

CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE EMPRENDIMIENTO

Módulo II

FUNDAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES

4TO. SEMESTRE

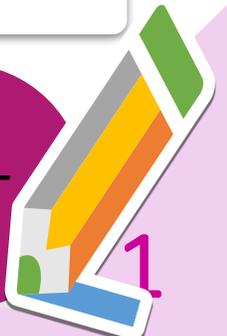


Guía del Estudiante

Nombre: _____

Plantel: _____

Turno: _____



COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO

M.C. Erasmo Martínez Rodríguez
Director General

L.C.P. Sonia López Izquierdo
Directora Académica

Dra. Giselle Olivares Morales
Subdirectora de Planeación Académica

Dr. José Luis Madrigal Eliseo
Subdirector de Servicios Educativos

Mtro. Gerardo López García
Subdirector de Educación Media Superior Abierta y a Distancia.

Mtro. Allan López Gallegos
Jefe del Departamento de Capacitación para el Trabajo

Capacitación: Emprendimiento
Módulo II: Fundamentos Administrativos y Legales
Submódulo I. Fundamentos Administrativos
Submódulo II Normatividad Legal

En la realización del presente material, participaron:

NOMBRE

Karina Meza Zurita
Rosa del Carmen Gómez Morales
Saraí López Chablé
Maribel Pérez Martínez
Griselda Rodríguez Flores
Liliana del Carmen Aguilar Yedra
María Isabel Castañeda Jacobo



EDICIÓN. 2023-2024B

Revisado por: Mtro. Allan López Gallegos

Este material fue elaborado bajo la coordinación y supervisión de la Dirección Académica del Colegio de Bachilleres de Tabasco y el contenido del mismo es gratuito, sin fines de lucro y con la responsabilidad de su buen uso para fines educativos www.cobatab.edu.mx

CONTENIDO	PÁGINA
Fundamentación	5 - 6
Enfoque de la disciplina	7 - 9
Ubicación del Mapa Curricular	10
Mapa Curricular	11
Relación de los Contenidos con los Aprendizajes Claves Campo Disciplinar: CIENCIAS SOCIALES	12 - 13
Competencias Genéricas	14 - 16
Competencias Profesionales Básicas	17
Evaluación por Competencias	18 - 19
Instrumentos de evaluación	20 - 21
simbología	22 - 23
Mensaje de bienvenida	24
Transversalidad	25
Módulo II. Fundamentos Administrativos y Legales	-----
Submódulo I. Fundamentos Administrativos	26
Propósito del submódulo I. Fundamentos Administrativos	27
Contenidos (Conocimientos. Habilidades y Actitudes)	28
Aprendizajes esperados	29
Secuencia didáctica 1. La transformación de los cimientos de mi empresa	30 - 31
Dosificación programática del submódulo I. Fundamentos Administrativos	32 - 33
Encuadre del submódulo I. Fundamentos Administrativos	34
Lista de productos esperados	35
Apertura o inicio	-----
Evaluación diagnóstica del submódulo I. Fundamentos Administrativos	36
Lectura de la situación didáctica "El control: Pieza clave de una organización"	37 - 39
Desarrollo	-----
1.-Empresa	40
1.1 Concepto de empresa	40 - 41
1.2 Recursos necesarios para formar una empresa	42 - 48
Actividad de aprendizaje de reforzamiento No.1 Mapa conceptual	49 - 50
Instrumentos de evaluación (Lista de cotejo)	51
Construye T. Lección 3.4 "Negociar es un arte"	52- 54
1.3 Clasificación de las empresas	55- 63
Actividad de aprendizaje de reforzamiento No.2 Cuadro sinóptico	64 - 65
Instrumentos de evaluación (Lista de cotejo)	66
1.4 Áreas funcionales de la empresa	67- 68
Siga No.1 Maqueta	69 - 70
Instrumentos de evaluación (Rúbrica)	71
2. Principios de la administración	72
2.1 Concepto, importancia y principios de la administración	72 - 79



CONTENIDO	PÁGINA
Actividad de aprendizaje de reforzamiento No.3 Mapa Mental	80
Instrumentos de evaluación (Lista de cotejo)	81
2.2 Nuevos enfoques de la administración	82 - 90
Siga No.2 Infografía	91
Instrumentos de evaluación (Lista de cotejo)	92
Cierre	-----
3. Proceso administrativo	93
3.1 definición etapa: Planeación, Organización, Dirección y Control	94 -107
Siga No.3 Lapbook interactivo	108 -110
Instrumentos de evaluación (Rúbrica)	111
Referencias bibliográficas Submódulo I. Fundamentos Administrativos	112-113
Submódulo II. Normatividad Legal	114
Contenido (conocimientos. Habilidades y actitudes) competencias	115
Aprendizaje esperado	116
Secuencia didáctica 1. En la ley todo, sin la ley nada	117- 118
Dosificación programática del submódulo II. Normatividad Legal	119
Encuadre del submódulo II. Normatividad Legal	120
Lista de productos esperados	121
Apertura o inicio	-----
Evaluación diagnóstica del submódulo II. Normatividad Legal	122
Lectura de la situación didáctica "Retos y desafíos de una empresa legal"	123-127
Construye T. Lección 4.6 "Enfrentemos retos juntos"	128-130
Desarrollo	-----
1. Normatividad legal	131
1.1 Concepto e importancia en el ordenamiento jurídico de una persona	
Actividad de aprendizaje de reforzamiento No.1 Video Documental	154
Instrumentos de evaluación (Rubrica)	155
1.2 Clasificación de las sociedades mercantiles ventajas y desventajas	156-177
Siga No.1 Cuadro Comparativo	178
Instrumentos de evaluación. Lista de cotejo	179
1.3 Registro de apertura de una empresa y propiedad industrial	180-191
Siga No.2. Modelo de expediente legal	192
Instrumentos de evaluación (Lista de cotejo)	192
Cierre	-----
1.4 Tipos de contrato legales y reglamentaria	193-205
Siga No.3. Modelo de contratos y expediente personal	206
Instrumentos de evaluación (Lista de cotejo)	207
Referencias bibliográficas Submódulo II. Normatividad Legal	208-209

Presentación

El nuevo Currículo de la EMS dentro del marco de la Nueva Escuela Mexicana, ofrece planes y programas con pertinencia social, cultural y económica; por lo que el programa de estudios de la Capacitación de Emprendimiento, de la DGB, considera el enfoque de competencias y, específicamente el modelo de competencias profesionales, las cuales se entienden como las que preparan a los jóvenes para desempeñarse en su vida laboral con mayores probabilidades de éxito, al tiempo que dan sustento a las competencias genéricas.

El enfoque en competencias considera que los conocimientos por sí mismos no son lo más importante, sino el uso que se hace de ellos en situaciones específicas de la vida personal, social y profesional. De este modo, las competencias requieren una base sólida de conocimientos y ciertas habilidades, los cuales se integran para un mismo propósito en un determinado contexto¹.

La guía de Aprendizaje de la asignatura Fundamentos de Emprendimiento de la Capacitación de Emprendimiento es una herramienta de suma importancia, que propiciará el desarrollo de los alumnos como personas emprendedoras, con visión e innovadora; características que fortalecerán el perfil de egreso² requerido en los estudiantes de EMS; en transversalidad con los contenidos y aprendizajes claves del campo disciplinar de Ciencias sociales y los ejes *de emprendimiento, vinculación laboral* y el *de iniciar, continuar y concluir tus estudios de nivel superior*.

Es un apoyo didáctico que el Colegio de Bachilleres ha elaborado con la participación de docentes de la Institución, quienes han vertido su experiencia, conocimientos y compromiso en pro de la formación de los alumnos, para elaborar este material que se te ofrece con la intención de estar acorde a los nuevos tiempos, que demandan los escenarios local, nacional e internacional.

¹SEMS, Nuevo currículo de la EMS; tomado de <http://sems.gob.mx/curriculoems/conformacion>, Mayo, 2020.

²SEMS, Perfil de Egreso de EMS; -tomado de; http://sems.gob.mx/work/models/sems/Resource/12482/1/images/ems_perfil_de_egreso.pdf

Dentro de la misma guía, se encuentran recursos que le permitirán al estudiante, ampliar y profundizar sus conocimientos: enlaces a páginas web, investigaciones de campo, lecturas y análisis de casos, entre otras, de acuerdo con el modelo de competencias ya mencionado y que tienen la intención de apoyar en el desarrollo de la formación y aprendizaje integral, desarrollando las habilidades requeridas para el desarrollo de competencias en la Educación Media Superior y el Nuevo Modelo Educativo.

Esta guía se encuentra organizada en concordancia con la secuencia didáctica la cual contiene actividades, organizadas en tres momentos: inicio, desarrollo y cierre, lo que le permitirá abordar, desarrollar y evaluar los conocimientos, habilidades y actitudes.

En el inicio de cada secuencia didáctica, realizará actividades que le permitirán identificar y recuperar las experiencias y los conocimientos que adquiridos a través de la evaluación diagnóstica, mismos que le ayudarán a abordar con facilidad el tema que se presenta en el desarrollo, donde desarrollará actividades de forma individual o colaborativa, que introducen nuevos conocimientos dándole la oportunidad de contextualizarlos en situaciones de su vida cotidiana, para lograr que su aprendizaje sea significativo; en el cierre integrará los saberes conceptuales, procedimentales y actitudinales realizadas en las actividades de inicio y desarrollo.

Es importante mencionar que, bajo el enfoque de competencias, la evaluación es considerada como un proceso continuo, por lo que, a lo largo de la guía, encontrará diversos instrumentos que permitirán evaluar las evidencias de sus actividades realizadas en los tres momentos por medio de la de la autoevaluación, coevaluación y la heteroevaluación.

Esperamos que este instrumento contribuya al óptimo desarrollo del programa de estudios, para a la construcción de nuevos conocimientos y para el desarrollo integral de los estudiantes que le permitan prepararse para el mundo laboral o continuar con su preparación profesional "asumiendo una nueva visión y un cambio en la actitud el desarrollo de las capacidades de pensamiento crítico, análisis, razonamiento lógico y argumentación indispensables para un aprendizaje profundo que permita trasladarlo a diversas situaciones para resolver nuevos problemas que permitan el desarrollo personal y de los individuos". (SEP, 2016: 15-18).

Enfoque de la Disciplina

La capacitación para el trabajo de **EMPRENDIMIENTO** se ubica dentro del Campo de las Ciencias Sociales, ya que le permiten al alumnado interpretar la realidad de su entorno social, para transformarla mediante la apropiación de saberes propios de las disciplinas que estudia al hombre, el análisis de fenómenos sociales y la generación de ideas para solucionar las diversas demandas de los grupos sociales.

Propósito general: Detecta oportunidades de emprendimiento, a través de la identificación de necesidades en su contexto, desde un trabajo colaborativo para el beneficio del entorno social y así crear ideas de negocios innovadoras que permitan mejorar sus condiciones de vida.

En ese sentido, se justifica el campo disciplinar de emprendimiento desarrollando la formación teórica de nuestros egresados con la vinculación laboral en crecimiento de los asentamientos humanos, la diversificación del mercado y la exigencia cada vez mayor de la población por adquirir bienes que contribuyan a satisfacer sus necesidades y responsabilidad social que se presenten. Impacta de forma positiva porque busca generar soluciones innovadoras para transformar la realidad, lo que se convierte en una oportunidad de cambio para la persona y para el grupo social al que pertenece; además de insertarse en el campo laboral, ya sea de forma independiente o integrándose en diversas organizaciones.

Actualmente es pertinente considerar el emprendimiento como un motor económico social que trae grandes beneficios a los distintos sectores productivos de la sociedad., no es únicamente la creación de nuevas unidades económicas, sino que también se puede actuar para transformar hacia el interior de organizaciones públicas y privadas, permitiendo la innovación que la sociedad requiere para impulsar el desarrollo.

Con base en lo anterior, esta capacitación tiene la intencionalidad de distinguir los conocimientos o elementos teóricos fundamentales del emprendimiento como área de estudio, puede ser un factor importante en la formación integral del bachiller en la actualidad, con el propósito de obtener herramientas para favorecer el desarrollo de habilidades y actitudes en el estudiantado, para que estructure proyectos sustentables, viables y factibles en el contexto en el que vive, que aporte valor económico y social; además favorecer su incorporación al mundo laboral o desarrollar procesos productivos independientes que permita construir un espíritu emprendedor y una visión de negocios acorde a la realidad mundial tomando en cuanto sus intereses profesionales, considerando en todo momento las necesidades de su comunidad.

Actualmente es pertinente considerar el emprendimiento como un motor económico social que trae grandes beneficios a los distintos sectores productivos de la sociedad., no es únicamente la creación de nuevas unidades económicas, sino que también se puede actuar para transformar hacia el interior de organizaciones públicas y privadas, permitiendo la innovación que la sociedad requiere para impulsar el desarrollo.

En la actualidad, vivimos en un mundo en el que se producen grandes cambios dentro del sector público y privado: ya no se genera empleo al ritmo de antes, existe mayor competitividad, se han automatizado los procesos, se responde a un mundo globalizado, lo que origina un nuevo perfil para las personas que desean participar en los procesos productivos.

En el módulo I se abordan los Fundamentos de Emprendimiento tales como conceptos de emprendedor, creatividad, innovación, clientes, mercados, así como modelos de negocios CANVAS, estrategia de Océano azul, finanzas y liderazgo.

En el módulo II Fundamentos Administrativos y Legales, se abordan los temas de empresa, recursos, clasificación de la empresa y proceso administrativo; así también se analiza el marco legal de las empresas, conceptos e importancia, trámites y requisitos para la apertura de una empresa y clasificación de los tipos de sociedades mercantiles, tipos de contratos y prestaciones legales.

En el módulo III Mercadotecnia y Recursos Humanos se abordan los temas de mercadotecnia, tales como definición, importancia, funciones, mezcla de la mercadotecnia e investigación de mercado, así también como ventas, conceptos e importancia estrategias, discurso pitch y modelo AIDA y en el submódulo 2 vemos recursos humanos, tales como administración de personal, proceso de selección, capacitación de personal y motivación.

En el módulo IV proyecto emprendedor se elabora el plan de negocio, resumen ejecutivo y se presenta el proyecto emprendedor sustentable, en el submódulo 2, desarrollo de habilidades para la empleabilidad, se aborda los temas de capacidades digitales y habilidades de comunicación no verbal.

Algunas de las normas de competencias laborales vigentes, avaladas por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (Conocer), que podrán servir de guía para el desarrollo de los módulos son:

NT CL: NUCOM003.01 Venta de productos, mercancías y servicios de manera personalizada en piso.

NT CL: EC0373 Elaboración de investigación de mercados cualitativa.

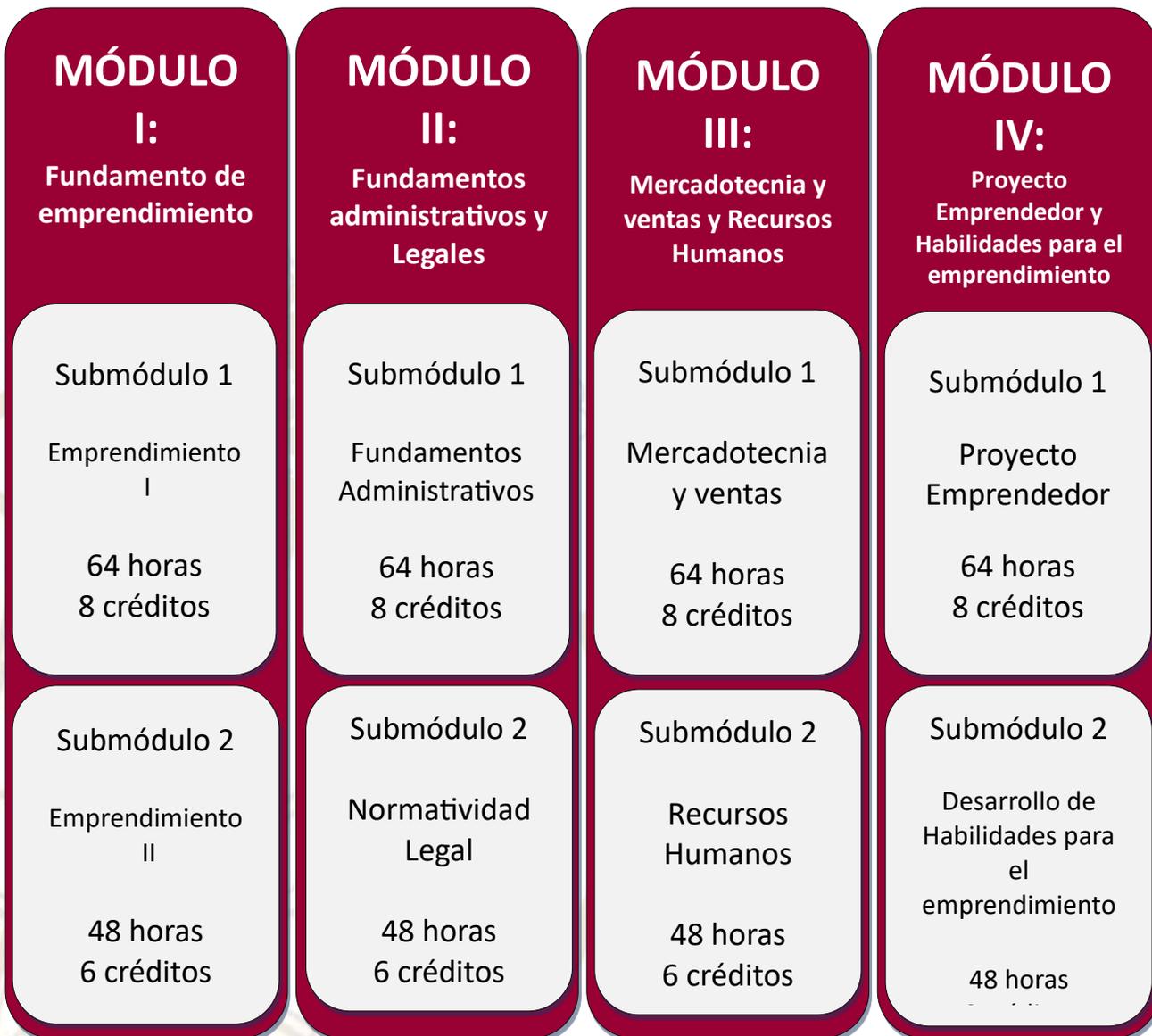
NT CL: EC0518 Venta especializada de productos y servicios.

NT CL: EC0983 Responsable del manejo de un negocio.

Ubicación de la Módulo

1er. Semestre	2do. Semestre	3er. Semestre	4to. Semestre	5to. Semestre	6to. Semestre
Metodología de la investigación	Introducción a las ccs. sociales	Historia de México I	Historia de México II	Estructura socioeconómica de México	Ecología y medio Ambiente
Ética I	Ética II				Filosofía
Taller de lectura y redacción I	Taller de lectura y redacción II				
Informática I	Informática I				
Asignaturas de 1er. Semestre	Asignaturas de 2do. Semestre	Asignaturas de 3er. Semestre	Asignaturas de 4to. Semestre	Asignaturas de 5to. Semestre del componente de formación propodeútica	Asignaturas de 6to. Semestre del componente de formación propodeútica
CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO EN ADMINISTRACIÓN					
Tutorías					

Mapa de la Capacitación



Relación de los Contenidos con los Aprendizajes Claves Campo Disciplinar: CIENCIAS SOCIALES

EJE	COMPONENTE	CONTENIDO CENTRAL	MÓDULO
EMPRENDIMIENTO	Coordinación de proyectos	Fomentar la habilidad para concretar los medios y esfuerzos de un equipo de trabajo para una acción común y así lograr los objetivos de un proyecto	SUBMÓDULO I SUBMÓDULO II
	Educación Financiera	Desarrollar la comprensión de los conceptos y productos financieros, desarrollo de las habilidades necesarias para la toma de decisiones informadas y evaluación de riesgos y oportunidades financieras. Acceder a conocimientos básicos del funcionamiento de la economía y las finanzas	
	Responsabilidad social	Generar el compromiso, obligación y deber de contribuir voluntariamente para generar una sociedad más justa y proteger el ambiente por medio de una conducta ética para consigo mismo/a y su entorno.	
	Fomento a la innovación y la creatividad	Promover la capacidad de crear e idear algo nuevo y original, además de producir, asimilar y explotar con éxito una novedad, de manera que aporte soluciones inéditas a los problemas y permita responder a las necesidades de la sociedad en general.	
Desarrollo de habilidades personas	Administración del capital humano	Fomentar un mejor desempeño, aprovechamiento, acrecentamiento y mejora de las capacidades, habilidades, experiencias, conocimientos y competencias de las personas como miembros de un equipo de trabajo	SUBMÓDULO I SUBMÓDULO II
	Comunicación Organizacional	Establecer estrategias de desarrollo, productividad y una mejora de las relaciones tanto internas como externas a fin de obtener un mejor desempeño por parte de los miembros de un equipo de trabajo, por lo que su finalidad se relaciona con los logros, éxitos o fracasos de estos en las organizaciones.	
	Manejo de relaciones sociales	Fomentar un desarrollo sólido y sano de sus relaciones personales, sociales, escolares y profesionales utilizando su inteligencia social y emocional	
Gestión del recurso humano	Administración del capital humano	Fomentar un mejor desempeño, aprovechamiento, acrecentamiento y mejora de las capacidades, habilidades, experiencias, conocimientos y competencias de las personas como miembros de un equipo de trabajo	SUBMÓDULO I SUBMÓDULO II
	Comunicación Organizacional	Establecer estrategias de desarrollo, productividad y una mejora de las relaciones tanto internas como externas a fin de obtener un mejor desempeño por parte de los miembros de un equipo de trabajo, por lo que su finalidad se relaciona con los logros, éxitos o fracasos de estos en las organizaciones.	
	Manejo de relaciones sociales	Fomentar un desarrollo sólido y sano de sus relaciones personales, sociales, escolares y profesionales utilizando su inteligencia social y emocional	



Relación de los Contenidos con los Aprendizajes Claves Campo Disciplinar: CIENCIAS SOCIALES

EJE VINCULACIÓN	COMPONENTE	CONTENIDO CENTRAL	MÓDULO
Identificación de las oportunidades laborales o de emprendimiento en su contexto	Contacto empresarial y/o institucional con la localidad	Análisis de los servicios de trabajo, los distintos tipos de remuneración y promoción de habilidades laborales que sirvan para identificar las características de cada perfil con las áreas fuertes y débiles referentes al ámbito laboral.	SUBMÓDULO I SUBMÓDULO II
	Búsqueda de Empleo	Brindar herramientas para encontrar un empleo acorde a sus actitudes, aptitudes y que responda a las necesidades del mercado laboral.	
	Principios básicos de inversión	Conocer y utilizar el capital en cierta actividad económica con el objetivo de incrementarlo. Fomentar la cultura del ahorro y la ubicación del capital durante el proceso de inversión	
EJE: INICIAR, CONTINUAR, CONCLUIR SUS ESTUDIOS DE NIVEL SUPERIOR	COMPONENTE	CONTENIDO CENTRAL	MÓDULO
Estrategias y planeación de la vida profesional	Formación de un plan de vida profesional	Planteamiento de objetivos que una persona desea lograr a lo largo de su vida, acompañado por un plan de acción para su consecución.	SUBMÓDULO I SUBMÓDULO II
	Creación de hábitos de estudio efectivo	Creación de hábitos de estudio que permitan facilitar el acceso a la universidad y favorezcan sus hábitos de estudio ³	

³ Dirección General del Bachillerato (DGB), a través de la Dirección de Coordinación Académica (DCA) DGB/DCA/01-2020, <http://sems.gob.mx/curriculoems/JornadaDeTransversalidad/>

COMPETENCIAS GENÉRICAS

CLAVE

Se autodetermina y cuida de sí	
1. Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue.	
1.1. Enfrenta las dificultades que se le presentan y es consciente de sus valores, fortalezas y debilidades.	CG1.1
1.2. Identifica sus emociones, las maneja de manera constructiva y reconoce la necesidad de solicitar apoyo ante una situación que lo rebase.	CG.1.2
1.3. Elige alternativas y cursos de acción con base en criterios sustentados y en el marco de un proyecto de vida.	CG1.3
1.4. Analiza críticamente los factores que influyen en su toma de decisiones.	CG1.4
1.5. Asume las consecuencias de sus comportamientos y decisiones.	CG1.5
1.6. Administra los recursos disponibles teniendo en cuenta las restricciones para el logro de sus metas.	CG1.6
2. Es sensible al arte y participa en la apreciación e interpretación de sus expresiones en distintos géneros	
2.1. Valora el arte como manifestación de la belleza y expresión de ideas, sensaciones y emociones.	CG2.1
2.2. Experimenta el arte como un hecho histórico compartido que permite la comunicación entre individuos y culturas en el tiempo y el espacio, a la vez que desarrolla un sentido de identidad.	CG2.2
2.3. Participa en prácticas relacionadas con el arte.	CG2.3
3. Elige y practica estilos de vida saludables	
3.1. Reconoce la actividad física como un medio para su desarrollo físico, mental y social.	CG3.1
3.2. Toma decisiones a partir de la valoración de las consecuencias de distintos hábitos de consumo y conductas de riesgo.	CG3.2
3.3. Cultiva relaciones interpersonales que contribuyen a su desarrollo humano y el de quienes lo rodean.	CG3.3
Se expresa y comunica	
4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados	
4.1. Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas.	CG4.1
4.2. Aplica distintas estrategias comunicativas según quienes sean sus interlocutores, el contexto en el que se encuentra y los objetivos que persigue.	CG4.2
4.3. Identifica las ideas clave en un texto o discurso oral e interfiere conclusiones a partir de ellas.	CG4.3



COMPETENCIAS GENÉRICAS

CLAVE

4.4. Se comunica en una segunda lengua en situaciones cotidianas	CG4.4
4.5. Maneja las tecnologías de la información y la comunicación para obtener información y expresar ideas	CG4.5
Piensa crítica y reflexivamente	
5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos	
5.1. Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo	CG5.1
5.2. Ordena información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones	CG5.2
5.3. Identifica los sistemas y reglas o principios medulares que subyacen a una serie de fenómenos	CG5.3
5.4. Construye hipótesis, diseña y aplica modelos para probar su validez	CG5.4
5.5. Sintetiza evidencias obtenidas mediante la experimentación para producir conclusiones y formular nuevas preguntas	CG5.5
5.6. Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información	CG5.6
6. Sustenta una postura personal sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva	
5.7. Elige las fuentes de información más relevantes para un propósito específico y discrimina entre ellas de acuerdo a su relevancia y confiabilidad	CG6.1
5.8. Evalúa argumentos y opiniones e identifica prejuicios y falacias	CG6.2
5.9. Reconoce los propios prejuicios, modifica sus puntos de vista al conocer nuevas evidencias, e integra nuevos conocimientos y perspectivas al acervo con el que cuenta	CG6.3
5.10. Estructura ideas y argumentos de manera clara, coherente y sintética	CG4.4
Aprende de forma autónoma	
6. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida	
6.1. Define metas y da seguimiento a sus procesos de construcción de conocimiento	CG7.1
6.2. Identifica las actividades que le resultan de menor y mayor interés y dificultad, reconociendo y controlando sus reacciones frente a retos y obstáculos	CG7.2
6.3. Articula saberes de diversos campos y establece relaciones entre ellos y su vida cotidiana	CG7.3



COMPETENCIAS GENÉRICAS

CLAVE

Trabaja en forma colaborativa	
7. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos	
7.1. Propone maneras de solucionar un problema o desarrollar un proyecto en equipo, definiendo un curso de acción con pasos específicos	CG8.1
7.2. Aporta puntos de vista con apertura y considera los de otras personas de manera reflexiva	CG8.2
7.3. Asume una actitud constructiva, congruente con los conocimientos y habilidades con los que cuenta dentro de distintos equipos de trabajo	CG8.3
Participa con responsabilidad en la sociedad	
8. Participa con una conciencia cívica y ética en la vida de su comunidad, región, México y el mundo	
8.1. Privilegia el diálogo como mecanismo para la solución de conflictos	CG9.1
8.2. Toma decisiones a fin de contribuir a la equidad, bienestar y desarrollo democrático de la sociedad	CG9.2
8.3. Conoce sus derechos y obligaciones como mexicano y miembro de distintas comunidades e instituciones, y reconoce el valor de la participación como herramienta para ejercerlos	CG9.3
8.4. Contribuye a alcanzar un equilibrio entre el interés y bienestar individual y el interés general de la sociedad	CG9.4
8.5. Actúa de manera propositiva frente a fenómenos de la sociedad y se mantiene informado	CG9.5
8.6. Advierte que los fenómenos que se desarrollan en los ámbitos local, nacional e internacional ocurren dentro de un contexto global interdependiente	CG9.6
9. Mantiene una actitud respetuosa hacia la interculturalidad y la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales	
8.7. Reconoce que la diversidad tiene lugar en un espacio democrático de igualdad de dignidad y derechos de todas las personas, y rechaza toda forma de discriminación	CG10.1
8.8. Dialoga y aprende de personas con distintos puntos de vista y tradiciones culturales mediante la ubicación de sus propias circunstancias en un contexto más amplio	CG10.2
8.9. Asume que el respeto de las diferencias es el principio de integración y convivencia en los contextos local, nacional e internacional	CG10.3
11. Contribuye al desarrollo sustentable de manera crítica, con acciones responsables	
11.1. Asume una actitud que favorece la solución de problemas ambientales en los ámbitos local, nacional e internacional	CG11.1
11.2. Reconoce y comprende las implicaciones biológicas, económicas, políticas y sociales del daño ambiental en un contexto global interdependiente	CG11.2



COMPETENCIAS PROFESIONALES	CLAVE
1. Descubre ideas de negocio, de forma creativa e innovadora a través de estrategias en base a las necesidades de su contexto para favorecer la mejora de sus condiciones de vida de su entorno.	CPBE1
2. Evalúa la viabilidad de un proyecto de emprendimiento mediante la validación de mercado para determinar su rentabilidad y favorecer la toma de decisiones de manera responsable.	CPBE2
3. Estructura de manera responsable las etapas del proceso administrativo mediante la identificación de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos para la realización de su modelo de negocio considerando las necesidades de su contexto.	CPBE3
4. Clasifica los requisitos de constitución jurídica de una empresa, diferenciando las figuras legales, los derechos y obligaciones patronales para favorecer la reflexión sobre su futura vida laboral.	CPBE4
5. Evalúa un plan de mercadotecnia y ventas, utilizando las 4 P'S del Marketing en un producto o servicio creativo e innovador para satisfacer necesidades o deseos de sus clientes de su comunidad.	CPBE5
6. Descubre los elementos del proceso de selección de personal de los Recursos Humanos, analizando sus diferentes etapas para favorecer el trabajo de forma colaborativa, metódica y organizada.	CPBE6
7. Estructura un Proyecto emprendedor realizando un plan de negocios determinando la viabilidad en su entorno social, con la finalidad de favorecer la creatividad, innovación y el trabajo colaborativo.	CPBE7
8. Argumenta un proyecto emprendedor sustentable, transmitiendo de manera oral y escrita un pensamiento crítico y reflexivo, integrando los conocimientos y habilidades adquiridas para lograr un impacto positivo en lo económico, social, ambiental y productivo de una determinada región.	CPBE8



EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS

Con base en el Acuerdo 8/CD/2009 del Comité Directivo del Sistema Nacional de Bachillerato. Actualmente denominado Padrón de Buena Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior (PBC-SINEMS), la evaluación debe ser un proceso continuo que permita recabar evidencias pertinentes sobre el logro de aprendizajes del estudiantado tomando en cuenta la diversidad de estilos y ritmos, con el fin de retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje y mejorar sus resultados.

De igual manera, el Modelo Educativo para la Educación Obligatoria (SEP 2017) señala que la evaluación es un proceso que tiene como objetivo mejorar el desempeño del alumnado e identificar sus áreas de oportunidad. Además, es un factor que impulsa la transformación de la práctica pedagógica y el seguimiento de los aprendizajes.

Para que la evaluación sea un proceso transparente y participativo donde se involucre al personal docente y al estudiantado, debe favorecerse:

- **La autoevaluación:** en ésta el bachiller valora sus capacidades con base a criterios y aspectos definidos con claridad por el personal docente, el cual debe motivarle a buscar que tome conciencia de sus propios logros, errores y aspectos a mejorar durante su aprendizaje.
- **La coevaluación:** a través de la cual las personas pertenecientes al grupo valoran, evalúan y retroalimentan a un integrante en particular respecto a la presentación de evidencias de aprendizaje, con base en criterios consensuados e indicadores previamente establecidos.
- **La heteroevaluación:** la cual consiste en un juicio emitido por el personal docente sobre las características del aprendizaje del estudiantado, señalando las fortalezas y aspectos a mejorar, teniendo como base los aprendizajes logrados y evidencias específicas.

Para evaluar por competencias, se debe favorecer el proceso de información a través de:

- **La Evaluación Diagnóstica:** se realiza antes de algún proceso educativo (curso, secuencia o segmento de enseñanza) para estimar los conocimientos previos del estudiantado, identificar sus capacidades cognitivas con relación al programa de estudios y apoya al personal docente en la toma de decisiones para el trabajo en el aula.
- **La Evaluación Formativa:** se lleva a cabo durante el proceso educativo y permite precisar los avances logrados en el desarrollo de competencias por cada estudiante y advierte las dificultades que encuentra durante el aprendizaje. Tiene por objeto mejorar, corregir o reajustar su avance y se fundamenta, en parte, en la autoevaluación. Implica una reflexión y un dialogo con el estudiantado acerca de los resultados obtenidos y los procesos de aprendizaje y enseñanza que le llevaron a ello; permite estimar la eficacia de las experiencias de aprendizaje para mejorarlas y favorece su autonomía.
- **La evaluación Sumativa:** se realiza al final de un proceso o ciclo educativo considerando el conjunto de diversas evidencias que surgen de los aprendizajes logrados.

Instrumentos de Evaluación

Con el fin de que el estudiantado muestre el saber hacer que subyace en una competencia, los aprendizajes esperados permiten establecer una estrategia de evaluación, por lo tanto, contienen elementos observables que deben ser considerados en la evaluación tales como:



✓ La participación (discurso y comunicación, compromiso, empeño e iniciativa, cooperación).

✓ Las actividades generativas (trabajo de campo, proyectos, solución de casos y problemas, composición de textos, arte y dramatizaciones).

✓ Las actividades de análisis (comprensión e integración de conceptos como interpretación, síntesis y clasificación, toma de decisiones, juicio y evaluación, creación e invención y pensamiento crítico e indagación).

Para ello se consideran instrumentos que pueden agruparse principalmente en (Díaz Barriga, 2014):

➤ Rúbricas: Son guías que describen las características específicas de lo que se pretende evaluar (productos, tareas, proyectos, exposiciones, entre otras) precisando los niveles de rendimiento que permiten evidenciar los aprendizajes logrados de cada estudiante, valorar su ejecución y facilitar la realimentación.

➤ Portafolios: Permiten mostrar el crecimiento gradual y los aprendizajes logrados con relación al programa de estudios, centrándose en la calidad o nivel de competencia alcanzado y no en una mera colección al azar de trabajos sin relación. Estos establecen criterios y estándares para elaborar diversos instrumentos para la evaluación del aprendizaje ponderando aspectos cualitativos de lo cuantitativo.

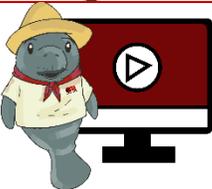
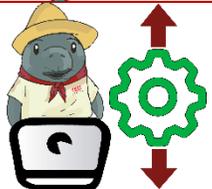
➤ Lista de cotejo. Es considerada un instrumento de observación y verificación porque permite la revisión de ciertos indicadores durante el proceso de aprendizaje, su nivel de logro o la

ausencia de este. Los trabajos que se pueden integrar en un portafolio y que pueden ser evaluados a través de rúbricas son: ensayos, videos, series de problemas resueltos, trabajos artísticos, trabajos colectivos, comentarios a lecturas realizadas, autorreflexiones, reportes de laboratorio, hojas de trabajo, guiones, entre otros, los cuales deben responder a una lógica de planeación o proyecto. Con base en lo anterior, los programas de estudio de la Dirección General del bachillerato al incluir elementos que enriquecen la labor

formativa tales como la transversalidad, las habilidades socioemocionales y la interdisciplinariedad trabajadas de manera colegiada y permanente en el aula, consideran a la evaluación formativa como eje central al promover una reflexión sobre el progreso del desarrollo de competencias del estudiantado. Para ello, es necesario que el personal docente brinde un acompañamiento continuo con el propósito de mejorar, corregir o reajustar el logro del desempeño del bachiller, sin esperar la conclusión del semestre para presentar una evaluación final



Simbología

Icono	Descripción
	<p>Lectura: Indica que se realizará la lectura que contiene información de los conocimientos básicos del Programa de Estudio.</p>
	<p>Material audio visual: Representa recursos adicionales al contenido de los conocimientos básicos del Programa de Estudio a través de un video mostrado por el docente, indicado por QR.</p>
	<p>Actividad: Es momento de realizar una actividad teórica – escrita que contribuye a evidenciar el propósito del aprendizaje esperado de los conocimientos básicos del Programa de Estudio.</p>
	<p>Práctica: Hagamos la práctica guiada, que contribuye a la aplicación de los saberes obtenidos con relación al conocimiento básico del Programa de Estudio, se acompaña con el instrumento de evaluación correspondiente.</p>
	<p>Docente explica: Se sugiere que esta sección el docente profundice los conocimientos para adecuarlos a su contexto.</p>
	<p>Actividad SIGA: Indica el producto que se contempla para la plataforma SIGA.</p>
	<p>Evaluación Diagnóstica: Presenta el momento para llevar a cabo la evaluación diagnóstica del submódulo.</p>

Simbología

Icono	Descripción
	<p>Instrumento de evaluación: Documento en el que tanto el estudiante como el docente observan los criterios con los que se evaluará el producto a realizar.</p>
	<p>Actividad ConstruyeT: Señala que es el tiempo de realizar la actividad socioemocional.</p>
	<p>Encuadre: Presenta cada aspecto y el porcentaje de calificación con el que se evaluará el submódulo.</p>
	<p>Dosificación: Muestra las fechas en el que los conocimientos básicos del Programa de Estudio se van a desarrollar.</p>

MENSAJE DE BIENVENIDA



Mensaje del Director M.C. Erasmo Martínez Rodríguez

En el Colegio de Bachilleres de Tabasco iniciamos una nueva etapa de la mano con el presidente de la República el Lic. Andrés Manuel López Obrador y el Gobernador Constitucional del Estado, juntos y con su apoyo construiremos un mejor futuro.

Todos los que integramos esta comunidad académica impulsaremos la cuarta transformación, por lo que exhorto a los estudiantes, los profesores, el personal administrativo y de apoyo a la educación a dar el máximo esfuerzo y hacer de nuestra institución la mejor del sureste. de país.

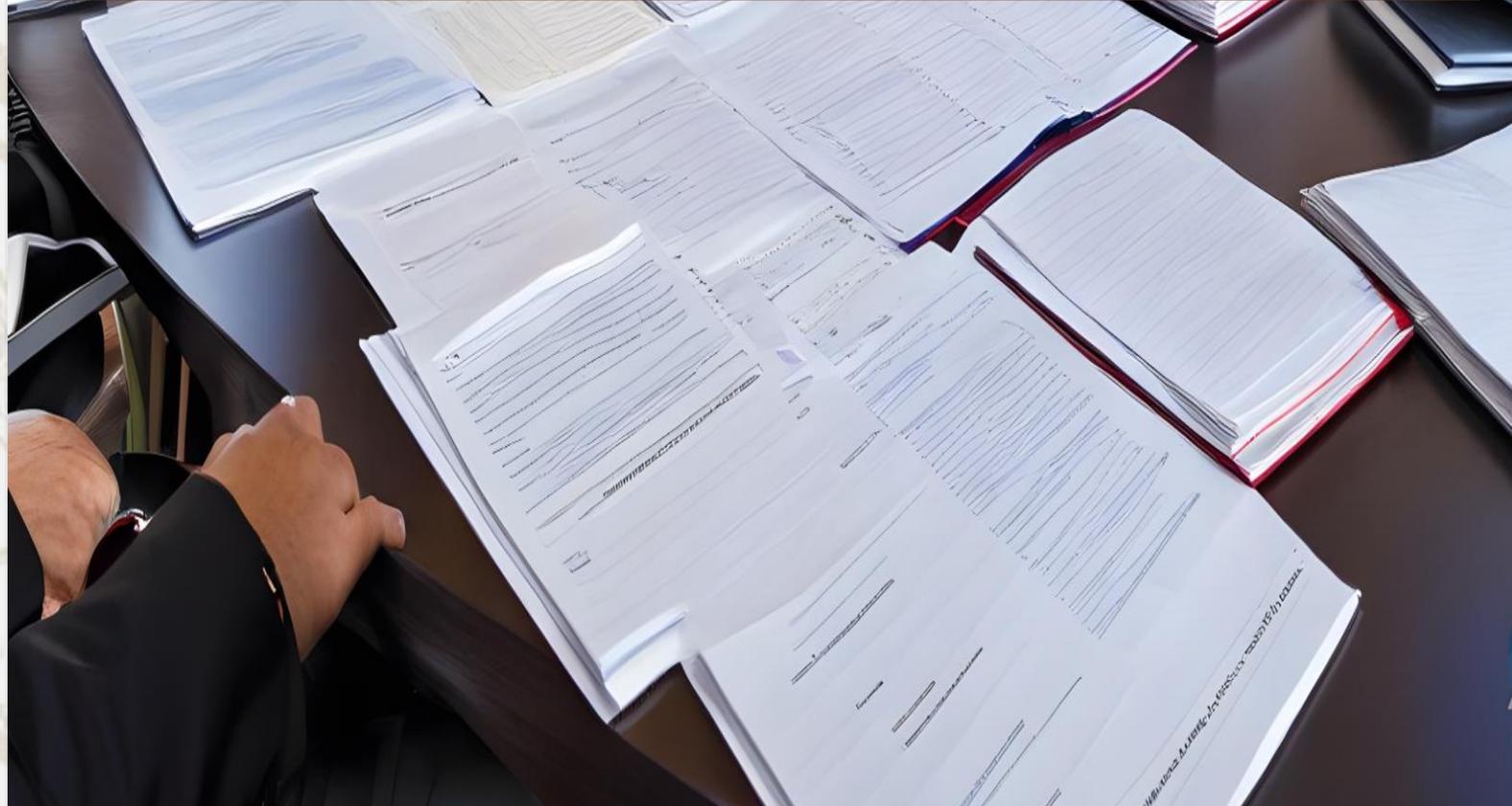
Misión	Visión
Ofertar a los jóvenes y adultos, educación media superior que garantice un eficiente trayecto escolar, mediante una oferta educativa pertinente, con un alto sentido de inclusión, equidad, igualdad y excelencia; que detone sus conocimientos, competencias y habilidades laborales e interpersonales, favoreciendo su desarrollo humano, valores y un entorno sostenible.	Ser una institución de nivel medio superior reconocida por su liderazgo en el desarrollo de conocimientos, competencias y habilidades para la vida, mediante procesos educativos innovadores, logrado con el trabajo armonizado de la comunidad bachiller, los padres de familia, los gobiernos y la sociedad.
Valores	
Educación con valores	Justicia
Compromiso	Lealtad
Disciplina	Respeto
Equidad	Responsabilidad
Gratitud	Solidaridad
Honestidad	Tolerancia
Humanidad	Transparencia

Transversalidad		
Nombre del proyecto:		Descubriendo la versatilidad de mi entorno.
Eje	Eje transversal:	Emprendimiento
	Temática General:	Desarrollo de Habilidades Personales.
	Temática Particular:	Fomento a la Innovación y la Creatividad
Antecedentes		
<p>A partir de los estilos de vida que tiene conductualmente el estudiante y al deterioro de valores, se observa que sus intereses se han enfocado en una cultura digital, que limita su capacidad de innovar y crear, por lo que es necesario que explore los diversos recursos que conforman su entorno.</p> <p>Es necesario dar continuidad a la sensibilización partiendo del estudiante hacia su comunidad. En este sentido conforme a los preceptos en la Carta de la Tierra debemos entonces unirnos para crear una sociedad global sostenible fundada en el respeto hacia la naturaleza, los derechos humanos universales, la justicia económica y una cultura de paz. En torno a este fin, es imperativo que nosotros, los pueblos de la tierra, declaremos nuestra responsabilidad unos a otros, hacia la gran comunidad de la vida y las generaciones futuras.</p>		
Justificación		
<p>El proyecto transversal parte de la necesidad de que los estudiantes desarrollen sus habilidades personales y su capacidad creativa, atendiendo a la solución de diversas problemáticas que se encuentran en su contexto.</p> <p>Derivado de la constante evolución de los diferentes contextos experimentados por el hombre, es necesario mantener un equilibrio de los recursos con que cuenta en su entorno, considerando la versatilidad que permita su desarrollo incluyente y sostenible dentro de su comunidad.</p> <p>Las asignaturas del componente de formación profesional realizarán actividades tendientes a generar conciencia social, cultural, tecnológica y ambiental para comprender la importancia del rescate y aprovechamiento de los recursos naturales en congruencia con lo establecido en la Agenda 2030.</p>		
Propósito de Proyecto Transversal		
<p>Fomentar el liderazgo entre los estudiantes que permita dar soluciones a problemas, aprovechando la versatilidad de los recursos de su entorno y desarrollando la creatividad e innovación mediante actividades y/o productos sostenibles de manera colaborativa en todas y cada una de las asignaturas del Componente de Formación Profesional, orientados al cumplimiento de algunos de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), respondiendo con ello a las necesidades de la sociedad.</p>		





Módulo II. Fundamentos Administrativos y Legales
Submódulo I. Fundamentos Administrativos





APERTURA

Secuencia Didáctica: "La transformación de los cimientos de mi empresa"

Semana 1

PRESENTACIÓN

Dar a conocer al estudiante una perspectiva general de los conocimientos, competencias, habilidades y aprendizajes esperados del módulo I. Fundamento de Emprendimiento, así como la forma de trabajo con cada una de las dinámicas, tópicos a evaluar, entre otros.

Propósito de Módulo II. Fundamentos Administrativos y Legales

Relaciona el concepto de empresa, los principios de la administración y el proceso administrativo decidiendo de forma responsable un modelo de negocio para favorecer las necesidades de su comunidad.



Clasifica los requisitos y trámites de gestión legal de manera ética, analizando las normas jurídicas vigentes, para facilitar la toma de decisiones en una organización

CONTENIDOS

Conocimientos (Conceptuales)	Habilidades (Procedimentales)	Actitudes (Actitudinales)
<p>1. La empresa</p> <p>1.1 Concepto de la empresa.</p> <p>1.2 Recursos necesarios para formar una empresa: Humanos, Materiales, Financieros y Tecnológicos.</p> <p>1.3 Clasificación de las empresas: Tamaño, Actividad, Origen del capital.</p> <p>1.4 Áreas funcionales de una empresa: Finanzas, Personal, Mercadotecnia, Sistemas y Producción.</p>	<p>-Distingue el concepto y la historia de la empresa.</p> <p>-Ordena los recursos, la clasificación y las áreas de la empresa.</p> <p>-Reconoce los principios de la administración.</p>	<p>-Toma de decisiones de manera responsable</p> <p>-Muestra una conciencia social ante las situaciones de su entorno.</p> <p>-Se relaciona con sus semejantes de forma colaborativa mostrando disposición al trabajo metódico y organizado.</p>
<p>2. Principios de administración.</p> <p>2.1 Concepto, importancia y características de la administración.</p> <p>2.2 Nuevos enfoques de la administración: Estrategia Organizacional, Equipos de alto desempeño.</p>	<p>-Distingue el proceso administrativo y sus etapas.</p>	
<p>3. Proceso administrativo.</p> <p>3.1 Definición</p> <p>3.2 Etapas: Planeación, Organización, Dirección y Control.</p>		





APRENDIZAJES ESPERADOS



- Discrimina el concepto de la empresa, ordenando los recursos, clasificación y las áreas funcionales, dentro de una estructura organizacional, favoreciendo la toma de decisiones de manera responsable y con conciencia social.
- Cuestiona el concepto de administración, considerando su importancia y características, de manera responsable para fundamentar la actividad administrativa en su entorno.
- Relaciona las etapas del proceso administrativo distinguiendo sus características y trabajando de manera colaborativa, su proyecto emprendedor en la sociedad.





TABASCO

"Educación que genera cambio"



COBATAB
COLEGIO DE BACHILLERES
DE TABASCO



TABASCO



Colegio de Bachilleres de Tabasco
Dirección Académica
"Por una Educación que Genera Cambio"

PLANEACIÓN DIDÁCTICA ESTATAL DE LA CAPACITACIÓN: EMPRENDIMIENTO

Módulo II. Fundamentos Administrativos y Legales
Submódulo I. Fundamentos Administrativos

CUARTO SEMESTRE PERIODO 2023-2024B

Colegio de Bachilleres de Tabasco

Título de la Situación Didáctica:	La transformación de los cimientos de mi empresa	Estrategia Didáctica:	Cuestionario
Submódulo I:	Fundamentos Administrativos	Tiempo asignado:	64 Hrs
		Número de sesiones asignadas:	27
Propósito de la situación didáctica:	Determinar las áreas funcionales de la empresa, de acuerdo con su propuesta de valor para el desarrollo de su proyecto emprendedor.		
Aprendizajes Esperados:	<p>-Discrimina el concepto de la empresa, ordenando los recursos, clasificación y las áreas funcionales, dentro de una estructura organizacional, favoreciendo la toma de decisiones de manera responsable y con conciencia social.</p> <p>-Cuestiona el concepto de administración, considerando su importancia y características, de manera responsable para fundamentar la actividad administrativa en su entorno.</p> <p>-Relaciona las etapas del proceso administrativo distinguiendo sus características y trabajando de manera colaborativa, su proyecto emprendedor en la sociedad.</p>		
Problema de Contexto:	La figura de "empresa", como ente económico y fuente de empleos juega un papel muy importante en la sociedad; actualmente, muchos propietarios de empresas (pequeñas, medianas o grandes) han iniciado empíricamente a partir de una propuesta de valor y no aplican adecuadamente los criterios para el buen manejo y organización de las mismas, ya que no poseen conocimientos de los recursos necesarios para una empresa, por lo que es importante conocer el manejo de las áreas que la conforman dependiendo al tipo de empresa.		
Conflicto Cognitivo:	<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué es una empresa? 2. ¿Qué tipos de empresas existen en tu localidad? 3. ¿Cuáles son los recursos que tiene una empresa y cuál es su importancia? 4. ¿Cuáles son sus principios y la importancia de una empresa? 5. ¿Qué es un proceso administrativo? 6. ¿Cuáles son las etapas del proceso administrativo? 		



DOSIFICACIÓN PROGRAMÁTICA

Capacitación: Emprendimiento

Módulo II. Fundamentos Administrativos y Legales

Submódulo I: Fundamentos Administrativos **Clave:** B4FA

Submódulo II: Normatividad Legal **Clave:** B4NL

Semestre: 4to. **Turno:** Matutino/Vespertino **Periodo:** 2023-2024B



Submódulo	Momento	Tiempo (minutos)	Conocimientos	Semana	Fecha inicio	Observaciones
Submódulo I: Fundamentos Administrativos	Apertura	350 min	Presentación del Submódulo Encuadre Evaluación Diagnóstica Situación Didáctica Transversalidad	1	6-09 febrero del 2024	
	Desarrollo	350 min	1. La Empresa 1.1 Concepto de la empresa 1.2 Recursos necesarios para formar una empresa: Humanos, Materiales, Financieros, Tecnológicos.	2	12-16 febrero del 2024	Lección 3.4 "Negociar es un arte."
		350 min	1.3 Clasificación de las empresas: Tamaño, Actividad, Origen del capital.	3	19-23 Febrero del 2024	
		350 min	1.4 Áreas funcionales de una empresa: Finanzas, Personal, mercadotecnia, Sistemas y Producción.	4	26 de febrero al 1 de marzo del 2024	
		350 min	2. Principios de Administración. 2.1 Concepto, importancia, características y principios de la administración	5	4 al 08 de marzo del 2024	
		350 min	2.2 Nuevos enfoques de la administración: Estrategia Organizacional, equipos de alto desempeño.	6	11 al 15 de marzo del 2024	
		350 min	2.2 Nuevos enfoques de la administración: Estrategia Organizacional, equipos de alto desempeño. 2.3 (Continuación)	7	18 al 22 de marzo del 2024	
		350 min	3. Proceso Administrativo 3.1 Definición Etapa: Planeación	8	08 al 12 de abril del 2024	Primera evaluación sumativa
	Cierre	350 min	<ul style="list-style-type: none"> Etapa: Organización Etapas: Dirección y Control 	9	15 al 19 de abril del 2024	



ENCUADRE DEL SUBMÓDULO

Nombre del estudiante: _____ Grado y Grupo: _____

Tomando como base el reglamento vigente de control escolar del COBATAB y quienes son formados en la Nueva Escuela Mexicana, se debe especificar la forma en que se trabajara, los medios y herramientas tecnológicas que se empleara, así como apoyo para el proceso didáctico. También especificar la importancia de organizar su tiempo y espacio, concientizando al joven de lo que le corresponde en sus saberes (saber ser, saber hacer, saber saber) como estudiante.

TABLA DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
Situación Didáctica.		Puntaje
La transformación de los cimientos de mi empresa		0.5%
Actividades de aprendizaje de reforzamiento		Puntaje
Actividad de aprendizaje de reforzamiento No.1	Mapa conceptual	0.5%
Actividad de aprendizaje de reforzamiento No.2	Cuadro sinóptico	0.5%
Actividad de aprendizaje de reforzamiento No.3	Mapa Mental	0.5%
Construye T	Lección 3.4 "Negociar es un arte"	0.5%
Siga		Puntaje
Siga 1. Maqueta		15
Siga 2. Infografía		10
Siga 3. Lapbook interactivo		10
Total		60%
Examen		30%
Proyecto Transversal No.1 Reporte de entrevista		10%
Total		100%

Normatividad del curso:

1.-

2.-

3.-

Firma y nombre del alumno(a):

Firma y nombre del tutor

Nota: Este modelo se ofrece como ejemplo adaptable a su entorno social y educativo.



LISTA DE PRODUCTOS ESPERADOS



SEMANA	FECHA	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO DE ENTREGA
Semana 1	06-09 febrero del 2024	Evaluación Diagnostica	Actividad diagnostica
Semana 2	12-16 febrero del 2024	Actividad de aprendizaje de reforzamiento No.1	Mapa conceptual
Semana 3	19-23 febrero del 2024	Actividad de aprendizaje de reforzamiento No.2	Cuadro sinóptico
Semana 4	26 de febrero al 01 de marzo del 2024.	Siga 1	Maqueta
Semana 5	4 al 08 de marzo del 2024	Actividad de aprendizaje de reforzamiento No.3	Mapa Mental
Semana 6	11 al 15 de marzo del 2024	Siga 2	Infografía
Semana 7	18 al 22 marzo del 2024	No aplica	No aplica
Semana 8	08 al 12 de abril del 2024	No aplica	No aplica
Semana 9	15 al 19 de abril del 2024	Siga 3	Lapbook interactivo





APERTURA

Secuencia Didáctica

"La transformación de los cimientos de mi empresa"

Semana 1

Evaluación Diagnóstica

Antes de iniciar, vamos a contestar las siguientes preguntas con el propósito de indagar lo que sabes sobre el tema:

- 1.- Para ti, ¿qué es una empresa?
- 2.- ¿Qué tipos de empresas existen en tu localidad?
- 3.- Menciona las áreas que identificas en una empresa:
- 4.- ¿Cuáles son los recursos que consideras son necesarios para el funcionamiento de una empresa?
- 5.- ¿Cómo defines lo que es un proceso?
- 6.- ¿Qué entiendes por proceso administrativo?



Comparte tus respuestas con tus compañeros y maestro

¡Muy bien! ¡Continúa con tu aprendizaje





SITUACIÓN DIDÁCTICA

Lectura

El control: Pieza clave de una organización

Maricruz Sosa Hidalgo

En toda empresa sin importar su giro tamaño sector económico al que pertenezca es indispensable aplicar la función administrativa de control para evaluar la eficiencia de las actividades realizadas en un periodo de tiempo determinado así como mejorar los procesos de producción de bienes o servicios que contribuyen a su crecimiento o estabilidad. Cuando una persona se encuentra al frente de un equipo de trabajo o es responsable de un departamento necesita apoyarse de diversas técnicas para la evaluación de resultados con el propósito de determinar por ejemplo si los Objetivos generales se alcanzaron o presentar el balance entre lo proyectado los resultados obtenidos. En este sentido, el control es de gran ayuda. No obstante, entre las pequeñas y medianas empresas, es común que cuando se proponen conocer el desempeño de algún departamento o proceso no se llegue a buen puerto, lo que hace evidente la falta de planeación por medio de la que se determina anticipadamente y con claridad los objetivos.

Esto afecta directamente a la fase de control, pues limita la toma de decisiones respecto de las correcciones o mejoras que se implementaran.

La falta de control obstaculiza a los administradores y a los dirigentes de empresas, así como la evaluación de resultados obtenidos, pues no permite visualizar los claves que requieren acciones correctivas y propicia que los errores permanezcan y se vea mermado el desarrollo y productividad de alguna área en específico o incluso de toda organización.

De acuerdo con Henry Fayol, citado por Chiavenato (2029), las principales funciones que realiza un administrador para contribuir a alcanzar los objetivos estratégicos son previsión, organización, dirección y control.

Importancia y beneficios del control

El control es una función clave para monitorear la eficiencia de las actividades que ejecuta una empresa, pues se aplica en la revisión del uso que le da a los recursos financieros, humanos, tecnológicos, materiales y de información.

Por ejemplo, se puede evaluar el desempeño de un colaborador del departamento de servicio al cliente a través del registro del número de casos que recibe en una jornada laboral. Del mismo modo, se puede identificar las necesidades de capacitación y determinar el monto de inversión en un programa que las satisfaga.

De este modo, el control resulta un mecanismo para conocer el nivel de eficiencia en las organizaciones, cuyo principal beneficio es contribuir a su desarrollo y estabilidad a través de la detección de desviaciones y formulación de soluciones que incrementan los niveles de productividad.

Los principales objetivos son:

- Optimizar el proceso productivo;
- Controlar todos los factores de la producción. Ejemplo: tiempo y recursos humanos;
- Reducir gastos y pérdidas durante la producción;
- Ampliar la visión sobre el proceso productivo;
- Posibilitar la toma de decisión basada en datos;
- Auxiliar en la gestión eficiente del inventario;
- Disminuir atrasos en la producción;
- Promover la mejora continua de los procesos

Figura 1. Fases del control



De acuerdo con Chiavenato (2009) el control se desarrolla a través de cuatro fases.

Figura 1. Fases del control

Fuente: Elaboración propia con información de Chiavenato, 2019.



Establecimientos de Estandares. Los estandares son criterios, referencias o modelos que representan el desempeño deseado de alguna actividad o proceso. Son marcas que ofrecen medios para establecer lo que se va a hacer. Las métricas pueden ser expresadas en tiempo, dinero, calidad, unidades físicas, costos o índices. Figura 2. Tipos de estándares

Figura 2. Tipos de estándares



· Elaboración propia con información de Chiavenato, 2019.

Contesta las siguientes preguntas en el aula para reflexionar:



- 1.- ¿Importancia y beneficios del control?
- 2.- ¿Tipos de estándares del control de una organización?
- 3.- ¿Cuáles son las fases del control de una organización?
- 4.- ¿Cuál es la clave para un control en una organización?





DESARROLLO

Secuencia Didáctica

"La transformación de los cimientos de mi empresa"

Semana 2

1. LA EMPRESA

1.1 Concepto de empresa.

En la teoría, una "empresa" es una organización o institución dedicada a actividades con fines económicos y/o comerciales para satisfacer las necesidades de bienes o servicios de los demandantes, a la par, busca de asegurar la continuidad de la estructura productivo-comercial, así como sus necesarias inversiones.

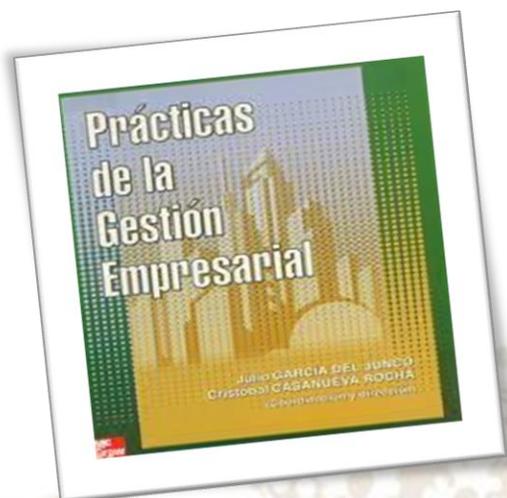
Existen diversas opiniones respecto a las experiencias de autores renombrados en el estudio de las empresas, por ello, vamos a hacer un recuento de algunos de los conceptos:

La Real Academia de la lengua española: Define este concepto como "una unidad de organización, dedicada a realizar actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios con fines lucrativos."



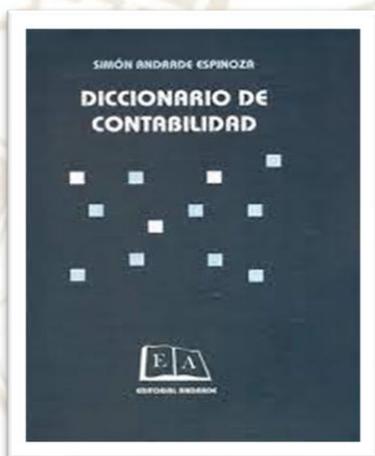
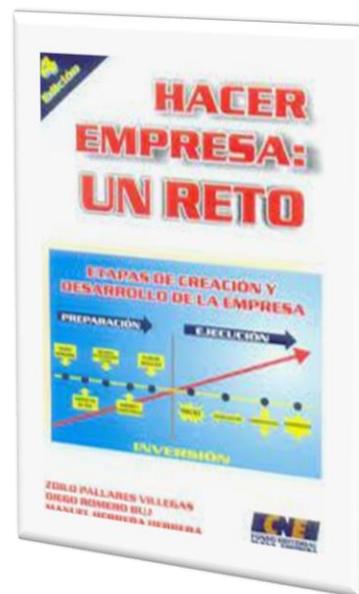
Idalberto Chiavenato: Para el autor del libro *Iniciación a la Organización y Técnica Comercial*, la empresa es "una organización social, por ser una asociación de personas, para la explotación de un negocio, que tiene un determinado objetivo como el lucro o la atención de una necesidad social."





Julio García y Cristóbal Casanueva: Los autores del libro *Prácticas de la Gestión Empresarial*, una empresa es “una entidad que, mediante la organización de elementos humanos, materiales, técnicos y financieros, proporciona bienes o servicios a cambio de un precio que le permite la reposición de recursos y la consecución de determinados objetivos.”

Zoilo Pallares, Diego Romero y Manuel Herrera: Autores del libro *Hacer Empresa: Un Reto*, una empresa es “un sistema dentro del cual una persona o grupo de personas desarrollan un conjunto de actividades encaminadas a la producción y/o distribución de bienes o servicios, en mercados en un objeto social determinado.”



Simón Andrade: Para el autor del Diccionario de Economía, una empresa es “aquella entidad formada con un capital social, que además del propio trabajo de su promotor, puede contratar a cierto número de trabajadores. Su propósito lucrativo se traduce en actividades industriales y mercantiles o a la prestación de servicios.” (Mi

propio jefe, 2017).

1.2 Recursos necesarios para formar una empresa: humanos, financieros, materiales, tecnológicos.

Los recursos de una empresa o recursos empresariales son todos aquellos factores que proveen a una organización de los medios necesarios para realizar su actividad. Estos factores pueden ser de cualquier tipo: personas, maquinaria, dinero, una tecnología concreta, entre otros.

Todos estos son elementos que se usan en algún punto del proceso de producción. Sus funciones son variadas: ser transformados en bienes y/o servicios para los usuarios finales, participar en el proceso de transformación anterior y distribuir los bienes y/o servicios finales al usuario final.

Además, los recursos de una empresa sirven para adquirir nuevos recursos, para coordinar al resto de recursos y para aumentar la productividad de la organización.



Este tipo de recursos se divide en cinco grupos: humanos, materiales, financieros, tecnológicos e intangibles.

Tipos de recursos empresariales:

El recurso más importante de toda organización son las personas, ya que son quienes se encargan de controlar el resto de los recursos para hacer funcionar el proceso de producción. Por ello, las habilidades de los trabajadores y las relaciones que tienen entre ellos son factores especialmente significativos para el lograr el éxito de todo negocio; no importa qué tipo de empleado sea, ya que todos ellos participan en alguna fase del proceso.

FUNCIONES BÁSICAS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Por Brian Fragoso Fernández.

PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Se trata de conocer las necesidades futuras de la organización, el saber esto moldeará el reclutamiento, la selección, la gestión del desempeño, y las demás funciones de Recursos Humanos.

Otra función de Recursos Humanos es atraer personas, el objetivo es obvio, traer a los mejores candidatos a la organización.

GESTIÓN DEL DESEMPEÑO.

Esta herramienta incluye la Revisión Anual del desempeño, esto consiste en que el trabajador es evaluado por el gerente, los compañeros, y a veces clientes. Esto es muy útil para recibir comentarios.

APRENDIZAJE Y DESARROLLO

Permitir que los trabajadores desarrollen habilidades que necesitan para el futuro es una responsabilidad esencial de RR.HH.



PLANIFICACIÓN DE CARRERA

La quinta función de RR.HH. es la planificación, la orientación, y el desarrollo de la carrera de los empleados.

La evaluación de funciones es una función más técnica de recursos humanos. Ello implica comparar varias funciones en términos de calificación, calidad y disponibilidad de los trabajadores.

RECORDATORIOS:

- Otra de las funciones de recursos humanos es mantener y cultivar relaciones con los sindicatos y otros colectivos.

TENDENCIAS 2023 RECURSOS HUMANOS

SAP

workforce
SOFTWARE

En los últimos años los líderes del negocio están fijando su atención en el área de capital humano, con el objetivo de lograr la permanencia de su organización e incrementar la productividad de sus empleados. Te compartimos algunos Tips que algunos de nuestros expertos recomiendan se deben considerar en 2023.

EFICIENCIA OPERATIVA

Apoyarse en la tecnología para optimizar los recursos que disponen en su organización, alineados a los objetivos de su negocio. De esta manera, los empleados tendrán flexibilidad y transparencia en la información.

HERRAMIENTAS DE AUTOSERVICIO

Contar con un sistema de gestión de tiempos y asistencias de sus empleados, optimizando la planificación horaria. De manera que, los colaboradores idóneos, estén programados en el momento adecuado.

CUMPLIMIENTO NORMATIVO

Automatizar los procesos de Recursos Humanos con herramientas flexibles que garanticen la adopción de las reglas de negocio que se requieren.

EXPERIENCIA DEL EMPLEADO

Brindar herramientas tecnológicas que sean amigables y fáciles de aplicar para sus colaboradores. Garantizando una autonomía en sus funciones y un mejor bienestar, al lograr un equilibrio entre el trabajo y la vida personal.

TECNOLOGÍA EN LA NUBE

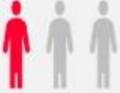
Contar con herramientas en la nube integradas, que permitan la eficiencia y crecimiento de su negocio. Gracias al acceso rápido y fácil a los datos.

CENTRALIZAR LA INFORMACIÓN

Simplificar el trabajo de sus colaboradores al centralizar y unificar la información, en 1 sola plataforma. Sin necesidad de usar diversos sistemas desconectados, en donde se pierde la visibilidad y duplican la información.

DATOS EN TIEMPO REAL

Tomar estratégicas decisiones acertadas, basadas en datos en tiempo real. Alineadas con los objetivos de su negocio.



Talento Humano

Aspectos fundamentales



La Administración del Talento Humano consiste en la planeación, organización, desarrollo y coordinación, y control de técnicas

Características

- Selección
- Contratación
- Inducción
- Capacitación
- Evaluación y desempeño
- Motivación
- Remuneración
- Bienestar laboral
- Desvinculación

Funciones

- PLANEAR
- ORGANIZAR
- DIRIGIR
- CONTROLAR

Importancia



promover los objetivos de la empresa

Garantizar el máximo desarrollo y eficiencia del capital humano.

Cumplir y satisfacer las necesidades de los colaboradores de la compañía.



Recursos Financieros

Son la capacidad económica que posee en todas sus formas, así como el efectivo y el conjunto de activos financieros que tienen un grado de liquidez. Es decir, que los recursos financieros pueden estar compuestos por:

- Dinero en efectivo
- Préstamos a terceros
- Depósitos en entidades financieras
- Tenencias de bonos y acciones



- Tenencias de divisas

Las fuentes de recursos financieros de las organizaciones pueden ser varias, entre las cuales podemos mencionar:

- La principal actividad de la organización: la venta de los productos o servicios que provee la organización al mercado provee de un flujo de efectivo a la organización. Los clientes entregan dinero a cambio de un producto o servicio.

- Inversores: socios, tenedores de acciones, tenedores de bonos, etc. Estos entregan capital o efectivo a cambio de un rendimiento futuro.
- Préstamos de entidades financieras: las entidades financieras pueden otorgar préstamos a cambio de un interés.
- Subsidios del gobierno



Entre sus características principales destacan las siguientes:

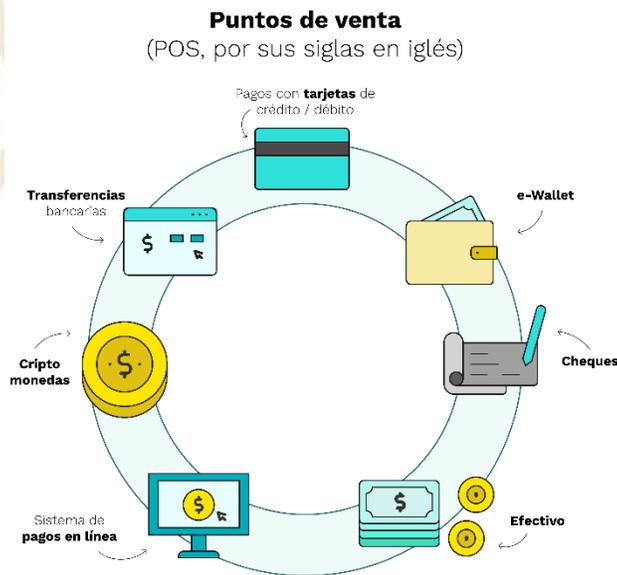
1. Tienen formas diversas
2. Pueden presentarse como efectivo, créditos, bonos, acciones, entre otros.
3. Ponen en marcha al resto de recursos
4. Esto lo hacen mediante su adquisición o pago: compra de activos fijos y variables (recursos materiales), pago de salarios (recursos humanos), pagar créditos (recursos financieros), desarrollar nuevas tecnologías (recursos tecnológicos) o mejorar el entorno de trabajo (recursos intangibles).
5. Proviene de diversas fuentes

Ejemplos:

Algunos ejemplos reales podrían ser el dinero en caja, en el banco, un crédito prestado por el banco para financiar la compra de un vehículo, o las participaciones de la empresa.

Estado de resultado		Estado de variaciones en el capital contable	
Ingresos	\$110,100	Saldo inicial	\$250,000
(-) Gastos	-\$57,500	(+) Utilidad del ejercicio	\$52,600
UTILIDAD NETA	\$52,600	(-) Dividendos a accionistas	-\$35,000
		SALDO FINAL	\$267,600

Estado de resultado de efectivo		Estado de situación financiera (balance general)	
(+/-) Efectivo generado / utilizado en operación	\$15,750	ACTIVO	
(+/-) Efectivo generado / utilizado en financiamiento	-\$9,320	Efectivo	\$29,600
(+/-) Efectivo generado / utilizado en inversiones	\$3,050	Inversiones temporales	\$121,500
AUMENTO O DISMINUCIÓN DE EFECTIVO	\$9,480	Inmuebles, planta y equipo neto	\$315,200
(+) Saldo efectivo al inicio	\$20,120	TOTAL ACTIVO	\$466,300
(+) SALDO EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO	\$29,600	PASIVO	
		Cuentas por cobrar	\$48,700
		Préstamo bancario	\$150,000
		TOTAL PASIVO	\$198,700
		CAPITAL	
		Capital contable	\$267,600
		Total de capital contable	\$267,600
		TOTAL PASIVO Y CAPITAL	\$466,300





Recursos Materiales

Están formados por todos aquellos bienes tangibles de los que dispone la organización, como maquinaria, inmuebles, vehículos, material de oficina, equipos informáticos, materias primas o el stock del almacén.

Los recursos materiales se pueden clasificar de la siguiente forma:

1.-Edificios e instalaciones

Sobre todo, los edificios e instalaciones son utilizados como espacios o lugares donde se desarrolla el proceso de producción de una



empresa. Todo edificio para cumplir con esa finalidad debe contar con una serie de instalaciones específicas como electricidad, agua, servicios de comunicación, red de tecnología, entre algunos de los más importantes que hagan que la función productiva de cada empresa se pueda realizar.



2. Máquinas y equipos

Por otra parte, la maquinaria y equipo son los factores que utiliza una empresa principalmente para realizar el proceso de extracción o de la elaboración de productos. También pueden ser utilizadas para el transporte de personas, animales, insumos, materias primas y mercaderías dentro de la misma empresa o para realizar su traslado interno.



3. Materias primas

Por consiguiente, las materias primas son todos los recursos que necesitan ser transformados para que posteriormente se conviertan en productos que puedan ser utilizados o consumidos por el usuario o consumidor final.

Ejemplos: Si ponemos el ejemplo de una fábrica de ropa, sus recursos físicos podrían ser la propia fábrica (inmueble), la máquina para fabricar camisetas (maquinaria), la camioneta de reparto (vehículo) y todas las prendas disponibles en el almacén (stock).



Recursos Tecnológicos

La tecnología es una parte muy importante de los recursos de una empresa. Aquí se cuentan los sistemas y procesos que forman parte de la actividad y que sirven para almacenar los recursos intangibles. Estos podrían ser sistemas de gestión informática, el desarrollo de tecnologías propias, los servicios de telefonía, los servidores de datos o las patentes tecnológicas, entre otros.

Las características más relevantes son las siguientes:

- ✓ Los recursos tecnológicos almacenan y administran los recursos intangibles.
- ✓ Aumentan la efectividad de la organización.
- ✓ Los suelen gestionar los departamentos de IT (Tecnologías de la Información).
- ✓ Su implantación influye decisivamente en el uso del resto de recursos.



Ejemplos: Entre los ejemplos más relevantes están los famosos CRM o CMS (sistemas de gestión informática), un software propio creado por la empresa (desarrollo de tecnologías propias), o un sistema de gestión de bases de datos (RDBMS).



Importancia de los recursos empresariales: Los recursos empresariales son importantes porque sirven para optimizar las competencias de las compañías y así conseguir los objetivos. Es el concepto básico de eficiencia, donde se busca conseguir el máximo beneficio con el mínimo costo.

Una buena gestión de los recursos empresariales permite alguna de las siguientes ventajas:

- Ahorro de tiempo y de gastos.
 - Toma de decisiones más rápidas y con menos probabilidades de error.
 - Datos concretos y visibles para ser analizados.
 - Optimización de inventarios.
 - Previsiones de venta.
 - Flexibilidad en la toma de decisiones.
 - Más capacidad de reacción ante inconvenientes internos y externos.
 - Más comunicación entre departamentos.
- (Cajal, 2021)

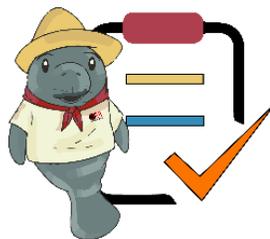


Actividad de aprendizaje de reforzamiento No.1

El docente solicita que con la prelectura y análisis de los temas anteriores (La empresa, Concepto de la empresa, Recursos necesarios para formar una empresa: Humanos, Materiales, Financieros, Tecnológicos) que se encuentra como contenido en su guía didáctica, realicen un mapa conceptual de forma grupal o individual, según lo indique el facilitador donde pueden intercambiar entre duplas los puntos en común.

Producto esperado: Mapa conceptual ⁴

⁴ Recuperado de: <https://creately.com/es/lp/mapa-conceptual-online/>



Instrumento de Evaluación

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN LISTA DE COTEJO MAPA CONCEPTUAL					
DATOS GENERALES					
Nombre(s) del alumno(s)			Semestre		
			Grupo:		
Producto:			Fecha:		
Materia:			Periodo:		
Nombre del docente:			Firma del docente:		
VALOR DEL REACTIVO	CARACTERISTICAS A CUMPLIR	VALOR OBTENIDO		CALIF	OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS DE MEJORA
		SI	NO		
2	Describe con claridad la idea y originalidad				
1	Orden Correcto (Uso de estructura jerárquicas, Coherencia)				
1	Definición de conceptos (conceptos resumidos y claros)				
2	Líneas conectoras poseen un orden, no se interrumpen unas con otras				
1	Uso de imagines, acompañada de los conceptos				
1	Respeto las reglas ortográficas y presenta una clara redacción en su actividad.				
1	Trabaja en equipo colaborativo.				
1	Entrega y socializa la actividad oportunamente.				
10	Calificación				





Modelo ampliado

Es la forma de implementación que regularmente se ha trabajado, que son 12 lecciones con sus seis variaciones por habilidad, dichas lecciones están diseñadas para desarrollarse en 24 horas por semestre. Cada variación se sugiere abordar en 20 min efectivos.

Elige la habilidad que deseas desarrollar:



AUTOCONOCIMIENTO

12 / 12 Lecciones



AUTORREGULACIÓN

12 / 12 Lecciones



CONCIENCIA SOCIAL

12 / 12 Lecciones



COLABORACIÓN

12 / 12 Lecciones



TOMA RESPONSABLE DE
DECISIONES

12 / 12 Lecciones



PERSEVERANCIA

12 / 12 Lecciones

Momento Construye T

Lección No: Lección 3.4

Título de la lección: **Negociar es un arte**

Fecha de inicio: 12 febrero del 2024

Fecha de término: 16 febrero del 2024

Duración: 30 minutos



3.4

Negociar es un arte

"La negociación sugiere un compromiso, una posición ubicada en algún lugar entre dos posiciones existentes".

Edward Bono.

Una de las herramientas fundamentales para la convivencia pacífica y que, por cierto, está vinculada al diálogo, es la **negociación**. Se trata de un proceso en el que se involucran dos o más partes con necesidades o intereses en disputa. Al negociar, las partes están de acuerdo en aportar sus recursos y en aceptar los de la otra para que el resultado sea favorable para ambas. Seguramente la has practicado en tus relaciones diarias, en todo caso, es importante conocer en qué consiste y cómo la podemos realizar con justicia.

El reto es establecer acuerdos de convivencia y un plan que facilite el trabajo colaborativo, el respeto entre los miembros del grupo y la consecución de metas comunes.

Actividad 1.

En parejas, lean y respondan sobre la siguiente situación.

TENSIÓN EN LA GRANJA

(Adaptación de la dinámica *Las 15 vacas*¹)

En la granja de la señora Amelia García, se han puesto en venta todas las vacas: 15 cabezas de ganado saludable y bien cuidado. Al enterarse de esta venta, dos vecinos de poblados cercanos a la granja se interesaron en la compra total. Ambos son comerciantes y necesitan todas las vacas para su negocio. Al acercarse uno de los vecinos para hacer una oferta económica, Amelia García le informa que ya hay otro interesado dispuesto a pagar lo mismo. Ante la insistencia de adquirir todas las vacas, Amelia le sugiere que se acerque al otro comprador y se pongan de acuerdo para resolver la situación cuanto antes, porque ella necesita el dinero y les sugirió comprar mitad y mitad. Ninguno de los dos acepta ceder en la negociación y comprar menos vacas, ambos aseguran que necesitan todas las vacas y no piensan quitar el dedo del renglón.



a. Respondan lo siguiente:

- ¿Cuál es el interés o necesidad que está en disputa en este caso?
- ¿Qué actitud están demostrando los interesados?
- ¿Podría haber una solución a este conflicto que no sea mitad y mitad?

b. Analicen cuidadosamente el conflicto y reflexionen sobre cómo procederían ustedes si estuvieran en el caso de alguno de los compradores.

¹ De John Paul Lederach.

Actividad 2.

Lean con atención los posibles resultados de una negociación y escriban en la tercera columna, cómo habría sido el desenlace del conflicto de la granja en cada posibilidad:

Resultado	Características	Posible desenlace
Ganar – perder	Una de las partes satisface sus necesidades por encima de la otra.	
Perder – perder	Ninguna de las partes satisface sus necesidades.	
Ganar – ganar	Ambas partes satisfacen sus necesidades.	

- Finalmente, les revelaremos un dato extra: uno de los compradores sólo necesita la piel de las vacas y el otro sólo necesita la carne.
- Resuelvan, ¿qué elemento faltó para que descubrieran este dato?

Reafirmo y ordeno

Desde una perspectiva incluyente, al negociar en un conflicto se espera que las partes involucradas satisfagan sus necesidades por igual y que el resultado sea justo para ambas. Para conseguir estos resultados en tus contextos, es importante que recuerdes el papel del diálogo y que estés dispuesto a escuchar y a ceder en aquellos aspectos que no vulneran tus derechos, además de tener presentes, siempre, los derechos de los demás.



Para tu vida diaria

Ten en cuenta, al practicar la negociación, que la relación que tengas con el otro es muy importante de analizar: no es igual negociar con un desconocido que con tu pareja, porque los lazos son más estrechos, sin embargo, la dignidad humana es la misma para todos. No lo olvides.

¿Quieres saber más?

Te invitamos a leer el libro *La historia interminable* de Michael Ende; se trata de una novela juvenil llena de conflictos y negociaciones en las que sus personajes tienen que resolver creativamente las dificultades que se les presentan para lograr avanzar. Conoce más sobre esta obra en: https://www.ecured.cu/La_historia_sin_fin

CONCEPTO CLAVE

Negociación:

Proceso basado en la cooperación para lograr los objetivos propios y de los demás cuando hay una disputa, divergencia o antagonismo de necesidades.

GLOSARIO

Disputa:

Confrontación o tensión por la que se discute, pero que en el fondo no presenta contradicción de intereses, como en un conflicto.

DESARROLLO

Secuencia Didáctica

"La transformación de los cimientos de mi empresa"

Semana 3

1.3 Clasificación de las empresas

La clasificación de una empresa permite, entre otras cosas, definir el tipo de financiamiento que el emprendimiento necesita, encontrar las fuentes de esa inversión e identificar los requisitos para interactuar con instancias gubernamentales.

Esta diferenciación también es clave a la hora de solicitar y activar todo lo que tiene que ver con servicios de investigación, desarrollo, esparcimiento, etc. Como beneficio extra, ubicar la clasificación exacta de una empresa permite comunicar de mejor manera a socios e inversionistas el estado actual de la misma dentro del panorama comercial, esto facilita el proceso de explicar la misión de un negocio y cómo se espera que evolucione. (Castañeda, s.f.)

Los criterios para clasificar las empresas varían por los diversos organismos públicos que los establecen en cada país. Una clasificación universal de empresas altamente difundida es la siguiente:

a) Por su tamaño y número de empleados.

Tamaño	Número de empleados			Ventas anuales
	Comercio	servicios	industrial	
Micro	1 a 15 empleados			Hasta \$ 4,000,000
Pequeña	16 a 100 empleados			Hasta \$ 100,000,000
Mediana	101 a 250 empleados			Hasta \$ 250,000,000
Grande	Más de 250 empleados			Hasta \$ 250,000,000

Microempresas: Son todos aquellos negocios que tienen menos de 10 trabajadores, generan anualmente ventas hasta por 4 millones de pesos y representan el 96.9 por ciento del total de las empresas y el 59.6 por ciento del empleo en el país; además, producen el 25.4 por ciento del Producto Interno Bruto.

Pequeñas empresas: Las pequeñas empresas son aquellos negocios, que tiene entre 11 y 30 trabajadores en el sector comercio, mientras que en el sector industrial y de servicios pueden tener de 11 a 50 trabajadores y generan ventas anuales superiores a los 4 millones y hasta 100 millones de pesos. Representan el 2.4 por ciento del total de las empresas y el 12 por ciento del empleo en el país, asimismo producen más del 19.7 por ciento del Producto Interno Bruto.

Medianas empresas: Las medianas empresas son los negocios que en el sector comercio tienen entre 31 hasta 100 trabajadores mientras que el de servicios de 51 hasta 100 trabajadores, en ambos casos facturan entre 100 y 250 millones de pesos anuales y tienen un tope máximo de 235. En el sector de industria el rango de trabajadores es desde 51 hasta 250, facturan entre 100 y 250 millones y tienen un tope máximo de 250. Representan el 0.7 por ciento de las empresas del país y casi el 11.7 por ciento del empleo; además generan más del 19.7 por ciento del Producto Interno Bruto.

Grandes empresas: Se consideran grandes empresas a aquellos negocios dedicados a los servicios y que tienen desde 101 trabajadores en adelante y tienen ventas superiores a los 250 millones de pesos. Representan solamente 0.3 por ciento de unidades económicas del país y el 16.8 por ciento de ocupación laboral; además generan un 35.4 por ciento del Producto Interno Bruto. (Creaciones México , 2022)



Tipos de empresas según su sector

Las empresas pueden clasificarse según el sector al que pertenezcan, o sea, las actividades que llevan a cabo. Estos son:



Sector primario: El sector primario incluye empresas que se dedican a la recolección, extracción y transformación de recursos naturales. Algunos ejemplos son agricultura, pesca, ganadería y minería. Unos colocan la minería como el sector secundario, pero generalmente, se considera actividad del primario.

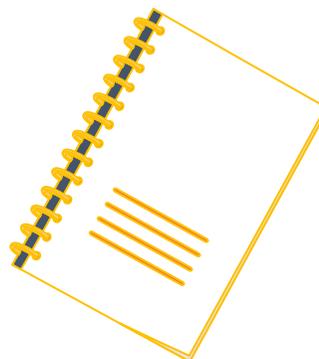


Sector secundario: El sector secundario son todas las actividades que se dedican a la transformación de materias primas en bienes. Por ejemplo, industrias, construcción, artesanía, energía, etc.

Sector terciario: Este tipo de empresas también es conocida como del sector de servicios, mismos que buscan responder a las necesidades de las personas. Se relacionan con el comercio, la comunicación, las finanzas, el transporte, el turismo, entre otros.



Sector cuaternario: El sector cuaternario son todas las empresas cuyo objetivo es ampliar el conocimiento. Se relaciona principalmente con el desarrollo, la investigación, la educación y actividades tecnológicas. Es un sector muy relacionado con la innovación.



Tipos de empresas según su forma jurídica

Para fines fiscales, es necesario definir si un contribuyente realizará sus actividades económicas como persona física o como persona moral. En cada caso tiene requisitos y un trato fiscal distinto.

Empecemos por conocer a qué se refiere cada concepto:

- **Persona física**

Es un individuo que realiza cualquier actividad económica (vendedor, comerciante, empleado, profesionista, etc.), el cual tiene derechos y obligaciones.



Los regímenes para las Personas Físicas se clasifican de acuerdo con sus actividades e ingresos y son:

- Régimen Simplificado de Confianza
- Sueldos y salarios e ingresos asimilados a salarios
- Régimen de Actividades Empresariales y Profesionales
- Régimen de Incorporación Fiscal
- Enajenación de bienes
- Régimen de Actividades Empresariales con ingresos a través de Plataformas Tecnológicas
- Régimen de Arrendamiento
- Intereses
- Obtención de premios
- Dividendos
- Demás ingresos

Emprendedor es importante conocer los detalles sobre la actividad que planeas realizar y contar con una estimación lo más cercana a la realidad, de los ingresos que puedas tener en un mes y en un año, a fin de identificar el régimen fiscal en que debes tributar.

Los regímenes fiscales que puedes elegir de acuerdo con las actividades empresariales que llevarás a cabo son:

Régimen Simplificado de Confianza

Pueden inscribirse aquellas personas físicas que realicen únicamente actividades empresariales, profesionales u otorguen el uso o goce temporal de bienes, siempre que la totalidad de sus ingresos propios de la actividad o las actividades, obtenidos en el ejercicio inmediato anterior, no excedan de la cantidad de tres millones quinientos mil pesos.



Régimen de Actividades Empresariales con ingresos a través de Plataformas Tecnológicas.

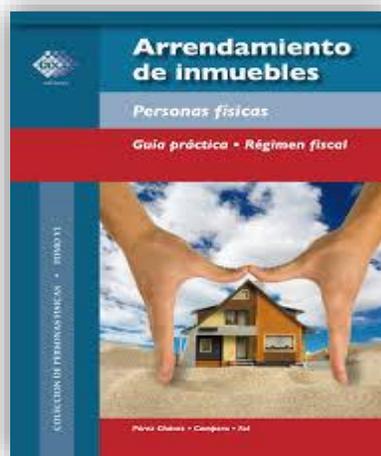


Este esquema facilita y simplifica el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, al contar con la opción de que las plataformas tecnológicas les retengan el ISR e IVA de forma definitiva y los paguen directamente al SAT, de esta forma ya no realizarán las declaraciones mensuales, en virtud de que las retenciones que les efectúe la plataforma tecnológica tienen el carácter de pago definitivo.

Para que puedan optar por considerar la retención de impuestos que realice la plataforma tecnológica como pago definitivo, sus ingresos en el ejercicio no deben exceder de 300 mil pesos (incluyendo salarios e intereses).

Régimen de Arrendamiento

Las personas físicas que son dueñas de un bien inmueble como una casa, edificio, departamento, local comercial, terreno o bodega y autorizan a otras personas para que lo utilicen por un tiempo y fines establecidos, a cambio de una cantidad periódica de dinero (renta).



Régimen de Actividades Empresariales y Profesionales

Pueden tributar aquellas personas físicas que obtienen ingresos por actividades comerciales (restaurantes, cafeterías, escuelas, farmacias, etc.), industriales (minería, textil y calzado, farmacéutica, construcción), enajenación de bienes, de autotransporte, sin importar el monto de los ingresos que perciban. Así como aquellas personas físicas que presten servicios profesionales (médicos, abogados, contadores, dentistas, etc.)

- **Persona moral**

Es el conjunto de personas físicas, que se unen para la realización de un fin colectivo, son entes creados por el derecho, no tienen una realidad material o corporal (no se pueden tocar como tal como en el caso de una persona física), sin embargo, la ley les otorga capacidad jurídica para tener derechos y obligaciones.⁵

⁵ Recuperado de: https://www.sat.gob.mx/consulta/09788/emprendedor_-conoce-los-regimenes-fiscales-de-las-personas-fisicas.

Las personas morales se dividen en dos regímenes fiscales: del régimen general y con fines no lucrativos.

Tipos de empresas según su alcance geográfico



- Empresas locales: Son las que atienden a una locación predeterminada, usualmente el lugar donde nació la empresa.
- Empresas regionales: Las encargadas de abastecer la alta demanda de algún producto o servicio en regiones o provincias específicas del país.

- Empresas nacionales: Son los negocios que cuentan con una presencia en todo el territorio mexicano.
- Empresas internacionales: Se encargan de ofrecer sus productos y servicios en diferentes partes del mundo.

Tipos de empresas Según el origen del capital

- Empresas privadas: Son organizaciones con fines lucrativos, que pertenecen a inversionistas particulares.
- Empresas públicas: Son creadas con el propósito de ofrecer a la población de un país bienes y servicios básicos de una manera gratuita; estas organizaciones no tienen fines lucrativos, generalmente son constituidas por el gobierno y pueden continuar operaciones gracias al pago de los impuestos.

- Empresas mixtas: Se trata de aquellas constituidas por capital del gobierno, además de inversionistas particulares. (Cueva, 2020).⁶



Tipos de empresas Según su actividad o giro.

- a) Empresas Industriales Son aquellas empresas en donde la actividad es la producción de bienes por medio de la transformación o extracción de las materias primas.

Las empresas industriales se pueden clasificar como:

- Extractivas, que se dedican a la extracción de recursos naturales sean renovables o no.
- Las manufactureras, que son las que transforman las materias primas en productos terminados. Estas últimas a su vez pueden ser: empresas que producen productos para el consumidor final, y empresas que producen bienes de producción.
 - Las agropecuarias, que tienen la función de la explotación agrícola ganadera.
 - El giro industrial de una empresa implica un proceso de transformación. Este proceso podrá hacerse íntegramente en la empresa o solo ser esta una parte más. Este tipo de empresas, aunque tradicionalmente han sido muy dependientes de la mano de obra, cada vez más su giro o actividad depende de su capacidad tecnológica.



⁶ Recuperado de: <https://www.sat.gob.mx/consulta/09788/emprendedor.-conoce-los-regimenes-fiscales-de-las-personas-fisicas>.

b) **Empresas Comerciales** Se trata de empresas intermediarias entre el productor y el consumidor en donde su principal función es la compra y venta de productos terminados aptos para la comercialización

Las empresas comerciales se pueden clasificar en:

- **Mayoristas:** realizan ventas a otras empresas en grandes volúmenes, pueden ser al menudeo o al detalle.
- **Menudeo:** venden productos en grandes cantidades o en unidades para la reventa o para el consumidor final.
- **Minoristas o detallistas:** venden productos en pequeñas cantidades al consumidor final.
- **Comisionistas:** la venta es realizada a consignación en donde se percibe una ganancia o una comisión.

c) **Empresas de servicios** Son empresas que brindan servicios a la comunidad, pudiendo tener o no fines de lucro. En esencia son otra forma de empresas comerciales, pero la diferencia es que el valor ofrecido es intangible. Servicio frente a producto.

Se pueden clasificar a su vez en:

- **Servicios públicos varios:** comunicaciones, energía, agua
- **Servicios privados varios:** servicios administrativos, contables, jurídicos, entre otros.
- **Transporte:** de personas o mercaderías.
- **Turismo.**
- **Instituciones financieras.**
- **Educación.**
- **Salud.**
- **Finanzas y seguros.** (Gestion.org, s.f.)⁷



⁷ <https://excelparatodos.com/tipos-de-empresa/>

Actividad de aprendizaje de reforzamiento No.2



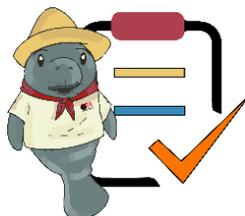
El docente solicita con la prelectura exploratoria con anterioridad la elaboración de un cuadro sinóptico manual o digital de la Clasificación de las empresas de acuerdo con el contenido visto en su guía didáctica, así como lo teórico anexado por su facilitador.

Producto esperado: Cuadro sinóptico



Cuadro Sinóptico

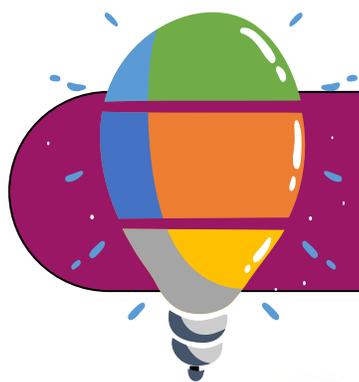




Instrumento de Evaluación

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN					
LISTA DE COTEJO CUADRO SINÓPTICO					
DATOS GENERALES					
Nombre(s) del alumno(s)			Semestre		
Producto:			Grupo:		
Materia:			Fecha:		
Nombre del docente:			Periodo:		
			Firma del docente:		
VALOR DEL REACTIVO	CARACTERÍSTICAS A CUMPLIR	VALOR OBTENIDO		CALIF	OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS DE MEJORA
		SI	NO		
2	Describe con claridad la idea central, subtemas o ideas principales, secundarias e información esencial				
1	Orden Correcto (Uso de estructura jerárquicas, Coherencia)				
1	Definición de conceptos (conceptos resumidos y claros)				
2	Líneas conectoras poseen un orden, no se interrumpen unas con otras				
1	El contenido es claro y está bien distribuido				
1	Respetar las reglas ortográficas y presenta una clara redacción en su actividad.				
1	Los subtemas están representados con números.				
1	Entrega y socializa la actividad oportunamente.				
10	Calificación				





DESARROLLO

Secuencia Didáctica

"La transformación de los cimientos de mi empresa"

Semana 4

1.4 Áreas funcionales de una empresa.

Las áreas funcionales de una empresa son similares entre una y otra, más allá del rubro en el que se especialicen. Sin embargo, según el tamaño de la organización, varía la estructura y distribución de cada área funcional.

En el caso de las pequeñas empresas, existen áreas que cumplen con dos o más funciones y, en el caso de las empresas medianas o grandes, resulta imprescindible organizar el trabajo mediante diferentes departamentos o áreas, a fin de optimizar el desempeño de la empresa. En una estructura mediana o grande, las áreas funcionales de una empresa pueden ser:

Finanzas.

Es el área responsable de la gestión monetaria y financiera de la empresa. Esto abarca el control de la nómina de los empleados y proveedores, de los informes financieros y de la automatización del negocio, por ejemplo, mediante un software contable.



Mercadotecnia y Publicidad.

Es el área encargada de conseguir clientes y elaborar una estrategia efectiva de comunicación a fin de cumplir con los objetivos de marketing. Desarrolla y coordina la imagen institucional, la marca, los productos, los puntos de venta, la difusión y la promoción.



Producción

Es el área funcional del negocio que, mediante diversos procesos, convierte los insumos o materias primas en productos terminados. Para asegurar el óptimo rendimiento del proceso de producción, él área debe encargarse del monitoreo y del control de calidad en las diferentes instancias de la producción.



Personal o recursos humanos

Es el área encargada de buscar, seleccionar y reclutar a las personas que la empresa necesita emplear. Además, se ocupa de gestionar todo lo relacionado con el capital humano (asuntos administrativos, legales, capacitaciones, comunicación interna, etc.).



Sistemas

Es el área responsable de desarrollar la estructura tecnológica, el hardware, el software y las redes de computadoras dentro de la organización. Sus tareas abarcan tanto el soporte técnico a los empleados como la administración de la seguridad de la información para proteger los datos corporativos. (Equipo editorial, 2021)





SIGA

Siga No.1

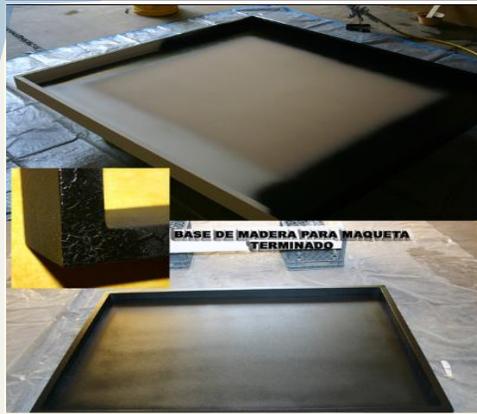
El docente solicita la elaboración de una maqueta de una empresa, donde se identifiquen las áreas funcionales de la misma, se dará recomendaciones y sugerencias del material, posteriormente se exponen frente al grupo su trabajo.

Producto esperado: Maqueta

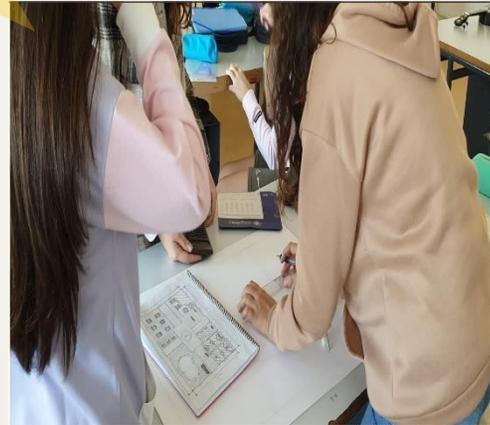
Maqueta



TIPS para la Fabricación de una maqueta



1.-Decidir las medidas de la maqueta.



2.-Elaborar el boceto o idea.



3.-Elegir los materiales a usar.



4.-Corte y preparación de todas las piezas.

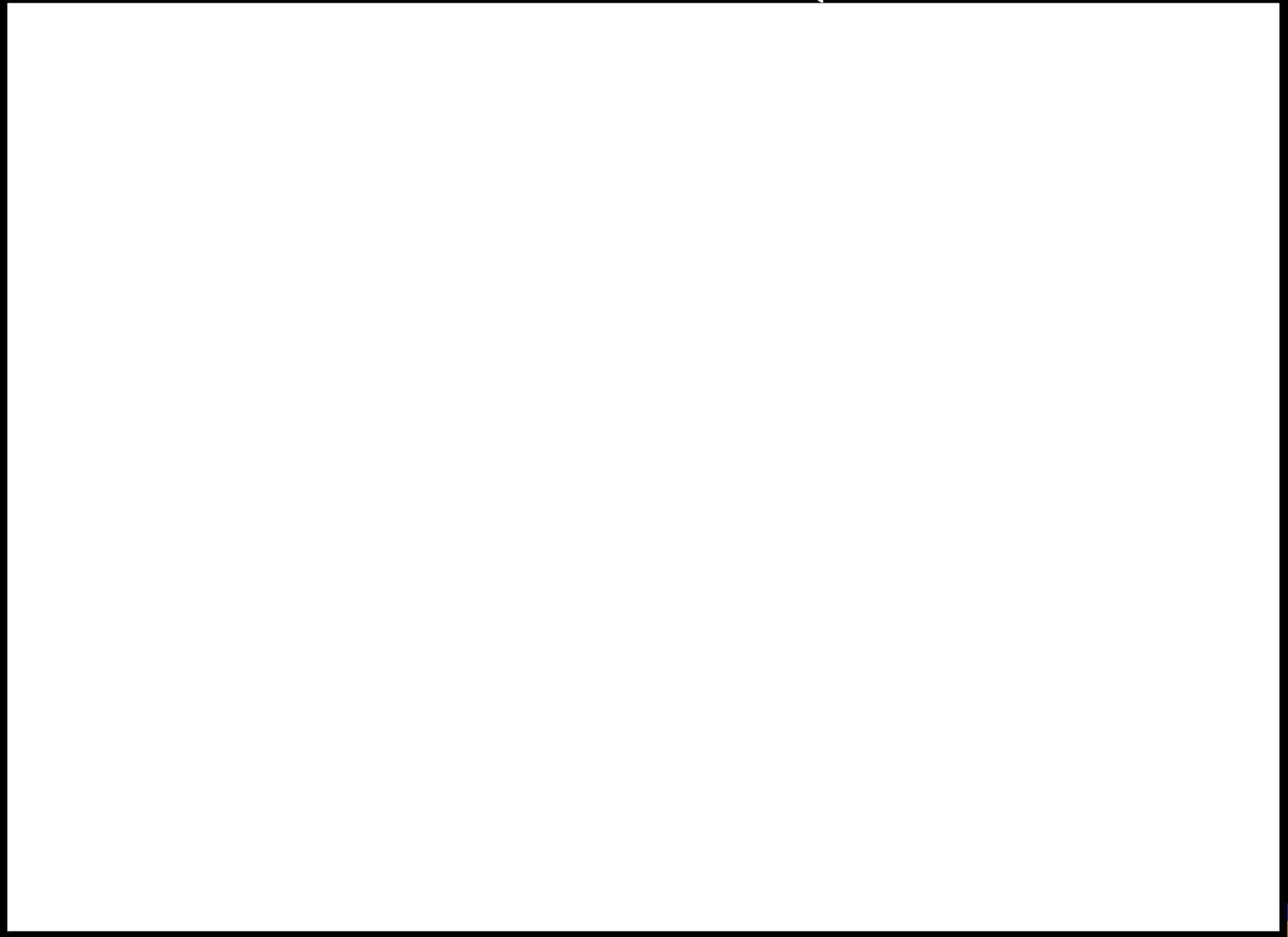


5.-Unir y edificar las piezas.



6.-Producto final "Maqueta".

PRESENTACIÓN DE LA MAQUETA





Instrumento de Evaluación

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN RÚBRICA DE MAQUETA				
DATOS GENERALES				
Nombre(s) del alumno(s)		Semestre:		Grupo:
Materia:		Fecha:		
Nombre del docente:		Firma del docente:		
Criterio	Excelente (4)	Bien (3)	Regular (2)	Deficiente (1)
Relación con el tema principal	Todos los elementos que se colocaron en la maqueta tienen relación con el tema principal.	Varios de los elementos visuales tienen relación con el tema central.	Pocos de los elementos tienen relación con el tema central.	No hay elementos visuales que tengan relación con el tema central.
Originalidad	El modelo presentado es único y original no parecido a ningún otro además de que no requirió ayuda de nadie.	Aunque la maqueta es original y única, se requirió la ayuda de colaboradores para algunos elementos.	La maqueta presentada no es del todo original y la mayor parte se hizo con ayuda.	No hay originalidad en la maqueta y fue hecha en su totalidad con ayuda.
Exposición	Se realizó una muy buena exposición explicando el tema asignado apoyándose en la maqueta, se tomaron todos los aspectos principales y se evidenció manejo del tema.	La explicación ofrecida es clara, se apoyó en la maqueta para hacer explicaciones, pero el manejo del tema es algo superficial.	La explicación no es tan clara como se esperaba, no se tocaron todos los temas centrales y el manejo del tema es superficial.	La explicación fue muy rápida y poco clara. No se tomó en cuenta la maqueta para hacer explicaciones y no evidenció manejo del tema.
Puntualidad	La entrega se realizó en el tiempo acordado.	Se retrasó en la entrega 1 día.	Se retrasó 2 días en la entrega.	La entrega se retrasó más de 2 días.
Organización	Los elementos se dispusieron de forma adecuada y equilibrada.	La mayor parte de los elementos se ordenaron de forma correcta.	No se evidencia equilibrio en la mayoría de los elementos.	La maqueta carece de estructura.
Calidad	La maqueta se presentó limpia y en perfectas condiciones.	La maqueta está limpia.	La maqueta no está limpia y tiene algunos elementos despegados o en mal estado.	La maqueta no cuenta con los estándares de calidad necesarios, está rota, despegada o sucia.
TOTAL				

La administración por no ser una ciencia exacta se basa en leyes totalmente flexibles, que le permite acceder a principios generales rectores que se pueden aplicar a situaciones diferentes para cada organización. Los principios son condiciones o normas, dentro de las cuales el proceso administrativo se debe desarrollar.

2.1.1 Importancia de los principios de la administración:



A través de sus principios, la administración contribuye al bienestar de la comunidad, ya que proporciona lineamientos para optimizar el aprovechamiento de los recursos, para mejorar las relaciones humanas y generar empleos, todo lo cual tiene múltiples connotaciones en diversas actividades del hombre.

2.1.2 Características de los principios de la administración:

El hecho de que la administración cuente con distintas cualidades o características facilita su labor de gestión y cumplimiento de obligaciones.

Dicha misión es realizada respondiendo a las siguientes virtudes:

- **Universalidad:** El conocimiento administrativo es extensible o aplicable a cualquier campo o sector. Es decir, a cualquier organización, independientemente de su naturaleza, ya que es multifacética.
- **Especificidad:** Pese a su gran aplicabilidad, la administración es una ciencia social en sí misma y cuenta con herramientas propias.
- **Unidad temporal:** Las fases de la administración son desarrolladas o ejecutadas de manera simultánea y dinámica en la realidad de las organizaciones.



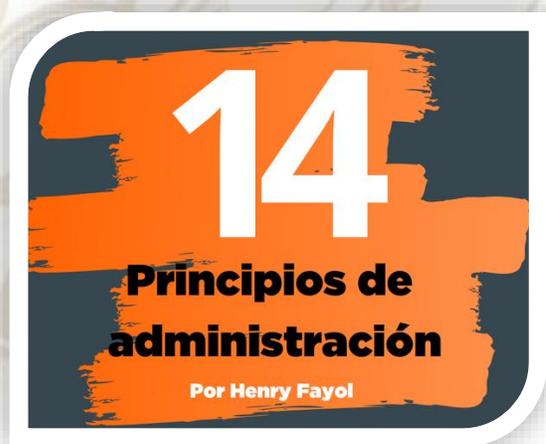
- **Unidad jerárquica:** El correcto funcionamiento de una administración exige la existencia de una jerarquía o estructura organizacional. A través de la cual será posible establecer las distintas obligaciones y procesos administrativos.
- **Flexibilidad:** La ciencia administrativa es ampliamente aplicable gracias a su rasgo de adaptabilidad a los pormenores de cada organización o institución.



- **Interdisciplinariedad:** La administración, pese a tener su propio peso como ciencia, precisa de la interrelación con otras disciplinas como la contabilidad o las relaciones laborales, por ejemplo.
- **Valor instrumental:** Los conocimientos administrativos son fácilmente aplicables y aprovechables en todo tipo de proyectos, sociedades u organizaciones.

2.1.2 Principios de la administración:

Los principios de la administración son reglas que, al ser aplicadas por los responsables de las organizaciones, permiten lograr mejores resultados en la gestión de entidades de todo tipo.



Hace más de un siglo, Fayol promulgó 14 normas de uso general que aún hoy siguen vigentes. Además, es considerado el fundador de la escuela clásica de administración de empresas, fue el primero en sistematizar el comportamiento gerencial.

Estos principios son fundamentales para cualquier persona que asume un puesto directivo o gerencial dentro de una empresa: es de gran ayuda estudiarlos para mejorar las habilidades de administración.

1.-División del trabajo: La división laboral debe fundamentarse en las habilidades y el nivel de experiencia de cada integrante de una organización. El primer principio establece que todas las tareas deben dividirse en trabajos más **elementales** para que cada persona pueda realizar solamente aquello que mejor sepa hacer. Esto implica que es preciso tener un amplio conocimiento del trabajo para poder dividirlo en partes más básicas.

2.-Autoridad y responsabilidad: Este principio propone que los directivos tienen autoridad sobre los subordinados y, por lo tanto, asumen la responsabilidad de sus acciones. Es crucial que los puestos medios y altos mantengan expectativas claras y se encarguen de cumplirlas periódicamente.



3.-Disciplina: El respeto a los acuerdos y la obediencia son aspectos esenciales de la administración. Sin disciplina, los empleados no serán capaces de seguir las instrucciones, y en ocasiones ni siquiera querrán hacerlo. La disciplina es una forma de asegurar que todos sigan las reglas y los procedimientos indicados.

4.-Unidad de mando: Los empleados deben recibir órdenes de una única persona y responder ante las mismas. La unidad de mando conlleva también que exista un solo líder con el control máximo de una organización, éste tomará las decisiones y dará las órdenes más importantes.



5.-Unidad de dirección: Siempre que cumplen con sus tareas todos los empleados, deben encaminarse a un solo objetivo. Conviene que la distintos niveles. Todo integrante debe trabajar para alcanzar la misma meta a gran escala. De lo contrario, su eficacia empezará a decaer visiblemente.



6.-Subordinación del interés individual: La ética laboral y los intereses de una organización efectiva se hallan por encima de los intereses personales. Este principio establece que no deben anteponerse los intereses de cualquier individuo, en ninguna instancia, a los de la organización: para lo cual hay que actuar con integridad y asegurarse de que las necesidades del total de los demás miembros antecedan las propias; en definitiva, priorizar el interés general.

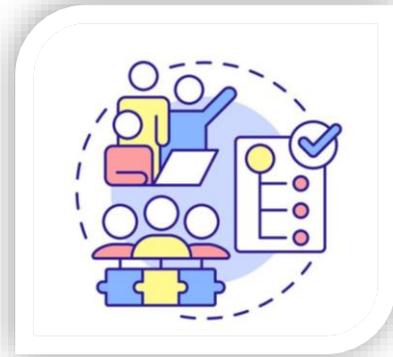


7.-Remuneración: Sólo cuando **la remuneración es suficiente los empleados** se mantienen motivados. La motivación y productividad del empleado es un factor clave en el éxito de cualquier negocio. Y para atraer y retener personal de calidad, habría que enfocarse en qué los motiva. El principio no se reduce a pagos aceptables, también hace referencia a la satisfacción con las condiciones de trabajo. Esto puede traducirse en un ambiente de trabajo cómodo, o complejo como para suponer una carrera profesional atractiva.

8.-Centralización: La concentración de la toma de decisiones en una organización conduce a un buen equilibrio. La centralización refiere el control de las operaciones desde un solo lugar. Aunque casi ninguna empresa mediana o grande está totalmente centralizada en la actualidad, aún en esos casos es importante que ciertas actividades y decisiones se gestionen por departamento.

9.-Jerarquía: Debe existir una línea clara de autoridad y sistema de jerarquías en cualquier empresa, lo que, de otro modo, se conoce como cadena de mando. En ella, los jefes dan instrucciones a los subordinados para encargarse de tareas específicas.

10.-Orden: Parte de toda organización próspera son los recursos adecuados, el orden social y un ambiente de trabajo seguro. El orden social, en este particular contexto, alude a relaciones cordiales y productivas entre personas que se rigen por reglas definidas en un espacio de trabajo. Lo anterior incluye:



1. Marcos que definen qué es un comportamiento aceptable o inaceptable y quién debe ser responsable de hacerlo cumplir.
2. Una supervisión que vigile que las normas se apliquen correctamente.
3. Un espacio en el que se promueva el respeto y la tolerancia y sea justo para los trabajadores.

11.-Equidad: La equidad se presenta cuando hay una gestión justa, lo que repercute en la lealtad de los empleados, así como cuando cada uno recibe exactamente lo que merece. Todos los empleados deben recibir un trato equitativo sin discriminación, independientemente de su edad, género, raza, religión, etc.

12.-Estabilidad: Las empresas deben evitar los costos innecesarios de rotación. Por ejemplo, si un empleado necesita cambiar de trabajo cada año, le costará dinero al empleador porque tendrá que capacitar a alguien nuevo, perdiendo clientes potenciales y oportunidades de marketing en el camino. Asimismo, conviene que los empleados tengan una sensación de seguridad en el trabajo.

14 PRINCIPIOS FAYOL



desarrollé los principios fundamentales para la organización sistemática del trabajo.

1. DIVISION DEL TRABAJO

CADA EMPLEADO TIENE UNA HABILIDAD DISTINTA Y UN PUNTO FUERTE QUE HAY QUE EXPLOTAR.

2. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

LA AUTORIDAD CONLLEVA RESPONSABILIDAD Y CIERTO RIESGO.

3. DISCIPLINA

LA DISCIPLINA CONLLEVA OBEDIENCIA Y RESPETO HACIA LOS VALORES FUNDAMENTALES.

4. UNIDAD DE MANDO

SE REFIERE A LA IMPORTANCIA DE QUE CADA EMPLEADO RECIBE ÓRDENES SOBRE LAS TAREAS QUE DEBE REALIZAR DE UN ÚNICO N

5. UNIDAD DE DIRECCIÓN

ENFOQUE Y A LA UNIDAD DE LAS ACTIVIDADES, ES DECIR, TODAS DEBEN TRABAJAR HACIA UN MISMO OBJETIVO, DETALLADO ESPECÍFICAMENTE EN EL PLAN DE ACCIÓN.

6. SUBORDINACIÓN

SUBORDINACIÓN DEL INTERÉS INDIVIDUAL AL GENERAL. PREVALECE LOS INTERESES DE LA EMPRESA

7. REMUNERACIÓN

ES IMPORTANTE CONTAR CON EMPLEADOS QUE ESTÉN MOTIVADOS Y QUE SEAN TOTALMENTE PRODUCTIVOS. LA REMUNERACIÓN DEBE SER COHERENTE Y JUSTA PARA TODOS

8. JERARQUÍA

FAYOL EXIGE UN RESPETO MÁXIMO A LOS MANDOS MÁS ALTOS, ESTABLECIENDO ASÍ UNA LÍNEA MUY CLARA DE AUTORIDAD Y JERARQUÍA EN LA ORGANIZACIÓN

9. CENTRALIZACIÓN

LA AUTORIDAD A LA HORA DE TOMAR DECISIONES DEBE ESTAR REPARTIDA DE FORMA EQUILIBRADA Y COHERENTE

10. ORDEN

CADA EMPLEADO DEBE TENER LOS MEDIOS Y RECURSOS NECESARIOS PARA PODER DESARROLLAR DE FORMA ADECUADA LAS FUNCIONES QUE SE LE HAN ASIGNADO.

11. EQUIDAD

REMARKA QUE LOS TRABAJADORES DEBEN SER TRATADOS EN TODO MOMENTO CON EQUIDAD, AMABILIDAD Y POR IGUAL, INDEPENDIEMENTE DE SU FUNCIÓN O PROCEDENCIA

12. ESTABILIDAD

HACE REFERENCIA A LA IMPORTANCIA DE LA ESTABILIDAD DEL PERSONAL, ES DECIR, DE LA ESPECIALIZACIÓN

13. INICIATIVA

INCENTIVA DE FORMA CLARA LA IMPORTANCIA DE LA INICIATIVA DE CADA TRABAJADOR PARA REALIZAR TAREAS, ES DECIR, LA FLEXIBILIDAD Y LIBERTAD PARA PODER APORTAR VALOR EN SU PUESTO DE TRABAJO.

14. ESPIRITU DE CUERPO

EN ESTE CASO SE PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO, ESENCIAL PARA QUE HAYA COLABORACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN TODOS LOS ASPECTOS.

fayol...



Los 14 principios de Fayol buscan un correcto desarrollo de los métodos de dirección, que han llegado hasta nuestros tiempos siguiendo sus bases

Cada principio tiene en cuenta el factor humano, como parte del motor para que haya un correcto funcionamiento.

13.-Iniciativa: Es preferible que los empleados dispongan de libertad suficiente para idear y ejecutar planes. Al alentarlos a tomar la iniciativa y dar cabida a que planifiquen y desarrollen iniciativas por cuenta propia, los directivos aumentan la satisfacción laboral y aportan oportunidades de desarrollo personal.

14.-Espíritu de equipo: Como dice la frase proverbial “la unión hace la fuerza”, el trabajo en equipo y la comunicación fomentan el sentimiento de pertenencia al grupo de una empresa. Cuando las personas sienten que forman parte de algo más grande que ellos mismos, se esfuerzan más por alcanzar sus objetivos.

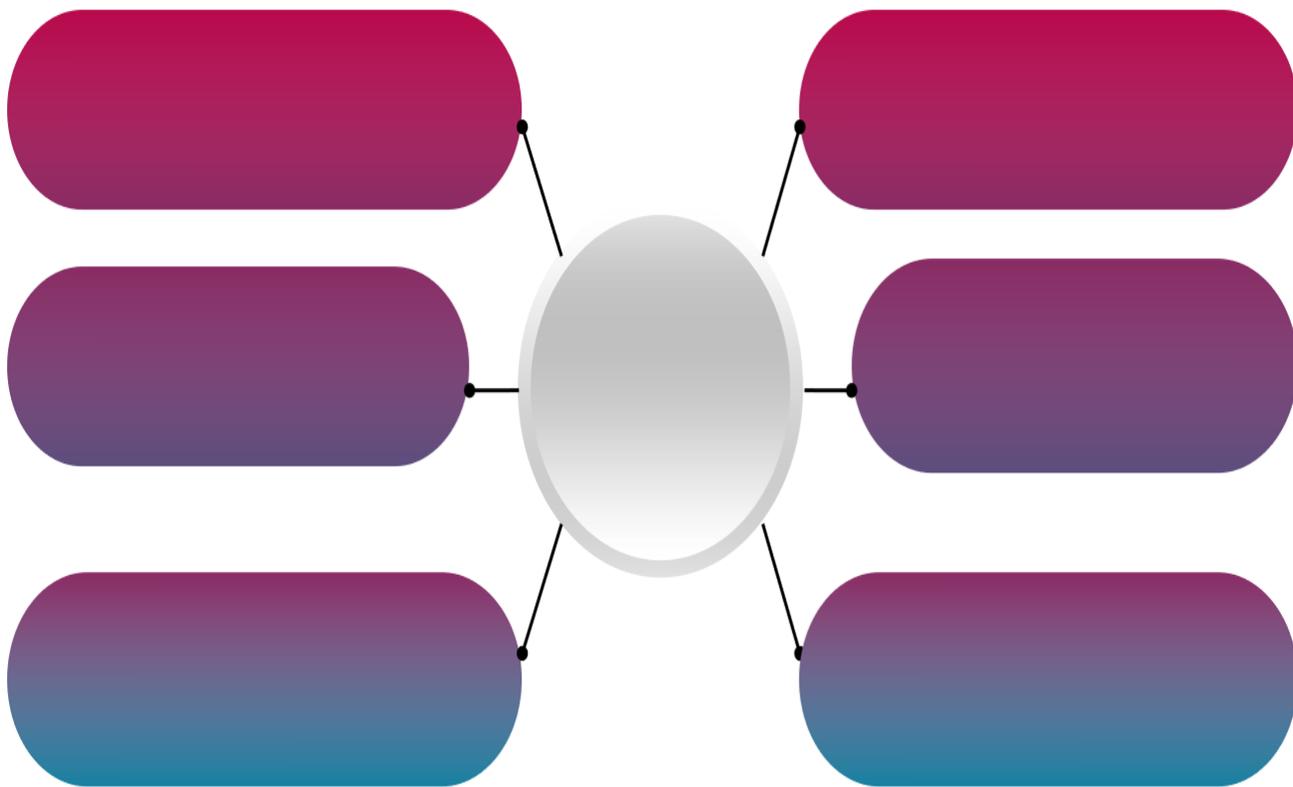


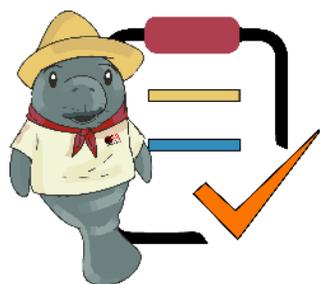
Actividad de aprendizaje de reforzamiento No.3

El docente organiza a los estudiantes en equipos y les solicita elaboren un mapa mental con los temas analizados con anterioridad y discuten el tema, guiado por el facilitador.

Producto esperado: Mapa Mental

Mapa Mental





Instrumento de Evaluación

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN LISTA DE COTEJO MAPA MENTAL					
DATOS GENERALES					
Nombre(s) del alumno(s)			Semestre		
			Grupo:		
Producto:			Fecha:		
Materia:			Periodo:		
Nombre del docente:			Firma del docente:		
VALOR DEL REACTIVO	CARACTERISTICAS A CUMPLIR	VALOR OBTENIDO		CALIF	OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS DE MEJORA
		SI	NO		
2	Describe con claridad la idea y originalidad				
1	Orden Correcto (Uso de estructura jerárquicas, Coherencia)				
1	Definición de conceptos (conceptos resumidos y claros)				
2	Líneas conectoras poseen un orden, no se interrumpen unas con otras				
1	Uso de imagines, acompañada de los conceptos				
1	Respeta las reglas ortográficas y presenta una clara redacción en su actividad.				
1	Trabaja en equipo colaborativo.				
1	Entrega y socializa la actividad oportunamente.				
10	Calificación				



DESARROLLO

Secuencia Didáctica

"La transformación de los cimientos de mi empresa"

Semana 6 Y 7

2.2 Nuevos enfoques de la administración: Estrategia

Organizacional, equipos de alto desempeño

¿Qué es la administración con enfoque estratégico?

Es el proceso que se ocupa de los aspectos administrativo que se involucran en el aseguramiento de la viabilidad organizacional y de que los recursos de la entidad se adecúen al entorno, de tal manera que se permita la eficiente realización de sus objetivos corporativos, utilizando cursos de acción con un riesgo aceptable.



La administración con enfoque estratégico es una herramienta útil para las organizaciones a la hora de realizar

un análisis situacional o una toma de decisiones, está compuesta sobre la base de cuatro elementos esenciales que permiten la posibilidad de desarrollar una administración eficiente:



- **Análisis ambiental**
- **Formulación de planeación estratégica**
- **Implementación de estrategias**
- **Evaluación y control**

WAINHET
OROZCO

- **ANÁLISIS AMBIENTAL**

La administración con enfoque estratégico se refiere al reconocimiento de las fortalezas y debilidades de la organización en diferentes ámbitos clave como el ambiente social e industrial, su estructura, recursos y cultura. En este primer paso se realiza principalmente un proceso de planificación en la recolección de información. También hay un factor reflexivo importante en el sentido que se debe ser autocrítico al momento de reconocer las debilidades pues de lo contrario el análisis no será preciso. (Canva, s.f.) (Faedis, s.f.)

- **LA FORMULACION DE LA ESTRATEGIA**

Contiene las razones, los objetivos, planificación estratégica y las políticas públicas o privadas con las que trabajará la empresa. Todo ello implica, entre otros aspectos, definir cuáles son los resultados requeridos y cuál será el plan para lograrlos.

- **LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS**

Es la puesta en marcha del plan elaborado en el paso anterior. Para ello se tiene como base los programas que contienen las actividades a realizar, los **costos** y los procedimientos a seguir.

- **LA EVALUACIÓN Y CONTROL**

Considera el uso de las diferentes herramientas de supervisión del desempeño, a fin de establecer si la organización se está enrumbando por el camino trazado o si es necesario realizar correcciones.(Cofide, 2022)

2.2.1 Estrategia Organizacional, equipos de alto desempeño

El desarrollo organizacional permite que exista una cultura de mejora, además de que todos los que integran la organización estén bajo la misma dirección de objetivos. Asimismo, esta herramienta ayuda a que las decisiones que se deban tomar hagan partícipes a todos los actores, lo que es importante dentro de un desarrollo profesional.

Frente a la demanda y competencia que se enfrenta cada empresario, contar con personas que tengan capacidades de concentración, decisión, aprendizaje, motivación y eficiencia se vuelve requisito indispensable y una forma de alcanzar esto es mediante el desarrollo organizacional.

El principal **objetivo del desarrollo organizacional** es gestionar de manera adecuada y completa las relaciones que existen dentro de la empresa para alcanzar de manera más rápida y sencilla las metas que se hayan propuesto, pero esta herramienta tiene otros objetivos que ayudan en este camino.



Colaboración entre los empleados

Uno de sus principales objetivos es fomentar la participación entre todos los miembros de la empresa, a fin de que se conviertan en relaciones colaborativas para abordar los distintos problemas que surjan en el desarrollo de la organización. La unión hace la diferencia.

- Balance entre metas

Otro de los objetivos que tiene el desarrollo organizacional es conseguir alinear las metas que existen a nivel profesional de cada colaborador con las que tiene la empresa, con la finalidad de que se pueda llegar a un equilibrio adecuado que permita el trabajo eficiente y óptimo para cada nuevo reto.

- Canales de comunicación

El desarrollo organizacional busca que se tengan canales de comunicación adecuados de manera interna, con la finalidad de que no se pierda ningún detalle entre los colaboradores que puede ser importante para alcanzar el éxito, la comunicación es esencial para que las relaciones sigan floreciendo.

- Sentido de pertenencia

Otro de los objetivos del desarrollo organizacional es hacer sentir a todos los miembros de la empresa como parte fundamental y orgánica de la misma, ya que sentirse parte del todo fomenta la productividad e incentiva la eficiencia de cada uno de los empleados.

- Mejora del ambiente laboral

Con la estrategia justa se puede transformar mucho el campo laboral en donde están inscritos los colaboradores, convirtiendo los espacios de trabajo en sitios de confianza en donde las habilidades se podrán potenciar y el éxito estará asegurado.



- Involucrar más a los colaboradores

Como hemos referido en el sentido de pertenencia, es importante que todos los empleados se sientan parte de la empresa, ya que de esta forma se involucran en las decisiones importantes de la compañía, y trabajarán de manera efectiva para alcanzar las metas planteadas.

(Cofide, 2022)

EQUIPO DE ALTO DESEMPEÑO

Un equipo de alto rendimiento se define como un grupo de personas altamente capacitadas que trabajan en áreas multifuncionales, además se enfocan en lograr un objetivo comercial común. El equipo está alineado y comprometido con los valores y la visión compartidos y trabaja hacia un objetivo común

Los equipos de alto desempeño son realmente efectivos e innovadores a la hora de resolver problemas y son conocidos por mostrar un alto nivel de comunicación y colaboración, entregando resultados consistentes y superiores.



El objetivo principal de un grupo de alto rendimiento es la excelencia en el desempeño a través de objetivos compartidos, liderazgo, colaboración, comunicación abierta, así como expectativas claras de roles y reglas de operación del grupo, resolución temprana de conflictos y un fuerte sentido de responsabilidad y confianza entre sus miembros.

Para que sirven los equipos de alto desempeño en una empresa.

- ✚ Los equipos de trabajo de alto desempeño crean nuevos productos y servicios.
- ✚ Los equipos de trabajo de alto desempeño ayudan a desarrollar todo, desde productos farmacéuticos hasta la prestación de servicios en empresas consultoras y agencias benéficas.
- ✚ Los equipos de trabajo de alto desempeño son la columna vertebral de la vida laboral contemporánea.
- ✚ Los equipos de trabajo de alto desempeño dirigen corporaciones.
- ✚ Los equipos de trabajo de alto desempeño de marketing y ventas ofrecen productos y servicios a los clientes.

Los equipos de trabajo de alto desempeño son esenciales para la forma en que la mayoría de las empresas organizan y realizan su trabajo, lo que resulta en un desempeño superior, que se traduce en una ventaja competitiva significativa.

Lo que distingue a los equipos de alto rendimiento de otros grupos es que un equipo es más que un grupo de personas que simplemente siguen órdenes. Para funcionar con eficacia, un equipo de alto rendimiento también necesita:

- ✚ Responsabilidad mutua y una comprensión clara de las responsabilidades de los miembros para con el equipo y las obligaciones individuales.
- ✚ Un profundo sentido de propósito y compromiso con los miembros del equipo y con la misión.
- ✚ Interdependencia y confianza entre miembros.
- ✚ Objetivos de rendimiento relativamente más ambiciosos que
- ✚ Una gama diversa de experiencia que complementa las habilidades de otros miembros del equipo.

Características de los equipos de alto desempeño

- **Misión compartida:** Todo el equipo debe de mirar a una única dirección. Cada una de las tareas, metas y objetivos de los miembros del equipo deben ser relevantes para la consecución de la misión y visión del equipo. Además, el objetivo general del equipo debe estar siempre por delante de los objetivos individuales de cada uno de sus miembros.
- **Cohesión:** Debe haber un potente sentimiento de pertenencia entre sus integrantes, los cuales deben estar perfectamente cohesionados
- **Liderazgo:** Debe haber una figura que ejerza de líder con la intención de dirigir y coordinar las tareas individuales de cada miembro hacia la consecución de los objetivos marcados. Para ello, debe garantizar que haya armonía entre las funciones, tareas y actividades a realizar. También debe de ofrecer desarrollo y autonomía a cada una de las personas del equipo.
- **Responsabilidad:** Todos sus integrantes tienen responsabilidad individual hacia sus propias tareas. Cada uno de ellos deben tener claro sus metas, tareas, responsabilidades y límites de decisión. Muchos de los conflictos que surgen en el seno de los equipos son los objetivos poco o mal definidos.
- **Innovación y creatividad:** La innovación debe ser un factor constante que ayude a mejorar los procesos, resolver los diferentes problemas complejos con los que el equipo se va encontrando, buscar nuevas alternativas más eficientes y encontrar nuevas ventajas competitivas que garanticen la supervivencia de la organización.



- **Roles bien definidos:** Más allá de las funciones típicas del puesto, las personas deben conocer su rol dentro del equipo. Deben saber que se espera de ellos y que papel tienen durante las diferentes fases por las que pasa el equipo: formación, generación de ideas, resolución de problemas, resolución de conflictos, coordinación, implementación de tareas, cohesión de los integrantes, evaluación de la situación, gestión de recursos internos o externos, innovación, finalización con los estándares de calidad definidos. Los equipos del alto desempeño tienen bien definidos sus roles.

Ventajas de los equipos de alto rendimiento

Formar equipos de alto rendimiento trae una serie de beneficios para la empresa. Entre ellos destacan:

- Se superan las expectativas de los clientes, pues hay mayor esfuerzo en la elaboración de propuestas y desarrollo de procesos.
- Mejora la comunicación dentro de la organización.
- Cada miembro desarrolla mejor sus habilidades, aprendiendo de los demás y compartiendo conocimiento.
- Mejor calidad en el desempeño de las funciones.
- Aumenta la productividad.



Para que las compañías puedan tener equipos de alto rendimiento es indispensable que fomenten las actividades grupales, como las brainstorming o lluvia de ideas, eventos donde puede asistir el equipo y los integrantes se complementen mucho mejor. (Esan, 2020)



Los 4 factores clave en equipos de Alto Rendimiento

Para que un equipo tenga éxito y alcance los objetivos debe estar de acuerdo en los siguientes puntos básicos: Los objetivos y los entregables que el equipo se propone conseguir



Responsabilidades bien definidas

Los conocimientos técnicos y la experiencia necesarios para conseguir tal objetivo

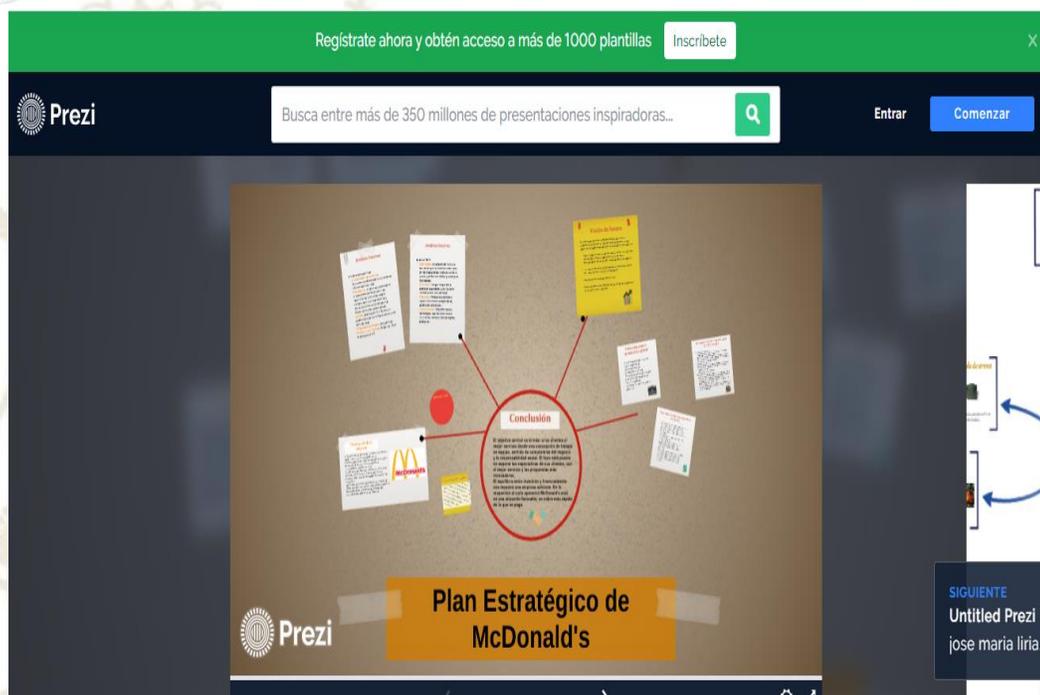
El método de trabajo en equipo y cómo influenciar en los resultados

Cada objetivo requerirá un método de trabajo distinto. Es importante acordar el método de trabajo óptimo y la estructura del equipo. (Mas, 2012)



El docente presenta un ejemplo de administración estratégica: "Plan estratégico de McDonald's. https://prezi.com/i2hct74d11_d/plan-estrategico-de-mcdonald039s/, organizando en equipo a los estudiantes para revisar el tema: equipos de alto desempeño, el estudiante presta atención, analiza y comparte sus ideas en plenaria con sus compañeros de clases y responde a las instrucciones del docente para mayor comprensión del tema.

En el siguiente enlace del código QR consulta la información





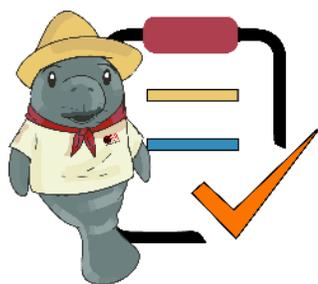
Siga No.2

El docente solicita a los estudiantes elaboren en equipos una infografía del tema: Nuevos enfoques de la administración: Estrategia organizacional, equipos de alto desempeño presentado en clase, analizando los trabajos elaborados para el mayor entendimiento de este.⁸

Producto esperado: Infografía



⁸ Recuperado de: <https://www.infografiascreativas.site/2021/01/plantillas-para-infografias-creativas-en-word-gratis.html>



Instrumento de Evaluación

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN LISTA DE COTEJO INFOGRAFÍA					
DATOS GENERALES					
Nombre(s) del alumno(s)			Semestre		
			Grupo:		
Producto:			Fecha:		
Materia:			Periodo:		
Nombre del docente:			Firma del docente:		
VALOR DEL REACTIVO	CARACTERISTICAS A CUMPLIR	VALOR OBTENIDO		CALIF	OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS DE MEJORA
		SI	NO		
2	La selección de colores es la adecuada				
1	Utiliza imágenes adecuadas al tema				
1	Las imágenes están bien distribuidas				
2	Se apoya con el uso de textos				
1	Los textos están resumidos				
1	Buena distribución del contenido				
1	Color de fondo adecuado				
1	Incluye título				
10	Calificación				



DESARROLLO

Secuencia Didáctica

"La transformación de los cimientos de mi empresa"

Semana 8

3. PROCESO ADMINISTRATIVO

El docente inicia el tema de conocimiento presentando el video: "Proceso Administrativo: Fases y Etapas". <https://www.youtube.com/watch?v=PcuLdqG8QxE>, el estudiante presta atención, analiza y comparte sus ideas en plenaria con sus compañeros de clases y responde a las instrucciones del docente para mayor comprensión del tema.

En el siguiente enlace del código QR consulta la información

Proceso Administrativo: Fases y Etapas | Educatina

Flex Flix Teens en E...
1.41 M de suscriptores

Suscribirse

8.6 K

Compartir

SCAN ME

3.1 Definición Etapa: Planeación

El proceso administrativo es la relación de funciones que buscan aprovechar al máximo cada recurso de una empresa de forma correcta, rápida y eficaz.



Planeación

Es la determinación de los escenarios futuros y del rumbo hacia donde se dirigirá la empresa.

- Determinar los resultados que se pretenden alcanzar.
- Especificar las estrategias que se implementarán para minimizar los riesgos.

Elementos de la planeación estratégica.

1. Filosofía. Es el conjunto de valores, prácticas y creencias que constituyen la razón de ser de la organización y representan su compromiso ante la sociedad.
2. Misión. Es la razón de ser de la empresa; su propósito o motivo es de carácter permanente.
3. Visión. Es el enunciado del estado deseado de la empresa, en el futuro por la organización.
4. Objetivos estratégicos. Son los recursos específicos que se desean alcanzar; son medibles y cuantificables en el tiempo, con vistas a lograr la misión.
5. Políticas. Se refiere a las pautas generales que deben observarse en la toma de decisiones. Son las directrices para orientar la acción.
6. Estrategias. Son los cursos de acción que señalan la dirección y determinan el empleo general de los recursos para lograr los objetivos.
7. Programas. En ellos se detallan el conjunto de acciones, los responsables y los tiempos necesarios para llevar a cabo las estrategias.
8. Presupuestos. Son indispensables para planear y proyectar de manera cuantificada los recursos que requiere la organización para cumplir con sus objetivos.



Su principal finalidad consiste en determinar la mejor forma de utilizar y asignar los recursos, a la vez que permiten controlar las actividades de la organización en términos financieros.



TIPOLOGÍA DE PLANEACIÓN

El requisito previo para entender la tipología de la planeación es estudiar el concepto de plan y su clasificación en cuanto al tiempo. Los planes son el resultado del proceso de la planeación y pueden definirse como diseños o esquemas normativos de lo que habrá de hacerse en el futuro y las especificaciones necesarias para realizarlos. Los planes, en cuanto al periodo establecido para su realización se pueden clasificar en:

- De corto plazo. Se determinan para realizarse en un término menor o igual a un año. Estos, a su vez, pueden ser:
 - Inmediatos. Aquellos que se establecen hasta 6 meses.
 - Mediatos. Se fijan para realizarse en un periodo mayor de 6 o menor de 12 meses.
- Mediano plazo. Su delimitación es por un periodo de 1 a 3 años.
- Largo plazo. Son aquellos que se proyectan a un tiempo mayor de 3 años⁹

⁹ Münch, L. (2015). Manejo del proceso administrativo. México: Pearson Educación. Recuperado de <https://www.biblionline.pearson.com/Pages/BookRead.aspx>

DESARROLLO

Secuencia Didáctica

"La transformación de los cimientos de mi empresa"

Semana 9

Organización

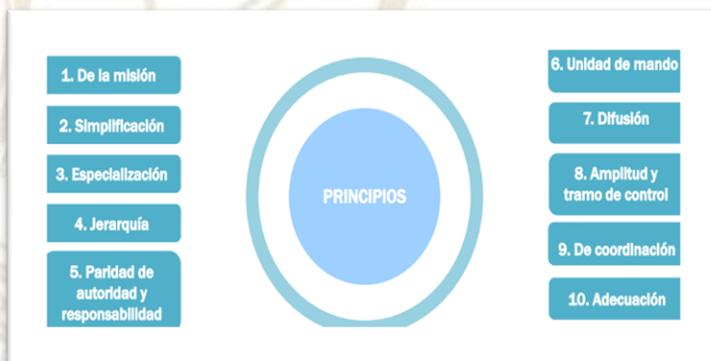
- Diseñar y determinar las estructuras, procesos, funciones y responsabilidades.
- Establecer métodos y aplicar técnicas que permiten la simplificación del trabajo.



En esta etapa del proceso administrativo se definen áreas funcionales, estructuras, procesos, sistemas y jerarquías para lograr los objetivos de la empresa; también se estructuran los sistemas y procedimientos para efectuar el trabajo.

Principios de la organización.

Los principios son el conjunto de reglas fundamentales que deben observarse durante todas las etapas del proceso de organización



TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN

Son herramientas necesarias para solucionar los problemas organizativos; son indispensables durante el proceso de organización y aplicables de acuerdo con las necesidades de cada grupo social.

Los principales son: organigramas, manuales, procedimientos, diagramas flujo, formas, cuadro de distribución del trabajo o de actividades y descripción de puestos.

Organigramas Conocidos también como gráficas de organización o cartas de organización, los organigramas son representaciones gráficas de la estructura formal de una organización línea funcional; los organigramas muestran las interrelaciones, las funciones, los niveles jerárquicos, las obligaciones y la autoridad existente dentro de ellas.

Herramientas que utiliza

- 1 Organigramas
- 2 Manuales
- 3 Procedimientos
- 4 Diagramas de flujo y de proceso
- 5 Cartas de distribución del trabajo

Organización técnica

LISTA DE ACTIVIDADES

Instrucciones:

1. Escriba con claridad cada actividad.
2. Principie con la tarea de mayor frecuencia.
3. Describa cada tarea.
4. Anote el tiempo que tarda en desarrollar la tarea.

Nombre del empleado:	...			
Nombre del supervisor:	...			
Fecha:	...			
Aprobado por:	...			
Frecuencia:	...			
Número Lista de Trabajo				
Día	Sem.	Mes	Año	Dist.

Manuales. Son documentos detallados que contienen en forma ordenada y sistemática información acerca de la organización de la empresa y estos pueden ser de:

- a) Organización (general o específico).
- b) Descripción de puestos.
- c) Procedimientos.



Procedimientos. Los procedimientos establecen el orden cronológico y la secuencia ordenada de actividades homogéneas a realizar por donde fluye documentación en forma coordinada en cada unidad administrativa o puesto que interviene en la realización de un trabajo repetitivo.

Los elementos que esquematizan un procedimiento se encuentran en la siguiente tabla:

No. de actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Clave del formato



Diagrama de flujo.

Los procedimientos se hacen más claros cuando se representan de manera gráfica. La técnica utilizada para representar gráficamente los procedimientos son los diagramas de flujo, que también se conocen como gráficas de flujo.

Un diagrama de flujo es la representación simbólica y gráfica de la secuencia lógica que se sigue en un conjunto de actividades, documentos, archivos y puestos de trabajo que intervienen en un procedimiento detallado.



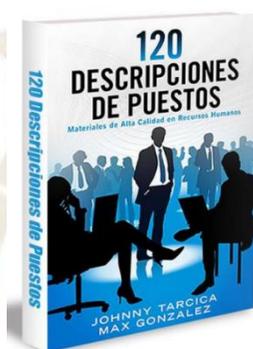
SIMBOLOGÍA

Los diagramas de flujo emplean diferentes figuras, líneas y símbolos que tienen diferentes significados:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal: Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso.		Actividad: Representa la actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión: Señala un punto en el flujo donde se produce una bifurcación del tipo "Sí" – "No".		Documento: Documento utilizado en el proceso.
	Multidocumento: Refiere un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente.		Inspección / Firma: Aplicado en aquellas acciones que requieren de supervisión.
	Conector de un Proceso: Conexión o enlace con otro proceso, en el que continúa el diagrama de flujo. Por ejemplo, un subproceso.		Archivo: Se utiliza para reflejar la acción de archivo de un documento o expediente.
	Base de Datos: Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de Flujo: Indica el sentido del flujo del proceso.

Análisis de puestos.

El análisis de puesto es un cuestionario que sirve para obtener información sobre sus componentes, desde el título, jefe inmediato, subordinados y funciones o actividades; así como los requisitos de las cualidades humanas necesarias para desempeñarlo satisfactoriamente (estudios o conocimientos necesarios, sexo, edad, experiencia, habilidades y perfil del puesto).



DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE UN ADMINISTRADOR	
Jefe Directo:	Gerente de Operaciones
Supervisión Para Ejercer:	Todo el personal de la sucursal o departamento
Formación Académica:	Bachillerato en Administración de Empresas
Años de Experiencia:	2-4 años
Idiomas:	Inglés: Básico
Objetivo del Puesto:	Mantener la dirección de la sucursal o departamento en todas las áreas. Mantener el flujo de información a las jefaturas y a sussubalternos.
Conocimientos o Competencias obligatorias:	Conocimiento indispensable en el área de manejo de personal, contabilidad y estrategias de mercado. Debe manejar herramientas tecnológicas como el paquete Office e Internet. Debe tener liderazgo, ser analítico y abierto a escuchar. Debe ser una persona con alto grado de responsabilidad y enfocada a resultados. De igual forma, debe ser una persona que sepa resolver problemas.
Habilidades deseables:	Deseable conocimiento de la legislación laboral y conocimiento de técnicas de clima organizacional y de entrenamiento.
Funciones Principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	<ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar los reportes de asistencia del personal a cargo. Realizarlos cambios necesarios para cubrir al personal libre, en caso de ser necesario. 2) Realizar el análisis de los resultados diarios, semanales y mensuales de la sucursal. 3) Controlar los costos y los egresos de la sucursal, realizando los informes correspondientes. 4) Llevar el control y el manejo de la Caja Chica. 5) Realizar reuniones informativas y motivacionales con su personal a cargo. 6) Elaborar los análisis de la producción y crear los reportes de resultados para su jefe directo. 7) Supervisar y reentrenar a su personal a cargo de forma periódica para velar por el buen funcionamiento de la sucursal. 8) Realizar el control de inventarios de materia prima y de suministros de la sucursal. 9) Realizar el pago a proveedores y llevar el control de la entrada de productos o suministros al inventario. 10) Elaborar los reportes de cierres diarios de la operación.
Funciones adicionales del puesto:	Cubrir los diferentes puestos de la sucursal ante una posible ausencia. Asistir a reuniones gerenciales en caso de que se le participe.



El docente para reforzar el contenido puede apoyarse con el siguiente video: Proceso Administrativo: Organización. Español, F. F. T. [@FlexFlixTeens]. (2013b, agosto 14). Proceso Administrativo: Organización | Educatina. Youtube. <https://www.youtube.com/watch?v=kDv39ext0uI>

En el siguiente enlace del código QR consulta la información

Proceso Administrativo: Organización | Educatina

Flex Flix Teens en E...
1.41 M de suscriptores

Suscribirse 3.9 K Compartir

SCAN ME

ETAPA DINÁMICA DEL PROCESO
ADMINISTRATIVO



DIRECCIÓN. La dirección se aboca en hacer que las cosas planeadas se hagan, se ejecuten, se consigan y se conviertan en resultados visibles, mediables y mejorables. Conduce a los equipos de trabajo hacia el logro de la misión, los objetivos y las metas, los programas y las estrategias.

Robert B. Buchele. Comprende la influencia interpersonal del administrador a través de la cual logra que sus subordinados obtengan los objetivos de la organización mediante la supervisión, la comunicación y la motivación.



ELEMENTOS DE LA DIRECCIÓN



La dirección incluye motivación, enfoque de liderazgo, equipos y trabajo en equipo y comunicación. Motivación Es una característica de la Psicología humana que contribuye al grado de compromiso de la persona. Incluye factores que ocasionan, canalizan y sustentan la conducta humana de un sentido particular o comprometido.



Es importante que el directivo conozca las teorías de motivación más importantes, ya que para incrementar la productividad y la calidad del personal es necesario comprender los factores que influyen en la motivación durante el trabajo, de tal forma que sea posible establecer aquellas condiciones necesarias para lograr la motivación.

Tres son las teorías más importantes acerca de la motivación:

1. La jerarquía de necesidades de Abraham Maslow
2. La motivación e higiene de Herzberg
3. Las necesidades secundarias de McClelland.

Comunicación La comunicación es el fluido vital de una organización, los errores de comunicación en más de una organización han ocasionado daños muy severos, por tanto, la comunicación efectiva es muy importante para los gerentes ya que ella representa la hebra común para las funciones administrativas.

Teoría de McClelland

- Motivación del logro**
Lleva a imponerse metas elevadas.
Tiene una gran necesidad de ejecución, pero poco interés de afiliarse con otras personas.
 - Deseo de excelencia.
 - Trabajo bien realizado.
 - Acepta responsabilidad.
 - Requiere retro-alimentación.
- Motivación del poder**
Una gran necesidad de influir y controlar a personas y/o grupos para obtener por este medio el reconocimiento por parte de ellos.
 - Le gusta ser y sentirse importante.
 - Quiere prestigio y status.
 - Suele tender a la mentalidad política.
 - Le gusta que sus ideas sobresalgan.
- Motivación de afiliación**
Amplia necesidad de formar parte de un grupo.
 - Le gusta la popularidad.
 - Le agrada el contacto con los demás.
 - Se siente bien al pertenecer a un equipo.
 - Le gusta ayudar a los demás.



Liderazgo En forma gerencial es el proceso de dirigir las actividades laborales de los miembros de un grupo y de influir en ellas, el liderazgo involucra a otras personas, empleados o seguidores, si no hubiera a quien mandar las cualidades del liderazgo del gerente serian irrelevantes; también involucra una desigualdad de poder entre los líderes y los miembros del grupo la cual se usa de diferentes

formas para influir en la conducta de los seguidores de diferentes maneras.



Existen dos tipos de liderazgos prácticos:

- Integrador.
- Desintegrador.

	Líder Integrador
Características:	Forma parte del grupo, pero se distingue de él. No pierde individualidad Ayuda al grupo a lograr sus objetivos.
Habilidades:	Inventar y usar elementos motivadores apropiados. Carisma
Actitudes:	Empatía Objetividad Conocimiento de sí mismo.



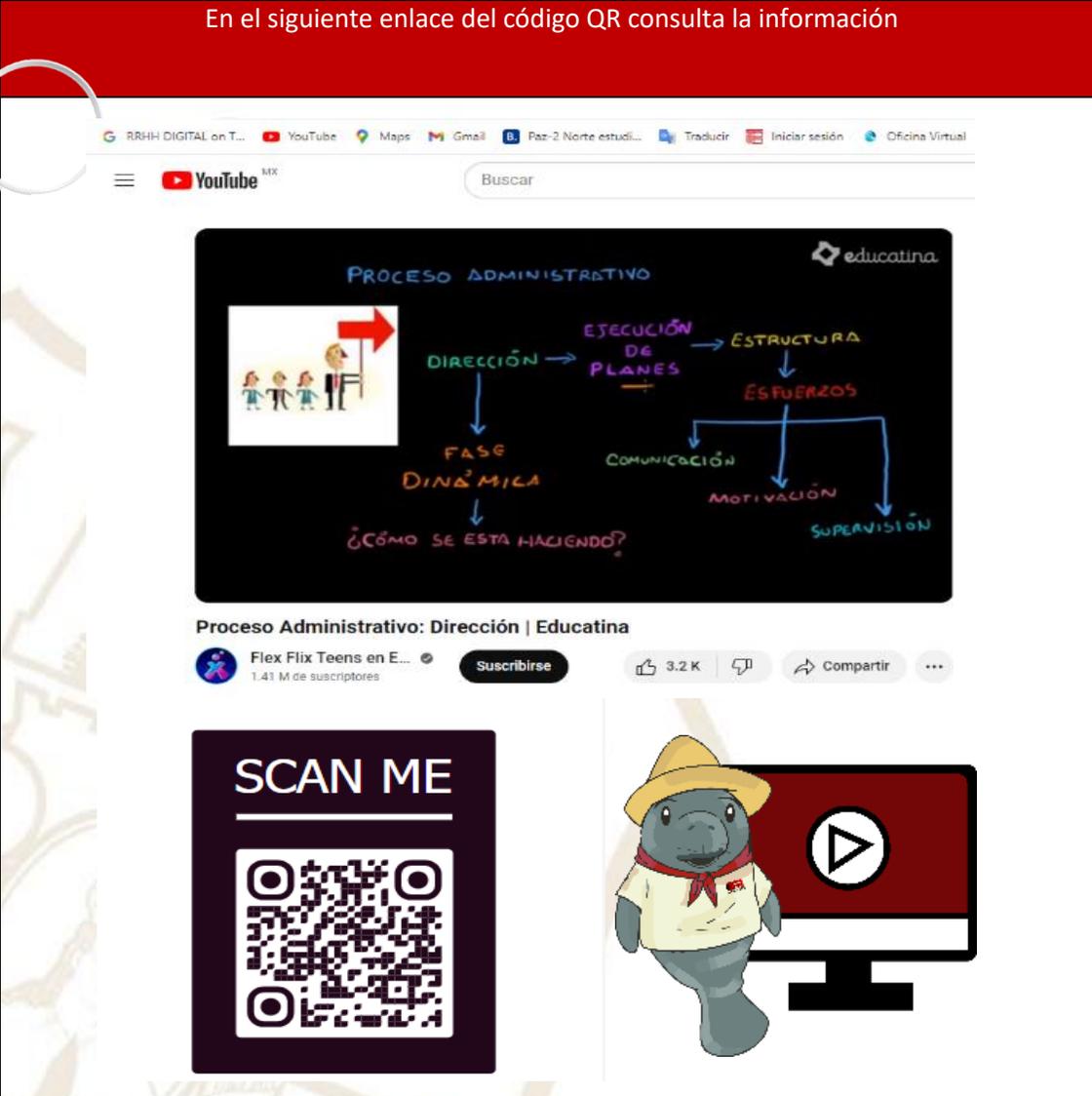
Líder Desintegrador

- No forma parte del grupo lo dirige desde afuera.
- Mantiene su individualidad sobre todos, es voluntarioso.
- Logra el romper el grupo sin el logro de los objetivos.
- Utiliza la fuerza de su autoridad.
- Obliga al personal a su cargo.
- Antipatía
- Subjetividad
- Nulo conocimiento de sí mismo y del equipo.



El docente para reforzar el contenido Para reforzar el tema puede apoyarse con el video: Proceso Administrativo: Dirección. Español, F. F. T. [@FlexFlixTeens]. (2013a, agosto 14). Proceso Administrativo: Dirección | Educatina. Youtube.
<https://www.youtube.com/watch?v=zCg8rRNMBtQ>

En el siguiente enlace del código QR consulta la información



PROCESO ADMINISTRATIVO

```

    graph TD
      A[PROCESO ADMINISTRATIVO] --> B[DIRECCIÓN]
      B --> C[EJECUCIÓN DE PLANES]
      C --> D[ESTRUCTURA]
      D --> E[ESFUERZOS]
      E --> F[COMUNICACIÓN]
      E --> G[MOTIVACIÓN]
      E --> H[SUPERVISIÓN]
      B --> I[FASE DINÁMICA]
      I --> J[¿CÓMO SE ESTA HACIENDO?]
  
```

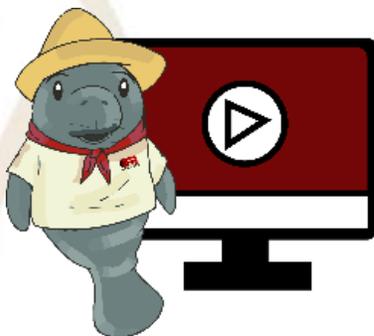
Proceso Administrativo: Dirección | Educatina

Flex Flix Teens en E...
1.41 M de suscriptores

Suscribirse 3.2 K Compartir

SCAN ME







CONTROL Esta fase del proceso administrativo llamada Control, es absolutamente necesario de vez en cuando (sino siempre) revisar nuestros planes, acciones, actitudes, para determinar que tan bien estamos haciendo el trabajo ya permite establecer medidas correctivas para lograr alcanzar los objetivos organizacionales con éxito, su aplicación es general, logra definir

las causas de las desviaciones y registrar las experiencias para que no nos sucedan en el futuro, lo que nos permite entonces importantes ahorros en nuestras inversiones de tiempo, dinero y esfuerzo.

Según diferentes autores el control:

El control permite corregir problemas de organización, de dirección e incluso de planeación, puesto que se debe hacer una retroalimentación permanente para hacer los ajustes pertinentes, y sólo se logra si existe un control permanente, que verifique el cumplimiento de los otros principios en que se fundamenta la administración.

ETAPAS DE CONTROL

1. Establecimiento de estándares y patrones. Los estándares son criterios de desempeño, se utilizan los objetivos establecidos en la etapa de planeación como base para determinarlos. Nos sirven para tener una base de comparación que nos permita saber si se está en el camino correcto hacia la meta.
2. Medición del desempeño. Consiste en medir lo que realmente se ha hecho, siguiendo con el ejemplo anterior, sería llevar un calendario y contar el número de cuadernos que se han producido diariamente.
3. Comparación contra lo realizado. En este paso se compara el estándar contra el desempeño; por ejemplo, si el estándar son los 2,000 cuadernos, el lunes se produjeron 1,900, ¿se logró la meta?



4. Corrección de las desviaciones. En este punto lo que se hace es buscar estrategias que nos permitan lograr los estándares, si es que no se lograron o mejorar el desempeño para mantenerlos o superarlos

El docente para reforzar el contenido puede apoyarse con el video: Proceso Administrativo: Control. Español, F. F. T. [@FlexFlixTeens]. (2013a, agosto 14). Proceso Administrativo (Control) - Administración - Educatina. Youtube. <https://www.youtube.com/watch?v=5x9gaUMIxPo>¹⁰

En el siguiente enlace del código QR consulta la información

¹⁰ Bernal Torres C. A., Sierra Arango H. D. (2008). Proceso Administrativo para las Organizaciones del siglo XXI. Colombia: Pearson Educación



Siga No.3

El docente requiere para concluir el submódulo un Labook interactivo multifuncional para la introducción de los temas del proceso administrativo de una empresa, solicitando material didáctico con el fin de obtener un producto con un lenguaje sencillo, adaptable y atendible para cualquier tipo de población con esto se evaluara proporcionando retroalimentación a los estudiantes sobre el trabajo entregado.

Producto esperado: Lapbook interactivo



LAPBOOK

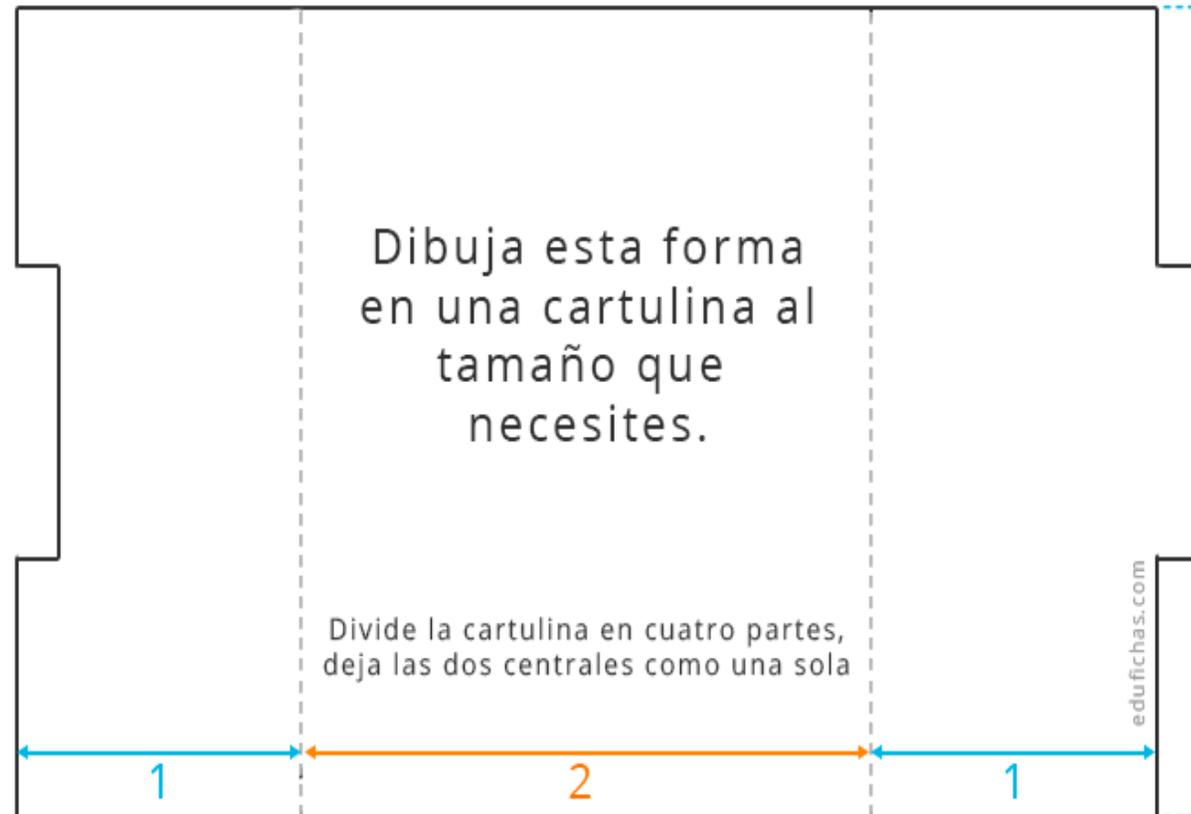
www.edufichas.com

TIPS para elaborar un Lapbook

En la siguiente imagen te mostro como hacer una plantilla de tríptico para tu Lapbook.

Lo ideal es que dividas una cartulina grande y que las medidas sean proporcionales y encajen, para que tu libro quede de un tamaño adecuado.

Ten en cuenta recortar la pestaña de la derecha antes de hacer la división de las partes, de otra forma no te quedaría proporcional.¹¹



¹¹ Recuperado de: <https://www.edufichas.com/lapbook/>

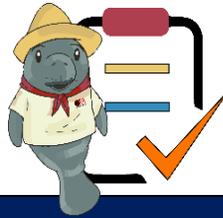
Los materiales para hacer un Lapbook pueden variar. Cada uno puede hacer su propio libro con aquello que tenga en casa. Los materiales más utilizados son:

- Cartulinas de colores
- Tijeras
- Pegamento o cola blanca
- Pinturas o rotuladores
- Goma para decorar
- Post it
- Sobres de colores o blancos
- Folios de colores
- Sobres
- Grapadora
- Clips
- Etc.....



Además de estos materiales, puedes crear tu propio tríptico o libro con tus materiales favoritos. Estos materiales pueden ser fieltro de colores, hilos, acetatos, compás, regla, pegatinas, o cualquier cosa que se te ocurra y te ayude a elaborar tu Labook.¹²

¹² Recuperado de: <https://www.youtube.com/watch?v=W5nm69FWgj4&t=268s>



Instrumento de Evaluación

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN RUBRICA DE LAPBOOK INTERACTIVO	
DATOS GENERALES	
Nombre(s) del alumno(s)	Semestre: Grupo:
Materia:	Fecha:
Nombre del docente:	Firma del docente:

CATEGORÍA	4	3	2	1
Estructura	La presentación de la información favorece su comprensión: es de fácil lectura y asimilación. No se observa información confusa. La información aparece claramente estructurada por lo que el Lapbook se comprende sin explicación.	La presentación de la información se comprende en general, aunque se observa alguna información confusa. La información aparece mayormente estructurada por lo que el Lapbook se comprende sin explicación.	La presentación de la información no favorece su comprensión: la lectura es compleja y se observa información confusa. La información no aparece estructurada por lo que es necesario explicar el Lapbook para comprenderlo.	La información es altamente confusa, no siguiendo ninguna estructura lógica que favorezca su lectura. El Lapbook no se comprende.
Contenido	El contenido es rico, apareciendo todos los aspectos requeridos. La información es pertinente, adecuada y abundante.	El contenido es adecuado, apareciendo todos los aspectos requeridos. La información es pertinente y adecuada, aunque no siempre abundante.	No aparecen todos los aspectos requeridos y/o la información es demasiado escasa. No toda la información es pertinente y adecuada.	La información no es suficiente para comprender el contenido requerido. O faltan aspectos muy importantes del contenido.
Elementos visuales	Los elementos visuales son abundantes y variados. Su diseño ayuda a la comprensión de la información.	Los elementos visuales son abundantes, aunque no excesivamente variados. Su diseño ayuda a la comprensión de la información.	Los elementos visuales son adecuados, pero no muy abundantes y/o variados. Su diseño ayuda a la comprensión de la información.	Los elementos visuales son escasos y/o su diseño no ayuda a la comprensión de la información.
Creatividad	Es creativo y su presentación está muy cuidada estéticamente: hay detalles de decoración en la portada, contraportada y espacios interiores. Hay colores y la caligrafía es cuidada.	Es creativo y su presentación está cuidada estéticamente: hay detalles de decoración. Hay colores y la caligrafía es cuidada.	La presentación está cuidada estéticamente, aunque no es especialmente creativa: hay detalles de decoración. No hay variedad cromática y/o la caligrafía no es cuidada.	La presentación estética no es cuidada ni creativa. Apenas hay detalles de decoración, no hay variedad cromática y/o la caligrafía es descuidada.
Exposición oral	Todos los integrantes del equipo intervienen de manera equilibrada, hablan despacio y utilizan los gestos adecuadamente. La postura de todos durante toda la exposición es correcta.	Todos los integrantes del equipo intervienen de manera equilibrada, hablan despacio y utilizan los gestos adecuadamente. La postura de casi todos durante toda la exposición es correcta.	Los integrantes del equipo intervienen, aunque no de manera equilibrada. Mayormente hablan despacio y utilizan los gestos adecuadamente. La postura de la mayoría durante toda la exposición es correcta.	La intervención de los integrantes del grupo es desequilibrada y no utilizan los gestos adecuadamente. La postura de la mayoría durante la exposición es incorrecta.
Total				

Referencias Bibliográficas:

Submódulo I. Fundamento Administrativo

Básica:

Larrarte, P. (2018). Fundamentos de administración. Bogotá Colombia: Eduardo Mora Bejarano.

Electrónicas:

Cajal, A. (28 de septiembre de 2021). Lifeder. Obtenido de <https://www.lifeder.com/recursos-empresa/>

Castañeda, S. (s.f.). Tienda nube. Obtenido de <https://www.tiendanube.com/blog/clasificacion-de-las-empresas/>

Castañeda, S. (s.f.). Tienda nube. Obtenido de <https://www.tiendanube.com/blog/clasificacion-de-las-empresas/>

Creaciones México. (05 de junio de 2022). Obtenido de <https://creacionesmexico.com/clasificacion-de-empresas-segun-su-tamano-en-mexico/>

Cueva, M. d. (08 de septiembre de 2020). Billin. Obtenido de <https://www.billin.net/blog/clasificacion-empresas/>

Equipo editorial, E. (16 de Julio de 2021). Concepto. Obtenido de <https://concepto.de/areas-funcionales-de-una-empresa/>

Gestion.org. (s.f.). Obtenido de <https://www.gestion.org/clasificacion-de-las-empresas/>

Mi propio jefe. (12 de Enero de 2017). Obtenido de <https://mipropiojefe.com/6-conceptos-clave-empresa-segun-expertos/>



Referencias Bibliográficas:

Submódulo I. Fundamento Administrativo

Electrónicas

Canvas. (s.f.). Obtenido de <https://www.timetoast.com/timelines/evolucion-historica-de-los-enfoques-administrativos-5ec17f8d-6783-41c1-b616-3f15d6be1a16>

COFIDE. (12 de 09 de 2022). COFIDE. Obtenido de <https://www.cofide.mx/blog/desarrollo-organizacional-que-es-importancia-y->

[tecnicas#:~:text=La%20importancia%20del%20desarrollo%20organizacional%20dentro%20de%20una%20empresa%20es,siempre%20encaminados%20hacia%20el%20futuro.](https://www.cofide.mx/blog/desarrollo-organizacional-que-es-importancia-y-tecnicas#:~:text=La%20importancia%20del%20desarrollo%20organizacional%20dentro%20de%20una%20empresa%20es,siempre%20encaminados%20hacia%20el%20futuro.)

ESAN, C. (04 de 06 de 2020). Obtenido de <https://www.esan.edu.pe/conexion-esan/por-que-contar-con-un-equipo-de-alto->

[rendimiento#:~:text=Los%20equipos%20de%20alto%20rendimiento,alternativas%20en%20conjunto%](https://www.esan.edu.pe/conexion-esan/por-que-contar-con-un-equipo-de-alto-rendimiento#:~:text=Los%20equipos%20de%20alto%20rendimiento,alternativas%20en%20conjunto%20)

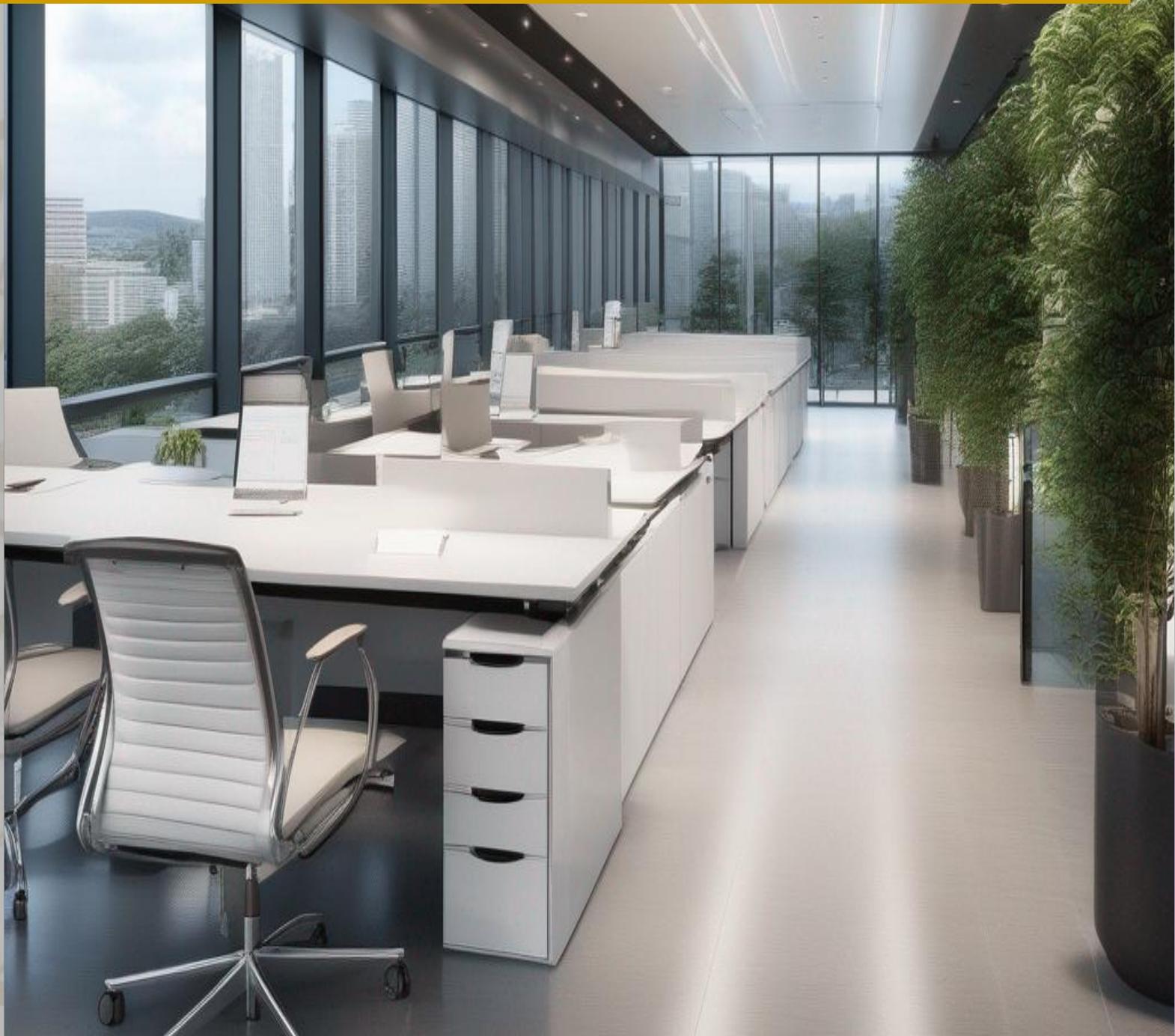
<https://blog.up.edu.mx/doctorado-en-ciencias-empresariales/14-principios-de-la-administracion>

Galán, J. S. (1 de mayo de 2021). Economipedia. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/caracteristicas-de-la-administracion.html>

A modern office interior featuring a long row of white desks with white office chairs. The desks are equipped with laptops and papers. Large windows on the left side offer a view of a city skyline. The ceiling has recessed lighting. On the right, there is a vertical garden wall with green plants in pots.

Módulo II. Fundamentos Administrativos y Legales

Submódulo II. Normatividad Legal



COMPETENCIAS	
Genéricas	Disciplinares
<p>CG5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.</p> <p>CG9.4 Contribuye a alcanzar un equilibrio entre el interés y bienestar individual y el interés general de la sociedad</p>	<p>CPBE3 Examina los diferentes tipos de empresas de manera crítica de acuerdo con la normatividad vigente empleando éticamente las técnicas de gestión legal respondiendo a las necesidades del sector productivo.</p> <p>CPBE4 Aplica los elementos de la mercadotecnia realizando una investigación de mercado de un producto o servicio de calidad, con consciencia social, para satisfacer las necesidades y preferencias de la clientela</p>

CONTENIDOS		
Conocimientos (Conceptuales)	Habilidades (Procedimentales)	Actitudes (Actitudinales)
<p>Normatividad Legal</p> <p>1.1 Concepto e importancia, en el ordenamiento jurídico de una persona física o persona moral.</p> <p>1.2 Clasificación de las sociedades mercantiles. Ventajas y desventajas de las sociedades mercantiles.</p> <p>1.3 Registro de apertura de una empresa y propiedad industrial.</p> <p>1.4 Tipos de contratos, prestaciones legales y reglamentarias.</p>	<p>-Reconoce el concepto y la importancia de una persona física o moral.</p> <p>-Ordena los tipos de sociedades mercantiles.</p> <p>-Compara las ventajas y desventajas de los tipos de sociedades mercantiles.</p> <p>-Analiza el registro de apertura de una empresa.</p> <p>-Distingue los tipos de contratos, prestaciones legales y reglamentarias.</p>	<p>-Actúa de manera congruente y consciente previniendo riesgos.</p> <p>-Se informa a través de diversas fuentes antes de tomar decisiones.</p> 





APRENDIZAJES ESPERADOS

- Decide la figura jurídica y el tipo de sociedad mercantil más adecuada para su proyecto emprendedor de manera congruente previniendo riesgos, tomando en cuenta el ordenamiento jurídico de su localidad.
- Discrimina los trámites para la apertura de una empresa, propiedad industrial, tipos de contratos y prestaciones, para impulsar su proyecto emprendedor informándose de las leyes y reglamentos de su localidad antes de tomar decisiones.





TABASCO

"Educación que genera cambio"



COBATAB
COLEGIO DE BACHILLERES
DE TABASCO



TABASCO



Colegio de Bachilleres de Tabasco
Dirección Académica
"Por una Educación que Genera Cambio"

PLANEACIÓN DIDÁCTICA ESTATAL DE LA CAPACITACIÓN: EMPRENDIMIENTO

Módulo II. Fundamentos Administrativos y Legales
Submódulo II. Normatividad Legal

CUARTO SEMESTRE PERIODO 2023-2024B

Colegio de Bachilleres de Tabasco

Título de la Situación Didáctica:	En la ley todo, sin la ley nada.			Estrategia Didáctica:	Expediente
Submódulo:	Normatividad Legal	Tiempo asignado:	48 hrs.	Número de sesiones asignadas:	21
Propósito de la Situación Didáctica:	-Identificar los conceptos básicos legales para la constitución de una empresa, implementando en un proyecto emprendedor, el proceso para constituirla plenamente como figura jurídica. Elaborando en equipo de 5 integrantes, un expediente legal donde integre toda la documentación necesaria con las diversas instituciones, para crear una empresa y que la presente en plenaria.				
Aprendizajes Esperados:	-Decide la figura jurídica y el tipo de sociedad mercantil más adecuada para su proyecto emprendedor de manera congruente previniendo riesgos, tomando en cuenta el ordenamiento jurídico de su localidad. -Discrimina los trámites para la apertura de una empresa, propiedad industrial, tipos de contratos y prestaciones, para impulsar su proyecto emprendedor informándose de las leyes y reglamentos de su localidad antes de tomar decisiones.				
Problema de Contexto:	-Los estudiantes del Colegio de Bachilleres de Tabasco han observado que en la actualidad existen cientos de ideas de negocios que son puestos en marcha sin una formalidad legal que garantice su permanencia en el mercado, pues consideran una acción inútil y perjudicial el realizar las gestiones necesarias para conformar legalmente su empresa, ante las instituciones correspondientes. De tal manera que también pierden oportunidades de crecimiento para su negocio con las diversas instituciones que otorgan apoyo al emprendedor.				
Conflicto Cognitivo:	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Conoces las figuras jurídicas que existen en tu entorno? • Al observar las siglas S. de R.L o S.A. de C.V. en el nombre de una empresa. ¿A que consideras que se refiere? • ¿Qué es una sociedad mercantil y como se clasifican? • ¿Cuáles son las instituciones con las que debes gestionar la apertura de tu empresa? 				



DOSIFICACIÓN PROGRAMÁTICA

Capacitación: Emprendimiento

Módulo II. Fundamentos Administrativos y Legales

Submódulo II: Normatividad Legal Clave: B4NL

Semestre: 4to.

Turno: Matutino/Vespertino

Periodo: 2023-2024B

Submódulo	Momento	Tiempo (minutos)	Conocimientos	Semana	Fecha inicio	Observaciones
Submódulo II. Normatividad Legal	Apertura	350 min	Encuadre y presentación del Submódulo II. Evaluación Diagnóstica Situación Didáctica	10	22 al 26 de abril del 2024	Lección 4.6 "Enfrentemos retos juntos." 
	Desarrollo	350 min	1. Normatividad Legal 1.1. Concepto e importancia, en el ordenamiento jurídico de una persona física o persona moral.	11	29 de abril al 03 de mayo del 2024	
		350n	1.2 Clasificación de las sociedades mercantiles. Ventajas y desventajas de las sociedades mercantiles.	12	6 al 10 de mayo del 2024	
		350n	1.3 Registro de apertura de una empresa y propiedad industrial	13	13-17 de mayo del 2024	
		350 min	1.3 Registro de apertura de una empresa y propiedad industrial. (continuación)	14	20-24 de mayo del 2024	
	Cierre	350 min	1.4 Tipos de contratos, prestaciones legales y reglamentarias	15	27 al 31 de mayo 2024	
		350 min	1.4 Tipos de contratos, prestaciones legales y reglamentarias.	16	03 al 07 de junio del 2024	Segunda evaluación sumativa 





ENCUADRE DEL SUBMÓDULO

Nombre del estudiante: _____ Grado y Grupo: _____

Tomando como base el reglamento vigente de control escolar del COBATAB y quienes son formados en la Nueva Escuela Mexicana, se debe especificar la forma en que se trabajara, los medios y herramientas tecnológicas que se empleara, así como apoyo para el proceso didáctico. También especificar la importancia de organizar su tiempo y espacio, concientizando al joven de lo que le corresponde en sus saberes (saber ser, saber hacer, saber saber) como estudiante.

Situación Didáctica.	Puntaje
En la ley todo sin la ley nada	5%
Actividades de aprendizaje de reforzamiento	Puntaje
Actividad de aprendizaje de reforzamiento No.1 Video documental	15%
Construye T Lección 4.6 Enfrentemos retos juntos.	5%
Siga	Puntaje
Siga 1. Cuadro comparativo	15%
Siga 2. Expediente Legal de la empresa	15%
Siga 3. Modelos de contratos y expediente legal	15%
Total	70%
Examen	30%
Total	100%

Normatividad del curso:

1.-

2.-

3.-

Firma y nombre del alumno(a):

Firma y nombre del tutor

Nota: Este modelo se ofrece como ejemplo adaptable a su entorno social y educativo.





LISTA DE PRODUCTOS ESPERADOS



SEMANA	FECHA	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO DE ENTREGA
Semana 10	22 al 26 de abril del 2024	Evaluación Diagnostica	Actividad diagnostica
		Construye T.	Lección 4.6 "Enfrentemos retos juntos"
Semana 11	29 de abril al 03 de mayo del 2024	Actividad de aprendizaje de reforzamiento No.1	Video documental
Semana 12	6 al 10 de mayo del 2024	Siga 1	Cuadro comparativo
Semana 13	13-17 de mayo del 2024	No aplica	No aplica
Semana 14	20-24 de mayo del 2024	Siga 2	Expediente legal
Semana 15	27 al 31 de mayo 2024	No aplica	No aplica
Semana 16	03 al 07 de junio del 2024	Siga 3	Modelos de contratos y expediente legal





APERTURA

Secuencia Didáctica

"En la ley todo sin la ley nada"

Semana 10

Evaluación Diagnóstica

Antes de iniciar, vamos a contestar las siguientes preguntas con el propósito de indagar lo que sabes sobre el tema:

- 1.- ¿Qué son las leyes?
- 2.- ¿Es lo mismo ley que reglamento?
3. Menciona 3 empresas o negocios de tu comunidad que consideras están legalmente constituidos.
- 4.- ¿Cuál es la responsabilidad social de una empresa hacia su entorno?
- 5.- ¿Qué es persona física?
- 6.- ¿Que es una persona moral?
7. ¿En qué instituciones escuchas que los negocios deben estar inscritos?



Comparte tus respuestas con tus compañeros y maestro

¡Muy bien! ¡Continúa con tu aprendizaje





Caso Práctico "Retos y desafíos de una empresa legal"

Antecedentes del caso Huajuapán de León es la ciudad más importante de la Región Mixteca, se encuentra ubicada al norte de la capital del estado de Oaxaca.



Antecedentes del caso Huajuapán de León es la ciudad más importante de la Región Mixteca, se encuentra ubicada al norte de la capital del estado de Oaxaca. Colinda al norte y noroeste con el estado de Puebla, al sur y sureste con los distritos de Juxtlahuaca, Tlaxiaco y Coixtlahuaca; al este con los distritos de Silcayoapan y Teposcolula. Ante la falta de actividad industrial, la economía de Huajuapán de León se sustenta en el comercio y la prestación de servicios, no existe producción derivada de la transformación, únicamente se realizan algunas actividades manufactureras en pequeños talleres familiares. La ciudad se caracteriza por su dinámica comercial, ya que constituye el principal centro de abasto de la mayoría de los municipios aledaños. Otro elemento que contribuye a la economía de Huajuapán y toda la Región Mixteca, son las remesas que envían los migrantes, que en su mayoría radican en Estados Unidos.

Historia de la empresa

El presente caso de estudio analiza a una pequeña empresa que se encuentra en la Región Mixteca y se dedica a la acuicultura; específicamente a la producción de tilapia. Se trata de una empresa familiar iniciada en el año 2010, por un joven matrimonio que tenía la inquietud de emprender un negocio a partir de los recursos con que contaba. Para llevar a cabo su idea utilizaron sus ahorros, un terreno familiar que tiene un pozo de agua, así como los conocimientos profesionales de ambos.



Cabe mencionar que desde que iniciaron la empresa, la pareja ha contado con un trabajo fijo, lo que les ha permitido tener un ingreso continuo para la manutención familiar y del negocio. Al contar con los recursos antes mencionados, pensaron en una actividad agroindustrial, por ello optaron por la producción de tilapia. Además, las condiciones climáticas favorables de la región, las características de la especie y la demanda que existe en el mercado favorecieron su decisión.



La tilapia es un pez comestible de origen africano, esta especie fue introducida a México en la década de los años sesenta. Entre sus variedades destacan la Tilapia del Nilo (*O. niloticus*), la Tilapia azul (*O. aureus*) y la Tilapia de Mozambique (*O. mossambicus*).

Evaluando las características de las diferentes especies, los propietarios eligieron la Tilapia del Nilo, ya que esta variedad registra un rápido crecimiento, tiene tolerancia a altas densidades de población por estanque, su adaptación al cautiverio es favorable, acepta una amplia gama de alimentos y tiene una gran resistencia a enfermedades. En cuanto a sus atributos comerciales destacan: su carne blanca y de buena calidad, sabor agradable, buena talla para obtener filetes y precio accesible, lo que le confiere una importante preferencia y demanda.

Caso práctico Evolución y desempeño actual de la empresa

De acuerdo con los propietarios, los principales problemas que se han presentado en la empresa son en las áreas de producción y comercialización.

**AREA
DE
PRODUCCION**

E-MARKETING



En la producción destacan dos aspectos: la falta de agua, sobre todo en la época de estiaje y el deficiente abastecimiento de insumos tales como: medicamentos y alimentos balanceados. En la comercialización, su desafío ha sido competir con productores locales y de otras entidades que se encuentran bien posicionados en el mercado. En relación con su volumen de producción y considerando la proporción del mercado, su participación es pequeña, por tal razón sus propietarios se han enfocado en atender únicamente a un segmento de mercado: los restaurantes de los alrededores. A pesar de que la producción de la empresa es modesta, ésta es funcional y rentable, ya que no tiene pasivos o créditos que solventar.

Obstáculos que ha enfrentado la empresa.

Los propietarios siempre se han preocupado por mantenerse en constante capacitación, han aprovechado los cursos, asesorías y recursos económicos que proporciona la secretaria de Desarrollo Agropecuario, Rural y de Pesca (SEDARPA). Además, pertenecen a una asociación de acuicultores de la región, de tal manera que los problemas que se han presentado hasta ahora no han amenazado la existencia y funcionamiento de la empresa.



Sin embargo, consideran que por el momento no tienen posibilidad de aumentar su nivel de operaciones y, por lo tanto, su producción. A continuación, se mencionan otras dificultades que han tenido y la forma como las han resuelto:



1.-Falta de proveedores locales tanto de equipo como de insumos. Esto los obliga a trasladarse por lo menos una vez al mes a la ciudad de Tehuacán, que se encuentra aproximadamente a 120 km, de Huajuapán de León, lo que implica dedicar tiempo para los traslados ya que es indispensable dar solución a las necesidades de reparación o abastecimiento que se van presentando.

2.-El aumento frecuente del precio de los alimentos por parte de los proveedores locales. Ante esta situación, se han organizado con otros acuicultores para comprar grandes volúmenes de alimento directamente con los productores y con ello abatir sus costos.

3.-En sus inicios intentaron vender su producto a todo el público, sin embargo, la frecuencia y volúmenes de compra de los consumidores finales era irregular, por ello, se enfocaron en un segmento de mercado. Así fue como a través de visitas personales y la entrega de muestras, lograron ser proveedores de algunos restaurantes de los alrededores.

Futuro de la empresa



Tomando en cuenta el crecimiento poblacional de Huajuapán de León, los dueños consideran que hay una gran demanda por atender, sin embargo, por ahora no tienen posibilidad de aumentar su producción, debido a que están supeditados a la disponibilidad de agua. Como se ha mencionado, a pesar de que la empresa se encuentra en un terreno que tiene un pozo de agua, este recurso es insuficiente, debido al cambio climático y la falta de lluvias que impide

que se recarguen los mantos freáticos, así como a la producción agrícola que se desarrolla en la zona. Por lo tanto, la falta de agua es un motivo de gran preocupación para los propietarios, ya que es el medio de vida para los peces y constituye un insumo insustituible para los estanques, pues estos necesitan permanentemente alrededor de 22 mil litros de agua, además, las actividades diarias de aseo implican una pérdida aproximada del 20% del vital líquido.



Esta situación ha propiciado que aun cuando existe una demanda potencial, su posibilidad de aumentar la producción y crecer, está en función de la disponibilidad de agua. Para 2016 y después de seis años de funcionamiento de la empresa, sus propietarios han madurado e incrementado sus conocimientos técnicos, comerciales y gerenciales. Este caso refleja la realidad de las empresas familiares que inician enfrentando algunas dificultades, pero con el tiempo y la perseverancia sobreviven y crecen



Contesta las siguientes Preguntas del estudio de caso:

1. ¿Los propietarios de esta empresa deben tomar decisiones y acciones para incrementar el potencial productivo y legal?
2. En el caso de que decida expandir su participación en el mercado ¿Qué aspectos legales debe de considerar?
3. ¿Qué estrategias empresariales le han permitido sobrevivir en base a las políticas jurídicas de su país?
4. ¿Cuáles son los aspectos legales que permiten establecer un orden jurídico fundamentado en una empresa?





Modelo ampliado

Es la forma de implementación que regularmente se ha trabajado, que son 12 lecciones con sus seis variaciones por habilidad, dichas lecciones están diseñadas para desarrollarse en 24 horas por semestre. Cada variación se sugiere abordar en 20 min efectivos.

Elige la habilidad que deseas desarrollar:



AUTOCONOCIMIENTO

12/12 Lecciones



AUTORREGULACIÓN

12/12 Lecciones



CONCIENCIA SOCIAL

12/12 Lecciones



COLABORACIÓN

12/12 Lecciones



TOMA RESPONSABLE DE DECISIONES

12/12 Lecciones



PERSEVERANCIA

12/12 Lecciones

Momento Construye T

Lección No: 4.6

Título de la lección: Enfrentemos retos juntos.

Fecha de inicio: 22 de abril del 2024

Fecha de término: 26 de abril del 2024

Duración: 30 minutos



4.6

Enfrentemos retos juntos

"Lo más hermoso del trabajo en equipo es que siempre tienes a otros de tu lado".

Margaret Carty.

Además de posibilitar el desarrollo y el bienestar de las personas, el trabajo colaborativo entre jóvenes es una herramienta de empoderamiento. En la medida en que participas en acciones para el bien común, codo a codo con tus compañeros de la escuela, reconoces tanto tu poder como el de los otros, e identificas maneras de usarlo para lograr objetivos comunes. A veces es complicado reconocer cómo y para qué implementar acciones conjuntas, por eso suelen realizarse diagnósticos como el que ustedes llevarán a cabo en esta lección.

El reto es explicar las características del trabajo colaborativo orientado al cumplimiento de metas comunes, a través de actividades y conversaciones en equipo.

Actividad 1.

Dibujen en el pizarrón un árbol grande que incluya follaje, tronco y raíces. Para completarlo, a modo de diagnóstico, sigan las siguientes indicaciones:

- Realicen una lluvia de ideas en la que identifiquen los siguientes aspectos:
 - Acciones que favorecen el trabajo colaborativo, por ejemplo, la comunicación.
 - Acciones que realizan todos los días para que el trabajo colaborativo se lleve a cabo; por ejemplo, reconocer las cualidades propias y de los compañeros.
 - Logros, individuales y colectivos, por ejemplo mejorar la convivencia y el cumplimiento de alguna meta grupal.
- Rellenen el árbol con la información del inciso anterior: en las raíces anoten las acciones que consideran favorecen el trabajo colaborativo; en el tronco, las acciones que ustedes realizan a diario para facilitarlas; y en el follaje, los logros o beneficios individuales y colectivos de trabajar colaborativamente.
- Dibujen unas hojas sueltas alrededor del árbol y en ellas anoten qué problemática o impedimentos encuentran diariamente para realizar el trabajo colaborativo.



Actividad 2.

Reúnete con dos compañeros y observen los resultados de la actividad 1. Dialoguen en torno a cuáles creen que son las causas que impiden el trabajo colaborativo. Con el objetivo de potencializar sus prácticas, discutan sobre qué pueden hacer para atender estas causas. Anoten al menos dos causas que impiden el trabajo colaborativo y dos acciones a realizar para promoverlo.

Reafirmo y ordeno

Un diagnóstico participativo, como el árbol de la actividad uno, tiene la función de arrojar información sobre situaciones preocupantes o de interés para quienes lo realizan. Pueden identificar si hay participación en su escuela y las necesidades ante las que pueden ponerse en acción. Recuerden que pueden replicar ejercicios similares con el resto de los grupos para tener un panorama más amplio de lo que sucede en la escuela. La participación colaborativa es una excelente oportunidad para empoderarse.

**Para tu vida diaria**

Te sugerimos que, en la medida de lo posible, te involucres en acciones colectivas en tu comunidad, familia o entre tus amistades, con el fin de replicar acciones positivas en otros contextos y enseñar con el ejemplo. Así, mientras que tú te empoderas, puedes ayudar a otros a empoderarse participando.

¿Quieres saber más?

Te invitamos a leer un emotivo poema del escritor mexicano Juan Villoro que, a través de versos e imágenes, hace un reconocimiento a la solidaridad y la colaboración que se vivió el 19 de septiembre de 2017 tras el sismo que sacudió la CDMX:
<https://www.proceso.com.mx/504652/puno-en-alto>

CONCEPTO CLAVE**Participación juvenil:**

Es involucrar a los jóvenes en las acciones sociales a favor de un fin común. Tanto la participación como el reconocimiento de su importancia y valor es parte fundamental de los objetivos de la UNESCO.

GLOSARIO**Empoderamiento:**

Reconocer, reforzar y hacer notable el poder o las cualidades propias y de las demás personas.

DESARROLLO

Secuencia Didáctica
"En la ley todo sin la ley nada"
Semana 11

1. NORMATIVIDAD LEGAL

1.1 Concepto e importancia, en el ordenamiento jurídico de una persona física o persona moral



Concepto de persona.

Persona es igual al ser humano, igual a la palabra hombre, que significa individuo de la especie humana, de cualquier edad o sexo.

"Persona es la substancia individual de naturaleza racional". (Suma Teológica). En este sentido – Treviño (2002) cita a Ignacio Galindo Garfias "el vocablo comprende una porción de seres que, por sus cualidades específicas, intelectuales y morales, se diferencian de todos los demás seres vivientes y, por supuesto, de las cosas inanimadas".



Distinción esencial entre persona y cosa: la persona puede ser sujeto, pero no objeto de una relación jurídica. A la inversa, la cosa puede ser objeto, pero no sujeto de una relación de derecho".



Treviño sigue manifestando a Galindo Garfias: "Es cierto, el concepto jurídico de "persona", en cuanto sujeto de la relación, es una noción de la técnica jurídica; pero su constitución obedece a una necesidad lógico-formal y a la vez a una exigencia imperiosa de la vida del hombre en relación con sus semejantes. En la medida que esas relaciones interesan al Derecho, la persona humana se convierte, en el mundo de lo jurídico, en un sujeto de derechos y obligaciones. El derecho ha constituido un instrumento conceptual que se expresa con la palabra "persona" (sujeto de derechos y obligaciones), instrumento creado en función del ser humano para realizar en el ámbito de lo jurídico aquella porción de fines de su existencia que el Derecho se ha encargado de proteger, a través del ordenamiento jurídico".

Finalmente, Treviño(2002) mencionando a Galindo Garfias: "Así mismo, ciertos fines que el hombre se propone, no son realizables o lo serían de manera difícil, si pretendiera alcanzarlos mediante un solo esfuerzo individual, por lo que ante ese supuesto, el hombre se asocia con los demás hombres y constituye agrupaciones (sociedades, asociaciones de diversa índole) para alcanzar tales fines, combinando sus esfuerzos y sus recursos con los de otros individuos, a fin de lograr aquellos propósitos que no puede por sí solo realizar.



Importancia, en el ordenamiento jurídico de una persona física o persona moral.

La elección de la forma jurídica es, sin duda, uno de los primeros pasos a dar dentro del proceso de creación de una empresa. Algunos emprendedores deciden una forma jurídica durante los primeros años de actividad, con el objeto de reducir costes laborales y de tramitación, y que en ocasiones evoluciona a otras con posterioridad.

Antes de analizar las distintas formas existentes, es necesario determinar los factores que determinan la elección de la forma jurídica de la empresa. Resumiendo, podemos señalar los siguientes.



- **Tipo de actividad a ejercer.** Tanto la actividad a ejercer como el sector pueden obligar a adoptar determinadas formas jurídicas: banca, seguros, agencias de viaje y otros exigen por ley constituir una sociedad mercantil.
- **Número de personas que participen en el proyecto empresarial.** Dependerá si se trata de empresas individuales o sociedades, e incluso existen determinadas formas jurídicas que exigen un número mínimo de socios (sociedades laborales y cooperativas).

- **Responsabilidad de los/as promotores/as.** Para la elección de la forma jurídica se deberá elegir entre restringir la responsabilidad al capital aportado a la sociedad o afrontar el riesgo de responsabilizar tanto el patrimonio personal como el social.
- **Relaciones que mantienen los/as socios/as entre si.** Cabe la posibilidad de restringir la entrada de nuevos/as socios/as o de valorar simplemente la aportación económica.
- **Necesidades económicas del proyecto.** Influyen en la medida que es necesario un capital social mínimo para determinados tipos de sociedad.
- **Aspectos fiscales de la empresa.** Se deberá analizar el tipo de imposición fiscal al que están sometidas las actividades que realiza dicha empresa y como repercuten fiscalmente en el impuesto de la renta de las personas físicas los beneficios obtenidos.



Constitución y Operación de la Empresa.

La persona física es el individuo, el ser humano, sin distinción de género, raza o posición social, el cual desde el momento mismo de su concepción adquiere la capacidad de goce y por consecuencia tiene derecho a la protección que el Estado le brinda a través del derecho a todos y cada uno de sus miembros.



El derecho constitucional mexicano, descarta de manera tajante la existencia de individuos carentes de capacidad jurídica, abole la esclavitud y formula la declaración de libertad a cualquiera que entre a su territorio, brindando así mismo la protección de sus leyes a través de su carta Magna. Se trata de un individuo que tiene la capacidad para contraer obligaciones y ejercer derechos dentro del marco legal vigente, además, como es de todo conocido, en México, gran parte de las empresas empiezan en el seno familiar y ahí se desarrollan, y como sabemos inician su negocio.²⁹

La Personalidad Y Sus Atributos (Persona Física)

Llamamos atributos de la personalidad a las cualidades que desde el punto de vista jurídico deben tener los individuos y que los distinguen unos de otros. Los estudiosos del Derecho nos hablan de seis atributos de la personalidad Física, que son:

- La capacidad
- El nombre
- El domicilio
- El estado civil
- El patrimonio
- La nacionalidad



Persona Moral

Persona Moral. Es un grupo de personas (dos en adelante), que se reúnen con un fin determinado y constituyen un tipo de sociedad, ya sea mercantil o civil.

Persona Moral es la unión de un conjunto de personas que colaboran para conseguir un fin común, unidas por un beneficio social. Estas a su vez pueden estar conformadas por personas físicas, autónomos, o morales.

Persona Moral hace referencia al conjunto de personas que trabajan legalmente con la finalidad de la utilidad pública o privada y que se unen con un fin en específico, por ejemplo, formar una sociedad o empresa.

Esto quiere decir que no se trata de un individuo o de una persona real, que no cuenta con un cuerpo material, pero que la ley le da la capacidad jurídica para adquirir derechos y obligaciones. Las personas morales están constituidas por un grupo de personas que se han unido para crear una empresa u organización con el fin de cumplir sus objetivos empresariales.

Se le llama «Moral» porque no es una entidad física que pueda ser captada con los sentidos. Es decir, una persona moral es una entidad jurídica e intelectual. A pesar de ello, estas tienen obligaciones o compromisos similares a los de una persona física ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

El régimen fiscal de persona moral es una entidad que tiene una existencia jurídica, lo que quiere decir que está constituida por un grupo de personas u organizaciones.

La persona moral representa a dichas personas, por lo cual se le reconoce como una instancia unitaria con capacidad de ejercer derechos y cumplir con obligaciones. No se trata de un individuo, sino de una institución creada para brindarle reconocimiento de entidad independiente que debe cumplir con sus obligaciones fiscales.



Atributos de las personas morales

A las personas morales también se les asignan atributos para ser identificados, como nombre, domicilio, patrimonio y nacionalidad que te describiremos a detalle:

Razón social: A este también se le conoce como denominación social y se refiere a la manera que se identificará a la persona moral, que también será su nombre comercial.

Nacionalidad: Una persona moral debe tener definida su nacionalidad y debe ser declarada, esto con el objetivo de que el gobierno y la ley sepan que se responde y se pagarán atributos.

Domicilio: El domicilio es la sede donde la persona moral genera la administración y está establecida.

Patrimonio: Será el conjunto de bienes materiales con los que cuente la empresa o en su caso la persona moral que van desde el capital, materiales, maquinaria, herramientas, etc.¹³

Principales diferencias entre personas físicas y morales.

PERSONA FÍSICA	PERSONA MORAL
<p>Gozan de derechos desde el nacimiento hasta la muerte, sin embargo, sólo pueden contraer obligaciones hasta después de haber alcanzado la mayoría de edad.</p>	<p>Tienen la capacidad de ejercer derechos y contraer obligaciones desde su creación, aunque son limitadas según el fin por el que se crearon.</p>
	
<ul style="list-style-type: none"> • Gozan de derechos desde el nacimiento hasta la muerte, sin embargo, sólo pueden contraer obligaciones hasta después de haber alcanzado la mayoría de edad. • Tienen un estado civil (soltero o casado). • Las personas físicas pueden tener más de una nacionalidad. • Las únicas obligadas a presentar contabilidad electrónica en enero del 2015, son las que hayan tenido ingresos superiores a \$4,000,000.00 (cuatro millones de pesos) en el 2013. • Su situación legal les permite elegir entre una variedad de actividades a desarrollar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tienen la capacidad de ejercer derechos y contraer obligaciones desde su creación, aunque son limitadas según el fin por el que se crearon. • Las personas morales no presentan esta cualidad. • Todas las personas morales creadas conforme a las leyes mexicanas y que tienen su domicilio en el territorio nacional, se consideran mexicanas. • Están obligadas a presentar contabilidad electrónica ante el SAT desde enero del 2015. • Mientras que las personas morales están limitadas por el alcance de su objeto social.

¹³ Recuperado de: <https://www.factura-e.mx/blog/diferencias-entre-personas-fisicas-y-morales/>



Por lo que hemos descrito podemos ver que la persona física y moral llegan a tener grandes diferencias y también similitudes, pero aquí te comentaremos las más notorias:

1. Las personas físicas cuentan con un cuerpo material, a diferencia de las morales que es inexistente, aunque ambas partes son acreedoras a obligaciones y derechos.
2. A las personas morales se les identifica a través de una razón social y las personas físicas se les individualiza, se les puede identificar y diferenciar por su nombre.
3. Una persona moral debe contar con la nacionalidad mexicana y su sede debe contar con domicilio en el país a diferencia de las personas físicas quienes pueden tener más de una nacionalidad.
4. En cuanto al estado civil una persona moral no puede contar con uno, en cambio las personas físicas pueden tener uno, como soltero o en matrimonio.
5. Una persona física es acreedora para adquirir obligaciones en su mayoría de edad a diferencia de las personas morales que en el momento en que crean su empresa o asociación tiene la capacidad de contraer derechos y obligaciones.



Cuadro comparativo entre personas Físicas y Morales:

PERSONA FÍSICA	PERSONA MORAL
 <ol style="list-style-type: none"> 1. Para realizar el registro ante el SAT y darse de alta para adquirir las obligaciones como persona física que puede acudir al servicio de Atención Personalizada Integral obteniendo los siguientes beneficios: 2. Atención por medio de cita, lo que nos permite eliminar tiempos de espera. 3. Cancelación del uso de formato fiscal. 4. Posibilidad de recibir en forma inmediata la Cédula de identificación Fiscal. 5. Entrega inmediata de la Constancia de Registro o Constancia de Inscripción. 6. Verificarás personalmente que los datos con los que quede registrado en el sistema son correctos. 7. Recibirás orientación fiscal para el cumplimiento de las obligaciones que adquieras. 8. Lo único que necesitas es llevar una USB y tu CURP. 	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccione una denominación o razón social. 2. Elija el tipo de sociedad que más se ajuste a sus necesidades. 3. Defina si la forma de administración estará a cargo de una o varias personas. 4. Señale quién o quiénes serán los encargados de la administración. 5. Establezca la duración de la sociedad. 6. Seleccione las actividades y el giro. 7. Determine si van a participar extranjeros. 8. Seleccione el domicilio donde se establecerá la persona. 9. Defina el monto del capital y la forma cómo será aportado. 10. Establezca la forma de vigilancia. 11. Obtenga la autorización para el uso de la denominación o razón social de la sociedad. 12. Seleccione un fedatario público para la constitución de la persona moral. 13. Acuda al fedatario público seleccionado y formalice los estatutos sociales. 14. Inscriba a la persona moral en el Registro Público de su localidad (existe un pago de derechos que se debe realizar por este concepto).

Imagen tomada de: <https://www.britogomez.mx/diferencias-entre-personas-fisicas-y-morales.html>

Régimen Fiscal



Al emprender un negocio, no solo debes elegir el giro que tomará tu empresa, sino que también es necesario que te des de alta en el SAT de acuerdo con el régimen fiscal al que corresponde la actividad laboral que realizas y el tamaño de tu compañía.

Ten en cuenta que esto implica que definas si como contribuyente realizarás tus actividades económicas como persona física o moral; esta

definición determinará tus requisitos, obligaciones y trato fiscal.

Al cumplir con las obligaciones fiscales que marca la ley, evitarás diversos problemas a futuro como el enfrentarte a multas o al cierre de tu empresa y te encaminará a llevar la **contabilidad** de tu organización de manera correcta.

Quando empiezas a desarrollar una actividad económica es necesario registrarse en alguna categoría existente en el régimen fiscal para cumplir así con las obligaciones del fisco, pero ¿de qué se trata exactamente?



Un régimen fiscal es el conjunto de leyes y normas que rigen la situación tributaria de personas físicas y personas morales al momento de registrarse en el SAT (Servicio de Administración Tributaria).

Por lo tanto, esta institución establece cuáles son los derechos y obligaciones a cumplir según la actividad económica de la empresa.

Como mencionamos anteriormente, suelen presentarse diversas opciones de regímenes fiscales.

En México, existen 2 tipos de personas fiscales, según el Código Fiscal de la Federación (CFF): las Personas físicas y las Personas morales.

Entonces, para elegir correctamente el régimen fiscal que te corresponde dependerá tanto del tipo de persona que seas como de tu actividad económica, además del tamaño de tu empresa.



Entendemos por los Regímenes Fiscales, como el conjunto de obligaciones y normas que rigen la situación tributaria de una persona física o de una persona moral. Para fines fiscales, es necesario definir si un contribuyente realizará sus actividades económicas como persona física o como persona moral. Cada caso, determina requisitos y obligaciones diferentes, así como un trato fiscal distinto.

Para fines fiscales, es necesario definir si un contribuyente realizará sus actividades económicas como persona física o como persona moral. En cada caso tiene requisitos y un trato fiscal distinto.

PERSONA FÍSICA

REGÍMENES

Se clasifican de acuerdo con sus actividades e ingresos y son:



Són 11 en total, pero estas primeras se refieren a ingresos.

PERSONA FÍSICA

Los regímenes fiscales que puedes elegir de acuerdo con las actividades empresariales que llevarás a cabo son:



Nota: Cambio al Simplificado de Confianza. Solo lo utilizan quienes estaban inscritos antes del cambio.



Como emprendedor es importante conocer los detalles sobre la actividad que planeas realizar y contar con una estimación lo más cercana a la realidad, de los ingresos que puedas tener en un mes y en un año, a fin de identificar el régimen fiscal en que debes tributar.

Fuente: <https://www.sat.gob.mx/consulta/09788/emprendedor,-conoce-los-regimenes-fiscales-de-las-personas-fisicas>



Régimen Simplificado de Confianza

Este será tanto para personas físicas como morales, y tiene beneficios de tasas reducidas en el Impuesto sobre la Renta (ISR) de entre un 1 a un 2.5% para que los causantes puedan pagar sus impuestos de manera rápida y eficaz. De esta forma, se busca que más contribuyentes se unan a la formalidad.

Con la entrada de este régimen fiscal se busca en un futuro eliminar el Régimen de Incorporación Fiscal.

¿Para Quién está Dirigido el Régimen Simplificado de Confianza?

- Para las personas físicas será una opción siempre y cuando sus ingresos no rebasen los 3.5 millones de pesos al año, y se encuentren realizando algunas de estas actividades:
- Personas Físicas con Actividades Comercial y estén tributando actualmente en el RIF, Empresariales y profesionales.
- Aquellos que sus Actividades sean el Uso o Goce de Bienes Inmuebles (Arrendamiento)
- Aquellos dedicados a actividades del Sector Primario: Agrícolas, ganaderas, pesqueras o silvícolas

En tanto, las personas morales que quieran cambiarse a este régimen fiscal deberán tener ingresos que no superen los 35 millones de pesos anuales y los socios que tengan deberán ser personas físicas. O lo que recién inician operaciones cuidando no rebasar esta cifra.

Beneficios:

- Tú mismo puedes presentar tus declaraciones y llevar tu contabilidad sin ayuda de un contador público.
- Tendrás un ahorro entre el 1 y el 2.5% en el pago de los impuestos mismo que depende de los ingresos percibidos.
- No es necesario que presentes una declaración anual.

Obligaciones:

- Expedir CFDI de Ingreso.
- Presentar Declaraciones Bimestrales, mismas que se encontrarán precargadas en la plataforma del Servicio de Administración Tributaria.
- Realizar el pago de los impuestos que arroje la declaración bimestral y respecto al Calendario Fiscal.

¿Qué se Puede Deducir?

Hasta el momento, la indicación es que este régimen no podrá deducir impuestos a través de facturas de compras, ya que tiene una ventaja en la deducción de impuestos a pagar.

Sueldos y Salarios e Ingresos Asimilados a Salarios

Este régimen es al que pertenecen más del 59% de la población mexicana según los datos del INEGI. A él pertenecen todos aquellos que sean contratados por una empresa o un patrón y reciba ingresos regulares ya sea semanal, quincenal o mensual.

La diferencia que existe en el término asalariado es que cuenta con prestaciones básicas de ley, entre ellas el acceso a los servicios del IMSS y Infonavit, adicionalmente que tendrá la oportunidad de una pensión o un fondo para el retiro según sea el caso, estos beneficios no lo proporciona ningún otro régimen fiscal.

La diferencia entre la persona física asalariada contra el asimilado a sueldos y salarios es que este último no cuenta con ninguna prestación de ley, sin embargo, en ambos casos se debe presentar declaración anual de impuestos si se obtuvieron ingresos superiores a los 400,000 pesos al año.



Las personas físicas asalariadas deben de recibir el sueldo neto del salario bruto que está establecido en su contrato, esto quiere que los impuestos se estarán descontando del sueldo en cada pago de nómina. Cabe mencionar que en la declaración anual de impuestos de este régimen lo que se busca es la devolución de impuestos pagado por otros conceptos como créditos o gastos hospitalarios que ayudan a la deducción.

Beneficios:

- Tener derechos de los contribuyentes avaladas por la LFT como vacaciones, prima vacacional, aguinaldo, IMSS, Infonavit y fondo para el retiro.
- No debe presentar declaraciones anuales a menos que los ingresos sean superiores a los 400,000 pesos.
- Los impuestos se van pagando poco a poco, puesto que la empresa se los va reteniendo con cada pago de salario.

Obligaciones:

- Estar dado de alta ante el Servicio de Administración Tributaria, contar con RFC y Firma Electrónica.
- Recibir CFDI de Nómina.
- Presentar Declaraciones Anuales si es que el ingreso excede los 400,000 pesos.



¿Qué se Puede Deducir?

- Deducir Gastos médicos, dentales y hospitalarios.
- Exámenes médicos, rehabilitación, medicinas, compra o renta de aparatos médicos.
- Lentes graduados con un costo no mayor de los 2,500 pesos.
- Gastos funerarios.
- Primas por seguros de gastos médicos.
- Créditos hipotecarios o personales.

Régimen de Actividades Empresariales y Profesionales

Este régimen es el ideal para aquellas personas físicas que obtienen sus ingresos por la realización de actividades empresariales comerciales como escuelas, restaurantes, estéticas, zapaterías, etc.; así mismo por actividades industriales como la fabricación de prendas, zapatos, materiales de construcción o minería; así como los profesionistas que presten sus servicios como médicos, dentistas, abogados, maestros y contadores, siempre y cuando lo hagan de forma independiente.

Este régimen abarca muchos rubros, no importan los ingresos anuales que se perciban y si estos son de origen extranjero o nacional.

Beneficios:

- Puede llevar por sí mismo la contabilidad electrónica, por facilidad del sistema de "Mis Cuentas" del portal del SAT.
- Cuenta con estímulos fiscales que ayudan al contribuyente a pagar menos impuestos, como el estímulo de pago de colegiatura.
- Encierra el Régimen de Honorarios.

Obligaciones:

- Debe de presentar declaraciones mensuales y anuales.
- Emitir CFDI a los clientes que amparen los ingresos.
- Realizar el pago de los impuestos como ISR e IVA.
- Realizar Retención de ISR y emitir CFDI de Nómina en el caso de contratar algún empleado.

¿Qué se Puede Deducir?

- Todos los gastos, compras o inversiones propias de la actividad que se realice, por ejemplo, en el caso de un abogado, puede deducir la renta de un despacho, luz, internet, saldo de telefonía móvil, papelería, sueldos como de una secretaria, etc.
- Gastos médicos como los que habíamos mencionado en el caso de los asalariados.
- Gastos funerarios.
- Créditos Hipotecarios o personales.
- Colegiaturas (hasta Preparatoria).

Régimen de Incorporación Fiscal

Está por desaparecer en un tiempo determinado y lo sustituirá el Régimen Simplificado de Confianza, pero aún se encuentra activo.

Régimen de Incorporación Fiscal

Conceptos, Beneficios y Obligaciones

Es para aquellas personas que **Realizar Actividades Comerciales sin necesidad de tener un Título Profesional.**

Para Inscribirse en este Régimen se debe:

- No tener ingresos superiores a los \$ 2,000,000.
- No participar en ninguna Sociedad Mercantil.



Beneficios:

- Reducción en Pago de Impuestos (IVA, ISR y IEPS).
- No se presenta Declaración Anual.
- Puede inscribirse al IMSS e Infonavit.
- Se puede llevar la Contabilidad Electrónica de forma Autónoma.



Obligaciones:

- Presentar Declaraciones Bimestrales.
- Realizar Pagos de Impuestos.
- Emitir Facturas Electrónicas de Ingresos.



Enajenación de Bienes

Este es un régimen relativamente nuevo y transitorio, puesto que se trata del caso en el que alguna persona obtiene algún ingreso por la venta de algún bien inmueble o de un vehículo de forma ocasional. Este régimen no tiene nada que ver el régimen de arrendamiento.

Para poder realizar esta actividad debe de estar inscrita ante el SAT, contar con RFC y Firma Electrónica, para poder emitir una factura de dicha operación. Al realizar esta actividad también se debe de pagar ciertos servicios en el caso del notario público u otros profesionales que intervienen en una compra – venta, de estos servicios se deben emitir constancias de pagos y retenciones para poderla incluir en la declaración anual.

Obligaciones:

- Estar dado de alta en el SAT.
- Realizar tu Declaración Anual en el portal de Declara sat.

¿Qué se Puede Deducir?

Como cualquier persona física podrás deducir los gastos médicos, hospitalarios, dentales, intereses, entre otros. Y si obtienes saldo a favor, puedes solicitarlo en devolución de impuestos.

Régimen de Actividades Empresariales con ingresos a través de Plataformas Tecnológicas

Este régimen entro en vigor en la Reforma Fiscal para el 2020 por la inquietud de ¿Qué pasaba con las personas que comercializaban en Internet? Su fundamento legal se encuentra en la Ley del Impuesto Sobre la Renta, sección III.

La introducción de este régimen busca formalizar a los contribuyentes que desempeñen actividades comerciales a través de Internet, plataformas tecnológicas o aplicaciones.

Tiene diversos beneficios, pero para disfrutar de ellos no se debe de exceder de \$ 300,000 en el ejercicio, y su forma de trabajo es que desde la plataforma ya se realiza la retención del ISR e IVA, por lo que el contribuyente tiene mayor facilidad al realizar las declaraciones.

Los servicios que abarcan este régimen son: La descarga o acceso a imágenes, películas, texto, información, video, audio, música, juegos, contenidos multimedia, tonos de móviles, la visualización de noticias en línea, información sobre el tráfico, pronósticos meteorológicos y estadísticas.

No aplica en los casos de acceso a contenido de libros, periódicos y revistas electrónicos, clubes en línea y páginas de citas, así como sitios de enseñanza a distancia o de test o ejercicios.

Beneficios:

- La plataforma se encarga de retener los impuestos y reportarlos directamente al SAT.
- Es un régimen relativamente nuevo y busca la formalidad de los contribuyentes con actividades a través de Internet por lo que no tiene requerimientos complicados.

Obligaciones:

- Darse de alta ante el SAT, tramitar RFC y Firma Electrónica.
- Designar ante el SAT a un representante legal con domicilio en la república mexicana para recibir notificaciones.
- Presentar declaraciones Mensuales y Trimestrales.
- Emitir CFDI de Ingresos.

Régimen de Arrendamiento

Si tienes una propiedad y decides obtener ingresos a través de la renta de ese inmueble, este régimen es el que debes de elegir.



Este régimen no está peleado con otros, puesto que existen los casos en los que tributes en otro régimen y realices la actividad de arrendamiento como actividad adicional, en este caso, lo que se aconseja es elegir el régimen más completo como el nuevo régimen simplificado de confianza.

Para poder tributar en este régimen lo primero es que debes ser el dueño de la propiedad a arrendar y que el ingreso por este arrendamiento no sea superior a los 2 millones de pesos anuales.

Beneficios:

Es un régimen sencillo orientado exclusivamente para personas que desean obtener ingresos con la renta de un bien inmueble.

Obligaciones:

- Registrarse ante el SAT para obtener el RFC y la Firma Electrónica.
- Emitir factura de ingresos.
- Presentar declaraciones mensuales, informativas y anual.

¿Qué se Puede Deducir?

- Impuesto predial.
- Servicios como el agua potable.
- Mantenimiento del inmueble.
- Primas de seguros.

Obtención de Premios

¿Sabías que tienes que pagar impuestos cuando obtienes algún premio o te ganaste la lotería?

Este régimen está dirigido a las personas físicas que obtienen como ingreso, un premio al resultar ganadoras en concursos autorizados legalmente, como pueden ser, rifas, sorteos, juegos con apuestas y celebración de loterías; por lo que, si ganaste la lotería, obtuviste algún premio en alguna rifa como por ejemplo un auto, estás en este régimen.



Si obtienes ingresos de este tipo, estás obligado a informarlo en tu declaración anual. Así como también debes informar sobre los préstamos, los donativos y los premios, obtenidos en el año, siempre que éstos, en lo individual o en su conjunto, excedan de 600,000 pesos; y en caso de no hacerlo, se considerarán ingresos acumulables.

Recuerda que si por el ingreso que obtuviste te retuvieron el impuesto, deben emitirte un comprobante fiscal que ampare los pagos y retenciones.

Quien te entregue el premio efectuará la retención del impuesto y se considera pago definitivo. Para realizar tu declaración anual utiliza el aplicativo de Declaración Anual de personas físicas.

Como persona física podrás considerar en tu declaración anual deducciones personales como gastos médicos, hospitalarios, dentales, intereses por créditos hipotecarios, servicios profesionales de psicología y nutrición, entre otros. Y si obtienes saldo a favor, puedes solicitarlo en devolución.

Intereses

Es aquel en el que las personas físicas obtienen ingresos que les pagan las instituciones bancarias, de seguros y financieras, derivados de cuentas o inversiones bancarias, conocidos como intereses. Si recibiste pagos por concepto de intereses estás en este régimen.

Como persona física podrás considerar en tu Declaración Anual deducciones personales como gastos médicos, hospitalarios, dentales, intereses por créditos hipotecarios, entre otros. Y si obtienes saldo a favor, puedes solicitarlo en devolución.



Dividendos

Es aquel en el cual las personas físicas también conocidas como socios o accionistas que forman parte de una Persona Moral obtienen ingresos derivados de las utilidades que generan, denominados dividendos, ganancias o utilidades.

Si por el ingreso que obtuviste te retuvieron el impuesto, deben emitirte un comprobante fiscal que ampare los pagos y retenciones.

Como persona física podrás considerar en tu declaración anual deducciones personales como gastos médicos, hospitalarios, dentales, intereses por créditos hipotecarios, servicios profesionales de psicología y nutrición, entre otros. Y si obtienes saldo a favor, puedes solicitarlo en devolución.

Demás ingresos

Es aquel en el cual las personas físicas obtienen ingresos distintos a los correspondientes en los demás regímenes fiscales que existen para las personas físicas, como ingresos por deudas perdonadas, ganancias cambiarias, derechos de autor percibidos por otros, los provenientes de operaciones financieras derivadas, entre otros.

Recuerda realizar el pago a cuenta del impuesto anual y presentar la Declaración Anual y si por el ingreso que obtuviste te retuvieron el impuesto, deben emitirte un comprobante fiscal que ampare los pagos y retenciones.

Como persona física podrás considerar en tu Declaración Anual deducciones personales como gastos médicos, hospitalarios, dentales, intereses por créditos hipotecarios, servicios profesionales de psicología y nutrición, entre otros. Y si obtienes saldo a favor, puedes solicitarlo en devolución.



Regímenes de Persona Moral

REGÍMENES DE PERSONA MORAL

Existen dos tipos de regímenes fiscales para personas morales:

GENERAL

SIN FINES DE LUCRO

DIRIGIDA A:

Las personas morales que tienen sociedades con fines lucrativos.

Las personas morales que no buscan ganancias económicas con las actividades que realizan

Entran los siguientes tipos de Sociedades:

- Sociedad mercantil
- Asociación civil
- Sociedad cooperativa de producción
- Instituciones de crédito, de seguros y fianzas
- Almacenes generales de depósito
- Arrendadoras financieras
- Uniones de crédito
- Sociedades de inversión de capitales;
- Organismos descentralizados que comercialicen bienes o servicios, y
- Fideicomisos con actividades empresariales

- Sindicatos
- Asociaciones Religiosas
- Cámaras
- Colegios de profesionales
- Asociaciones y sociedades civiles
- Donatarias
- Sociedades cooperativas
- Sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro.
- Los partidos y asociaciones políticas, legalmente reconocidos.
- La Federación, las entidades federativas, los municipios y organismos descentralizados

Obligaciones que adquiere

- Inscripción al RFC y solicitud de tu certificado de Firma Electrónica Avanzada (FIEL).
- Expedir facturas electrónicas.
- Llevar contabilidad electrónica.
- Presentar pagos provisionales o pagos definitivos de ciertos impuestos.
- Presentar tu declaración anual.
- Expedir comprobantes fiscales digitales o facturas electrónicas por cada transacción comercial.
- Emitir recibos de nómina en CFDI a cada empleado que preste sus servicios en tu negocio y realizará el timbrado de nómina.
- Efectuar las debidas retenciones de ISR cuando pagues sueldos y salarios a trabajadores

- Inscripción en el RFC.
- Expedir CFDI en caso de que realices ventas, servicios o goce temporal de bienes.
- Llevar la contabilidad electrónica.
- Desde enero de 2016, debes enviar las balanzas de comprobación y catálogo de cuentas al SAT.
- Deberás pagar ISR gravado, ISR retenido e IVA.
- Presentarás declaraciones informativas cuando entregues cantidades en efectivo por subsidio para el empleo.



Fuente: <https://www.dripcapital.com/es-mx/recursos/finanzas-guias/regimen-fiscal>



Elección de la forma jurídica

Elección de la forma jurídica La normativa legal establece una gran variedad de formas jurídicas para las empresas. El empresario debe elegir la que mejor se adapte a sus intereses entre todas ellas. Para elegir una forma jurídica deberías realizar los siguientes pasos:

Paso 1. Determinar el importe del capital social. El capital social es la aportación que realizan los socios para la constitución de la sociedad. Tiene que ser suficiente para comenzar el negocio, debe permitir comprar todos aquellos activos que se necesitan para poder iniciar las actividades y para llevar a cabo correctamente las acciones comerciales. El importe del capital social es un factor determinante para adoptar una forma jurídica u otra.

Paso 2. Debemos decidir cuál es la forma jurídica que más se adapta a nuestros intereses. Estudia atentamente los criterios para la elección de la forma jurídica, las formas jurídicas más importantes y sus características, que hemos estudiado en el Apartado 2, y decide cuál es la más apropiada.

Paso 3. Escoger el nombre de la empresa o razón social, que es el nombre con el que vamos a inscribir la sociedad. El nombre puede elegirse, entre

ASPECTOS A TOMAR EN CUENTA PARA ELEGIR UNA FORMA JURÍDICA

- Tipo de actividad**: Hay determinadas formas jurídicas que son de elección obligatoria para ciertos sectores de actividad, o de elección sumamente recomendable por ser una actividad con muchos riesgos.
- Responsabilidad**: Definir la forma en la que el emprendedor responderá de las deudas de la empresa frente a terceros.
- Fiscalidad**: Hay que elegir la forma jurídica en la que la carga fiscal sea menos lesiva y con más beneficios para la empresa.
- Número de socios**: Elegir la forma más conveniente en función del número de socios que suscriban la sociedad.
- Capital**: En concepto de inversión inicial se tiene que elegir la mejor forma con base en las necesidades, recursos y proyección del proyecto profesional. Autónomo o sociedad.
- Imagen corporativa**: La imagen de marca podría verse reforzada o debilitada en el mercado a causa de la elección de la forma jurídica.

Fuente: <https://acrkentablex.com/como-elegir-forma-juridica-de-una-empresa/>

otras razones: por su significado, porque resulta llamativo, porque está relacionado con el producto y refleja la actividad de la empresa, porque está formado por el nombre de los propietarios o porque es fácil de recordar.



Elegir la forma jurídica de nuestro negocio es una tarea primordial antes de ponerlo en funcionamiento. De ello dependerán aspectos fundamentales en la gestión cotidiana de la empresa y la mayor o menor asunción de responsabilidades por parte de la personalidad jurídica.

Actividad de aprendizaje de reforzamiento N0.1

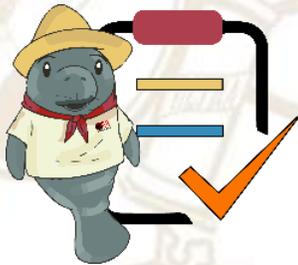


El docente les comenta a los estudiantes integrarse en equipos para realizar un video documental, donde se retomará el conflicto cognitivo, Solicitando investigar en su comunidad un listado de las diversas empresas que conforman un estatus jurídico de persona física o moral, seleccionando a una para realizar una entrevista, (presencial o virtual).

Guiándose de las siguientes preguntas:

1. ¿Cuándo realizo la apertura de su empresa?
2. ¿Cuál es la actividad económica preponderante que realiza la empresa?
3. ¿Qué leyes regulan la existencia del negocio?
4. ¿Qué tipo de empresa decidieron constituir persona (física o moral)?
5. ¿Cuáles son las normas organizacionales, así como los principios jurídicos de su empresa?

Producto esperado: Video Documental



Instrumento de Evaluación



INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN RÚBRICA PARA EVALUAR UN VÍDEO DOCUMENTAL

DATOS GENERALES

Nombre(s) del alumno(s)	Semestre:	Grupo:
Nombre del docente:	Fecha:	

INDICADOR	4	3	2	1
Contenido	Cubre los temas a profundidad con detalles y ejemplos. El conocimiento del tema es excelente.	Incluye conocimiento básico sobre el tema. El contenido parece ser bueno.	Incluye información esencial sobre el tema, pero tiene 1-2 errores en los hechos.	El contenido es mínimo y tiene varios errores en los hechos.
Originalidad	El producto demuestra gran originalidad. Las ideas son creativas e ingeniosas.	El producto demuestra cierta originalidad. El trabajo demuestra el uso de nuevas ideas y de perspicacia.	Usa ideas de otras personas (dándoles crédito), pero no hay casi evidencia de ideas originales.	Usa ideas de otras personas, pero no les da crédito.
Uso del lenguaje	No hay errores gramaticales, de dicción u ortográficos.	Hay algún error gramatical, de dicción u ortográfico.	Hay errores gramaticales, de dicción u ortográficos.	Hay muchos errores.
Videografía- Interés	Utiliza diferentes ángulos de cámara y/o tomas. Incluye efectos de sonido. Los efectos visuales y sonoros del vídeo son variados y correctos.	Utiliza diferentes ángulos de cámara y/o tomas. Incluye efectos de sonido. Pero estos efectos presentan fallos formales.	Hay poca variedad en las tomas, ángulos y/o efectos de sonido.	El vídeo no presenta variedad de efectos.
Videografía- Claridad	La calidad del vídeo y del enfoque es excelente en todas sus partes, así como el sonido.	La calidad del vídeo, del enfoque y del sonido es buena en la mayor parte del vídeo.	Presenta algunos fallos que perjudican la calidad: en el enfoque o en el sonido. Pero la calidad es suficiente.	El vídeo no presenta calidad suficiente.



DESARROLLO

Secuencia Didáctica
"En la ley todo sin la ley nada"
Semana 12

1.2 Clasificación de las sociedades mercantiles. Ventajas y desventajas de las sociedades mercantiles

Una **sociedad mercantil** es una entidad legal con personalidad jurídica propia, constituida con el fin de realizar actos de comercio para cumplir con su objeto social.

En otras palabras: el régimen societario le confiere a la empresa una serie de obligaciones y derechos, con

Personalidad distinta a la de los socios.

Si bien la Ley General de Sociedades Mercantiles (LGSM) es su principal referente, esta figura legal también se ve afectada por otros ordenamientos jurídicos del Derecho Mercantil.

Constituir tu negocio bajo alguna de las sociedades mercantiles, es crucial para alcanzar tus objetivos económicos y formalizar la relación con tus socios.

¡Así es! En nuestro país, las sociedades mercantiles son las que dan una personalidad jurídica a las entidades comerciales, además del marco normativo que necesitan para desarrollar sus actividades.

Sin embargo, constituir tu empresa bajo el régimen societario y estatutos sociales correctos, puede ser una pesadilla sin la asesoría adecuada. En la mayoría de los casos, tu negocio necesita un traje a la medida, por lo que acudir con un abogado mercantil será siempre la mejor idea.



Elementos del Acta Constitutiva



- ▶ Objeto social
- ▶ El nombre, domicilio, nacionalidad de los socios
- ▶ Las aportaciones de los socios.
- ▶ El tipo de Sociedad Mercantil
- ▶ La razón o denominación social
- ▶ Domicilio de la sociedad.
- ▶ Duración de la sociedad
- ▶ Datos de quienes conformarán el consejo de administración

Datos de un acta constitutiva:

- Los nombres, nacionalidad y domicilio de las personas físicas o morales que integran la sociedad.
- El objeto o giro de la sociedad.
- Su razón social.
- Su duración.
- El importe del capital social.
- La cantidad que cada socio aporta como capital, especificando el importe en efectivo y en especie.
- El nombramiento de los administradores, sus facultades y la

designación de los que deberán hacer uso de la firma social.

- Domicilio de la sociedad
 - La forma en que se repartirá las utilidades entre los socios, así como las pérdidas.
 - Los casos en que la sociedad deberá disolverse anticipadamente y la forma en que deberá efectuarse la liquidación.
- a) Accionistas. Es el dueño de una parte o varias de la empresa y que generalmente se refieren a acciones como títulos de propiedad y son nominativas.
 - b) Representación Legal. Una persona moral, no puede manifestarse por sí misma, por lo que lo hace a través de una, o varias personas, a estas personas o persona que tiene la facultad de representar es decir de actuar a nombre de la empresa se le llama representante legal.





Normalmente el representante legal es un Administrador Único o el Presidente del Consejo de Administración quien puede delegar facultades en las personas de su confianza, para que ejerciten conjunta o separadamente actos de administración o dominio, dependiendo de las necesidades del momento, su función se encuentra establecida en el artículo 10 de la Ley General de Sociedades Mercantiles que en su parte conducente dice: La representación de toda sociedad mercantil corresponderá a su administrador o administradores, quienes podrán realizar todas las operaciones inherentes al objeto de la sociedad, salvo lo que expresamente establezca la ley y el contrato social.



Existen diversos tipos de representación, por lo que debe tenerse cuidado al otorgar un poder, éste no debe rebasar los límites necesarios, teniendo especial cuidado cuando se trate de poderes que impliquen dominio como los siguientes:

- Poder general para pleitos y cobranzas.
- Poder Especial.
- Poder general para actos de administración y dominio.



Accionistas

Los accionistas de una empresa son todos aquellos agentes que poseen acciones (las partes del capital de la sociedad) de una sociedad o empresa.



Un accionista puede ser tanto una persona física que haya comprado acciones, pero también una persona moral, o sea, otra empresa, sociedad o compañía que haya adquirido los activos de participación.

Las empresas suelen dividirse en alícuotas también llamadas acciones. El accionista es el titular de estas acciones. Poseerlas lo transforma en socio, lo cual le da la potestad para decidir en cuestiones de gestión y decisión que marcan el rumbo de la compañía.

El porcentaje de la empresa que posee un accionista está directamente relacionado con el número de acciones que tiene en su poder. Esto se contrasta con el total de acciones en que se divide el capital de la compañía.

Los accionistas al adquirir acciones correspondientes a una empresa adquieren una serie de derechos y obligaciones. Dentro de los derechos se enmarca lo que pueden hacer los accionistas.



- **Derecho a ganancias:** El accionista debe percibir un proporcional de los dividendos de la empresa según sus acciones.
- **Derecho de suscripción preferente:** Al momento de realizarse ampliaciones de capital, el accionista tiene prioridad sobre estas acciones.
- **Derecho de información:** Debe tener la posibilidad de conocer la situación y el estado de las cuentas de la compañía.



- **Derecho de asistencia y voto:** Esto se da en las Juntas Generales de Accionistas. El accionista tiene derecho a ser parte del gobierno de la sociedad y a sufragar en la toma de decisiones.
- **Derecho a cuota de liquidación:** Si la empresa liquidase sus activos, el accionista debe



percibir su cuota en base al porcentaje de participación que tiene en acciones.

Existen diferentes tipos de acciones, de lo que se desprende que habrá distintas clases de accionistas. Éstas deben figurar y detallarse en el estatuto de la empresa. Así quedará determinado, a la hora de que el accionista adquiera sus acciones, qué derechos y obligaciones le conferirán.

Los tipos de acciones pueden ser:

Accionistas con derecho a voto.

Accionistas sin derecho a voto.

Accionista mayoritario.

Accionista minoritario.

Accionista miembro de la Junta de Accionistas.



Representación Legal

Una persona moral, no puede manifestarse por sí misma, por lo que lo hace a través de una, o varias personas, a estas personas o persona que tiene la facultad de representar es decir de actuar a nombre de la empresa se le llama representante legal.

El representante legal es un Administrador Único o el presidente del Consejo de Administración quien puede delegar facultades en las personas de su confianza, para que ejerciten conjunta o separadamente actos de administración o dominio, dependiendo de las necesidades del momento, su función se encuentra establecida en el artículo 10 de la Ley General de Sociedades Mercantiles que en su parte conducente dice:

La representación de toda sociedad mercantil corresponderá a su administrador o administradores, quienes podrán realizar todas las operaciones inherentes al objeto de la sociedad, salvo lo que expresamente establezca la ley y el contrato social.

Existen diversos tipos de representación, por lo que debe tenerse cuidado al otorgar un poder, éste no debe rebasar los límites necesarios, teniendo especial cuidado cuando se trate de poderes que impliquen dominio como los siguientes:

- Poder general para pleitos y cobranzas.
- Poder Especial.
- Poder general para actos de administración y dominio.



La sucesión. Desde luego que este término indica buscar quien continúe con el negocio o empresa, desafortunadamente en México no se cuenta con la cultura para prever el cambio y esto sucede porque normalmente el dueño del negocio siente que es eterno, también es cierto que



abordar el tema no es sencillo y menos aún si durante la trayectoria de la vida del negocio no se fomentó el dialogo familiar y la planeación, a fin de preparar al sucesor. Armonizar el afectivo familiar, con el objetivo empresarial es una labor ardua que llevará como resultado la conservación del patrimonio y seguramente mantendrá a la

familia unida por siempre.

Fusiones y adquisiciones. Conocidas también por su acrónimo en inglés “M&A”, se refieren a un aspecto de la estrategia corporativa de la gerencia general, que se ocupa de la combinación y adquisición de otras compañías, así como otros activos.

La decisión de realizar una fusión o una adquisición es una decisión de tipo económico, específicamente consiste en una decisión de inversión, entendiéndose como tal, la asignación de recursos con la esperanza de obtener ingresos futuros que permitan recuperar los fondos invertidos y lograr un cierto beneficio.

EMPRESA A



+

EMPRESA B



=

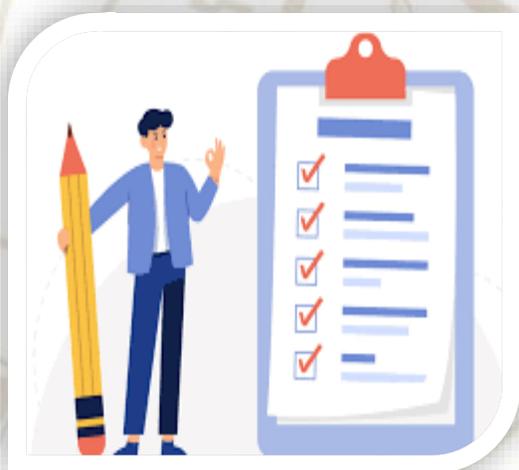
EMPRESA A



Fusión: Una fusión es la unión de dos o más personas jurídicamente independientes que deciden juntar sus patrimonios y formar una nueva sociedad. Si una de las sociedades que se fusionan, absorbe el patrimonio de las restantes, estamos frente a una fusión por absorción.

Adquisición: Una adquisición consiste en la compra por parte de una persona jurídica del paquete accionario de control de otra sociedad, sin realizar la fusión de sus patrimonios.

Liquidación y cierre. Aunque es el tema que nadie prevé o es el último en pensarse, resulta necesario conocer en qué momentos conviene liquidar o cerrar la empresa, o en qué momento de acuerdo con los estatutos estamos en la necesidad de liquidar la empresa. Se puede decir que es la fase final con la que culmina la operación de un negocio o empresa.



Ventajas de las sociedades mercantiles

Como ya señalamos, el mayor beneficio de que operes tu negocio bajo alguna de las sociedades mercantiles es la separación de tu patrimonio personal y el de la empresa.¹⁴

Gracias a esta separación, tus responsabilidades están limitadas por el equivalente a tu aporte en la sociedad. Además,

hay otros beneficios relevantes:

¹⁴ Derecho de Sociedades, D. (2010). Ventajas y desventajas de constituir sociedades mercantiles. Derecho de Sociedades. <https://derechodesociedades.blogia.com/2010/050702-ventajas-y-desventajas-de-constituir-sociedades-mercantiles.php>

1. Suma de experiencia y contactos

Cada socio aporta sus habilidades, esfuerzos y tiempo para sacar adelante la empresa. Contra un RIF o persona física, la sociedad mercantil reduce drásticamente las brechas de experiencia, para crear más oportunidades comerciales.

2. Inversión

Al constituirte como sociedad mercantil, tus socios aportan capital. Además, con el régimen adecuado puedes atraer inversiones y transferencia tecnológica. El ejemplo más claro es



3. Profesionalización

Desarrollar las actividades económicas a nombre de la sociedad te brindará mayor seriedad ante tus clientes, proveedores, inversionistas y socios comerciales.

4. Financiamiento

Finalmente, cabe resaltar que la mayoría de los productos financieros para negocios otorgan mejores beneficios y condiciones a las personas morales.

Una empresa que presenta sus impuestos y estados financieros al día, goza de mayor posibilidad de acceder a préstamos bancarios, por ejemplo.



Principales características de las sociedades mercantiles

Si bien cualquier sociedad mercantil permite perseguir objetivos económicos, sí varían mucho en función de su finalidad, participación de los socios y formas de administración.

Pero antes de revisar las diferencias entre las **sociedades mercantiles**, es importante comprender las características en común de estas entidades jurídicas, con sus ventajas y desventajas para constituir y crecer una empresa en México.



1. Capacidad jurídica

La primera característica relevante de todas las sociedades mercantiles radica en que cuentan con personalidad jurídica propia.

Como aclaramos líneas arriba, todas ellas poseen su atribución de derechos, responsabilidades y obligaciones marcadas por el ordenamiento jurídico, independientes de los socios (Art. 2 de la LGSM).

2. Patrimonio

Además, esta figura cuenta con un patrimonio social, conformado por los bienes, derechos y obligaciones que permiten a la empresa llevar a cabo su actividad económica.

Estos medios económicos y financieros de la compañía se pueden dividir en dos grandes elementos patrimoniales:

- Patrimonio activo: Derechos y bienes pagados por los socios.
- Patrimonio pasivo: Obligaciones y deudas de la sociedad.



3. Distribución de ganancias

Salvo que se pacte lo contrario, en todas las sociedades mercantiles se distribuyen las ganancias o pérdidas entre los socios capitalistas de manera proporcional a sus aportaciones (art. 16, LGSM).¹⁵

4. Denominación social y sede

Cada sociedad mercantil es identificada con una denominación social que la distingue de las demás. Puede referirse al objeto social o ser subjetiva (razón social). Los requisitos de esta denominación varían, dependiendo del tipo de sociedad.

Además, todas cuentan con una sede principal, que puede o no coincidir con el domicilio fiscal.

5. Reglas de disolución

Cuando los socios están de acuerdo, la disolución de una sociedad mercantil es simple. De hecho, desde el 2018 este trámite ya es gratuito y puede ser efectuado en línea, a través de la plataforma Cierra tu empresa.

En contraste, la resistencia de algún socio para disolver la sociedad puede desembocar en problemas legales. Para evitarlos, la misma Ley General de Sociedades Mercantiles en México contempla tres mecanismos que deben quedar asentados en los estatutos:

- **Derecho de separación.** Los escenarios y condiciones en que se podrá disolver la sociedad.
- **Derecho de exclusión.** Las situaciones en que un socio podría ser excluido de la sociedad.
- **Derecho de retiro.** Los mecanismos para que un socio pueda retirar acciones.

Entre las desventajas:

- Existe posibilidad de limitar la continuidad de las actividades en el caso de muerte de alguno de los socios (en algunas sociedades)

¹⁵ Bind, E. R. P. (2022). Sociedades mercantiles en México: la guía completa. Blog Bind. <https://blog.bind.com.mx/sociedades-mercantiles>

- Los costos de administración generalmente son más elevados que el de administrar una empresa a título personal, aunque la contrapartida es la posibilidad de mejorar las utilidades

En conclusión, son mayores las ventajas de asociarse que las desventajas que representa; además hoy por hoy en el mercado hay mayor credibilidad para los comerciantes sociales que los individuales

Tipos de sociedades mercantiles

Actualmente, existen siete tipos de sociedades mercantiles en México. Esto según la última reforma de la Ley General de Sociedades Mercantiles (LGSM), realizada mediante el Decreto DOF 14/06/2018.

Los tipos de sociedades mercantiles vigentes son:

1. Sociedad en nombre colectivo
2. Sociedad en comandita simple (S. en C.).
3. Sociedad de responsabilidad limitada (S. de R.L.).
4. Sociedad anónima (S. A.).
5. Sociedad en comandita por acciones (S. en C. por A.).
6. Sociedad cooperativa (S. C.)
7. Sociedad por acciones simplificada



Tipos de sociedades mercantiles

Sociedades Mercantiles

1. Sociedad en nombre colectivo

Permite distribuir las responsabilidades entre cada uno de los socios por partes iguales.

2. Sociedad en comandita simple

Socios comanditarios: Solo aportan capital y tienen responsabilidad limitada.

Socios colectivos: Aportan capital y trabajo, responden solidariamente.

3. Sociedad en comandita por acciones

- Socio colectivo con responsabilidades ilimitadas.

- Socios comanditarios con responsabilidad limitada.

4. Sociedad de responsabilidad limitada

Los socios poseen responsabilidad limitada por su aportación y el capital social es heredable.

5. Sociedad anónima

Los socios son responsables hasta el equivalente a su aportación.

6. Sociedad cooperativa

No tiene ánimo de lucro.

7. Sociedad por acciones simplificada

Única sociedad mercantil que permite un solo socio.

8. Sociedad Anónima Promotora de Inversión (SAPI)

Permite a los socios tener diferentes derechos patrimoniales y corporativos.

9. Sociedad Anónima Promotora de Inversión de Capital Variable (SAPI de CV)

Fomenta el crecimiento de la sociedad mediante inyecciones de capital.

10. Sociedad Anónima de Capital Variable (empresas SA de CV)

Los accionistas tienen derecho sobre el capital y las utilidades.



La figura de la **Sociedad en Nombre Colectivo (S. en N.C.)** está enmarcada en el **capítulo II**, iniciando con el **artículo 25** que define su concepto como uno de los **tipos de sociedades mercantiles** en México.

Sociedad en Nombre Colectivo	
Ley que regula	Ley General de Sociedades Mercantiles
Características	Los socios responden de modo subsidiario, solidario e ilimitado ante las obligaciones sociales.
Proceso de constitución	Simultánea: <ul style="list-style-type: none"> • Junta de socios para elaborar proyecto de estatutos • Autorización de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) • Protocolización ante notario público • Inscripción en el Registro Público de Comercio
Nombre	Razón social y compañía (si el socio que dio su nombre para la razón se separa, se añadirá la palabra "sucesores"); también si la razón social se transfiere.
Capital Social	No establece un mínimo
Reservas	Cinco por ciento de las utilidades anuales hasta reunir un 20% del capital social fijo.
Número de Socios	Mínimo dos, máximo ilimitado
Responsabilidad de los socios	Todos los socios responden de manera subsidiaria, solidaria e ilimitada por las obligaciones sociales.



La **Sociedad en Comandita Simple** (S. en C.S.) está enmarcada en el **capítulo III**, iniciando con el **artículo 51** que la define como uno de los **tipos de sociedades mercantiles**.

Sociedad en Comandita Simple (S. en C.)	
Ley que regula	Ley General de Sociedades Mercantiles
Características	Tiene dos tipos de socios: Comanditados y Comanditarios
Proceso de constitución	Simultánea: <ul style="list-style-type: none"> • Junta de socios para elaborar proyecto de estatutos • Autorización de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) • Protocolización ante notario público • Inscripción en el Registro Público de Comercio
Nombre	Razón social (el socio que preste su nombre para la razón social es considerado comanditado)
Capital Social	No establece un mínimo
Reservas	Cinco por ciento de las utilidades anuales hasta reunir un 20% del capital social fijo
Número de Socios	Mínimo dos, máximo ilimitado
Responsabilidad de los socios	<ul style="list-style-type: none"> • Comanditados: Solidaria, subsidiaria e ilimitada • Comanditarios: Por sus aportaciones, salvo que hayan tomado parte en alguna operación o de manera habitual administre los negocios de la sociedad



La **Sociedad de Responsabilidad Limitada** (S. de R.L.) está enmarcada en el **capítulo IV**, iniciando con el **artículo 58** que la define como uno de los **tipos de sociedades mercantiles**.

Sociedad de Responsabilidad Limitada (S. de R. L.)	
Ley que regula	Ley General de Sociedades Mercantiles
Características	Las partes sociales son indivisibles y no pueden estar representadas por títulos negociables
Proceso de constitución	Simultánea: <ul style="list-style-type: none"> • Junta de socios para elaborar proyecto de estatutos • Autorización de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) • Protocolización ante notario público • Inscripción en el Registro Público de Comercio
Nombre	Razón social o denominación
Capital Social	Mínimo: la ley establece un monto fijo de \$3'000,000.00 de pesos. Como mínimo, 50% de esta cantidad, debe estar pagado en el momento de la constitución de la empresa.
Reservas	Cinco por ciento de las utilidades anuales hasta reunir un 20% del capital social fijo
Número de Socios	Mínimo dos, máximo 50
Responsabilidad de los socios	Hasta por el monto de su parte social



La Sociedad Anónima (S.A.) está enmarcada en el capítulo V, **iniciando con el artículo 87** que la define como uno de los tipos de sociedades mercantiles en México

Sociedad Anónima (S. A.)	
Ley que la regula	Ley General de Sociedades Mercantiles
Características	<ul style="list-style-type: none"> • Capital representado por acciones nominativas • Socios obligados al pago de sus acciones, ya sea en efectivo o en especie. En este caso, la tenencia de las acciones los acredita como socios.
Proceso de constitución	Simultánea: <ul style="list-style-type: none"> • Junta de socios para elaborar proyecto de estatutos • Autorización de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) • Protocolización ante notario público • Inscripción en el Registro Público de Comercio
Nombre	Denominación
Capital Social	Mínimo fijo \$ 50,000.00
Reservas	Cinco por ciento de las utilidades anuales hasta reunir un 20% del capital social fijo
Número de Socios	Mínimo dos, máximo ilimitado
Responsabilidad de los socios	Hasta por el monto de sus acciones (aportación) Los administradores responsabilidad ilimitada



Sociedad en Comandita por Acciones (S. en C. por A.)

Ley que la regula	Ley General de Sociedades Mercantiles
Características	<ul style="list-style-type: none"> • Dos tipos de socios: comanditados y comanditarios • Capital representado por acciones
Proceso de constitución	<p>Simultánea:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Junta de socios para elaborar proyecto de estatutos • Autorización de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) • Protocolización ante notario público • Inscripción en el Registro Público de Comercio
Nombre	Razón social o denominación (el socio que preste su nombre para la razón social es considerado comanditado)
Capital Social	La ley no establece un mínimo
Reservas	Cinco por ciento de las utilidades anuales hasta reunir un 20% del capital social fijo
Número de Socios	Mínimo dos, máximo ilimitado
Responsabilidad de los socios	<ul style="list-style-type: none"> • Comanditados: Solidaria, subsidiaria e ilimitada • Comanditarios: Por sus aportaciones, salvo que hayan participado en alguna operación o de manera habitual administre los negocios de la sociedad



Sociedad cooperativa.

La figura de la **Sociedad Cooperativa (S.C.)** está contemplada en el **artículo 213 del capítulo VII**, en el cual se reconoce a esta como uno de los **tipos de sociedades mercantiles** pero que, a su vez, estipula que este tipo de sociedades tiene su propia "legislación especial". Dicha legislación especial es la Ley de las Sociedades Cooperativas.



Algunas características de las *sociedades cooperativas* que debe tener en cuenta son:

- Tienen por objetivo satisfacer las necesidades individuales y colectivas de sus socios. Esto mediante actividades económicas de producción, distribución y consumo de bienes y servicios.
- Se pueden dedicar libremente a cualquier tipo de actividad económica lícita.
- Las personas extranjeras no pueden figurar en cargos de dirección o de administración.

Sociedad por acciones simplificada

La figura de la **Sociedad por Acciones Simplificada (S.A.S.)** fue incluida en la Ley General de Sociedades Mercantiles mediante el Decreto con fecha 14/03/2016, publicado en el **Diario Oficial de la Federación (DOF)**. A través de dicho decreto, la *sociedad por acciones simplificada* es considerada como uno de los **tipos de sociedades mercantiles en México**.



Así, desde el 2018, la S.A.S. está enmarcada en el **capítulo XIV**, dentro del cual se plasman sus características. Algunas de estas son:

- Existen bajo una denominación formada libremente, aunque de manera obligatoria debe incluir las palabras "Sociedad por Acciones Simplificada" o la abreviatura "S.A.S."
- Están constituidas por uno o más socios, los cuales solo están obligados a pagar por sus acciones.
- Los ingresos totales anuales no pueden superar los 5 millones de pesos mexicanos. Si este monto es superado, entonces la S.A.S. debe ser transformada en otro de los tipos de sociedades mercantiles.

Para más información, visita: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/144_140618.pdf

Requisitos para la constitución de sociedades mercantiles



REQUISITOS PARA CONSTITUIR UNA SOCIEDAD MERCANTIL

Para simplificar el acopio de la información que necesitarás para constituir tu sociedad, te resumimos aquí los requisitos enlistados en el artículo 6 de la LGSM:

1. Elegir el tipo de sociedad mercantil, entre las figuras reconocidas por la LGSM. Buscar la ayuda de un asesor, en caso necesario.

2. Plantear al menos 3 nombres para tu empresa, por si la primera elección resulta denegada ante la Secretaría de Economía.
3. Todos los socios o accionistas deben tener su RFC, CURP, una identificación oficial vigente y firma electrónica.
4. En el caso de que entre los socios haya personas morales, se requiere acta de constitución, RFC y autorización del representante de esa sociedad.
5. Buscar el apoyo de un abogado para la redacción de los estatutos sociales.
6. Elegir el representante legal y designar al comisario.
7. Especificar el monto del capital social.

Requisitos que debe cumplir para registrar cualquiera de los tipos de sociedades mercantiles

- Solicitar la autorización para usar una denominación o razón social (nombre) con la cual se quiere identificar a la sociedad. Dicha autorización debe realizarse de manera presencial ante la Secretaría de Economía o vía online en el Nuevo Módulo Único de Autorización de Denominaciones.



- Luego que la Secretaría de Economía autorice alguna denominación, el representante legal o debe elaborar el acta constitutiva de la sociedad (estatutos sociales), en función de las necesidades y de los objetivos de los socios que la integrarán.
- Protocolizar el acta constitutiva ante el fedatario público (notario o corredor público).
- Registrar la sociedad ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

Esto le permite al representante legal obtener la Cédula de Identificación Fiscal de la sociedad, la cual contiene el número de Registro Federal de Contribuyentes (RFC).



- Inscribir la sociedad mercantil en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.
- Finalmente, deberá registrar la sociedad mercantil en el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), incluso cuando los únicos trabajadores sean, por el momento, los mismos socios.
- Si uno de los socios es extranjero, entonces otro paso que debe realizar es inscribir la sociedad mercantil en el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras (RNIE). Sin embargo, un aspecto importante es que el jurista debe analizar muy bien la naturaleza de la sociedad, ya que hay actividades específicas donde está limitada o restringida la participación de socios extranjeros.

Por otro lado, de acuerdo con el tipo de sociedad mercantil constituida y según su naturaleza, puede tener que registrarla también en otros organismos públicos. Por ejemplo:





Siga No.1

El docente retoma del conflicto cognitivo de ¿Qué es una sociedad mercantil y como se clasifican? Para desarrollar la actividad SIGA 1. Solicitando a los estudiantes elaborar un cuadro comparativo de la clasificación de las sociedades mercantiles, así como las ventajas y desventajas guiándose de los criterios de la lista de cotejo.

Producto esperado: Cuadro Comparativo

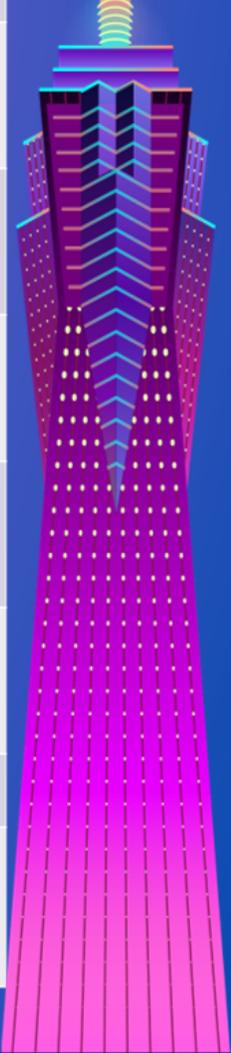
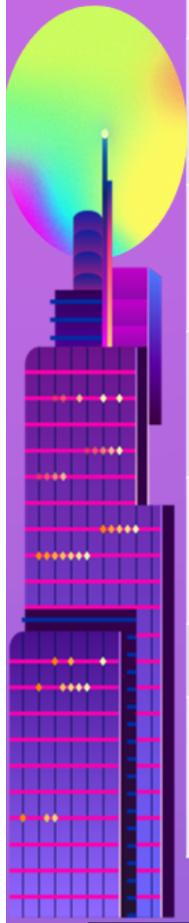
Instrumento de Evaluación Lista de Cotejo para Evaluar un Cuadro Comparativo

Producto:		Fecha:		
Matricula(s):		Periodo:		
Asignatura:		Firma del docente:		
Valor	Indicadores	Si cumplió	No cumplió	Ponderación
2	Identifica adecuadamente los elementos a comparar:			
2	Incluye las características de cada elemento			
2	Presenta afirmaciones donde se mencionan las semejanzas y diferencias más relevantes de los elementos comparados			
2	Presenta la información organizada lógicamente			
2	Presenta limpieza y cuidado de la ortografía			
	Calificación:			



● Cuadro Comparativo de las Sociedades Mercantiles ●

Descripción	Sociedad en Nombre Colectivo	Sociedad en Comandita Simple (S. en C.)	Sociedad de Responsabilidad Limitada (S. de R. L.)	Sociedad Anónima (S. A.)	Sociedad en Comandita por Acciones (S. en C. por A.)
Ley que la regula					
Características					
Proceso de constitución					
Nombre					
Capital Social					
Reservas					
Número de Socios					
Responsabilidad de los socios					



DESARROLLO

Secuencia Didáctica
"En la ley todo sin la ley nada"
Semana 13 y 14

1.3 Registro de apertura de una empresa y propiedad industrial

La creación y puesta en marcha de una empresa requiere dar una serie de pasos, Mediante el desarrollo de estos iremos confeccionando la documentación necesaria para la constitución y puesta en marcha de la empresa.

¿Qué trámites necesitas para abrir una empresa?

- Existen ciertos trámites que son requeridos por ley para que un negocio opere de manera formal.
- Los trámites varían de acuerdo al giro de la empresa y las leyes vigentes del país donde te encuentres.
- En México tenemos 3 niveles de gobierno (federal, estatal y municipal) que piden por lo menos un trámite que deba hacer tu empresa.

Trámite federal

Inscripción al Registro Federal de Contribuyentes, en el régimen que más te convenga, según las actividades que vaya a realizar tu empresa.

Trámite estatal

Registro Estatal de Causantes (REC). En cada entidad federalista hay un Módulo de Asistencia al Contribuyente para orientarlo al respecto.

Trámite municipal

Solicitud de Licencias de Uso de Suelo, Edificación y Construcción ante el municipio correspondiente.

1. Aviso de Declaración de Apertura o licencia de funcionamiento
2. Inscripción del Registro Empresarial ante el IMSS
3. Apertura de Establecimiento ante la Secretaría de Salud
4. Inscripción en el Sistema de Información Empresarial Mexicano SIEM ante la Secretaría de Economía
5. Inscripción al Padrón de Importadores ante la Secretaría de Economía
6. Trámite del Registro de la Propiedad

Requisitos de apertura de una empresa en México. La constitución de una empresa exige seguir una serie de pasos previos y una serie de trámites administrativos.

Estos trámites son distintos según la forma jurídica adoptada:

- Si se trata de un empresario individual, la personalidad jurídica de la empresa es la misma que la de su titular y no necesita proceso previo de constitución.
- Si se trata de una sociedad, adquiere personalidad jurídica con la constitución, después de realizar los trámites correspondientes.

Trámites para la constitución de una empresa.

Los trámites para realizar la constitución y establecer una empresa, conforme a las disposiciones legales vigentes en México son muy variados; sin embargo, con el fin de presentar el caso más ilustrativo de los trámites y procedimientos que son requeridos por los esquemas regulatorios actuales, se parte del caso particular de una persona moral, el cual resulta un modelo adecuado para cualquier tipo de operación. El establecimiento o constitución de un negocio o empresa requiere el cumplimiento de ciertos requisitos y trámites legales ante autoridades gubernamentales, privadas y sociales.

1.-Recibir autorización de la Secretaría de economía para usar el nombre de la empresa.

Solicitar ante la **Secretaría de Economía** la autorización de uso de la denominación o razón social, uno de los interesados, socios, accionistas o el fedatario público puede hacer esta solicitud a través del Módulo Único de Autorizaciones. Este trámite se realiza en línea y es gratuito.



Recopilado de:

https://mua.economia.gob.mx/mua-web/tutorial/MANUAL_GENERAL_USUARIO.pdf

En este enlace se encuentra el manual de usuario para realizar el trámite de búsqueda y solicitud de DORS (Denominación o Razón Social)

En el caso de Sociedades por Acciones Simplificadas (SAS). Deberá obtener la boleta de inscripción en el Registro Público de Comercio emitidas por el Sistema electrónico de Sociedades por Acciones Simplificadas. El trámite es gratuito y en línea.



Recopilado de: <https://mipymes.economia.gob.mx/wp-content/uploads/2020/06/GUIA-DEL-USUARIO SAS.pdf>

En este enlace encuentra el manual de usuario para realizar el trámite

2. Solicitar los servicios de un fedatario público quien se encarga de:

- ✓ Crear el acta constitutiva de la sociedad.
- ✓ Dar aviso de uso.
- ✓ Inscribir la sociedad en el Registro Público de Comercio.



Recordemos que el acta constitutiva o contrato social es el documento obligatorio que da constancia y legalidad a la constitución de una sociedad al momento de crear una empresa. En ella se asienta información sobre quiénes la conforman, los intereses de la sociedad, los estatutos fundamentales de su operación, las aportaciones de sus miembros, entre otros aspectos.

Estos elementos son comunes de una sociedad a otra:

- Los nombres, nacionalidad y domicilio de las personas físicas o morales que constituyan la sociedad.
- El objeto de la sociedad.
- Su razón social o denominación.
- Su duración, misma que podrá ser indefinida.
- El importe del capital social.
- La expresión de lo que cada socio aporte en dinero o en otros bienes; el valor atribuido a estos y el criterio seguido para su valorización. Cuando el capital sea variable, así se expresará indicándose el mínimo que se fije.
- El domicilio de la sociedad.
- La manera conforme a la cual haya de administrarse la sociedad y las facultades de los administradores.
- El nombramiento de los administradores y la designación de los que han de llevar la firma social.
- La manera de hacer la distribución de las utilidades y pérdidas entre los miembros de la sociedad.
- El importe del fondo de reserva.
- Los casos en que la sociedad haya de disolverse anticipadamente.
- Las bases para practicar la liquidación de la sociedad y el modo de proceder a la elección de los liquidadores, cuando no hayan sido designados anticipadamente.¹⁶

¹⁶ Ejemplo de acta constitutiva Recopila de;

http://impeweb.mpiochih.gob.mx/transparencia/recursos_materiales/GRUPO%20TIDA/ACTA%20CONSTITUTIVA%20GRUPO%20TIDA.pdf

LIC. FERNANDO RODRIGUEZ GARCIA
INDEFINIDO PUBLICADO NÚMERO 12
EXPOSICIÓN PÚBLICA
PROFESOR CECILIO CRISTÓBAL



— VIGÉSIMA SEPTIMA.- La Asamblea Ordinaria de Accionistas designará de entre sus miembros a un Presidente del Consejo de Administración y a un Secretario que será también el Secretario de la Sociedad. El Presidente del Consejo de Administración presidirá las Asambleas Generales de Accionistas y las Sesiones de dicho Consejo, ejecutará las resoluciones o acuerdos de las mismas en caso de no recaer en resolución alguna, sin que lo anterior signifique que la Asamblea General o el Consejo de Administración se vea facultada para designar sin casos especiales a otras personas para que ejecuten los asuntos o resoluciones requeridas. Además, la Asamblea de Accionistas o el Consejo de Administración podrá designar uno o más funcionarios, directores o gerentes generales o especiales, quienes podrán ser o no accionistas o socios, y que gozarán de las facultades que expresamente se les confieren. La Asamblea de Accionistas, a su discreción, podrá remover a cualquier persona designada conforme a esta Cláusula. Al mismo, el Consejo de Administración podrá cesar a cualquiera de los funcionarios que haya designado. El Presidente del Consejo de Administración tendrá en lo personal las facultades establecidas en la Cláusula Vigésima Octava para el Consejo de Administración.

TÍTULO XI. VIGILANCIA DE LA SOCIEDAD.

— TRECESIMA.- La vigilancia de la Sociedad estará confiada a uno o más comités. La Asamblea de Accionistas designará a uno o varios comités, quienes podrán ser o no accionistas y cumplirán los deberes y obligaciones que les confieren los Artículos 100 como socios y así, y según en la Ley General de Sociedades Mercantiles. En todo caso, los accionistas que cuenten, al menos, con un 20% veinte por ciento del capital social, podrán designar un Comité y de respectivo acuerdo. Los comités deberán en su cargo un año, hasta que sus sucesores hayan sido designados y tomen posesión de sus cargos. Los accionistas podrán designar a la vez uno o varios comités suplentes, que podrán ser o no accionistas, para sustituir a los comités propietarios en sus faltas temporales o permanentes. Las siguientes personas no podrán ser Comités ni Comités suplentes: I) Las personas que de acuerdo con la Ley estén inhabilitadas para ejercer el comercio; II) Los empleados de la sociedad; III) Los empleados de las sociedades que sean accionistas de esta Sociedad, cuando sean tenedores de más del 25% veinticinco por ciento del capital social, y IV) Los empleados de las sociedades en que esta Sociedad sea propietario de más del 50% de su capital social.

TÍTULO XII. GARANTÍAS DE LOS

CONSEJEROS, FUNCIONARIOS Y COMISAROS.

— TRECESIMA FINAL.- El Administrador Único o los miembros propietarios y suplentes del Consejo de Administración y los funcionarios, directores, gerentes generales o especiales, miembros y comités suplentes, responderán al fiel cumplimiento de sus obligaciones, a menos que la Asamblea de Accionistas

Fuente: http://impeweb.mpiochih.gob.mx/transparencia/recursos_materiales/GRUPO%20TIDA/ACTA%20CONSTITUTIVA%20GRUPO%20TIDA.pdf

El siguiente enlace tiene un ejemplo de acta constitutiva de una empresa.

El acta, además de estos datos en su caso, puede llevar la Cláusula de Extranjería, con la cual se acepta a los extranjeros en la empresa, o la Cláusula de Exclusión de Extranjeros, en la que por ninguna razón podrían ser admitidos en la empresa, ni podrán tener acciones de esta.



El establecimiento o constitución de un negocio o empresa requiere el cumplimiento de ciertos requisitos y trámites legales ante autoridades gubernamentales, privadas y sociales.

A continuación, se mencionan algunas de las dependencias a las que deberá acudir y los trámites que deben realizarse:

3. **Acude al Servicio de Administración Tributaria** con el acta constitutiva y el Registro Público de Comercio, inscribe la sociedad en Registro Federal de Contribuyentes y obtén la e-firma de la sociedad.



4. **Abrir la cuenta bancaria de la Empresa.**
5. **Gestionar permisos** con las instituciones correspondientes según sea el giro de la empresa que se está aperturando. Tales como:

Alta patronal en el IMSS (Instituto Mexicano del Seguro Social)

Este proceso puede ser en línea o presencial con los requisitos solicitados.

Te compartimos el link para que conozcas el proceso.



Recopilado de <https://e.economia.gob.mx/guias/dar-de-alta-la-empresa-en-el-imss/>



6. Registro de Marcas y Patentes en el IMPI (Instituto Mexicano de Propiedad Industrial).

Aunque no se trata de un trámite obligatorio, es muy recomendable registrar tus marcas y patentes en el IMPI cuando la empresa inicia actividades. Al hacerlo, garantizas el uso exclusivo de tus creaciones y obtienes el respaldo legal del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) en caso de explotación ilícita o plagio.

Te compartimos el link para que conozcas el proceso.



Recopila de: <https://e.economia.gob.mx/guias/registrar-marcas-y-patentes-en-el-imp/>

7. Alta y aviso de funcionamiento ante la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

Se debe elegir de acuerdo con el giro de la empresa que se esté dando de alta.



Te compartimos el link para que conozcas el proceso.



Recopilado de: <https://www.gob.mx/cofepris/acciones-y-programas/licencia-sanitaria-tramites>



8. Registrarse en el Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM)

Es un instrumento del Estado Mexicano cuyo propósito es captar, integrar, procesar y suministrar información sobre las características y ubicación de los establecimientos de comercio, servicios, turismo e industria en el país, para un mejor desempeño y promoción de las actividades empresariales. El trámite es en línea y puedes ingresar a la siguiente página para conocer el procedimiento a realizar:



Te compartimos el enlace para que conozcas el proceso.

Recopilado de: https://siem.economia.gob.mx/archivos/manual-usuario-pdf?nombreArchivo=MANUAL_USUARIO_PROMOTOR_SIEM.pdf

9. Secretaría del Trabajo y Previsión Social

Constituir la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad. Esta se debe de tramitar cuando es una empresa con más de 50 trabajadores. Debe estar integrada por igual número de representantes de los trabajadores y de los patrones. Infórmate ante la autoridad responsable de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social (STPS). El trámite es de manera presencial.

Formato DC-1 requerido

Recopilado de: https://www.stps.gob.mx/gobmx/masinfo/documentos/FORMATO%20DC-1%20GobMx_opt.pdf

10. Inscripción de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene

Este trámite se deriva de la obligación que tiene el empresario en su papel de patrón, de crear una comisión, cuyo objetivo sea investigar las causas de los accidentes y enfermedades dentro de la empresa, proponer medidas para prevenirlos y vigilar que se cumplan estas normas. Para constituir la Comisión, el patrón debe realizar una sesión con los miembros que haya seleccionado para la Comisión, y con la representación del Sindicato, si lo hubiera. En dicha sesión se levantará el acta de integración correspondiente que debe contener los siguientes datos:

1. Datos generales de la empresa
2. Registro Federal de Contribuyentes
3. Registro patronal ante el IMSS
4. Domicilio, teléfono, fax, correo electrónico
5. Rama o actividad económica

6. Fecha de inicio de actividades
7. Número de trabajadores de la empresa
8. Nombre de los integrantes de la Comisión: Coordinador, secretario, Vocales;
9. Número y datos de los centros de trabajo en los que rige la Comisión
10. Fecha de integración
11. Nombre y firma del representante del patrón
12. Nombre y firma del representante de los trabajadores. El acta deberá ser exhibida cuando la autoridad laboral lo requiera.

11. Registro ante la cámara nacional de la industria de la transformación (CANACINTRA)

La Cámara Nacional de la Industria de Transformación CANACINTRA es el organismo que representa al Sector Industrial de México. Tiene como objetivo fomentar la competitividad y la productividad de las empresas, apoyándolas para que se mantengan en constante actualización y se conviertan en agentes innovadores socialmente responsables. Por su cobertura, representatividad e infraestructura, CANACINTRA es la cámara más importante de toda Latinoamérica

Para más información consulta estos links



Recopilado de: <https://canacindra.org.mx/camara/>

Recopilado de: <https://canacindra.org.mx/camara/afiliate>



12. Trámites ante la Secretaría de Salud (SS)

Cuando se va a establecer una empresa, la Secretaría de Salud considera tres esquemas de responsabilidad hacia dicha Secretaría:

- La licencia sanitaria para las empresas de mayor riesgo
- El aviso de funcionamiento para las empresas de menor riesgo, y
- La liberación total de los giros que no constituyen riesgo para la salud

Otros permisos de funcionamiento:

13. Permiso de uso de suelo con la administración Municipal

Debes saber si el lugar donde se ubicará tu empresa cuenta con el uso de suelo permitido para tu giro comercial. Este requisito municipal es obligatorio para, posteriormente, obtener la licencia de funcionamiento. Algunos municipios clasifican el uso de suelo de acuerdo al riesgo que representa cada tipo de negocio en su funcionamiento y al tipo de supervisión que requerirá:

- Bajo riesgo: mercerías, papelerías, ropa, calzado, etcétera.
- Riesgo medio: herrerías, lavanderías, taller mecánico, consultorio médico, etcétera.
- Alto riesgo: guarderías, bares, salones de eventos, venta de bebidas alcohólicas, etcétera.

Si el giro no está permitido en el sitio donde se instalará la empresa, no podrás obtener la licencia de funcionamiento.

14. Licencia de funcionamiento con la administración Municipal

A través de este documento, la autoridad municipal acredita a tu empresa para que esta pueda iniciar operaciones, por lo tanto, es el más importante.

El trámite para la obtención de la licencia de funcionamiento se ha simplificado y digitalizado en buena parte del país, sobre todo, para giros de bajo riesgo.



Los giros que, en mayor medida, requieren de permisos especiales por parte de las autoridades sanitarias o de protección civil son aquellos relacionados con:

- El manejo de sustancias, materiales o residuos peligrosos.
- La operación de materiales clínicos y servicios sanitarios.
- La explotación o extracción de recursos naturales.
- La venta de bebidas alcohólicas.
- El costo de la licencia de funcionamiento varía según el giro y el municipio.

15. Dictamen de Protección Civil y Bomberos

Este dictamen se emite posterior a una visita de personal de Protección Civil, donde se descartan riesgos para la operación de la empresa y se emite una serie de recomendaciones para garantizar buenas prácticas en materia de seguridad laboral. Una vez aprobado, la autoridad emite la licencia de operación.

16. Permiso para anuncios publicitarios con la administración Municipal

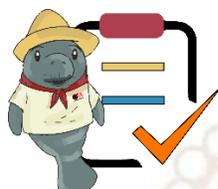
Si deseas instalar un anuncio con el nombre de la empresa en la fachada, antes debes obtener el permiso de la autoridad municipal. Este suele ser un trámite sencillo mientras el letrero no incumpla con el manual de imagen urbana del municipio.

Fuente : <https://e.economia.gob.mx/guias/obtener-permisos-de-funcionamiento/>

Obtén más información sobre cómo se integra una empresa en México:

Recopilado de: <https://e.economia.gob.mx/guias/pasos-para-crear-una-empresa-en-mexico/>

Recopilado de: <https://www.bbva.mx/empresas/educacion-financiera/requisitos-para-crear-una-empresa-en-mexico.html>



Siga No. 2

El docente Solicita a los estudiantes integrarse en equipos, apoyados de su material didáctico y herramienta tecnológica así como de los enlaces existen en la guía didáctica actualizados para el llenado de los diversos documentos, especificando cuales son los formatos e instituciones que según su personalidad jurídica deben realizar su tramitología, Solicitando a los estudiantes que durante la sesión trabajen en conjunto con el facilitador y/o formatos para generar el despeje de dudas en la realización.

En la que deberán simular la apertura de un negocio de una persona físico o moral que ellos determinen para simular el proceso de apertura de la empresa ficticia.

Producto esperado: Modelo de expediente Legal de la empresa

Instrumento de Evaluación

Lista de cotejo Expediente Legal

Datos Generales

Nombre(s) del alumno(s):		Matricula(s):	
Producto:		Fecha:	
Materia:		Periodo:	
Nombre del docente:		Firma del docente:	
CRITERIOS		Si	No
1	1. Los formatos son rellenos sin faltas de ortografía		
1	2. Incluye acta constitutiva con sus documentos correctamente requisitados		
1	3. los formatos están personalizados con la empresa		
1	4. los formatos contienen los datos de la entidad		
1	5. Contiene formato de alta de la persona jurídica		
1	6. Contiene los formatos legales de salud		
1	7. Contiene los formatos de SIEM		
1	8. Contiene los formatos de CANACINTRA		
1	9. Contiene los contratos de persona debidamente requisitados		
1	10. Presenta el acta constitutiva de su empresa		
CALIFICACIÓN FINAL			

APERTURA

Secuencia Didáctica

"En la ley todo sin la ley nada"

Semana 15 y 16

1.4 Tipos de contratos, prestaciones legales y reglamentarias.

Las relaciones laborales se sustentan en la política de la organización, colaboración y relación con los sindicatos tomando en cuenta las aspiraciones y necesidades de los empleados. Su objetivo es resolver conflictos entre capital y el trabajo, mediante una negociación política inteligente. Un contrato es un pacto o convenio entre partes que se obligan sobre alguna materia o cosa determinada y del que surgen derechos y deberes para ambas partes.



En el contrato de trabajo, el empresario y el trabajador pactan las condiciones de trabajo tales como la jornada, el período de prueba, etc. Sin embargo, el contrato de trabajo tiene que respetar los mínimos establecidos tanto en la ley, como en los convenios colectivos.

Concepto del contrato de trabajo. Es un acuerdo de voluntades mediante el cual una persona (trabajador) se obliga a realizar personal y voluntariamente un trabajo por cuenta ajena, bajo la organización y dirección de otra (empresario) a cambio de una remuneración.

El empresario puede ser una persona física, es decir, un individuo, Jurídica (por ejemplo, una sociedad de responsabilidad limitada) o una comunidad de bienes (por ejemplo, una comunidad de propietarios que contrata a un limpiador para el portal). Recordemos que sólo el trabajo que cumple las características de personal, voluntario, retribuido, por cuenta ajena, y dependiente, podrá someterse a un contrato de trabajo.

Elementos del contrato de trabajo.

El contrato de trabajo está compuesto por un conjunto de elementos y si faltase alguno de ellos ya no estaríamos en presencia de este. Estos elementos son:

- **Consentimiento.** Al ser la relación laboral de carácter voluntario, el contrato de trabajo debe nacer del acuerdo libremente prestado por las partes.
- **Objeto.** El contrato de trabajo tiene un doble objeto, por una parte, la prestación de servicios del trabajador y por otra la retribución a la que se compromete el empresario.
- **Causa.** La causa del contrato de trabajo para el trabajador, por lo que se compromete a trabajar, es el salario, y para el empresario la causa es que el trabajador preste sus servicios en la empresa.

Capacidad para contratar.

Las partes que intervienen y pueden firmar un contrato de trabajo son: el trabajador y el empresario o representante legal.

ELEMENTOS ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

PRESTACIÓN PERSONAL

Es el trabajo directo y concreto. Es decir, la realización de actividades laborales no delegadas, sino ejecutada por el mismo trabajador.

REMUNERACIÓN

Debe observarse la presencia de una contraprestación otorgada debido a al servicio prestado. Este también es un derecho del trabajador establecido en el artículo 24 de la Constitución.

SUBORDINACIÓN

En un contrato laboral, el trabajador se encuentra bajo la dirección del empleador. Asimismo, este último puede fiscalizar y sancionar las acciones del trabajador.



Para ser trabajador:

Se contratará libremente la prestación de servicios, es necesario ser mayor de edad (18 años cumplidos), aunque, las personas menores de 18 años y mayores de 16 años podrán realizar válidamente el contrato, si cuentan con la autorización de sus padres o tutores.

Esta autorización no será necesaria si el menor está legalmente emancipado. Estar emancipado significa que un menor puede vivir de forma independiente. Esta emancipación puede venir por tres caminos diferentes: por matrimonio (si el menor casado tiene, al menos, 16 años, puede celebrar un contrato de trabajo), porque lo conceda un juez o porque lo concedan los padres.



Según lo estudiado, se puede trabajar por cuenta ajena a partir de los 16 años, aunque para estos trabajadores, y hasta que alcancen la mayoría de edad, existen prohibiciones como son: realizar horas extraordinarias, realizar trabajos nocturnos y realizar trabajos declarados insalubres, penosos, nocivos o peligrosos, tanto para su salud como para su formación profesional y humana. Excepcionalmente, y aunque existe la prohibición de trabajar a los menores de 16 años, éstos podrán intervenir en espectáculos públicos siempre que concurren dos circunstancias: - No suponga peligro para su salud física ni para su formación profesional y humana.



El empresario



Podrá ser empresario toda persona física, jurídica o comunidad de bienes que reciba la prestación de servicios de los trabajadores, así como de las personas contratadas para ser cedidas a empresas usuarias por las empresas de trabajo temporal legalmente constituidas. Una empresa de trabajo temporal (ETT) es aquella que contrata trabajadores y los cede temporalmente a otras empresas denominadas usuarias. Si el empresario es una persona física debe ser mayor de edad.

Para poder contratar trabajadores si el empresario fuese un menor de edad, no emancipado o declarado incapaz, necesitará un representante legal, que puede ser su padre o su madre.

Si el empresario es una persona jurídica podrán contratar a trabajadores de acuerdo con lo establecido en sus estatutos. De acuerdo con el Artículo 25 de la LFT, el contrato de trabajo deberá contener las condiciones de trabajo mismo que deberá constar por escrito y contener por lo menos:

1. Datos del Trabajador

- Nombre del trabajador,
- Nacionalidad,
- Edad del trabajador,
- Sexo,
- Estado civil,
- Clave Única de Registro de Población,



- Registro Federal de Contribuyentes y

- Domicilio del trabajador y del patrón

2. Si la relación de trabajo es para obra o tiempo determinado, por temporada, de capacitación inicial o por tiempo indeterminado y, en su caso, si está sujeta a un periodo de prueba;

3. El servicio o servicios que deban prestarse, los que se determinarán con la mayor precisión posible;

4. El lugar o los lugares donde deba prestarse el trabajo;

5. La duración de la jornada;

6. La forma y el monto del salario;

7. El día y el lugar de pago del salario;

8. La indicación de que el trabajador será capacitado o adiestrado en los términos de los planes y programas establecidos o que se establezcan en la empresa, conforme a lo dispuesto en esta Ley;



Otras condiciones de trabajo, tales como días de descanso, vacaciones y demás que convengan el trabajador y el patrón.

10. La designación de beneficiarios a los que refiere el Artículo 501 de la LFT, para el pago de los salarios y prestaciones devengadas y no cobradas a la muerte de los trabajadores o las que se generen por su fallecimiento o desaparición derivada de un acto delincuencia.

La falta del escrito del contrato de trabajo o de las condiciones de trabajo, no priva al trabajador de los derechos que deriven de las normas de trabajo (LFT) y de los servicios prestados, pues se imputará el patrón la falta de esa formalidad.



Tipos de contrato de trabajo:

- Contrato individuales y colectivos (Art.386,387 de LFT)
- Contrato por tiempo indeterminado (Art.35 de LFT) o tiempo
- Contrato por tiempo determinado (Art.37 de LFT)
- Contrato de ley (Art.404.405. 406 de LFT)
- Contrato temporal
- Contrato por obra o servicio determinado.

Contrato por tiempo determinado.

CONTRATO POR TIEMPO DETERMINADO

En la ciudad de _____ a _____ de _____ de dos mil _____ los que suscribimos el presente por una parte la persona (física/moral) denominada _____ representada por _____ a quien en lo sucesivo se le denominará para efectos de este contrato como "El PATRÓN", y por la otra por su propio derecho quien en adelante se le denominará "EL TRABAJADOR", hacemos constar, que hemos convenido en celebrar un contrato individual de trabajo por tiempo determinado, al tenor de las siguientes:

DECLARACIONES

I. Para los efectos del artículo 25 de la Ley Federal del Trabajo, "El PATRÓN" declara ser una persona (física o moral), dedicada a _____ de esta ciudad, con domicilio en _____, inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes _____ o en su caso con escritura pública.

II. "EL TRABAJADOR" declara: Llámase _____ con de edad, sexo _____ estado civil _____ nacionalidad _____ Clave Única de Registro de Población _____ Registro Federal de Contribuyentes _____ y con domicilio ubicado en _____.

CLAUSULAS

PRIMERA- Este contrato se celebra por un tiempo determinado conforme a lo dispuesto por el artículo 37 de la Ley Federal del Trabajo de _____ días, con vencimiento en la fecha _____ en virtud de que _____.

(Supuestos:

I. Cuando lo exige la naturaleza del trabajo que se va a prestar; este concluirá al término de lo pactado, y si se ha agotado la causa deberá señalarse expresamente, a fin de que justifique la terminación de dicho contrato en caso de que subsista la materia del trabajo la relación laboral quedará prorrogada por todo el tiempo que perdure dicha circunstancia.

II. Cuando tenga por objeto sustituir temporalmente a otro trabajador; El trabajador sustituirá durante ese tiempo al señor _____ con motivo de la enfermedad, permiso, etc.) de éste, en la prestación de los servicios constantes en _____.

III. En los demás casos previstos por la Ley Federal del Trabajo.)

SEGUNDA- "EL TRABAJADOR" se obliga a prestar los servicios personales que se especifican en la cláusula anterior, subordinado al patrón, con esmero y eficiencia, en las en el domicilio del patrón ubicado en _____.

Este tipo de contrato es la más usual, ya que es la forma de contrato de trabajo que no tiene un término de finalización. Generalmente concluye con la jubilación del trabajador, su renuncia, muerte o despido. Este es el contrato de trabajo general, pues para que se entienda que no es un contrato de trabajo por tiempo indeterminado, debe ser pactado por escrito por las partes. Siempre se entiende que el contrato es por tiempo indeterminado, salvo prueba en contrario.

Este contrato no necesita celebrarse por escrito, pudiendo para estar amparado por las leyes laborales probar la relación laboral, o sea, la prestación efectiva del trabajo, lo que significa que el trabajador se halla bajo la dependencia, y recibiendo las instrucciones de su empleador.

Se inicia por lo general con un período de prueba de tres meses que, por convenio colectivo homologado, puede extenderse hasta seis meses, pero solamente cuando se trate de puestos de dirección, gerenciales y demás personas que ejerzan funciones de dirección o administración, una vez finalizado dicho periodo, si la relación de trabajo continua se entenderá que la relación será por tiempo indeterminado.¹⁷

Contrato por obra determinado

El señalamiento de una obra determinada puede únicamente estipularse cuando lo exija su naturaleza. Este tipo de relación laboral puede únicamente estipularse en los casos siguientes:

1. Cuando lo exija la naturaleza del trabajo que se va a prestar;
2. Cuando tenga por objeto substituir temporalmente a otro trabajador; y
3. En los demás casos previstos por la LFT.

De igual manera la Ley incluye las relaciones de trabajo para la explotación de minas que carezcan de minerales costeables o para la restauración de minas abandonadas o paralizadas, pueden ser por tiempo u obra determinado o para la inversión de capital determinado. Si vencido el término que se hubiese fijado subsiste la materia del trabajo, la relación quedará prorrogada por todo el tiempo que perdure dicha circunstancia.¹⁸

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO PARA OBRA DETERMINADA

En la ciudad de _____ a _____ de _____ de dos mil _____, los que suscribimos el presente a saber: que celebran por una parte la persona (física/moral) denominada _____, representada por efectos de este contrato como "EL PATRÓN", y por la otra denominada "EL TRABAJADOR", hacemos constar, que hemos convenido en celebrar un contrato individual de trabajo para obra determinada, al tenor de las siguientes:

DECLARACIONES

- I. Para los efectos del artículo 25 de la Ley Federal del Trabajo, "EL PATRÓN" declara ser una persona (física o moral), dedicada a _____, con domicilio en _____ de esta ciudad, con Registro Federal de Contribuyentes _____, o en su caso con escritura pública _____.
- II. "EL TRABAJADOR" declara: Llamame _____, con _____ de edad, sexo _____, estado civil _____, nacionalidad _____, Clave Única de Registro de Población _____, Registro Federal de Contribuyentes _____ y con domicilio ubicado en _____.

CLÁUSULAS

PRIMERA. "EL TRABAJADOR" se obliga a prestar sus servicios en el puesto de _____ consistente en realizar las actividades de _____ a partir de la fecha _____ de _____ del presente año, por lo que "EL PATRÓN" se obliga a partir de la misma fecha a proporcionarle al trabajador, durante el tiempo de la prestación de sus servicios, los materiales, herramientas y útiles necesarios, en buen estado y de buena calidad, para llevar a efecto la obra para la cual se le contrata, mismas que a continuación se especifican: _____.

SEGUNDA. "EL TRABAJADOR" se obliga a prestar sus servicios personales para la obra determinada, misma que se especifica en la cláusula inmediata anterior, subordinado exclusivamente al patrón en cuyo caso será el único responsable de los servicios prestados, realizando los trabajos con sereno y eficiencia de conformidad con lo establecido por el artículo 134 de la Ley Federal del Trabajo.

TERCERA. Las partes convienen en que "EL TRABAJADOR" prestará sus servicios al patrón con una jornada comprendida de _____ (especificar horario y duración de la jornada diaria y semanal, tipo de jornada de que se trate si es diurna, nocturna o mixta y señalar tiempo de descanso diario).

CUARTA. "EL TRABAJADOR" no podrá laborar más del tiempo señalado en la jornada legal, cuando por circunstancias extraordinarias se aumente la jornada de _____.

¹⁷ Fuente: <http://setracoahuila.gob.mx/descargar/Contrato%20tiempo%20determinado.pdf>

¹⁸ Fuente: <http://setracoahuila.gob.mx/descargar/Contrato%20obra%20determinada.pdf>





Contrato por relación de trabajo por temporada

Las relaciones de trabajo por tiempo indeterminado serán continuas por regla general, pero podrán pactarse para labores discontinuas cuando los servicios requeridos sean para labores fijas y periódicas de carácter discontinuo, en los casos de actividades de temporada o que no exijan la prestación de servicios toda la semana, el mes o el año.

Los trabajadores que presten servicios bajo esta modalidad tienen los mismos derechos y obligaciones que los trabajadores por tiempo indeterminado, en proporción al tiempo trabajado en cada periodo. Los trabajadores en ningún caso estarán obligados a prestar sus servicios por más de un año.

Contrato por periodo a prueba

En las relaciones de trabajo por tiempo indeterminado o cuando excedan de ciento ochenta días, podrá establecerse un periodo a prueba, el cual no podrá exceder de treinta días, con el único fin de verificar que el trabajador cumple con los requisitos y conocimientos necesarios para desarrollar el trabajo que se solicita.



El periodo de prueba a que se refiere el párrafo anterior podrá extenderse hasta ciento ochenta días, sólo cuando se trate de trabajadores para puestos de dirección, gerenciales y demás personas que ejerzan funciones de dirección o administración en la empresa o establecimiento de carácter general o para desempeñar labores técnicas o profesionales especializadas.



Durante el período de prueba el trabajador disfrutará del salario, la garantía de la seguridad social y de las prestaciones de la categoría o puesto que desempeñe. Al término del periodo de prueba, de no acreditar el trabajador que satisface los requisitos y conocimientos necesarios para desarrollar las labores, a juicio del patrón, tomando en cuenta la opinión de la Comisión Mixta de Productividad, Capacitación y Adiestramiento en los términos de esta Ley, así como la naturaleza de la categoría o puesto, se dará por terminada la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón.



Prestaciones de ley en México

Las prestaciones son beneficios o incentivos que brinda el patrón o empleador a sus colaboradores para el bienestar económico independientemente del salario que perciban.

Las prestaciones laborales también hacen más atractiva una oferta de trabajo debido a que fungen como respaldo o apoyo para los trabajadores y sus familias.



Existen dos tipos de prestaciones en México:

Las obligatorias de ley: son las mínimas que las empresas deben otorgar a sus trabajadores

Las superiores a la ley: son beneficios extras a sus colaboradores.

Estas prestaciones entran en vigor una vez que se inicia una relación laboral entre el patrón o empleador y el trabajador, y queda establecida a través de un contrato, sea temporal o indefinido. Así, ambas partes acuerdan los derechos y las obligaciones de cada una.

Las prestaciones laborales en México están contenidas en la Ley Federal del Trabajo (LFT), la cual establece los plazos y las condiciones de cada una. Además, en la Ley del Seguro Social se aportan detalles sobre incapacidades y licencias.

Las Prestaciones mínimas de ley en México son:

- ✚ Aguinaldo
- ✚ Vacaciones
- ✚ Prima Vacacional
- ✚ Seguro Social
- ✚ Infonavit
- ✚ Afore
- ✚ Reparto de Utilidades PTU
- ✚ Día de descanso semanal
- ✚ Prima Dominical
- ✚ Prima de Antigüedad
- ✚ Incapacidad por maternidad
- ✚ Licencia



- ✚ Reparto de Utilidades o PTU
- ✚ Día de descanso semanal
- ✚ Prima Dominical
- ✚ Prima de Antigüedad
- ✚ Incapacidad por maternidad
- ✚ Licencia de paternidad
- ✚ Licencia por adopción
- ✚ Periodo de lactancia
- ✚ Finiquito laboral y Liquidación



Las prestaciones laborales de aguinaldo, vacaciones y prima vacacional son obligatorias que las empresas las paguen a los trabajadores exista o no contrato laboral.

Tabla de Prestaciones de Ley

A continuación, te mostramos la tabla de prestaciones de ley básicas, tipos de prestaciones y en qué consiste cada una de ellas:

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aguinaldo: Pago mínimo de 15 días de salario por un año laborado o la parte proporcional que corresponda. ➤ Vacaciones: 6 días de vacaciones por un año laborado. Los días aumentan conforme incrementa la antigüedad. ➤ Prima Vacacional: Corresponde al 25% del salario de los días de vacaciones que le corresponden al trabajador. ➤ Seguro Social: La empresa debe afiliar al trabajador al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS). Las cuotas son cubiertas por el patrón y el empleado en distintos porcentajes, los cuales son establecidos en la Ley del Seguro Social. Los trabajadores inscritos al IMSS tienen derecho a 5 ramas de seguro: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Riesgos de trabajo ➤ Guardería y prestaciones sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Invalidez y vida ➤ Gastos médicos pensionados ➤ Enfermedad y maternidad ➤ Infonavit: La empresa debe inscribir al trabajador al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. ➤ Afore: La empresa debe registrar al trabajador al Sistema de Ahorro para el Retiro a través de una Administradora de Fondo para el Retiro (Afore). Bimensualmente se pagan las cuotas de retiro y cesantía y vejez. ➤ Reparto de Utilidades: Los trabajadores deben recibir pago de utilidades si su empresa registró utilidades en su ejercicio fiscal anterior a la fecha. Las empresas deben pagarlas del 1 de abril al 30 de mayo y las personas físicas del 1 de mayo al 29 de junio. Ver la guía definitiva del pago de utilidades.
--	---



- Día de descanso: Un día de descanso por 6 días laborados, además de los días descanso obligatorios establecidos por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS).
- Prima Dominical: Si el trabajador labora en su día de descanso se le debe pagar 25% más de tu salario base.
- Prima de Antigüedad: Consiste en pagar 12 días de salario por año laborado y se aplica al trabajador que haya laborado 15 años o más en la empresa independientemente de la causa por la que finaliza la relación laboral. En caso de despido, esta prima se debe pagar aún cuando no se cumplan los 15 años.
- Incapacidad por Maternidad: Una trabajadora embarazada tiene derecho a 12 semanas de ausencia con goce de sueldo íntegro: 6 semanas antes y 6 posteriores al parto.
- Licencia por paternidad: Un trabajador que tiene o adopta un hijo tiene derecho a ausentarse por 5 días con salario íntegro.
- Licencia por adopción: Al adoptar a un infante las madres trabajadoras tienen derecho a descansar con goce de sueldo 6 semanas y los padres 5 días, posteriores al día de la adopción.
- Periodo de lactancia: Las madres tienen derecho a 2 reposos extraordinarios de 30 minutos o uno de una hora por día para alimentar a su hijo en su jornada laboral. Esto durante un periodo de 6 meses.
- Finiquito laboral: Si existe renuncia voluntaria o rescisión de contrato, el trabajador tiene derecho a recibir el salario del periodo laborado, la parte proporcional de aguinaldo, vacaciones, prima vacacional; y prima de antigüedad (si aplica). Recibe utilidades si la empresa las obtuvo y se pagan en el periodo establecido por ley.
- Liquidación: Si existe despido injustificado, el trabajador tiene derecho a recibir una indemnización constitucional de 3 meses de salario, otra indemnización de 20 días de salario por cada año laborado, la parte proporcional de aguinaldo, vacaciones y prima vacacional y prima de antigüedad (si aplica). Recibe utilidades si la empresa las obtuvo y se pagan en el periodo establecido por ley.



Prestaciones Superiores a la Ley

Cabe señalar que existen otro tipo de prestaciones, las denominadas prestaciones superiores a la ley, las cuales son opcionales para las empresas.

Las prestaciones superiores a la ley son incentivos extras o adicionales al sueldo de los trabajadores, las cuales deben quedar estipuladas en el contrato o en el reglamento interno de la organización, porque una vez que las empresas las otorgan no pueden retirarlas a sus trabajadores.

Las prestaciones superiores a la ley en México pueden ser:

- ✚ Seguro de gastos médicos mayores
- ✚ Seguro de vida
- ✚ Vales de despensa
- ✚ Vales de gasolina
- ✚ Fondo o caja de ahorro
- ✚ Bono de productividad
- ✚ Bono de puntualidad
- ✚ Transporte
- ✚ Comedor
- ✚ Guardería
- ✚ Capacitación
- ✚ Entre otros.



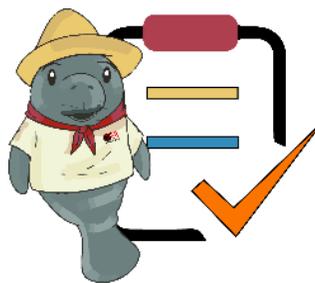
Siga No. 3



El docente solicita a los estudiantes de manera individual, realizar la búsqueda de los diversos tipos de contratos de trabajo y proceder al llenado de los documentos con sus datos personales, así como la de una empresa ficticia como patrón. Además de integrar su expediente como trabajador para que tenga conocimiento de la tramitología.

Producto esperado: Modelos de contratos y expediente legal





Instrumento de Evaluación

Instrumento de Evaluación			
Lista de Cotejo			
Modelos de contratos y expediente legal			
Datos generales			
Nombre(s) del alumno(s):		Semestre / grupo:	
Producto:		Fecha:	
Materia:		Periodo:	
CRITERIOS	SI	NO	TOTAL
1. Puntualidad			
2. Ortografía			
3. Presentación, orden, limpieza			
4. Contiene los elementos mínimos de un contrato			
5. Individual			
6. Trabaja de manera colaborativa			
TOTAL			
CALIFICÓ:	OBSERVACIONES		



Referencias Bibliográficas:

Submódulo II. Normatividad Legal

Básica

Akrontablex. (25 de enero del 2021). Aspectos para tomar en cuenta en la elección de forma jurídica <https://acrkontablex.com/como-elegir-forma-juridica-de-una-empresa/>

Gobierno de México. (sf). Pasos para crear una empresa en México. <https://e.economia.gob.mx/guias/pasos-para-crear-una-empresa-en-mexico/>

Martínez, D. (19 de octubre del 2022) Que es un Régimen Fiscal . <https://www.dripcapital.com/es-mx/recursos/finanzas-guias/regimen-fiscal>

Secretaría de Administración tributaria (sf). Régimen de los ingresos por obtención de premios. <https://www.sat.gob.mx/consulta/72905/conoce-el-regimen-de-los-ingresos-por-la-obtencion-de-premios#:~:text=Es%20aquel%20en%20el%20cual,ejemplo%20un%20auto%2C%20est%C3%A1s%20en>

Secretaría de Administración tributaria (sf). Conoce el Régimen de los ingresos por dividendos y en general por las ganancias distribuidas por personas morales. <https://www.sat.gob.mx/consulta/86599/conoce-el-regimen-de-los-ingresos-por-dividendos-y-en-general-por-las-ganancias-distribuidas-por-personas-morales#:~:text=Es%20aquel%20en%20el%20cual,tipo%2C%20est%C3%A1s%20en%20este%20r%C3%A9gimen.>

Secretaría de Administración tributaria (sf). Régimen de Ingresos por Interés. <https://www.sat.gob.mx/consulta/16175/conoce-el-regimen-de-ingresos-por-intereses#:~:text=Es%20aquel%20en%20el%20que,intereses%20est%C3%A1s%20en%20este%20r%C3%A9gimen.>

Secretaría de Administración tributaria (sf). Régimen de los demás ingresos que obtengan las personas físicas. <https://www.sat.gob.mx/consulta/86033/conoce-el-regimen-de-los-demas-ingresos-que-obtengan-las-personas-fisicas>

Referencias Bibliográficas:

Submódulo II. Normatividad Legal

Secretaría de Administración Tributaria (sf). Régimen Fiscal de las personas Físicas.
<https://www.sat.gob.mx/consulta/09788/emprendedor,-conoce-los-regimenes-fiscales-de-las-personas-fisicas>

Zamora, I. (sf) Tipos de Régimen para Personas Físicas, Pros y Contras.
<https://www.facturacion-e.net/contabilidad-electronica/tipos-de-regimen-para-personas-fisicas/>

Complementarias

BBVA (2019) Requisitos para crear una empresa en México.
<https://www.bbva.mx/empresas/educacion-financiera/requisitos-para-crear-una-empresa-en-mexico.html>

Gobierno de México (sf) Trámites de Licencia Sanitaria <https://www.gob.mx/cofepris/acciones-y-programas/licencia-sanitaria-tramites>

Gobierno de México (sf) Manual de Usuario Sistema de Información Empresarial Mexicano.
https://siem.economia.gob.mx/archivos/manual-usuario-pdf?nombreArchivo=MANUAL_USUARIO_PROMOTOR_SIEM.pdf

Instituto Municipal de Pensiones (2013) Acta Constitutiva Grupo TIDA.
http://impeweb.mpiochih.gob.mx/transparencia/recursos_materiales/GRUPO%20TIDA/ACTA%20CONSTITUTIVA%20GRUPO%20TIDA.pdf

Secretaría de economía. (2020) Sistema Electrónico de Constitución de Sociedades por Acciones Simplificadas (SAS) https://mua.economia.gob.mx/mua-web/tutorial/MANUAL_GENERAL_USUARIO.pdf

Secretaría de Economía (sf) Registrar Marcas y patentes en el IMPI
<https://e.economia.gob.mx/guias/registrar-marcas-y-patentes-en-el-imp/>

Secretaría de Trabajo y Previsión Social (SF) Formato DC_1.
https://www.stps.gob.mx/gobmx/masinfo/documentos/FORMATO%20DC-1%20GobMx_opt.pdf

Secretaría de Economía (sf). Dar de alta la empresa en el IMSS.
<https://e.economia.gob.mx/guias/dar-de-alta-la-empresa-en-el-imss/>



¡Felicidades!

Has
concluido
el módulo



II.



¡Gracias!

