



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**

EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Guía pedagógica y de evaluación del módulo

# Manejo de la normatividad para la constitución de empresas

## Currículum Laboral

Área(s):

Contaduría y Administración

Carrera(s):

Profesional Técnico-Bachiller en Contabilidad

3er semestre

**Editor:** Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

**Módulo:** Manejo de la normatividad para la constitución de empresas

**Área(s):** Contaduría y Administración

**Carrera(s):** PT-B en Contabilidad

**Semestre(s):** Tercero

**Horas por semana:** 3

**Fecha de diseño o actualización:** 31 de mayo de 2024

**Vigencia:** a partir de la aprobación de la Junta Directiva y en tanto no se genere un documento que lo actualice.

© Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

Prohibida la reproducción total o parcial de esta obra por cualquier medio, sin autorización por escrito del CONALEP.

**Directorio**

**Arturo Pontifes Martínez**

Dirección General

**Camilo García Ramírez**

Secretaría General

**Hugo Nicolás Pérez González**

Secretaría Académica

**Patricia Alejandra Bernal Monzón**

Dirección de Diseño Curricular

## Manejo de la normatividad para la constitución de empresas

### Contenido

	<b>Pág.</b>	
<b>I</b>	<b>Guía pedagógica</b>	
1	Descripción	5
2	Generalidades pedagógicas	6
3	Orientaciones didácticas	8
4	Estrategias de aprendizaje	10
5	Prácticas y Actividades	13
<b>II</b>	<b>Guía de evaluación</b>	
6	Descripción	14
7	Tabla de ponderación	16
8	Matriz de valoración o rúbrica	17

# I. Guía pedagógica

## 1. Descripción

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

Tomando en consideración el Marco Curricular Común de la Educación Media Superior (MCCEMS) el docente asume el rol de diseñador didáctico, innovador educativo, agente de transformación social, el cual se rige por principios orientadores, acompañando al estudiantado hacia una participación activa que potencialice su desarrollo; identificando los intereses y necesidades de aprendizaje que le lleven a resolver desafíos en su contexto, favoreciendo con ello el modelo de una escuela abierta, que atienda a la diversidad cultural, lingüística, de género, a la interacción entre grupos sociales, la coherencia entre los valores y objetivos de cada módulo.

Considerando al alumnado como protagonista para la transformación social, a través del desarrollo de un pensamiento crítico, analítico y flexible, se busca acercarle elementos de apoyo que le muestren cómo desarrollar **habilidades, conocimientos, actitudes y valores** en un contexto específico. Mediante la guía pedagógica el alumno podrá **autogestionar su aprendizaje** por medio del uso de estrategias flexibles y apropiadas que se puedan transferir y adoptar a nuevas situaciones y contextos, e ir dando seguimiento a sus avances a través de la autoevaluación, la coevaluación y la evaluación formativa.

## 2. Generalidades pedagógicas

Nuestro modelo académico sustenta una base pedagógica centrada en la teoría constructivista con un enfoque humanista, la cual tiene presente la diversidad local, regional, nacional e internacional, combinada con el nuevo MCCEMS permitirá mantener una didáctica que apuesta por el desarrollo de la voluntad de aprender, hacer una conexión entre el contenido teórico y la realidad.

Se pretende fomentar un aprendizaje, situado, profundo y significativo, que conlleve a la transversalidad incitando al desarrollo de estrategias de enseñanza basadas en proyectos integradores, que articulen los conocimientos con las unidades de aprendizaje y con los recursos socioemocionales, que orienten a la formación integral del estudiantado.

El alumnado adquiere un rol protagónico del proceso educativo, guiándolo al involucramiento y resolución de problemas económicos, políticos, sociales y del medio ambiente para la construcción de un mundo más justo, pacífico y sostenible, bajo el acompañamiento, orientación y conducción del docente, por lo que el docente bajo su experiencia buscará una combinación de estrategias didácticas que incorporen materiales y recursos que den sentido a lo que el estudiante aprende.

De acuerdo con lo anterior, se debe considerar que el papel que juega el alumnado y el personal docente en el marco del Modelo Académico del CONALEP tenga, entre otras, las siguientes características:

### El alumnado:

- ❖ Gestiona su aprendizaje permanente.
- ❖ Mejora su capacidad para resolver problemas.
- ❖ Trabaja de forma colaborativa.
- ❖ Se comunica asertivamente.
- ❖ Busca información actualizada de fuentes confiables.
- ❖ Construye su conocimiento.
- ❖ Adopta una posición crítica, autónoma y propositiva.
- ❖ Realiza responsablemente los procesos de autoevaluación y coevaluación.
- ❖ Se vuelve agente de transformación social.
- ❖ Actúa con valores y principios éticos.
- ❖ Practica hábitos saludables para el autocuidado.
- ❖ Construye un pensamiento crítico, analítico y flexible.

### El personal docente:

- ❖ Considera necesidades e intereses de los estudiantes que propicien la motivación y participación activa.
- ❖ Domina y estructura los saberes para facilitar experiencias de aprendizaje.
- ❖ Planifica los procesos de enseñanza dirigidos al logro de resultados de aprendizaje de manera efectiva, creativa e innovadora aplicado a su contexto.
- ❖ Evalúa los aprendizajes con un enfoque formativo, retroalimentando para la búsqueda de la mejora continua.
- ❖ Construye ambientes para el aprendizaje autónomo y colaborativo.
- ❖ Contribuye a la generación de un ambiente que facilite el desarrollo sano e integral de los estudiantes.
- ❖ Propone proyectos integradores en búsqueda de la transversalidad, para la solución de problemáticas contextuales, vinculadas a la comunidad generando el sentido de la experimentación pedagógica.
- ❖ Utiliza tecnologías de la información y comunicación, tecnologías de aprendizaje y conocimiento, tecnologías del empoderamiento y participación, como recursos didácticos.
- ❖ Agente de transformación social.
- ❖ Participa de forma colaborativa en el trabajo de academias.

### 3. Orientaciones didácticas

Para el logro del propósito de cada **unidad de aprendizaje** del módulo, se recomienda al personal docente lo siguiente:

- Identificar los componentes básicos de los resultados de aprendizaje para realizar el plan clase, considerando los elementos con los que se puede trabajar el contenido.
- Abordar conocimientos previos a través del diseño de una actividad, considerando la exploración de conocimientos, saberes e ideas precedentes.
- Seleccionar actividades pertinentes y acordes a los resultados de aprendizaje, procurando activar la atención del estudiantado a partir de generar ambientes de trabajo encaminados a la reflexión, el diálogo y la discusión.
- Considerar métodos y estrategias que favorezcan aprendizajes significativos.
- Plantear el objetivo de cada actividad buscando la contextualización de acuerdo con las características de la comunidad, municipio, región y estados.
- Plantear actividades dirigidas al trabajo directo con la comunidad de forma independiente como un complemento a lo revisado en clase o una extensión del tema; de ser posible tener un repositorio de información digital para alojar los materiales que el estudiantado deba consultar.
- Retroalimentar las actividades y trabajos del estudiantado con el fin de orientarlos sobre sus avances y aspectos a mejorar en sus procesos de aprendizaje.
- Promover la coevaluación, autoevaluación y heteroevaluación para favorecer la retroalimentación formativa y asertiva.
- Aplicar la transversalidad buscando proyectos que se interrelacionen de forma horizontal y vertical basado en el mapa curricular.
- Las actividades realizadas de forma independiente deben procurar: ser un complemento a lo revisado en clase o una extensión del tema y estar dirigidas al trabajo directo con la comunidad.
- Compartir los propósitos educativos y los criterios del logro de aprendizaje con los estudiantes.
- Diseñar e implementar actividades que evidencien lo que el estudiantado está aprendiendo.
- Procurar incluir el aprendizaje práctico fuera del aula, intercambiar conocimientos con miembros de la comunidad, generar dinámicas con amigos, vecinos o familiares, ejecutar actividades comunicativas y académicas específicas, así como la aplicación progresiva de

métodos didácticos; es importante observar e identificar las habilidades y aptitudes de los estudiantes para encaminarlos, desarrollarlas mejor y apoyarles.

- Algunas estrategias para la utilización de la retroalimentación formativa son las siguientes:
  1. Clarificar y compartir los objetivos de aprendizaje y criterios de desempeño con cada estudiante al inicio de cada resultado de aprendizaje.
  2. Diseñar discusiones de clase efectivas, preguntas, actividades y tareas que hagan evidente el aprendizaje del estudiante.
  3. Proveer retroalimentación que motive el aprendizaje.
  4. Activar en la comunidad estudiantil el deseo de ser responsables de su propio proceso de aprendizaje.
  5. Fomentar la participación de las y los estudiantes como recurso de apoyo para sus pares.
  
- Conforme a los preceptos del MCCEMS, retomar los Recursos Socioemocionales que conforman el currículum ampliado: la Responsabilidad Social, el Cuidado Físico Corporal y el Bienestar Emocional Afectivo, constituyendo un eje articulador el cual busca que las y los estudiantes se formen como ciudadanas y ciudadanos responsables, honestos, comprometidos con el bienestar físico mental y emocional, tanto personal como social. Se pretende trabajar con mayor autonomía en el aula, la escuela, la comunidad, la solidaridad, la inclusión y la diversidad, así como el reconocimiento de la perspectiva de género y los aportes de la cultura de paz, de valorar el esfuerzo de las conductas legales y del trabajo justo y honrado, al poner en práctica acciones ciudadanas y proyectos escolares comunitarios.
  
- Derivado de lo anterior, durante el desarrollo del módulo se sugiere tener presente el Currículum ampliado, establecido en el Acuerdo número 09/08/23 por el que se establece y regula el Marco Curricular Común de la Educación Media Superior [https://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5699835&fecha=25/08/2023#gsc.tab=0](https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5699835&fecha=25/08/2023#gsc.tab=0)

## 4. Estrategias de Aprendizaje

**Para el desarrollo del resultado de aprendizaje 1.1, se recomienda al alumnado:**

- Realizar una investigación y lectura comentada dirigidas a precisar la clasificación de las Sociedades Mercantiles, su diferencia con las Sociedades Financieras y Civiles, tomando en cuenta:
  - Implicaciones y alcances del objeto social de las personas morales.
  - Importancia de precisar en el objeto social el giro y actividades reales y posibles de la entidad moral.
  - Forma de expresar el objeto social en el acta constitutiva.
  - Limitaciones del objeto social de una persona moral dependiendo del carácter lucrativo o no lucrativo de sus actividades.
- Realizar una observación del entorno comunitario para efectuar una relación de las personas morales que en ella se desarrollan.
- Realizar organizados en equipo, una búsqueda de información en internet, revistas, periódicos o libros, con el fin de elaborar un cuadro sinóptico de las sociedades no lucrativas existentes en el entorno social inmediato, en el que se incluya su clasificación de acuerdo con la legislación vigente.
- Elaborar un escrito en el que se amplíen los siguientes elementos:
  - Elemento Social: está constituido por los socios, personas que aportan y reúnen sus esfuerzos (bienes, capitales o trabajos)
  - Elemento Patrimonial: Está formado por el conjunto de bienes que se aportan para formar el capital social, trabajo, etc.
  - Elemento Formal: es el conjunto de reglas relativas a la forma o solemnidad con la que se debe revestir el contrato, y que da origen a la sociedad como una individualidad de derecho
- Elaborar un mapa conceptual en el que se integren los siguientes elementos:
  - Sustento jurídico de las sociedades rurales
  - Fases del procedimiento general para su constitución
  - Elementos básicos de sus estatutos
  - Elementos básicos de su estructura constitutiva
  - Órganos sociales
  - Consideraciones constitucionales para su creación
  - Características principales de estas figuras asociativas
- **Realizar la actividad de evaluación 1.1.1 considerando la rúbrica correspondiente**

**Para el desarrollo del resultado de aprendizaje 1.2, se recomienda al alumnado:**

- Crear un mapa conceptual en el que se incluyan las actividades lucrativas y no lucrativas de las personas morales y las características generales de las personas que las desempeñan.
- Identificar la clasificación de las actividades lucrativas y no lucrativas y mediante el uso de una presentación en formato electrónico, si se cuenta con el equipo correspondiente, o a través de hojas de rotafolio, integrar una sola clasificación grupal considerando las aportaciones de cada uno de los equipos.
- Ejemplificar cada uno de los elementos mencionados en la estrategia de aprendizaje anterior.
- A partir del análisis del Código de Comercio realizar un estudio descriptivo y comparativo de las ventajas, derecho y obligaciones que impone el texto legal a las empresas lucrativas, estableciendo como mínimo las siguientes categorías de análisis:
  - Ámbito fiscal
  - Ámbito laboral
- Realizar un cuadro de clasificación de sociedades lucrativas por su actividad
- Describir los derechos y obligaciones establecidos a propósito de las sociedades mercantiles
  
- **Realizar la actividad de evaluación 1.2.1 considerando la rúbrica correspondiente**

**Para el desarrollo del resultado de aprendizaje 2.1, se recomienda al alumnado:**

- Realizar una investigación donde se establezca la importancia de la constitución de una sociedad mercantil, su fundamento y características
- Investigar, mediante trabajo colaborativo, cuál es el proceso de constitución y las instancias a las que se debe acudir a realizar trámites.
- Realizar, mediante trabajo colaborativo, una investigación de dos diferentes tipos de actas constitutivas de una sociedad lucrativa y no lucrativa, donde identificarán los elementos comunes y diferenciales entre cada tipo de acta.
  
- **Realizar las actividades de evaluación 2.1.1 considerando las rúbricas correspondientes.**

**Para el desarrollo del resultado de aprendizaje 2.2, se recomienda al alumnado:**

- Elaborar una infografía donde se incorpore información referente a:
  - Alta en el Servicio de Administración Tributaria (SAT)
  - Derechos y obligaciones a partir de la inscripción en el SAT
  - Alta ante el IMSS
  - Alta ante el INFONAVIT
- Realizar un documento escrito donde se justifique la importancia de estos trámites y su sustento jurídico.
- **Realizar la actividad de evaluación 2.2.1 considerando la rúbrica correspondiente**

**Para el desarrollo del resultado de aprendizaje 3.1, se recomienda al alumnado:**

- Mediante trabajo colaborativo de 4 integrantes, elaborar una presentación electrónica donde se establezca:
  - Estructura interna de las sociedades mercantiles
  - Estructura interna de las sociedades civiles
- Elaborar un organizador gráfico que incluya de ambas sociedades (mercantiles y civiles) las similitudes y diferencias
- **Realizar la actividad de evaluación 3.1.1 considerando la rúbrica correspondiente**

**Para el desarrollo del resultado de aprendizaje 3.2, se recomienda al alumnado:**

- Realizar investigación de campo donde se establezcan los tramites y procedimientos que se deben realizar antes las siguientes instancias:
  - Secretaría de Economía
  - Fedatario público
  - SAT
  - Registro Público de Comercio
  - IMSS
  - Secretaría de Relaciones Exteriores
  - Trámites Especiales
- Adicionalmente, especificar qué trámites Estatales y/o Municipales se requieren para la constitución de las sociedades
- **Realizar la actividad de evaluación 3.2.1 considerando la rúbrica correspondiente**

## 5. Prácticas y Actividades

En respeto a la autonomía didáctica, este apartado quedará bajo la responsabilidad del personal docente para que, de acuerdo con su experiencia, características del grupo, la comunidad y el desempeño del estudiantado, seleccione, proponga y realice aquellas prácticas y actividades transversales que garanticen un mayor desarrollo de aprendizajes y habilidades, privilegiando las corrientes filosóficas, pedagógicas y técnicas de mayor actualidad, así como las tecnologías de la información y la comunicación, como herramientas de apoyo al proceso de enseñanza – aprendizaje.

Por lo anterior, se reconoce que la función del personal docente implica, ante todo, una labor de investigación y promoción del autoaprendizaje; fomentando actividades que consideren el aprendizaje contextualizado, colaborativo, participativo y lúdico, así como el diálogo, el trabajo en equipo y la utilización pertinente, sostenible y responsable de las tecnologías de la información y comunicación, conocimiento y aprendizaje digital, en los procesos de la vida cotidiana con una perspectiva crítica de los contenidos y materiales disponibles en medios electrónicos, plataformas virtuales y redes sociales.

De igual manera, se espera que el estudiantado asuma su responsabilidad y tome un papel activo en el proceso de desarrollo de **habilidades, conocimientos, actitudes y valores** que le permitirán no sólo ingresar al mundo laboral, sino participar de manera destacada en la sociedad.

## II. Guía de Evaluación

### 6. Descripción

La guía de evaluación es un documento que define el proceso de recolección y valoración de las evidencias requeridas por el módulo desarrollado y tiene el propósito de orientar en la evaluación de las habilidades, conocimientos y actitudes adquiridos por el estudiantado, asociados a los Resultados de Aprendizaje; en donde, además, se describen las técnicas y los instrumentos a utilizar, así como la ponderación de cada actividad de evaluación.

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

La **evaluación diagnóstica** nos permite establecer un punto de partida fundamentado en la detección de la situación en la que se encuentran nuestros estudiantes. Permite también establecer vínculos socio-afectivos entre el docente y su grupo. El estudiantado a su vez podrá obtener información sobre los aspectos donde deberá hacer énfasis en su dedicación. El docente podrá identificar intereses, necesidades y características del grupo para orientar adecuadamente sus estrategias. En esta etapa pueden utilizarse mecanismos informales de recopilación de información.

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

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

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

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

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

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

En dos rúbricas diferentes de la guía de evaluación se establece un indicador específico para la autoevaluación y coevaluación; a su vez, la heteroevaluación queda establecida en una rúbrica que podría ser evaluada por un experto o docente que no haya impartido el módulo a ese grupo.

Cada uno de los Resultados de Aprendizaje (RA) tiene asignada al menos una actividad de evaluación (AE), a la que se le ha determinado una ponderación con respecto a su complejidad y relevancia. Las ponderaciones de las AE deberán sumar 100%.

## 7. Tabla de Ponderación

La ponderación que se asigna en cada una de las actividades de evaluación se representa en la Tabla de ponderación que, además, contiene los Resultados y Unidades de aprendizaje a las cuales pertenecen. La columna “Actividad de evaluación” indica la codificación asignada a ésta desde el programa de estudios y que a su vez queda vinculada al Sistema de Evaluación Escolar (SAE). Asimismo, la columna “Peso específico”, señala el porcentaje definido para cada actividad; la columna “Peso logrado” es el nivel que la o el alumno alcanzó con base en las evidencias o desempeños demostrados; y la columna “Peso acumulado” se refiere a la suma de los porcentajes alcanzados en las diversas actividades de evaluación a lo largo del ciclo escolar.

UNIDAD	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN	% Peso Específico	% Peso Logrado	% Peso Acumulado
1. Identificación de los tipos de sociedades en que puede constituirse una empresa.	1.1. Establece las diferencias entre las sociedades mercantiles y civiles, de acuerdo con la Ley General de Sociedades Mercantiles	1.1.1	10		
	1.2. Reconoce el lucro como parte esencial de las sociedades mercantiles.	1.2.1	10		
<b>% PESO PARA LA UNIDAD</b>			<b>20</b>		
2. Análisis de las características esenciales que conforman el acta constitutiva de las sociedades.	2.1. Describe la creación de las sociedades de acuerdo con los requisitos legales vigentes	2.1.1	20		
	2.2 Reconoce los trámites legales requeridos ante las diferentes dependencias gubernamentales	2.2.1	25		
<b>% PESO PARA LA UNIDAD</b>			<b>45</b>		
3. Identificación de los requerimientos en los formatos para la formalización de sociedades	3.1. Identifica los requerimientos establecidos en las leyes para la constitución de sociedades.	3.1.1	15		
	3.2. Maneja la documentación necesaria para la constitución de las sociedades con base en los requisitos legales vigentes	3.2.1	20		
<b>% PESO PARA LA UNIDAD</b>			<b>35</b>		
<b>PESO TOTAL DEL MÓDULO</b>			<b>100</b>		

## 8. Matriz de Valoración o Rubrica

Otro elemento que complementa a la Tabla de ponderación es la rúbrica o matriz de valoración, que establece los indicadores y criterios a considerar para evaluar una habilidad, destreza o actitud. Una matriz de valoración o rúbrica es, como su nombre lo indica, una matriz de doble entrada en la cual se establecen, por un lado, los indicadores o aspectos específicos que se deben tomar en cuenta como mínimo indispensable para evaluar si se ha logrado el resultado de aprendizaje esperado y, por otro, los criterios o niveles de calidad o satisfacción alcanzados. En las columnas centrales se describen los criterios que se van a utilizar para evaluar esos indicadores, explicando cuáles son las características de cada uno. Los criterios que se han establecido son:

- ✓ **Excelente**, ha alcanzado el resultado de aprendizaje, además de cumplir con los estándares o requisitos establecidos como necesarios en el logro de la habilidad, destreza o actitud, es decir, va más allá de lo que se solicita como mínimo, aportando elementos adicionales en pro del indicador.
- ✓ **Bueno**, ha alcanzado el resultado de aprendizaje, es decir, cumple con los estándares o requisitos establecidos como necesarios para demostrar el logro de la habilidad, destreza o actitud.
- ✓ **Suficiente**, ha alcanzado el resultado de aprendizaje con áreas de mejora.
- ✓ **Insuficiente**, no ha logrado alcanzar el resultado de aprendizaje.

<b>Siglema:</b>	<b>MANC-20</b>	<b>Nombre del módulo:</b>	<b>Manejo de la normatividad para la constitución de empresas</b>	<b>Nombre del alumno:</b>	
<b>Docente evaluador:</b>				<b>Grupo:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Resultado de aprendizaje:</b>	<b>1.1</b> Establece las diferencias entre las sociedades mercantiles y civiles, de acuerdo con la Ley General de Sociedades Mercantiles.			<b>Actividad de evaluación:</b>	<b>1.1.1</b> Elabora una tabla comparativa de las Sociedades Mercantiles y Civiles.

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
<b>Características de las Sociedades Mercantiles</b>	<b>30</b>	La tabla comparativa contiene óptimamente todas las características de las sociedades mercantiles como son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sociedad en Nombre Colectivo</li> <li>• Sociedad en Comandita Simple</li> <li>• Sociedad de Responsabilidad Limitada (S. de R. L.).</li> <li>• Sociedad Anónima (S.A.).</li> <li>• Sociedad en Comandita por Acciones</li> <li>• Sociedad Cooperativa.</li> <li>• Sociedad por Acciones Simplificada (S.A.S)</li> <li>• Asociación en Participación (A. P.)</li> <li>• Sociedad de Solidaridad Social (S. de S. S.).</li> <li>• Fundamentos jurídicos en que se sustentan.</li> </ul>	La tabla comparativa contiene todas las características de las sociedades mercantiles como son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sociedad en Nombre Colectivo</li> <li>• Sociedad en Comandita Simple</li> <li>• Sociedad de Responsabilidad Limitada (S. de R. L.).</li> <li>• Sociedad Anónima (S.A.).</li> <li>• Sociedad en Comandita por Acciones</li> <li>• Sociedad Cooperativa.</li> <li>• Sociedad por Acciones Simplificada (S.A.S)</li> <li>• Asociación en Participación (A. P.)</li> <li>• Sociedad de Solidaridad Social (S. de S. S.).</li> </ul>	La tabla comparativa contiene por lo menos 6 características de las sociedades mercantiles como son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sociedad en Nombre Colectivo</li> <li>• Sociedad en Comandita Simple</li> <li>• Sociedad de Responsabilidad Limitada (S. de R. L.).</li> <li>• Sociedad Anónima (S.A.).</li> <li>• Sociedad en Comandita por Acciones</li> <li>• Sociedad Cooperativa.</li> <li>• Sociedad por Acciones Simplificada (S.A.S)</li> <li>• Asociación en Participación (A. P.)</li> <li>• Sociedad de Solidaridad Social (S. de S. S.).</li> </ul>	La tabla comparativa contiene menos de 6 características de las sociedades mercantiles, o no las desarrolla conforme a lo especificado: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sociedad en Nombre Colectivo</li> <li>• Sociedad en Comandita Simple</li> <li>• Sociedad de Responsabilidad Limitada (S. de R. L.).</li> <li>• Sociedad Anónima (S.A.).</li> <li>• Sociedad en Comandita por Acciones</li> <li>• Sociedad Cooperativa.</li> <li>• Sociedad por Acciones Simplificada (S.A.S)</li> <li>• Asociación en Participación (A. P.)</li> <li>• Sociedad de Solidaridad Social (S. de S. S.).</li> </ul>
<b>Categorías de las Sociedades Civiles</b>	<b>30</b>	Incluye de manera óptima, categorías de las sociedades civiles en relación a los siguientes puntos:	Incluye categorías de las sociedades civiles en relación a los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Características</li> </ul>	Incluye 2 de las categorías de las sociedades civiles en relación a los siguientes puntos:	Omite incluir en la tabla comparativa las categorías de las sociedades civiles en

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Características</li> <li>• Objeto social</li> <li>• Fundamentos jurídicos en que se sustentan</li> <li>• Proporciona un ejemplo de una sociedad civil.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Objeto social</li> <li>• Fundamentos jurídicos en que se sustentan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Características</li> <li>• Objeto social</li> <li>• Fundamentos jurídicos en que se sustentan.</li> </ul>	relación a los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Características</li> <li>• Objeto social</li> <li>• Fundamentos jurídicos en que se sustentan.</li> </ul>
<b>Conceptualización de las sociedades financieras</b>	<b>30</b>	Incluye de manera óptima, la conceptualización de las siguientes sociedades financieras: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sociedad Mutualista de Seguros de Vida o de Daños.</li> <li>• Institución de Banca Múltiple.</li> <li>• Organizaciones Auxiliares del Crédito.</li> <li>• Sociedad Financiera de Objeto Limitado (SOFOL).</li> <li>• Agrupaciones Financieras.</li> <li>• Sociedades Anónimas Bursátiles (SAB)</li> <li>• Proporciona un ejemplo de cada tipo de sociedad.</li> </ul>	Incluye la conceptualización de las siguientes sociedades financieras: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sociedad Mutualista de Seguros de Vida o de Daños.</li> <li>• Institución de Banca Múltiple.</li> <li>• Organizaciones Auxiliares del Crédito.</li> <li>• Sociedad Financiera de Objeto Limitado (SOFOL).</li> <li>• Agrupaciones Financieras.</li> <li>• Sociedades Anónimas Bursátiles (SAB)</li> </ul>	Incluye la conceptualización de las siguientes sociedades financieras, omitiendo una: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sociedad Mutualista de Seguros de Vida o de Daños.</li> <li>• Institución de Banca Múltiple.</li> <li>• Organizaciones Auxiliares del Crédito.</li> <li>• Sociedad Financiera de Objeto Limitado (SOFOL).</li> <li>• Agrupaciones Financieras.</li> <li>• Sociedades Anónimas Bursátiles (SAB)</li> </ul>	Omite incluir dos o más aspectos sobre la conceptualización de las sociedades financieras, o no los desarrolla de manera adecuada: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sociedad Mutualista de Seguros de Vida o de Daños.</li> <li>• Institución de Banca Múltiple.</li> <li>• Organizaciones Auxiliares del Crédito.</li> <li>• Sociedad Financiera de Objeto Limitado (SOFOL).</li> <li>• Agrupaciones Financieras.</li> <li>• Sociedades Anónimas Bursátiles (SAB)</li> </ul>
<b>Actitudinal AUTOEVALUACIÓN</b>	<b>10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maneja las tecnologías de la información para obtener y expresar ideas</li> <li>• Muestra disposición para trabajar en equipo</li> <li>• Planifica sus actividades diarias</li> <li>• Culmina las tareas emprendidas con limpieza y orden en tiempo y forma</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maneja las tecnologías de la información para obtener y expresar ideas</li> <li>• Muestra disposición para trabajar en equipo</li> <li>• Culmina las tareas asignadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maneja las tecnologías de la información para obtener y expresar ideas</li> <li>• Culmina las tareas asignadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maneja las tecnologías de la información para obtener y expresar ideas</li> </ul>
	<b>100</b>				

<b>Siglema:</b>	<b>MANC-20</b>	<b>Nombre del módulo:</b>	<b>Manejo de la normatividad para la constitución de empresas</b>	<b>Nombre del alumno:</b>	
<b>Docente evaluador:</b>				<b>Grupo:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Resultado de aprendizaje:</b>	<b>1.2</b> Reconoce el lucro como parte esencial de las sociedades mercantiles.			<b>Actividad de evaluación:</b>	<b>1.2.1</b> Construye un cuadro sinóptico en el que se distinga a las sociedades mercantiles por sus elementos particulares y la actividad económica que realiza cada una.

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
<b>Características del lucro</b>	<b>35</b>	Incorpora los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad vigente</li> <li>• Actividad Comercial.</li> <li>• Utilidad.</li> <li>• Proporciona un ejemplo de alguna empresa lucrativa considerando a las existentes en tu comunidad.</li> </ul>	Incorpora los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad vigente</li> <li>• Actividad Comercial.</li> <li>• Utilidad.</li> </ul>	Incorpora por lo menos dos de los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad vigente</li> <li>• Actividad Comercial.</li> <li>• Utilidad.</li> </ul>	Omite incluir los aspectos sobre la conceptualización de las sociedades financieras, o no los desarrolla de manera adecuada: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad vigente</li> <li>• Actividad Comercial.</li> <li>• Utilidad.</li> </ul>
<b>Derechos y obligaciones de las empresas lucrativas</b>	<b>35</b>	Incorpora los siguientes elementos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinado en la Ley</li> <li>• Derechos y obligaciones                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiscales.</li> <li>- Laborales.</li> </ul> </li> <li>• Proporciona un ejemplo de las obligaciones y derechos.</li> </ul>	Incorpora los siguientes elementos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinado en la Ley</li> <li>• Derechos y obligaciones                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiscales.</li> <li>- Laborales.</li> </ul> </li> </ul>	Incorpora los siguientes elementos con algunas omisiones en su descripción <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinado en la Ley</li> <li>• Derechos y obligaciones                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiscales.</li> <li>- Laborales</li> </ul> </li> </ul>	Omite alguno de los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinado en la Ley</li> <li>• Derechos y obligaciones                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiscales.</li> <li>- Laborales.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Presentación</b>	<b>20</b>	Incluye los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica las ideas principales de las secundarias e incluye</li> </ul>	Incluye los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica las ideas principales de las secundarias y los</li> </ul>	Incluye por lo menos dos de los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica las ideas principales de las secundarias, pero faltan</li> </ul>	Omite dos de los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar las ideas principales de las secundarias</li> </ul>

INDICADORES	%	CRITERIOS			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
		todos los conceptos correctos e importantes que representan la información principal del tema. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información concreta y organizada</li> <li>• Sin faltas de ortografía</li> <li>• las referencias consultadas en formato APA</li> </ul>	conceptos importantes. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información concreta y organizada</li> <li>• Sin faltas de ortografía</li> </ul>	conceptos importantes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información concreta y organizada</li> <li>• Sin faltas de ortografía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información concreta y organizada</li> <li>• Sin faltas de ortografía</li> </ul>
<b>Actitudinal</b>	<b>10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestra constancia en el trabajo</li> <li>• Ordena información para realizar el trabajo asignado.</li> <li>• Advierte de las modificaciones y/o actualizaciones del Código Fiscal de la Federación que se desarrollan en el ámbito nacional con la finalidad de mantenerse actualizado</li> <li>• Presenta el trabajo en tiempo y forma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestra constancia en el trabajo</li> <li>• Ordena información para realizar el trabajo asignado.</li> <li>• Considera algunas de las modificaciones y/o actualizaciones del Código Fiscal de la Federación que se desarrollan en el ámbito nacional con la finalidad de mantenerse actualizado.</li> <li>• Presenta el trabajo en tiempo y forma</li> </ul>	Demuestra dos de las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia en el trabajo</li> <li>• Ordenar información para realizar el trabajo asignado.</li> <li>• Considerar algunas de las modificaciones y/o actualizaciones del Código Fiscal de la Federación que se desarrollan en el ámbito nacional con la finalidad de mantenerse actualizado.</li> </ul>	Demuestra solo una de las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia en el trabajo</li> <li>• Ordenar información para realizar el trabajo asignado.</li> <li>• Considerar algunas de las modificaciones y/o actualizaciones del Código Fiscal de la Federación que se desarrollan en el ámbito nacional con la finalidad de mantenerse actualizado.</li> </ul>
	<b>100</b>				

<b>Siglema:</b>	<b>MANC-20</b>	<b>Nombre del módulo:</b>	<b>Manejo de la normatividad para la constitución de empresas</b>	<b>Nombre del alumno:</b>	
<b>Docente evaluador:</b>				<b>Grupo:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Resultado de aprendizaje:</b>	<b>2.1</b> Describe la creación de las sociedades de acuerdo con requisitos legales vigentes			<b>Actividad de evaluación:</b>	<b>2.1.1</b> Realiza un diagrama de flujo con los pasos a seguir para el proceso de constitución de una sociedad.

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
<b>Importancia de la constitución de una sociedad mercantil</b>	20	Incorpora los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fundamento legal</li> <li>• Características</li> <li>• Ventajas de constituir una sociedad</li> </ul>	Incorpora los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fundamento legal</li> <li>• Características</li> </ul>	Incorpora uno de los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fundamento legal</li> <li>• Características</li> </ul>	Omite los siguientes elementos o no los desarrolla adecuadamente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fundamento legal</li> <li>• Características</li> </ul>
<b>Proceso de constitución</b>	30	Incorpora los siguientes elementos, de manera óptima: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Junta de socios para hacer proyecto de estatutos.</li> <li>• Autorización de la Secretaría de Economía (SE)</li> <li>• Protocolización ante Notario y/o Corredor Públicos.</li> <li>• Alta en el Registro Federal de Contribuyentes, ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT)</li> <li>• Inscripción en el Registro Público de Comercio</li> </ul>	Incorpora los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Junta de socios para hacer proyecto de estatutos.</li> <li>• Autorización de la Secretaría de Economía (SE)</li> <li>• Protocolización ante Notario y/o Corredor Públicos.</li> <li>• Alta en el Registro Federal de Contribuyentes, ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT)</li> <li>• Inscripción en el Registro Público de Comercio</li> </ul>	Incorpora los siguientes elementos, omitiendo uno: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Junta de socios para hacer proyecto de estatutos.</li> <li>• Autorización de la Secretaría de Economía (SE)</li> <li>• Protocolización ante Notario y/o Corredor Públicos.</li> <li>• Alta en el Registro Federal de Contribuyentes, ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT)</li> <li>• Inscripción en el Registro Público de Comercio</li> </ul>	Incorpora los siguientes elementos, con errores u omitiendo dos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Junta de socios para hacer proyecto de estatutos.</li> <li>• Autorización de la Secretaría de Economía (SE)</li> <li>• Protocolización ante Notario y/o Corredor Públicos.</li> <li>• Alta en el Registro Federal de Contribuyentes, ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT)</li> <li>• Inscripción en el Registro Público de Comercio</li> </ul>

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Fundamentos jurídicos en que se sustentan</li> </ul>			
<b>Identificación de actividades previas y posteriores a la protocolización</b>	<b>30</b>	Incorpora de manera óptima los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Distingue las actividades previas y posteriores a la protocolización a la sociedad.</li> <li>Precisa los tiempos recomendados para realizarlas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Distingue las actividades previas y posteriores a la protocolización a la sociedad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Distingue las actividades previas a la protocolización a la sociedad.</li> </ul>	Omite distinguir las actividades previas y posteriores a la protocolización de la sociedad.
<b>Presentación</b>	<b>10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se entienden claramente las ideas y procesos, se sigue un orden establecido</li> <li>Se emplean adecuadamente los símbolos de diagrama de flujo</li> <li>Cuenta con datos de identificación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se entienden la mayoría de las ideas y procesos</li> <li>Se emplean los símbolos de diagrama de flujo, con algún error</li> <li>Cuenta con datos de identificación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se entienden las ideas y procesos</li> <li>Se presentan dos errores en el uso de los símbolos en el diagrama de flujo.</li> <li>Cuenta con datos de identificación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se entienden las ideas y procesos.</li> <li>No se emplean adecuadamente los símbolos, existen más de tres errores en el diagrama.</li> <li>No cuenta con datos de identificación.</li> </ul>
<b>Actitudinal</b>	<b>10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega el diagrama de flujo con la documentación requerida, ordenada y limpia en la fecha establecida</li> <li>Planifica sus actividades diarias</li> <li>Prevé estrategias para alcanzar sus objetivos</li> <li>Busca soluciones a los problemas que se le presenten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega el diagrama de flujo con la documentación requerida, ordenada y limpia en la fecha establecida</li> <li>Planifica sus actividades diarias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega el diagrama de flujo con la documentación requerida y ordenada, fuera de la fecha establecida</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Omite entregar el diagrama de flujo con la documentación requerida de forma ordenada, entregándolo fuera de la fecha establecida.</li> </ul>
	<b>100</b>				

<b>Siglema:</b>	<b>MANC-20</b>	<b>Nombre del módulo:</b>	<b>Manejo de la normatividad para la constitución de empresas</b>	<b>Nombre del alumno:</b>	
<b>Docente evaluador:</b>				<b>Grupo:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Resultado de aprendizaje:</b>	2.2 Reconoce los trámites legales requeridos ante las diferentes dependencias gubernamentales.			<b>Actividad de evaluación:</b>	2.2.1 Realiza el llenado de documentos y el procedimiento para el Alta de una sociedad ante SAT, IMSS INFONAVIT <b>HETEROEVALUACIÓN</b>

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
<b>Procedimiento ante el SAT</b>	25	Incorpora los siguientes elementos y los describe cabalmente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación de documentos requeridos del representante legal</li> <li>• Poder notarial</li> <li>• Claves de RFC válidas</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• Identifica cuando incorporar la opinión de cumplimiento.</li> </ul>	Incorpora los siguientes elementos y los describe: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación de documentos requeridos del representante legal</li> <li>• Poder notarial</li> <li>• Claves de RFC válidas</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> </ul>	Incorpora los siguientes elementos y los describe, omitiendo uno: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación de documentos requeridos del representante legal</li> <li>• Poder notarial</li> <li>• Claves de RFC válidas</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> </ul>	Omite dos de los siguientes elementos y/o no los describe: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación de documentos requeridos del representante legal</li> <li>• Poder notarial</li> <li>• Claves de RFC válidas</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> </ul>
<b>Procedimiento ante el IMSS del alta patronal</b>	25	Incorpora los siguientes elementos y los describe puntualmente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Qué es?</li> <li>• ¿Quién lo puede realizar?</li> <li>• ¿Dónde se realiza?</li> <li>• ¿Qué documentos requiere?</li> <li>• ¿Qué formatos debe requisitar?</li> </ul>	Incorpora los siguientes elementos y los describe <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Qué es?</li> <li>• ¿Quién lo puede realizar?</li> <li>• ¿Dónde se realiza?</li> <li>• ¿Qué documentos requiere?</li> <li>• ¿Qué formatos debe requisitar?</li> </ul>	Incorpora 4 de los siguientes elementos y los describe <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Qué es?</li> <li>• ¿Quién lo puede realizar?</li> <li>• ¿Dónde se realiza?</li> <li>• ¿Qué documentos requiere?</li> <li>• ¿Qué formatos debe requisitar?</li> </ul>	Omite dos de los siguientes elementos y/o no los describe: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Qué es?</li> <li>• ¿Quién lo puede realizar?</li> <li>• ¿Dónde se realiza?</li> <li>• ¿Qué documentos requiere?</li> <li>• ¿Qué formatos debe requisitar?</li> </ul>

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
		<ul style="list-style-type: none"> <li>¿Qué información se debe conocer antes de realizar el trámite?</li> </ul>			
<b>Disposiciones jurídicas aplicables</b>	<b>30</b>	Establece los artículos aplicables de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Código fiscal de la Federación</li> <li>Reglamento del Código fiscal de la Federación</li> <li>Resolución de la miscelánea fiscal</li> <li>Ley del Seguro Social</li> <li>Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de empresas, Recaudación y fiscalización</li> </ul>	Omite dos artículos aplicables de las disposiciones jurídicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Código fiscal de la Federación</li> <li>Reglamento del Código fiscal de la Federación</li> <li>Resolución de la miscelánea fiscal</li> <li>Ley del Seguro Social</li> <li>Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de empresas, Recaudación y fiscalización</li> </ul>	Omite tres artículos aplicables de las disposiciones jurídicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Código fiscal de la Federación</li> <li>Reglamento del Código fiscal de la Federación</li> <li>Resolución de la miscelánea fiscal</li> <li>Ley del Seguro Social</li> <li>Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de empresas, Recaudación y fiscalización</li> </ul>	Omite más de tres artículos aplicables de las disposiciones jurídicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Código fiscal de la Federación</li> <li>Reglamento del Código fiscal de la Federación</li> <li>Resolución de la miscelánea fiscal</li> <li>Ley del Seguro Social</li> <li>Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de empresas, Recaudación y fiscalización</li> </ul>
<b>Presentación</b>	<b>10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La información se encuentra organizada y detallada.</li> <li>Tipo y tamaño de letra legible en todo el documento</li> <li>Uso de diferentes tipografías para destacar títulos, subtítulos y desarrollo</li> <li>Refleja comprensión del tema</li> <li>Evita contenido innecesario y/o redundante.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La información se encuentra organizada y detallada.</li> <li>Tipo y tamaño de letra legible en todo el documento</li> <li>Uso de diferentes tipografías para destacar títulos, subtítulos y desarrollo</li> <li>Refleja comprensión del tema</li> <li>Evita contenido innecesario y/o redundante</li> </ul>	Presenta lo siguiente, omitiendo un aspecto: <ul style="list-style-type: none"> <li>La información se encuentra organizada y detallada.</li> <li>Tipo y tamaño de letra legible en todo el documento</li> <li>Uso de diferentes tipografías para destacar títulos, subtítulos y desarrollo</li> <li>Refleja comprensión del tema</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La información no presenta una adecuada presentación y orden</li> <li>El tipo y tamaño de letra no es legible en todo el documento.</li> <li>No utiliza diferentes tipografías para destacar títulos, subtítulos y desarrollo</li> <li>No refleja comprensión y análisis</li> <li>Incorpora contenido innecesario</li> </ul>

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
		<ul style="list-style-type: none"> <li>No presenta errores de ortografía.</li> <li>Presenta lógica en su estructura</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Evita contenido innecesario y/o redundante</li> </ul>	
<b>Formación socioemocional</b>	<b>10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El material presentado es adecuado</li> <li>Se muestra receptivo a aceptar críticas y sugerencias.</li> <li>Trata con respeto y amabilidad a sus compañeros.</li> <li>Mantiene una actitud respetuosa hacia la interculturalidad y la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales de sus compañeros y profesores.</li> <li>Fomenta la inclusión y el respeto a la diversidad de todas las personas en la sociedad, actuando con perspectiva de género y enfoque interseccional</li> </ul>	<p>Presenta las siguientes características, menos alguna de ellas, o con algunas áreas de mejora:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El material presentado es adecuado</li> <li>Se muestra receptivo a aceptar críticas y sugerencias.</li> <li>Trata con respeto y amabilidad a sus compañeros.</li> <li>Mantiene una actitud respetuosa hacia la interculturalidad y la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales de sus compañeros y profesores.</li> <li>Fomenta la inclusión y el respeto a la diversidad de todas las personas en la sociedad, actuando con perspectiva de género y enfoque interseccional</li> </ul>	<p>Presenta las siguientes características de manera parcial, pudiéndolo hacer mucho mejor u omitiendo dos de ellas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El material presentado es adecuado</li> <li>Se muestra receptivo a aceptar críticas y sugerencias.</li> <li>Trata con respeto y amabilidad a sus compañeros.</li> <li>Mantiene una actitud respetuosa hacia la interculturalidad y la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales de sus compañeros y profesores.</li> <li>Fomenta la inclusión y el respeto a la diversidad de todas las personas en la sociedad, actuando con perspectiva de género y enfoque interseccional</li> </ul>	<p>Omite tres o más de las siguientes características o las presenta con muchas deficiencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El material presentado es adecuado</li> <li>Se muestra receptivo a aceptar críticas y sugerencias.</li> <li>Trata con respeto y amabilidad a sus compañeros.</li> <li>Mantiene una actitud respetuosa hacia la interculturalidad y la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales de sus compañeros y profesores.</li> <li>Fomenta la inclusión y el respeto a la diversidad de todas las personas en la sociedad, actuando con perspectiva de género y enfoque interseccional</li> </ul>
	<b>100</b>				

<b>Siglema:</b>	<b>MANC-20</b>	<b>Nombre del módulo:</b>	<b>Manejo de la normatividad para la constitución de empresas</b>	<b>Nombre del alumno:</b>	
<b>Docente evaluador:</b>				<b>Grupo:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Resultado de aprendizaje:</b>	<b>3.1.</b> Identifica los requerimientos establecidos en las leyes para la constitución de sociedades.			<b>Actividad de evaluación:</b>	<b>3.1.1</b> Elabora un acta constitutiva de una sociedad de acuerdo con los requerimientos legales establecidos.

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
<b>Denominación o razón social</b>	<b>40</b>	Incorpora los siguientes elementos óptimamente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominación o razón social acorde con las actividades de la empresa a constituir.</li> <li>• Tipo de sociedad de que se trata.</li> <li>• Fundamentos jurídicos en que se sustentan.</li> </ul>	Incorpora los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominación o razón social acorde con las actividades de la empresa a constituir.</li> <li>• Tipo de sociedad de que se trata.</li> </ul>	Incorpora uno de los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominación o razón social acorde con las actividades de la empresa a constituir.</li> <li>• Tipo de sociedad de que se trata.</li> </ul>	Omite incluir en el acta constitutiva los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominación o razón social acorde con las actividades de la empresa a constituir.</li> <li>• Tipo de sociedad de que se trata.</li> </ul>
<b>Establecimiento y manejo del capital social</b>	<b>20</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Satisface el requerimiento de establecimiento y manejo del capital social determinando el valor en bienes o en dinero que aportan los socios a la empresa, determinando los derechos establecidos para los mismos de acuerdo con su participación.</li> <li>• Establece los procedimientos jurídicos para modificarlo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Satisface el requerimiento de establecimiento y manejo del capital social determinando el valor en bienes o en dinero que aportan los socios a la empresa, determinando los derechos establecidos para los mismos de acuerdo con su participación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta errores en el requerimiento de establecimiento y manejo del capital social determinando el valor en bienes o en dinero que aportan los socios a la empresa determinando los derechos establecidos para los mismos de acuerdo con su participación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Omite mencionar el capital social y no precisa su valor en bienes o dinero.</li> </ul>

INDICADORES	%	CRITERIOS			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
<b>Precisión del objeto social</b>	<b>10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El objeto social es acorde con las actividades que desarrollará la empresa.</li> <li>Integra actividades que sustenten su desarrollo potencial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El objeto social es acorde con las actividades que desarrollará la empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El objeto social no corresponde completamente con las actividades que desarrollará la empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Omite mencionar el objeto social o no es acorde con las actividades a realizar por la empresa.</li> </ul>
<b>Establecimiento de estatutos</b>	<b>20</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integra los estatutos que regirán el funcionamiento de la sociedad.</li> <li>Plantea las condiciones para su eventual disolución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integra los estatutos que regirán el funcionamiento de la sociedad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integra de forma incompleta los estatutos que regirán el funcionamiento de la sociedad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Omite integrar los estatutos en el acta constitutiva.</li> </ul>
<b>Trabajo en equipo y responsabilidad COEVALUACIÓN</b>	<b>10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se muestra receptivo a aceptar críticas y sugerencias de sus compañeros.</li> <li>Se integra en equipo para lograr las metas.</li> <li>Asume su responsabilidad al entregar en tiempo y forma las tareas asignadas</li> </ul> <p>Se muestra solidario, con iniciativa y comparte información sobre el tema al resto del grupo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se muestra receptivo a aceptar críticas y sugerencias de sus compañeros.</li> <li>Se integra en equipo para lograr las metas.</li> <li>Asume su responsabilidad al entregar en tiempo y forma las tareas asignadas.</li> </ul>	<p>Omite uno de los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mostrarse receptivo a aceptar críticas y sugerencias de sus compañeros.</li> <li>Integrarse en equipo para lograr las metas.</li> </ul> <p>Asumir su responsabilidad al entregar en tiempo y forma las tareas asignadas</p>	<p>Omite dos o más de los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mostrarse receptivo a aceptar críticas y sugerencias de sus compañeros.</li> <li>Integrarse en equipo para lograr las metas.</li> <li>Asumir su responsabilidad al entregar en tiempo y forma las tareas asignadas</li> </ul>
	<b>100</b>				

<b>Siglema:</b>	<b>MANC-20</b>	<b>Nombre del módulo:</b>	<b>Manejo de la normatividad para la constitución de empresas</b>	<b>Nombre del alumno:</b>	
<b>Docente evaluador:</b>				<b>Grupo:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Resultado de aprendizaje:</b>	<b>3.2.</b> Maneja la documentación necesaria para la constitución de las sociedades con base en los requisitos legales vigentes.			<b>Actividad de evaluación:</b>	<b>3.2.1</b> Integra una carpeta con los formatos requisitados para realizar la constitución de una sociedad.

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
<b>Contenido</b>	<b>30</b>	Integra en la carpeta todos los formatos necesarios para la formalización de la sociedad de que se trata ante las siguientes instituciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Economía</li> <li>• Notario público.</li> <li>• Servicio de Administración Tributaria.</li> <li>• Registro Público de Comercio.</li> <li>• Instituto Mexicano del Seguro Social.</li> <li>• Otros registros o licencias especiales.</li> </ul> Otros trámites <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatales</li> <li>• Municipales</li> <li>• Fundamentos jurídicos en que se sustentan.</li> </ul>	Integra en la carpeta todos los formatos necesarios para la formalización de la sociedad de que se trata ante las siguientes instituciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Economía</li> <li>• Notario público.</li> <li>• Servicio de Administración Tributaria.</li> <li>• Registro Público de Comercio.</li> <li>• Instituto Mexicano del Seguro Social.</li> <li>• Otros registros o licencias especiales.</li> </ul> Otros trámites <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatales</li> <li>• Municipales</li> </ul>	Integra en la carpeta por lo menos 5 de los formatos necesarios para la formalización de la sociedad de que se trata ante las siguientes instituciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Economía</li> <li>• Notario público.</li> <li>• Servicio de Administración Tributaria.</li> <li>• Registro Público de Comercio.</li> <li>• Instituto Mexicano del Seguro Social.</li> <li>• Otros registros o licencias especiales.</li> </ul> Otros trámites <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatales</li> <li>• Municipales</li> </ul>	Omite integrar dos de los formatos necesarios para la formalización de la sociedad de que se trata ante las siguientes instituciones, o los presenta con errores sustantivos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Economía</li> <li>• Notario público.</li> <li>• Servicio de Administración Tributaria.</li> <li>• Registro Público de Comercio.</li> <li>• Instituto Mexicano del Seguro Social.</li> <li>• Otros registros o licencias especiales.</li> </ul>

INDICADORES	%	CRITERIOS			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
<b>Características de los formatos</b>	25	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasifica los formatos de acuerdo con la entidad que los origina.</li> <li>• Verifica la vigencia de los formatos recopilados.</li> <li>• Elabora una relación de direcciones electrónicas en donde puede verificarse la vigencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasifica los formatos de acuerdo con la entidad que los origina.</li> <li>• Verifica la vigencia de los formatos recopilados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasifica los formatos de acuerdo con la entidad que los origina.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Omite clasificar los formatos de acuerdo con la entidad que los origina.</li> </ul>
<b>Requisitado de los formatos</b>	30	<p>Los formatos son requisitados conforme a los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De acuerdo con las características del acta constitutiva.</li> <li>• De acuerdo con los preceptos normativamente establecidos.</li> <li>• Indica los numerales de los preceptos normativos y la denominación del instrumento jurídico al que pertenecen.</li> </ul>	<p>Los formatos son requisitados conforme a los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De acuerdo con las características del acta constitutiva.</li> <li>• De acuerdo con los preceptos normativamente establecidos.</li> </ul>	<p>Los formatos son requisitados conforme a uno de los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De acuerdo con las características del acta constitutiva.</li> <li>• De acuerdo con los preceptos normativamente establecidos.</li> </ul>	<p>Omite requisitar los formatos conforme a los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De acuerdo con las características del acta constitutiva.</li> <li>• De acuerdo con los preceptos normativamente establecidos.</li> </ul>
<b>Presentación</b>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La información se encuentra organizada y detallada.</li> <li>• Tipo y tamaño de letra legible en todo el documento</li> <li>• Evita contenido innecesario y/o redundante.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La información se encuentra organizada y detallada.</li> <li>• Tipo y tamaño de letra legible en todo el documento</li> <li>• Evita contenido innecesario y/o redundante.</li> </ul>	<p>Incumple con alguno de los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información organizada y detallada.</li> <li>• Tipo y tamaño de letra legible en todo el documento</li> <li>• Evitar contenido innecesario y/o redundante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La información no presenta una adecuada presentación y orden</li> <li>• El tipo y tamaño de letra no es legible en todo el documento.</li> <li>• Incorpora contenido innecesario</li> </ul>

INDICADORES	%	CRITERIOS			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
		<ul style="list-style-type: none"> <li>No presenta errores de ortografía.</li> </ul>			
<b>Actitudinal</b>	<b>10</b>	Demuestra óptimamente lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Disposición para trabajar en equipo</li> <li>Planificación de sus actividades diarias</li> <li>Culminar las tareas emprendidas con limpieza y orden en tiempo y forma</li> </ul>	Demuestra lo siguiente, omitiendo un aspecto: <ul style="list-style-type: none"> <li>Disposición para trabajar en equipo</li> <li>Planificación de sus actividades diarias</li> <li>Culminar las tareas emprendidas con limpieza y orden en tiempo y forma</li> </ul>	Demuestra lo siguiente, omitiendo dos aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Disposición para trabajar en equipo</li> <li>Planificación de sus actividades diarias</li> <li>Culminar las tareas emprendidas con limpieza y orden en tiempo y forma</li> </ul>	Omite demostrar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Disposición para trabajar en equipo</li> <li>Planificación de sus actividades diarias</li> <li>Culminar las tareas emprendidas con limpieza y orden en tiempo y forma</li> </ul>
	<b>100</b>				