

**SEP**



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

**SEMS**

**REFORMA INTEGRAL DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR**

# **PLAN DE ESTUDIOS DE LA CARRERA**

---

Técnico en Procesos de Gestión Administrativa

TPGA - 11



reforma *integral*  
del Bachillerato

# CRÉDITOS

## PROFESORES QUE ELABORARON LA ESTRUCTURA Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LA CARRERA DE: TÉCNICO EN PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

NOMBRE	ESTADO
Ezequiel Barrón Cano	Querétaro
Dolores Basaldúa López	Querétaro
Ana Laura Flores Perrusquía	Querétaro
Miguel Ángel Hernández Vásquez	Querétaro
Karol Paulina Juárez Villeda	Querétaro
Ranferi Peñaloza Duarte	Querétaro
Alejandra Cárdenas Parrales	Querétaro
Luz Griselda Nieto Hernández	Querétaro

## REVISORES DE CORRECCIÓN Y ESTILO

NOMBRE	ESTADO
Trinidad Sagrario Requena	Campeche
Hortensia Guadalupe Prieto Aragón	Chihuahua
Beatriz moreno Béjar	Chihuahua
Marcia Torres González	Hidalgo
Yocelín Chitica Acosta	Jalisco
Ma. de Lourdes Cervantes López	Jalisco
Martha Aída Jardón Nava	México
Metztli Del Mar Puga	México
Karen Cruzalta Martínez	México
Laura Rojas Dirzo	Morelos
Javier Romero Acevedo	Morelos
José Narciso Santillán Dávalos	Nayarit
Teresa Luna Barragán	Puebla
María Alejandra Ponce Morales	Puebla
José Luis Armenta Hernández	Puebla
Ruser José Castro Medrano	Yucatán

## REVISORES DE METODOLOGÍA

NOMBRE	ESTADO
Antonio Ix Chuc	Campeche
Adriana García Ortiz	Hidalgo
Marcia Torres González	Hidalgo
Manuel Méndez Monforte	Yucatán

**Mtro. Alonso Lujambio Irazábal**  
Secretario de Educación Pública

**Lic. Miguel Ángel Martínez Espinosa**  
Subsecretario de Educación Media Superior

**Lic. Luis F. Mejía Piña**  
Director General de Educación Tecnológica Industrial

**Lic. Martha Patricia Ibarra Morales**  
Coordinadora de Organismos Descentralizados Estatales de los CECyTEs

**Armando Mendoza Cruz**  
Responsable de Desarrollo Académico de los CECyTEs

**El presente trabajo se terminó de integrar por los Grupos Técnicos de Metodología, Corrección y Estilo durante el mes de febrero de 2012.**

# CONTENIDO

<b>CRÉDITOS</b> .....	<b>2</b>
<b>DIRECTORIO</b> .....	<b>4</b>
<b>CONTENIDO</b> .....	<b>5</b>
<b>INTRODUCCIÓN AL PLAN DE ESTUDIOS DE LA CARRERA DE TÉCNICO EN PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> .....	<b>7</b>
<b>MODALIDAD</b> .....	<b>8</b>
MODELO EDUCATIVO .....	8
CICLO.....	8
<b>PERFILES DEL ALUMNO</b> .....	<b>9</b>
PERFIL DE INGRESO .....	9
PERFIL DE EGRESO .....	9
<b>PERFILES DEL DOCENTE</b> .....	<b>10</b>
<b>OBJETIVOS GENERALES DE LA CARRERA</b> .....	<b>12</b>
<b>MÉTODOS Y ACTIVIDADES PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y EL PERFIL DE EGRESO</b> .....	<b>13</b>
<b>MAPA CURRICULAR DEL BACHILLERATO TECNOLÓGICO EN PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA CLAVE TPGA - 11</b> .....	<b>14</b>
<b>MÓDULOS Y SUBMÓDULOS DE LA CARRERA DE TÉCNICO EN PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> .....	<b>15</b>
<b>RELACIÓN DE MÓDULOS CON NORMAS DE COMPETENCIA Y SITIOS DE INSERCIÓN LABORAL</b> .....	<b>16</b>
<b>MÓDULOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE, EVIDENCIAS Y MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN</b> .....	<b>19</b>
<b>CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS</b> .....	<b>24</b>
<b>MÓDULO I: PROGRAMA DE ESTUDIOS</b> .....	<b>26</b>
DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO I .....	27
PROPÓSITOS ESPECÍFICOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO.....	28
MÉTODOS Y ACTIVIDADES PARA ALCANZAR LOS PROPÓSITOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO .....	28
DESARROLLO DIDÁCTICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN EL MÓDULO .....	28
RECOMENDACIONES ACADÉMICAS PARA TRABAJO INTERDISCIPLINARIO EN EL LOGRO DE LAS COMPETENCIAS GENÉRICAS .....	29
COMPETENCIAS GENÉRICAS RELACIONADAS.....	29
COMPETENCIAS DISCIPLINARES RELACIONADAS .....	30
GUÍA DIDÁCTICA DEL SUBMÓDULO I.....	31
GUÍA DIDÁCTICA DEL SUBMÓDULO II.....	35
<b>MÓDULO II: PROGRAMA DE ESTUDIOS</b> .....	<b>39</b>
DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO II .....	40
PROPÓSITOS ESPECÍFICOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO.....	40
MÉTODOS Y ACTIVIDADES PARA ALCANZAR LOS PROPÓSITOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO .....	41
DESARROLLO DIDÁCTICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN EL MÓDULO .....	41

RECOMENDACIONES ACADÉMICAS PARA TRABAJO INTERDISCIPLINARIO EN EL LOGRO DE LAS COMPETENCIAS GENÉRICAS .....	41
COMPETENCIAS GENÉRICAS RELACIONADAS.....	42
COMPETENCIAS DISCIPLINARES RELACIONADAS .....	43
GUÍA DIDÁCTICA DEL SUBMÓDULO I.....	45
GUÍA DIDÁCTICA DEL SUBMÓDULO II.....	48
GUÍA DIDÁCTICA DEL SUBMÓDULO III.....	52
<b>MÓDULO III: PROGRAMA DE ESTUDIOS.....</b>	<b>54</b>
DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO III .....	55
PROPÓSITOS ESPECÍFICOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO .....	56
MÉTODOS Y ACTIVIDADES PARA ALCANZAR LOS PROPÓSITOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO .....	56
DESARROLLO DIDÁCTICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN EL MÓDULO .....	57
RECOMENDACIONES ACADÉMICAS PARA TRABAJO INTERDISCIPLINARIO EN EL LOGRO DE LAS COMPETENCIAS GENÉRICAS .....	57
COMPETENCIAS GENÉRICAS RELACIONADAS.....	58
COMPETENCIAS DISCIPLINARES RELACIONADAS .....	58
GUÍA DIDÁCTICA DEL SUBMÓDULO I .....	59
GUÍA DIDÁCTICA DEL SUBMÓDULO II.....	63
<b>MÓDULO IV: PROGRAMA DE ESTUDIOS .....</b>	<b>66</b>
DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO IV .....	67
PROPÓSITOS ESPECÍFICOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO.....	67
MÉTODOS Y ACTIVIDADES PARA ALCANZAR LOS PROPÓSITOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO .....	67
DESARROLLO DIDÁCTICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN EL MÓDULO .....	68
RECOMENDACIONES ACADÉMICAS PARA TRABAJO INTERDISCIPLINARIO EN EL LOGRO DE LAS COMPETENCIAS GENÉRICAS .....	68
COMPETENCIAS GENÉRICAS RELACIONADAS.....	69
COMPETENCIAS DISCIPLINARES RELACIONADAS .....	70
GUÍA DIDÁCTICA DEL SUBMÓDULO I.....	71
GUÍA DIDÁCTICA DEL SUBMÓDULO II.....	78
<b>MÓDULO V: PROGRAMA DE ESTUDIOS .....</b>	<b>82</b>
DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO V.....	83
PROPÓSITOS ESPECÍFICOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO.....	83
MÉTODOS Y ACTIVIDADES PARA ALCANZAR LOS PROPÓSITOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO .....	83
DESARROLLO DIDÁCTICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN EL MÓDULO .....	84
RECOMENDACIONES ACADÉMICAS PARA TRABAJO INTERDISCIPLINARIO EN EL LOGRO DE LAS COMPETENCIAS GENÉRICAS .....	84
COMPETENCIAS GENÉRICAS RELACIONADAS.....	85
COMPETENCIAS DISCIPLINARES RELACIONADAS .....	86
GUÍA DIDÁCTICA DEL SUBMÓDULO I.....	87
GUÍA DIDÁCTICA DEL SUBMÓDULO II.....	94
<b>MATERIALES DE APOYO DIDÁCTICO.....</b>	<b>100</b>
<b>FUENTES DE INFORMACIÓN BÁSICA Y COMPLEMENTARIA .....</b>	<b>104</b>

# INTRODUCCIÓN AL PLAN DE ESTUDIOS DE LA CARRERA DE TÉCNICO EN PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

El Bachillerato Tecnológico está integrado por tres componentes: básico, propedéutico y profesional; los cuales se articulan para garantizar una formación integral a los alumnos a través de conocimientos que les permitirán el desarrollo de habilidades, destrezas y actitudes a lo largo de su estancia en el Bachillerato, mismas que en un futuro podrán llevar a escenarios de su vida cotidiana y productiva utilizando todo su potencial. Con base en lo anterior, y atendiendo al tercer Eje de la Reforma Integral sobre los mecanismos de gestión, surge la necesidad de elaborar Programas de Estudios pertinentes y flexibles que permitan el libre tránsito entre distintos Subsistemas, a través de la homogeneización de las competencias Genéricas, Disciplinarias y Profesionales que organizan los saberes de todos los egresados de la Educación Media Superior. El propósito es, sin duda, el desarrollo de un contexto de aprendizaje significativo que sea útil para la movilidad o portabilidad de los estudios; considerándose las competencias genéricas como claves, transversales y transferibles a lo largo de la vida y trayectoria profesional de los alumnos. Todo lo anterior da lugar a la actualización de los Programas de Estudios de las carreras que se ofertan en los CECyTEs.

En este Subsistema el componente de formación profesional está organizado en módulos y le brinda dos importantes posibilidades a los estudiantes que egresan: integrarse al ámbito productivo de sus localidades o bien, continuar sus estudios en Instituciones de Nivel Superior; sin embargo, garantizar la pertinencia de los Planes y Programas de Estudios requiere de una evolución constante y permanente de los mismos, como respuesta a las demandas sociales, de la capacitación de educación tecnológica y de los sectores productivos, así como de cubrir las necesidades de cada región del país.

Es importante destacar, que cada carrera técnica se elabora a partir de la orientación de las competencias profesionales que corresponden a los sitios de inserción laboral. La construcción de esta estructura curricular constituye el perfil de egreso del Sistema Nacional del Bachillerato en un marco de diversidad.

El programa de estudios actual contribuye al logro de las competencias profesionales, al mismo tiempo sustenta la formación de las genéricas para desarrollarlas en el aula de acuerdo con lo establecido en el Marco Curricular Común de la Reforma Integral de la Educación Media Superior.

## EDUCACIÓN PRESENCIAL

Esta opción de la modalidad escolarizada se caracteriza por la existencia de coincidencias espaciales y temporales entre quienes participan en un programa académico y la institución que lo ofrece.

Los estudiantes:

1. Aprenden en grupo. Por lo menos 80% de sus actividades de aprendizaje las desarrollan bajo la supervisión del docente;
2. Siguen una trayectoria curricular preestablecida;
3. Cuentan dentro del plantel con mediación docente obligatoria;
4. Pueden prescindir de la mediación digital;
5. Tienen en el plantel un espacio de estudio fijo;
6. Deben ajustarse a un calendario y horario fijos;
7. Están sujetos a las evaluaciones que para acreditar los programas de estudio aplique la institución educativa;
8. Deben cumplir y acreditar el plan y programas de estudio para ser objeto de certificación, y
9. Obtienen de la institución educativa el documento de certificación correspondiente.

## MODELO EDUCATIVO

El modelo educativo que pretende llevar a cabo una educación basada en competencias en la que los bachilleres deben estar en capacidad de desempeñar; las que les permiten comprender el mundo e influir en él; les capacitan para continuar aprendiendo de forma autónoma a lo largo de sus vidas, y para desarrollar relaciones armónicas con quienes les rodean, así como participar eficazmente en los ámbitos social, profesional y político. Dada su importancia, dichas competencias se identifican también como competencias clave y constituyen el perfil del egresado del Sistema Nacional de Bachillerato;

Las competencias genéricas son complementadas por las competencias disciplinares, que se construyen desde la lógica y estructura de las disciplinas en las que tradicionalmente se ha organizado el saber, y por las competencias profesionales que se refieren a un campo del quehacer laboral o de formación para el trabajo.

## CICLO

El Bachillerato Tecnológico está integrado por tres componentes que son: formación Básica con 1200 horas, formación propedéutica 480 y formación profesional 1200; y se imparte en las modalidad escolarizada. Su estructura curricular presenta las horas-semana mínimas requeridas y está organizada en seis semestres, integrados por módulos y asignaturas.

# PERFILES DEL ALUMNO

## 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.

## PERFIL DE EGRESO

Los egresados de la Carrera de Técnico en Procesos de Gestión Administrativa que de acuerdo a la normatividad del Bachillerato Tecnológico, les permite insertarse en el ámbito laboral y/o continuar en su formación superior.

El componente de formación básica se articula con el nivel de formación precedente, en especial con la secundaria técnica, aborda los conocimientos esenciales de la ciencia, la tecnología y las humanidades, y es obligatorio. La formación básica aporta fundamentos a la propedéutica y a la profesional. Sus asignaturas se abordan principalmente en los cuatro primeros semestres, y se distribuyen en cuatro campos de conocimiento: Matemáticas, Ciencias Naturales, Comunicación e Historia, sociedad y tecnología.

El componente de formación propedéutica enlaza al bachillerato tecnológico con la educación superior; y pone énfasis en una profundización de los conocimientos que favorezcan el manejo pluridisciplinario e interdisciplinario, de tal modo que se logre una mejor incorporación a los estudios superiores. La formación propedéutica se organiza en tres áreas que permiten la convergencia e integración de los saberes previamente adquiridos: Físico-matemática, Químico-biológica y Económico-administrativa. El alumno debe cursar una de ellas, y puede elegirla con independencia de la especialidad de formación profesional que estudie.

El profesional técnico en la carrera de Técnico en Procesos de Gestión Administrativa cuenta con competencias de desarrollo humano que le permiten desempeñarse en cualquier contexto social, familiar y laboral que coadyuvan a su desempeño profesional, en el área de la contabilidad general y de costos, ventas, producción y gestión administrativa para emprender un plan de negocios, las cuales se complementan con su formación básica adquirida en las competencias de formación disciplinar.

# PERFILES DEL DOCENTE

---

## MÓDULO I

Auxilia en la Contabilidad General de una organización.

El docente debe tener experiencia relativa a las reglas de valuación, presentación y revelación de la normatividad nacional y su convergencia con las normas internacionales de información financiera, para su reconocimiento y aplicación en casos prácticos; integra el haber social de los diferentes tipos de entidades, de acuerdo a las reglas de valuación, presentación y revelación de la normatividad nacional y su convergencia con las normas internacionales de información financiera, domina el manejo electrónico de la información contable de una empresa y posee la capacidad de gestionar los asuntos fiscales de una organización ante diversas instituciones. Así mismo, conoce y domina los conceptos financieros básicos, técnicas y principales estados financieros que sirven de base para interpretar la información financiera de una entidad y analiza e interpreta la información generada al interior de las organizaciones para una apropiada administración de las mismas.

## MÓDULO II

Auxilia en llevar los costos y recursos de una empresa.

El docente debe conocer y haber tenido práctica en obtener los costos de elaboración de un producto dentro de una organización. Es capaz de gestionar los trámites necesarios para elaborar el seguimiento de los permisos necesarios en la contabilidad de costos que se generan en una organización o despacho contable. Debe tener la experiencia en la elaboración de varios presupuestos de algún producto que influya en toma de decisiones del cliente para la compra del producto, así mismo en la elección de algún proveedor nuevo para la organización, los cuales van a generar beneficios a la misma, además tener experiencia en el uso y costos que generan los diversos tipos de inventarios que pueden ser utilizados por la empresa de acuerdo a sus necesidades y haber utilizado algún software comercial que vincule todas las áreas para la obtención de un producto, el cual se utilizará para una mejor optimización en costos del inventario.

## MÓDULO III

Aplica técnicas de Ventas, Atención y Servicio al Cliente.

El docente debe saber planear, organizar y controlar la venta de cualquier producto o servicio realizado por cualquier empresa pública o privada, así mismo manejar y haber elaborado pronósticos de ventas que ayuden a realizar presupuestos anuales en cuanto a la producción y venta del producto del año en curso. Hacer encuestas de satisfacción del cliente acerca del producto y saber proyectarlas e interpretarlas, realizando así mismo una mejora en el producto junto con el departamento de ingeniería. Haber estado en el área de ventas en donde haya tenido contacto directo con el cliente y de acuerdo a estadísticas aplicadas durante su experiencia que aporte cuál fue el mejor incentivo que tuvo el cliente de parte de él como vendedor, el cual hizo que distinguiera su producto del producto de la competencia.

## **MÓDULO IV**

Administra la cadena productiva y logística de una organización.

El docente debe tener experiencia en la colaboración de la logística del proceso productivo, donde participa desde la obtención de la materia prima hasta la entrega del producto o servicio terminado al consumidor final; entre estas actividades que gestiona se encuentran: abastecimiento, inventarios, producción, transporte, distribución y planeación de logística. También cuenta con la experiencia en la administración del proceso producción que incluye planeación, organización, dirección y control de la misma. Debe interpretar las gráficas de control de calidad en un proceso de producción. Sabe manejar los 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**

Desarrolla una visión emprendedora para la creación de un plan de negocios.

El docente debe tener como experiencia laboral el diseñar, planear, organizar y controlar todo el trámite que se requiere para realizar un negocio a nivel micro y macro. Debe poseer práctica en el involucramiento de los valores motivacionales y de liderazgo dentro de una empresa; así mismo, del significado de una empresa socialmente responsable, esto con la finalidad de que pueda transmitir estos conocimientos con mayor claridad al estudiante y que puedan ser desarrolladas las competencias señaladas en cada submódulo con satisfacción.

## OBJETIVOS GENERALES DE LA CARRERA

---

Vivimos en una época tremendamente dinámica (las velocidades crecen, las distancias se acortan, se explora y se transforma, se producen asombrosos descubrimientos científicos y tecnológicos) y ocurren grandes cambios sociales, políticos y económicos. En esta interesante época de cambios, las empresas e instituciones deben estar al tanto de estos acontecimientos y propiciar otros que contribuyan al dinamismo y progreso de nuestro país.

Los cambios económicos que se suscitan en el entorno local, nacional e internacional 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.

La carrera Técnico en Procesos de Gestión Administrativa estrecha la relación con el sector empresarial del país al desarrollar en los estudiantes las competencias profesionales que les permitan integrarse al mercado laboral e incidir en el ejercicio práctico de las empresas, reafirmando y consolidando objetivamente sus conocimientos, habilidades, actitudes y creatividad dentro de las mismas.

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, puede desarrollar competencias genéricas relacionadas principalmente con la participación en los procesos de comunicación en distintos contextos, la integración efectiva a los equipos de trabajo y la intervención consciente, en su comunidad en particular, en el país y en el mundo en general, todo con apego al cuidado del medio ambiente y una amplia responsabilidad social.

La formación profesional se imparte de manera modular con el desarrollo de las competencias iniciando en el segundo semestre con Auxilia en la Contabilidad General de una organización; para el tercer semestre Auxilia en llevar los costos y recursos de una empresa; en el cuarto semestre Aplica técnicas de Ventas, Atención y Servicio al Cliente; en el quinto semestre Administra la cadena productiva y logística de una organización; y en el sexto semestre Desarrolla una visión emprendedora para la creación de un plan de negocios.

La formación de cada uno de los módulos se complementa con competencias genéricas y relaciona éstas con los diferentes ámbitos laborales para que al concluir sus estudios técnicos se facilite la vinculación con el sector productivo.

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

## MÉTODOS Y ACTIVIDADES PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y EL PERFIL DE EGRESO

Para lograr el perfil de egreso del Técnico en Procesos de gestión Administrativa se requiere desarrollar el proceso educativo bajo un esquema centrado en el aprendizaje, en donde el maestro asume un papel de facilitador, quién valiéndose de las estrategias adecuadas, privilegia las Estrategias Centradas en el Aprendizaje (ECA's), y logra que el estudiante construya conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que le permita alcanzar aprendizajes significativos por sí mismo. Con lo anterior el alumno podrá adquirir la capacidad de comprender los hechos sociales, económicos, éticos, y tecno-científicos, que facilite la operación de procesos administrativos y su aplicación responsable, haciendo de ello parte de su vida cotidiana.

El rol del docente cambia para ser tutor del proceso de aprendizaje, estar atento al proceso de cada alumno y supervisar el desarrollo de competencias mientras que el alumno es el motor de actividad de la clase, cambia el rol de dependiente del docente a un rol autónomo graduando su tiempo, organizando su actividad y siguiendo las actividades marcadas para llegar a la competencia y cambia el rol de ser evaluado a participar en el proceso de autoevaluación además de propiciar la participación en las actividades activa y colaborativamente y la construcción de su propio conocimiento.

Es importante puntualizar en este apartado el modelo educativo actual, guía de los docentes, referente al proceso de formación en el que destaca lo siguiente: se aplica en diferentes espacios y ambientes educativos, y se diseñan actividades dirigidas a lograr la relación con el entorno o contextualización, correspondientes al desarrollo personal, académico, profesional y social.

Las actividades propuestas deben dar cuenta del nivel de desarrollo de las competencias, además de que el alumno, tal vez por un ejercicio de metacognición y metaevaluación, se percate del desarrollo de competencias aplicadas en el medio laboral.

Desarrollamos las competencias proponiendo un ciclo de trabajo que involucra los siguientes puntos: actividades de encuadre y contextualización; actividades para la adquisición de conocimientos básicos para iniciar el desarrollo de las esferas de competencia; ejemplos y ejercicios que permitan el desarrollo de las habilidades y destrezas en el logro de la competencia; prácticas que correspondan a las habilidades y destrezas a desarrollar para el logro de las competencias y prácticas integradoras que correspondan a las habilidades y destrezas a desarrollar para el logro de las competencias, las cuales permitirán al alumno demostrar de manera autónoma toda la competencia, evidenciando los aspectos críticos en el proceso o las características primarias de los productos que se evalúan, todo ello tomando en cuenta errores típicos y contingencias.

## MAPA CURRICULAR DEL BACHILLERATO TECNOLÓGICO EN PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA CLAVE TPGA - 11

1er. Semestre	2o. Semestre	3er. Semestre	4o. Semestre	5o. Semestre	6o. Semestre
Álgebra 4 horas	Geometría y Trigonometría 4 horas	Geometría Analítica 4 horas	Cálculo 4 horas	Probabilidad y Estadística 5 horas	Matemática Aplicada 5 horas
Inglés I 3 horas	Inglés II 3 horas	Inglés III 3 horas	Inglés IV 3 horas	Inglés V 5 horas	Optativa 5 horas
Química I 4 horas	Química II 4 horas	Biología 4 horas	Física I 4 horas	Física II 4 horas	Asignatura específica del área propedéutica correspondiente (1) 5 horas
Tecnologías de la Información y la Comunicación 3 horas	Lectura, Expresión Oral y Escrita II 4 horas	Ciencia, Tecnología, Sociedad y Valores II 4 horas	Ecología 4 horas	Ciencia, Tecnología, Sociedad y Valores III 4 horas	Asignatura específica del área propedéutica correspondiente (2) 5 horas
Ciencia, Tecnología, Sociedad y Valores I 4 horas	<b>Módulo I</b> Auxilia en la Contabilidad General de una organización	<b>Módulo II</b> Auxilia en llevar los costos y recursos de una empresa	<b>Módulo III</b> Aplica técnicas de Ventas, Atención y Servicio al Cliente	<b>Módulo IV</b> Administra la cadena productiva y logística de una organización	<b>Módulo V</b> Desarrolla una visión emprendedora para la creación de un plan de negocios
Lectura, Expresión Oral y Escrita I 4 horas					
<b>COMPONENTE DE FORMACIÓN BÁSICA</b> 1, 200 HORAS		<b>COMPONENTE DE FORMACIÓN PROPEDEÚTICA</b> 480 HORAS		<b>COMPONENTE DE FORMACIÓN PROFESIONAL</b> 1, 200 HORAS	

<p>Área Físico – Matemáticas</p> <p>Temas de Física (1)</p> <p>Dibujo Técnico (2)</p>	<p>Área Económico – Administrativas</p> <p>Administración (1)</p> <p>Economía (2)</p>	<p>Área Químico – Biológicas</p> <p>Bioquímica (1)</p> <p>Biología Contemporánea (2)</p>
---------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------

# MÓDULOS Y SUBMÓDULOS DE LA CARRERA DE TÉCNICO EN PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

SEMESTRE	MÓDULOS	SUBMÓDULOS	DURACIÓN		
			HRS/SEMANA	HRS/SEMESTRE	TOTAL
2°	I. Auxilia en la Contabilidad General de una organización	I. Gestiona y controla los trámites contables de una organización.	11	176	272
		II. Interpreta la información financiera de la organización.	6	96	
3°	II. Auxilia en llevar los costos y recursos de una empresa	I. Maneja los inventarios de una organización.	6	96	272
		II. Maneja los costos de una Organización.	6	96	
		III. Proporciona información de costos para la toma de decisiones.	5	80	
4°	III. Aplica técnicas de Ventas, Atención y Servicio al Cliente	I. Vende los productos y servicios de una organización.	10	160	272
		II. Atiende y presta servicio al cliente.	7	112	
5°	IV. Administra la cadena productiva y logística de una organización	I. Define la logística y administra la producción de una organización.	6	96	192
		II. Realiza las compras y almacenaje de una organización.	6	96	
6°	V. Desarrolla una visión emprendedora para la creación de un plan de negocios	I. Administra una organización.	4	64	192
		II. Desarrolla el Plan de Negocios.	8	128	

# RELACIÓN DE MÓDULOS CON NORMAS DE COMPETENCIA Y SITIOS DE INSERCIÓN LABORAL

MÓDULO	NORMAS DE COMPETENCIA	SITIOS DE INSERCIÓN
<b>I. Auxilia en la Contabilidad General de una organización</b>	<p>Ley y reglamento del Impuesto sobre la Renta.</p> <p>Ley General de Sociedades Mercantiles.</p> <p>Ley y reglamento del Impuesto al Valor Agregado.</p> <p>Código Fiscal de la Federación y su reglamento.</p> <p>Código de Comercio.</p> <p>Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Normas de Información Financiera (NIF). Consejo Mexicano para la Investigación y desarrollo de Normas de Información Financiera y otros. (CINIF 2009).</p>	<p>El estudiante labora en empresas públicas o privadas que requieren llevar la gestión contable de todos los trámites y operaciones que una empresa necesita hacer para su establecimiento o seguimiento, esto es, en organizaciones financiera o no financieras, lucrativa o no lucrativa, comerciales, industriales, despachos contables y autoempleo.</p>
<b>II. Auxilia en llevar los costos y recursos de una empresa</b>	<p>NTCL: CINF0276.01 Elaboración de documentos mediante herramientas de cómputo.</p> <p>NTCL: CCOM0075.01 Almacenaje de mercancías en comercio al menudeo.</p> <p>Normas de Información Financiera (NIF). Consejo Mexicano para la investigación y desarrollo de Normas de Información financiera y otros. (CINIF 2009).</p>	<p>El estudiante labora en empresas que requieren realizar el seguimiento de los costos de producción que se generan en una organización, proporciona información para la toma de decisiones que produzca beneficios a la misma y maneja los diversos tipos de inventarios, empresas de giro industrial principalmente y autoempleo.</p>
<b>III. Aplica técnicas de Ventas, Atención y Servicio al Cliente</b>	<p>CCOM0028.02 Ventas de mercancía en mostrador al menudeo.</p> <p>CTOF0199.01 Establecimiento de comunicación con el cliente.</p> <p>CTOF0200.01 Atención a clientes mediante</p>	

	<p>información documental</p> <p>UTIN1232.01 Controlar el servicio en mostrador.</p> <p>UFRM0669.01 Plantear la operación de los programas de venta.</p>	<p>El estudiante labora en el área de ventas teniendo como característica principal la atención al cliente: empresas industriales, de servicios, comerciales, intermediarios y autoempleo.</p>
<p><b>IV. Administra la cadena productiva y logística de una organización</b></p>	<p>UCLZ0359.01 Definir las características de producción en base a los resultados obtenido del lote piloto.</p> <p>UCLZ0360.01 Contar con los componentes adicionales para la fabricación del producto, directa y a través de la fabricación de los trabajos.</p> <p>UCLZ0361.01 Establecer controles de producción conforme a los programas definidos.</p> <p>UCLZ0129.01 Aplicar los requerimientos de seguridad, orden y limpieza trabajando en equipo cumpliendo las recomendaciones específicas en cada sección.</p> <p>UCLZ0238.01 Adecuar las condiciones del proceso de fabricación a la del producto definido.</p> <p>USLZ0239.01 Disponer de los elementos de trabajo conforme a los requerimientos del producto.</p> <p>UVES0107.01 Preparar materiales, maquinaria y equipo para el proceso de fabricación.</p> <p>Norma ISO 14000.</p> <p>NORMA ISO 9001:2000.</p> <p>NUTIC003.01 Elaboración de libros mediante el uso de procesadores de hojas de cálculo.</p> <p>NUCOM004.01 Almacenamiento de mercancías en establecimientos.</p>	<p>El estudiante labora en empresas de giro industrial, sector encargado de la fabricación de bienes, o bien en el autoempleo, desarrollando las actividades administrativas del área de producción e interviniendo en el proceso productivo mediante el cual se da la transformación de materiales en artículos de consumo final o de producción.</p>

<p><b>V. Desarrolla una visión emprendedora para la creación de un plan de negocios</b></p>	<p>CCON0507.01 Coordinación del proceso de elaboración de un plan estratégico.</p> <p>UCON1323.01 Elaborar el diagnóstico estratégico de la organización.</p> <p>UCON1324.01 Coordinar el proceso para desarrollar un plan estratégico.</p> <p>Normas de Información Financiera (NIF). Consejo Mexicano para la investigación y desarrollo de Normas de Información, financiera y otros. (CINIF 2009)</p> <p>NOTA: Los referentes utilizados en los módulos I, II, III y IV se aplicarán en su totalidad en este módulo.</p>	<p>El estudiante labora en cualquier tipo de empresa, ya sea del sector público, privado, industrial, comercial, de servicios, etc., en cualquiera de sus áreas funcionales (finanzas, mercadotecnia, recursos humanos y producción); así mismo, se fomenta el autoempleo mediante el desarrollo de un plan de negocios.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

# MÓDULOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE, EVIDENCIAS Y MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

MÓDULO	RESULTADO DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO	EVIDENCIAS	MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN
<p><b>I. Auxilia en la Contabilidad General de una organización</b></p>	<p>Registra los movimientos contables de la organización aplicando el marco legal e impositivo en el registro de las operaciones de acuerdo con las normas de información financiera emitidas por el Colegio de contadores públicos y organismos internacionales e interpreta información financiera para la toma de decisiones basándose en la aplicación de técnicas de análisis financiero.</p>	<p><b>Producto</b> Registros contables.</p> <p>Estados financieros.</p> <p>Documentación solicitada por la SHCP.</p> <p>Análisis financiero.</p> <p>Interpretación de estados financieros.</p> <p><b>Desempeño</b> Registro de los movimientos</p>	<p>Lista de cotejo (Aplicación del principio de partida doble, resultados saldados)/ Autoevaluación y Heteroevaluación.</p> <p>Lista de cotejo (Aplicación de papelería correspondiente, presenta el balance general en forma de reporte y en forma de cuenta)/ Autoevaluación y Heteroevaluación.</p> <p>Lista de cotejo (Llenado de campos, datos de la empresa)/ Coevaluación y Heteroevaluación</p> <p>Lista de cotejo (Aplicación de técnicas, unidades en que da los resultados)/ Autoevaluación y Heteroevaluación.</p> <p>Lista de cotejo (Análisis cuantitativo, análisis cualitativo)/Coevaluación y Heteroevaluación.</p> <p>Guía de observación (Aplica el principio de la partida doble, salda las cuentas)/ Autoevaluación y Heteroevaluación.</p> <p>Guía de observación (Identifica las</p>

		<p>contables de la organización.</p> <p>Aplica técnicas de análisis financiero de acuerdo al giro de la organización.</p> <p>Interpreta información financiera.</p>	<p>técnicas a aplicar, fundamenta el uso de técnicas)/ Autoevaluación y Heteroevaluación.</p> <p>Guía de observación (Determina la desviación positiva o negativa de una razón, identifica las causas de la desviación y emite recomendaciones a la organización)/ Coevaluación y Heteroevaluación.</p>
<p><b>II. Auxilia en llevar los costos y recursos de una empresa</b></p>	<p>Administra los almacenes de una empresa auxiliándose con software; determina los costos involucrados en la producción de un bien satisfactor y los interpreta con el fin de apoyar la toma de decisiones que genere utilidades dentro de una empresa.</p>	<p><b>Producto</b></p> <p>Reporte con la propuesta de mejora en el manejo de inventarios.</p> <p>Diagrama de flujo donde contenga el uso de tarjetas (PEPS, UEPS o PP) y además los tipos de inventarios vistos.</p> <p>Reporte impreso de la captura de datos en el software (Producto).</p> <p>Manual de políticas y procedimientos internos.</p>	<p>Lista de Cotejo (Indica el manejo antes y después de la implementación de mejora; sustenta la propuesta)/ Heteroevaluación.</p> <p>Lista de Cotejo (Usa tarjetas en la aplicación de los métodos de valuación, indica el manejo antes y después de la implementación de mejora; el saldo de las existencias en cantidad y costo cuadra)/ Heteroevaluación.</p> <p>Lista de Cotejo (Contiene la información para la identificación de la empresa, presenta todos los registros)/ Heteroevaluación.</p> <p>Lista de Cotejo (Contiene la información para la identificación de la empresa, contiene los procedimientos, diagramas de flujo y formatos correspondientes)/ Heteroevaluación.</p> <p>Lista de Cotejo (Determina los</p>

		<p>Reporte con gráficas.</p> <p><b>Desempeño</b> Elaboración de un inventario físico en el software.</p>	<p>costos en que se incurre en la elaboración de un producto, calcula el punto de equilibrio)/ Heteroevaluación.</p> <p>Guía de observación (Domina la práctica del uso de software, aplica el procedimiento para la toma física de inventarios)/ Coevaluación.</p>
<p><b>III. Aplica técnicas de Ventas, Atención y Servicio al Cliente</b></p>	<p>Diseña presentaciones de venta para proporcionar atención y servicio al cliente, aplicar técnicas de venta y cerrar las ventas de los productos de una organización pública y/o privada.</p>	<p><b>Producto</b> Documento de información del producto y/o servicio para su venta.</p> <p>Guiones de atención al cliente.</p> <p><b>Desempeño</b> Realiza la venta de producto y/o servicio y proporciona atención al cliente.</p>	<p>Lista de cotejo (Define el producto y/o servicio, menciona de qué está hecho, explica claramente su uso y manejo, domina la información del producto y/o servicio) / Coevaluación y Heteroevaluación.</p> <p>Lista de cotejo (El guion contiene el proceso para una mejor atención) / Coevaluación y Heteroevaluación.</p> <p>Guías de observación (Vende su producto, señala su producto para que el cliente lo identifique, es amable con el cliente, anota los datos del cliente adecuadamente, atiende las sugerencias del cliente) / Coevaluación y Heteroevaluación.</p>
<p><b>IV. Administra la cadena productiva y logística de una organización</b></p>	<p>Identifica los sistemas logísticos de una organización y aplica las fases del proceso administrativo en el área de producción.</p>	<p><b>Producto</b> Informe.</p>	<p>Listas de cotejo (Identifica los sistemas logísticos enfocados al proveedor, identifica los sistemas logísticos enfocados al cliente) / Autoevaluación y Heteroevaluación.</p>

		<p>Presupuesto de producción.</p> <p>Planeación y programación de la producción.</p> <p>Presupuesto de compras.</p> <p><b>Desempeño</b> Valúa inventarios mediante la aplicación de métodos de valuación de inventarios.</p>	<p>Lista de cotejo (Menciona el mercado de la organización, determina el presupuesto de producción de acuerdo a las ventas pronosticadas) / Autoevaluación y Heteroevaluación</p> <p>Lista de cotejo (Menciona el mercado de la organización, determina los requerimientos de materiales según el plan de producción) / Autoevaluación y Heteroevaluación.</p> <p>Lista de cotejo (Determina los recursos necesarios para el aprovisionamiento de la producción, señala las normas de calidad que deben cumplir los materiales) / Autoevaluación y Heteroevaluación.</p> <p>Guías de observación (Opera los diversos sistemas de inventarios, identifica los costos involucrados) / Coevaluación y Heteroevaluación.</p>
<p><b>V. Desarrolla una visión emprendedora para la creación de un plan de negocios</b></p>	<p>Auxilia en el establecimiento y desarrollo del proceso administrativo y diseña un plan de negocios que le permita a él u otra persona desarrollar un negocio con éxito.</p>	<p><b>Producto</b> Manual de organización.</p> <p>Plan de negocios.</p>	<p>Lista de cotejo/ (El manual menciona el nombre de la organización, contiene los elementos señalados) / Coevaluación y Heteroevaluación.</p> <p>Lista de cotejo/ (El plan de negocios describe el producto o servicio que se ofrece.) / Coevaluación y</p>

		<p><b>Desempeño</b> Análisis de las fases del proceso administrativo.</p> <p>Presentación y explicación del plan de negocios.</p>	<p>Heteroevaluación.</p> <p>Guías de observación (Aplica las fases del proceso administrativo en su plan de negocios) / Coevaluación y Heteroevaluación.</p> <p>Guías de observación (Justifica la idea seleccionada para su plan de negocios, desarrolla la misión, visión, objetivos y políticas en su plan de negocios, analiza las condiciones actuales del mercado al que pertenece, define el perfil del consumidor) / Coevaluación y Heteroevaluación.</p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

# CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS

La sociedad del siglo XXI exige amplias expectativas en los ámbitos social, cultural, económico, científico y tecnológico para las personas que interactúan en ella, estudiantes, técnicos, profesionales, etc.

Se requiere de personas capacitadas en el dominio de diversas competencias de las diferentes áreas del conocimiento para que puedan interactuar en un mundo globalizado que exige cada vez más; es por ello que los Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos se han dado a la tarea de actualizar los planes y programas de estudio de todas las carreras que oferta, con la finalidad de que sus docentes y alumnos estén a la vanguardia.

Los constantes cambios sociales, económicos, científicos y tecnológicos generan nuevas metas, formas, alternativas y necesidades, por lo que de manera periódica es necesario realizar la evaluación de los Planes de Estudios con la finalidad de determinar si son pertinentes ya que puede llegar un momento en que no respondan a las necesidades que generan los cambios mencionados y, por consecuencia lógica, queden fuera de la realidad social.

En la evaluación de los Planes de Estudios se debe involucrar a la población, a los formadores, empleadores y a los beneficiarios directos de la función laboral de técnicos que han sido formados con ellos. En síntesis se debe evaluar a los egresados, a los docentes, al sector empresarial y el sector social donde se desempeñe.

Elemento primordial de la pertinencia de los planes de estudio es monitorear el desempeño de los egresados en los entornos social, laboral y de educación superior, ya que las competencias que demuestren haber adquirido en su paso por las aulas de los CECyTEs, indicará si se cumplió con el objetivo de que egresaran con el Perfil del Marco Curricular Común que propone la Reforma Integral de la Educación Media Superior.

Los procedimientos de evaluación del Plan de Estudios que operan los CECyTEs son los siguientes:

- 1.- Programa de Prácticas profesionales
- 2.- Programa de Seguimiento a Egresados

Dentro de este programa se opera:

- La aplicación de cuestionarios a las empresas para ver el desempeño de los alumnos.
- Elaboración de proyectos productivos que beneficien a la empresa dentro de su estancia.
- Aplicación de encuestas a los Centros Escolares para ver el desempeño en el nivel superior de los alumnos

El alumno debe egresar con el Perfil que propone la RIEMS, formado por las 11 Competencias Genéricas. Queda claro que todas son indispensables para que el egresado se desenvuelva en el contexto social, estudiantil superior y laboral, sin embargo, para fines de evaluación las dividiremos en dos grupos.

Las encuestas aplicadas a las empresas verifican que el alumno demuestre por lo menos las siguientes, que se consideran fundamentales para un desempeño laboral aceptable:

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.
7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.
8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.
11. Contribuye al desarrollo sustentable de manera crítica, con acciones responsables

Por otro lado, las Competencias Genéricas que debe demostrar en el ámbito escolar de nivel superior son:

1. Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue.
3. Elige y practica estilos de vida saludables.
4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.
6. Sustenta una postura personal sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva.
7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida
8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.
9. Participa con una conciencia cívica y ética en la vida de su comunidad, región, México y el mundo.
10. Mantiene una actitud respetuosa hacia la interculturalidad y la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales.
11. Contribuye al desarrollo sustentable de manera crítica, con acciones responsables.

Los resultados del Plan de Evaluación deben contrastarse con los indicadores del Plan de Mejora Continua de la institución para realimentar este proceso y detectar los puntos de actualización del Plan de Estudios de la Carrera.

**SEP**



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

**SEMS**

## REFORMA INTEGRAL DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

# PROGRAMA DE ESTUDIOS

Técnico en Procesos de Gestión Administrativa

TPGA – 11

**Módulo I**

---

Auxilia en la Contabilidad General de una Organización



## DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO I

En el mundo laboral toda empresa requiere llevar el registro de sus operaciones, las cuales siempre terminan impactando en el aspecto económico, por lo que el módulo I Auxilia en la Contabilidad general de una organización contribuye a la formación de nuestros jóvenes estudiantes en cuanto al campo de las finanzas, amplio y dinámico, y que afecta diariamente la vida de cada persona y cada organización, financiera o no financiera, privada o pública, grande o pequeña, lucrativa o no lucrativa, al proporcionar un ambiente que refuerce su inclusión en el ejercicio práctico de las empresas, al reafirmar y consolidar objetivamente sus conocimientos, habilidades y creatividad dentro de las mismas. Así mismo, en el marco de las competencias profesionales, permite al estudiante realizar funciones administrativas en el ámbito contable de manera autónoma, crítica y ética, según el grado de complejidad técnica de sus actividades, con una actitud de responsabilidad en un ambiente de trabajo, una convivencia basada en valores, un desarrollo personal y social armónico, y una actualización conforme a necesidades específicas de su formación profesional.

El Técnico en Procesos de Gestión Administrativa, consciente de su campo laboral y de la importancia que su buen desempeño tiene en el sector empresarial, mediante el módulo I compuesto por los submódulos Gestiona y controla los trámites contables de una organización e Interpreta la información financiera de la organización, adquiere las competencias que permitan su inserción al mercado laboral en PYMES, despachos contables, despachos de geroría y en organizaciones pertenecientes al sector primario, secundario y terciario, ya sean públicas o privadas.

El submódulo 1 Gestiona y controla los trámites contables de una organización cuenta con 11 horas a la semana, 176 al semestre, durante las cuales construirá los saberes para llevar a cabo la contabilidad en el departamento correspondiente en diversas organizaciones además de realizar la geroría administrativa ya que cuenta con el conocimiento general de los trámites necesarios en la apertura de un negocio. Las evidencias de conocimiento, desempeño, producto y actitud demostrarán el dominio de las competencias profesionales y genéricas.

El submódulo 2 Interpreta la información financiera de la organización cuenta con 6 horas a la semana, 96 durante el semestre, y se compone de la serie de razonamientos que determinan la situación financiera de la empresa y da una visión general de la misma para que en un momento determinado se puedan tomar decisiones por parte de los inversionistas, empleados, organizaciones gubernamentales y accionistas potenciales para saber si se trata de una entidad sana (financieramente hablando) o de una empresa en proceso de cierre o quiebra. Las evidencias de conocimiento, desempeño, producto y actitud demostrarán el dominio de las competencias profesionales y genéricas.

## PROPÓSITOS ESPECÍFICOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO

NOMBRE DEL SUBMÓDULO	PROPÓSITOS ESPECÍFICOS DE APRENDIZAJE
I. Gestiona y controla los trámites contables de una organización.	El estudiante registra las operaciones contables de una organización. El estudiante elabora estados financieros.
II. Interpreta la información financiera de la organización.	El estudiante aplica técnicas de análisis financiero. El estudiante interpreta información financiera.

## MÉTODOS Y ACTIVIDADES PARA ALCANZAR LOS PROPÓSITOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO

En el desarrollo del Módulo I Auxilia en la Contabilidad General de una organización y de los dos submódulos que lo componen, el estudiante realizará actividades de aprendizaje en las cuales utilizará técnicas de investigación, contestará cuestionarios escritos, realizará ejercicios, participará en plenarias, demostraciones, desarrollará trabajo individual y colaborativo y, finalmente, prácticas autónomas e integradoras que garanticen el logro de las competencias profesionales en el registro de las operaciones contables, elaboración de estados financieros y a partir de éstos la aplicación de análisis financiero y la interpretación de la información financiera generada.

## DESARROLLO DIDÁCTICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN EL MÓDULO

El uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación en el área de Procesos de Gestión Administrativa es determinante por el apoyo didáctico que representan estas herramientas en el logro de las competencias. En el Módulo I Auxilia en la Contabilidad General de una organización se utilizarán en:

- Las consultas en Internet para la búsqueda, selección y manejo de información.
- La elaboración de reportes e informes por medio de programas ofimáticos.
- La operación de software contable comercial para dar de alta la empresa, crear el catálogo de cuentas y realizar los registros contables.

## RECOMENDACIONES ACADÉMICAS PARA TRABAJO INTERDISCIPLINARIO EN EL LOGRO DE LAS COMPETENCIAS GENÉRICAS

Las asignaturas del componente básico y las asignaturas del componente propedéutico, la evaluación de la dimensión fáctica (saber), la evaluación de la dimensión procedimental (saber hacer) y la evaluación de la dimensión axiológica (ser), no son campos separados de la formación profesional del Técnico en Procesos de Gestión Administrativa, quien en el logro de las competencias genéricas así como las competencias disciplinares fortalecerá su formación integral.

En el Módulo I Auxilia en la Contabilidad General de una organización, se trabajará de manera interdisciplinaria con el campo disciplinar Comunicación en la asignatura Lectura, Expresión Oral y Escrita ya que el estudiante generará reportes e informes, y presentará una exposición durante el cumplimiento de las actividades planteadas. Estos reportes, informes y exposición pueden ser evaluados e integrados a las evidencias del desarrollo de competencias en la asignatura en mención.

### COMPETENCIAS GENÉRICAS RELACIONADAS

SUBMÓDULO	COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLARSE
I. Gestiona y controla los trámites contables de una organización	1. Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue. Enfrenta las dificultades que se le presentan y es consciente de sus valores, fortalezas y debilidades 4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados. Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas. Maneja las tecnologías de la información y la comunicación para obtener información y expresar ideas. 5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos. Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.
II. Interpreta la información financiera de la organización	4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados. Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas. Maneja las tecnologías de la información y la comunicación para obtener información y expresar ideas. 5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos. Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.

## COMPETENCIAS DISCIPLINARES RELACIONADAS

SUBMÓDULO	COMPETENCIAS DISCIPLINARES A DESARROLLARSE
<p>I. Gestiona y controla los trámites contables de una organización</p>	<p>Matemáticas: 3. Explica e interpreta los resultados obtenidos mediante procedimientos matemáticos y los contrasta con modelos establecidos o situaciones reales.</p> <p>Comunicación: 12. Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.</p>
<p>II. Interpreta la información financiera de la organización</p>	<p>Ciencias sociales: 1. Identifica el conocimiento social y humanista como una construcción en constante transformación.</p> <p>Matemáticas: 3. Explica e interpreta los resultados obtenidos mediante procedimientos matemáticos y los contrasta con modelos establecidos o situaciones reales.</p> <p>Comunicación: 6. Argumenta un punto de vista en público de manera precisa, coherente y creativa. 12. Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.</p>

## GUÍA DIDÁCTICA DEL SUBMÓDULO I

<b>MÓDULO</b>	I	Auxilia en la contabilidad general de una organización.	<b>HRS/SEMESTRE</b> 272
<b>SUBMÓDULO</b>	I	Gestiona y controla los trámites contables de una organización.	<b>HRS/SEMESTRE</b> 176
<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE DEL SUBMÓDULO</b>	Al finalizar el submódulo el estudiante será capaz de aplicar el marco legal e impositivo en el registro de las operaciones de acuerdo con las normas de información financiera emitidas por el Colegio de Contadores Públicos y organismos internacionales, operar software contable comercial y realizar trámites fiscales ante instituciones del gobierno en la esfera federal, estatal y/o municipal.		

COMPETENCIAS PROFESIONALES	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS PARA EL LOGRO DE LAS COMPETENCIAS	EVIDENCIAS	ELEMENTOS PARA LA EVALUACIÓN
<b>1. Maneja los formatos de uso común del área contable en diversos tipos de organización.</b>  <b>Atributos de la competencia</b> Utiliza la papelería utilizada en Diario, Mayor, Balance General, Estado de Resultados y Pólizas.  <b>Saberes de la competencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hojas de Diario.</li> <li>• Hojas de Mayor.</li> <li>• Hojas de Balance.</li> <li>• Hojas de Estado de Resultados.</li> <li>• Pólizas de ingresos.</li> <li>• Pólizas de egresos.</li> </ul>	<b>Apertura:</b> El estudiante participa en una plenaria donde se relacionen los formatos de papelería contable a utilizar con la actividad que se señale.	Participación (Actitud).	<b>Diagnóstica:</b> Guía de observación/ Heteroevaluación.
	<b>Desarrollo:</b> El estudiante toma nota de la práctica demostrativa respecto a las diferencias existentes entre los formatos de papelería contable y su uso.	Nota escrita (Producto).	<b>Formativa:</b> Lista de cotejo/Coevaluación.
	<b>Cierre:</b> El estudiante desarrolla ejercicios haciendo uso de la papelería contable.	Ejercicios resueltos en la papelería contable correspondiente a cada caso. (Desempeño).	<b>Sumativa:</b> Guía de Observación/ Autoevaluación y Heteroevaluación.
<b>2. Comprende la importancia de llevar la contabilidad en una empresa e identifica los conceptos del lenguaje contable de acuerdo a las NIF.</b>  <b>Atributos de la competencia</b>	<b>Apertura:</b> El estudiante resuelve el cuestionario de diagnóstico para recuperar sus conocimientos previos sobre términos contables.	Cuestionario de diagnóstico contestado (Producto).	<b>Diagnóstica:</b> Lista de cotejo/ Autoevaluación y Heteroevaluación.
	<b>Desarrollo:</b> El estudiante investiga y elabora un	Informe de investigación	<b>Formativa:</b> Lista de cotejo/Coevaluación.

<p>Relaciona las cuentas de los estados financieros. Diferencia los libros contables.</p> <p><b>Saberes de la competencia</b> Cuentas de Activo, Pasivo, Capital y Resultados. Definición de Diario. Definición de Mayor. Definición de pólizas. Balance General, Estado de Resultados y Balanza de Comprobación.</p>	<p>informe de las diferentes cuentas que se manejan en el Balance General, Estado de Resultados y Balanza de Comprobación así como su naturaleza.</p> <p>El estudiante presencia la exposición acerca de las diversas cuentas y su integración en los libros contables y elabora una nota escrita.</p>	<p>(Producto).</p> <p>Nota escrita (Producto).</p>	<p>Lista de cotejo / Heteroevaluación.</p>
	<p><b>Cierre:</b> Con base en su nota, el estudiante realiza ejercicios prácticos para la comprensión adecuada de las cuentas que forman los estados financieros.</p>	<p>Ejercicios resueltos (Desempeño).</p>	<p><b>Sumativa:</b> Guía de observación/ Heteroevaluación.</p>
<p><b>3. Realiza el registro de ejercicios contables en la operación diaria del ente.</b></p> <p><b>Atributos de la competencia</b> Aplica el principio de la partida doble en operaciones contables. Elabora estados financieros. Elabora las pólizas. Efectúa el llenado de los libros contables.</p> <p><b>Saberes de la competencia</b> Balance General. Estado de Resultados. Libro Diario. Libro Mayor.</p>	<p><b>Apertura:</b> El estudiante participa en una plenaria acerca del control cuantitativo de las operaciones económicas diarias de una organización.</p>	<p>Participación (Actitud).</p>	<p><b>Diagnóstica:</b> Guía de observación/ Autoevaluación y Heteroevaluación.</p>
	<p><b>Desarrollo:</b> El estudiante presenta formatos de facturas para realizar su llenado y registro como contabilidad de un negocio, considerando el IVA, en la papelería contable correspondiente.</p>	<p>Facturas llenas (Producto) y Registro contable del IVA (Desempeño).</p>	<p><b>Formativa:</b> Lista de cotejo y Guía de observación/ Autoevaluación</p>
	<p><b>Cierre:</b> El estudiante resuelve los ejercicios contables que se le proporcionan.</p>	<p>Ejercicios contables resueltos (Producto).</p>	<p><b>Sumativa:</b> Lista de cotejo/ Autoevaluación y Heteroevaluación.</p>

Pólizas de egresos. Pólizas de ingresos.			
<b>4. Sustenta la obligatoriedad del uso software contable y lo maneja para el registro de operaciones contables.</b>  <b>Atributos de la competencia</b> Justifica la utilización de software contable. Opera el software para dar de alta a la empresa. Ingresa las cuentas para integrar el catálogo de cuentas de la empresa.  <b>Saberes de la competencia</b> Normatividad aplicable. Catálogo de cuentas. Alta de empresas. Pólizas de ingresos. Pólizas de egresos. Pólizas de diario. Registro de operaciones.	<b>Apertura:</b> El estudiante recupera sus saberes al dar respuesta a un cuestionario.	Cuestionario contestado (Producto).	<b>Diagnóstica:</b> Lista de cotejo/ Autoevaluación y Heteroevaluación.
	<b>Desarrollo:</b> El estudiante investiga la normatividad del uso de software en el área contable.	Reporte (Producto).	<b>Formativa:</b> Lista de cotejo/Coevaluación.
	El estudiante toma nota de la práctica demostrativa del uso de un software contable comercial.	Nota escrita (Producto).	Lista de cotejo/Coevaluación.
	<b>Cierre:</b> El estudiante argumenta el uso o no de software contable, registra las operaciones contables y genera los reportes y estados financieros de una organización haciendo uso del software contable mostrado.	Práctica integradora (Desempeño y Producto).	<b>Sumativa:</b> Guía de Observación y Lista de cotejo/ Heteroevaluación.
<b>5. Integra la documentación fiscal solicitada por diferentes dependencias gubernamentales.</b>  <b>Atributos de la competencia</b> Realiza el llenado de los formatos.	<b>Apertura:</b> El estudiante contesta un cuestionario referente a las diversas gestiones que debe realizar ante diversas instituciones.	Cuestionario contestado (Producto).	<b>Diagnóstica:</b> Lista de cotejo/ Autoevaluación y Heteroevaluación.
	<b>Desarrollo:</b> El estudiante recopila los formatos requeridos por las instituciones que rigen a las empresas, en materia legal.	Formatos (Producto).	<b>Formativa:</b> Lista de cotejo/ Coevaluación y Heteroevaluación.
	El estudiante realiza el llenado de los formatos institucionales requeridos.	Llenado de formatos (Desempeño).	Guía de observación/ Autoevaluación y Heteroevaluación.

	<p><b>Cierre:</b> El estudiante integra la documentación solicitada, los registros contables y estados financieros de una empresa ficticia.</p>	<p>Práctica integradora (Producto).</p>	<p><b>Sumativa:</b> Lista de cotejo/ Coevaluación y Heteroevaluación.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------

## GUÍA DIDÁCTICA DEL SUBMÓDULO II

<b>MÓDULO</b>	I	Auxilia en la contabilidad general de una organización.	<b>HRS/SEMESTRE</b> 272
<b>SUBMÓDULO</b>	II	Interpreta la información financiera de la organización.	<b>HRS/SEMESTRE</b> 96
<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE DEL SUBMÓDULO</b>	Al finalizar el submódulo el estudiante será capaz de aplicar diversas técnicas de análisis financiero con base a los estados financieros de una organización, emitir una opinión acerca de la situación financiera de la misma y producir información útil para la toma de decisiones.		

COMPETENCIAS PROFESIONALES	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS PARA EL LOGRO DE LAS COMPETENCIAS	EVIDENCIAS	ELEMENTOS PARA LA EVALUACIÓN
<p><b>1. Comprende los conceptos financieros relativos al análisis financiero de acuerdo a las NIF.</b></p> <p><b>Atributos de la competencia</b> Entiende el significado de diversos conceptos financieros. Interpreta los conceptos financieros que participan en hechos sociales (financieros y económicos).</p> <p><b>Saberes de la competencia</b> Jerga financiera.</p>	<p><b>Apertura:</b> El estudiante responde a un cuestionario de diagnóstico.</p>	Cuestionario de diagnóstico contestado (Producto).	<b>Diagnóstica:</b> Lista de cotejo/ Autoevaluación y Heteroevaluación.
	<p><b>Desarrollo:</b> El estudiante identifica y comprende el origen y naturaleza de la administración financiera a partir del análisis de la economía del siglo XX.</p> <p>El estudiante elabora un glosario de conceptos financieros; atiende a la explicación de los mismos y participa en clase a fin de comprender su aplicación en el ámbito empresarial.</p>	<p>Nota escrita que plasme los hechos sociales que dieron origen a la administración financiera (Producto).</p> <p>Glosario (Producto).</p>	<p><b>Formativa:</b> Lista de cotejo/ Heteroevaluación.</p> <p>Lista de cotejo/ Heteroevaluación.</p>
	<p><b>Cierre:</b> El estudiante realiza una investigación de campo a tres entidades del entorno obteniendo información acerca de cómo llevan a cabo el control de las operaciones diarias y su registro, y</p>	Reporte de la investigación de campo (Producto).	<b>Sumativa:</b> Lista de cotejo/ Heteroevaluación.

	<p>de qué manera utilizan esta información en la toma de decisiones.</p> <p>El estudiante compone y entrega una reflexión acerca del impacto del actuar del administrador financiero en el desempeño de la empresa, en la cual incluya el manejo de conceptos financieros.</p>	Composición (Producto).	Lista de cotejo/ Heteroevaluación.
<p><b>2. Realiza análisis financiero mediante la aplicación de métodos horizontales y verticales.</b></p> <p><b>Atributos de la competencia</b> Opera técnicas de análisis financiero.</p> <p><b>Saberes de la competencia</b> Balance comparativo. Reducción de porcentajes integrales. Razones simples. Sistema Dupont. Fases de rendimiento en industrias diferentes. Factor de apalancamiento.</p>	<p><b>Apertura:</b> El estudiante participa en una plenaria para rescatar los conocimientos previos acerca de estados financieros (Balance general, Estado de Pérdidas y Ganancias, Estado de Costo de Producción y Costo de Ventas) e identifica los Activos, Pasivos y Capital de una organización.</p>	Participación (Actitud).	<b>Diagnóstica:</b> Guía de observación /Autoevaluación y Heteroevaluación.
	<p><b>Desarrollo:</b> El estudiante investiga y realiza un informe distinguiendo los métodos de análisis financiero horizontal y vertical, y los principios de cada uno.</p> <p>El estudiante toma nota de la práctica demostrativa de la aplicación de técnicas de análisis financiero horizontal y vertical en los ejercicios que para tal fin se proporcionaron.</p> <p>El estudiante desarrolla una práctica autónoma con los ejercicios proporcionados para este efecto.</p>	<p>Informe de investigación (Producto).</p> <p>Práctica autónoma (Desempeño).</p>	<b>Formativa:</b> Lista de cotejo / Heteroevaluación.  Guía de observación / Autoevaluación y Heteroevaluación

	<p><b>Cierre:</b> El estudiante opera cada una de las técnicas de análisis financiero en los estados financieros de una organización suministrados.</p>	Práctica integradora (Producto).	<p><b>Sumativa:</b> Lista de cotejo / Autoevaluación y Heteroevaluación.</p>
<p><b>3. Interpreta resultados del análisis financiero para producir información útil en la toma de decisiones de la organización.</b></p> <p><b>Atributos de la competencia</b> Relaciona partidas que guardan una dependencia entre sí para obtener información que proporcione una utilidad. Valora los diversos comportamientos que una razón financiera puede tener. Señala aspectos débiles de una organización.</p> <p><b>Saberes de la competencia</b> Información financiera. Situación financiera de la organización. Interpretación de estados financieros.</p>	<p><b>Apertura:</b> A partir del ejercicio indicado, el estudiante emite su opinión acerca de la situación financiera de la empresa en cuestión considerando los datos obtenidos en el análisis previo de las cuentas señaladas.</p> <p>El estudiante participa en una plenaria para conocer y consensar las diversas opiniones y toma nota de las mismas.</p>	Participación y nota (Actitud y Producto).	<p><b>Diagnóstica:</b></p> <p>Guía de observación y Lista de cotejo y / Autoevaluación y Heteroevaluación.</p>
	<p><b>Desarrollo:</b> El estudiante atiende la práctica demostrativa del procedimiento de análisis cualitativo a fin efectuar la interpretación de la información financiera de una empresa. Durante la práctica el estudiante toma nota de las acciones realizadas para después participar en plenaria y valorar las diversas causas que generan el resultado de una razón financiera.</p> <p>Con base a los resultados de las razones financieras de los ejercicios efectuados y considerando los parámetros de aceptación de cada una de las razones, el estudiante elabora la interpretación de los estados</p>	Participación (Actitud).	<p><b>Formativa:</b> Guía de observación / Coevaluación</p>
		Registro de interpretación de estados financieros (Producto).	Lista de cotejo / Coevaluación y Heteroevaluación.

	<p>financieros y presenta un registro individual. Posteriormente, en equipo y con base en el análisis individual, el estudiante emite una opinión acerca de la situación financiera del ejercicio asignado.</p>		
	<p><b>Cierre:</b> En equipo, el estudiante realiza una exposición de la interpretación de estados financieros asignada. Durante la presentación, sus compañeros realizan preguntas para verificar el logro de la competencia.</p> <p>En base al caso asignado, el estudiante emite la interpretación de los estados financieros.</p>	<p>Exposición (Desempeño).</p> <p>Práctica integradora (Producto).</p>	<p><b>Sumativa:</b> Guía de Observación/ Coevaluación y Heteroevaluación.</p> <p>Lista de cotejo/ Heteroevaluación.</p>

**SEP**



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

**SEMS**

**REFORMA INTEGRAL DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR**

# **PROGRAMA DE ESTUDIOS**

**Técnico en Procesos de Gestión Administrativa**

**TPGA - 11**

**Módulo II**

---

Auxilia en llevar los costos y recursos de una empresa.



## DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO II

En este segundo módulo el estudiante desarrollará los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que le den sentido a su profesión en general que es la de Técnico en Procesos de Gestión Administrativa a fin de favorecer su inserción en el ámbito laboral al encontrarse competente para auxiliar al área de producción al llevar los costos y recursos de la empresa, desempeñando las gestiones necesarias respecto a los trámites internos de la organización así como los elementos que la componen.

El módulo II está compuesto por tres submódulos, el primero de ellos Maneja los inventarios de una organización consta de la identificación de los diversos tipos de inventarios existentes en las organizaciones para el manejo e identificación de las entradas y salidas de mercancías, así como la elaboración de inventarios físicos para comprobar el inventario real existente para la elaboración del proceso de compra y pago de mercancías requeridas.

El submódulo II Maneja los costos de una organización se basa en un primer momento en el conocimiento teórico que el alumno debe tener para diferenciar los conceptos utilizados en el área de costos así como los formatos utilizados para poder realizar el registro de las operaciones correspondientes y posteriormente pasarlas al software contable.

El submódulo III Proporciona información de costos para la toma de decisiones, se compone de la serie de razonamientos necesarios para que el alumno pueda interpretar los resultados que arroja el departamento de costos para ejecutar y posteriormente tomar las decisiones que generen el aumento de las utilidades que toda organización busca.

### PROPÓSITOS ESPECÍFICOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO

NOMBRE DEL SUBMÓDULO	PROPÓSITOS ESPECÍFICOS DE APRENDIZAJE
I. Maneja los inventarios de una organización.	El estudiante controla el manejo de inventarios de un almacén auxiliándose con software propuesto, por medio de la entrada y salida de mercancía, coeficiente de rotación de inventarios y políticas de inventarios con la finalidad de generar utilidades en la empresa.
II. Maneja los costos de una organización.	El estudiante interpreta los costos de cualquier organización, por medio de las herramientas aprendidas tales como: balance general, cálculo de costos del producto, costos en las organizaciones, métodos de costeo y sistemas de costeo.
III. Proporciona información de costos para la toma de decisiones.	El estudiante evalúa los costos que están implícitos dentro de las operaciones realizadas dentro de una organización por medio de estado de resultados, fijación de precios al cliente, costo total unitario y margen de utilidad, para tomar la mejor decisión acorde a los objetivos de la entidad.

## **MÉTODOS Y ACTIVIDADES PARA ALCANZAR LOS PROPÓSITOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO**

En la evolución del Módulo II Auxilia en llevar los costos y recursos de una organización, y de los 3 submódulos que lo integran, el estudiante utilizará técnicas de investigación para la realización de actividades, realizará exposiciones, ejercicios, participará en debates en donde empleará el trabajo individual y colaborativo. Así mismo, realiza prácticas autónomas e integradoras, todo esto llevado de la mano para llegar a las competencias genéricas y competencias profesionales las cuales estarán enriquecidas con análisis de costos, conocimiento y manejo de inventarios, análisis de los costos de una empresa e información que será proporcionada para la toma de decisiones.

## **DESARROLLO DIDÁCTICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN EL MÓDULO**

Las Tecnologías de la información y de la Comunicación en el área de Procesos de Gestión Administrativa son de gran utilidad, ya que se requieren para el apoyo didáctico y el logro de las competencias. En este módulo II Auxilia en llevar los costos y recursos de una organización, se utilizarán:

- Investigaciones en la computadora acerca de los saberes de las competencias.
- Investigaciones en páginas web sobre saberes específicos relativos a diagrama de flujo donde contenga el uso de tarjetas (PEPS, UEPS y PP) y además cómo se aplican a los tipos de inventarios.
- Elaboración de reportes de prácticas y proyecto en paquete office.
- Elaboración de inventarios en forma manual y electrónica.
- La elaboración de gráficas en Excel para apoyar la toma de decisiones.
- El soporte físico de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación es básicamente la computadora.

## **RECOMENDACIONES ACADÉMICAS PARA TRABAJO INTERDISCIPLINARIO EN EL LOGRO DE LAS COMPETENCIAS GENÉRICAS**

El trabajo interdisciplinario es factor primordial en la formación académica y profesional del estudiante porque le permite ver los módulos profesionales y sus asignaturas no de forma individual sino como un todo en donde involucra el logro de las competencias genéricas y que éstas posean mayor sentido para el estudiante.

En el Módulo II Auxilia en llevar los costos y recursos de una organización se realizarán actividades de manera interdisciplinaria con las siguientes asignaturas: Estadística para la interpretación gráfica en la toma de decisiones; con Química en la clasificación de sustancias en el manejo de inventarios; con Lectura, Expresión Oral y Escrita para la elaboración de exposiciones efectuadas por el estudiante, reportes por escrito, mapas conceptuales, todo esto realizado durante el semestre e Inglés para obtener apoyo en las consultas de páginas en el manejo de inventarios en empresas transnacionales. Estos temas se integrarán como tareas o trabajos realizados en clase en las materias mencionadas.

## COMPETENCIAS GENÉRICAS RELACIONADAS

SUBMÓDULO	COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLARSE
I. Maneja los inventarios de una organización	<p>4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas.</li> </ul> <p>7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica las actividades que le resultan de menor y mayor interés y dificultad, reconociendo y controlando sus reacciones frente a retos y obstáculos.</li> </ul>
II. Maneja los costos de una organización	<p>5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sigue instrucciones y procedimientos de una manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.</li> </ul> <p>8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asume una actitud constructiva, congruente con los conocimientos y habilidades con los que cuenta dentro de distintos equipos de trabajo.</li> </ul>
III. Proporciona información de costos para la toma de decisiones	<p>6. Sustenta una postura personal sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elige las fuentes de información más relevantes para un propósito específico y discrimina entre ellas de acuerdo a su relevancia y confiabilidad.</li> <li>- Evalúa argumentos y opiniones e identifica prejuicios y falacias.</li> </ul>

## COMPETENCIAS DISCIPLINARES RELACIONADAS

SUBMÓDULO	COMPETENCIAS DISCIPLINARES A DESARROLLARSE.
<p>I. Maneja los inventarios de una organización</p>	<p>Ciencias sociales:            6. 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.            7. Identifica el conocimiento social y humanista como una construcción en constante transformación.</p> <p>Matemáticas:            8. Interpreta tablas, gráficas, mapas , diagramas y textos con símbolos matemáticos y científicos</p> <p>Ciencias experimentales:            14. Aplica normas de seguridad en el manejo de sustancias, instrumentos y equipo en la realización de actividades de su vida cotidiana.</p>
<p>II. Maneja los costos de una organización</p>	<p>Ciencias sociales:            9. Analiza las funciones de las instituciones del Estado Mexicano y la manera que impactan su vida.            10. Valora distintas prácticas sociales mediante el reconocimiento de sus significados dentro de un sistema cultural, con una actitud de respeto.</p> <p>Ciencias Experimentales:            1. Emite juicios de valor sobre la contribución y alcances de la ciencia como proceso colaborativo e interdisciplinario en la construcción social del conocimiento</p> <p>Comunicación:            12. Utiliza las tecnologías de la información para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.</p> <p>Matemáticas:</p>

	<p>3. Propone explicaciones de los resultados obtenidos mediante procedimientos matemáticos y los contrasta con modelos establecidos o situaciones reales.</p>
<p>III. Proporciona información de costos para la toma de decisiones.</p>	<p>Ciencias sociales:</p> <p>1. Identifica el conocimiento social y humanista como una construcción en constante transformación.</p> <p>4. Valora las diferencias sociales, políticas, económicas, étnicas, culturales y de género y las desigualdades que inducen.</p> <p>Matemáticas:</p> <p>5. Analiza las relaciones entre dos o más variables de un proceso social o natural para determinar o estimar su comportamiento.</p> <p>Comunicación:</p> <p>12. Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para producir diversos materiales de estudio e incrementar sus posibilidades de formación.</p>

GUÍA DIDÁCTICA DEL SUBMÓDULO I

<b>MÓDULO</b>	II	Auxilia en llevar los costos y recursos de una empresa.	<b>HRS/SEMESTRE</b> 272
<b>SUBMÓDULO</b>	I	Maneja los inventarios de una organización.	<b>HRS/SEMESTRE</b> 64
<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE DEL SUBMÓDULO</b>	Al finalizar el submódulo el estudiante será capaz de controlar el manejo de inventarios de un almacén auxiliándose con software propuesto, por medio de la entrada y salida de mercancía, coeficiente de rotación de inventarios y políticas de inventarios con la finalidad de generar utilidades en la empresa.		

COMPETENCIAS PROFESIONALES	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS PARA EL LOGRO DE LAS COMPETENCIAS	EVIDENCIAS	ELEMENTOS PARA LA EVALUACIÓN
<p><b>1. Aplica los diversos métodos de valuación de inventarios de una empresa.</b></p> <p><b>Atributos de la competencia</b> Demuestra el uso correcto de los diferentes métodos de valuación de inventarios.</p> <p><b>Saberes de la competencia</b> Primeras Entradas Primeras Salidas. Últimas Entradas Primeras Salidas. Precio Promedio.</p>	<p><b>Apertura:</b> El estudiante investiga los diferentes métodos de inventarios utilizados en una empresa: Primeras Entradas Primeras Salidas, Últimas Entradas Primeras Salidas y Precio Promedio. Con lo investigado resuelve un cuestionario.</p>	Cuestionario resuelto (Producto).	<b>Diagnostica:</b> Lista de Cotejo/ Coevaluación.
	<p><b>Desarrollo:</b> El estudiante toma nota de la exposición acerca de los métodos PEPS, UEPS, P.P. y el manejo de las tarjetas de almacén para el control de su inventario. El estudiante realiza los ejercicios proporcionados, haciendo uso de tarjetas de almacén para el control de los inventarios.</p>	<p>Reporte por escrito (Producto).</p> <p>Ejercicios resueltos (Producto).</p>	<p><b>Formativa:</b> Lista de Cotejo /Coevaluación.</p> <p>Lista de Cotejo/Coevaluación.</p>
	<p><b>Cierre:</b> En equipo, el estudiante visita una empresa e investiga qué tipo de método (PEPS, UEPS, P.P) utiliza para manejar su producto en almacén e implementa una propuesta de mejora a</p>	<p>Reporte con la propuesta de mejora (Producto).</p>	<b>Sumativa:</b> Lista de Cotejo / Heteroevaluación.

	esta empresa.		
<p><b>2. Maneja los procesos de entradas y salidas de mercancía del almacén de acuerdo a procedimientos establecidos.</b></p> <p><b>Atributos de la competencia</b>  Categoriza los inventarios dentro del almacén.  Coordina las entradas y salidas de mercancía.  Elabora informes de la mercancía dentro del almacén.</p> <p><b>Saberes de la competencia</b>  Producción en Proceso.  Productos Terminados.  Refacciones.  Inventario Inicial.  Materia Prima.  Inventario de productos excedentes y obsoletos.</p>	<p><b>Apertura:</b>  El estudiante investiga los siguientes términos:  Producción en Proceso  Productos Terminados  Refacciones  Inventario Inicial  Materia Prima  y los plasma en una tabla para comparar y consensar definiciones en plenaria.</p>	Tabla comparativa (Producto).	<b>Diagnóstica:</b> Lista de Cotejo/ Coevaluación.
	<p><b>Desarrollo:</b>  El estudiante observa la práctica demostrativa de manejo de mercancía y realiza sus anotaciones.</p> <p>El estudiante resuelve los ejercicios propuestos.</p>	Reporte con fotografías (Producto).  Ejercicios resueltos (Producto).	<b>Formativa:</b> Lista de Cotejo/ Coevaluación.  Lista de Cotejo/ Coevaluación.
	<p><b>Cierre:</b>  En equipo, el estudiante visita una empresa y observa los tipos de inventarios manejados en la empresa (Producción en Proceso, Productos terminados, Refacciones, Inventario Inicial y Materia prima) y realiza una propuesta de mejora a la empresa.</p>	Diagrama de flujo, Registro de entradas y salidas y Tipos de inventarios ("Producto).	<b>Sumativa:</b> Lista de cotejo/Heteroevaluación.
<p><b>3. Realiza inventarios físicos dentro del almacén de una empresa de giro industrial.</b></p> <p><b>Atributos de la competencia</b>  Conoce las políticas de inventario físico dentro del almacén.  Aplica los procedimientos para la toma física del inventario.  Coordina la rotación de control de</p>	<p><b>Apertura:</b>  El estudiante investiga el procedimiento para la toma física de inventarios y qué es coeficiente de rotación de inventarios y qué tipo de software utilizan las empresas para el manejo de sus inventarios físicos.</p>	Reporte escrito (Producto).	<b>Diagnóstica:</b> Lista de cotejo/Coevaluación.
	<p><b>Desarrollo:</b>  El estudiante toma nota de los formatos expuestos para registrar un inventario físico. Así mismo observa</p>	Elaboración de un inventario físico en el software (Desempeño).	<b>Formativa:</b> Guía de Observación/ Coevaluación.

<p>inventarios.</p> <p><b>Saberes de la competencia</b>          Coeficiente de rotación de inventarios.          Políticas de inventarios.          Procedimiento para la toma física de inventarios.</p>	<p>cómo se utiliza el software para registrar el inventario físico y practica con el inventario propuesto.</p>		
<p><b>4. Prepara el proceso de compra de mercancías y gestiona el pago a los proveedores de la organización.</b></p> <p><b>Atributos de la competencia</b>          Elabora los procesos de compra de mercancía.          Prepara los formatos utilizados para la compra de mercancías.          Conoce las políticas internas de adquisición de mercancías.          Realiza el procedimiento de pago de mercancías.</p> <p><b>Saberes de la competencia</b>          Requisición y Orden de compra.          Búsqueda de proveedores y elección de ellos.          Recepción de mercancías.          Revisión y Autorización de compra y pago de mercancías.</p>	<p><b>Cierre:</b>          El estudiante visita un negocio y observa qué tipo de inventario maneja, índices de rotación y realiza una propuesta de mejora al negocio.</p> <p><b>Apertura:</b>          El estudiante investiga el concepto de Requisición y Orden de compra, formatos para requisiciones y órdenes de compra y el procedimiento para realizar una revisión y autorización de compra y pago de mercancías. Con esta información participa en una plenaria a fin de consensar en grupo.</p>	<p>Reporte con la propuesta de mejora (Producto).</p> <p>Reporte por escrito (Producto).</p>	<p><b>Sumativa:</b>          Lista de Cotejo/          Heteroevaluación.</p> <p><b>Diagnóstica:</b>          Lista de Cotejo/          Coevaluación.</p>
<p><b>Desarrollo:</b>          El estudiante presencia la práctica demostrativa de búsqueda de proveedores, requisición y orden de compra, recepción de mercancías y pago de ellas y resuelve los casos propuestos.</p>	<p><b>Cierre:</b>          En equipo, el estudiante visita una empresa en donde observa el proceso de compras de mercancía, qué tipo de inventario físico utilizan y los métodos de inventario que utiliza la empresa y realiza una propuesta o mejora a lo ya existente.</p>	<p>Resolución de casos (Producto).</p> <p>Reporte con la propuesta de mejora (Producto).</p>	<p><b>Formativa:</b>          Lista de cotejo/          Coevaluación.</p> <p><b>Sumativa:</b>          Lista de Cotejo/          Heteroevaluación.</p>

## GUÍA DIDÁCTICA DEL SUBMÓDULO II

<b>MÓDULO</b>	II	Auxilia en llevar los costos y recursos de una empresa.	<b>HRS/SEMESTRE</b> 272
<b>SUBMÓDULO</b>	II	Maneja los costos de una organización.	<b>HRS/SEMESTRE</b> 96
<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE DEL SUBMÓDULO</b>	Al término del submódulo el estudiante podrá interpretar los costos de cualquier organización por medio de herramientas tales como Balance general, Cálculo de costos del producto, Costos en las Organizaciones, Métodos de Costeo y Sistemas de Costeo.		

COMPETENCIAS PROFESIONALES	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS PARA EL LOGRO DE LAS COMPETENCIAS.	EVIDENCIAS	ELEMENTOS PARA LA EVALUACIÓN
<p><b>1. Comprende los conceptos y elementos que integran la contabilidad de costos.</b></p> <p><b>Atributos de la competencia</b> Conoce los conceptos relacionados con la Contabilidad de Costos. Maneja los elementos que integran la Contabilidad de Costos.</p> <p><b>Saberes de la competencia</b> Costos en las Organizaciones. Métodos de Costeo. Sistemas de Costeo</p>	<p><b>Apertura:</b> El estudiante investiga conceptos de contabilidad de costos y los elementos que lo componen y mediante una plenaria plasma en una tabla las diferencias y similitudes.</p>	Tabla (Producto).	<p><b>Diagnóstica:</b> Lista de Cotejo/Coevaluación.</p>
	<p><b>Desarrollo:</b> El estudiante toma nota de la exposición acerca de la diferencia entre los costos y gastos de cada producto elegido por el estudiante.</p> <p>El estudiante analiza diferentes casos expuestos y en plenaria diferencia costos y gastos del producto a fabricar o vender. Posteriormente resuelve los ejercicios propuestos.</p>	<p>Reporte (Producto).</p> <p>Ejercicios resueltos (Producto).</p>	<p><b>Formativa:</b> Lista de Cotejo/Coevaluación.</p> <p>Lista de Cotejo/Coevaluación.</p>
	<p><b>Cierre:</b> En equipo, el estudiante realiza una visita a un negocio y toma como referencia un producto que esté a la venta a fin de identificar los costos y</p>	Reporte que incluya la propuesta de mejora (Producto).	<p><b>Sumativa:</b> Lista de Cotejo /Heteroevaluación.</p>

	gastos que genera el producto e implementa una propuesta de mejora al negocio.		
<p><b>2. Utiliza los formatos que favorezcan el control de los costos en el área productiva de una empresa.</b></p> <p><b>Atributos de la competencia</b> Maneja los formatos utilizados en los procesos internos del departamento de Costos.</p> <p><b>Saberes de la competencia</b> Formatos utilizados en el departamento de Costos.</p>	<p><b>Apertura:</b> El estudiante recopila formatos para registrar gastos y costos de una organización y en plenaria consensa opiniones.</p>	Formatos (Producto).	<p><b>Diagnóstica:</b> Lista de Cotejo/Coevaluación.</p>
	<p><b>Desarrollo:</b> El estudiante atiende la práctica demostrativa del manejo de formatos utilizados en el departamento de Costos. En equipo, resuelve los casos propuestos y realiza una exposición.</p>	Exposición (Desempeño).	<p><b>Formativa:</b> Rúbrica de exposición/ Heteroevaluación.</p>
	<p><b>Cierre:</b> En equipo, el estudiante visita un negocio e investiga qué formatos utiliza para registrar sus costos y gastos y presenta una propuesta de mejora al negocio.</p>	Reporte con la propuesta de mejora (Producto).	<p><b>Sumativa:</b> Lista de Cotejo/ Heteroevaluación.</p>
<p><b>3. Realiza procesos del departamento de costos y determina el costo de producción de un bien satisfactor.</b></p> <p><b>Atributos de la competencia</b> Identifica tipo de costeo según el giro de la Organización. Integra los costos utilizados en las organizaciones. Categoriza los costos de los gastos.</p> <p><b>Saberes de la competencia</b> Costos fijos. Costos variables. Costeo directo.</p>	<p><b>Apertura:</b> El estudiante investiga los conceptos de: - costos fijos - costos variables - costeo directo - Costeo absorbente, por órdenes de trabajo y por procesos. En plenaria se concluye respecto a los conceptos.</p>	Reporte por escrito (Producto).	<p><b>Diagnóstica:</b> Lista de Cotejo/ Coevaluación.</p>
	<p><b>Desarrollo:</b> El estudiante, de acuerdo a la demostración de la resolución de un caso práctico, realiza el llenado de formatos e identifica los tipos de costos que se manejan en el caso.</p>		<p><b>Formativa:</b></p>

<p>Costeo absorbente. Costeo por órdenes de trabajo. Costeo por procesos.</p>	<p>En equipo, el estudiante resuelve las prácticas proporcionadas.</p>	Prácticas resueltas (Producto).	Lista de Cotejo/Coevaluación.
	<p><b>Cierre:</b> En equipo, el estudiante visita una microempresa en donde categorice los costos fijos y variables de un producto.</p>	Reporte (Producto).	<b>Sumativa:</b> Lista de Cotejo/ Heteroevaluación.
<p><b>4. Utiliza software contable para el registro de las operaciones de costos de una empresa.</b></p> <p><b>Atributos de la competencia</b> Utiliza software contable aplicado a costos.</p> <p><b>Saberes de la competencia</b> Catálogo de cuentas de Costos en COMPAQ I. Operaciones del departamento de costos en COMPAQ I.</p>	<p><b>Apertura:</b> De acuerdo a la exposición realizada de la utilización de software, el estudiante realiza un instructivo para el usuario.</p>	Instructivo (Producto).	<b>Diagnóstica:</b> Instructivo/Coevaluación.
	<p><b>Desarrollo:</b> El estudiante utiliza la información de las prácticas realizadas en las competencias anteriores y captura la información generada haciendo uso del software contable.</p>	Reporte impreso del software (Producto).	<b>Formativa:</b> Lista de Cotejo/ Coevaluación.
	<p><b>Cierre:</b> En equipo, el estudiante visita una empresa para obtener los tipos de costos que manejan y capturarlos en el software.</p>	Reporte impreso de la captura (Producto).	<b>Sumativa:</b> Lista de Cotejo/ Heteroevaluación.
<p><b>5. Realiza los trámites internos correspondientes al proceso del área de costos.</b></p> <p><b>Atributos de la competencia</b> Conoce las políticas internas del área de costos. Maneja los procedimientos internos del área de costos.</p>	<p><b>Apertura:</b> El estudiante realiza una investigación de campo en diferentes empresas y entrega un reporte de las políticas y procedimientos utilizados en el área de costos.</p>	Reporte (Producto).	<b>Diagnóstica:</b> Lista de Cotejo/Coevaluación.
	<p><b>Desarrollo:</b> De acuerdo a la exposición del guía y con la investigación realizada en la fase de apertura, el estudiante categoriza las políticas y</p>	Tabla comparativa (Producto).	<b>Formativa:</b> Lista de Cotejo/Coevaluación.

<p><b>Saberes de la competencia</b>  Manuales de políticas internas del área de Costos.  Manuales de procedimientos internos del área de Costos.</p>	<p>procedimientos y elabora una tabla donde identifique las utilizadas en el área de costos.</p> <p>El estudiante atiende la demostración de la elaboración de manuales de políticas internas del área de Costos y manuales de procedimientos internos del área de Costos.</p>	<p>Reporte (Producto).</p>	<p>Lista de Cotejo/ Coevaluación.</p>
	<p><b>Cierre:</b>  En equipo, el estudiante visita una empresa e investiga si tienen manual de políticas y procedimientos internos del área de costos; el estudiante realiza una propuesta de mejora a la empresa y en caso de no tener manual, lo elabora y presenta a la empresa.</p>	<p>Manual de políticas y procedimientos internos.</p>	<p><b>Sumativa:</b>  Lista de Cotejo/ Heteroevaluación.</p>

## GUÍA DIDÁCTICA DEL SUBMÓDULO III

<b>MÓDULO</b>	II	Auxilia en llevar los costos y recursos de una empresa.	<b>HRS/SEMESTRE</b> 272
<b>SUBMÓDULO</b>	III	Proporciona información de costos para la toma de decisiones.	<b>HRS/SEMESTRE</b> 112
<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE DEL SUBMÓDULO</b>	El estudiante es competente para evaluar los costos que están implícitos dentro de las operaciones realizadas dentro de una organización por medio de Estado de Resultados, Fijación de precios al cliente, Costo total unitario y Margen de utilidad, para tomar las mejores decisiones y contribuir al logro de las metas de la organización.		

COMPETENCIAS PROFESIONALES	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS PARA EL LOGRO DE LAS COMPETENCIAS.	EVIDENCIAS	ELEMENTOS PARA LA EVALUACIÓN
<b>1. Maneja los resultados generados en el departamento de costos del área de producción.</b>  <b>Atributos de la competencia</b> Realiza el procedimiento para la determinación de resultados. Conoce las áreas que se relacionan con el departamento de procesos para la obtención de resultados.  <b>Saberes de la competencia</b> Áreas relacionadas con el departamento de costos. Punto de equilibrio.	<b>Apertura:</b> Exposiciones sobre los costos que se generan en la compra de un producto y en plenaria el estudiante realiza una comparación de proveedores.	Reporte (Producto).	<b>Diagnóstica:</b> Lista de Cotejo/Coevaluación.
	<b>Desarrollo:</b> De acuerdo a la exposición realizada se da a conocer qué áreas se relacionan con los costos y la importancia y uso del punto de equilibrio y con esta base el estudiante resuelve los casos propuestos.	Casos resueltos (Producto).	<b>Formativa:</b> Lista de Cotejo /Coevaluación.
	<b>Cierre:</b> En equipo, el estudiante investiga en una empresa el proveedor que utilizan para cierto producto y verifica si es el mejor proveedor tomando en cuenta costos y punto de equilibrio que existe en ese producto.	Reporte con gráficas (Producto).	<b>Sumativa:</b> Lista de cotejo/ Heteroevaluación.
<b>2. Ejecuta procesos para la toma de decisiones relacionados con los costos de la organización.</b>  <b>Atributos de la competencia</b>	<b>Apertura:</b> En plenaria realiza un repaso de conceptos de: Balance General Estado de Resultados Balanza de Comprobación	Cuestionario resuelto (Producto).	<b>Diagnóstica:</b> Lista de Cotejo/Coevaluación.

<p>Maneja los resultados presentados en los estados financieros para la toma de decisiones.</p> <p>Interpreta los resultados obtenidos en los estados financieros.</p> <p>Presenta los resultados obtenidos en los estados financieros.</p>	<p>Libro Diario</p> <p>Libro Mayor</p> <p>y resuelve el cuestionario proporcionado.</p>		
<p><b>Saberes de la competencia</b></p> <p>Balance General.</p> <p>Estado de Resultados.</p> <p>Balanza de Comprobación.</p> <p>Libro Diario.</p> <p>Libro Mayor.</p>	<p><b>Desarrollo:</b></p> <p>El estudiante realiza los ejercicios propuestos y los expone en plenaria para tomar nota de cómo interpretar resultados que apoye la toma de decisiones.</p>	Ejercicios resueltos (Producto).	<p><b>Formativa:</b></p> <p>Lista de Cotejo/Coevaluación.</p>
<p><b>Saberes de la competencia</b></p> <p>Balance General.</p> <p>Estado de Resultados.</p> <p>Balanza de Comprobación.</p> <p>Libro Diario.</p> <p>Libro Mayor.</p>	<p><b>Cierre:</b></p> <p>En equipo, el estudiante visita una empresa e investiga los métodos que utilizan para la toma de decisiones y realiza una propuesta a la empresa.</p>	Reporte (Producto).	<p><b>Sumativa:</b></p> <p>Lista de cotejo/ Heteroevaluación.</p>
<p><b>3. Integra la información que servirá de apoyo en la toma de decisiones de tipo financiero a fin de incrementar las utilidades en los procesos de costeo.</b></p> <p><b>Atributos de la competencia</b></p> <p>Relaciona el costo, volumen y la utilidad que genera la empresa.</p> <p>Presenta alternativas de solución para la toma de decisiones finales.</p> <p><b>Saberes de la competencia</b></p> <p>Fijación de precios al cliente.</p> <p>Costo total unitario.</p> <p>Margen de utilidad.</p> <p>Decisiones de producción.</p> <p>Manejo del software COMPAQ.</p>	<p><b>Apertura:</b></p> <p>El estudiante investiga los siguientes conceptos:</p> <p>Fijación de precios al cliente.</p> <p>Costo total unitario.</p> <p>Margen de utilidad.</p> <p>Decisiones de producción.</p> <p>Realiza una lluvia de ideas cotejando lo investigado.</p>	Reporte (Producto).	<p><b>Diagnóstica:</b></p> <p>Lista de cotejo/ Coevaluación.</p>
	<p><b>Desarrollo:</b></p> <p>Toma nota de la exposición de los casos resueltos utilizando los conceptos de la Fase de Apertura.</p> <p>En plenaria resuelve las prácticas propuestas y refuerza tus conocimientos con las observaciones realizadas.</p>	Prácticas resueltas (Producto).	<p><b>Formativa:</b></p> <p>Lista de Cotejo/Coevaluación.</p>
	<p><b>Cierre:</b></p> <p>En equipos, el estudiante visita un negocio y le comparte métodos para la toma de decisiones.</p>	Reporte elaborado para la empresa (Producto).	<p><b>Sumativa:</b></p> <p>Lista de Cotejo/ Heteroevaluación.</p>

SEP



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

SEMS

## REFORMA INTEGRAL DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

# PROGRAMA DE ESTUDIOS

Técnico en Procesos de Gestión Administrativa  
. TPGA - 11

### **Módulo III**

---

Aplica técnicas de Venta, Atención y Servicio al cliente.



## DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO III

El módulo está integrado por tres submódulos el primero: utilizar funciones básicas de mercadotecnia y las competencias a La venta es un proceso que permite que el vendedor de bienes y/o servicios identifique, anime y satisfaga los requerimientos del comprador con beneficio mutuo y de manera permanente.

La venta como toda actividad ha pasado por un profundo proceso de transformación. El concepto de que el vendedor es un simple impulsor de los productos o servicios que vende, ya dejó de tener validez.

Un vendedor profesional, según especialistas y expertos, debe reunir condiciones fundamentales y contar con cualidades distintivas que le ayuden a cerrar las ventas de una manera efectiva; así mismo, debe tener la capacidad de dar seguimiento a sus clientes en la posventa.

En este módulo el estudiante desarrollará las competencias, habilidades, destrezas y actitudes para conocer, manejar y dominar las técnicas correspondientes a las ventas, que le permitan desempeñarse en actividades relacionadas dentro de una empresa.

Para lograr un buen desempeño dentro del campo laboral, el estudiante debe tener la capacidad de realizar las actividades correspondientes a:

La preventa: conocer y comprender el producto y/o servicio, conocer a la competencia, la zona en donde va a vender su producto y/o servicio, conocer el mercado y el cliente.

La venta: captar la atención del cliente para que conozca el producto; exponer los argumentos de venta, despertando la curiosidad y el interés del cliente, desarrollar la capacidad para manejar las objeciones y cerrar la venta de manera efectiva.

La posventa: asegurar la satisfacción del cliente y conservar el negocio. Completar todos los detalles necesarios referentes al momento de la entrega, los términos de la compra, dar las instrucciones para el uso del producto o servicio, estar atento a que el "servicio y/o mantenimiento" sea efectuado con rapidez y en el momento que se solicita y, por supuesto, solucionar problemas y reclamos por parte del cliente, que es una fase importante de la posventa.

## PROPÓSITOS ESPECÍFICOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO

NOMBRE DEL SUBMÓDULO	PROPÓSITOS ESPECÍFICOS DE APRENDIZAJE
I. Vende los productos y servicios de una organización.	El estudiante conoce y domina el producto y/o servicio que vende, capta la atención del cliente y cierra las ventas.
II. Atiende y presta servicio al cliente.	El estudiante asegura la satisfacción del cliente, atiende reclamos y soluciona problemas.

## MÉTODOS Y ACTIVIDADES PARA ALCANZAR LOS PROPÓSITOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO

Las actividades se realizan 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.

Las actividades de este módulo llevan al alumno a que ponga en práctica las técnicas de ventas, se comunique con el cliente y le brinde la información adecuada en tiempo y forma para atenderlo de una manera eficiente.

El Módulo evaluará competencias donde es necesario conservar las evidencias de desempeño y de producto que son registradas en las guías de observación, listas de cotejo y proyectos respectivamente. Los conocimientos se evidencian con los cuestionarios, resúmenes, trabajos de investigación, prácticas integradoras, cuadros sinópticos y mapas mentales, entre otros.

## **DESARROLLO DIDÁCTICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN EL MÓDULO**

El uso de las Tics favorece el trabajo colaborativo no solo por el hecho de tener que compartir ordenador con un compañero, sino por la necesidad de contar con los demás en la consecución de las tareas encomendadas. El uso de estas herramientas favorece las actitudes y estimula a los grupos a intercambiar ideas, discutir y decidir en conjunto para resolver los problemas que se les presenten.

En el módulo III el uso de las TIC´s es esencial para:

- Realizar investigaciones documentales de los saberes de las competencias.
- Elaborar trabajos en procesadores de textos.
- Diseñar organizadores gráficos para clasificar la información, permitiendo al estudiante una mejor comprensión.
- Elaborar presentaciones para dar a conocer su producto o servicio.
- Diseñar las etiquetas de sus productos.

### **RECOMENDACIONES ACADÉMICAS PARA TRABAJO INTERDISCIPLINARIO EN EL LOGRO DE LAS COMPETENCIAS GENÉRICAS**

La educación enfrenta un reto de transformación buscando constituirse en una instancia que, con efectividad, favorezca el progreso individual y colectivo del estudiante, satisfaciendo de esta manera las expectativas de la sociedad sobre el tipo de formación que es indispensable propiciar, sin dejar de considerar las exigencias de un contexto social que sobrevalora las capacidades, habilidades y competencias individuales.

El desarrollo de las actividades del módulo proporcionan la adquisición de competencias disciplinares y genéricas, compartidas con otras asignaturas y submódulos.

En el módulo III Aplica técnicas de Venta, Atención y Servicio al cliente, se trabaja de manera interdisciplinaria con las asignaturas Geometría analítica y Estadística, en donde utilizará números y gráficas para realizar análisis sobre el producto y el mercado; con la asignatura Lectura, Expresión Oral y Escrita para producir textos coherentes haciendo correcto uso de las reglas ortográficas, analizar textos y redactar la información necesaria sobre su producto, así como para hacer uso de las cualidades de la expresión oral para presentar su producto ante el público; con la asignatura TIC´s se relaciona por el uso de las tecnologías de la información y comunicación para investigar y producir sus materiales, como lo son textos y presentaciones en PowerPoint; con el área de inglés se relaciona ya que, ocasionalmente, podrá hacer uso de textos escritos en esa lengua y necesitará interpretarlos.

## COMPETENCIAS GENÉRICAS RELACIONADAS

SUBMÓDULO	COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLARSE
I. Vende los productos y servicios de una organización	5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos. Sigue instrucciones y procedimientos de una manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo. 7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida. Articula saberes de diversos campos y establece relaciones entre ellos y su vida cotidiana
II. Atiende y presta servicio al cliente	1. Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue. Analiza críticamente los factores que influyen en su toma de decisiones. 4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados. Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas. Maneja las tecnologías de la información y la comunicación para obtener información y expresar ideas.

## COMPETENCIAS DISCIPLINARES RELACIONADAS

SUBMÓDULO	COMPETENCIAS DISCIPLINARES A DESARROLLARSE
I. Vende los productos y servicios de una organización	Matemáticas: 8. Interpreta tablas, gráficas, mapas, diagramas y textos con símbolos matemáticos y científicos. Comunicación: 12. Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información. Ciencias experimentales: 9. Diseña modelos o prototipos para resolver problemas, satisfacer necesidades o demostrar principios científicos.
II. Atiende y presta servicio al cliente	Ciencias sociales: 6. 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. Comunicación: 4. Produce textos con base en el uso normativo de la lengua, considerando la intención y situación comunicativa.

## GUÍA DIDÁCTICA DEL SUBMÓDULO I

<b>MÓDULO</b>	III	Aplica técnicas de Ventas, Atención y Servicio al Cliente.	<b>HRS/SEMESTRE</b> 272
<b>SUBMÓDULO</b>	I	Vende los productos y servicios de una organización	<b>HRS/SEMESTRE</b> 160
<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE DEL SUBMÓDULO</b>	Al finalizar el submódulo el estudiante será capaz de conocer a profundidad el producto y/o servicio que ofrece, dominar sus usos, desempeños, cuidados y aspectos; manipular y conocer de qué está elaborado, utilizando dicha información para captar la atención del cliente y cerrar las ventas de una organización pública y/o privada.		

<b>COMPETENCIAS PROFESIONALES</b>	<b>ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS PARA EL LOGRO DE LAS COMPETENCIAS</b>	<b>EVIDENCIAS</b>	<b>ELEMENTOS PARA LA EVALUACIÓN</b>
<p><b>1. Identifica los elementos necesarios en una venta.</b></p> <p><b>Atributos de la competencia</b> Ubica el proceso de ventas en la mercadotecnia. Distingue los tipos de consumidores. Identifica las necesidades y deseos de los consumidores. Define los productos y servicios satisfactorios. Identifica el mercado y sus condiciones. Identifica los aspectos y técnicas de las ventas.</p> <p><b>Saberes de la competencia</b> Necesidades y deseos de los consumidores. Tipos de consumidores. Tipos de satisfactorios. Mercados y su clasificación. Aspectos sociales, fisiológicos y</p>	<p><b>Apertura:</b> El estudiante resuelve el cuestionario sobre presentación de ventas.  En clase se consensan opiniones.</p>	Cuestionario (Producto).	<p><b>Diagnóstica:</b> Lista de cotejo/ Heteroevaluación.</p>
	<p><b>Desarrollo:</b> El estudiante realiza una investigación sobre: Consumidor y sus tipos. Necesidades y deseos de los consumidores. Qué es un satisfactor. Mercado. Aspectos y Técnicas de las ventas. Mercados y tipos. Venta. Psicología de las ventas. Compras. Técnicas de prospección.  En clase se discute y se complementa la información.  Reunidos en equipos los estudiantes</p>	Reporte de investigación (Producto).	<p><b>Formativa:</b> Lista de Cotejo/Coevaluación.</p> <p>Lista de Cotejo/</p>

<p>psicológicos de las ventas. Definición y clasificación de compras. Definición y clasificación de los diversos tipos de ventas. Técnicas de prospección. Definición y clasificación de las cadenas de abastecimiento.</p>	<p>asiste a una tienda y elige un producto del cual preguntan sus características generales, además de sus atributos y beneficios; anotando la información que les proporcionen.</p> <p>Los equipos presentan su información ante el grupo.</p> <p>El estudiante toma nota de la exposición presentada sobre los aspectos sociales, fisiológicos y psicológicos de las ventas.</p>	<p>Reporte de la investigación de campo (Producto).</p> <p>Exposición (Desempeño).</p>	<p>Heteroevaluación.</p> <p>Guía de observación/ Heteroevaluación.</p>
	<p><b>Cierre:</b> El estudiante participa en una plenaria para consensar opiniones.</p> <p>El estudiante elabora un organizador gráfico en donde vierte la información para reafirmar su aprendizaje.</p>	<p>Participación individual (Desempeño).</p> <p>Organizador gráfico (Producto).</p>	<p><b>Sumativa:</b> Guía de observación/ Coevaluación.</p> <p>Lista de cotejo/ Heteroevaluación.</p>
<p><b>2. Elabora presentaciones de ventas en donde incluye toda la información del producto y/o servicio que ofrece.</b></p> <p><b>Atributos de la competencia</b> Define los productos y/o servicios que ofrece. Especifica los atributos y beneficios de los productos y/o servicios que ofrece. Define el precio de sus productos y/o servicios. Elabora presentaciones de ventas.</p>	<p><b>Apertura:</b> El estudiante responde un cuestionario diagnóstico sobre los conocimientos requeridos de la competencia.</p> <p>El estudiante participa en una plenaria para consensar opiniones.</p>	<p>Cuestionario (Producto).</p>	<p><b>Diagnóstica:</b> Lista de cotejo/ Heteroevaluación.</p>
<p><b>Saberes de la competencia</b></p>	<p><b>Desarrollo:</b> Formados en equipos, los estudiantes investigan sobre: Tipos de productos. Atributos de los productos. Beneficios de los productos. Mezcla de mercadotecnia. Presentan un reporte con la información y se comenta la información en clase.</p>	<p>Reporte de investigación. (Producto).</p>	<p><b>Formativa:</b> Lista de Cotejo/Coevaluación.</p>

<p>Tipos de Productos: bienes y servicios.</p> <p>Atributos y beneficios de los productos y servicios.</p> <p>Políticas Organizacionales.</p> <p>Precios.</p> <p>Distribución de productos y servicios.</p>	<p>En su mismo equipo, el estudiante elige un producto o servicio que ofrecerán al mercado, integrando en un reporte la información sobre él para darlo a conocer al consumidor.</p>	<p>Reporte de información del producto (Producto).</p>	<p>Lista de cotejo/ Heteroevaluación.</p>
	<p><b>Cierre:</b> En equipo, los estudiantes elaboran una exposición en diapositivas para dar a conocer la información de su producto.</p>	<p>Exposición (Desempeño).</p>	<p><b>Sumativa:</b> Guía de observación/ Heteroevaluación.</p>
<p><b>3. Selecciona las técnicas de venta y realiza la venta de su producto.</b></p> <p><b>Atributos de la competencia.</b> Utiliza las técnicas de venta. Realiza la venta de su producto.</p> <p><b>Saberes de la competencia.</b> Definición y etapas del proceso de ventas. Clasificación y estrategias de venta. Definición y características de las entrevistas de ventas. Definición y etapas AIDA.</p>	<p><b>Apertura:</b> El estudiante responde el cuestionario diagnóstico.</p> <p>El estudiante investiga sobre los medios de comunicación y su impacto en la mercadotecnia y redacta un texto coherente reflexionando sobre cómo influye la mercadotecnia en la decisión del consumidor.</p>	<p>Cuestionario (Producto).</p> <p>Texto (Producto).</p>	<p><b>Diagnóstica:</b> Lista de cotejo/ Heteroevaluación.</p> <p>Lista de cotejo/ Heteroevaluación.</p>
	<p><b>Desarrollo:</b> El estudiante escucha y toma nota de la exposición del docente acerca de los saberes de la competencia.</p> <p>De acuerdo a todo el estudio realizado anteriormente, los estudiantes definen en donde venderán su producto.</p> <p>El estudiante elabora un reporte sobre el proceso de ventas y de las técnicas más adecuadas para utilizarlas en la venta de tu producto.</p>	<p>Apunte (Producto).</p> <p>Reporte de las técnicas de venta (Producto).</p>	<p><b>Formativa:</b> Lista de Cotejo/Coevaluación.</p> <p>Lista de cotejo/ Heteroevaluación.</p>

	<b>Cierre:</b> El estudiante vende su producto.	Reporte de la venta del producto (Producto).	<b>Sumativa:</b> Lista de Cotejo/ Heteroevaluación.
--	----------------------------------------------------	-------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

## GUÍA DIDÁCTICA DEL SUBMÓDULO II

<b>MÓDULO</b>	III	Aplica técnicas de Ventas, Atención y Servicio al Cliente.	<b>HRS/SEMESTRE</b> 272
<b>SUBMÓDULO</b>	II	Atiende y presta servicio al cliente.	<b>HRS/SEMESTRE</b> 112
<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE DEL SUBMÓDULO</b>	Al finalizar el submódulo el estudiante conoce y es capaz de poner en práctica técnicas de atención al cliente para asegurar su satisfacción y constituir una ventaja competitiva.		

COMPETENCIAS PROFESIONALES	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS PARA EL LOGRO DE LAS COMPETENCIAS	EVIDENCIAS	ELEMENTOS PARA LA EVALUACIÓN
<p><b>1. Selecciona métodos y técnicas de comunicación más apropiadas para atender al cliente.</b></p> <p><b>Atributos de la competencia</b> Define la comunicación. Distingue los métodos de comunicación. Comprende las técnicas de comunicación.</p> <p><b>Saberes de la competencia</b> Comunicación verbal y no verbal. Esquema de la comunicación. Clasificación de los lenguajes de comunicación y su definición. Definición y clasificación de los medios de comunicación. Comunicación efectiva.</p>	<p><b>Apertura:</b> El estudiante Responde el cuestionario diagnóstico.</p>	Cuestionario (Producto).	<p><b>Diagnóstica:</b> Lista de cotejo/ Heteroevaluación.</p>
	<p>El estudiante investiga la forma en que las organizaciones se comunican con el cliente y los medios que utilizan y elabora un reporte.</p>	Reposte de investigación (Producto).	Lista de cotejo/ Heteroevaluación.
	<p><b>Desarrollo:</b> El estudiante escucha y toma nota de la exposición del docente acerca de la teoría de la competencia y elabora un gráfico con la información.</p> <p>El estudiante acude a un negocio para solicitar información sobre el producto o servicio que ahí se vende, con la finalidad de hacer sus anotaciones en cuanto al tipo de atención que recibe y llena un cuestionario solicitado por el docente</p>	<p>Gráfico (Producto).</p> <p>Cuestionario (Producto).</p>	<p><b>Formativa.</b> Lista de cotejo/ Coevaluación.</p> <p>Lista de cotejo/ Coevaluación.</p>

	Los estudiantes se reúnen por equipo y realizan una llamada a una empresa para solicitar información y responder el cuestionario que les proporciona el docente, referente a la atención recibida de manera telefónica.	Cuestionario (Producto).	Lista de cotejo/ Coevaluación.
	<b>Cierre:</b> El estudiante define el método y las técnicas de comunicación que empleará en la atención al cliente y lo redacta en un reporte.	Reporte (Producto).	<b>Sumativa:</b> Lista de cotejo/ Heteroevaluación.
<p><b>2. Maneja los métodos de comunicación más apropiados con el cliente para maximizar su atención y servicio de manera personal.</b></p> <p><b>Atributos de la competencia</b> Atiende al cliente de manera presencial. Proporciona información al cliente sobre el producto que ofrece. Atiende las quejas y sugerencias del cliente.</p> <p><b>Saberes de la competencia</b> Cliente y tipos de clientes. Características de los entornos sociales. Atención al cliente. Pérdida de clientes. Eficiencia en el servicio. Manejo de quejas. Procedimiento de mejora en la atención al cliente de manera presencial.</p>	<b>Apertura:</b> El estudiante responde un cuestionario diagnóstico proporcionado por el docente.  Mediante una lluvia de ideas, se comenta la información en grupo.	Cuestionario (Producto).	<b>Diagnóstica:</b> Lista de cotejo/ Heteroevaluación.
	<b>Desarrollo:</b> El estudiante toma nota y elabora un esquema sobre la explicación de los saberes de la competencia.  El estudiante realiza los ejercicios propuestos por el docente.  El estudiante elabora los guiones necesarios para proporcionar una excelente atención al cliente.  El estudiante elabora los formatos necesarios para registrar la atención que proporcione al cliente.	Esquema (Producto).  Ejercicios resueltos (Producto).  Guion de atención al cliente (Producto).  Formatos (Producto).	<b>Formativa:</b> Lista de cotejo/ Coevaluación.  Lista de cotejo/ Coevaluación.  Lista de cotejo/ Heteroevaluación.  Lista de cotejo/ Heteroevaluación.
	<b>Cierre:</b> El estudiante proporciona atención al cliente de manera presencial llenando un formato de registro.	Formatos (Producto y Desempeño)	<b>Sumativa:</b> Lista de cotejo y Guía de Observación/ Heteroevaluación.

<p><b>3. Proporciona atención y servicio al cliente mediante el uso de internet y teléfono.</b></p> <p><b>Atributos de la competencia</b> Atiende al cliente mediante el uso del teléfono e internet. Proporciona información al cliente sobre el producto que ofrece. Atiende las quejas y sugerencias del cliente.</p> <p><b>Saberes de la competencia</b> Procedimiento de mejora en la atención al cliente mediante el uso del teléfono. Procedimiento de mejora en la atención al cliente mediante el uso de internet. Formatos utilizados en la atención al cliente mediante el teléfono y el internet.</p>	<p><b>Apertura:</b> El estudiante responde el cuestionario diagnóstico proporcionado por el docente.</p> <p>Se comenta la información en grupo.</p>	<p>Cuestionario (Producto).</p>	<p><b>Diagnóstica:</b> Lista de cotejo/ Heteroevaluación.</p>
	<p><b>Desarrollo:</b> El estudiante toma nota y elabora un gráfico con la información explicada por el docente.</p> <p>El estudiante resuelve los ejercicios proporcionados por el docente.</p> <p>El estudiante elabora los guiones necesarios para proporcionar una excelente atención al cliente mediante el teléfono y el internet.</p> <p>El estudiante elabora los formatos necesarios para registrar la atención que proporciona al cliente mediante el teléfono y el internet.</p>	<p>Gráfico (Producto).</p> <p>Ejercicios resueltos (Producto y Desempeño).</p> <p>Guiones para atención al cliente (Producto).</p> <p>Formatos de registro (Producto).</p>	<p><b>Formativa:</b> Lista de cotejo/ Coevaluación.</p> <p>Lista de cotejo y Guía de Observación/ Heteroevaluación.</p> <p>Lista de cotejo/ Heteroevaluación.</p> <p>Lista de cotejo/ Heteroevaluación.</p>
	<p><b>Cierre:</b> El estudiante proporciona atención y servicio al cliente mediante el uso del teléfono y llena los formatos requeridos.</p> <p>El estudiante proporciona atención y servicio al cliente mediante el uso de internet y llena los formatos requeridos.</p>	<p>Formatos requeridos (Producto y Desempeño).</p> <p>Formatos requeridos (Producto y Desempeño).</p>	<p><b>Sumativa:</b> Lista de cotejo y Guía de Observación / Heteroevaluación.</p> <p>Lista de cotejo y Guía de Observación/ Heteroevaluación.</p>

**SEP**



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

**SENS**

## REFORMA INTEGRAL DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

# PROGRAMA DE ESTUDIOS

Técnico en Procesos de Gestión Administrativa

. TPGA - 11

### Módulo IV

---

Administra la cadena productiva y logística de una organización.



## DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO IV

En el cuarto módulo, el estudiante desarrollará los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que le den sentido a su profesión en general que es la de Técnico en Procesos de Gestión Administrativa, para su inserción en el ámbito laboral al administrar la cadena logística y productiva de una organización.

Actualmente, la sociedad está demandando bienes a fin de satisfacer diversas necesidades. Lo anterior constituye el principio de los diversos procesos productivos mediante los cuales se da la transformación de materiales en artículos de consumo final. Las empresas de giro industrial son el sector encargado de la fabricación de dichos bienes, los cuales deben presentar un crecimiento en la misma proporción en que lo está haciendo el mercado.

Para ello, las industrias deben estar guiadas por una administración que conozca la organización y sus recursos para un mejor manejo de los mismos y una toma de decisiones acertadas. El Técnico en Procesos de Gestión Administrativa, por medio del módulo IV compuesto por los submódulos Define la logística y administra la producción de una organización, y Realiza las compras y almacenaje de una organización, adquiere las competencias que le capacitan para intervenir en el sector industrial en los cambios y resoluciones de problemas técnicos-administrativos que permitan la implementación de una administración de la producción efectiva en un entorno competitivo.

El submódulo 1 Define la logística y administra la producción de una organización cuenta con 6 horas a la semana y 96 al semestre, durante las cuales construirá los conocimientos básicos referentes a la logística del proceso productivo y hasta la transformación de los insumos en productos terminados. Las evidencias de conocimiento, desempeño, producto y actitud demostrarán el dominio de las competencias profesionales y genéricas.

El submódulo 2 Realiza las compras y almacenaje de una organización cuenta con 6 horas a la semana, 96 durante el semestre, y en él se construyen las competencias para administrar las compras e inventarios del área de producción. Las evidencias de conocimiento, desempeño, producto y actitud demostrarán el dominio de las competencias profesionales y genéricas.

## PROPÓSITOS ESPECÍFICOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO

NOMBRE DEL SUBMÓDULO	PROPÓSITOS ESPECÍFICOS DE APRENDIZAJE
I. Define la logística y administra la producción de una organización.	El estudiante identifica los sistemas logísticos de una organización e interviene en la labor administrativa del área de producción.
II. Realiza las compras y el almacenaje de una organización.	El estudiante maneja el movimiento de materiales del área de producción apoyado de software comercial.

## MÉTODOS Y ACTIVIDADES PARA ALCANZAR LOS PROPÓSITOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO

En el desarrollo del Módulo IV Administra la cadena productiva y logística de una organización y de los dos submódulos que lo componen, el estudiante realizará actividades de aprendizaje en las cuales utilizará técnicas de investigación, contestará cuestionarios escritos, realizará ejercicios, participará en plenarios, demostraciones, desarrollará trabajo individual y colaborativo y, finalmente, prácticas autónomas e integradoras

que garanticen el logro de las competencias profesionales en la administración de la producción de una organización y el movimiento de materiales tanto cuando se efectúan las compras como su almacenamiento.

## **DESARROLLO DIDÁCTICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN EL MÓDULO**

El uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación en el área de Procesos de Gestión Administrativa es determinante por el apoyo didáctico que representan estas herramientas en el logro de las competencias. En el Módulo IV Administra la cadena productiva y logística de una organización se utilizarán en:

- Investigaciones en el ciberespacio sobre saberes específicos relativos a la logística, los sistemas logísticos de una organización y los métodos de control de las compras y almacén del área de producción.
- La elaboración de organizadores gráficos por medio de programas ofimáticos.
- Consultas en Internet para la búsqueda, selección y manejo de información.
- La elaboración de reportes e informes por medio de programas ofimáticos.
- La operación de software para el mejor control de las existencias de materiales.

## **RECOMENDACIONES ACADÉMICAS PARA TRABAJO INTERDISCIPLINARIO EN EL LOGRO DE LAS COMPETENCIAS GENÉRICAS**

Las asignaturas del componente básico y las asignaturas del componente propedéutico, la evaluación de la dimensión fáctica (saber), la evaluación de la dimensión procedimental (saber hacer) y la evaluación de la dimensión axiológica (ser), no son campos separados de la formación profesional del Técnico en Procesos de Gestión Administrativa, quien en el logro de las competencias genéricas así como las competencias disciplinares fortalecerá su formación integral.

En el Módulo IV Administra la cadena productiva y logística de una organización, se trabajará de manera interdisciplinaria con el campo disciplinar Ciencias Sociales en la asignatura Ciencia, Tecnología, Sociedad y Valores III ya que la ciencia y la tecnología están presentes en las prácticas de la sociedad y es tal su influencia que en sus campos de inclusión se encuentran todas las organizaciones, especificando en este caso los sistemas de producción donde las compras, el almacenamiento y el control de estos elementos va aparejado con el avance de la tecnología administrativa y las técnicas de producción actuales.

## COMPETENCIAS GENÉRICAS RELACIONADAS

SUBMÓDULO	COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLARSE
<p>I. Define la logística y administra la producción de una organización</p>	<p>1. Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue.                      Enfrenta las dificultades que se le presentan y es consciente de sus valores, fortalezas y debilidades</p> <p>4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.                      Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas.                      Maneja las tecnologías de la información y la comunicación para obtener información y expresar ideas.</p> <p>5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.                      Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.</p> <p>9. Participa con una conciencia cívica y ética en la vida de su comunidad, región, México y el mundo.                      Advierte que los fenómenos que se desarrollan en los ámbitos local, nacional e internacional ocurren dentro de un contexto global interdependiente.</p>
<p>II. Realiza las compras y el almacenaje de una organización</p>	<p>4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.                      Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas.</p> <p>5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.                      Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.</p>

## COMPETENCIAS DISCIPLINARES RELACIONADAS

SUBMÓDULO	COMPETENCIAS DISCIPLINARES A DESARROLLARSE
<p>I. Define la logística y administra la producción de una organización</p>	<p>Matemáticas: 5. Analiza las relaciones entre dos o más variables de un proceso social o natural para determinar o estimar su comportamiento.</p> <p>Ciencias Sociales: 6. 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.</p> <p>Comunicación: 12. Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.</p>
<p>II. Realiza las compras y el almacenaje de una organización</p>	<p>Matemáticas: 5. Analiza las relaciones entre dos o más variables de un proceso social o natural para determinar o estimar su comportamiento.</p> <p>Ciencias Sociales: 6. 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.</p> <p>Comunicación: 12. Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver</p>

## GUÍA DIDÁCTICA DEL SUBMÓDULO I

<b>MÓDULO</b>	IV	Administra la cadena productiva y logística de una organización.	<b>HRS/SEMESTRE</b>
			192
<b>SUBMÓDULO</b>	I	Define la logística y administra la producción de una organización.	<b>HRS/SEMESTRE</b>
			96
<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE DEL SUBMÓDULO</b>	Al finalizar el submódulo el estudiante será capaz de enunciar en qué consiste la logística del proceso productivo y aplicar las fases del proceso administrativo hasta la transformación de los insumos en productos terminados.		

COMPETENCIAS PROFESIONALES	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS PARA EL LOGRO DE LAS COMPETENCIAS	EVIDENCIAS	ELEMENTOS PARA LA EVALUACIÓN
<p><b>1. Interpreta los diferentes sistemas existentes de métodos logísticos y las políticas utilizadas en las diversas empresas.</b></p> <p><b>Atributos de la competencia</b>                      Define sistemas logísticos.                      Enuncia los objetivos de la logística.                      Enumera los elementos que integran el sistema.                      Identifica la función de logística en la coordinación entre ventas y producción.                      Contrasta y caracteriza los sistemas logísticos de las áreas de una industria (aprovisionamiento, producción, almacén o inventarios, ventas, distribución, etc.)</p> <p><b>Saberes de la competencia</b>                      Sistemas logísticos.                      Objetivos de la logística.                      Elementos de los sistemas de</p>	<p><b>Apertura:</b>                      El estudiante participa en una lluvia de ideas para rescatar los conocimientos previos generales de empresa, áreas, funciones y recursos.</p>	Participación (Actitud).	<p><b>Diagnóstica:</b>                      Guía de observación/                      Autoevaluación y Heteroevaluación.</p>
	<p><b>Desarrollo:</b>                      El estudiante realiza una investigación documental que abarque los saberes de la competencia.</p>	Informe de investigación documental (Producto).	<p><b>Formativa:</b>                      Lista de cotejo /Autoevaluación y Heteroevaluación.</p>
	<p>El estudiante elabora un organizador gráfico con la información obtenida de la actividad anterior.                      En equipo de cinco integrantes, el estudiante elabora un segundo organizador gráfico enriquecido con las aportaciones de cada uno de tus compañeros.</p>	<p>Organizador gráfico (Producto).</p> <p>Organizador gráfico (Producto).</p>	<p>Lista de cotejo /Coevaluación.</p> <p>Lista de cotejo /Heteroevaluación.</p>
<p>El estudiante atiende la explicación generalizada de la investigación</p>			

<p>logística. Función de la logística. Subsistemas de logística.</p>	<p>realizada. <b>Cierre:</b> El estudiante desarrolla una investigación de campo en empresas del entorno a fin de identificar diferentes sistemas existentes de métodos logísticos y las políticas utilizadas.</p>	<p>Informe de la investigación de campo (Producto).</p>	<p><b>Sumativa:</b> Lista de cotejo/Autoevaluación y Heteroevaluación.</p>
<p><b>2. Clasifica los diversos sistemas logísticos considerando proveedores y clientes.</b></p> <p><b>Atributos de la competencia</b> Enumera los beneficios de la logística. Diferencia las funciones de logística de acuerdo a cada subsistema (aprovisionamiento, producción, almacén o inventarios, ventas, distribución, etc.) Distingue los sistemas logísticos establecidos en función de proveedores y clientes.</p> <p><b>Saberes de la competencia</b> Función de los subsistemas logísticos.</p>	<p><b>Apertura:</b> El estudiante participa en una lluvia de ideas para rescatar los conocimientos previos de los subsistemas de logística.</p> <p><b>Desarrollo:</b> En equipo de cinco integrantes, el estudiante elabora una tabla comparativa donde plasma los sistemas logísticos que se enfocan al proveedor y los que se enfocan al cliente así como la argumentación correspondiente.  En equipo, el estudiante presenta la tabla al grupo a fin de reforzarla con la observación grupal.</p> <p><b>Cierre:</b> El estudiante retoma la información de la actividad de cierre de la competencia 1 y elabora la tabla comparativa de los sistemas logísticos que se enfocan al proveedor y los que se enfocan al cliente, con su correspondiente argumentación.</p>	<p>Participación (Actitud).</p> <p>Tabla comparativa en equipo (Producto).</p> <p>Exposición (Desempeño).</p> <p>Tabla comparativa individual (Producto).</p>	<p><b>Diagnóstica:</b> Guía de observación/ Autoevaluación y Heteroevaluación.</p> <p><b>Formativa:</b> Lista de cotejo / Heteroevaluación.</p> <p>Matriz de evaluación de exposición/Heteroevaluación.</p> <p><b>Sumativa:</b> Lista de cotejo /Heteroevaluación.</p>
<p><b>3. Compara los diferentes sistemas de transporte adecuados a las</b></p>	<p><b>Apertura:</b> El estudiante atiende a la</p>	<p>Mapa conceptual (Producto).</p>	<p><b>Diagnóstica:</b> Lista de cotejo / Heteroevaluación.</p>



<p><b>4. Interpreta el proceso de la producción de los diferentes giros empresariales.</b></p> <p><b>Atributos de la competencia</b>          Conceptualiza y clasifica a las empresas industriales extractivas y de transformación.          Analiza el diagrama estructural tipo de una empresa industrial.          Caracteriza y describe procesos de producción de empresas de diversos giros (agroindustria, farmacéutica, alimentos y bebidas, química, construcción, etc.)</p> <p><b>Saberes de la competencia</b>          Concepto y clasificación de empresas industriales: extractivas y de transformación.          Sistema de Producción.          Diagrama estructural tipo de una empresa industrial.          Aspectos básicos en los procesos industriales. Entradas/Insumos, Transformación/Conversión y Salidas/Resultados.          Tipos de procesos productivos.          Caracterización y descripción de procesos de producción de empresas de diversos giros (agroindustria, farmacéutica, alimentos y bebidas, química, construcción, etc.).</p>	<p><b>Apertura:</b>          El estudiante elabora un cuadro sinóptico con la clasificación de las empresas de giro industrial.</p> <p>El estudiante investiga de forma documental el tema y enriquece su cuadro sinóptico adicionando ejemplos y en plenaria, da a conocer su trabajo.</p> <p><b>Desarrollo:</b>          El estudiante atiende la exposición del diagrama estructural tipo de una empresa industrial y realiza el análisis de un proceso de producción.</p> <p>El estudiante atiende a la explicación de la función de producción y los elementos de un sistema de producción.</p> <p>En equipo de cinco integrantes y de acuerdo al giro de la empresa asignado, el estudiante investiga el sistema de producción, los elementos que integran el sistema de producción, el proceso de producción con diagramas y descripción del proceso. Se recomienda considerar el giro de las empresas del entorno.</p>	<p>Cuadro sinóptico (Producto).</p> <p>Informe de la investigación (Producto).</p>	<p><b>Diagnóstica:</b></p> <p>Lista de cotejo /Autoevaluación y Heteroevaluación.</p> <p><b>Formativa:</b></p> <p>Lista de cotejo /Coevaluación y Heteroevaluación.</p>
	<p><b>Cierre:</b>          En equipo, el estudiante expone el</p>	<p>Exposición (Desempeño).</p>	<p><b>Sumativa:</b>          Matriz de evaluación de exposición/</p>

	<p>producto de la investigación de la fase de desarrollo.</p> <p>El estudiante registra los aspectos relevantes de las exposiciones y elabora una tabla comparativa de los elementos que integran el sistema y proceso de producción de cada empresa y realiza un análisis de las diferencias presentadas según el giro.</p>	Tabla comparativa y Análisis (Producto)	Heteroevaluación.  Lista de cotejo/ Heteroevaluación
<p><b>5. Identifica las necesidades de producción con base a los requerimientos del cliente.</b></p> <p><b>Atributos de la competencia</b> Elabora el presupuesto de producción.</p> <p><b>Saberes de la competencia</b> Pronóstico de Ventas. Presupuesto de Producción. Presupuesto de materiales. Presupuesto de Mano de Obra Directa. Presupuesto de Costos Indirectos de Fabricación. Capacidad productiva de la industria y de la empresa. Diagramas de proceso. Distribución de la planta. Capacidad instalada. Productividad.</p>	<p><b>Apertura:</b> El estudiante participa en una lluvia de ideas para identificar los conocimientos previos acerca de la relación proveedor-cliente.</p> <p><b>Desarrollo:</b> El estudiante realiza una investigación documental de los temas marcados en los saberes.</p> <p>El estudiante atiende la práctica demostrativa del manejo de los diversos presupuestos implicados en el presupuesto de producción.</p> <p>El estudiante resuelve casos prácticos.</p> <p><b>Cierre:</b> El estudiante elabora el presupuesto de producción a partir del proyecto asignado por el facilitador.</p>	<p>Participación (Actitud).</p> <p>Reporte (Producto).</p> <p>Casos prácticos resueltos (Producto).</p> <p>Presupuesto de producción (Producto).</p>	<p><b>Diagnóstica:</b> Guía de observación/ Autoevaluación y Heteroevaluación.</p> <p><b>Formativa:</b> Lista de cotejo /Autoevaluación y Heteroevaluación.</p> <p>Lista de cotejo /Heteroevaluación.</p> <p><b>Sumativa:</b> Lista de cotejo/ Autoevaluación y Heteroevaluación.</p>
<p><b>6. Planea la producción.</b></p> <p><b>Atributos de la competencia</b></p>	<p><b>Apertura:</b> El estudiante elabora un reporte de los elementos a considerar en la</p>	Reporte (Producto).	<b>Diagnóstica:</b> Lista de cotejo /Autoevaluación y Heteroevaluación.

<p>Elabora el presupuesto de producción.</p> <p><b>Saberes de la competencia</b>  Pronóstico de Ventas.  Presupuesto de Producción.  Presupuesto de materiales.  Presupuesto de Mano de Obra Directa.  Presupuesto de Costos Indirectos de Fabricación.  Capacidad productiva de la industria y de la empresa.  Diagramas de proceso.  Distribución de la planta.  Capacidad instalada.  Productividad.</p>	<p>planeación de la producción y en plenaria lo enriquece.</p> <p><b>Desarrollo:</b>  El estudiante atiende la práctica demostrativa del manejo de los diversos planes implicados en el planeamiento de la producción y resuelve casos prácticos.</p> <p><b>Cierre:</b>  En seguimiento al proyecto de la competencia 5, el estudiante realiza un proyecto de planeación de la producción.</p>	<p>Casos prácticos resueltos (Producto).</p> <p>Planeación y programación de la producción (Producto).</p>	<p><b>Formativa:</b>  Lista de cotejo /Heteroevaluación.</p> <p><b>Sumativa:</b>  Lista de cotejo/ Autoevaluación y Heteroevaluación.</p>
<p><b>7. Diseña la organización, dirección y control de la producción.</b></p> <p><b>Atributos de la competencia</b>  Organiza la producción.  Establece las técnicas a aplicar en la dirección de la producción.  Constituye las técnicas para el control de la producción.</p> <p><b>Saberes de la competencia</b>  Indicadores de la eficiencia y eficacia de la producción.  Herramientas de apoyo a la</p>	<p><b>Apertura:</b>  El estudiante contesta un cuestionario para identificar los saberes que tienen respecto a la competencia.</p> <p><b>Desarrollo:</b>  En equipo, el estudiante expone el tema asignado.</p> <p>El estudiante atiende la exposición de las herramientas utilizadas en la organización, dirección y control de la producción y resuelve casos prácticos. Se recomienda trabajar la técnica de estudio de casos.</p>	<p>Cuestionario contestado (Producto).</p> <p>Exposición (Desempeño).</p> <p>Casos prácticos resueltos (Producto).</p>	<p><b>Diagnóstica:</b>  Lista de cotejo/ Autoevaluación y Heteroevaluación.</p> <p><b>Formativa:</b>  Matriz de exposición /Heteroevaluación.</p> <p>Lista de cotejo /Coevaluación y Heteroevaluación.</p>

<p>organización de la producción. Modelos de producción. Toma de decisiones en la dirección de operaciones. Técnicas para el análisis de la mejora de los procesos de transformación. Las siete herramientas básicas de Ishikawa. Hoja de colección de datos. Diagrama de causa-efecto. Diagrama de Pareto. Técnicas de la calidad. Manufactura de clase mundial.</p> <p>Ascenso y descenso de la manufactura mundial. Principios que definen a una empresa de clase mundial: calidad, costo, precio, procesos y servicios al cliente. Medición del servicio al cliente. El valor de la marca. Quien evalúa o califica una empresa de clase mundial.</p>	<p><b>Cierre:</b> En base al proyecto manejado en competencias anteriores, el estudiante determina las técnicas apropiadas para la organización, dirección y control de la producción.</p>	<p>Práctica integradora (Producto).</p>	<p><b>Sumativa:</b> Lista de cotejo/ Heteroevaluación.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------	----------------------------------------------------------------

## GUÍA DIDÁCTICA DEL SUBMÓDULO II

<b>MÓDULO</b>	IV	Administra la cadena productiva y logística de una organización.	<b>HRS/SEMESTRE</b> 192
<b>SUBMÓDULO</b>	II	Realiza las compras y el almacenaje de una organización.	<b>HRS/SEMESTRE</b> 96
<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE DEL SUBMÓDULO</b>	Al término del submódulo, el estudiante será capaz de aplicar las fases del proceso administrativo en las compras y almacén para producción en industrias que transforman sus insumos.		

COMPETENCIAS PROFESIONALES	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS PARA EL LOGRO DE LAS COMPETENCIAS	EVIDENCIAS	ELEMENTOS PARA LA EVALUACIÓN
<b>1. Identifica los recursos necesarios para el aprovisionamiento de la producción.</b>  <b>Atributos de la competencia</b> Identifica el proceso de compras. Elabora el presupuesto de compras.  <b>Saberes de la competencia</b> Función e importancia de Compras. Relación con otras áreas. Presupuesto de Compras. Proceso de Compras. Técnicas de administración de inventarios. Control de inventarios. El sistema y la filosofía del Justo a Tiempo. Lote económico de compra.	<b>Apertura:</b> El estudiante contesta un cuestionario diagnóstico para recuperar conocimientos.	Cuestionario resuelto (Producto)	<b>Diagnóstica:</b> Lista de cotejo/Coevaluación
	<b>Desarrollo:</b> El estudiante realiza una investigación de los saberes de la competencia.  El estudiante atiende a la aplicación práctica de la elaboración del presupuesto de compras.	Informe (Producto)	<b>Formativa:</b> Lista de cotejo/ Autoevaluación y Heteroevaluación
	<b>Cierre:</b> En base al proyecto manejado, el estudiante elabora el presupuesto de compras identificando los recursos necesarios para el aprovisionamiento de la producción	Presupuesto de compras (Producto)	<b>Sumativa:</b> Lista de cotejo/ Autoevaluación y Heteroevaluación
<b>2. Compara las características</b>	<b>Apertura:</b>		<b>Diagnóstica:</b>

<p><b>específicas de los materiales utilizados en la elaboración de productos para asegurar la calidad del producto.</b></p> <p><b>Atributos de la competencia</b> Aplica métodos de inspección de materiales, materia prima, etc. Analiza y evalúa la calidad de los materiales.</p> <p><b>Saberes de la competencia</b> Políticas de compras. Control de calidad. Nivel aceptable de calidad. Inspección de entrada. Métodos de inspección. Normas NOM, Normas NMX y Colección ISO de INFOTEC.</p>	<p>El estudiante elabora un mapa conceptual de las normas de calidad a observar en los materiales adquiridos para abastecer producción.</p>	<p>Mapa conceptual (Producto)</p>	<p>Lista de cotejo /Coevaluación</p>
	<p><b>Desarrollo:</b> De acuerdo a la exposición realizada acerca de las características a considerar en los materiales requerido para la producción, la inspección de entrada y sus métodos, el estudiante elabora un informe de políticas de compras. El estudiante investiga la aplicación de las Normas NOM y las Normas NMX.</p>	<p>Informe (Producto)</p> <p>Informe (Producto)</p>	<p><b>Formativa:</b> Lista de cotejo / Coevaluación</p> <p>Lista de cotejo / Coevaluación</p>
	<p><b>Cierre:</b> En base al proyecto manejado, el estudiante integra las características y tolerancias que deben cumplir los materiales a adquirir.</p>	<p>Reporte (Producto)</p>	<p><b>Sumativa:</b> Lista de cotejo/ Heteroevaluación</p>
<p><b>3. Implementa los diversos embalajes para el transporte adecuado de los productos.</b></p> <p><b>Atributos de la competencia</b> Evalúa las opciones de embalaje para el transporte de bienes. Toma decisiones respecto al tipo y material de embalaje.</p> <p><b>Saberes de la competencia</b> Embalaje. Objetivos, funciones, tipos y materiales</p>	<p><b>Apertura:</b> El estudiante resuelve el cuestionario para recuperar los conocimientos previos.</p>	<p>Cuestionario (Producto)</p>	<p><b>Diagnóstica:</b> Coevaluación</p>
	<p><b>Desarrollo:</b> El estudiante elabora un reporte de los objetivos, funciones, tipos y materiales de embalaje.</p>	<p>Reporte (Producto)</p>	<p><b>Formativa:</b> Lista de cotejo/ Coevaluación</p>
	<p><b>Cierre:</b> En base al proyecto manejado, el estudiante determina el embalaje idóneo para el transporte de los</p>	<p>Reporte (Producto)</p>	<p><b>Sumativa:</b> Lista de cotejo / Heteroevaluación</p>

del embalaje. Toma de decisiones.	productos.		
<b>4. Identifica e interpreta los tipos de almacenajes más adecuados para la organización.</b>  <b>Atributos de la competencia</b> Valora la adecuación del almacenaje de acuerdo al producto de empresas de diversos giros.  <b>Saberes de la competencia</b> Función, objetivos y logística de almacén. Tipos de almacenaje. Kanban	<b>Apertura:</b> El estudiante elabora un mapa conceptual considerando los objetivos y logística de almacén.	Mapa conceptual (Producto)	<b>Diagnóstica:</b> Rúbrica/ Coevaluación
	<b>Desarrollo:</b> El estudiante toma nota de la exposición acerca de los saberes de la competencia y desarrolla una investigación de campo en empresas del entorno a fin de identificar el tipo de almacenajes utilizado.	Informe (Producto)	<b>Formativa:</b> Lista de cotejo /Heteroevaluación
	<b>Cierre:</b> El estudiante elabora la argumentación del tipo de almacenaje usado en las empresas de la actividad anterior.	Argumentación (Producto)	<b>Sumativa:</b> Lista de cotejo /Heteroevaluación
<b>5. Contrasta los medios de almacenaje para la elección más adecuada.</b>  <b>Atributos de la competencia</b> Usa criterios internos y externos para valorar el medio de almacenaje idóneo.  <b>Saberes de la competencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Medios de almacenaje.</li> </ul>	<b>Apertura:</b> El estudiante elabora un cuadro sinóptico de los medios de almacenaje.	Cuadro sinóptico (Producto)	<b>Diagnóstica:</b> Lista de cotejo/ Coevaluación
	<b>Desarrollo:</b> En equipo, el estudiante expone los medios de almacenaje y los criterios de decisión para la utilización de cada uno de ellos.	Exposición (Desempeño)	<b>Formativa:</b> Matriz de evaluación de exposición/ Heteroevaluación

	<p><b>Cierre:</b> El estudiante atiende la exposición en la que se señalan giros de empresas y producto para que contraste los medios de almacenaje y seleccione y justifique el más adecuado a cada caso proporcionado.</p>	Casos resueltos (Producto)	<p><b>Sumativa:</b> Lista de cotejo / Heteroevaluación</p>
<p><b>6. Aplica los diversos sistemas de inventarios utilizando software para el mejor control de existencias.</b></p> <p><b>Atributos de la competencia</b> Describe los sistemas de inventarios. Comprende los principios de los métodos de valuación de inventarios.</p> <p><b>Saberes de la competencia</b> Sistemas de inventarios. Métodos de valuación de inventarios. Clases de inventarios en un proceso productivo. Análisis de costos involucrados.</p>	<p><b>Apertura:</b> El estudiante resuelve cuestionario de diagnóstico.</p>	Cuestionario (Producto)	<p><b>Diagnóstica:</b> Lista de cotejo/Coevaluación</p>
	<p><b>Desarrollo:</b> El estudiante investiga los saberes de la competencia.</p> <p>Por medio de una práctica demostrativa de los métodos de valuación de inventarios el estudiante resuelve ejercicios de valuación de inventarios.</p>	<p>Reporte (Producto)</p> <p>Ejercicios resueltos (Producto)</p>	<p><b>Formativa:</b> Lista de cotejo/Heteroevaluación</p> <p>Lista de cotejo/ Coevaluación y Heteroevaluación</p>
	<p><b>Cierre:</b> El estudiante resuelve ejercicios de valuación de inventarios en el software disponible en la institución.</p>	Ejercicios resueltos (Producto)	<p><b>Sumativa:</b> Lista de cotejo/ Heteroevaluación</p>

## REFORMA INTEGRAL DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

# PROGRAMA DE ESTUDIOS

Técnico en Procesos de Gestión Administrativa

TPGA - 11

**Módulo V**

---

Desarrolla una visión emprendedora para la creación de un plan de negocios.

## DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO V

El emprendedor será capaz de diseñar un plan de negocios comprensivo, con base al proceso administrativo que le permita a él o a otra persona iniciar un negocio propio con éxito, identificando y describiendo las funciones necesarias para operar el plan de una manera efectiva; además, podrá auxiliar administrativamente los niveles de mando de una organización pública o privada, contribuyendo a mejorar y alcanzar los objetivos generales y específicos, así como aprovechar las áreas de oportunidad.

En ambos casos, tanto en el plan de negocios para una organización como para un negocio propio, el estudiante podrá ayudar a establecer y operar los valores de una cultura organizacional, como son: honestidad, lealtad, compromiso, respeto, libertad, justicia, disciplina e integridad.

## PROPÓSITOS ESPECÍFICOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO

NOMBRE DEL SUBMÓDULO	PROPÓSITOS ESPECÍFICOS DE APRENDIZAJE
I. Administra una Organización.	El estudiante auxilia en el establecimiento y desarrollo del proceso administrativo en organizaciones públicas y privadas.
II. Desarrollo del plan de negocios.	El estudiante diseña un plan de negocios comprensivo que le permita a él o a otra persona emprender un negocio con éxito.

## MÉTODOS Y ACTIVIDADES PARA ALCANZAR LOS PROPÓSITOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO

El estudiante elabora un plan de negocios en base a sus conocimientos y competencias adquiridas durante los semestres que ha cursado en la carrera; además, conoce el proceso administrativo y visualiza la manera de aplicarlo en su producto final.

Para lograr las competencias y obtener un plan de negocios como producto final del módulo, la estrategia didáctica está diseñada para que el estudiante realice actividades individuales y en equipo, como son: investigaciones, organizadores gráficos, exposiciones y redacciones basadas en los diferentes análisis que debe realizar para integrar su plan de negocios.

## **DESARROLLO DIDÁCTICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN EL MÓDULO**

El uso de las TIC's favorecen el trabajo colaborativo, no solo por el hecho de tener que compartir ordenador con un compañero, sino por la necesidad de contar con los demás en la consecución de las tareas encomendadas. El uso de estas herramientas favorece las actitudes y estimula a los grupos a intercambiar ideas, discutir y decidir en conjunto para resolver los problemas que se les presenten.

En el módulo V el uso de las TIC's es esencial para:

- Realizar investigaciones documentales de los saberes de las competencias.
- Elaborar trabajos en procesadores de textos.
- Diseñar organizadores gráficos para clasificar la información, permitiendo al estudiante una mejor comprensión.
- Utilizar guías interactivas para desarrollar su plan de negocios.

## **RECOMENDACIONES ACADÉMICAS PARA TRABAJO INTERDISCIPLINARIO EN EL LOGRO DE LAS COMPETENCIAS GENÉRICAS**

La educación enfrenta un reto de transformación buscando constituirse en una instancia, que con efectividad, favorezca el progreso individual y colectivo del estudiante, satisfaciendo de esta manera las expectativas de la sociedad sobre el tipo de formación que es indispensable propiciar, sin dejar de considerar las exigencias de un contexto social que sobrevalora las capacidades, habilidades y competencias individuales.

El desarrollo de las actividades del módulo, proporcionan la adquisición de competencias disciplinares y genéricas, compartidas con otras asignaturas y submódulos.

En el módulo V Desarrolla una visión emprendedora para la creación de un plan de negocio, se trabaja de manera interdisciplinaria con la asignatura Geometría analítica y Estadística, en donde utilizará números y gráficas para realizar análisis y argumentar las posibles soluciones que se le darán a los problemas, con la asignatura Lectura, Expresión Oral y Escrita para producir textos coherentes haciendo correcto uso de las reglas ortográficas y para redactar los argumentos de su plan de negocios; con la asignatura TIC's se relaciona por el uso de las tecnologías de la información y comunicación para investigar y producir su materiales; con el área de inglés se relaciona ya que, ocasionalmente, podrá hacer uso de textos escritos en esa lengua y necesitará interpretarlos.

## COMPETENCIAS GENÉRICAS RELACIONADAS

SUBMÓDULO	COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLARSE
I. Administra una organización	<p>Elige y practica estilos de vida saludables.</p> <p>Cultiva relaciones interpersonales que contribuyen a su desarrollo humano y al de quienes lo rodean.</p> <p>Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.</p> <p>Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas.</p> <p>Participa con una conciencia cívica y ética en la vida de su comunidad, región, México y el mundo.</p> <p>Contribuye a alcanzar un equilibrio entre el interés y bienestar individual y el interés general de la sociedad.</p>
II. Desarrollo del plan de negocios	<p>Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.</p> <p>Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.</p> <p>Ordena información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones.</p> <p>Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información.</p> <p>Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.</p> <p>Identifica las actividades que le resultan de menor y mayor interés y dificultad, reconociendo y controlando sus reacciones frente a retos y obstáculos.</p> <p>Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.</p> <p>Asume una actitud constructiva, congruente con los conocimientos y habilidades con los que cuenta dentro de distintos equipos de trabajo.</p> <p>Propone maneras de solucionar un problema o desarrollar un proyecto en equipo, definiendo un curso de acción con pasos específicos.</p>

## COMPETENCIAS DISCIPLINARES RELACIONADAS

SUBMÓDULO	COMPETENCIAS DISCIPLINARES A DESARROLLARSE
I. Administra una organización	<p>Matemáticas: 8. Interpreta tablas, gráficas, mapas, diagramas y textos con símbolos matemáticos y científicos.</p> <p>Comunicación: 4.- Produce textos con base en el uso normativo de la lengua, considerando la intención y situación comunicativa. 12.- Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.</p>
II. Desarrolla su plan de negocios	<p>Matemáticas: 8.- Interpreta tablas, gráficas, mapas, diagramas y textos con símbolos matemáticos y científicos.</p> <p>Ciencias experimentales: 9.- Diseña modelos o prototipos para resolver problemas, satisfacer necesidades o demostrar principios científicos.</p> <p>Ciencias sociales: 6.- 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.</p> <p>Comunicación: 4.- Produce textos con base en el uso normativo de la lengua, considerando la intención y situación comunicativa. 12.- Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.</p>

## GUÍA DIDÁCTICA DEL SUBMÓDULO I

<b>MÓDULO</b>	V	Desarrolla una visión emprendedora para la creación de un plan de negocios.	<b>HRS/SEMESTRE</b> 192 has.
<b>SUBMÓDULO</b>	I	Administra una Organización.	<b>HRS/SEMESTRE</b> 64 has.
<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE DEL SUBMÓDULO</b>	Al término del submódulo el estudiante será capaz de auxiliar en el establecimiento y desarrollo del proceso administrativo en organizaciones públicas y privadas.		

COMPETENCIAS PROFESIONALES	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS PARA EL LOGRO DE LAS COMPETENCIAS	EVIDENCIAS	ELEMENTOS PARA LA EVALUACIÓN
<b>1. Conoce la naturaleza de la administración y su propósito.</b>  <b>Atributos de la competencia</b> Define la administración. Conoce el origen de la administración. Identifica la aplicación de la administración.  <b>Saberes de la competencia</b> Administración. Sociedad. Origen de la administración. Responsabilidad social de la organización.	<b>Apertura:</b> El estudiante redacta en media cuartilla cuáles son sus expectativas de aprendizaje en el submódulo.  El estudiante responde un cuestionario diagnóstico sobre los conceptos de administración para recuperar los conocimientos previos y se comentan las respuestas en plenaria.	Texto (Producto).  Respuestas escritas (Producto).	<b>Diagnóstica:</b> Lista de cotejo/ Heteroevaluación.  Lista de cotejo/ Heteroevaluación.
	<b>Desarrollo:</b> El estudiante realiza una investigación del concepto de administración, su finalidad, sus etapas y su importancia.  Por equipo, el estudiante expone la información de la investigación realizada y se realiza una retroalimentación.	Reporte de investigación (Producto).  Exposición (Desempeño).	<b>Formativa:</b> Lista de cotejo/Coevaluación.  Guía de observación/ Coevaluación.

	<p>El estudiante investiga los tipos de empresas y su responsabilidad social en su entorno y se comenta la información en clase.</p>	Reporte de investigación (Producto).	Lista de cotejo/ Heteroevaluación.
	<p><b>Cierre:</b> El estudiante elabora un organizador gráfico en donde plasma la información de la competencia.</p>	Organizador gráfico (Producto).	<b>Sumativa:</b> Lista de cotejo/ Heteroevaluación.
<p><b>2. Reconoce la importancia de la planeación para lograr los objetivos que persigue la empresa.</b></p> <p><b>Atributos de la competencia</b> Analiza los principios de la planeación. Distingue los propósitos básicos para cada tipo de empresa. Define la importancia de los elementos de la planeación.</p> <p><b>Saberes de la competencia</b> Planeación. Naturaleza y los objetivos. Estrategias y políticas. Toma de decisiones.</p>	<p><b>Apertura:</b> El estudiante responde un cuestionario diagnóstico sobre las fases del proceso administrativo y los elementos de la planeación.</p> <p>En lluvia de ideas se identifican las actividades necesarias en la realización de un evento (día de campo, excursión, fiesta, etc.).</p> <p>Brevemente se exponen las etapas del proceso administrativo y en un cuadro clasificador el estudiante ordena las actividades mencionadas en la lluvia de ideas, identificando a qué fase pertenecen.</p>	<p>Cuestionario resuelto (Producto).</p> <p>Cuadro clasificador (Producto).</p>	<p><b>Diagnóstica:</b> Lista de cotejo/ Heteroevaluación.</p> <p>Lista de cotejo/ Heteroevaluación.</p>
	<p><b>Desarrollo:</b> El estudiante toma nota de la exposición de las fases del proceso administrativo y elabora un gráfico con la información proporcionada.</p> <p>El estudiante decide qué tipo de empresa desarrollará en su</p>	Gráfico (Producto).	<b>Formativa:</b> Lista de cotejo/ Coevaluación.

	<p>proyecto de negocios o en su caso retoma los proyectos que ha trabajado en los módulos de la especialidad.</p> <p>El estudiante comenta sobre el concepto y la importancia de la planeación.</p> <p>El estudiante investiga la importancia de los principios de la planeación, misión, visión, objetivos y valores de una empresa, aportando un ejemplo; y en equipos se les asigna un tema para exposición.</p> <p>El estudiante investiga de qué manera se establecen las políticas, procedimientos, programas y presupuestos. Se comenta la información en clase.</p>	<p>Reporte de investigación (Producto).</p> <p>Exposición (Desempeño).</p> <p>Información en el cuaderno (Producto).</p>	<p>Lista de cotejo/ Heteroevaluación.</p> <p>Guía de Observación/ Coevaluación.</p> <p>Lista de cotejo/ Autoevaluación.</p>
	<p><b>Cierre:</b> El estudiante elabora mapa conceptual en donde organice los conocimientos adquiridos sobre la etapa de Planeación, que contemple: Importancia, Principios, Tipos de planes de acuerdo al área y tiempo, así como los Elementos (propósitos, objetivos, estrategias y procedimientos). La teoría comprendida será aplicada en el plan de negocios.</p>	<p>Mapa conceptual (Producto)</p>	<p><b>Sumativa:</b> Lista de cotejo/ Heteroevaluación.</p>

<p><b>3. Establece la estructura de la organización y sus funciones.</b></p> <p><b>Atributos de la competencia</b>  Identifica los tipos de departamentalización de una empresa.  Reconoce los elementos que definen el tipo de departamentalización.  Conoce las diferentes líneas de autoridad.  Diseña el organigrama de su empresa.  Evalúa las ventajas y limitaciones dentro de su estructura organizacional.</p> <p><b>Saberes de la competencia</b>  Organización.  Naturaleza y el espíritu empresarial.  Departamentalización.  Tipos de organigramas.  Tipos de autoridad.  Descentralización.</p>	<p><b>Apertura:</b>  El estudiante resuelve un cuestionario diagnóstico para rescatar conocimientos previos de la fase de organización y en grupo se comentan las respuestas.</p>	<p>Cuestionario resuelto (Producto).</p>	<p><b>Diagnóstica:</b>  Lista de cotejo/  Heteroevaluación.</p>
	<p><b>Desarrollo:</b>  Formados en equipos, el estudiante investiga la información de la fase de Organización: Importancia, Principios, Estructuras organizacionales, Elementos (división del trabajo y coordinación) y Tipos de manuales. Se asigna un tema a cada equipo para que realice una exposición con la información obtenida. El estudiante toma nota de la exposición de los diferentes tipos de organigramas, así como sus ventajas y desventajas.</p> <p>El estudiante observa y analiza un ejemplo real de un manual de organización.</p>	<p>Reporte de investigación (Producto).</p> <p>Exposición (Desempeño).</p> <p>Análisis (Desempeño).</p>	<p><b>Formativa:</b>  Lista de cotejo/ Heteroevaluación.</p> <p>Guía de observación/  Heteroevaluación.</p> <p>Guía de observación/  Coevaluación.</p>
	<p><b>Cierre:</b>  Para la integración del plan de negocios, el estudiante elabora un manual de organización que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organigrama.</li> <li>• Descripción de funciones de cada puesto de la organización.</li> </ul>	<p>Informe (Producto).</p>	<p><b>Sumativa:</b>  Lista de cotejo/ Heteroevaluación.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de procedimientos de las actividades de mayor importancia en su organización.</li> </ul>		
<p><b>4. Reconoce la importancia de las relaciones interpersonales para lograr una buena dirección y mejorar la cultura organizacional.</b></p> <p><b>Atributos de la competencia</b>            Conceptualiza la dirección.            Conoce la importancia y los elementos de la dirección.            Reconoce el proceso de comunicación y sus principios.            Conoce las técnicas motivacionales.            Valora la importancia de la Cultura Organizacional.</p> <p><b>Saberes de la competencia</b>            Dirección.            Factor humano y motivación.            Factor humano e integración.            Factor humano y liderazgo.            Factor humano y equipos de trabajo.            Factor humano y comunicación.            Valores organizacionales.            Clima y cambio organizacional.            Competitividad.</p>	<p><b>Apertura:</b>            El estudiante define con sus propias palabras la dirección y su importancia, la motivación y su importancia, comunicación y liderazgo.</p> <p>El estudiante aplica técnicas de liderazgo, comunicación y motivación.</p>	Definiciones en el cuaderno (Producto).	<p><b>Diagnóstica:</b>            Lista de cotejo/            Heteroevaluación.</p>
	<p><b>Desarrollo:</b>            El estudiante escucha y toma nota sobre la explicación de la relación que existe entre el factor humano y la motivación, la integración y el liderazgo.</p> <p>El estudiante analiza la importancia del factor humano y su participación en equipos de trabajo.</p> <p>El estudiante investiga los elementos, principios y técnicas de Dirección.</p> <p>El estudiante realiza un análisis sobre la importancia de la comunicación dentro de una organización como equipo de trabajo.</p> <p>El estudiante, en equipo, define los valores que rigen en su organización.</p>	<p>Análisis (Desempeño).</p> <p>Reporte de investigación (Producto).</p> <p>Análisis elaborado (Desempeño).</p> <p>Valores de la organización (Producto).</p>	<p><b>Formativa:</b></p> <p>Guía de observación/ Coevaluación.</p> <p>Lista de cotejo/            Heteroevaluación.</p> <p>Guía de observación/            Autoevaluación.</p> <p>Lista de cotejo/            Heteroevaluación.</p>

	<p>El estudiante investiga qué actividades se realizan en las organizaciones a fin de involucrar al personal en el logro de los objetivos y se comenta la información recabada.</p>	<p>Investigación de campo y/o bibliográfica (Producto).</p>	<p>Lista de cotejo/ Heteroevaluación.</p>
	<p><b>Cierre:</b> El estudiante elabora un programa de actividades que pueda implementar en su organización, para motivar al personal y logre que se involucre y se sienta comprometido con la organización, tomando en cuenta los valores establecidos y el desarrollo profesional, buscando alcanzar la competitividad.</p>	<p>Programa de actividades enfocadas a la motivación del personal y a desarrollar una cultura organizacional (Producto).</p>	<p><b>Sumativa:</b> Lista de cotejo/ Heteroevaluación.</p>
<p><b>5. Mide y corrige el desempeño individual y organizacional para el logro de las metas establecidas.</b></p> <p><b>Atributos de la competencia</b> Estable estándares para evaluar los resultados obtenidos. Busca corregir las desviaciones y prevenir y mejorar las operaciones administrativas.</p>	<p><b>Apertura:</b> El estudiante contesta un Cuestionario diagnóstico para rescatar conocimientos de las competencias anteriores.</p> <p>El estudiante escucha y toma nota de la exposición sobre la etapa de control, así como su importancia.</p>	<p>Cuestionario resuelto (Producto).</p>	<p><b>Diagnóstica:</b> Lista de cotejo/ Heteroevaluación.</p>

<p><b>Saberes de la competencia</b>  Sistemas y proceso de control.  Técnicas de control y tecnologías de la información.  Administración de la calidad total.</p>	<p><b>Desarrollo:</b>  El estudiante realiza una Investigación de la fase de control y se comenta la información investigada.</p> <p>El estudiante toma nota de la explicación sobre el control y sus tipos.</p> <p>El estudiante define y clasifica los medios de control en un organizador gráfico.</p>	<p>Reporte de investigación (Producto).</p> <p>Organizador gráfico (Producto).</p>	<p><b>Formativa:</b>  Lista de cotejo/Coevaluación.</p> <p>Lista de Cotejo/Coevaluación.</p>
	<p><b>Cierre:</b>  El estudiante coevalúa los documentos de la organización, que hasta el momento se han elaborado, así como los de sus compañeros y realiza un reporte crítico.</p>	<p>Reporte crítico (Desempeño).</p>	<p><b>Sumativa:</b>  Guía de observación/  Heteroevaluación.</p>

## GUÍA DIDÁCTICA DEL SUBMÓDULO II

<b>MÓDULO</b>	V	Desarrolla una visión emprendedora para elaborar un plan de negocios.	<b>HRS/SEMESTRE</b> 192
<b>SUBMÓDULO</b>	II	Desarrollo del plan de negocios.	<b>HRS/SEMESTRE</b> 128
<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE DEL SUBMÓDULO</b>	Al término del submódulo el estudiante será capaz de diseñar un plan de negocios comprensivo que le permita a él u otra persona desarrollar un negocio con éxito.		

COMPETENCIAS PROFESIONALES	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS PARA EL LOGRO DE LAS COMPETENCIAS	EVIDENCIAS	ELEMENTOS PARA LA EVALUACIÓN
<p><b>1.- Aplica las definiciones básicas en un plan de negocios a su propio proyecto.</b></p> <p><b>Atributos de la competencia</b> Define cuál será el producto o servicio a ofrecer. Establece y define qué es su negocio. Justifica y especifica la necesidad o carencia que satisface.</p> <p><b>Saberes de la competencia</b> Definiciones básicas. Valores organizacionales. Honestidad, lealtad, patrimonio, integridad, respeto, libertad, justicia y disciplina. Objetivo, misión y visión. Definición del Mercado; sus segmentos. Enfoque global. Perfil del consumidor.</p>	<p><b>Apertura:</b> El estudiante aporta ideas sobre el producto y/o servicio que su organización ofrecerá y mediante una cédula de registro, se evalúan dichas ideas para determinar cuál es más conveniente desarrollar.</p>	<p>Cédula de registro para la Evaluación de ideas (Desempeño).</p>	<p><b>Diagnóstica:</b> Guía de observación/ Heteroevaluación.</p>
	<p><b>Desarrollo:</b> El estudiante desarrolla la primera parte de su plan de negocios que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descripción de la idea seleccionada de una manera explícita.</li> <li>- Justificación de la idea seleccionada que describa la necesidad que satisface.</li> <li>- Misión, visión, objetivos y políticas de su negocio.</li> <li>- Objetivos a corto, mediano y largo plazo de su negocio.</li> <li>- Condiciones actuales de la industria o sector al que pertenece</li> </ul>	<p>Desarrolla reporte parcial del plan de negocios (Producto y Desempeño).</p>	<p><b>Formativa:</b> Lista de cotejo y Guía de observación/ Heteroevaluación.</p>

	<p>la organización y las condiciones futuras que se deben visualizar para prevenirlas o aprovecharlas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El perfil de su consumidor para determinar la aceptabilidad de su producto y/o servicio.</li> </ul>		
	<p><b>Cierre:</b> El estudiante presenta el avance parcial de su plan de negocios.</p>	Avance parcial del plan de negocios (Producto).	<b>Sumativa:</b> Lista de cotejo/ Heteroevaluación.
<p><b>2.- Describe y examina la información recogida del mercado para la mejor toma de decisiones en el desarrollo del plan de negocios.</b></p> <p><b>Atributos de la competencia</b> Define lo que se desea lograr con el producto en términos de ventas, distribución y posicionamiento en el mercado. Analiza los resultados de la investigación de mercados.</p> <p>Toma decisiones tomando en cuenta los resultados obtenidos.</p> <p><b>Saberes de la competencia</b> Investigación de mercado. Definición del objetivo de la investigación. Desarrollo de la investigación. Conclusiones y recomendaciones.</p>	<p><b>Apertura:</b> Por medio de un cuestionario, el estudiante rescata los conocimientos de las funciones de mercadotecnia, haciendo énfasis en la investigación de mercados.</p> <p>El estudiante toma nota de la explicación sobre la importancia de la investigación de mercados para una empresa.</p>	Cuestionario resuelto (Producto).	<b>Diagnóstica:</b> Lista de cotejo/ Heteroevaluación.
	<p><b>Desarrollo:</b> En un reporte el estudiante: Define el área y segmento del mercado en que se incursiona. Desarrolla el objetivo que persigue con la investigación de mercados. Realiza la investigación de mercados que contemple: descripción del segmento y sus características, proyección del crecimiento y la demanda potencial del producto y/o servicio e identificación de sus principales competidores.</p>	Desarrolla reporte parcial del plan de negocios (Producto y Desempeño).	<b>Formativa:</b> Lista de cotejo y Guía de observación/ Heteroevaluación.

	<p>Define el producto y/o servicio de acuerdo con el perfil del cliente. Determinación de la información que se desea conocer con el estudio de mercados. Elaboración del cuestionario que incluya lo que se desea conocer.</p> <p>El estudiante aplica la encuesta.</p>		
	<p><b>Cierre:</b> El estudiante tabula y grafica los datos obtenidos en la encuesta.</p> <p>El estudiante interpreta los resultados plasmados en las gráficas, redacta las conclusiones obtenidas en el estudio de mercado y describe sus recomendaciones.</p>	<p>Gráficas (Producto).</p> <p>Redacción de las conclusiones y recomendaciones (Producto).</p>	<p><b>Sumativa:</b> Lista de cotejo/ Heteroevaluación.</p> <p>Guía de observación/ Heteroevaluación.</p>
<p><b>3.- Realiza las mejores estrategias en cada una de las áreas funcionales del negocio (Mercadotecnia, Producción, Finanzas y Recursos Humanos).</b></p> <p><b>Atributos de la competencia</b> Asigna tiempos, responsabilidades, metas y recursos a cada actividad de la empresa.</p>	<p><b>Apertura:</b> El estudiante toma nota y elabora un gráfico donde organiza la información expuesta sobre las áreas funcionales de una empresa. El estudiante determina las áreas funcionales de su organización.</p>	<p>Gráfico (Producto).</p>	<p><b>Diagnóstica:</b> Lista de cotejo/ Heteroevaluación.</p>
	<p><b>Desarrollo:</b></p>		<p><b>Formativa:</b></p>

<p>Describe las actividades que cada área funcional debe realizar para el cumplimiento de los objetivos.</p> <p><b>Saberes de la competencia</b> Estrategias funcionales: Mercadotecnia:  <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Producto y/o servicio.</li> <li>b. Precio.</li> <li>c. Distribución.</li> <li>d. Mezcla promocional.</li> </ul> Producción.  Finanzas:  <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Planeación financiera.</li> <li>b. Estados financieros.</li> <li>c. Disponibilidad de capital.</li> <li>d. Presupuestos.</li> <li>e. Análisis financiero.</li> <li>f. Punto de equilibrio.</li> <li>g. Flujo de efectivo. <ul style="list-style-type: none"> <li>o Pronóstico de ventas.</li> </ul> </li> <li>h. Requerimientos legales y fiscales.</li> </ul> Recursos humanos.  Proyecto de negocios.</p>	<p>En el área de mercadotecnia, el estudiante describe lo siguiente, según aplique:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El nombre y slogan del producto, define como se realiza la distribución, diseña el empaque del producto, determina el medio publicitario más adecuado según su mercado y elabora un anuncio, diseña la etiqueta y empaque del producto, establece el precio, define como llevará a cabo la introducción del producto, los riesgos y las oportunidades, así como su plan de ventas.</li> </ul> <p>En el área de producción, el estudiante determina lo siguiente tomando en cuenta lo que aplique al tipo de su organización:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los objetivos del área de producción, a corto, mediano y largo plazo, define detalladamente el producto (dimensiones de la o las presentaciones, colores, , sabores, estilos, materiales, etc.), establece el control de su inventario, determina la ubicación de la empresa en base a la distancia entre clientes, proveedores y trabajadores, describe la distribución de la planta productiva, describe el procedimiento de control de calidad de los productos y elabora el programa operativo de del negocio, en caso de que elabore</li> </ul>	<p>Reporte de las funciones que realiza el área de mercadotecnia (Producto).</p> <p>Reporte de las actividades que realiza el área de producción (Producto).</p>	<p>Lista de cotejo/ Heteroevaluación.</p> <p>Lista de cotejo/ Heteroevaluación.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------



	negocios de la empresa y lo presenta a sus compañeros mediante una exposición.	negocios terminado (Producto) y Exposición (Desempeño).	observación/ Heteroevaluación.
--	--------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	--------------------------------

# MATERIALES DE APOYO DIDÁCTICO

MÓDULO I AUXILIA EN LA CONTABILIDAD GENERAL DE UNA ORGANIZACIÓN	
SUBMÓDULO	MATERIALES DE APOYO DIDÁCTICO
I. Gestiona y controla los trámites contables de una organización.	Lley del impuesto Sobre la Renta (ISR). Código Fiscal de la Federación (CFF). Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA). Ley General de Sociedades Mercantiles (LGSM). Código Fiscal de la Federación y su reglamento. Diario Oficial de la Federación. Normas de información financiera del Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Documentos informativos (diccionario contable, reportes, revistas y periódicos financieros, formatos legales para el registro y constitución de una entidad económica, facturas, cheques, notas de cargo, fichas de depósito, notas de crédito, órdenes de compra, vales de caja y papelería contable). Software contable.
II. Interpreta la información financiera de la organización.	Normas de información financiera del Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Documentos informativos (diccionario contable, reportes, revistas y periódicos financieros).

MÓDULO II AUXILIA EN LLEVAR LOS COSTOS Y RECURSOS DE UNA ORGANIZACIÓN	
SUBMÓDULO	MATERIALES DE APOYO DIDÁCTICO
I. Maneja los inventarios de una organización.	Vales de almacén, órdenes de compra, papelería contable. NTCL: CCOM0075.01 Almacenaje de mercancías en comercio al menudeo. Software administrativo. Diccionario contable.

II. Maneja los costos de una organización.	<p>Ley del impuesto Sobre la Renta (ISR) con su reglamento.  Código Fiscal de la Federación (CFF) con su reglamento, (Compendio Fiscal vigente).  NTCL: CINF0276.01 Elaboración de documentos mediante herramientas de cómputo.  Normas de información financiera, del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.  Software contable.  Diccionario contable.  Hojas tabulares.  Esquemas de mayor.  Hojas blancas.  Revistas y periódicos financieros y contables.  Notas de cargo y de crédito.  Papelería contable.</p>
III. Proporciona información de costos para la toma de decisiones.	<p>Ley del impuesto Sobre la Renta (ISR) con su reglamento.  Código Fiscal de la Federación (CFF) con su reglamento, (Compendio Fiscal vigente).  NTCL: CINF0276.01 Elaboración de documentos mediante herramientas de cómputo.  Normas de información financiera, del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.  Diccionario contable (hojas blancas, revistas y periódicos financieros y contables).</p>

<b>MÓDULO III  APLICA TÉCNICAS DE VENTA, ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE</b>	
<b>SUBMÓDULO</b>	<b>MATERIALES DE APOYO DIDÁCTICO</b>
I. Vende los Productos y Servicios de una Organización.	<p>Código de Comercio.  CCOM0028.02 Ventas de mercancía en mostrador al menudeo. UTIN1232.01 Controlar el servicio en mostrador.  UFRM0669.01 Plantear la operación de los programas de venta.  Documentos informativos (periódicos y revistas)  Ventas por Televisión.  Ventas por internet.  Cámara para video.  Cámara fotográfica  Cañón electrónico y pantalla.  Reproductor de DVD.  Pintarrón.  Equipo de cómputo.  Equipo de audio/video.</p>

<p>II. Atiende y Presta Servicio al Cliente.</p>	<p>CTOF0199.01 Establecimiento de comunicación con el cliente. CTOF0200.01 Atención a clientes mediante información documental.  Documentos informativos (periódicos y revistas)  Ventas por Televisión.  Ventas por internet.  Cámara para video.  Cámara fotográfica  Cañón electrónico y pantalla.  Reproductor de DVD.  Pintarrón.  Equipo de cómputo, no-break y caballete.  Equipo de audio/video.</p>
--------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>MÓDULO IV</b>	
<b>ADMINISTRA LA CADENA PRODUCTIVA Y LOGÍSTICA DE UNA ORGANIZACIÓN</b>	
<b>SUBMÓDULO</b>	<b>MATERIALES DE APOYO DIDÁCTICO</b>
<p>I. Define la logística y administra la producción de una organización.</p>	<p>Ley Federal del Trabajo.  Ley del Seguro Social.  Norma ISO 14000.  NORMA ISO 9001.  UCLZ0359.01 Definir las características de producción en base a los resultados obtenidos del lote piloto.  UCLZ0360.01 Contar con los componentes adicionales para la fabricación del producto, directa y a través de la fabricación de los trabajos.  UCLZ0361.01 Establecer controles de producción conforme a los programas definidos.  UCLZ0129.01 Aplicar los requerimientos de seguridad, orden y limpieza trabajando en equipo cumpliendo las recomendaciones específicas en cada sección.  UCLZ0238.01 Adecuar las condiciones del proceso de fabricación a la del producto definido.  USLZ0239.01 Disponer de los elementos de trabajo conforme a los requerimientos del producto.  UVES0107.01 Preparar materiales, maquinaria y equipo para el proceso de fabricación.  Documentos informativos (periódicos y revistas).  Películas de procesos productivos, software de producción.</p>

II. Realiza las compras y almacenaje de una organización.	UCLZ0361.01 Establecer controles de producción conforme a los programas definidos. UCLZ0129.01 Aplicar los requerimientos de seguridad, orden y limpieza trabajando en equipo cumpliendo las recomendaciones específicas en cada sección. UVES0107.01 Preparar materiales, maquinaria y equipo para el proceso de fabricación. Documentos informativos (periódicos y revistas).
-----------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>MÓDULO V</b>	
<b>DESARROLLA UNA VISIÓN EMPREDORA PARA LA CREACIÓN DE UN PLAN DE NEGOCIOS</b>	
<b>SUBMÓDULO</b>	<b>MATERIALES DE APOYO DIDÁCTICO</b>
I. Administra una organización.	Ejemplos prácticos y reales de manuales de organización. Software administrativo y contable.
II. Desarrolla un plan de negocios.	CCON0507.01 Coordinación del proceso de elaboración de un plan estratégico. UCON1323.01 Elaborar el diagnóstico estratégico de la organización. UCON1324.01 Coordinar el proceso para desarrollar un plan estratégico, los recursos utilizados en los módulos I, II, III y IV se aplicarán en su totalidad en este módulo. CD Interactivo, Guía de Planes de negocios. El emprendedor de éxito, Rafael Alcaraz. Diccionario contable. Hojas tabulares. Revistas y periódicos financieros y contables. Órdenes de compra. Cédulas del plan de negocio. Software administrativo y contable.

# FUENTES DE INFORMACIÓN BÁSICA Y COMPLEMENTARIA

## MÓDULO I

- Del Río González, Cristóbal. (2000). Costos I. México: Editorial ECASA.
- González, Jesús Mario y Lozano, Julio César. (1995). Práctica de contabilidad. México: Editorial Graphis.
- Guajardo Cantú, Gerardo. (2002). Contabilidad financiera. México: Editorial McGraw-Hill.
- Illescas Pacheco, José Apolonio. (2004). Contabilidad. México: Editorial Nueva Imagen.
- Illescas Pacheco, José Apolonio. (2004). Contabilidad 1. México: Editorial Nueva Imagen.
- Illescas Pacheco, José Apolonio. (2004). Contabilidad 2. México: Editorial Nueva Imagen. Lara Flores, Elías. (2006). Primer y segundo curso de contabilidad. México: Editorial Trillas.
- Moreno Fernández, Joaquín. (2006). Contabilidad básica. Serie de contabilidad financiera. México: Editorial CECSA.
- Münch Galindo, Lourdes. (2006). Fundamentos de administración. México: Editorial Trillas.
- Ortega Pérez de León, Armando. (1989). Contabilidad de Costos. México: Editorial Uteha.

## MÓDULO II

- Anderson, Henry R. y Mitchell H. Raiborn. (1980). Conceptos básicos de contabilidad de costos. México: Editorial Compañía Editorial Continental (CECSA).
- Cashin, James A. y Ralph S. Polimeni. (1993). Teoría y problemas de contabilidad de costos. México: Editorial McGraw-Hill.
- Del Río González, Cristóbal. (1999). Contabilidad de Costos 1 y 2. México: Editorial ECA.
- Del Río González, Cristóbal. (1998). Costos 1. México: Editorial ECAFSA.
- García Colín, Juan. (1996). Contabilidad de costos. México: Editorial McGraw-Hill.
- Ortega Pérez de León, Armando. (1996). Contabilidad de costos. Incluye la técnica para el control de costos por actividad (A.B.C.). México: Editorial Noriega Editores.
- Reyes Pérez, Ernesto. (1997). Contabilidad de Costos 1. México: Editorial Limusa.
- Reyes Pérez, Ernesto. (1994). Contabilidad de Costos 2. México: Editorial Limusa.

## MÓDULO III

- Black Well, Roger y Miriard, Paul. (2000). Comportamiento del consumidor. México: Editorial Thompson.

- Beverly, Rokes. (2003). Servicio al cliente. México: Editorial Thompson. Crissy William, Joseph Eliot. (1983). Métodos efectivos de ventas. México: Editorial McGraw-Hill.
- Davis Kenneth, Rexton. (1990). Mercadotecnia y ventas. México: Editorial Limusa.
- Freemantle, David. (2006). El buzz. 50 detalles que marcan la diferencia en la presentación de un servicio de clase mundial. México: Editorial Panorama.
- Futrel, Charles M. (2000). ABC'S of relation-ship selling. Boston: Editorial McGraw-Hill. Ilkka, Ronkines y Withers, Jean. (2009). García Bobadilla, Luz María. (2006). + (mas) ventas. Madrid: Editorial Esic.
- Heller, Martín E. (1993). La venta profesional. Argentina: Editorial Macchi.
- Hoffman K, Douglas y Bateson, John E. G. (2002). Fundamentos de Marketing de Servicios. México: Editorial Thompson.
- Jonson, Eugene M. (1996). Administración de ventas. México: Editorial McGraw-Hill. Marketing de Servicios. México: Editorial CECSA.
- López García, Socorro. (2006). Recepción y atención al cliente. México: Editorial Thompson.
- McCleskey, Larry A. (2000). El arte de vender con excelencia. Barcelona: Editorial Gestión.
- Paz, Eduardo. (2000) ¿Cómo hacer negocios en Internet? México: Editorial Gestión.
- Stanton, William. (1997). Ventas: conceptos, planificación y estrategia. México: Editorial McGraw-Hill.
- Towley, María. (2002). Ventas al detalle. México: Editorial Thompson.

#### **MÓDULO IV**

- Bello Pérez, Carlos. (2006). Manual de Producción. México: Editorial ECOE Ediciones.
- Cruz Mesinas, Leonel. (2000). Compras un enfoque estratégico. México: Editorial McGraw-Hill.
- Fogarty, Donald. (2009). Administración de la producción e inventarios. México: Editorial Patria.
- García Cantú, Alfonso. (2010). Almacenes: planeación, organización y control. México: Editorial Trillas.
- García Cantú, Alfonso. (2000). Enfoques prácticos para la planeación y control de inventarios. México: Editorial Trillas.
- García Cantú, Alfonso. (2011). Productividad y reducción de costos: para la pequeña y mediana industria. México: Editorial Trillas.
- Molina Aznar, Víctor. (2010). Administración de almacenes y control de inventarios. México: Editorial EDC FICALES ISEF.
- Molina Aznar, Víctor E. (2001). Administración de almacenes y control de inventarios. México: Editorial ISEF.
- Zenz, Gary J. (1984). Compras y administración de materiales de México. México: Editorial Limusa.

#### **MÓDULO V**

- Alcaráz Rodríguez, Rafael. (2003). El emprendedor de éxito, guía de planes de negocios. Editorial McGraw-Hill. México.
- Dominguez, Talía. (2001). El perfil de la asistente ejecutiva. Editorial McGraw-Hill. México.
- Fontaine, Ernesto y Shenone, Osvaldo. (2000). Nuestra Economía de cada día. México: Editorial Alfaomega.
- Longenecker, Justin y W. (2006). Carlos. Administración de pequeñas empresas. Editorial Thompson.

- O'Connor, Michael. (2007). Administración por valores. Editorial Norma (revista) 2007.
- Run, Fry. (2005). Como organizar mejor tu tiempo. Editorial Alfaomega. México.
- Sánchez Lozano, Alfonso. (2003). El plan de negocios del emprendedor. Editorial McGraw-Hill. México.