocio.	Analizar la información a través de las metodologías de investigación Relacionar los elementos en su vida cotidiana Actuar respetando el marco legal y la ética profesional	El cuadro sinóptico realizado.	
2	Realiza los trámites legales	1	Fundamentando en la normatividad federal, estatal y municipal. Utilizando las tecnologías de la información y comunicación. Mostrando una actitud responsable y ordenada. Siguiendo los procesos en tiempo y forma.	Reconocer los procesos de diversos trámites. Requisitar formatos preestablecidos impresos y/o electrónicos. Aplicar las habilidades de comunicación oral y escrita.	Los formatos requisitados.	La participación en diversos trámites.
3	Identifica las obligaciones fiscales de las MiPyMEs	2	Utilizando las técnicas de investigación documental y/o electrónica de forma eficiente. Atendiendo la normatividad de los diferentes niveles de gobierno. Considerando la apertura o regularización del establecimiento. Atendiendo la legislación laboral con ética Contemplando el giro del negocio.	Analizar la información a través de las metodologías de investigación con ética. Relacionar la información en su vida personal y profesional. Actuar respetando el marco legal.	El mapa conceptual elaborado.	

REALIZA LOS PROCESOS LEGALES Y FISCALES EN LAS MiPyMEs

ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

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

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	APRENDIZAJES ESPERADOS	PRODUCTO	DESEMPEÑO
4	Realiza los trámites de tipo fiscal	2	Aplicando la legislación vigente. Utilizando las tecnologías de la información y comunicación. Mostrando una actitud responsable y ordenada. Siguiendo los procesos en tiempo y forma.	Reconocer los procesos de diversos trámites. Requisar formatos preestablecidos impresos y/o electrónicos. Aplicar las habilidades de comunicación oral y escrita eficiente.	Los formatos requisitados.	La participación en diversos trámites.

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
1	Identifica las obligaciones legales de las MiPyMEs	1	<p>Pérez, J. y Fol, R. (2010). Taller de prácticas laborales y de Seguridad Social. (6ª ed.). México. Tax Editores Unidos, SA de CV., pp. 29-38 y 159-172.</p> <p>Ley Federal del Trabajo. Diario Oficial de la Federación el 17 de enero de 2016. Estados Unidos Mexicanos. 2016.</p> <p>John W, N. (2011). Comportamiento Humano en el Trabajo. México, D.F.: Mc Graw Hill. P.p 105-166.</p> <p>Ley del Seguro Social. Diario Oficial de la Federación el 19 de mayo de 2017. Estados Unidos Mexicanos. 2017.</p> <p>Ley del Impuesto sobre la Renta. Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2016. Estados Unidos Mexicanos. 2016.</p> <p>Ley Para El Desarrollo De La Competitividad De La Micro, Pequeña Y Mediana Empresa. Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2002. Estados Unidos Mexicanos. 2002.</p> <p>Ley General de Protección Civil. Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2012. Estados Unidos Mexicanos. 2018.</p> <p>CENAPRED. (marzo de 2014). Manual de Protección civil. México, D.F., Ciudad de México, México: Recuperado el 22 de agosto del 2018 de : https://www.cenapred.gob.mx/es/Publicaciones/archivos/293-MANUALDEPROCECCINCIVIL.PDF</p>
2	Realiza los trámites legales	1	<p>Pérez, J. y Fol, R. (2010). Taller de prácticas laborales y de Seguridad Social. (6ª ed.). México. Tax Editores Unidos, SA de CV., pp. 53-92 y 331-348.</p> <p>Ley del Seguro Social. Diario Oficial de la Federación el 19 de mayo de 2017. Estados Unidos Mexicanos. 2017.</p> <p>Ley del Impuesto sobre la Renta. Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2016. Estados Unidos Mexicanos. 2016.</p> <p>Ley Para El Desarrollo De La Competitividad De La Micro, Pequeña Y Mediana Empresa. Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2002. Estados Unidos Mexicanos. 2002.</p> <p>Ley General de Protección Civil. Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2012. Estados Unidos Mexicanos. 2018.</p> <p>CENAPRED. (marzo de 2014). Manual de Protección civil. México, D.F., Ciudad de México, México: Recuperado el 22 de agosto del 2018 de : https://www.cenapred.gob.mx/es/Publicaciones/archivos/293-MANUALDEPROCECCINCIVIL.PDF</p>

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
3	Identifica las obligaciones fiscales de las MiPyMEs	2	<p>omawww.sat.gob.mx/RegmenDelIncorporacionFiscal/beneficios.htm</p> <p>Ley del Impuesto sobre la Renta. Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2016. Estados Unidos Mexicanos. 2016.</p> <p>Ley del Impuesto al valor agregado. Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2016. Estados Unidos Mexicanos. 2016.</p>
4	Realiza los trámites de tipo fiscal	2	<p>www.contactopyme.gob.mx/guiasempresariales/guias.asp?s=11</p> <p>www.emprendepyme.net</p> <p>Ley del Impuesto sobre la Renta. Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2016. Estados Unidos Mexicanos. 2016.</p> <p>Ley del Impuesto al valor agregado. Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2016. Estados Unidos Mexicanos. 2016.</p> <p>omawww.sat.gob.mx/RegmenDelIncorporacionFiscal/beneficios.htm</p>

MÓDULO V

Información General

DISEÑA UN MODELO DE NEGOCIOS
192 horas

// SUBMÓDULO 1

Elabora un modelo de negocios
128 horas.

// SUBMÓDULO 2

Presenta un modelo de negocios
64 horas.

OCUPACIONES DE ACUERDO CON EL SISTEMA NACIONAL DE CLASIFICACIÓN DE OCUPACIONES (SINCO-2011)

2511	Auxiliares de administración, mercadotecnia, comercialización y comercio exterior.
------	--

SITIOS DE INSERCIÓN DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL DE AMÉRICA DEL NORTE (SCIAN-2013)

561110	Servicios de administración de negocios.
--------	--

RESULTADO DE APRENDIZAJE

Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de:

- Diseñar un modelo de negocios
 - Elaborar un modelo de negocios
 - Presentar un modelo de negocios

COMPETENCIAS/CONTENIDOS POR DESARROLLAR

No.	PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES
1	Elabora la propuesta de valor	1	Identificando las problemáticas y /o necesidades del contexto. Comparando el mercado existente. Distinguiendo las características del producto o servicio. Actuando con visión emprendedora y colaborativa. Contemplando los aspectos sociales, económicos y ambientales.
2	Determina el segmento de mercado	1	Considerando los canales de contacto con el cliente Cubriendo necesidades. Solucionando problemas. Contemplando el tipo de relaciones con los clientes.
3	Distingue recursos y actividades clave	1	Reduciendo riesgos para la empresa. Estableciendo relaciones que propicien beneficios. Considerando los diferentes factores que intervienen en la operación.
4	Establece fuentes de ingreso y sus costos	1	Analizando su contexto. Considerando su segmento de mercado. Estimando el flujo de ingresos. Estableciendo tipos de egresos. Calculando el punto de equilibrio.
5	Diseña la imagen del negocio	2	Considerando el mercado. Conservando valores para un ambiente organizacional Innovando con la propuesta de valor. Utilizando las tecnologías de la información y comunicación en forma responsable Contemplando la sustentabilidad.
6	Propone un modelo de negocios	2	Respetando las técnicas de exposición. Desarrollando las habilidades de comunicación. Utilizando las tecnologías de la información y comunicación Sustentando su propuesta de valor.

COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN

DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS

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

C5 Expresa ideas y conceptos en composiciones coherentes y creativas, con introducciones, desarrollo y conclusiones claras.

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

GENÉRICAS SUGERIDAS

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

5.6 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información.

8.1 Propone maneras de solucionar un problema o desarrollar un proyecto en equipo definiendo un curso de acción con pasos específicos.

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

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

TE1 Realizar actividades para la concreción de objetivo y metas.

PO5 Organizar y distribuir adecuadamente el cumplimiento de los objetivos y corregir las desviaciones si fueran necesarias.

ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

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

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	APRENDIZAJES ESPERADOS	PRODUCTO	DESEMPEÑO
1	Elabora la propuesta de valor	1	Identificando las problemáticas y /o necesidades del contexto Comparando el mercado existente Distinguiendo las características del producto o servicio Actuando con visión emprendedora y colaborativa Contemplando los aspectos sociales, económicos y ambientales	Analizar información para el logro de un objetivo Demostrar una actitud de respeto y tolerancia Proponer soluciones a problemas		La determinación de la propuesta de valor terminada
2	Determina el segmento de mercado	1	Considerando los canales de contacto con el cliente Cubriendo necesidades Solucionando problemas Contemplando el tipo de relaciones con los clientes	Proponer soluciones a problemas de forma empática Tomar decisiones de acuerdo con la información determinada		El segmento de mercado seleccionado
3	Distingue recursos y actividades clave	1	Reduciendo riesgos para la empresa Estableciendo relaciones que propicien beneficios Considerando los diferentes factores que intervienen en la operación	Analizar factores que permiten la mejora continua Aplicar habilidades comunicativas Establecer relaciones efectivas de trabajo	El listado de recursos elaborado	

ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

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

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	APRENDIZAJES ESPERADOS	PRODUCTO	DESEMPEÑO
4	Establece fuentes de ingreso y sus costos	1	Analizando su contexto Considerando su segmento de mercado Estimando el flujo de ingresos Estableciendo tipos de egresos Calculando el punto de equilibrio	Aplicar conocimientos de aritmética básica Aplicar habilidades de comunicación escrita	La presentación gráfica del punto de equilibrio	
5	Diseña la imagen del negocio	2	Considerando el mercado Conservando valores para un ambiente organizacional Innovando con la propuesta de valor Utilizando las tecnologías de la información y comunicación en forma responsable Contemplando la sustentabilidad	Analizar propuestas para una solución creativa e innovadora Seleccionar de diversas alternativas Aplicar software como herramienta de diseño	Los elementos diseñados de la imagen del negocio	
6	Propone el modelo de negocios	2	Respetando las técnicas de exposición Desarrollando las habilidades de comunicación Utilizando las tecnologías de la información y comunicación Sustentando su propuesta de valor	Comunicar una idea en forma clara y precisa Fundamentar sus conocimientos Aplicar herramientas de comunicación verbal y no verbal	El reporte del modelo de negocios	La presentación del modelo de negocios

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
1	Elabora la propuesta de valor	1	<p>Jaquez Filion, L., Cisneros Martínez, L. F., & Mejía-Morelos, J. H. (2011). Administración de PYMES, Emprender, dirigir y desarrollar empresas. México: Pearson.pp.39-51,</p> <p>Longenecker, J. G., Petty, J. W., Palich, L. E., & Hoy, F. (2012). Administración de pequeñas empresas, lanzamiento y crecimiento de iniciativas de emprendimiento. México D.F.: CENGAGE Learning. pp. 164-197</p> <p>Clark, T., Osterwalder, A., Pigneur, I., (2012). Tu modelos de negocio, Deusto. pp. 25-52</p>
2	Determina el segmento de mercado	1	<p>Jaquez Filion, L., Cisneros Martínez, L. F., & Mejía-Morelos, J. H. (2011). Administración de PYMES, Emprender, dirigir y desarrollar empresas. México: Pearson.pp.39-51,</p> <p>Longenecker, J. G., Petty, J. W., Palich, L. E., & Hoy, F. (2012). Administración de pequeñas empresas, lanzamiento y crecimiento de iniciativas de emprendimiento. México D.F.: CENGAGE Learning. pp. 164-197</p> <p>Clark, T., Osterwalder, A., Pigneur, I., (2012). Tu modelos de negocio, Deusto. pp. 25-52</p> <p>Almoguera, J., Manual práctico del emprendedor, conceptos esenciales para gestionar tu empresa, Emprendedores, 29-30</p>
3	Distingue recursos y actividades clave	1	<p>Jaquez Filion, L., Cisneros Martínez, L. F., & Mejía-Morelos, J. H. (2011). Administración de PYMES, Emprender, dirigir y desarrollar empresas. México: Pearson. pp.39-51</p> <p>Longenecker, J. G., Petty, J. W., Palich, L. E., & Hoy, F. (2012). Administración de pequeñas empresas, lanzamiento y crecimiento de iniciativas de emprendimiento. México D.F.: CENGAGE Learning. pp. 164-197</p> <p>Clark, T., Osterwalder, A., Pigneur, I., (2012). Tu modelos de negocio, Deusto. pp. 25-52</p>
4	Establece fuentes de ingreso y sus costos	1	<p>Jaquez Filion, L., Cisneros Martínez, L. F., & Mejía-Morelos, J. H. (2011). Administración de PYMES, Emprender, dirigir y desarrollar empresas. México: Pearson. pp.39-51</p> <p>Longenecker, J. G., Petty, J. W., Palich, L. E., & Hoy, F. (2012). Administración de pequeñas empresas, lanzamiento y crecimiento de iniciativas de emprendimiento. México D.F.: CENGAGE Learning. pp. 164-197</p> <p>Clark, T., Osterwalder, A., Pigneur, I., (2012). Tu modelos de negocio, Deusto. pp. 25-52, 209-222</p>

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
5	Diseña la imagen del negocio	2	<p>Jaquez Filion, L., Cisneros Martínez, L. F., & Mejía-Morelos, J. H. (2011). Administración de PYMES, Emprender, dirigir y desarrollar empresas. México: Pearson.pp.39-51, 223-232</p> <p>Longenecker, J. G., Petty, J. W., Palich, L. E., & Hoy, F. (2012). Administración de pequeñas empresas, lanzamiento y crecimiento de iniciativas de emprendimiento. México D.F.: CENGAGE Learning. pp. 164-197</p> <p>Clark, T., Osterwalder, A., Pigneur, I., (2012). Tu modelos de negocio, Deusto. pp. 2223-242</p> <p>Capriotti, P., 82013), Planificación estratégica de la imagen corporativa, Málaga, España, Recuperado el 22 de agosto del 2018 de: http://www.bidireccional.net, 4a. edición, pp. 15-30</p>
6	Propone el modelo de negocios	2	<p>Sepulveda, H., (2013), Power Pitch Method, El arte de construir un pitch efectivo para encantar a tus clientes y generar oportunidades de negocios, Chile, OMB</p> <p>Kahan, J., Secretos del lenguaje corporal, controla la conversación, maneja la tensión y transmite el mensaje correcto...sin decir una palabra. Edición Kindle</p> <p>Clark, T., Osterwalder, A., Pigneur, I., (2012). Tu modelos de negocio, Deusto</p>

RECURSOS DIDÁCTICOS DE LA CARRERA

NOMBRE	MÓDULO(S)
EQUIPOS	
Impresora láser multifuncional blanco y negro	I, II, III, IV y V
Computadora de escritorio	I, II, III, IV y V
Proyector digital	I, II, III, IV y V
Pantalla para proyección	I, II, III, IV y V
Pintarrón color blanco	I, II, III, IV y V
Calculadora (sumadora)	II, III y V
Kit de micrófono y bocina con tripié	I, II, III, IV y V
Regulador de voltaje	I, II, III, IV y V
MOBILIARIO	
Mesa para laboratorio de informática	I, II, III, IV y V
Sillas apilables	I, II, III, IV y V
Escritorio para el docente	I, II, III, IV y V
Archivero de 4 gavetas	I, II, III y IV
Módulo de exhibición para ventas	II
Stand armable	II y V
SOFTWARE	
Internet de banda ancha	I, II, III, IV y V
Microsoft Office actualizado	I, II, III, IV y V
MATERIAL	
Engrapadora	I, II, III, IV y V
Perforadora de 2 orificios	I, II, III, IV y V
Perforadora de 3 orificios	I, II, III, IV y V
Quita grapas	I, II, III, IV y V
Sellos de goma y fechadores	I, II, III y IV
Carpetas colgantes (divisores)	I, II, III y IV
Tóner láser para la impresora	I, II, III, IV y V

3

Consideraciones
para desarrollar
los módulos
en la formación
profesional

ANÁLISIS DEL PROGRAMA DE ESTUDIO

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

Consideraciones pedagógicas

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

ELABORACIÓN DE LA GUÍA DIDÁCTICA

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

GUÍA DIDÁCTICA DEL SUBMÓDULO POR DESARROLLAR

FASE DE APERTURA

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

Consideraciones pedagógicas

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

FASE DE DESARROLLO

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

Consideraciones pedagógicas

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

ELABORACIÓN DE LA GUÍA DIDÁCTICA

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

FASE DE CIERRE

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

Consideraciones pedagógicas

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

// SUBMÓDULO 1 Identifica la naturaleza, entorno y documentación básica de las MiPyMEs 160 horas

COMPETENCIAS PROFESIONALES	SITUACIONES	APRENDIZAJES ESPERADOS
Identifica el desarrollo de las MiPyMEs en México.	Realizando investigación documental y/o electrónica eligiendo la mejor alternativa Reconociendo la problemática y las áreas de oportunidad Asociando la importancia en el contexto.	Analizar la información a través de las metodologías de investigación. Interpretar datos sustentados en forma ordenada.
Distingue las características y elementos de las MiPyMEs.	Analizando información documental y/o electrónica asumiendo una actitud colaborativa. Identificando las características de empresas de la localidad Considerando la normatividad vigente.	Utilizar distintas técnicas de investigación Relacionar las bases teóricas con la práctica Identificar el marco legal.
Distingue las características del emprendedor y empresario en las MiPyMEs .	Examinando diversas fuentes de información de manera empática Identificando los protagonistas del contexto.	Realizar planteamientos a través del análisis de información. Obtener las características de los protagonistas del contexto.
Elabora documentación de manera física y electrónica.	Identificando los tipos de documentación (mercantil, cobranza, ventas, almacén, laboral y administrativos) de una MIPYME. Aplicando las tecnologías de la información y comunicación en forma ordenada y responsable. Clasificando la documentación en forma ordenada.	Utilizar herramientas de tecnología y comunicación. Clasificar la información de forma sistemática.

COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN

DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS

CS6 Analiza con visión emprendedora los factores y elementos fundamentales que intervienen en la productividad y competitividad de una organización y su relación con el entorno socioeconómico.

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

GENÉRICAS SUGERIDAS

1.3 Elige alternativas y cursos de acción con base en criterios sustentados y en el marco de un proyecto de vida.

4.5 Maneja las tecnologías de la información y la comunicación para obtener información y expresar ideas.

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

OM4 Buscar y analizar información útil para la solución de problemas de área.

PO3 Definir sistemas y esquemas de trabajo.

ESTRATEGIA DIDÁCTICA SUGERIDA

// SUBMÓDULO 1 Identifica la naturaleza, entorno y documentación básica de las MiPyMEs 160 horas

Apertura	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Mediante una dinámica de integración dirigida por el facilitador el estudiante, conoce la forma de trabajo durante el curso, forma de evaluar, competencias a desarrollar y acuerdos de convivencia.	Autoevaluación	C: Apuntes en cuaderno	0%
El estudiante participa en la aplicación de la evaluación diagnóstica para identificar los saberes previos.	Autoevaluación	P: Cuestionario	0%
Desarrollo	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
El estudiante, de manera individual realiza una investigación del desarrollo de las MiPyMEs en México, distinguiendo la problemática que enfrentan, así como la importancia de éstas en el desarrollo económico de la entidad y el país y a través de una lluvia de ideas, se analiza la investigación	Heteroevaluación	C:Reporte de la investigación/Rúbrica	2%
El estudiante de manera individual elabora un ensayo sobre la importancia de las MiPyMEs en México.	Heteroevaluación	D:Ensayo/Rúbrica	5%
El estudiante, de forma individual realiza una investigación del concepto de empresa, su clasificación y elementos que la conforman.	Heteroevaluación	C:Reporte de la investigación/Rúbrica	2%
El estudiante integrado en equipo y utilizando de las tecnologías de la información y comunicación indaga los aspectos legales básicos de las MiPyMEs y expone su investigación ante el grupo.	Coevaluación	C: Exposición/Rúbrica	20%
El estudiante integrado en equipo, realiza una investigación de campo, identificando las MiPyMEs de su entorno, sus características y sus elementos.	Coevaluación	D: Reporte de la investigación/Rúbrica	3%
El facilitador realiza una retroalimentación para unificar criterios.			

ESTRATEGIA DIDÁCTICA SUGERIDA

// SUBMÓDULO 1 Identifica la naturaleza, entorno y documentación básica de las MiPyMEs 160 horas

Desarrollo	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
El estudiante en equipo realiza una investigación de campo para identificar las MiPyMEs de su entorno, sus características y elementos.	Coevaluación	D:Exposición/Lista de cotejo	10%
El estudiante participa en una lluvia de ideas para identificar las características del emprendedor y del empresario.	Autoevaluación	D:Participación en lista	0%
El estudiante de manera individual realiza una investigación de las características del emprendedor y del empresario.	Heteroevaluación	P: Reporte de investigación/Lista de cotejo	2%
El estudiante integrado en equipo, comparte la información y elabora un cuadro comparativo.	Coevaluación	P: Cuadro comparativo/Lista de cotejo	5%
En plenaria el estudiante exponen sus conclusiones y recibe retroalimentación por parte de sus compañeros y del facilitador.	Participación	C: conclusiones/Rúbrica	2%
El estudiante organizado en equipo realiza una entrevista a un emprendedor de la localidad para comparar lo investigado con el perfil del emprendedor.	Coevaluación	D:Exposición/Rúbrica	10%
El estudiante participa en la proyección del Video ¿Te atreves a soñar?, al término harán sus comentarios al grupo sobre las enseñanzas del video y realizan una reflexión de manera individual.	Autoevaluación	P: Reflexión/Lista de cotejo	2%
El estudiante de manera individual investiga los tipos de documentos (mercantiles, cobranzas, almacén, laborales y administrativos) empleando las tecnologías de la información y comunicación.	Heteroevaluación	P:Organizador gráfico/Lista de cotejo	5%

ESTRATEGIA DIDÁCTICA SUGERIDA

// SUBMÓDULO 1 Identifica la naturaleza, entorno y documentación básica de las MiPyMEs 160 horas

Desarrollo	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
El estudiante integrado en equipo analiza la información recopilada y realiza conclusiones, posteriormente cada equipo presenta su exposición de acuerdo con la clasificación asignada y recibe la retroalimentación de sus compañeros y facilitador.	Coevaluación	C:Exposición/Lista de cotejo.	10%
Cierre	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
El estudiante de manera individual elabora y clasifica los documentos apoyándose en las tecnologías de la información y la comunicación, una vez concluidos se le entrega al docente para su retroalimentación.	Heteroevaluación	P:Documentos/Lista de cotejo.	20%
El estudiante participa en la resolución de un cuestionario de conocimientos teóricos.	Heteroevaluación	C: Cuestionario/clave de respuestas.	2%

// SUBMÓDULO 2 Realiza el proceso administrativo en las MiPyMEs 112 horas

COMPETENCIAS PROFESIONALES	SITUACIONES	APRENDIZAJES ESPERADOS
Identifica las bases conceptuales de la administración en las MiPyMEs	Consultando las fuentes de investigación eligiendo distintas alternativas Aplicando las tecnologías de la información y comunicación	Distinguir los términos administrativos Analizar información a través de tecnologías
Analiza las fases y etapas del proceso administrativo	Realizando una investigación documental y/o electrónica Utilizando las tecnologías de la información y comunicación con actitud responsable	Analizar información a través de tecnologías Clasificarla información de forma sistemática
Aplica los procesos administrativos	Respetando las características propias de las MiPyMEs Considerando el área de competencia Utilizando las tecnologías de la información y comunicación con actitud responsable En el marco de un proyecto de vida	Sistematizar las etapas de un proceso Utilizar las tecnologías de la información y comunicación

COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN

DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS

CS6 Analiza con visión emprendedora los factores y elementos fundamentales que intervienen en la productividad y competitividad de una organización y su relación con el entorno socioeconómico

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

GENÉRICAS SUGERIDAS

1.3 Elige alternativas y cursos de acción con base en criterios sustentados y en el marco de un proyecto de vida

4.5 Maneja las tecnologías de la información y la comunicación para obtener información y expresar ideas

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

OM4 Buscar y analizar información útil para la solución de problemas de área

PO3 Definir sistemas y esquemas de trabajo

ESTRATEGIA DIDÁCTICA SUGERIDA

// SUBMÓDULO 2 Realiza el proceso administrativo en las MiPYMEs 112 horas

Apertura	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
El estudiante participa a través de una demostración explicativa por el docente, las competencias profesionales, disciplinares básicas genéricas y de productividad y empleabilidad, así como las ocupaciones en las que se podrá desarrollar laboralmente y la forma de evaluar. El docente proporciona al estudiante el programa y mediante lluvia de ideas confirma la comprensión del mismo.	Autoevaluación	D: La participación del estudiante en la dinámica/ Lista de control	2%
Como parte de la recuperación de saberes, el estudiante se integra en equipo y mediante una lluvia de ideas identifica y enlista los requerimientos para realizar una fiesta de XV años para una de sus compañeras, al final el equipo intercambia y presenta sus conclusiones. Escucha las recomendaciones que el docente proporciona en relación a la importancia de lograr el alcance de los objetivos.	Coevaluación	D: La participación del estudiante en la actividad/ Lista de control	3%
Desarrollo	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
El estudiante organizado en equipo, y mediante la técnica de investigación documental realiza una consulta bibliográfica y/o electrónica sobre los conceptos propios de la administración de las MiPYMEs.	Coevaluación	D: La participación del estudiante en la actividad/ Lista de control.	5%
El estudiante organizado en equipo intercambia información elaborando un mapa conceptual y presenta ante el grupo. Los compañeros y el docente retroalimentarán la información recabada.	Coevaluación	P: Mapa conceptual/ Lista de Control.	5%
El estudiante realiza una visita a dos MiPYMEs de la localidad y entrevista al personal indagando el concepto del tipo de empresa y sus funciones así como sus aportaciones al mercado. Posteriormente elabora diapositivas apoyándose en las tecnologías de la Información y comunicación y lo presentan ante el grupo, quienes retroalimentan las experiencias.	Coevaluación	D: Presentación en diapositivas / lista de control.	5%
El estudiante realiza un comparativo acerca de la forma de trabajar de las dos MiPYEs visitadas, expone su análisis frente a grupo para enriquecer el aprendizaje. Los compañeros y el docente retroalimentarán la experiencia vivida.	Coevaluación	P: Cuadro comparativo/ Lista de Control.	10%

// SUBMÓDULO 2 Realiza el proceso administrativo en las MiPyMEs 112 horas

Desarrollo	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
El estudiante organizado en equipo, mediante la técnica de investigación documental realiza una consulta bibliográfica y/o electrónica sobre las etapas del proceso administrativo en las MiPyMEs, posteriormente se organiza en equipos e intercambia información elaborando un mapa conceptual y presenta ante el grupo. Los compañeros y el docente retroalimentarán la información recabada.	Coevaluación	P: Reporte de Investigación/ Lista de Control.	10%
El estudiante elabora una planeación de sus actividades personales durante el próximo mes, identifica los pasos que deben seguirse para alcanzar un objetivo, planear, organizar, dirigir y controlar. Al concluir se analizan los resultados en plenaria.	Coevaluación	P: Programación de actividades/ Lista de Control.	5%
El estudiante, organizado en equipos de trabajo, realizan una infografía sobre el proceso administrativo.	Coevaluación	P: Infografía/ Lista de Control.	10%
El estudiante participa en la proyección de un video de youtube "Bichos" a fin de realimentar el aprendizaje adquirido a través de comentarios frente al grupo.	Coevaluación	D: Participación/ Lista de Control.	5%

ESTRATEGIA DIDÁCTICA SUGERIDA

// SUBMÓDULO 2 Realiza el proceso administrativo en las MiPYMEs 112 horas

Desarrollo	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
El estudiante elaborara un reporte sobre el contenido del video, describiendo las situaciones donde se aplica el proceso administrativo.	Coevaluación	P: Reporte/ Lista de Control.	5%
El estudiante, organizado en equipo de trabajo, elige una MIPYME de la localidad, para investigar el proceso administrativo, una vez realizado elabora un diagnóstico de lo observado.	Coevaluación	P: Diagnóstico / Lista de control.	10%
Cierre	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
El estudiante, derivado del diagnóstico de la actividad anterior, propone un plan incluyendo las estrategias de mejora, acorde al contexto de la MIPYME.	Heteroevaluación	P: Plan elaborado/ Lista de cotejo.	20%
El estudiante elabora una reflexión acerca del aprendizaje y competencias adquiridas en el marco de su proyecto de vida.	Autoevaluación	P: Reflexión / Lista de control.	5%

Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Educación Media Superior
Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico
Mayo, 2019