

DIRECTORIO

Emilio Chuayffet Chemor
SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Rodolfo Tuirán Gutiérrez
SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

Juan Pablo Arroyo Ortiz
COORDINADOR SECTORIAL DE DESARROLLO ACADÉMICO

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

CRÉDITOS

COORDINADORES DEL COMPONENTE DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE LA CoSDAc

Daniel López Barrera / CoSDAc

Ismael Enrique Lee Cong / CoSDAc

COORDINADOR GENERAL DE LOS COMITES INSTITUCIONALES DE LOS CECyTE's

Armando Mendoza Cruz

COORDINADORES DE LOS COMITÉS INSTITUCIONALES DE LOS CECyTE's

Antonio Ix Chuc / CECYTE Campeche

Juan Martínez Vázquez / CECYTE Guerrero

Laura Rojas Dirzo / CECYTE Morelos

José Narciso Santillán Dávalos / CECYTE Nayarit

José Luis Armenta Hernández / CECYTE Puebla

Ezequiel Barrón Cano / CECYTE Querétaro

Víctor Gabriel Puc Ibarra / CECYTE Yucatán

PARTICIPANTES DEL COMITÉ DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE LA CARRERA DE TÉCNICO EN PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Ana Laura Flores Perrusquia / CECYTE Querétaro

Karol Paulina Juárez Villeda / CECYTE Querétaro

Ma. Dolores Basaldúa López / CECYTE Querétaro

Christian Herrera López / CECYTE Querétaro

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Junio, 2013.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	4
1 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA CARRERA	
1.1 Estructura Curricular del Bachillerato Tecnológico	7
1.2 Justificación de la carrera.....	8
1.3 Perfiles.....	10
1.4 Mapa de competencias profesionales de la carrera de Técnico en Procesos de Gestión Administrativa.....	13
1.5 Cambios principales en los programas de estudio.....	14
2 MÓDULOS QUE INTEGRAN LA CARRERA	
Módulo I – Auxilia en el registro y análisis de procesos contables de una organización.....	17
Módulo II – Auxilia en el área de costos de una organización.....	23
Módulo III – Asiste en el proceso de ventas de una organización.....	29
Módulo IV – Apoya en la cadena productiva de una organización.....	34
Módulo V - Asiste en la gerencia de una organización.....	39
 Recursos didácticos de la carrera.....	 44
3 CONSIDERACIONES PARA DESARROLLAR LOS MÓDULOS EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL	
3.1 Lineamientos metodológicos.....	49
3.2 Estrategia Didáctica sugerida del Módulo I	52
Submódulo 1.....	52
Submódulo 2.....	66

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1

Descripción General de la Carrera

1.1. Estructura curricular del Bachillerato Tecnológico

(Acuerdo Secretarial 653)

Semestre 1	Semestre 2	Semestre 3	Semestre 4	Semestre 5	Semestre 6
Álgebra 4 horas	Geometría y trigonometría 4 horas	Geometría analítica 4 horas	Cálculo Diferencial 4 horas	Cálculo Integral 5 horas	Probabilidad y Estadística 5 horas
Inglés I 3 horas	Inglés II 3 horas	Inglés III 3 horas	Inglés IV 3 horas	Inglés V 5 horas	Temas de Filosofía 5 horas
Química I 4 horas	Química II 4 horas	Biología 4 horas	Física I 4 horas	Física II 4 horas	Asignatura propedéutica* (1-12)** 5 horas
Tecnologías de la información y la comunicación 3 horas	Lectura, expresión oral y escrita II 4 horas	Ética 4 horas	Ecología 4 horas	Ciencia, tecnología, sociedad y valores 4 horas	Asignatura propedéutica* (1-12)** 5 horas
Lógica 4 horas	Módulo I Auxilia en el registro y análisis de procesos contables de una organización 17 horas	Módulo II Auxilia en el área de costos de una organización 17 horas	Módulo III Asiste en el proceso de ventas de una organización 17 horas	Módulo IV Apoya en la cadena productiva de una organización 12 horas	Módulo V Asiste en la gerencia de una organización 12 horas
Lectura, expresión oral y escrita I 4 horas					

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

Componente de formación
básica

Componente de formación propedéutica

Componente de formación
profesional

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

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

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

1.2 Justificación de la carrera

La carrera de Técnico en Procesos de Gestión Administrativa ofrece las competencias profesionales que permiten al estudiante realizar actividades dirigidas a ejecutar funciones administrativas dentro de una organización, tales como auxiliar en el registro y análisis de los procesos contables, auxiliar en el área de costos, asistir en el proceso de ventas, apoyar en la cadena productiva y asistir en la gerencia, esto es, incidir en el ejercicio práctico de las empresas, reafirmando y consolidando objetivamente sus conocimientos, habilidades, actitudes y creatividad dentro de las mismas.

Todas estas competencias posibilitan al egresado su incorporación al mundo laboral o desarrollar procesos productivos independientes, de acuerdo con sus intereses profesionales y necesidades de su entorno social, el cual presenta cambios que afectan a las empresas mexicanas y se hace necesario identificar los retos que éstos representan y responder a dichos cambios de tal manera que se transformen en oportunidades empresariales para el crecimiento y desarrollo.

El Técnico en Procesos de Gestión Administrativa adquiere los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desarrollarse en el campo laboral como auxiliar en los procesos administrativos o de su propio negocio.

Así mismo, contribuye a desarrollar competencias genéricas que le permita comprender el mundo e influir en él, le capacita para aprender de forma autónoma a lo largo de la vida, desarrollar relaciones armónicas, participar en los ámbitos social, profesional y político. Lo anterior con apego al cuidado del medio ambiente y una amplia responsabilidad social, de tal manera que se facilite la vinculación con el sector productivo.

Con las competencias de empleabilidad y productividad se promueve en el estudiante tener claras las metas y objetivos de su área y de su puesto, detectar y reportar inconsistencias o errores en el producto, en el proceso o en los insumos, observar permanentemente y reporta los cambios presentes en los procesos, infraestructura e insumos, diseñar y utilizar indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos, mejorar la relación entre objetivos logrados y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad, mantener informados a sus colaboradores de los objetivos, responsabilidades y avances de las tareas asignadas, promover la mejora como un activo decisivo para la competitividad de la organización o empresa, utilizar la comunicación efectiva para identificar las necesidades del cliente, realizar seguimiento de dichas necesidades para darle una respuesta, actuar por convicción personal más que por presión externa y compartir su experiencia, conocimiento y recursos para el desempeño armónico del equipo.

Es por ello que la carrera de Técnico en Procesos de Gestión Administrativa permite al técnico incorporarse al ámbito laboral en diversos sitios de inserción como:

- Servicios de contabilidad y auditoria.
- Servicios de consultoría en administración.
- Técnicos en ciencias administrativas.
- Servicios de almacenamiento.
- Establecimientos de comercio al por menor.
- Servicios de apoyo en ventas a negocios.
- Servicio de empaque y etiquetado.

Para lograr las competencias, el estudiante debe contar con una formación profesional que se inicia en el segundo semestre y se concluye en el sexto, desarrollando en este lapso de tiempo las competencias profesionales que marca el programa de estudios.

Los primeros tres módulos de la carrera técnica tienen una duración de 272 horas cada uno, y los dos últimos de 192, un total de 1200 horas de formación profesional.

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.

1.3 Perfiles

1.3.1 Perfil de ingreso

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

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

1.3.2 Perfil de egreso

La formación que ofrece la carrera de Técnico en Procesos de Gestión Administrativa permite al egresado, a través de la articulación de saberes de diversos campos, realizar actividades dirigidas a su inserción al campo laboral.

Durante el proceso de formación de la carrera de Técnico en Procesos de Gestión Administrativa, comprendida de cinco módulos, el estudiante desarrollará o reforzará las siguientes competencias profesionales: Auxilia en el registro y análisis de procesos, contables de una organización, Auxilia en el área de costos de una organización, Asiste en el proceso de ventas de una organización, Apoya en la cadena productiva de una organización, Asiste en la gerencia de una organización.

Así mismo, se favorece el desarrollo de competencias de empleabilidad y productividad tales como tener claras las metas y objetivos de su área y de su puesto, detectar y reportar inconsistencias o errores en el producto, en el proceso o en los insumos, observar permanentemente y reporta los cambios presentes en los procesos, infraestructura e insumos, diseñar y utilizar indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos, responsabilidades y avances de las tareas asignadas, promover la mejora como un activo decisivo para la competitividad de la organización o empresa, actuar por convicción personal más que por presión externa y compartir su experiencia, conocimiento y recursos para el desempeño armónico del equipo.

A fin de reforzar su desarrollo y enriquecer el perfil de egreso, se realizan actividades encaminadas a lograr las siguientes competencias genéricas:

- 1. Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue.
- 4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.
- 5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.
- 8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.

El desarrollo de las competencias descritas anteriormente, no excluye la posibilidad de adquirir otras competencias que se consideren pertinentes, de acuerdo con el contexto regional, laboral y académico.

Es importante recordar que este modelo educativo contribuye a la formación integral del egresado, permitiendo que desarrolle las competencias genéricas y profesionales de manera conjunta y no de forma aislada dentro de un marco de diversidad.

1.3.3 Perfil del docente

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

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

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

Las competencias mínimas que el docente debe poseer son:

MÓDULO I: Auxilia en el registro y análisis de procesos contables de una organización.

1. Competencias docentes según el acuerdo secretarial 447.
2. Manejo documentos y formatos contables.
3. Domina información y registros contables de una empresa de forma manual y electrónica.
4. Elabora estados financieros de acuerdo a las normas internacionales de información financiera.
5. Domina conceptos financieros y aplica las normas de interpretación de estados financieros.

MÓDULO II: Auxilia en el área de costos de una organización.

1. Competencias docentes según el acuerdo secretarial 447.
2. Controla y maneja los procesos y métodos de valuación de inventarios.
3. Domina la documentación, formatos y procedimientos del área de almacén.
4. Maneja la información y registros contables del departamento de costos de una empresa de forma manual y electrónica.
5. Elabora papeles de trabajo y documentos de análisis de costos en áreas productivas.

MÓDULO III: Asiste en el proceso de ventas de una organización.

1. Competencias docentes según el acuerdo secretarial 447.
2. Planea, organiza y controla la venta de cualquier producto o servicio realizado por cualquier empresa pública o privada.
3. Aplica encuestas de satisfacción del cliente acerca del producto, las proyecta e interpreta, a fin de realizar mejoras en el producto en colaboración con el área de ingeniería.
4. Prepara el área de trabajo, mobiliario, equipo, sistema, productos y mercancías.
5. Maneja la comunicación verbal y no verbal, documental, física y electrónica del área.
6. Selecciona los medios de comunicación idóneos con base a la tipología del cliente y al servicio solicitado y la atención de sus requerimientos.
7. Integra la información sobre el cliente a fin de verificar su grado de satisfacción.

MÓDULO IV: Apoya en la cadena productiva de una organización.

1. Competencias docentes según el acuerdo secretarial 447.
2. Domina las funciones que se desempeñan en los diferentes sistemas logísticos dentro de una organización.
3. Aplica la administración del proceso de producción que incluye planeación, organización, dirección y control de la misma dentro de la empresa, además de saber la interpretación de las gráficas de control de calidad en un proceso de producción.
4. Aplica los conocimientos de almacenes de una empresa y los tipos de inventarios que manejan (PEPS, UEPS, Precio Promedio, Kanban) utilizando cualquier software comercial el cual permite el control del almacén.

MÓDULO V: Asiste en la gerencia de una organización.

1. Competencias docentes según el acuerdo secretarial 447.
2. Diseña planes de negocios.
3. Realiza los trámites que se requiere para crear un negocio a nivel micro y macro.
4. Elabora manuales de funciones y procedimientos de las áreas de una empresa (mercadotecnia, producción, finanzas y recursos humanos)
5. Diseña diferentes propuestas para mejorar la productividad de las empresas.

1.4 Mapa de competencias profesionales de la carrera de Técnico en Procesos de Gestión Administrativa.

Módulo I	Auxilia en el registro y análisis de procesos contables de una organización. Submódulo 1 - Auxilia en la captura y registro de documentos contables de una organización. Submódulo 2 - Apoya en el análisis e interpretación de la información financiera.
Módulo II	Auxilia en el área de costos de una organización. Submódulo 1 - Auxilia en el registro y manejo de los métodos de valuación y control de inventarios. Submódulo 2 - Apoya en el cálculo de los costos de producción de una organización. Submódulo 3 - Asiste en el registro de información de costos para la toma de decisiones.
Módulo III	Asiste en el proceso de ventas de una organización. Submódulo 1 - Aplica el cierre de la cadena de suministro de manera personalizada en establecimientos de comercio al por menor. Submódulo 2 - Atiende y presta servicio al cliente verificando su grado de satisfacción.
Módulo IV	Apoya en la cadena productiva de una organización. Submódulo 1 - Identifica y maneja la cadena de producción en una empresa. Submódulo 2 - Elabora el plan de compras indirectas y asiste en el almacenaje en una empresa.
Módulo V	Asiste en la gerencia de una organización. Submódulo 1 - Asiste en la elaboración del plan de negocios. Submódulo 2 - Asiste en la administración de una organización.

1.5 Cambios principales en los programas de estudio.

Contenido de los módulos.

1. Identificación de ocupaciones y sitios de inserción.

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

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

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

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

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

2. Competencias / contenidos del módulo.

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

2.1 Competencias profesionales.

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

2.2 Competencias disciplinares básicas sugeridas.

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

2.3 Competencias genéricas sugeridas.

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

2.4 Competencias de empleabilidad sugeridas.

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

3. Estrategia de evaluación del aprendizaje.

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

4. Fuentes de información.

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

5. Recursos didácticos.

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

6. Guía didáctica sugerida.

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

2

Módulos que integran
la carrera

MÓDULO I

Información General.

AUXILIA EN EL REGISTRO Y ANÁLISIS DE PROCESOS CONTABLES DE UNA ORGANIZACIÓN.

272 horas

// SUBMÓDULO 1

Auxilia en la captura y registro de documentos contables de una organización.
176 horas

// SUBMÓDULO 2

Apoya en el análisis e interpretación de la información financiera.
96 horas

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

2512 Auxiliar y técnico en contabilidad.

0823-01 Auxiliares contables y fiscales.

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

541211 Servicios de contabilidad y auditoría.

541219 Otros servicios relacionados con la contabilidad.

AUXILIA EN EL REGISTRO Y ANÁLISIS DE PROCESOS CONTABLES DE UNA ORGANIZACIÓN.

RESULTADO DE APRENDIZAJE.

Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de:

- Elaborar registros y pólizas contables.
- Utilizar paquete contable.
- Formular los estados financieros básicos.
- Interpretar los términos y razones financieras.

COMPETENCIAS / CONTENIDOS POR DESARROLLAR.

No.	PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES
1	Efectúa registros contables de manera manual.	1	Utilizando los formatos contables.
2	Resuelve los movimientos contables que afectan las cuentas a su cargo, con base en las pólizas y documentos, en forma manual.	1	Aplicando los métodos contables de acuerdo a los criterios establecidos por las NIF.
3	Auxilia en la formulación de estados financieros, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	1	Utilizando los formatos para su elaboración y cumpliendo los requisitos establecidos institucionalmente.
4	Realiza los registros contables y genera los reportes y estados financieros en el programa de cómputo y software contable.	1	Ingresando los registros contables correspondientes. Obteniendo los reportes y estados financieros correspondientes.
5	Apoya en el análisis de estados contables y financieros.	2	De acuerdo a los métodos horizontales y verticales.
6	Auxilia en la interpretación de estados financieros.	2	Aplicando las razones financieras simples.

AUXILIA EN EL REGISTRO Y ANÁLISIS DE PROCESOS CONTABLES DE UNA ORGANIZACIÓN.

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.

M3. Explica e interpreta los resultados obtenidos mediante procedimientos matemáticos y los contrasta con modelos establecidos o situaciones reales.

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

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

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

GENÉRICAS SUGERIDAS.

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

1.1 Enfrenta las dificultades que se le presentan y es consciente de sus valores, fortalezas y debilidades.

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

4.5 Maneja las tecnologías de la información y la 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.

TE5. Cumplir compromisos de trabajo en equipo.

TE6 Retroalimentar con base a los resultados del trabajo en equipo.

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

PO2. Tener claras las metas y objetivos de su área y de su puesto.

PO4. Establecer prioridades y tiempos.

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

OL4. Trabajar hasta alcanzar las metas o retos propuestos.

AUXILIA EN EL REGISTRO Y ANÁLISIS DE PROCESOS CONTABLES DE UNA ORGANIZACIÓN.
ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.

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

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
1	Efectúa registros contables de manera manual.	1	Utilizando los formatos contables.	Los registros contables efectuados.	
2	Resuelve los movimientos contables que afectan las cuentas a su cargo, con base en las pólizas y documentos, en forma manual.	1	Aplicando los métodos contables de acuerdo a los criterios establecidos por las NIF.		La resolución de movimientos contables.
3	Auxilia en la formulación de estados financieros, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	1	Utilizando los formatos para su elaboración y cumpliendo los requisitos establecidos institucionalmente.	Los estados financieros formulados.	
4	Realiza los registros contables y genera los reportes y estados financieros en el programa de cómputo y software contable.	1	Ingresando los registros contables correspondientes. Obteniendo los reportes y estados financieros correspondientes.	Los reportes y estados financieros generados.	La realización de los registros contables.
5	Apoya en el análisis de estados contables y financieros.	2	De acuerdo a los métodos horizontales y verticales.	Los estados contables y financieros analizados.	
6	Auxilia en la interpretación de estados financieros.	2	Aplicando las razones financieras simples.		La interpretación de estados financieros.

AUXILIA EN EL REGISTRO Y ANÁLISIS DE PROCESOS CONTABLES DE UNA ORGANIZACIÓN.
FUENTES DE INFORMACIÓN.

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
1	Efectúa registros contables de manera manual.	1	<p>Lara, E. (2006). <i>Primer Curso de Contabilidad</i>. (20va ed.) . México: Trillas. Pág. 10-23.</p> <p>Suárez, A. (2002). <i>Diccionario de Economía y Administración</i>. México: Mc Graw Hill. Pág. 22, 113, 207.</p> <p>México. Diario Oficial de la Federación .<i>Código Fiscal de la Federación</i>. 1 de Enero de 1983. México: Artículo 27, 28, 29,29-A.</p> <p>México. Diario Oficial de la Federación. <i>Ley del Impuesto Sobre la Renta</i>. 1 de Enero del 2002. México: Artículo 86.</p> <p>México. Diario Oficial de la Federación. <i>Código de Comercio</i>. 17 de abril de 2012. México: Artículo 33.</p>
2	Resuelve los movimientos contables que afectan las cuentas a su cargo, con base en las pólizas y documentos, en forma manual.	1	<p>Lara, E. (2006). <i>Primer Curso de Contabilidad</i>. (20va ed.) . México: Trillas. Pág. 106-174.</p> <p>México. Contadores Públicos de México. <i>Normas de Información Financiera</i>. 1 de Enero de 2006. México: Boletín C-1-C11.</p> <p>México. Diario Oficial de la Federación .<i>Código Fiscal de la Federación</i>. 1 de Enero de 1983. México: Artículo 27 y 28.</p>
3	Auxilia en la formulación de estados financieros, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	1	<p>Lara, E. (2006). <i>Primer Curso de Contabilidad</i>. (20va ed.) . México: Trillas. Pág. 24-99.</p> <p>México. Contadores Públicos de México. <i>Normas de Información Financiera</i>. 1 de Enero de 2006. México: Boletín B-3, B-4 y C-11.</p> <p>México. Diario Oficial de la Federación .<i>Código Fiscal de la Federación</i>. 1 de Enero de 1983. México: Artículo 28.</p>
4	Realiza los registros contables y genera los reportes y estados financieros en el programa de cómputo y software contable.	1	<p>Distribuidor Master ContPAQi. Obtenido el 22 de abril del 2013, de http://www.codesy.com/#!contpaq/c1rq9.</p> <p>Reyes, E. (.1998). <i>Contabilidad de Costos Primer Curso</i>. México: Limusa. Pág. 29-34.</p>

AUXILIA EN EL REGISTRO Y ANÁLISIS DE PROCESOS CONTABLES DE UNA ORGANIZACIÓN.

FUENTES DE INFORMACIÓN.

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
5	Apoya en el análisis de estados contables y financieros.	2	Lara, E. (2006). <i>Primer Curso de Contabilidad</i> . (20va ed.) . México: Trillas. Pág. 24-99.
			México. Contadores Públicos de México. <i>Normas de Información Financiera</i> . 1 de Enero de 2006. México: Boletín B-3, B-4 y C-11.
			Gitman, L. J. (1986). <i>Fundamentos de Administración Financiera</i> . México: Harla. Pág. 174-219.
			Brealey, R. A., Myers, S.C., y Marcus, A.J. (2002) <i>Fundamentos de Finanzas Corporativas</i> . México: Mc Graw Hill. Pág. 502-511.
6	Auxilia en la interpretación de estados financieros.	2	Lara, E. (2006). <i>Primer Curso de Contabilidad</i> . (20va ed.) . México: Trillas. Pág. 24-99.
			Gitman, L. J. (1986). <i>Fundamentos de Administración Financiera</i> . México: Harla. Pág. 194-219.
			Brealey, R. A., Myers, S.C., y Marcus, A.J. (2002). <i>Fundamentos de Finanzas Corporativas</i> . México: Mc Graw Hill. Pág. 481-511.

MÓDULO II

Información General.

AUXILIA EN EL ÁREA DE COSTOS DE UNA ORGANIZACIÓN.

272 horas

// SUBMÓDULO 1

Auxilia en el registro y manejo de los métodos de valuación y control de inventarios.

80 horas

// SUBMÓDULO 2

Apoya en el cálculo de los costos de producción de una organización.

112 horas

// SUBMÓDULO 3

Asiste en el registro de información de costos para la toma de decisiones.

80 horas

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

2511	Auxiliar y técnico administrativo.
2512	Auxiliar y técnico en contabilidad.
3132	Encargados y trabajadores en control de almacén y bodega.
0822-01	Empleados administrativos de producción.

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

493190	Otros servicios de almacenamiento con instalaciones especializadas.
541219	Otros Servicios relacionados con la contabilidad.
541610	Servicios de consultoría en administración.

RESULTADO DE APRENDIZAJE.

Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de:

- Conocer la importancia del control de los inventarios.
- Identificar el proceso de requisición de mercancía de un almacén.
- Identificar los términos y procesos del departamento de costos.
- Conocer la importancia de la toma de decisiones en el departamento de costos.
- Utilizar el software requerido en el departamento de costos.

COMPETENCIAS / CONTENIDOS POR DESARROLLAR

No.	PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES
1	Asiste en el control de inventarios.	1	Identificando los tipos de inventarios, métodos de valuación y documentación correspondiente dentro del almacén.
2	Apoya en el conteo físico del almacén.	1	Verificando físicamente la mercancía a través de inventarios y métodos de control.
3	Auxilia en la elaboración del procedimiento de requerimientos de materiales.	1	Diseñando un procedimiento interno para solicitar materiales en un almacén.
4	Asiste en la integración y cálculo del costo de producción y su registro contable.	2	Aplicando los métodos y sistemas de costeo que correspondan.
5	Apoya en el registro contable de información del departamento de costos en un programa de cómputo.	2	Registrando y analizando la información en el sistema de cómputo.
6	Apoya en generar la información necesaria para el proceso de toma de decisiones del departamento de costos.	3	Reconociendo la importancia de tomar una decisión en el departamento de costos.
7	Asiste en el registro y archivo de documentos que sirven de apoyo para la toma de decisiones.	3	Incorporando las tecnologías de información para su registro y análisis.

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.

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.

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

M3. Explica e interpreta los resultados obtenidos mediante procedimientos matemáticos y los contrasta con modelos establecidos o situaciones reales.

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 como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.

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.

PO4. Establecer prioridades y tiempos.

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

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

TE5. Cumplir compromisos de trabajo en equipo.

AUXILIA EN EL ÁREA DE COSTOS DE UNA ORGANIZACIÓN.
ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.

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

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
1	Asiste en el control de inventarios.	1	Identificando los tipos de inventarios, métodos de valuación y documentación correspondiente dentro del almacén.	El procedimiento de requisición de materiales elaborado.	El control de inventarios.
2	Apoya en el conteo físico del almacén.	1	Verificando físicamente la mercancía a través de inventarios y métodos de control.		El conteo físico de mercancía en el almacén.
3	Auxilia en la elaboración del procedimiento de requerimientos de materiales.	1	Diseñando un procedimiento interno para solicitar materiales en un almacén.		
4	Asiste en la integración y cálculo del costo de producción y su registro contable.	2	Aplicando los métodos y sistemas de costeo que correspondan.		La integración y cálculo del costos de producción y su registro contable.
5	Apoya en el registro contable de información del departamento de costos en un programa de cómputo.	2	Registrando y analizando la información en el sistema de cómputo.		El registro contable de información del departamento de costos.
6	Apoya en generar la información necesaria para el proceso de toma de decisiones del departamento de costos.	3	Reconociendo la importancia de tomar una decisión en el departamento de costos.		La generación de la información necesaria para el proceso de toma de decisiones del departamento de costos.
7	Asiste en el registro y archivo de documentos que sirven de apoyo para la toma de decisiones.	3	Incorporando las tecnologías de información para su registro y análisis.		El registro y archivo de documentos para la toma de decisiones.

AUXILIA EN EL ÁREA DE COSTOS DE UNA ORGANIZACIÓN.
FUENTES DE INFORMACIÓN.

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
1	Asiste en el control de inventarios.	1	García, A. (2002). <i>Enfoques Prácticos Para Planeación y Control de Inventarios</i> . México: Trillas. Pág. 21-25. García, J. (2008). <i>Contabilidad de Costos</i> . (3ra ed.). México: Mc Graw Hill. Pág. 296-298. Lara, E. (2006). <i>Primer Curso de Contabilidad</i> . (20va ed.). México: Trillas. Pág. 174-188.
2	Apoya en el conteo físico del almacén.	1	García, A. (2002). <i>Enfoques Prácticos Para Planeación y Control de Inventarios</i> . México: Trillas. Pág.36-40 y 65-71. Lara, E. (2006). <i>Primer Curso de Contabilidad</i> . (20va ed.). México: Trillas. Pág. 174-188.
3	Auxilia en la elaboración del procedimiento de requerimientos de materiales.	1	García, A. (2002). <i>Enfoques Prácticos Para Planeación y Control de Inventarios</i> . México: Trillas Pág. 79-90 y 107-110. García, J. (2008). <i>Contabilidad de Costos</i> . (3ra ed.). México: Mc Graw Hill. Pág. 296-298. Del Rio, C. (n.d.). <i>Costos Históricos</i> . México: ECAFSa. Pág. IV-3 a IV-122. García, J. (2008). <i>Contabilidad de Costos</i> . (3ra ed.). México: Mc Graw Hill. Pág. 3-90, 69-162, 93-246.
4	Asiste en la integración y cálculo del costo de producción y su registro contable.	2	Gayle, R. L. (1997). <i>Contabilidad y Administración de Costos</i> . México: MC Graw Hill. Pág. 37-122. Lara, E. (2006). <i>Primer Curso de Contabilidad</i> . (20va ed.). México: Trillas. Pág. 24-99. México. Contadores Públicos de México. <i>Normas de Información Financiera</i> . 1 de Enero de 2006. México: Boletín B-3, B-4 y C-11. Reyes, E. (2001). <i>Contabilidad de Costos Primer Curso</i> . México: Limusa. Pág. 13-24, 37-43, 71-115.

AUXILIA EN EL ÁREA DE COSTOS DE UNA ORGANIZACIÓN.
FUENTES DE INFORMACIÓN.

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
			Distribuidor Máster ContPAQi. Obtenido el 22 de abril del 2013, de http://www.codesy.com/#!/contpag/c1rq9 .
5	Apoya en el registro contable de información del departamento de costos en un programa de cómputo.	2	García, J. (2008). <i>Contabilidad de Costos</i> . (3ra ed.). México: Mc Graw Hill. Pág. 69-162, 93-246. México. Diario Oficial de la Federación . <i>Código Fiscal de la Federación</i> . 1 de Enero de 1983. México: Artículo 28. Reyes, E. (2001). <i>Contabilidad de Costos Primer Curso</i> . México: Limusa. Pág. 13-24.
6	Apoya en generar la información necesaria para el proceso de toma de decisiones del departamento de costos.	3	García, J. (2008). <i>Contabilidad de Costos</i> (3ra ed.). México: Mc Graw Hill. Pág. 69-162, 93-246 y 269-292. Reyes, E. (2001). <i>Contabilidad de Costos Primer Curso</i> . México: Limusa. Pág. 269-291.
7	Asiste en el registro y archivo de documentos que sirven de apoyo para la toma de decisiones.	3	García, J. (2008). <i>Contabilidad de Costos</i> . (3ra ed.). México: Mc Graw Hill. Pág. 69-162. Lara, E. (2006). <i>Primer Curso de Contabilidad</i> . (20va ed.). México: Trillas. Pág. 10-23. Reyes, E. (2001). <i>Contabilidad de Costos Primer Curso</i> . México: Limusa. Pág. 29-34.

MÓDULO III

Información General.

ASISTE EN EL PROCESO DE VENTAS DE UNA ORGANIZACIÓN.

272 horas

// SUBMÓDULO 1

Aplica el cierre de la cadena de suministro de manera personalizada en establecimientos de comercio al por menor.

160 horas

// SUBMÓDULO 2

Atiende y presta servicio al cliente verificando su grado de satisfacción.

112 horas

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

0712-02-23	Vendedor de piso.
0712-02-08	Empleado de mostrador.
0713-03-01	Encargado de tienda.
0713-03-02	Jefe de piso (ventas menudeo).
0713-04-06	Promotor de Ventas.

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

461110	Comercio al por menor en tiendas de abarrotes, ultramarinos y misceláneas.
461190	Comercio al por menor de otros alimentos.
462111	Comercio al por menor en supermercados.
462112	Comercio al por menor en mini súper.
462210	Comercio al por menor en tiendas departamentales.

RESULTADO DE APRENDIZAJE.

Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de:

- Disponer el área para la venta de productos y servicios.
- Realizar la venta de productos y servicios.
- Poner en práctica técnicas de atención al cliente para asegurar su satisfacción y constituir una ventaja competitiva.

COMPETENCIAS / CONTENIDOS POR DESARROLLAR.

No.	PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES
1	Prepara los productos y servicios para la venta.	1	Verificando del material y equipo de trabajo para la venta, la disposición del área de exhibición, la existencia y surtido de los productos y la prestación de servicios.
2	Apoya en la gestión de los requerimientos del cliente.	1	De acuerdo a la información para la atención del cliente.
3	Asiste en la venta de productos y servicios.	1	Realizando el cierre de la venta.
4	Prepara el área de trabajo de atención al cliente.	2	Corroborando que está acondicionada para atender al cliente.
5	Maneja la interacción con el cliente.	2	Identificando el comportamiento del cliente.
6	Integra la información sobre la satisfacción del cliente.	2	Verificando su grado de satisfacción .

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.

M8. Interpreta tablas, gráficas, mapas, diagramas y textos con símbolos matemáticos y científicos.

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.

C4. Produce textos con base en el uso normativo de la lengua, considerando la intención y situación comunicativa.

GENÉRICAS SUGERIDAS.

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

1.4 Analiza críticamente los factores que influyen en su toma de decisiones.

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

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

5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de una 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.

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

AC7. Mostrar interés por atender los errores cometidos con los clientes.

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

R11. Coordinar el lenguaje corporal con el lenguaje oral en las situaciones de comunicación interpersonal.

AC3. Organizar la propia actividad de forma que se pueda dar mejor servicio a los clientes.

EP3. Actuar por convicción personal más que por presión externa.

AC6. Realizar seguimiento de las necesidades del cliente para darle una respuesta.

PO6. Evaluar mediante seguimiento el cumplimiento de los objetivos y corregir las desviaciones si fuera necesario.

ASISTE EN EL PROCESO DE VENTAS DE UNA ORGANIZACIÓN.
ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.

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

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
1	Prepara los productos y servicios para la venta.	1	Verificando del material y equipo de trabajo para la venta, la disposición del área de exhibición, la existencia y surtido de los productos y la prestación de servicios.	Los productos y servicios preparados.	
2	Apoya en la gestión de los requerimientos del cliente.	1	De acuerdo a la información para la atención del cliente.		La gestión de los requerimientos del cliente.
3	Asiste en la venta de productos y servicios.	1	Realizando el cierre de la venta.		La venta de productos y servicios.
4	Prepara el área de trabajo de atención al cliente.	2	Corroborando que está acondicionada para atender al cliente.	El área de trabajo de atención al cliente preparada.	
5	Maneja la interacción con el cliente.	2	Identificando el comportamiento del cliente.		La interacción con el cliente.
6	Integra la información sobre la satisfacción del cliente.	2	Verificando su grado de satisfacción.	La información sobre la satisfacción del cliente integrada.	

ASISTE EN EL PROCESO DE VENTAS DE UNA ORGANIZACIÓN.

FUENTES DE INFORMACIÓN.

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
1	Prepara los productos y servicios para la venta.	1	Bastos, A. I. (2006). <i>Merchandising y animación del punto de ventas</i> . México: Ideas Propias Editorial. Weitz, B., Castleberry, S. y Tanner, J. (2005). <i>Ventas</i> . (5ta ed.). México: McGraw-Hill.
2	Apoya en la gestión de los requerimientos del cliente.	1	Lerma, A. (2004). <i>Mercadotecnia 4 Ventas personales y promoción de ventas</i> . México: Sistemas de Información Contable y Cómputo. Mercado, S. (2012). <i>Administración de ventas</i> . (2da ed.). México: Trillas. Weitz, B., Castleberry, S. y Tanner, J. (2005). <i>Ventas</i> . (5ta ed.). México: McGraw-Hill.
3	Asiste en la venta de productos y servicios.	1	Lerma, A. (2004). <i>Mercadotecnia 4 Ventas personales y promoción de ventas</i> . México: Sistemas de Información Contable y Cómputo. Mercado, S. (2012). <i>Administración de ventas</i> . (2da ed.). México: Trillas.
4	Prepara el área de trabajo de atención al cliente.	2	Thornton, V. <i>El cierre de la venta</i> . México: Grupo Editorial Iberoamérica. Weitz, B., Castleberry, S. y Tanner, J. (2005). <i>Ventas</i> . (5ta ed.). México: McGraw-Hill.
5	Maneja la interacción con el cliente.	2	Bastos, A. I. (2006). <i>Merchandising y animación del punto de ventas</i> . México: Ideas Propias Editorial. Weitz, B., Castleberry, S. y Tanner, J. (2005). <i>Ventas</i> . (5ta ed.). México: McGraw-Hill.
6	Integra la información sobre la satisfacción del cliente.	2	Assael, H. (1999). <i>Comportamiento del consumidor</i> . (6ta ed.). México: International Thomson Editores. Mercado, S. (2012). <i>Administración de ventas</i> . (2da ed.). México: Trillas. Weitz, B., Castleberry, S. y Tanner, J. (2005). <i>Ventas</i> . (5ta ed.). México: McGraw-Hill. Thompson, I. (2005). La satisfacción del cliente. Obtenida el 20 de abril de 2013, de http://www.promonegocios.net/mercadotecnia/satisfaccion-cliente.htm Weitz, B., Castleberry, S. y Tanner, J. (2005). <i>Ventas</i> . (5ta ed.). México: McGraw-Hill.

MÓDULO IV

Información General.

APOYA EN LA CADENA PRODUCTIVA DE UNA ORGANIZACIÓN.

192 horas

// SUBMÓDULO 1

Identifica y maneja la cadena de producción en una empresa.

96 horas

// SUBMÓDULO 2

Elabora el plan de compras indirectas y asiste en el almacenaje en una empresa.

96 horas

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

2621	Auxiliares y técnicos industriales y químicos.
3132	Encargados y trabajadores en control de almacén y bodega.
2511	Auxiliares en administración, mercadotecnia, comercialización y comercio exterior.

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

33999	Otras industrias manufactureras.
335510	Fabricación de enseres electrodomésticos menores CAN.
493111	Almacenes generales de depósito MEX.
561910	Servicios de empaque y etiquetado CAN., EE.UU.

RESULTADO DE APRENDIZAJE.

Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de:

- Apoyar en el manejo de la cadena productiva de una empresa.
- Elaborar el plan de compras directas .
- Asistir en el almacenaje del área productiva de una empresa.

COMPETENCIAS / CONTENIDOS POR DESARROLLAR.

No.	PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES
1	Auxilia en la elaboración de los acuerdos de los sistemas logísticos .	1	Reconociendo la función de cada sistema en la cadena productiva en apego a los criterios de abastecimiento establecidos con proveedores y clientes.
2	Asiste en la selección de los sistemas de transporte en el área de embarques.	1	Realizando comparaciones de los transportes que se utilizan para la distribución de la mercancía para la toma de decisiones.
3	Auxilia en la definición de los requerimientos de producción.	1	Definiendo las necesidades de producción de acuerdo a requerimientos del cliente.
4	Auxilia en el diseño de técnicas de producción.	1	Diseñando el balanceo de líneas con base al estudio de tiempos y movimientos. Analizando resultados de pruebas en relación con el diseño o especificaciones calculadas y objetivos de la prueba.
5	Apoya en el análisis y gestión de los materiales de producción.	2	Verificando las especificaciones y existencias de materiales con base al plan maestro de producción.
6	Auxilia en la selección del tipo de almacenaje adecuado a la organización.	2	Considerando que mantenga las especificaciones y calidad de los materiales de producción y del producto terminado.
7	Auxilia en la implementación del embalaje del producto.	2	Realizando pruebas del embalaje de acuerdo al requerimiento del cliente.

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.

M5. Analiza las relaciones entre dos o más variables de un proceso social o natural para determinar o estimar su comportamiento.

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.

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.

1.1 Enfrenta las dificultades que se le presentan y es consciente de sus valores, fortalezas y debilidades.

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

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

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

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.

AP2. Verificar el cumplimiento de los parámetros de calidad exigidos.

PO2. Tener claras las metas y objetivos de su área y de su puesto.

AP3 Registrar y revisar información para asegurar que sea correcta.

AC7. Mostrar interés por atender los errores cometidos con los clientes.

TE1. Realizar actividades para la concreción de objetivos y metas.

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

TE2. Valorar las fortalezas de cada integrante del equipo.

CE3. Expresar sus ideas de forma verbal o escrita, teniendo en cuenta las características de su (s) interlocutor (es) y su situación dada.

APOYA EN LA CADENA PRODUCTIVA DE UNA ORGANIZACIÓN.
ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.

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

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
1	Auxilia en la elaboración de los acuerdos de los sistemas logísticos .	1	Reconociendo la función de cada sistema en la cadena productiva en apego a los criterios de abastecimiento establecidos con proveedores y clientes.	Los acuerdos de los sistemas logísticos elaborados.	
2	Asiste en la selección de los sistemas de transporte en el área de embarques.	1	Realizando comparaciones de los transportes que se utilizan para la distribución de la mercancía para la toma de decisiones.	Los sistemas de transportes seleccionados.	
3	Auxilia en la definición de los requerimientos de producción.	1	Definiendo las necesidades de producción de acuerdo a requerimientos del cliente.	Los requerimientos de producción definidos.	
4	Auxilia en el diseño de técnicas de producción.	1	Diseñando el balanceo de líneas con base al estudio de tiempos y movimientos. Analizando resultados de pruebas en relación con el diseño o especificaciones calculadas y objetivos de la prueba.	Las técnicas de producción diseñadas.	
5	Apoya en el análisis y gestión de los materiales de producción.	2	Verificando las especificaciones y existencias de materiales con base al plan maestro de producción.	Los materiales para la producción gestionados.	
6	Auxilia en la selección del tipo de almacenaje adecuado a la organización.	2	Considerando que mantenga las especificaciones y calidad de los materiales de producción y del producto terminado.	Los tipos de almacenajes seleccionados.	
7	Auxilia en la implementación del embalaje del producto.	2	Realizando pruebas del embalaje de acuerdo al requerimiento del cliente.	El embalaje del producto implementado.	

APOYA EN LA CADENA PRODUCTIVA DE UNA ORGANIZACIÓN.
FUENTES DE INFORMACIÓN.

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
1	Auxilia en la elaboración de los acuerdos de los sistemas logísticos.	1	García, A. (2011). <i>Productividad y Reducción de costos para la pequeña y mediana industria</i> . (2da ed.). México: Trillas. Pág. 244-251. Zandin, K. (1998). <i>Maynard Manual del Ingeniero Industrial, Tomo II</i> . (4ta ed.). México: Mc. Graw Hill Interamericana. Pág. 9.137-9.143 y 10.6-10.7.
2	Asiste en la selección de los sistemas de transporte en el área de embarques.	1	Casanovas, A. (2011). <i>Logística Integral Lean Supply Chain Management</i> . México: Profit Editores. Mora, L. (2010). <i>Modelos de Optimización de la Gestión Logística</i> . México: ECOE Ediciones.
3	Auxilia en la definición de los requerimientos de producción.	1	Zandin, K. (1998). <i>Maynard Manual del Ingeniero Industrial, Tomo II</i> . (4ta ed.). México: Mc. Graw Hill. Pág. 14.4-14.14. Zandin, K. (1998). <i>Maynard Manual del Ingeniero Industrial, Tomo II</i> . (4ta ed.). México: Mc. Graw Hill. Pág. 3.94-3.106.
4	Auxilia en el diseño de técnicas de producción.	1	García, A. (2011). <i>Productividad y Reducción de costos para la pequeña y mediana industria</i> . (2da ed.). México: Trillas. Pág. 29-35. Zandin, K. (1998). <i>Maynard Manual del Ingeniero Industrial, Tomo II</i> . (4ta ed.). México: Mc. Graw Hill. Pág. 9.158-9.159 17.51-17.58. 9.178-9.186 9.160-9.166.
5	Apoya en el análisis y gestión de los materiales de producción.	2	García, A. (2010). <i>Almacenes, Planeación, Organización y Control</i> . (4ta ed.). México: Trillas. Pág. 31-35 y 116-126. Zandin, K. (1998). <i>Maynard Manual del Ingeniero Industrial, Tomo II</i> . (4ta ed.). México: Mc. Graw Hill. Pág. 10.6-10.7.
6	Auxilia en la selección del tipo de almacenaje adecuado a la organización.	2	García, A. (2010). <i>Almacenes, Planeación, Organización y Control</i> . (4ta ed.). México: Trillas. Pág. 23-25.
7	Auxilia en la implementación del embalaje del producto.	2	García, A. (2010). <i>Almacenes, Planeación, Organización y control</i> . (4ta ed.). México: Trillas. Pág. 23-25. Zandin, K. (1998). <i>Maynard Manual del Ingeniero Industrial, Tomo II</i> . (4ta ed.). México: Mc. Graw Hill. Pág. 10.19-10.23.

MÓDULO V

Información General.

ASISTE EN LA GERENCIA DE UNA ORGANIZACIÓN.

192 horas

// SUBMÓDULO 1

Asiste en la elaboración del plan de negocios.
128 horas

// SUBMÓDULO 2

Asiste en la administración de una organización.
64 horas

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

2511	Auxiliares en administración, mercadotecnia, comercialización y comercio exterior.
2512	Auxiliares en contabilidad, economía, finanzas y agentes de bolsa.
3201	Supervisores de trabajadores que brindan y manejan información.

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

541610	Servicios de consultoría en administración.
--------	---

RESULTADO DE APRENDIZAJE.

Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de:

- Asistir en la elaboración de un plan estratégico.
- Determinar las actividades y funciones administrativas.
- Diseñar propuestas para incrementar la productividad.
- Interpretar información del mercado.
- Apoyar en la elaboración de un plan de negocios.

COMPETENCIAS / CONTENIDOS POR DESARROLLAR.

No.	PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES
1	Asiste en la elaboración del plan estratégico.	1	Apoyando en la integración de elementos del plan estratégico.
2	Integra e interpreta información recogida del mercado.	1	Levantando e interpretando encuestas para conocer los gustos y preferencias de los consumidores.
3	Apoya en la elaboración de estrategias de mercadotecnia, producción, finanzas y recursos humanos.	1	Apoyando en la planeación y ejecución de los procesos logísticos y administrativos relacionados con el comercio internacional, la publicidad o los estudios mercadológicos.
4	Determina técnicas administrativas.	2	Apoyando en la organización del trabajo.
5	Elabora la lista de los recursos necesarios para desarrollar las actividades de las diferentes áreas administrativas.	2	Apoyando en la determinación de recursos necesarios.
6	Diseña propuestas de mejora para incrementar la productividad de la empresa.	2	Asumiendo su responsabilidad y el control de conducta para favorecer su desarrollo integral y la productividad.

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.

M5. Analiza las relaciones entre dos o más variables de un proceso social o natural para determinar o estimar su comportamiento.

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

C4. Produce textos con base en el uso normativo de la lengua, considerando la intención y situación comunicativa.

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

GENÉRICAS SUGERIDAS.

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

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

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

3.3 Cultiva relaciones interpersonales que contribuyen a su desarrollo humano y el de quienes lo rodean.

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

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.

TE3. Participar en la generación de un clima de confianza y respeto.

AD2. Modificar su conducta para adecuarse a nuevas estrategias.

TE4. Compartir su experiencia, conocimiento y recursos para el desempeño armónico del equipo.

PO2. Tener claras las metas y objetivos de su área y de su puesto.

RI5. Mantener informados a sus colaboradores de los objetivos, responsabilidades y avances de las tareas asignadas.

CE2. Sustentar sus ideas y puntos de vista con argumentos, basados en evidencias, hechos y datos.

ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.

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

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
1	Asiste en la elaboración del plan estratégico.	1	Apoyando en la integración de elementos del plan estratégico.	El plan estratégico elaborado.	
2	Integra e interpreta información recogida del mercado.	1	Levantando e interpretando encuestas para conocer los gustos y preferencias de los consumidores.	La información recogida del mercado integrada e interpretada.	
3	Apoya en la elaboración de estrategias de mercadotecnia, producción, finanzas y recursos humanos.	1	Apoyando en la planeación y ejecución de los procesos logísticos y administrativos relacionados con el comercio internacional, la publicidad o los estudios mercadológicos.	Las estrategias de mercadotecnia, producción, finanzas y recursos humanos elaboradas.	
4	Determina técnicas administrativas.	2	Apoyando en la organización del trabajo.	Las técnicas administrativas determinadas.	
5	Elabora la lista de los recursos necesarios para desarrollar las actividades de las diferentes áreas administrativas.	2	Apoyando en la determinación de recursos necesarios.	Los recursos necesarios enlistados.	
6	Diseña propuestas de mejora para incrementar la productividad de la empresa.	2	Asumiendo su responsabilidad y el control de conducta para favorecer su desarrollo integral y la productividad.	Las propuestas para incrementar la productividad diseñadas.	

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
1	Asiste en la elaboración del plan estratégico.	1	<p>Álvarez, M. G. (2006). <i>Manual de planeación estratégica</i>. México: Panorama. Pág. 35-54.</p> <p>Hernández, P. (1999). <i>Administración aplicada, ejercicios y casos prácticos</i>. (2da ed.). México: ECAFSA.</p>
2	Integra e interpreta información recogida del mercado.	1	<p>Lerma y Kirchner, A. E. (2012). <i>Planeación estratégica por áreas funcionales</i>. México: Alfa Omega.</p> <p>Alcaraz, R. (2006). <i>El emprendedor de éxito</i>. (3ra ed.). México: Mc Graw Hill. Pág. 71-26.1</p>
3	Apoya en la elaboración de estrategias de mercadotecnia, producción, finanzas y recursos humanos.	1	<p>Sánchez, A. (1993). <i>El plan de negocios del emprendedor</i>. (6ta ed.). México: Mc Graw Hill..</p> <p>Alcaraz, R. (2006). <i>El emprendedor de éxito</i>. (3ra ed.). México: Mc Graw Hill. Pág. 289-299.</p>
4	Determina técnicas administrativas.	2	<p>Baca, G. (2010). <i>Evaluación de proyectos</i>. (6ta ed.). México: Mc Graw Hill.</p> <p>Sánchez, A. (1993). <i>El plan de negocios del emprendedor</i>. (6ta ed.). México: Mc Graw Hill..</p> <p>Lerma y Kirchner, A. E. (2012). <i>Planeación estratégica por áreas funcionales</i>. México: Alfa Omega.</p>
5	Elabora la lista de los recursos necesarios para desarrollar las actividades de las diferentes áreas administrativas.	2	<p>Münch, L. (2007). <i>Administración. Escuelas, proceso administrativo, áreas funcionales y desarrollo emprendedor</i>. México: Pearson. Pág. 168-214.</p> <p>Rodríguez, J. (2002). <i>Cómo elaborar y usar los manuales administrativos</i>. (3ra ed.). México: ECAFSA.</p> <p>Lerma y Kirchner, A. E. (2012). <i>Planeación estratégica por áreas funcionales</i>. México: Alfa Omega.</p>
6	Diseña propuestas de mejora para incrementar la productividad de la empresa.	2	<p>Münch, L. (2007). <i>Administración. Escuelas, proceso administrativo, áreas funcionales y desarrollo emprendedor</i>. México: Pearson. Pág. 236-239.</p> <p>Newstrom, J. W. (n.d.). <i>Comportamiento humano en el trabajo</i>. México: Mc Graw Hill. Pág. 202-221, 252-269, 380-398.</p> <p>Robbins, S. (2004). <i>Comportamiento organizacional</i>. (10ma ed.). México: Pearson Educación. Pág. 36-127.</p>

NOMBRE Y DESCRIPCIÓN TÉCNICA.	MÓDULOS
EQUIPOS	
Equipo de cómputo Procesador Intel Core i7 a 3.4GHz, Memoria RAM de 8GB DR3 o superior a 1600 MHz, Disco duro SATA de 1TB o superior, Tarjeta de red 10/100/1000 DDR3 Base J, LAN inalámbrica 802.11b/g/n, teclado y mouse USB.	I, II, III, IV y V
Monitor 18.5 pulgadas, resolución 1366 x 768, señal de entrada: 1 USB 3.0 upstream 1 VGA, puertos Hub USB de 6 puertos.	I, II, III, IV y V
Impresora laser a color, procesador 750mhz, impresión a doble cara manual, memoria 128 MB, puerto usb, puerto de red, ethernet e inalámbrico, compatibilidad con Windows, Mac y Linux.	I, II, III, IV y V
Cañón electrónico luminosidad 2700 ansilumenes, tecnología SmartEco, 1.7 billones de colores con resolución SVGA 800 x 600.	I, II, III, IV y V
Pantalla de pared 80" 2.03 m x 2.03 m, de superficie mate.	I, II, III, IV y V
Cámara para video Resolución 5m, zoom óptico 52x, zoom digital 130x, tipo de ranuras de expansión SD, SDHC, SDXC, puerto USB.	II, III y IV
Cámara fotográfica digital, resolución 14 MP, zoom óptico 4x digital 14x.	II, III, IV y V
Lector óptico compatible con salida de datos USB, compatibilidad con software para descarga de datos, capacidad de captura de datos.	II, III y IV
Servidor segunda generación del procesador Intel® Core™ i3 2100 3.10GHz, 3M cache, Dual Core/4T (65W).	I, II, III y IV
Calculadora.	I, II, III, IV y V
Cronómetro.	IV
Regulador 150 VA en voltaje monofásico. Características de entrada: Tensión: 127 V~ +10% -25%.	I, II, III, IV y V
Laptop, procesador AMD Dual-Core E-300, Windows 8, Gráficos, conectividad lan 10/100 Ethernet, memoria 2GB DDR3 1066MHz, disco duro 500GB	I, II, III y V
No break.	I, II, III y IV
Reproductor Blu-ray/DVD.	I y III

[illegible]

NOMBRE Y DESCRIPCIÓN TÉCNICA	MÓDULOS
SOFTWARE	
Software contable. Capacidad multiempresa, soporte para ingresar nuevas empresas, ingresar catálogos de cuentas	I y II
Software de inventarios. Método PEPS, UEPS, PP	II, III, IV
Software para crear hojas de texto	I, II, III, IV y V
Software para crear hojas de cálculo	I, II, III, IV y V
Software para presentaciones electrónicas	I, II, III, IV y V

NOMBRE Y DESCRIPCIÓN TÉCNICA	MÓDULOS
MATERIAL	
Hojas blancas tamaño carta. Contenido 500 hojas.	IV
Etiquetas blancas. Autoadheribles, 105x46 mm, color blanco mate.	IV
Poliestrech. Rollo de 18" de ancho, calibre de 20 micras, 3 kg de peso, de 400 m	IV
Etiquetas. Autoadheribles, contenido del paquete 50 hojas, color mate rojo, de 21.6 x 13.9 cm.	IV
Etiquetas. Autoadheribles, contenido del paquete 50 hojas, color mate verde, de 21.6 x 13.9 cm.	IV
Etiquetas. Autoadheribles, contenido del paquete 50 hojas, color mate naranja, de 21.6 x 13.9 cm.	IV
Cajas de cartón. 40X29x22 cm	IV
Cinta canela. De 48 mm x 150 m. Color canela, adhesivo con base de acrílico.	IV
Carpeta registradora. Material percalina/ cartón, tamaño carta (28.5 X 8 X 30) con capacidad de 700 hojas y de 3 anillos.	I,II,III,IV y V
Perforadora. De 3 orificios ajustable. Perfora 45 hojas de papel de 75g.	I,II,III,IV y V
Engrapadora. Con cuerpo de acero, capacidad para tira completa de grapas estándar. Engrapa hasta 25 hojas.	I,II,III,IV y V
Clip. Cromado, caja surtida, con contenido de 100 unidades.	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, de productividad y empleabilidad a través de los momentos de apertura, desarrollo y cierre, de acuerdo con las condiciones regionales, situación del plantel y características de los estudiantes.

Consideraciones pedagógicas

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

ELABORACIÓN DE LA GUÍA DIDÁCTICA

Mediante el análisis de la información de la carrera y de las competencias por cada módulo, usted podrá elaborar una propuesta de codiseño 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 Auxilia en la captura y registro de documentos contables de una organización – 176 horas

COMPETENCIAS PROFESIONALES

SITUACIONES

Efectúa registros contables de manera manual

Utilizando los formatos contables

Resuelve los movimientos contables que afectan las cuentas a su cargo, con base en las pólizas y documentos, en forma manual

Aplicando los métodos contables de acuerdo a los criterios establecidos por las NIF

COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN

DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS

M3. Explica e interpreta los resultados obtenidos mediante procedimientos matemáticos y los contrasta con modelos establecidos o situaciones reales.

GENÉRICAS SUGERIDAS

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

4.5 Maneja las tecnologías de la información y la 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

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

PO2. Tener claras las metas y objetivos de su área y de su puesto.

OL4. Trabajar hasta alcanzar las metas o retos propuestos.

ESTRATEGIA DIDÁCTICA SUGERIDA

SUBMÓDULO 1 Auxilia en la captura y registro de documentos contables de una organización – 176 horas

COMPETENCIA: Efectúa registros contables de manera manual

Resuelve los movimientos contables que afectan las cuentas a su cargo, con base en las pólizas y documentos, en forma manual

Apertura				
Actividad	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento		Ponderación
<p>El estudiante atenderá y tomará las notas de la presentación que realizará el facilitador, contemplando los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las competencias profesionales a desarrollar • Las actividades y sus evidencias a evaluar • El método de aprendizaje a emplear • Los formatos a utilizar • Los instrumentos que se emplearán y los criterios de evaluación • Las competencias genéricas, las competencias del marco curricular común y de productividad y empleabilidad que se desarrollarán en las actividades • Los sitios de inserción • Fuentes de información del curso • Los acuerdos necesarios para el desarrollo de las competencias, estableciendo los compromisos del estudiante y del facilitador. 	Autoevaluación	P: Nota/Lista de asistencia		5%
En una plenaria grupal, el estudiante participará para rescatar sus conocimientos previos, identificar sus habilidades y destrezas, comentará sus expectativas del curso y su percepción en torno a la carrera y el módulo, así como de sus sitios de inserción, concluyendo con una retroalimentación por parte del facilitador.	Heteroevaluación	C: Participación/Lista de asistencia		5%
El estudiante tomará nota de la presentación que hace el facilitador sobre los principales conceptos utilizados dentro de la contabilidad, así como de las principales cuentas y su aplicación. Al finalizar la presentación el estudiante entregará las notas al facilitador para recibir la retroalimentación correspondiente.	Heteroevaluación	P: Nota/Lista de cotejo		5%

ESTRATEGIA DIDÁCTICA SUGERIDA

SUBMÓDULO 1 Auxilia en la captura y registro de documentos contables de una organización – 176 horas

COMPETENCIA: Efectúa registros contables de manera manual

Resuelve los movimientos contables que afectan las cuentas a su cargo, con base en las pólizas y documentos, en forma manual

Desarrollo				
Actividad	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación	
<p>El estudiante observará y tomará nota de la demostración que realizará el facilitador sobre el manejo de la documentación contable y registro de las operaciones, solucionando un problema donde se registre y revise información asegurándose que sea correcta, utilizando las cuentas que integran la contabilidad, basándose en una guía de observación previamente proporcionada por el facilitador.</p> <p>Para realizar la demostración el facilitador hará uso de la documentación y los formatos contables, así como de la clasificación y registro de las principales cuentas que integran la contabilidad, posteriormente integrará a la demostración ejemplos de posibles errores en el registro de las operaciones contables y la forma de solucionarlos.</p> <p>Al final de la demostración, el estudiante elaborará sus propias conclusiones en base a las notas que tomó y las intercambiará con sus compañeros con la finalidad de retroalimentarse mutuamente.</p>	Coevaluación	P: Nota de conclusiones /Lista de cotejo	10%	
<p>El estudiante realizará la práctica guiada observando los criterios de evaluación contenidos en la lista de cotejo, para clasificar la documentación contable, identificar las cuentas y su registro dentro de la contabilidad, incorporando la documentación contable y los formatos necesarios para su registro dentro de la contabilidad y resolverá los ejercicios contables bajo la guía del facilitador.</p> <p>El facilitador evaluará la práctica realizada por el estudiante donde reúne toda la documentación y ejercicios contables resueltos de acuerdo a la lista de cotejo.</p>	Heteroevaluación	P: Práctica realizada/Lista de cotejo	15%	
<p>El estudiante tomará nota de la demostración que realizará el facilitador sobre el procedimiento para registrar los movimientos contables en pólizas y esquemas de mayor de forma manual, donde deberá contar con la lista de cotejo previamente proporcionada por el facilitador.</p> <p>De acuerdo a los criterios establecidos en la lista de cotejo, el estudiante registrará en su libreta ordenada y detalladamente los pasos del procedimiento realizado por el facilitador sobre los registros de los movimientos contables, compartiendo con sus compañeros el procedimiento registrado en su libreta para realizar la coevaluación correspondiente en base a la lista de cotejo y el facilitador retroalimentará y aclarará dudas.</p>	Coevaluación	P: Los pasos registrados en la libreta/ Lista de cotejo	10%	

ESTRATEGIA DIDÁCTICA SUGERIDA

SUBMÓDULO 1 Auxilia en la captura y registro de documentos contables de una organización – 176 horas

COMPETENCIA: Efectúa registros contables de manera manual

Resuelve los movimientos contables que afectan las cuentas a su cargo, con base en las pólizas y documentos, en forma manual

Desarrollo				
Actividad	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación	
<p>El estudiante realizará la práctica supervisada proporcionada por el facilitador para registrar los movimientos contables en pólizas y esquemas de mayor de forma manual, atendiendo los criterios de la guía de observación previamente elaborada y entregada por el facilitador para ese fin, utilizando los formatos necesarios mencionados en la práctica para el registro de los movimientos contables.</p> <p>El facilitador supervisará el procedimiento realizado por el estudiante durante el desarrollo de la práctica, identificando las dificultades que se le presentarán para resolverla y orientándolo para alcanzar el resultado esperado.</p> <p>Al término de la práctica, el estudiante deberá integrar los ejercicios resueltos a su portafolio de evidencias, utilizando las cuentas contables, de acuerdo a los criterios de la guía de observación para ser evaluados por el facilitador.</p>	Heteroevaluación	D: Los movimientos contables registrados/Guía de observación	20%	

ESTRATEGIA DIDÁCTICA SUGERIDA

SUBMÓDULO 1 Auxilia en la captura y registro de documentos contables de una organización – 176 horas

COMPETENCIA: Efectúa registros contables de manera manual

Resuelve los movimientos contables que afectan las cuentas a su cargo, con base en las pólizas y documentos, en forma manual

Cierre		Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Actividad				
<p>El estudiante realizará la práctica autónoma donde dará solución al problema presentado, utilizando las cuentas, documentos y formatos contables de acuerdo a las habilidades, conocimientos y actitudes y siguiendo los procedimientos establecidos en una guía de observación, elaborando sus propios documentos y formatos contables para incorporarlos a la práctica.</p> <p>El facilitador realizará la evaluación de acuerdo al desempeño del estudiante durante el desarrollo de la práctica, tomando en cuenta el resultado obtenido al final y a su vez detectará los errores cometidos por el estudiante y retroalimentará el procedimiento realizado.</p>		Heteroevaluación	D: La práctica realizada/Guía de observación	30%

SUBMÓDULO 1 Auxilia en la captura y registro de documentos contables de una organización – 176 horas

COMPETENCIAS PROFESIONALES**SITUACIONES**

Auxilia en la formulación de estados financieros, de acuerdo con los procedimientos establecidos

Utilizando los formatos para su elaboración y cumpliendo los requisitos establecidos institucionalmente

COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN**DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS**

M3. Explica e interpreta los resultados obtenidos mediante procedimientos matemáticos y los contrasta con modelos establecidos o situaciones reales.

GENÉRICAS SUGERIDAS

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

4.5 Maneja las tecnologías de la información y la 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

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

OL4. Trabajar hasta alcanzar las metas o retos propuestos.

PO2. Tener claras las metas y objetivos de su área y de su puesto.

SUBMÓDULO 1 Auxilia en la captura y registro de documentos contables de una organización – 176 horas

COMPETENCIA: Auxilia en la formulación de estados financieros, de acuerdo con los procedimientos establecidos

Apertura				
Actividad	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación	
<p>El facilitador realizará el encuadre grupal, pidiendo a los estudiantes que tomen nota de los puntos y acuerdos que se tomarán respecto al desarrollo de la competencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La competencia profesional a desarrollar • Las actividades y sus evidencias a evaluar • La relación de la competencia con los contenidos del submódulo 2 • El método de aprendizaje a emplear • Los formatos a utilizar • Instrumentos que se emplearán y los criterios de evaluación • Las competencias genéricas, las competencias del marco curricular común y de productividad y empleabilidad que se desarrollarán en las actividades • Los sitios de inserción • Fuentes de información del curso 	Autoevaluación	P: Nota/Lista de asistencia	5%	
El estudiante realizará una discusión en plenaria grupal, sobre los conocimientos previos adquiridos en el desarrollo de las competencias anteriores formulando y tomando nota de sus propias conclusiones.	Autoevaluación	P: Nota de conclusiones/ Lista de asistencia	5%	
<p>El estudiante toma nota atendiendo a los requisitos establecidos en la lista de cotejo, sobre la exposición que realizará el facilitador relacionando las competencias anteriores y las prácticas que se desarrollarán para la elaboración de estados financieros y su finalidad dentro de la contabilidad.</p> <p>Al finalizar la exposición, en parejas comparten sus notas y el facilitador realizará una retroalimentación.</p>	Coevaluación	P: Nota/Lista de cotejo	5%	

SUBMÓDULO 1 Auxilia en la captura y registro de documentos contables de una organización – 176 horas

COMPETENCIA: Auxilia en la formulación de estados financieros, de acuerdo con los procedimientos establecidos

Desarrollo				
Actividad	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación	
<p>El estudiante tomará nota de la práctica demostrativa presentada por el docente donde explicará el procedimiento a seguir para la elaboración del estado de resultados, siguiendo los requisitos mencionados en la lista de cotejo.</p> <p>El facilitador se apoyará en la solución de un problema empleando las cuentas contables que integran el estado de resultados, previamente vistas en prácticas de las competencias anteriores y sus reglas de presentación de acuerdo a las NIF, así mismo, expondrá ejemplos donde los resultados generen utilidad o pérdida para identificar la forma de presentación de cada una.</p> <p>Al término de la demostración, el estudiante verificará sus notas de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en la lista de cotejo.</p>	Autoevaluación	P: Nota /Lista de cotejo	10%	
<p>El estudiante tomará nota de la práctica demostrativa presentada por el docente donde explicará el procedimiento a seguir para la elaboración del balance general, siguiendo los requisitos mencionados en la lista de cotejo, que le permitan elaborar sus propios ejemplos.</p> <p>El facilitador se apoyará con las cuentas contables que integran el balance general, previamente vistas en prácticas de las competencias anteriores y sus reglas de presentación de acuerdo a las NIF, de la misma manera expondrá ejemplos de presentación del balance general en forma de reporte y en forma de cuenta para identificar las diferencias de cada una de ellas.</p> <p>Al término de la presentación, el estudiante elaborará un ejemplo de cada tipo de balance general de acuerdo a lo visto en la práctica demostrativa, compartiendo en parejas los ejemplos elaborados para su evaluación.</p>	Coevaluación	P: Ejemplos de balance general/Lista de cotejo	10%	
<p>El estudiante atenderá la práctica demostrativa presentada por el docente donde tomará nota del procedimiento para elaborar la balanza de comprobación.</p> <p>El facilitador se apoyará con los estados financieros, previamente vistos para integrar las cuentas contables y las cantidades de cada una dentro de la balanza de comprobación, además, expondrá ejemplos donde comparará información entre los estados financieros y manejando diferentes periodos para comprender su utilidad dentro de la contabilidad.</p>	Heteroevaluación	P: El manual de procedimientos / Lista de cotejo	10%	

SUBMÓDULO 1 Auxilia en la captura y registro de documentos contables de una organización – 176 horas

COMPETENCIA: Auxilia en la formulación de estados financieros, de acuerdo con los procedimientos establecidos

Desarrollo				
Actividad	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación	
Al término de la presentación, el estudiante elaborará en base a las notas, un manual de procedimientos para integrar la balanza de comprobación, siguiendo los criterios establecidos en la lista de cotejo y lo entregará al facilitador.				
El estudiante elaborará los estados financieros mediante una práctica supervisada atendiendo los criterios de evaluación establecidos en la guía de observación proporcionada por el facilitador, así mismo, utilizará los formatos necesarios de acuerdo a las NIF.				
El facilitador registrará el desempeño del estudiante en la guía de observación durante el desarrollo de la práctica, supervisando el procedimiento realizado para la elaboración de los estados financieros, identificando los momentos donde será necesario realizar una retroalimentación.	Heteroevaluación	D: Los estados financieros/Guía de observación	25%	
Al término de la práctica, el estudiante deberá integrar los estados financieros a su portafolio de evidencias y presentarlos al facilitador.				

AUXILIA EN EL REGISTRO Y ANÁLISIS DE PROCESOS CONTABLES DE UNA ORGANIZACIÓN

ESTRATEGIA DIDÁCTICA SUGERIDA

SUBMÓDULO 1 Auxilia en la captura y registro de documentos contables de una organización – 176 horas

COMPETENCIA: Auxilia en la formulación de estados financieros, de acuerdo con los procedimientos establecidos

Cierre			
Actividad	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
El estudiante realizará la práctica autónoma integradora que consistirá en la solución de un problema elaborando los estados financieros, utilizando las cuentas, documentos y formatos contables trabajando hasta alcanzar las metas propuestas en la lista de cotejo. El facilitador hará una retroalimentación sobre el proceso de elaboración de los estados financieros y realizará la evaluación de acuerdo al resultado obtenido al final de la práctica, donde el estudiante deberá tener claros los objetivos del área contable al formular los estados financieros de una empresa.	Heteroevaluación	P: Los estados financieros/Lista de cotejo	30%

SUBMÓDULO 1 Auxilia en la captura y registro de documentos contables de una organización – 176horas**COMPETENCIAS PROFESIONALES****SITUACIONES**

Realiza los registros contables y genera los reportes y estados financieros en el programa de cómputo y software contable

Ingresando los registros contables correspondientes
Obteniendo los reportes y estados financieros correspondientes

COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN**DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS**

M3. Explica e interpreta los resultados obtenidos mediante procedimientos matemáticos y los contrasta con modelos establecidos o situaciones reales.

GENÉRICAS SUGERIDAS

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

4.5 Maneja las tecnologías de la información y la 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

AP3. Registrar y revisar información para asegurar que sea correcta.
OL4. Trabajar hasta alcanzar las metas o retos propuestos.

PO2. Tener claras las metas y objetivos de su área y de su puesto.
TE6. Retroalimentar con base a los resultados del trabajo en equipo

SUBMÓDULO 1 Auxilia en la captura y registro de documentos contables de una organización – 176 horas

COMPETENCIA: Realiza los registros contables y genera los reportes y estados financieros en el programa de cómputo y software contable

Apertura				
Actividad	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación	
El estudiante analizará la presentación electrónica mostrada por el facilitador, en la que se detallará el encuadre del curso con las competencias profesionales, sitios de inserción y ocupaciones; el resultado de aprendizaje; los contenidos, las actividades el tiempo de desarrollo, la forma de evaluación; el software a utilizar, los instrumentos y criterios de evaluación. Con la información obtenida, los estudiantes elaborarán en su cuaderno un listado que contenga lo mostrado en la presentación electrónica; intercambiarán su organizador con un compañero de clase y lo analizarán para buscar las similitudes y/o diferencias con la finalidad de retroalimentarse y de ser necesario, modificar el propio.	Autoevaluación	P: Nota/Lista de cotejo	5%	
El facilitador organizará una lluvia de ideas en la que se rescatarán los conocimientos previos que tienen los alumnos sobre las cuentas contables, pólizas, registro de movimientos contables y elaboración de estados financieros y redactará una reflexión sobre sus alcances y limitaciones para desarrollar la competencia.	Autoevaluación	C; La reflexión /Lista de asistencia	5%	
Los estudiantes serán acompañados por el facilitador al centro de cómputo para identificar el equipo y software contable que será utilizado en el desarrollo de la competencia, así como recibir instrucciones para su uso y manejo, registrando la información en su cuaderno.	Autoevaluación	P: Nota/Lista de asistencia	5%	

SUBMÓDULO 1 Auxilia en la captura y registro de documentos contables de una organización – 176 horas

COMPETENCIA: Realiza los registros contables y genera los reportes y estados financieros en el programa de cómputo y software contable

Desarrollo				
Actividad	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación	
<p>El estudiante observará y tomará nota de la demostración que realizará el facilitador sobre el manejo del software contable atendiendo a los criterios establecidos en una lista de cotejo</p> <p>Durante la demostración el facilitador explicará los pasos a seguir para solucionar un problema operando el sistema contable, contemplando los errores a los que se pueden enfrentar los estudiantes y la manera de resolverlos, integrando a la demostración los ejemplos necesarios para la creación de la empresa, catálogo de cuentas, ingreso de pólizas contables, generación de reportes y estados financieros.</p> <p>Con las notas obtenidas, el estudiante elaborará un manual para utilizar el sistema contable, donde deberá tener claras las metas y objetivos de su aplicación dentro del área contable, basándose en los criterios de la lista de cotejo, al terminar la práctica comparará el contenido de su manual con el de un compañero de clase para realizar su evaluación.</p>	Coevaluación	P: El manual de operación del sistema contable /Lista de cotejo	15%	
<p>El estudiante realizará la práctica supervisada siguiendo las instrucciones del manual elaborado en la práctica demostrativa, donde deberá registrar y revisar la información asegurándose que sea correcta mediante los criterios de evaluación establecidos en la guía de observación que le proporcionará el facilitador; creando en el sistema contable, una empresa donde ingresará el catálogo de cuentas, registrará movimientos contables y al finalizar generará los reportes y estados financieros.</p> <p>Durante el desarrollo de la práctica, el facilitador atenderá las dudas y problemas que se les presenten a los estudiantes, identificando a los más sobresalientes para asignarles roles de apoyo a la clase.</p> <p>El facilitador evaluará la práctica haciendo uso de la guía de observación y retroalimentando el desempeño del estudiante.</p>	Heteroevaluación	D: La práctica realizada/Guía de observación	20%	

ESTRATEGIA DIDÁCTICA SUGERIDA

SUBMÓDULO 1 Auxilia en la captura y registro de documentos contables de una organización – 176 horas

COMPETENCIA: Realiza los registros contables y genera los reportes y estados financieros en el programa de cómputo y software contable

Cierre		Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Actividad				
<p>En el centro de cómputo los estudiantes realizarán una práctica autónoma integradora donde serán organizados por el facilitador para asignarles roles de practicantes y evaluadores. Los evaluadores verificarán que el practicante trabaje hasta alcanzar las metas propuestas, resolviendo un problema con el manejo del sistema contable, revisando y registrando que cumpla con todos los criterios establecidos en una guía de observación entregada por el docente</p> <p>Posteriormente, los estudiantes intercambiarán roles y escenarios que les permitirán retroalimentarse con base a los resultados del trabajo en equipo.</p> <p>En plenaria el facilitador resolverá dudas y retroalimentará el proceso.</p>		Heteroevaluación	D: La práctica realizada/Guía de observación	50%

SUBMÓDULO 2 Apoya en el análisis e interpretación de la información financiera – 96 horas**COMPETENCIAS PROFESIONALES SITUACIONES**

Apoya en el análisis de estados contables y financieros De acuerdo a los métodos horizontales y verticales

COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN**DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS**

M3. Explica e interpreta los resultados obtenidos mediante procedimientos matemáticos y los contrasta con modelos establecidos o situaciones reales.

CC12. Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.

GENÉRICAS SUGERIDAS

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

4.5 Maneja las tecnologías de la información y la 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

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

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

SUBMÓDULO 2 Apoya en el análisis e interpretación de la información financiera – 96 horas

COMPETENCIA: Apoya en el análisis de estados contables y financieros de acuerdo a los métodos horizontales y verticales

Apertura				
Actividad	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación	
<p>El estudiante conocerá por medio de una presentación que realizará el docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la competencia profesional a desarrollar • las actividades y sus evidencias a evaluar • el método de aprendizaje a emplear • los materiales a utilizar • los instrumentos que se emplearán y los criterios de evaluación • las competencias del marco curricular común y de productividad y empleabilidad que se desarrollarán en las actividades • los sitios de inserción <p>y tomará nota a fin de tener presente esta información.</p>	Autoevaluación	P: Nota / Lista de asistencia	3%	
<p>Con la información recibida el estudiante plasmará en una nota su reflexión respecto a las habilidades, conocimientos y actitudes con que cuenta para enfrentar el nuevo contenido e intercambiará su reflexión con sus pares y en plenaria externará sus dudas al docente para ser aclaradas.</p>	Coevaluación	P: Nota de habilidades, conocimientos y actitudes / Lista de asistencia	4%	
<p>El estudiante y el facilitador, en plenaria, realizarán los acuerdos necesarios para el desarrollo de las competencias, estableciendo los compromisos del estudiante y el facilitador y firmando dicho documento.</p>	Autoevaluación	P: Nota de compromiso / Lista de asistencia	3%	

SUBMÓDULO 2 Apoya en el análisis e interpretación de la información financiera – 96 horas

COMPETENCIA: Apoya en el análisis de estados contables y financieros de acuerdo a los métodos horizontales y verticales

Desarrollo			
Actividad	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
El estudiante observa el video que muestra el facilitador a fin de percibir que las decisiones financieras internas de la empresa son aspectos de importancia fundamental para las finanzas corporativas elaborando un resumen de lo expuesto en el video, el cual intercambiará en binas con un compañero a fin de retroalimentar los puntos importantes y aprovechar las áreas de mejora posibles.	Coevaluación	P: Resumen / Lista de cotejo	5%
El estudiante realizará una investigación de campo, a través de la aplicación de entrevistas, a tres entidades del entorno obteniendo información acerca de cómo llevan a cabo el control de las operaciones diarias y su registro, y de qué manera utilizan esta información en la toma de decisiones a fin de beneficiar su permanencia y crecimiento. Posteriormente, organizados en parejas, intercambiarán las entrevistas aplicadas y realizarán una retroalimentación en caso de ser requerida.	Coevaluación	P: Entrevistas aplicadas / Lista de cotejo	5%
El estudiante identificará los métodos horizontales y verticales de análisis financiero con las técnicas pertenecientes a cada uno y las organizará en un cuadro sinóptico, incluyendo los principios de cada una, a partir de la exposición del tema realizada por el facilitador, a continuación entrega el cuadro sinóptico al facilitador quien lo realimentará en caso de ser necesario.	Heteroevaluación	P: Cuadro sinóptico / Lista de cotejo	5%
El estudiante atenderá la práctica demostrativa ejecutada por el facilitador, del análisis de estados contables y financieros a través de la aplicación de las técnicas de análisis financiero de los métodos horizontales y verticales: <ul style="list-style-type: none"> •balance comparativo •reducción de porcentajes integrales •sistema Dupont •fases de rendimiento en industrias diferentes •factor de apalancamiento verificando y registrando el proceso en la guía de observación proporcionada previamente por el facilitador. Para ello, el facilitador partirá de los estados financieros de una empresa a fin de efectuar el análisis cuantitativo de los mismos.	Autoevaluación	P: Guía de observación registrada / Lista de cotejo	5%

SUBMÓDULO 2 Apoya en el análisis e interpretación de la información financiera – 96 horas

COMPETENCIA: Apoya en el análisis de estados contables y financieros de acuerdo a los métodos horizontales y verticales

Desarrollo				
Actividad	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación	
<p>Al término de la práctica demostrativa de cada técnica, el estudiante reflexionará de manera individual sobre lo observado y registrado, y más tarde lo compartirá con sus compañeros de grupo con los cuales estructurarán preguntas para ser aclaradas por el facilitador, identificando con ello sus necesidades del aprendizaje.</p>				
<p>El estudiante atiende la introducción que hace el facilitador del propósito de la práctica guiada y su vinculación con la competencia a desarrollar de acuerdo al contexto laboral. El facilitador comunica a los estudiantes el método de aprendizaje a utilizar (aprendizaje basado en problemas) y las fases de que éste consta (presentación del problema, identificación de las necesidades de aprendizaje, recolección de información y solución del problema).</p> <p>En la práctica guiada, el estudiante participará asumiendo el rol indicado por el facilitador a fin de realizar el análisis de estados contables y financieros con la aplicación de técnicas de análisis financiero (balance comparativo, reducción de porcentajes integrales, sistema Dupont, fases de rendimiento en industrias diferentes y factor de apalancamiento) en la resolución de un problema para que distinga situaciones y problemáticas que se presentan en la aplicación de las técnicas de análisis financiero recopilando la información necesaria para su solución y planteando ésta.</p> <p>Durante la ejecución de la práctica el facilitador dará retroalimentaciones para orientar o corregir situaciones que desvíen al estudiante de una ejecución correcta.</p> <p>Al finalizar la práctica los evaluadores entregarán las guías de observación a los estudiantes que les permitirán hacer una autoevaluación de las fallas y los logros al aplicar las técnicas de análisis financiero.</p> <p>El facilitador coordinará a los estudiantes para provocar el intercambio de experiencias registradas en las guías de observación a fin de reconocer y reflexionar en torno a las competencias disciplinares, genéricas y productivas asociadas así como los conocimientos técnicos y teóricos.</p>	Coevaluación	D: Las prácticas realizadas / Guía de observación	25%	

ESTRATEGIA DIDÁCTICA SUGERIDA

SUBMÓDULO 2 Apoya en el análisis e interpretación de la información financiera – 96 horas

COMPETENCIA: Apoya en el análisis de estados contables y financieros de acuerdo a los métodos horizontales y verticales

Desarrollo				
Actividad	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación	
<p>A continuación, los estudiantes intercambiarán roles para llevar a cabo nuevamente la práctica considerando distintos estados contables y financieros.</p> <p>Al finalizar la serie de prácticas, en plenaria el facilitador resaltará los logros, dará alternativas de solución a las disfunciones detectadas, y puntualizará la importancia de las buenas prácticas en el análisis de estados contables y financieros.</p>				

SUBMÓDULO 2 Apoya en el análisis e interpretación de la información financiera – 96 horas

COMPETENCIA: Apoya en el análisis de estados contables y financieros de acuerdo a los métodos horizontales y verticales

Actividad	Cierre			
	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación	
<p>El estudiante aplicará las técnicas de análisis financiero a los estados contables y financieros suministrados de una empresa, a través de una práctica autónoma en la que se integre la aplicación de las técnicas de análisis financiero de los métodos horizontales y verticales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • balance comparativo • reducción de porcentajes integrales • sistema Dupont • fases de rendimiento en industrias diferentes • factor de apalancamiento 	Heteroevaluación	P: Los estados contables y financieros analizados / Lista de cotejo	40%	
<p>El estudiante realiza un resumen sobre las fallas cometidas durante la aplicación de las técnicas de análisis financiero, recibe observaciones de sus condiscípulos, determina el cumplimiento de sus compromisos y reflexiona sobre los saberes aprendidos. Así mismo, el estudiante identifica el método de aprendizaje (aprendizaje basado en problemas) como base para identificar los temas de aprendizaje para su estudio de manera independiente o grupal, y al problema sirve como detonador para que el estudiante cubra los objetivos de aprendizaje del curso.</p>	Coevaluación	P: Resumen / Lista de asistencia	5%	

SUBMÓDULO 2 Apoya en el análisis e interpretación de la información financiera – 96 horas**COMPETENCIAS PROFESIONALES SITUACIONES**

Auxilia en la interpretación de estados financieros Aplicando las razones financieras simples

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.

CC6. Argumenta un punto de vista en público de manera precisa, coherente y creativa.

CC12. Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.

GENÉRICAS SUGERIDAS

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

4.5 Maneja las tecnologías de la información y la 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

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

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

PO4. Establecer prioridades y tiempos.

TE5. Cumplir compromisos de trabajo en equipo.

SUBMÓDULO 2 Apoya en el análisis e interpretación de la información financiera- 96 horas

COMPETENCIA: Auxilia en a interpretación de estados financieros aplicando las razones financieras simples

Apertura				
Actividad	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación	
<p>El estudiante conocerá por medio de una presentación que realizará el docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> •la competencia profesional a desarrollar •las actividades y sus evidencias a evaluar •el método de aprendizaje a emplear •los materiales a utilizar •los instrumentos que se emplearán y los criterios de evaluación •las competencias del marco curricular común y de productividad y empleabilidad que se desarrollarán en las actividades •los sitios de inserción <p>y tomará nota a fin de tener presente esta información.</p>	Autoevaluación	P: Nota / Lista de asistencia	2%	
En clase, los estudiantes llenan las dos primeras columnas del cuadro CQA (Qué sé, Qué quiero aprender) proporcionado por el facilitador, sobre la interpretación de estados financieros.	Autoevaluación	P: Las dos columnas del cuadro CQA contestadas / Registro del facilitador	5%	
Los estudiantes expondrán las dos columnas de su cuadro CQA al resto de sus compañeros y el facilitador retroalimentará y aclarará dudas.	Autoevaluación	P: Participación del estudiante / Lista de asistencia	3%	

SUBMÓDULO 2 Apoya en el análisis e interpretación de la información financiera- 96 horas

COMPETENCIA: Auxilia en a interpretación de estados financieros aplicando las razones financieras simples

Desarrollo			
Actividad	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
<p>El estudiante atenderá la práctica demostrativa ejecutada por el facilitador de la aplicación de las razones simples de liquidez, de apalancamiento, de actividad y de rentabilidad a los estados financieros de una empresa, y el análisis de sus resultados en términos de los índices de aceptabilidad; para ello, el estudiante verificará y registrará el proceso en la guía de observación proporcionada previamente por el facilitador.</p> <p>Al término de la práctica demostrativa, el estudiante reflexionará de manera individual sobre lo observado y registrado y más tarde lo compartirá con sus compañeros de grupo con los cuales estructurarán preguntas para ser aclaradas por el facilitador.</p>	Coevaluación	P: Guía de observación registrada / Lista de cotejo	10%
<p>El estudiante atenderá la práctica demostrativa ejecutada por el facilitador de la interpretación de estados financieros de una empresa, verificando y registrando el proceso en la guía de observación proporcionada previamente por el facilitador.</p> <p>Al término de la práctica demostrativa, el estudiante reflexionará de manera individual sobre lo observado y registrado y más tarde lo compartirá con sus compañeros de grupo con los cuales estructurarán preguntas para ser aclaradas por el facilitador.</p>	Coevaluación	P: Guía de observación registrada / Lista de cotejo	10%
<p>El estudiante atenderá la introducción que hace el facilitador del propósito de la práctica guiada y su vinculación con la competencia a desarrollar de acuerdo al contexto laboral.</p> <p>El estudiante participará en la práctica guiada indicada por el facilitador a fin de interpretar los estados financieros de una empresa, utilizando un estudio de casos, y orientando su desempeño a autonomía de tiempo, organización de su actividad y seguimiento de las pautas marcadas para llegar a la tarea. Así mismo, distinguirá situaciones y problemáticas que se presentan en la interpretación de estados financieros y generará las preguntas necesarias para su solución.</p> <p>Durante la ejecución de la práctica el facilitador dará retroalimentaciones para orientar o corregir situaciones que desvíen al estudiante de una interpretación correcta.</p> <p>Al finalizar la práctica, el estudiante realizará un resumen de las fallas y los logros que tuvo al interpretar los estados financieros y lo compartirá con un compañero de clase a fin de estructurar preguntas para ser aclaradas por el facilitador.</p>	Coevaluación	D: Las prácticas realizadas y Resumen / Guía de observación	10%

SUBMÓDULO 2 Apoya en el análisis e interpretación de la información financiera- 96 horas

COMPETENCIA: Auxilia en la interpretación de estados financieros aplicando las razones financieras simples

Actividad	Desarrollo	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
<p>El facilitador coordinará a los estudiantes para provocar el intercambio de experiencias registradas en el resumen a fin de reconocer y reflexionar en torno a las competencias disciplinares, genéricas y productivas asociadas así como los conocimientos técnicos y teóricos.</p> <p>Al finalizar la serie de prácticas, en plenaria el facilitador resaltará los logros, dará alternativas de solución a las disfunciones detectadas, y puntualizará la importancia de las buenas prácticas en la interpretación de estados financieros.</p>				
<p>El estudiante atenderá la introducción que hace el facilitador del propósito de la práctica guiada y su vinculación con la competencia a desarrollar de acuerdo al contexto laboral.</p> <p>El estudiante, en equipo de tres integrantes y a través de una práctica supervisada por el facilitador, realizará la interpretación de los estados financieros de una empresa proporcionados por el facilitador como estudio de casos, registrando sus resultados e informando si la empresa es rentable mediante el documento correspondiente.</p> <p>Durante la ejecución de la práctica el facilitador observará fallas y condiciones en el que los estudiantes la realizan y al finalizar la práctica resolverá dudas y retroalimentará a los estudiantes.</p> <p>En plenaria se mostrarán las interpretaciones de los estados financieros de la empresa para hacer una serie de comparaciones y conocer las interpretaciones aportadas por los demás equipos.</p> <p>El facilitador coordinará a los estudiantes para provocar el intercambio de experiencias registradas a fin de reconocer y reflexionar en torno a las competencias disciplinares, genéricas y productivas asociadas así como los conocimientos técnicos y teóricos.</p> <p>Al finalizar la serie de prácticas, en plenaria el facilitador resaltará los logros, dará alternativas de solución a las disfunciones detectadas, y puntualizará la importancia de las buenas prácticas en la interpretación de estados financieros.</p>		Coevaluación	P: La interpretación de estados financieros / Lista de cotejo	20%

SUBMÓDULO 2 Apoya en el análisis e interpretación de la información financiera- 96 horas

COMPETENCIA: Auxilia en a interpretación de estados financieros aplicando las razones financieras simples

Actividad	Cierre		
	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
El estudiante realizará la interpretación de estados financieros de una empresa, a través de una práctica autónoma que integre la aplicación de razones simples y la interpretación de dichos estados financieros.	Heteroevaluación	D: La interpretación de estados financieros / Guía de observación	30%
En clase y con base al desarrollo de la competencia en cuestión, el estudiante contestará la tercera columna del cuadro CQA (Qué aprendí) proporcionado por el docente.	Autoevaluación	P: Tercera columna del CQA contestada / Registro del facilitador	5%
El estudiante realiza un resumen sobre las fallas cometidas durante la interpretación de estados financieros, recibe observaciones de sus condiscípulos, determina el cumplimiento de sus compromisos y reflexiona sobre los saberes aprendidos. Así mismo, el estudiante identifica el método de aprendizaje (aprendizaje de casos) como una situación que precisa un análisis para plantear soluciones pertinentes y argumentadas, y que constituye un buen potencial en el aprendizaje de la ética profesional.	Coevaluación	P: Resumen / Lista de asistencia	5%



Secretaría de Educación Pública

Subsecretaría de Educación Media Superior

Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico

Coordinación Nacional de los ODEs de los CECyTEs

Junio, 2013.