

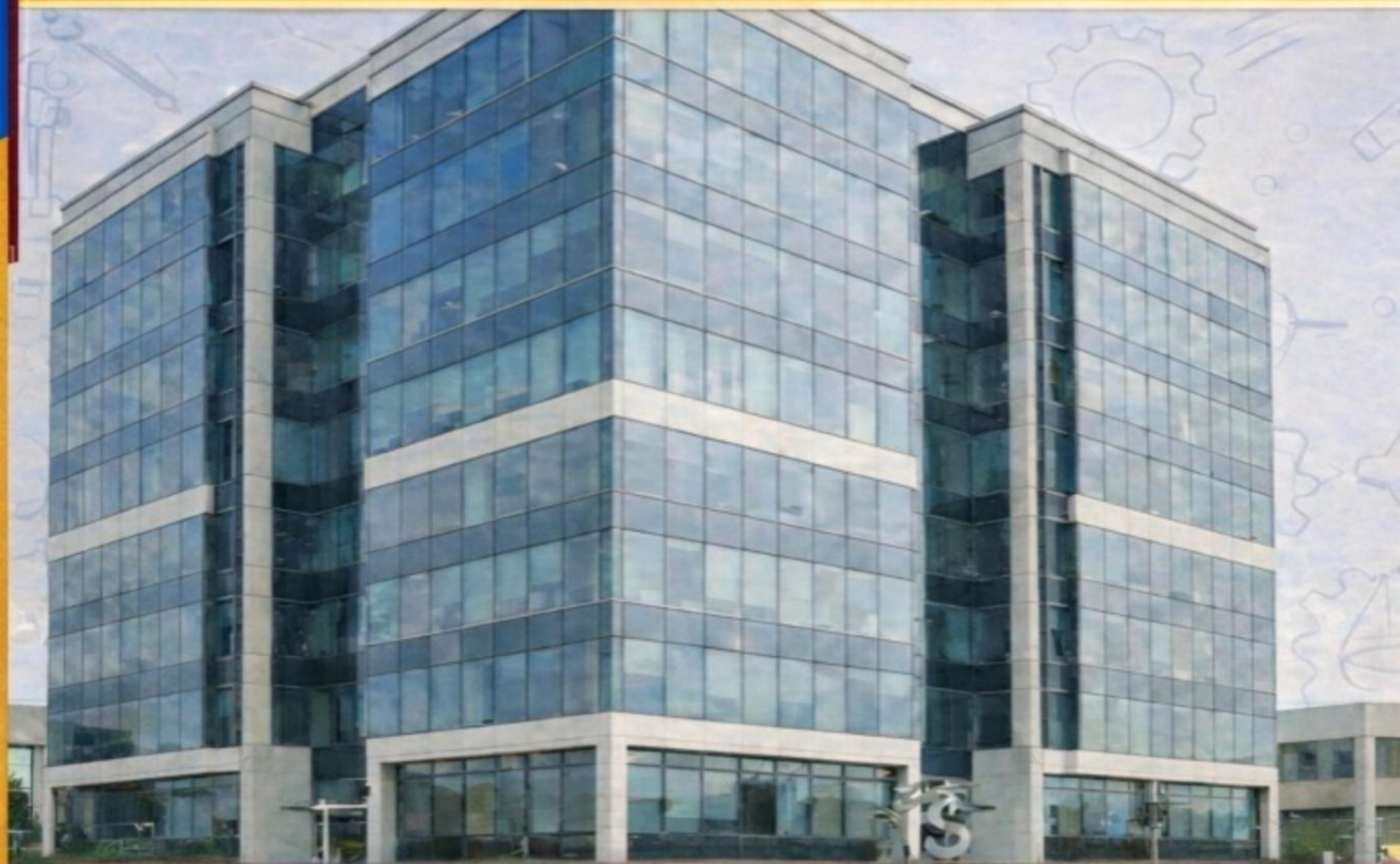


MODELO ACADÉMICO DE
FORMACIÓN LABORAL BÁSICA
EMPRENDIMIENTO



**Formación
Laboral Básica**
COBATAB

MÓDULO II
FUNDAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES
4TO. SEMESTRE
2025-2026B



Estudiante

Nombre: _____

Plantel: _____ Turno: _____



COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO

Mtro. Fernando Yrys Hernández

Director General

Mtra. Ana Fanny Hernández Montero

Directora Académica

Lic. Celis del Carmen Ranero Lara

Subdirectora de Planeación Académica

Mtra. Natividad Vertiz Hernández

Jefa del Departamento Capacitación para el Trabajo

FORMACIÓN LABORAL BÁSICA DE EMPRENDIMIENTO

MÓDULO II. FUNDAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES

SUBMÓDULO I. FUNDAMENTOS ADMINISTRATIVOS

SUBMÓDULO II. NORMATIVIDAD LEGAL

En la realización del presente material participaron:

Coordinadora: Dra. Emma Elizabeth Chablé García P04.

Asesora: Dra. Karent Madeleine Leyva P14.

Participantes: Mtra. Laura Esther Márquez Ventura P14.

Mtra. Rosa del Carmen Gómez Morales P35, Mtra. Paola Karina Sánchez Cupil P34

Edición: 2025-2026B

Revisado por moderador a cargo del seguimiento académico:

Lic. María Margarita García Vidal

Este material fue elaborado bajo la coordinación y supervisión del Departamento Capacitación para el Trabajo 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

INDICE

Mensaje de Bienvenida del Director General	5
Presentación Programa de Estudios	6
Programa de Estudios de la Formación Laboral Básica en Emprendimiento	8
Fundamentación de la Formación Laboral Básica en Emprendimiento	9
Justificación de la Formación Laboral Básica en Emprendimiento	12
Ubicación de la Formación Laboral Básica en Emprendimiento	14
Mapa de la Formación Laboral Básica de Emprendimiento	15
Competencias Laborales Básicas	16
Proceso de Evaluación Bajo el Enfoque en Competencias	20
Rol estudiante	22
Simbología	23
Temario	25
Submódulo I. Fundamentos Administrativos	26
Presentación y Propósito del Submódulo	27
Dosificación Programática Submódulo I	28
Encuadre del Submódulo I	29
Situación Didáctica “Del mundo de las empresas: del sueño a la Organización”	30-35
Evaluación Diagnóstica	36
Lectura 1. La empresa	37-58
Actividad de reforzamiento No. 1 Cuadro comparativo	49
Instrumento de Evaluación. Lista de cotejo 1	50
Actividad de reforzamiento No. 2 Cuadro sinóptico	60-61
Instrumento de Evaluación. Lista de cotejo 2	62
Lectura 2. Principios de administración:	64-83
Actividad de reforzamiento No. 3 Mapa conceptual	72
Instrumento de Evaluación. Rubrica 1	73
Lectura 3 Proceso administrativo	85-104
SIGA No.1 Ruleta giratoria	105-107
Instrumento de Evaluación. Rúbrica	108
Submódulo II Normatividad legal	110
Presentación y Propósito del Submódulo	111

Dosificación Programática Submódulo II	112-113
Encuadre del Submódulo II	114
Situación Didáctica “Es mejor derecho”	115-122
Evaluación diagnóstica	123-124
Lectura 1. Concepto e importancia, en el ordenamiento jurídico de una persona física o persona moral.	125-132
Actividad de reforzamiento No. 1 Cuadro comparativo	133
Instrumento de Evaluación. Lista de cotejo 1	134
Lectura 2. Tipos de figuras legales mercantiles y sus principales características.	136-143
Actividad de reforzamiento No. 2 Exposición de figuras legales	144
Instrumento de Evaluación. Guía de observación 1	145
Lectura 3 Registro de apertura de una empresa y propiedad intelectual	147-162
Actividad de reforzamiento No. 3 Formato de registro de apertura	163
Instrumento de Evaluación. Lista de cotejo 2	164
Lectura 4. Tipos de contratos que regulan las relaciones obrero-patronales	166-177
SIGA. No.1 Modelos de contrato y expediente legal	178-183
Instrumento de Evaluación. Lista de cotejo	184
Himno, Porra institucional, Cobachito COBATAB	186-188

Mensaje de Bienvenida del Director General



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



GUÍA DE ESTUDIANTES

Estimada comunidad estudiantil del Colegio de Bachilleres de Tabasco: quiero hacer énfasis en nuestra Institución, la cual tiene 5 décadas forjando el aprendizaje de cada uno de los jóvenes, hoy muchos de los que han pasado por nuestras aulas de clases son profesionistas exitosos.

Dentro del marco del 50 aniversario COBATAB, me permito como Director General enviarles un cordial saludo y dirigirme a ustedes a través de esta guía de estudio diseñada para acompañarlos como una herramienta en su formación académica y personal.

En esta etapa de su vida, el aprendizaje autónomo es clave para descubrir sus talentos, fortalecer sus habilidades y construir un futuro con propósito. Cada actividad, cada lectura y cada reto que encuentren en esta guía de estudio está pensado para impulsar su Desarrollo integral.

Les invito a asumir con responsabilidad su proceso de aprendizaje, a colaborar con sus compañeros, docentes y a mantener siempre una actitud de respeto y apertura. En el Colegio de Bachilleres de Tabasco promovemos la equidad y creemos firmemente en el potencial de cada uno de ustedes.

Esta guía de estudio busca ser clara y accesible, con objetivos definidos y contenidos relevantes para su contexto. Les animo a aprovecharla al máximo, a preguntar, reflexionar y aplicar lo aprendido en su vida diaria.

Confío en su capacidad para superar desafíos, alcanzar metas y contribuir positivamente a su comunidad. Cuentan con el apoyo de sus docentes y de todos los que integramos esta institución.

Con entusiasmo y compromiso, sigamos construyendo juntos una educación de calidad, que genera cambio.

Con aprecio y confianza,

Fernando Yrys Hernández
Director General
Colegio de Bachilleres de Tabasco



Presentación Programa de Estudios

Desde su creación, el Colegio de Bachilleres de Tabasco tiene como objetivo impartir educación de nivel medio superior en la modalidad de bachillerato general, operando desde el año 2009 un plan de estudios bajo un enfoque por competencias a través del Marco Curricular Común definiendo así los rasgos del perfil del egresado de la EMS en donde las competencias genéricas en su conjunto delinean el perfil deseable del joven bachiller. En 2017 el modelo educativo para la educación obligatoria ratificó la importancia de continuar bajo el enfoque por competencias, sumando los aprendizajes claves, colocando en el centro al estudiante y al aprendizaje. Es importante destacar que, el Sistema Nacional de Bachillerato (SNB) se sustenta en la Reforma Integral en Educación Media Superior (RIEMS); con ésta los diferentes subsistemas del Bachillerato existentes en México, unifican sus criterios de formación académica, pero conservando sus programas y planes de estudio, esto gracias a la construcción de un Marco Curricular Común (MCC) basado en competencias -genéricas, disciplinares y profesionales- que conformarán el perfil de egreso del estudiante.

La importancia del Sistema Nacional de Bachillerato (SNB) radica no sólo en aspirar o llegar a alguno de los niveles, sino en transformar la vida escolar al alinear prácticas, costumbres y procesos en beneficio del plantel y de la comunidad a la cual impacta; es decir, el ingreso y permanencia al Sistema Nacional Bachiller (SNB) han de originarse y articularse en todos los niveles y directrices de la institución educativa. En este sentido, los planteamientos del Marco Curricular Común de la Educación Media Superior (MCCEMS)¹ buscan una formación integral en el estudiantado mediante el desarrollo de la capacidad creadora, productiva, libre y digna del ser

¹El cual puede ser consultado a través del siguiente enlace:
<https://educacionmediasuperior.sep.gob.mx/work/models/sems/Resource/13516/1/images/Documento%20base%20MCCEMS.pdf>



humano, con amor al país, a su cultura e historia. Por ello, el Bachillerato General plantea las diversas Unidades de Aprendizaje Curricular (UAC) y Formación Laboral para el Trabajo para que con sus estudiantes egresados contribuya al logro de su objetivo específico, el cual radica en la “conformación de una ciudadanía reflexiva, con capacidad de formular y asumir responsabilidades de manera comunitaria, interactuar en contextos plurales y propositivos, trazarse metas y aprender de manera continua y colaborativa”.

El Colegio de Bachilleres de Tabasco a través de su Componente de Formación Laboral Básica ofrece en cuarenta y tres de sus planteles la capacitación de **Emprendimiento** con la cual se busca desarrollar en el estudiantado competencias laborales básicas, que les permitan aplicar en forma integrada los conocimientos, destrezas, habilidades, actitudes y valores con responsabilidad y autonomía para desenvolverse en contextos específicos del desarrollo personal, académico, social y profesional en situaciones de la vida común, de estudio o trabajo a lo largo de la vida.

En ese contexto, conforme a las necesidades sociales, económicas y demográficas en relación y congruencia con los objetivos y líneas de acción del programa institucional para el Colegio de Bachilleres de Tabasco, se presenta la formación laboral básica en **Emprendimiento**, específica del bachillerato general, con objetivos delimitados acorde a las características del subsistema y la necesidad del conglomerado social en el cual será aplicado, situación que deviene de tendencias académicas que obligan a este subsistema a tener en consideración las áreas de conocimiento y perfil profesional y su estrecha relación con la demanda ocupacional y la oferta laboral, esto con plena convicción de que los estudiantes del Colegio de Bachilleres de Tabasco concluyan satisfactoriamente con sus estudios de educación media superior e ingresen a sus estudios de nivel superior con herramientas y conocimientos que son de interés general conforme al área geográfica y entorno social en el que se desarrollen; por lo que el presente documento se encuentra conformado en apartados mediante los cuales describe la justificación y los elementos claves para su implementación en el aula.



Programa de Estudios de la Formación Laboral Básica en Emprendimiento

Semestre	Tercero, Cuarto, Quinto y Sexto	
Créditos	56 totales / 14 por semestre	
Componente	De formación laboral	
Nivel de formación laboral	Básica	
Tiempo asignado	Mediación docente	Estudio independiente
	448 h. totales 112 h. por semestre	112 h. totales 28 h. por semestre
Sector productivo	Servicios profesionales, Científicos y Técnicos. ²	



² Acorde al RENECE – Registro Nacional de Estándares de Competencia por Sector Productivo. Disponible en <https://conocer.gob.mx/renec-registro-nacional-de-estandares-de-competencia-porsector-productivo/>

Fundamentación de la Formación Laboral Básica en Emprendimiento

La Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tabasco en coordinación con la Dirección General del Bachillerato (DGB), acorde a la Nueva Escuela Mexicana (NEM) y al Marco Curricular Común de la Educación Media Superior (MCCEMS), y en su responsabilidad de enfrentar tanto los nuevos retos como los objetivos que de estos se desprenden, actualiza el presente Programa de estudios, el cual responde a una visión de educación integral, pertinente, de calidad y excelencia. Dicho programa forma parte del Componente de Formación Laboral Básica del Bachillerato General, el cual busca ser un espacio vinculado con el sector productivo, permitiendo al estudiantado no solo cumplir con su trayecto educativo, sino construir su proyecto de vida, con mayores posibilidades de inserción en el mercado de trabajo.

Esto atendiendo al mandato constitucional que en materia educativa, con base en la Reforma Constitucional a los artículos 3°, 31° y 73° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la emisión de la Legislación Secundaria, publicadas el 30 de septiembre de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, determinan la reorientación del Sistema Educativo Nacional para “garantizar el derecho a la educación con un enfoque de derechos humanos y de igualdad sustantiva, para incidir en la cultura educativa mediante la corresponsabilidad y el impulso de transformaciones sociales dentro de la escuela y en la comunidad”.

Bajo este contexto, es que el Componente de Formación Laboral Básica, adquiere mayor relevancia, pues tendrá como ejes rectores:

- **Enfoque en competencias**, que busca desarrollar las capacidades y habilidades necesarias para el desempeño laboral.



- **Enfoque humanista**, que valora y respeta la diversidad y la dignidad del estudiantado, su potencial creativo, su participación, su bienestar integral y su compromiso social.

Estos enfoques se orientan a promover una educación inclusiva, equitativa y de calidad, que favorezca el aprendizaje permanente y el máximo logro de los aprendizajes. Así pues, el Componente de Formación Laboral Básica, busca desarrollar en el estudiantado competencias laborales básicas, que les permitan aplicar en forma integrada los conocimientos, destrezas, habilidades, actitudes y valores con responsabilidad y autonomía para desenvolverse en contextos específicos del desarrollo personal, académico, social y profesional en situaciones de la vida común, de estudio o trabajo a lo largo de la vida.³ Para lograr dicho propósito, lo que a continuación se presenta es una serie de competencias laborales básicas las cuales permitirán al personal docente el abordaje de aprendizajes con la amplitud y profundidad acorde a los diversos contextos. Es decir, a partir de estas competencias, se diseñarán estrategias de enseñanza-aprendizaje que permita a las y los estudiantes ser capaces de conducir su vida hacia el futuro con bienestar y satisfacción, con sentido de pertenencia social, conscientes de los problemas sociales, económicos y políticos que aquejan al país, pero también de su entorno inmediato, dispuestos a participar de manera responsable y decidida en los procesos de democracia participativa y a comprometerse en las soluciones de las problemáticas que los aquejan y que tengan la capacidad de aprender a aprender en el trayecto de su vida.⁴

Para lo cual, es de primordial importancia visualizar que debe existir una articulación contextualizada del Componente Laboral Básico, con el Currículo Fundamental y el Ampliado, para garantizar así la transferencia de los conocimientos, experiencias, habilidades, capacidades, actitudes y valores.

³ Subsecretaría de Educación Media Superior. (2023b). El currículo laboral en la educación media superior. SEP.

⁴ Subsecretaría de Educación Media Superior. (2023b). El currículo laboral en la educación media superior. SEP.



Es decir, esta articulación permitirá:

- La transversalidad del conocimiento adquirido en el Currículum Fundamental con las competencias laborales básicas requeridas en el mercado laboral.
- Fomentar el aprendizaje en contextos diversos, utilizando métodos y estrategias de aprendizaje.
- Centrar las necesidades del mercado laboral.
- Fomentar la interacción entre la vida educativa y la comunidad, a fin de propiciar la adquisición de conocimientos y competencias, de acuerdo con el desarrollo biopsicosociocultural del estudiantado.
- Aprovechar, mediante el Programa Aula, Escuela, Comunidad (PAEC), todas las oportunidades para poner en práctica lo que se ha aprendido; su aplicación no se limitará solo a los recursos sociocognitivos y a las áreas de conocimiento, sino que abarcará los aspectos funcionales (competencias laborales) y recursos socioemocionales.
- Mejorar la relación entre la escuela y los sectores productivos.⁵

⁵ Subsecretaría de Educación Media Superior. (2023b). El currículum laboral en la educación media superior. SEP.



Justificación de la Formación Laboral Básica en Emprendimiento

La Formación Laboral Básica Emprendimiento se ubica dentro del Área de Conocimiento de las Ciencias sociales, las cuales en el MCCEMS tienen como objeto de estudio el desarrollo de diversos aprendizajes para una formación académica, cultural, socioemocional, laboral y orientar conocimientos y saberes a través de procesos continuos con la intención de generar capacidades en las y los estudiantes para su futuro laboral. Con base en ello, a lo largo del Componente de Formación Laboral Básica, se brindará una formación de carácter genérico y transversal que le permita al estudiantado incorporarse al sector productivo con actividades relativamente sencillas, de autonomía y responsabilidad mínima, así como el enfoque ético, moral y respecto a los derechos humanos para tomar decisiones que mejoren su calidad de vida.

De manera específica, a través de la Formación Laboral Básica de Emprendimiento, el estudiantado conocerá herramientas para favorecer el desarrollo de habilidades y actitudes en el estudiantado, a fin que se estructuren proyectos sustentables, viables y factibles tomando en cuenta el contexto en el que vive, que aporte valor económico y social; además de favorecer a la empleabilidad para que se incorporen al mundo laboral o desarrollen procesos productivos independientes que le permita construir un espíritu emprendedor y una visión de negocios acorde a la realidad mundial tomando en cuenta sus intereses personales, profesionales, considerando en todo momento las necesidades de su comunidad.

Con base en lo anterior, esta Formación Laboral Básica tiene el propósito de: Detectar oportunidades de Emprendimiento, a través de la identificación de necesidades en su contexto, desde un trabajo colaborativo, creación, liderazgo de actividades, procesos o proyectos pedagógicos para el beneficio del entorno social y así crear ideas de negocios innovadoras que permitan mejorar sus condiciones de vida centrado en un aprendizaje.



Asimismo, los y las estudiantes son personas egresadas de la Formación Laboral Básica se pueden integrar a la vida laboral tanto en instituciones públicas como privadas en los siguientes perfiles ocupacionales: Competitivo, ejecutor, planificador, analítico, comunicativo e idealista, Son los responsables de planificar, organizar, dirigir y controlar los distintos recursos, emprendedores de proyectos y negocios, gestión administrativa, dirige equipos de trabajo competitivos, acciones y optimiza los recursos, consultoría, asesor personal, negocios familiares en crecimiento, etc.

En cuanto a la aplicación de la Agenda 2030 y en el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, se deben tomar medidas para que se produzcan avances significativos, los ODS necesitan decisiones claras y compromisos interconectados que se refieren a la creación y desarrollo de negocios o proyectos que sean social, económica y ambientalmente responsables, y que contribuyan a un desarrollo sostenible, identificando oportunidades y la creación de soluciones innovadoras a problemas o necesidades en el mercado. En la formación laboral de emprendimiento se considera importante para el sector productivo empresarial tanto privado como público buscar labores sociales o alianzas que permitan que las ODS logre cumplir sus metas desde el punto de vista socialmente responsable.

A continuación, mencionamos los objetivos de mayor impacto en nuestro sistema educativo dentro del contexto de formación laboral básica de emprendimiento.

- Objetivo 1. Fin a la pobreza.
- Objetivo 4. Educación de calidad.
- Objetivo 5. Igualdad de género.
- Objetivo 8. Trabajo decente y crecimiento económico.
- Objetivo 12. Producción y consumo responsable.



Ubicación de la Formación Laboral Básica en Emprendimiento

1er. Semestre	2do.Semestre	3er. Semestre	4to. Semestre	5to. semestre	6to. semestre
Cultura Digital I	Cultura Digital II	Ingles III	Taller de Cultura Digital	UACS Optativas	UACS Optativas
Ingles I	Ingles II	Pensamiento Matemático III	Temas Selectos de Matemáticas I		
Pensamiento Matemático I	Pensamiento Matemático II	Taller de ciencias II	Ingles IV		
UACS de 1er. Semestre	Taller de Ciencias I	UACS de 3er. Semestre	UACS de 4to. Semestre	Curriculum Ampliado	Curriculum Ampliado
Curriculum Ampliado	UACS de 2do. Semestre	Formación Laboral Básica en Emprendimiento			

Mapa de la Formación Laboral Básica en Emprendimiento

Módulo I: Fundamentos de Emprendimiento I y II

Submódulo 1	Emprendimiento I
	64 horas de mediación docente 16 horas de estudio independiente 8 créditos
Submódulo 2	Emprendimiento II
	48 horas de mediación docente 12 horas de estudio independiente 6 créditos

Módulo II: Fundamentos Administrativos y Legales

Submódulo 1	Fundamentos Administrativos
	64 horas de mediación docente 16 horas de estudio independiente 8 créditos
Submódulo 2	Normatividad Legal
	48 horas de mediación docente 12 horas de estudio independiente 6 créditos

Módulo III: Mercadotecnia, Ventas y Recursos Humanos

Submódulo 1	Mercadotecnia y Ventas
	64 horas de mediación docente 16 horas de estudio independiente 8 créditos
Submódulo 2	Recursos Humanos
	48 horas de mediación docente 12 horas de estudio independiente 6 créditos

Módulo IV: Proyecto Emprendedor y Habilidades para el Emprendimiento

Submódulo 1	Proyecto Emprendedor
	64 horas de mediación docente 16 horas de estudio independiente 8 créditos
Submódulo 2	Habilidades para el Emprendimiento
	48 horas de mediación docente 12 horas de estudio independiente 6 créditos

Nota: Elaboración propia.

Competencias Laborales Básicas

Hacen referencia a la capacidad para aplicar conocimientos, destrezas, habilidades, actitudes y valores en el desarrollo personal, académico, social y profesional en situaciones de la vida común, de estudio o trabajo para que el estudiantado desarrolle la formación fundamental o laboral básica, que les permite desempeñar funciones laborales de nivel dos de competencia, aplicando soluciones a problemas simples en contextos conocidos y específicos. Tienen validez oficial dentro del Sistema Educativo Nacional (SEN), lo cual se expresa con la emisión del documento que acredita su formación. Estas competencias se caracterizan por:

- **Pertinencia:** Atiende a las necesidades del sector productivo y son valoradas.
- **Relevancia:** Favorece la empleabilidad y emprendimientos productivos, sin disparidades de género, étnicas o exclusión de grupos vulnerables.
- **Coherencia:** Acorde al tipo educativo de media superior.
- **Suficiencia:** Abarca un proceso completo e independiente a las demás funciones que desempeña quien egresa de la formación para el trabajo, técnica o tecnológica en el sector productivo.
- **Autonomía:** Faculta para el análisis y toma de decisiones.
- **Responsabilidad:** Capacidad para asumir compromisos orientados al logro de objetivos y metas laborales.
- **Variedad:** Abarca la ejecución de actividades rutinarias – no rutinarias, predecibles – impredecibles – contextos diversos.
- **Complejidad:** Moviliza recursos cognitivos, procedimentales y actitudinales en diferentes niveles para la ejecución de actividades y funciones.



De igual forma es importante señalar, que, para el caso de la Formación Laboral Básica, como se señaló anteriormente, se logrará en el estudiantado el nivel de competencia dos, el cual se caracteriza por: Realización de actividades programadas, aplicación de habilidades cognitivas y de comunicación para recibir, transmitir y recordar información, utilizar técnicas, materiales, herramientas y equipamiento que no requieren un nivel de especialización para realizar actividades en contextos conocidos, además del uso de tecnologías de la información y comunicación básicas, actuando con ética, con un enfoque de sostenibilidad y responsabilidad sobre su entorno.⁶

⁶ Subsecretaría de Educación Media Superior. (2023b). El currículum laboral en la educación media superior. SEP.



Así mismo, para el caso de la Formación Laboral Básica en Emprendimiento, se considerarán los siguientes Aprendizajes de Trayectoria, los cuales constituyen el perfil de egreso del Componente de Formación Laboral Básica:

1. Identifica en compañía de su docente ideas de negocio, de forma creativa innovadora a través de estrategias en base a las necesidades de su contexto para favorecer el bienestar y la satisfacción de su entorno social.
2. Interpreta la viabilidad de una propuesta de valor para determinar si es competitivo, rentable e innovador para favorecer la toma de decisiones de un plan de negocio de una empresa.
3. Ordena de manera responsable las etapas del proceso administrativo mediante la identificación de su fundamento para la realización de su modelo de negocio considerando las necesidades de su contexto.
4. Clasifica en compañía de su docente los requisitos de identidad y personalidad jurídica de una empresa, registrando la autenticidad y fiabilidad de los diversos documentos legales.
5. administrativos y jurídicos para acreditar la actuación o hecho de una organización en su vida laboral.
6. Explica un plan de mercadotecnia y ventas, utilizando las 4 P'S del Marketing en un producto o servicio para diseñar estrategias para mayor participación en el mercado y satisfacer las necesidades o deseos de sus clientes.
7. Identifica los elementos del proceso de reclutamiento, selección de personal, contratación, capacitación de los Recursos Humanos, analizando sus diferentes etapas para favorecer el trabajo de forma colaborativa, metódica y organizada.
8. Estructura en compañía de su docente un proyecto emprendedor, resuelve y determine la viabilidad de una propuesta de valor en su entorno, con la finalidad de favorecer la creatividad, innovación y el trabajo colaborativo.



9. Distingue las relaciones con las personas para fomentar 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.

Así mismo se señalan algunas normas de competencia laboral vigentes, avaladas por el *Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales*, que podrán servir de guía para el desarrollo de los módulos:

ECO094. Venta de productos, mercancías y servicios de manera personalizada en piso.

ECO373. Elaboración de investigación de mercados cuantitativa

ECO518. Venta especializada de productos y servicios.

ECO993. Creación de negocios con una propuesta de valor sostenible.

ECO996. Elaboración de proyecto de emprendimiento con base en el Modelo de Emprendedores de Educación Media Superior.

EC1001. Gestión del Emprendimiento con base al Modelo de Emprendimiento de Educación Media Superior.

EC1223. Desarrollo de proyectos de emprendimiento.



Proceso de Evaluación Bajo el Enfoque en Competencias

La evaluación por competencias es un proceso que permitirá mediante la obtención de evidencias conocer el dominio de conocimientos, habilidades y actitudes socio afectivas desarrolladas por el estudiantado. Dicho proceso deberá ser formativo e integral, es decir, permitirá visualizar no solo el saber, saber hacer y saber ser, sino también el bagaje histórico y cultural lo cual permitirá al estudiantado la comprensión de la realidad social y laboral de los sectores y de la comunidad para a partir de ello lograr su intervención y aporte. Para ello lo que a continuación se presentan son los principios que orientarán el proceso de evaluación:

- **Validez:** debe existir correlación entre los resultados de la evaluación y los resultados esperados en situaciones laborales reales
- **Confiabilidad:** producir resultados consistentes al evaluar en momentos diferentes y en diversos contextos.
- **Accesibilidad:** facilitar el acceso a cualquier persona que pueda ser capaz de demostrar el desarrollo de la competencia.
- **Comunicación:** dar a conocer previamente las condiciones en que se va a evaluar, y posteriormente, los resultados mediante la retroalimentación.
- **Equidad:** evitar cualquier práctica discriminatoria, es decir, el estudiantado será evaluado bajo los mismos criterios e indicadores
- **Flexibilidad:** adaptarse a diferentes modalidades y opciones de formación, así como a las características y necesidades del estudiantado.⁷

⁷ Subsecretaría de Educación Media Superior. (2023). El currículum laboral en la educación media superior. SEP.



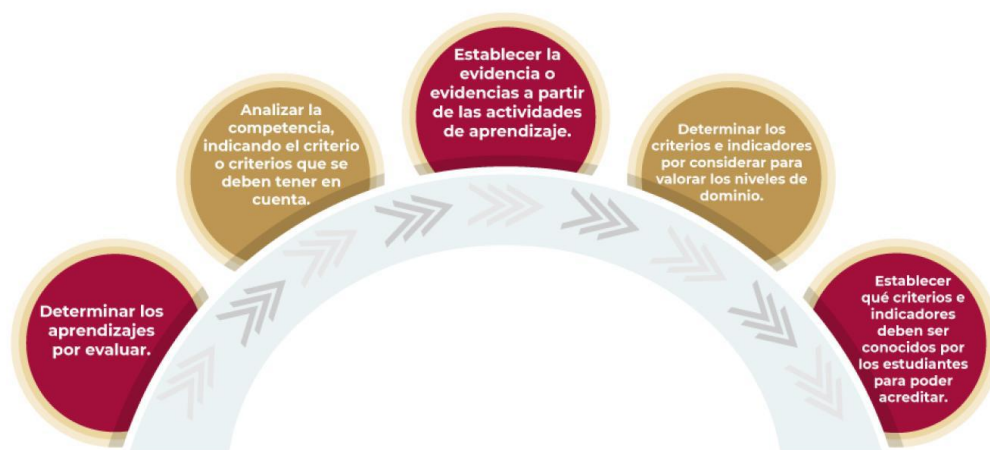
Así pues para poder llevar a cabo lo aquí planteado, se propone la utilización de una amplia gama de instrumentos que permitan visualizar tanto el proceso como el resultado final del aprendizaje del estudiantado, entre los que se encuentran: rúbricas, pruebas de ejecución, portafolios de evidencias, diario de campo o bitácora, organizadores gráficos, ensayos, resolución de ejercicios y problemas, exámenes o pruebas tipo saber, exposición, método de casos, proyectos y debates o discusiones dirigidas, entre otros.

De igual forma, es necesario que la evaluación contemple:

- Autoevaluación: cuando el estudiantado valora su desarrollo y la forma en que aprendió.
- Coevaluación: a través de la retroalimentación entre pares, fomentando la cooperación, la colaboración, la empatía y la crítica constructiva.
- Heteroevaluación: emitida por el personal docente en función de los conocimientos, habilidades, actitudes y valores ponderados en los instrumentos de evaluación.

Finalmente, respecto a los pasos para evaluar las competencias laborales básicas, se presenta a continuación una propuesta elaborada por la Subsecretaría de Educación Media Superior (2023b), la cual ilustra la ruta a seguir y constituye una referencia para el personal docente.

Pasos para evaluar competencias laborales



Fuente: Subsecretaría de Educación Media Superior, 2023b.

Rol estudiante

El rol del estudiantado en el proceso educativo no se limita simplemente a recibir información y repetirla, sino que debe ser un agente activo en la construcción de su propio conocimiento y de su identidad. En este sentido, no sólo se trata de aprender a leer y escribir; implica aprender a narrar y comprender su propia vida, tanto como autor o autora de su historia personal, como testigo de su contexto social y cultural. Este proceso es fundamental para que el estudiantado se convierta en un sujeto consciente y crítico de su realidad.

La educación es un motor de transformación social, pero también puede perpetuar las desigualdades existentes al tratar a todos y todas por igual sin considerar la diversidad inherente al estudiantado. La educación debe empoderarles, dándoles las condiciones necesarias para reconocer y cuestionar las desigualdades que les rodean. Si las y los estudiantes son insertados en una educación que no considera su clase, sexo, género, etnia, lengua, cultura, capacidad, condición migratoria, religión o cualquier otro aspecto de su identidad, es muy probable que se apropien de la idea de que “la escuela no es para ellos y ellas”, ya que se enfrentarían constantemente a comentarios o actitudes que les califican de incapaces, ignorantes, indolentes o inútiles terminando por creerlo y asumirlo como verdad. Esta auto desvalorización es una barrera significativa para su desarrollo ya que puede llevar a creer que el conocimiento y la sabiduría pertenecen únicamente a las y los "profesionales" y no reconocen el valor de su propio conocimiento y experiencia.

El rol de las y los estudiantes, entonces, debe ser el de un sujeto activo que desafía y transforma estas narrativas opresivas que fomentan las desigualdades. Debe aprender a valorar su propia voz y experiencia, y a reconocer su capacidad para conocer y transformar su realidad. La educación debe ser un proceso liberador que les permita verse a sí mismos o mismas como agentes de transformación social, capaces de escribir su propia historia y de participar activamente en la construcción de una sociedad más justa y humana.



Simbología

Icono	Descripción
	Lectura: Indica que se realizará la lectura que contiene información de los conocimientos básicos del Programa de Estudio.
	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.
	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.
	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.
	Docente explica: Se sugiere que esta sección el docente profundice los conocimientos para adecuarlos a su contexto.
	Actividad SIGA: Indica el producto que se contempla para la plataforma SIGA.
	Evaluación Diagnóstica: Presenta el momento para llevar a cabo la evaluación diagnóstica del submódulo.
	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.

Icono	Descripción
	Encuadre: Presenta cada aspecto y el porcentaje de calificación con el que se evaluará el Submódulo.
	Dosificación: Muestra las fechas en que los conocimientos básicos del Programa de Estudio se van a desarrollar.
	PEC: Proyecto Escolar Comunitario

Temario

Material disponible para el Modelo Académico Fundamentos Administrativos	
Fundamentos administrativos. Material para el estudiante	 SCAN ME
Material disponible para el Modelo Académico de Normatividad Legal	
Normatividad legal. Material para el estudiante	 SCAN ME

MÓDULO II

MÓDULO II FUNDAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES

4TO. SEMESTRE



SUBMÓDULO I. FUNDAMENTOS ADMINISTRATIVOS

PRESENTACIÓN Y PROPOSITO DEL SUBMÓDULO I

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

Submódulo 1

Nombre del Submódulo	Horas de mediación docente	Horas de estudio independiente
Fundamentos Administrativos	64	16
Competencias Laborales Básicas para desarrollar		
Ordena de manera responsable las etapas del proceso administrativo mediante la identificación de su fundamento para la realización de su modelo de negocio considerando las necesidades de su contexto.		
Sugerencias de evidencia de evaluación		
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		
Sugerencias de contenido		
La empresa - Concepto de la empresa, empresario y el administrador - Recursos de una empresa - Tipología de la empresa en base a los aspectos que las distingue: según su propiedad, según su Tamaño, según su aspecto jurídico según su actividad económica, según el objetivo de la actividad. Principios de administración. - Concepto, importancia y características de la administración. - Nuevos enfoques de la administración: Estrategia Organizacional, Equipos de alto desempeño. Proceso administrativo. - Definición - Concepto, principios y etapas: Planeación, Organización, Dirección y Control.		

Dosificación Programática Submódulo I

Formación Laboral Básica: Emprendimiento

Módulo II Fundamentos Administrativos y Legales

Submódulo I: Fundamentos Administrativos Clave: B4FA

Semestre: 4to. Turno: Matutino/Vespertino Periodo: 2025 – 2026B



Submódulo	Momento	Tiempo (minutos)	Conocimientos	Semana	Fecha inicio	Observaciones
Submódulo I: Fundamentos Administrativos	Apertura	350 min	Presentación del Submodulo, Encuadre, Situación Didáctica, Evaluación Diagnóstica,	1	03-06 de febrero de 2026	Inicio del semestre 03 de febrero 2026, suspensión 02 de febrero
	Desarrollo	350 min	1.La Empresa -Concepto de la empresa, empresario y el administrador -Recursos de una empresa	2	09-13 de Febrero 2026	
		350 min	Tipología de la empresa en base a los aspectos que las distingue: según su propiedad, según su tamaño, según su aspecto jurídico. (Continuación)	3	16-20 de febrero de 2026	
		350 min	-Tipología de la empresa en base a los aspectos que las distingue: según su actividad económica, según el objetivo de su actividad.	4	23-27 de Febrero de 2026	Suspension 27 de Febrero
		350 min	2.-Principios de Administración. -Concepto, importancia, características, y principios de administración.	5	02-06 de marzo 2026	Campaña “Te extrañamos en el salón”
		350 min	-Nuevos enfoques de la Administración: Estrategia Organizacional, Equipos de Alto desempeño	6	09-13 de marzo 2026	Campaña “Te extrañamos en el salón”
		350 min	3.-Proceso Administrativo. -Definición Etapa: planeación (continuación)	7	17-20 de marzo	Suspension 16 de marzo
		350 min	Proceso Administrativo. -Definición Etapa: planeación (continuación)	8	23-27 de marzo 2026	Evaluación sumativa
	Cierre	350 min	-Etapa: Organización -Etapa: Dirección y control	9	13-16 de Abril 2026	 17 Abril reunion de academias

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 trabajará, los medios y herramientas tecnológicas que se empleará, 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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Puntaje
Situación Didáctica. “Del mundo de las empresas del sueño a la organización”	20 %
Actividad de aprendizaje de reforzamiento No.1 Cuadro comparativo	10 %
Actividad de aprendizaje de reforzamiento No.2 Cuadro sinóptico	10 %
Actividad de aprendizaje de reforzamiento No.3 Mapa conceptual	10 %
Siga 1. Ruleta giratoria	30 %
Examen	20%
Total	100%

La calificación evaluativa del PRIMER PARCIAL corresponde a la asignación del 2do.parcial y final de esta asignatura en SGII.

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.

Situación Didáctica Submódulo I

Propósito de la Situación Didáctica	Que el estudiante comprenda el ecosistema empresarial identificando a la empresa como una organización social y económica que genera valor y contribuye al desarrollo social. Deberá distinguir los roles del empresario (el visionario que asume riesgos) y el administrador (el estratega que organiza y controla). Esto, con la finalidad de fomentar el espíritu emprendedor y la capacidad de transformar ideas en proyectos viables con un enfoque de responsabilidad social.
Contexto de la Situación Didáctica	El estado de Tabasco, motor económico del sureste de México, se caracteriza por una fuerte presencia de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMEs), especialmente en los sectores de servicios, comercio y la agroindustria (cacao, plátano, etc.). Históricamente, muchos de los empresarios locales han iniciado sus proyectos con una gran visión e iniciativa (actuando como el "soñador"), aprovechando los recursos naturales y la demanda local para generar una propuesta de valor. Sin embargo, en un entorno económico cada vez más competitivo y sujeto a factores externos (como la diversificación post-petrolera y los retos logísticos/climáticos de la región), se observa que una gran parte de estas MiPyMes operan de manera esencialmente empírica. El empresario confunde su rol con el de administrador, lo que resulta en una ausencia de un proceso administrativo formal. Esta carencia se manifiesta en: Gestión ineficiente de recursos: Uso inadecuado o desordenado de los recursos financieros (flujo de caja inestable) y materiales (deficiente control de inventarios o materias primas). Falta de estructura: Desconocimiento de la tipología de la empresa y la carencia de una estructura organizacional clara, limitando su capacidad para delegar y crecer. Vulnerabilidad ante el cambio: La ausencia de las etapas de Planeación y Control del proceso administrativo impide a las empresas adaptarse estratégicamente a las fluctuaciones del mercado o a los retos ambientales de Tabasco, comprometiendo su permanencia y su potencial de crecimiento sostenible. El Desafío: ¿De qué manera el conocimiento y la correcta aplicación de los principios de administración y el proceso administrativo (Planeación, Organización, Dirección y Control) pueden profesionalizar a las MiPyMEs tabasqueñas, permitiendo al empresario transformar su visión inicial en una empresa sólida, estructurada y resiliente, que contribuya de manera más significativa y responsable al desarrollo social de la región?
Conflicto Cognitivo	¿Cómo define la lectura el concepto de empresa? 2. Menciona los cuatro tipos de recursos que necesita una empresa para funcionar. 3. ¿Por qué se considera al empresario como el creador de oportunidades? 4. ¿Qué características distinguen a un empresario exitoso? 5. ¿Cuáles son las principales funciones del administrador dentro de una empresa? 6. Explica con tus palabras cómo se complementan el empresario y el administrador. 7. ¿Qué diferencia hay entre tener una buena idea y crear una empresa? 8. Da un ejemplo de un negocio o emprendimiento que conozcas y explica qué recursos utiliza. 9. ¿Por qué crees que es importante que los jóvenes comprendan cómo funciona una empresa? 10. Si tú pudieras crear una empresa, ¿qué producto o servicio ofrecerías y qué rol preferirías asumir: el de empresario o el de administrador? Explica por qué
Producto esperado	Cuestionario/análisis

SITUACIÓN DIDÁCTICA

Lectura:

“Del mundo de las empresas: del sueño a la organización”



Autor: Ángel Muñoz López

En la vida diaria, estamos rodeados de empresas. Desde la tienda que vende pan en la esquina, hasta las grandes marcas internacionales de tecnología, todas tienen un papel fundamental en la sociedad. Las empresas generan empleos, ofrecen productos o servicios que necesitamos y contribuyen al desarrollo económico de una comunidad o de todo un país. Pero ¿qué hay detrás de ellas? ¿Cómo nacen y quiénes las hacen funcionar

1. ¿Qué es una empresa?

Una empresa es una organización social y económica que combina diferentes recursos —humanos, materiales, financieros y tecnológicos— con el propósito de producir bienes o servicios que satisfagan las necesidades de las personas.

En otras palabras, una empresa surge cuando alguien identifica una oportunidad en el mercado y decide aprovecharla de manera organizada y planificada.

Por ejemplo, imagina que una estudiante nota que en su escuela no hay opciones de comida saludable.

Decide preparar ensaladas y venderlas a sus compañeros. Al principio, lo hace sola, pero

pronto necesita ayuda para atender los pedidos, comprar ingredientes y manejar el dinero. En ese momento, su idea personal se convierte en una **empresa**, aunque sea pequeña.

Una empresa no existe solo para generar ganancias, sino también para **crear valor**, mejorar la calidad de vida de las personas y contribuir al



Google Image Result. (s. f-g).
<https://share.google/images/SYpIPgQ7WwMB7eUzo>

desarrollo social. Las empresas impulsan la innovación, la tecnología y el progreso en todos los sectores.

2. Elementos y recursos de una empresa

Para funcionar, toda empresa necesita una combinación de recursos:

- **Recursos humanos:** son las personas que trabajan en ella, desde el dueño hasta los empleados.
- **Recursos materiales:** los bienes físicos como maquinaria,

herramientas, mobiliario, materias primas, edificios o vehículos.

- **Recursos financieros:** el dinero o capital que permite cubrir gastos y realizar inversiones.
- **Recursos tecnológicos:** los conocimientos, sistemas, software, maquinaria moderna o métodos que hacen más eficiente la producción y la gestión.

El éxito de una empresa depende en gran medida de cómo se administran estos recursos. No basta con tener una buena idea; es necesario organizarla adecuadamente y tomar decisiones inteligentes.



3. El creador de la idea:

El **empresario** es la persona que tiene la iniciativa de crear una empresa. Es quien detecta una necesidad, genera una idea y se atreve a ponerla en marcha. Su papel es fundamental, porque sin su visión no existirían los negocios.

El empresario suele ser una persona creativa, innovadora, perseverante y con disposición a asumir riesgos. No teme al fracaso, sino que

aprende de él. También es capaz de motivar a otros y trabajar en equipo para alcanzar sus metas.

Por ejemplo, cuando una joven decide abrir una tienda en línea para vender ropa hecha con materiales reciclados, está actuando como empresaria. Ella tuvo una idea, investigó, planeó y puso manos a la obra. Quizás al principio encuentre dificultades, pero su actitud y su capacidad para resolver problemas marcarán la diferencia.

El empresario no solo busca ganar dinero; también puede tener objetivos sociales o ecológicos, como mejorar la comunidad o cuidar el medio ambiente. Por eso, hoy se valora mucho el emprendimiento social, que



Océano Azul en Scaling Up, sostenibilidad a lo largo del tiempo... (s. f.).
www.google.com. <https://share.google/images/QqjhQw87mQNFvng60>

combina la rentabilidad con la responsabilidad social.

4. El administrador: el organizador del éxito

A medida que la empresa crece, se vuelve más compleja y necesita una persona que se encargue de mantener el orden, la eficiencia

y el cumplimiento de los objetivos. Aquí entra en acción el administrador.

El administrador es el encargado de planear, organizar, dirigir y controlar los recursos de la empresa. Su función es lograr



Resultado de imágenes de Google. (s. f.). <https://share.google/images/DCKt7XHfD5hSnl2jT>

que todo funcione correctamente, evitando pérdidas y aprovechando al máximo las oportunidades.

Si el empresario es el soñador, el administrador es el estratega. El primero imagina, crea y arriesga; el segundo analiza, organiza y controla.

Por ejemplo, en una empresa de postres artesanales, el empresario puede tener la idea de lanzar una nueva línea de productos, pero el administrador será quien determine cuántos se pueden producir, cuánto costarán, cómo se distribuirán y qué

estrategias se usarán para venderlos. Ambos roles se complementan y son indispensables para que la empresa prospere.



El administrador también debe tener cualidades importantes como liderazgo, responsabilidad, organización, comunicación efectiva y capacidad para tomar decisiones. Una buena administración convierte las ideas en resultados.



5. La relación entre empresario y administrador

Aunque el empresario y el administrador pueden ser personas distintas, en los inicios de una empresa muchas veces son la misma persona. Un emprendedor comienza solo, haciendo de todo: produce, vende, cobra, compra y planea. Sin embargo, conforme la empresa crece, debe aprender a delegar funciones y confiar en otras personas para administrar correctamente.

Ambos comparten un objetivo común: el éxito y la permanencia de la empresa. El empresario impulsa el rumbo y la innovación; el administrador garantiza que se cumplan los planes y se mantenga la

estabilidad. Cuando trabajan en equipo, logran resultados notables.

6. Conclusión

Comprender cómo funciona una empresa es esencial para cualquier joven que aspire a ser emprendedor. La empresa no es solo una fuente de ingresos, sino un espacio donde las ideas cobran vida y contribuyen al bienestar de la sociedad. Detrás de cada empresa exitosa hay un empresario visionario que se atrevió a soñar y un administrador responsable que organizó ese sueño. Ambos son motores del desarrollo económico y social. Hoy, más que nunca, el mundo necesita jóvenes capaces de imaginar, crear y dirigir sus propias empresas, transformando los retos en oportunidades.

Preguntas de comprensión y reflexión



1. ¿Cómo define la lectura el concepto de empresa?
2. Menciona los cuatro tipos de recursos que necesita una empresa para funcionar.
3. ¿Por qué se considera al empresario como el creador de oportunidades?
4. ¿Qué características distinguen a un empresario exitoso?
5. ¿Cuáles son las principales funciones del administrador dentro de una empresa?
6. Explica con tus palabras cómo se complementan el empresario y el administrador.

7. ¿Qué diferencia hay entre tener una buena idea y crear una empresa?
8. Da un ejemplo de un negocio o emprendimiento que conozcas y explica qué recursos utiliza.
9. ¿Por qué crees que es importante que los jóvenes comprendan cómo funciona una empresa?
10. Si tú pudieras crear una empresa, ¿qué producto o servicio ofrecerías y qué rol preferirías asumir: el de empresario o el de administrador? Explica por qué.



APERTURA

Evaluación Diagnóstica

Nombre del estudiante: _____ Grado y Grupo: _____

Instrucciones: responde las preguntas planteadas

1. ¿Qué es una empresa y cuál es su función principal dentro de la sociedad?
2. ¿Quién es el empresario y qué papel desempeña dentro de la empresa?
3. ¿Cuál es la función del administrador y en qué se diferencia del empresario?
4. ¿Cuáles son los recursos que necesita una empresa para operar?
5. ¿Cómo se clasifican las empresas según su propiedad?
6. ¿Cómo se clasifican las empresas según su tamaño?
7. ¿Qué significa clasificar a una empresa según su aspecto jurídico?
8. ¿Qué entiendes por actividad económica de una empresa?
9. ¿Qué es la administración y por qué es importante dentro de una empresa?
10. ¿Qué entiendes por 'estrategia organizacional'?



**Comparte tu respuesta con tus compañeros y maestro
¡Muy bien! Continúa con tu aprendizaje**



DESARROLLO

LECTURA 1. “LA EMPRESA”

Introducción

La empresa es una de las instituciones más importantes dentro del sistema económico y social, pues constituye el espacio donde se transforman los recursos disponibles en bienes y servicios que satisfacen las necesidades humanas. A lo largo del tiempo, las empresas han evolucionado desde pequeñas unidades familiares hasta grandes corporaciones multinacionales, adaptándose a los cambios tecnológicos,

económicos y culturales. Comprender qué es

una empresa, quiénes la dirigen y cómo se gestiona, es fundamental para entender el funcionamiento de la economía moderna y el papel del emprendimiento en el desarrollo de las naciones.

Fotos de oficinas corporativas [4K] | Descargar imágenes y fotos . . . (s. f.).
www.google.com. <https://share.google/images/xqMs2CMR5y6cwsU5D>

CONCEPTO DE EMPRESA



La **empresa** puede definirse como una organización social que combina diversos recursos —humanos, financieros, materiales y tecnológicos— con el propósito de producir bienes o servicios destinados al mercado, obteniendo a cambio una utilidad o beneficio económico. Más allá de su finalidad lucrativa, la empresa cumple también una función social, ya que genera empleo, impulsa la innovación, promueve la competitividad y contribuye al bienestar colectivo.

De acuerdo con **Chiavenato (2017)**, la empresa es “una organización compuesta por personas y recursos, estructurada para alcanzar objetivos determinados en un entorno cambiante”. Esto implica que la empresa no opera de manera aislada, sino que forma parte de un sistema dinámico donde interactúa con proveedores, clientes, competidores y el Estado. Su éxito depende de su capacidad de adaptarse y responder eficazmente a los desafíos del entorno.



Fotos de oficinas corporativas [4K] | Descargar imágenes y fotos . . . (s. f.).
www.google.com. <https://share.google/images/xqMs2CMR5y6cwsU5D>

Las empresas pueden clasificarse de diversas maneras: según su actividad económica (industriales, comerciales o de servicios), tamaño (micro, pequeña, mediana o grande), propiedad del capital (pública, privada o mixta), o finalidad (con o sin fines de lucro). Cada tipo responde a distintas necesidades y estrategias de operación.

CONCEPTO DE EMPRESARIO



El empresario es la persona física o moral que organiza, dirige y asume el riesgo de una empresa. Es el agente que transforma una idea en una realidad productiva, combinando creatividad, liderazgo y toma de decisiones. Según Schumpeter (1942), el empresario es un innovador que introduce nuevos productos, métodos o mercados, generando así el desarrollo económico.

El empresario no solo busca beneficios económicos, sino que también desempeña un papel relevante en la generación de valor social y en la creación de oportunidades de empleo. En la actualidad, se espera que el empresario tenga una visión ética y sustentable, considerando el impacto ambiental y social de sus decisiones.



BBVA. (2020, 19 octubre). ¿Cómo administrar las finanzas personales en el mundo post-COVID-19? BBVA NOTICIAS. <https://www.bbva.com/es/sostenibilidad/como-administrar-las-finanzas-personales-en-el-mundo-post-covid-19/>



andres. (s. f.). Pinterest. <https://co.pinterest.com/yylondono06/andres/>

Entre las principales características del empresario destacan: la iniciativa, la capacidad de liderazgo, la visión estratégica, la disposición al riesgo y la habilidad para adaptarse a los cambios del entorno

CONCEPTO DE ADMINISTRADOR

El administrador es el profesional encargado de planear, organizar, dirigir y controlar los recursos de la empresa para lograr sus objetivos con eficacia y eficiencia. A diferencia del empresario, que crea y asume el riesgo del negocio, el administrador se enfoca en la gestión operativa y en la optimización del uso de los recursos disponibles.



Get-Mobile — Kinto. (s. f.). Kinto. <https://www.kinto.care/getmobile>

Koontz y Weihrich (2012) definen la administración como “el proceso de diseñar y mantener un entorno en el cual las personas trabajen juntas eficazmente para lograr metas comunes”. Por lo tanto, el administrador debe poseer habilidades técnicas, humanas y conceptuales que le permitan coordinar al equipo, tomar decisiones informadas y resolver problemas de manera efectiva.

En las organizaciones modernas, el administrador cumple funciones esenciales en la planificación estratégica, la toma de decisiones, la motivación del personal, la comunicación interna y el control de resultados. Su papel es clave para garantizar la sostenibilidad y competitividad de la empresa en un entorno globalizado.

La empresa es mucho más que una unidad económica; es un sistema social dinámico donde convergen personas, recursos e ideas con el fin de generar valor. El empresario impulsa la creación y el crecimiento de las organizaciones mediante la innovación y el riesgo, mientras que el administrador se encarga de dirigir y coordinar eficientemente sus operaciones. Comprender estas tres figuras —empresa, empresario y administrador— es esencial para desarrollar una visión integral del mundo empresarial y del papel que desempeña en el progreso económico y social.

Referencias

Chiavenato, I. (2017). *Introducción a la teoría general de la administración* (8ª ed.). McGraw-Hill.

Koontz, H., & Weihrich, H. (2012). *Administración: una perspectiva global y empresarial* (14ª ed.). McGraw-Hill.

El Financiero. (2023, 2 de abril). *La historia de Grupo Bimbo: de una pequeña panificadora a un gigante global*. <https://www.elfinanciero.com.mx>

Expansión. (2022, 15 de junio). *Bimbo, el imperio mexicano del pan que conquistó el mundo*. <https://expansion.mx>

Méndez, R. (2020). *Casos de éxito empresarial en México: Lecciones de liderazgo y administración*. Trillas.

Robbins, S. P., & Coulter, M. (2018). *Administración* (14ª ed.). Pearson Educación.

Schumpeter, J. A. (1942). *Capitalism, socialism and democracy*. Harper & Brothers.

Servitje, L. (2011). *El éxito de Grupo Bimbo: visión, valores y responsabilidad social*. Editorial Bimbo.

Stoner, J. A. F., Freeman, R. E., & Gilbert, D. R. (2016). *Administración* (6ª ed.). Pearson Educación.



RECURSOS DE UNA EMPRESA

Toda empresa, sin importar su tamaño o giro, necesita una combinación de elementos que le permitan operar, producir y alcanzar sus objetivos. Estos elementos se conocen como recursos empresariales, y son el conjunto de bienes, capacidades y medios que la organización utiliza para desarrollar sus actividades. La adecuada administración de estos recursos es fundamental para asegurar la eficiencia, la competitividad y la permanencia de la empresa en el mercado.

Los recursos de una empresa no solo se limitan al dinero o al capital, sino que también incluyen a las personas, la información, la tecnología, la infraestructura, los materiales y los conocimientos que hacen posible su funcionamiento. En otras palabras, son el soporte tangible e intangible que sustenta la gestión y el éxito empresarial.

CONCEPTO DE RECURSOS EMPRESARIALES

Los recursos de una empresa son todos los medios con los que cuenta una organización para lograr sus objetivos, producir bienes o servicios y generar valor. Según **Chiavenato (2017)**, los recursos empresariales son “los elementos básicos que, combinados de manera racional, permiten a la empresa alcanzar sus metas de manera eficiente y eficaz”.

Estos recursos pueden clasificarse de diferentes maneras, pero la división más común los agrupa en: recursos humanos, materiales, financieros, técnicos y tecnológicos, aunque algunos autores también incluyen los recursos intangibles como la información, la reputación o el conocimiento organizacional.

RECURSOS HUMANOS

Los **recursos humanos** son el conjunto de personas que laboran dentro de la empresa y que aportan sus conocimientos, habilidades, creatividad y esfuerzo para el cumplimiento de los objetivos organizacionales. Representan el activo más importante de toda empresa, ya que son quienes operan los sistemas, toman decisiones y promueven la innovación.+



Un equipo comprometido La importancia de la fase de apertura & Live

Quiz. (s. f.). <https://www.sendsteps.com/es/blog/implique-a->

De acuerdo con **Dessler y Varela (2019)**, la gestión de recursos humanos implica “atraer, desarrollar y retener al talento que contribuye al éxito de la organización”. Un manejo adecuado de este recurso incluye procesos de reclutamiento, selección, capacitación, motivación y evaluación del desempeño.

Ejemplo: el personal de producción, los administrativos, los vendedores y los directivos forman parte de este tipo de recurso.



<https://share.google/images/2zbFE6FHAJs6yvrTf>

RECURSOS MATERIALES



(Resultado de Imágenes de Google, s. f.)

Los **recursos materiales** son los bienes físicos y tangibles con los que cuenta la empresa para realizar sus actividades. Incluyen instalaciones, maquinaria, herramientas, mobiliario, materias primas, vehículos, equipos de cómputo y todos los objetos necesarios para la operación cotidiana.

Según **Stoner, Freeman y Gilbert (2016)**, estos recursos son indispensables porque “constituyen la base física que soporta la producción y distribución de bienes y servicios”.

Ejemplo: una fábrica de calzado requiere maquinaria para cortar cuero, mesas de trabajo, computadoras, almacenes y transporte para distribuir su producto.

RECURSOS FINANCIEROS



Los **recursos financieros** son los fondos monetarios con los que cuenta la empresa para adquirir materiales, pagar salarios, invertir y cubrir sus obligaciones.

Estos provienen de fuentes internas (como el capital propio o las utilidades reinvertidas) o externas (como préstamos, créditos o inversionistas).

De acuerdo con **Gitman y Zutter (2016)**, la administración financiera “consiste en planificar, obtener y utilizar los recursos monetarios de manera que se maximice el valor de la empresa”. La correcta gestión de este tipo de recurso garantiza la estabilidad y el crecimiento del negocio.

Ejemplo: el dinero en caja, las cuentas bancarias, el capital de inversión o los créditos otorgados a la empresa.

RECURSOS TÉCNICOS



Los **recursos técnicos** son los procedimientos, métodos, sistemas y conocimientos especializados que permiten transformar los insumos en productos o servicios. Incluyen las técnicas de producción, los procesos administrativos, los métodos de control de calidad y los sistemas de trabajo que facilitan la eficiencia operativa.

Koontz y Weihrich (2012) señalan que estos recursos son esenciales porque “permiten estandarizar y optimizar los procesos empresariales, garantizando la calidad y la productividad”.

Ejemplo: el método de producción en línea de una planta automotriz o el sistema de gestión de inventarios utilizado en un supermercado.

RECURSOS TECNOLÓGICOS

Los **recursos tecnológicos** están formados por el conjunto de herramientas digitales, programas, software, equipos y sistemas de comunicación que permiten automatizar procesos y mejorar la eficiencia. En la actualidad, la tecnología representa un factor clave de competitividad y modernización empresarial.

Para **Robbins y Coulter (2018)**, la tecnología “ha transformado la forma en que las organizaciones producen, se comunican y gestionan la información, convirtiéndose en un recurso estratégico”.

Ejemplo: sistemas ERP (Enterprise Resource Planning), plataformas de ventas en línea, bases de datos, redes informáticas o aplicaciones de control de producción.



Rittenhouse, G. (2019, 16 octubre). Redefiniendo la seguridad del centro de datos moderno en un mundo multinube - Blog Cisco Latinoamérica. Blog Cisco Latinoamérica.

RECURSOS INTANGIBLES



Los **recursos intangibles** son aquellos que no se pueden tocar ni medir fácilmente, pero que aportan gran valor a la empresa. Incluyen la imagen corporativa, la cultura organizacional, las marcas registradas, las patentes, la información, el capital intelectual y el conocimiento.

Cómo documentar un intangible para hacerlo deducible en México - Priat Advisors - Especialistas en impuestos en México. (s. f.). <https://www.priat.com.mx/blog/c%C3%B3mo-documentar-un-intangible-para-hacerlo-deducible-en-m%C3%A9xico>

Barney (1991) argumenta que estos recursos son los que verdaderamente generan ventajas competitivas sostenibles, ya que son difíciles de imitar por otras empresas.

Ejemplo: la reputación de una marca como “Coca-Cola” o la cultura innovadora de una empresa tecnológica como “Google”.

IMPORTANCIA DE LOS RECURSOS EN LA EMPRESA

Los recursos empresariales son esenciales porque permiten que la organización funcione como un sistema coordinado. La correcta administración y combinación de estos elementos determina el nivel de productividad, la rentabilidad y la competitividad. Si alguno de estos recursos falla o no se gestiona adecuadamente, la empresa puede enfrentar pérdidas, ineficiencia o incluso desaparecer.

Por ello, la gestión empresarial moderna busca integrar los recursos humanos, financieros, técnicos y tecnológicos dentro de una planeación estratégica que maximice su rendimiento y los alinee con los objetivos organizacionales. Cada uno cumple un papel esencial: las personas aportan talento, los recursos materiales facilitan la producción, el capital asegura la continuidad, la técnica y la tecnología optimizan los procesos, y los intangibles consolidan la identidad y ventaja competitiva.

Tipos de Recursos Empresariales

- **Humanos:** El talento, habilidades y conocimientos de los empleados, así como la cultura organizacional.
- **Financieros:** Dinero, liquidez, inversiones y capacidad de generar ingresos.
- **Materiales (Tangibles):** Instalaciones, maquinaria, equipos, materias primas y herramientas físicas.
- **Tecnológicos:** Hardware, software, infraestructura digital (redes, servidores) y herramientas tecnológicas.
- **Intangibles:** Propiedad intelectual (patentes, marcas), información, conocimientos y la reputación de la empresa.
- **Relacionales/Sociales:** La red de contactos con clientes, proveedores y socios.
- **De Tiempo:** La planificación y uso eficiente del tiempo en los procesos.



(Cómo Documentar un Intangible Para Hacerlo Deducible En México - Priat
Advisors - Especialistas En Impuestos En México, s. f.)



ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE DE REFORZAMIENTO NO.1 CUADRO COMPARATIVO

Propósito: Que el estudiante identifique, clasifique y analice los diferentes tipos de recursos que utiliza una empresa (humanos, materiales, financieros, técnicos, tecnológicos e intangibles), comprendiendo su función e importancia en el funcionamiento organizacional.

Producto esperado: Elaboración de un cuadro comparativo en binas que incluya un párrafo reflexivo con argumentación y presentación en plenaria.

Instrucciones:

1. Lee cuidadosamente el siguiente texto:

Toda empresa requiere distintos tipos de recursos para funcionar de manera eficiente. Los recursos humanos aportan el talento y la creatividad; los materiales permiten la producción; los financieros aseguran la operación; los técnicos y tecnológicos optimizan los procesos; y los intangibles como la información o la marca, fortalecen la identidad y la ventaja competitiva. La correcta combinación y administración de todos estos elementos determina el éxito o fracaso de una organización.

2. Realiza un cuadro comparativo en binas donde clasifiques y describas los tipos de recursos de una empresa considerando los siguientes aspectos:

- Tipo de recurso
- Definición
- Ejemplos concretos
- Importancia dentro de la empresa

3. Después del cuadro comparativo, responde en un breve párrafo (5 a 8 líneas):

¿Cuál consideras que es el recurso más importante para el éxito de una empresa y por qué?

4. Presenta tu trabajo en hoja blanca o digital: Con título, nombre, grupo y fecha.



INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

LISTA DE COTEJO

Actividad 1: Cuadro comparativo

DATOS GENERALES						
Nombre(s) del alumno (s)			Matriculas(s)			
Producto: Cuadro comparativo			Fecha			
Formación Laboral Básica: Fundamentos administrativos			Periodo:2025-2026B			
Nombre del docente:			Firma del docente			
CRITERIO	INDICADORES	VALOR OBTENIDO		PONDERACIÓN	CAL	OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS
		SI	NO			
1	Incluye un título claro y los datos completos (nombre, grupo y fecha).			2		
2	La presentación es limpia y profesional (físico/digital).			2		
3	La información está organizada de manera lógica, clara y jerárquica.			1		
4	El texto está libre de errores ortográficos y gramaticales.			1		
5	El cuadro sinóptico incluye todos los criterios de clasificación solicitados.			1		
6	Cada subtipo/categoría presenta una definición precisa y comprensible.			1		
7	Se proporcionan ejemplos concretos y pertinentes para cada categoría.			1		
8	Se explica la importancia de cada tipo de empresa en la economía de manera adecuada.			1		
				CALIFICACIÓN		
Logros				Aspectos de Mejora		

Puntuación total: 10 puntos
Cada criterio equivale a 1 punto

Referencias

Barney, J. (1991). *Firm resources and sustained competitive advantage*. Journal of Management, 17(1), 99–120.

Chiavenato, I. (2017). *Introducción a la teoría general de la administración* (8ª ed.). McGraw-Hill.

Dessler, G., & Varela, R. (2019). *Administración de recursos humanos* (15ª ed.). Pearson Educación.

Gitman, L. J., & Zutter, C. J. (2016). *Principios de administración financiera* (14ª ed.). Pearson Educación.

Koontz, H., & Weihrich, H. (2012). *Administración: una perspectiva global y empresarial* (14ª ed.). McGraw-Hill.

Robbins, S. P., & Coulter, M. (2018). *Administración* (14ª ed.). Pearson Educación.

Stoner, J. A. F., Freeman, R. E., & Gilbert, D. R. (2016). *Administración* (6ª ed.). Pearson Educación.

TIPOLOGÍA DE LA EMPRESA SEGÚN LOS ASPECTOS QUE LAS DISTINGUEN: SEGÚN SU PROPIEDAD, SEGÚN SU TAMAÑO, SEGÚN SU ASPECTO JURÍDICO, SEGÚN SU ACTIVIDAD ECONÓMICA, SEGÚN EL OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD.



INTRODUCCIÓN

Las empresas constituyen el motor principal de toda economía, pues son las encargadas de transformar recursos en bienes y servicios que satisfacen necesidades sociales. Sin embargo, no todas las empresas son iguales. Existen diferencias en su tamaño, estructura, objetivos, propiedad del capital y actividad económica.



Google Image Result. (s. f.). <https://share.google/images/ahlspeLMybc7izi1F>

Para comprender mejor su funcionamiento, es necesario clasificarlas según distintos criterios de tipología, lo que permite conocer sus características, su papel dentro del sistema productivo y su relación con el entorno.

Esta clasificación, además,  facilita la aplicación de políticas públicas, el diseño de estrategias empresariales y la toma de decisiones administrativas adecuadas a la naturaleza de cada organización. A continuación, se maneja una categorización para su descripción.

CLASIFICACIÓN DE LA EMPRESA SEGÚN SU PROPIEDAD



La **propiedad** se refiere a quién posee el capital o los recursos económicos de la empresa.

CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS

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:



Canva. (s. f.). Fotos e imágenes de stock disponibles en la plataforma Canva (librería de imágenes). Recuperado el [12 de enero , 2026], de https://www.canva.com/es_co/funciones/fotos-de-stock/

CLASIFICACIÓN DE LA EMPRESA SEGÚN SU TAMAÑO



El **tamaño** de una empresa depende del volumen de recursos que maneja, el número de empleados, la producción, las ventas y el alcance del mercado. De acuerdo con **INEGI (2022)**, en México las empresas se clasifican principalmente en:

a) Microempresa

Cuenta con 1 a 10 trabajadores. Generalmente, pertenece a una sola persona o familia.
Ejemplo: una tienda de abarrotes o una papelería local.

b) Pequeña empresa

Tiene entre 11 y 50 trabajadores y un nivel moderado de producción. Suele atender mercados locales o regionales.

Ejemplo: una panadería o imprenta regional.

c) Mediana empresa

Cuenta con 51 a 250 empleados, estructura administrativa más formal y acceso a tecnología.
Ejemplo: una fábrica de muebles o una distribuidora de alimentos.

d) Gran empresa

Posee más de 250 empleados, alto capital, infraestructura compleja y proyección nacional o internacional.

Ejemplo: Coca-Cola, Volkswagen, Walmart.

Elaboración propia

Definición: Según **Stoner, Freeman y Gilbert (2016)**, el tamaño empresarial “refleja la capacidad productiva, económica y organizacional que una entidad posee para competir dentro de su sector”.

CLASIFICACIÓN SEGÚN SU ASPECTO JURÍDICO



Conta Fiscal Asesorías. (2019, 28 agosto). ▶ ¿PERSONA FÍSICA ACTIVIDAD EMPRESARIAL y PROFESIONAL

El **aspecto jurídico** se relaciona con la forma legal bajo la cual se constituye la empresa, lo que determina su responsabilidad, administración y obligaciones fiscales.

a) PERSONA FÍSICA CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL

Es una sola persona que realiza actividades económicas bajo su propio nombre y responsabilidad.

Ejemplo:

Un comerciante o un profesional independiente.

b) SOCIEDAD MERCANTIL

Se constituye mediante un contrato entre dos o más personas que aportan recursos para un fin común.

Ejemplo:

- *Sociedad Anónima (S.A.): el capital se divide en acciones.*
- *Sociedad de Responsabilidad Limitada (S. de R.L.): los socios limitan su responsabilidad al monto de su aportación.*
- *Sociedad Cooperativa: los socios se asocian para satisfacer necesidades comunes y se reparten los beneficios equitativamente.*

“Educación que genera cambio”

Definición: Para **Koontz y Weihrich (2012)**, “la estructura jurídica de la empresa define el grado de responsabilidad de los socios y la forma de administración, lo cual influye en su operación y crecimiento”.

CLASIFICACIÓN SEGÚN SU ACTIVIDAD ECONÓMICA

Este criterio se basa en el tipo de proceso productivo que desarrolla la empresa y el sector económico en el que participa.

a) Empresas del Sector Primario

Se dedican a la extracción o aprovechamiento de recursos naturales.

Ejemplo: agricultura, ganadería, minería o pesca.

b) Empresas del Sector Secundario

Se enfocan en la transformación de materias primas en productos elaborados o semielaborados.

Ejemplo: industrias manufactureras, textiles, automotrices, alimentarias.

c) Empresas del Sector Terciario

Ofrecen servicios en lugar de bienes tangibles.

Ejemplo: transporte, educación, turismo, comercio, banca, salud.



Admin. (2022, 1 febrero). Crece 2.7% sector primario de México en 2021: Agricultura » Jarocho En Línea | Noticias del estado de Veracruz y Nacional. <https://jarochoenlinea.mx/crece-2-7-sector-primario-de-mexico-en-2021-agricultura/>

Según **Robbins y Coulter (2018)**, “la clasificación económica de las empresas permite identificar su función dentro del sistema productivo y su aporte al desarrollo nacional”.

CLASIFICACIÓN SEGÚN EL OBJETIVO DE SU ACTIVIDAD

Este criterio distingue a las empresas por la **finalidad** que persiguen en el mercado.

A) EMPRESAS CON FINES DE LUCRO

Su propósito principal es obtener ganancias económicas a través de la producción o venta de bienes y servicios.

Ejemplo: una fábrica, una cadena de tiendas o una empresa de transporte privado.



Ingresos de empresas monoristas aumentan 7.8% en junio – Cúspide . . . (s. f.).
www.google.com. <https://share.google/images/OgaDayOjhl4YuMa3s>

B) EMPRESAS SIN FINES DE LUCRO

Buscan satisfacer necesidades sociales, culturales, educativas o de servicio, sin perseguir beneficios económicos. Las utilidades que generan se reinvierten para continuar con sus actividades.
Ejemplo: asociaciones civiles, fundaciones, cooperativas sociales.



Google Image Result. (s. f.-b). <https://share.google/images/WwfuVerxuu1fQCLyww>

De acuerdo con **Chiavenato (2017)**, las empresas sin fines de lucro “canalizan sus recursos hacia la consecución de objetivos sociales, más que hacia la distribución de utilidades”.

La tipología empresarial permite comprender la diversidad del mundo de los negocios y su papel dentro de la economía. Cada empresa, según su propiedad, tamaño, forma jurídica, actividad y finalidad, cumple una función específica y enfrenta distintos retos administrativos, financieros y sociales.

Conocer estas clasificaciones ayuda a los futuros emprendedores y administradores a definir el tipo de empresa que desean crear, las obligaciones legales que asumirán y las estrategias que deberán implementar para alcanzar sus metas. En conjunto, estas tipologías ofrecen una visión integral de la estructura y dinámica del sistema empresarial moderno.



Martin, E., & Martin, E. (2022, 24 febrero). ¿De qué se habla en las Juntas Directivas? - Anécdotas de Secretarías. Anécdotas de Secretarías - Historias del día a día en la oficina. <https://anecdotasdesecretarias.com/de-que-se-habla-en-las-juntas-directivas/>

Referencias

Chiavenato, I. (2017). *Introducción a la teoría general de la administración* (8ª ed.).

McGraw-Hill.

Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI). (2022). *Clasificación de las empresas por tamaño y sector económico*. Gobierno de México. <https://www.inegi.org.mx>

Koontz, H., & Weihrich, H. (2012). *Administración: una perspectiva global y empresarial* (14ª ed.). McGraw-Hill.

Robbins, S. P., & Coulter, M. (2018). *Administración* (14ª ed.). Pearson Educación.

Stoner, J. A. F., Freeman, R. E., & Gilbert, D. R. (2016). *Administración* (6ª ed.). Pearson Educación.



ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE DE REFORZAMIENTO NO.2 CUADRO SINÓPTICO

Propósito: Que el estudiante identifique y clasifique los diferentes tipos de empresas con base en los aspectos que las distinguen (propiedad, tamaño, aspecto jurídico, actividad económica y objetivo de su actividad), analizando su función dentro de la economía y su relación con el entorno empresarial.

Producto esperado: Elaborar un cuadro sinóptico, con ejemplos y definiciones correctas, que incluya un párrafo reflexivo argumentado la importancia de cierto tipo de empresa.

Instrucciones:

1.-Lee con atención el siguiente texto introductorio:

Las empresas se diferencian entre sí por diversos factores: quiénes son sus dueños, qué tamaño tienen, a qué se dedican, bajo qué figura legal operan y cuál es su finalidad. Estas características permiten clasificarlas y entender su papel dentro de la economía. Reconocer estas diferencias ayuda a los emprendedores y administradores a comprender el entorno empresarial y tomar decisiones adecuadas para el crecimiento de sus negocios

2.-En equipos de 5 integrantes personas, elabora un cuadro sinóptico en el que clasifiques los tipos de empresas según los cinco criterios principales:

- Según su propiedad
- Según su tamaño
- Según su aspecto jurídico
- Según su actividad económica
- Según el objetivo de su actividad

3.-En el cuadro, incluye las siguientes columnas:

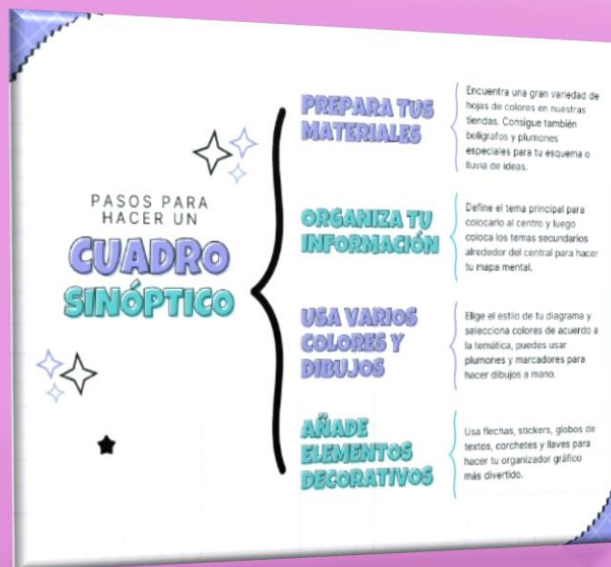
- Criterio de clasificación
- Subtipos o categorías
- Definición de cada subtipo
- Ejemplo concreto
- Importancia dentro de la economía

4.-Después del cuadro, redacta un párrafo reflexivo (de 5 a 8 líneas) donde respondas:

¿Qué tipo de empresa consideras más importante para el desarrollo de un país y por qué?

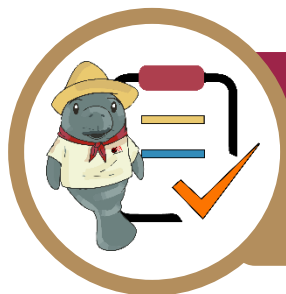
5. Presenta tu trabajo con los siguientes elementos:

- Título del tema
- Nombre completo, grupo y fecha
- Escritura clara, ordenada y sin faltas de ortografía
- Puedes realizarlo en hoja blanca o en formato digital



EJEMPLO GUIA
CUADRO SINÓPTICO

Canva. (s. f.). Fotos e imágenes de stock disponibles en la plataforma Canva (librería de imágenes). Recuperado el [12 de enero, 2026], de https://www.canva.com/es_co/funciones/fotos-de-stock/



INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

LISTA DE COTEJO 2

Actividad 2: Cuadro Sinóptico

DATOS GENERALES						
Nombre(s) del alumno (s)			Matriculas(s)			
Producto: Cuadro sinóptico			Fecha			
Formación Laboral Básica: Fundamentos administrativos			Periodo:2025-2026B			
Nombre del docente:			Firma del docente			
CRITERIO	INDICADORES	VALOR OBTENIDO		PONDERACIÓN	CAL	OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS
		SI	NO			
1	Incluye un título claro y los datos completos (nombre, grupo y fecha).			2		
2	La presentación es limpia y profesional (físico/digital).			2		
3	La información está organizada de manera lógica, clara y jerárquica.			1		
4	El texto está libre de errores ortográficos y gramaticales.			1		
5	El cuadro sinóptico incluye todos los criterios de clasificación solicitados.			1		
6	Cada subtipo/categoría presenta una definición precisa y comprensible.			1		
7	Se proporcionan ejemplos concretos y pertinentes para cada categoría.			1		
8	Se explica la importancia de cada tipo de empresa en la economía de manera adecuada.			1		
				CALIFICACIÓN		
Logros				Aspectos de Mejora		

Puntuación total: 10 puntos

Cada criterio equivale a 1 punto

Referencias

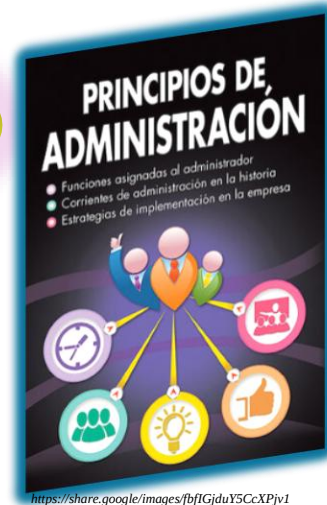
- Chiavenato, I. (2017). *Introducción a la teoría general de la administración* (8ª ed.). McGraw-Hill.
- Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI). (2022). *Clasificación de las empresas por tamaño y sector económico*. Gobierno de México. <https://www.inegi.org.mx>
- Koontz, H., & Weihrich, H. (2012). *Administración: una perspectiva global y empresarial* (14ª ed.). McGraw-Hill.
- Robbins, S. P., & Coulter, M. (2018). *Administración* (14ª ed.). Pearson Educación.
- Stoner, J. A. F., Freeman, R. E., & Gilbert, D. R. (2016). *Administración* (6ª ed.). Pearson Educación.



LECTURA 2. PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN

CONCEPTO DE LOS PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Son todas aquellas reglas que, al ser aplicadas por los responsables de las organizaciones, permiten lograr mejores resultados en la gestión de entidades de todo tipo. Sin embargo, no son reglas tomadas de ideas al azar, sino que obedecen a los razonamientos hechos por personajes como:



<https://share.google/images/fb1GjduY5CcXPjv1>

- Henry Fayol quien promulgó algunas bases que son los principios de la administración clásica.
- Frederick Winslow Taylor un promotor de la administración científica.



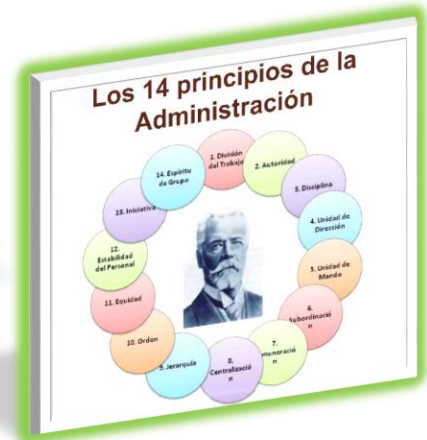
Archivo:Henri Fayol, 1900.jpg - Wikipedia, la enciclopedia libre. (s. f.).
www.google.com. <https://share.google/images/AFIUK1EDyWX6TMA61>
1.- Administración Científica | Administracion Wiki | Fandom. (s. f.).
www.google.com. <https://share.google/images/eaCgXeYrcROlw9KGZg>

“Educación que genera cambio”

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.

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.



Google. (s. f.). Resultados de búsqueda de imágenes. Recuperado el 12 de enero de 2026, de <https://images.google.com/>

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 (Galán, 2024)

Dicha misión es realizada respondiendo a las siguientes virtudes:

- ✓ **Universalidad:** El conocimiento administrativo es 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.

“Educación que genera cambio”

- ✓ **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.

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.

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.



Google. (s. f.). Resultados de búsqueda de imágenes. Recuperado el 12 de enero de 2026, de <https://images.google.com/>

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. (Empresariales, 2023)

A continuación, se describe cada uno de los principios de la administración:

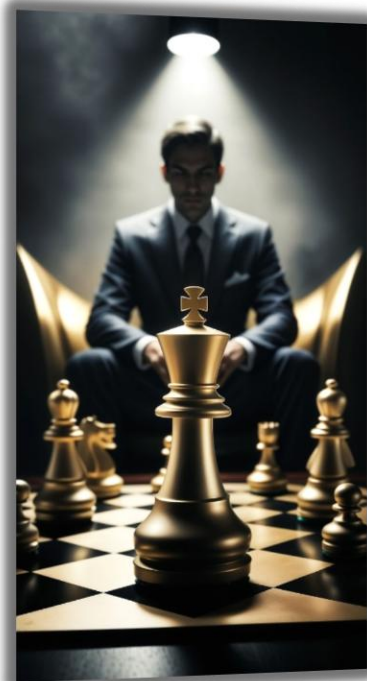


1.-División del trabajo: La división laboral debe fundamentarse en las habilidades y el nivel de experiencia de cada integrante de una organización. El primer principio establece que todas las tareas deben dividirse en trabajos más elementales para que cada persona pueda

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



Google. (s. f.). Resultados de búsqueda de imágenes.
Recuperado el 12 de enero de 2026, de
<https://images.google.com/>

“Educación que genera cambio”

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 debe recibir órdenes de una única persona 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.



Google. (s. f.). Resultados de búsqueda de imágenes.
Recuperado el 12 de enero de 2026, de
<https://images.google.com/>

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.



Google. (s. f.). Resultados de búsqueda de imágenes.
Recuperado el 12 de enero de 2026, de
<https://images.google.com/>

Además, facilita la toma de decisiones, mejora la comunicación entre las áreas y contribuye a que los recursos se utilicen de forma adecuada. Cuando la organización carece de unidad de dirección, cada área puede avanzar por caminos distintos, lo que provoca desorganización, baja productividad y dificultad para alcanzar los objetivos planteados.

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:



Google. (s. f.). Resultados de búsqueda de imágenes.
Recuperado el 12 de enero de 2026, de
<https://images.google.com/>

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.

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. Sin embargo, en la mayoría de las empresas medianas y grandes no existe una centralización absoluta, ya que resulta necesario delegar ciertas decisiones a los distintos departamentos para mejorar la eficiencia y la rapidez en las operaciones. Una correcta centralización permite un mejor control de las actividades sin limitar la iniciativa ni la responsabilidad de los empleados.

“Educación que genera cambio”

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.



Google. (s. f.). Resultados de búsqueda de imágenes.
Recuperado el 12 de enero de 2026, de
<https://images.google.com/>

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.

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.

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.

“Educación que genera cambio”

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.



Google. (s. f.). Resultados de búsqueda de imágenes.
Recuperado el 12 de enero de 2026, de
<https://images.google.com/>



Google. (s. f.). Resultados de búsqueda de imágenes.
Recuperado el 12 de enero de 2026, de
<https://images.google.com/>

[?] Dato curioso:

Estudios en liderazgo muestran que los líderes más efectivos **no son los que siempre hablan más**, sino los que **escuchan mejor**. De hecho, muchos líderes exitosos dedican gran parte de su tiempo a escuchar a su equipo, porque esto aumenta la confianza, mejora las ideas y fortalece el trabajo en grupo.



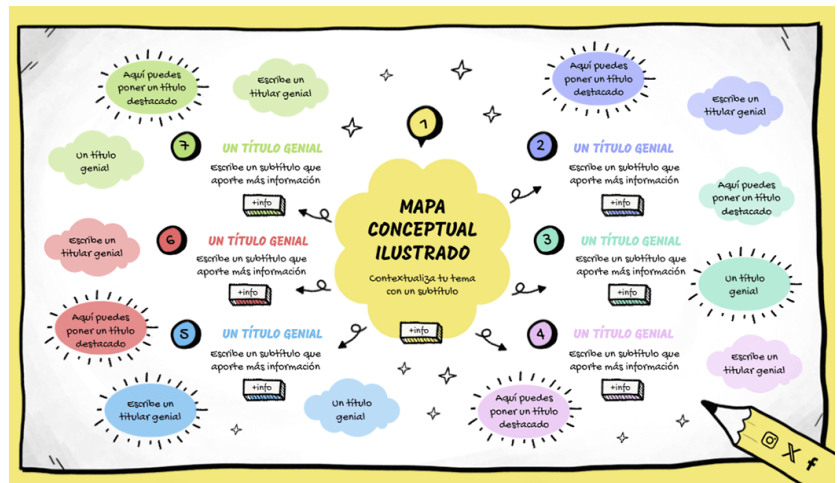
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE DE REFORZAMIENTO NO.3 MAPA CONCEPTUAL

Propósito: Que el estudiante identifique y clasifique los 14 principios de la administración de Henri Fayol, que deben de aplicarse en una empresa.

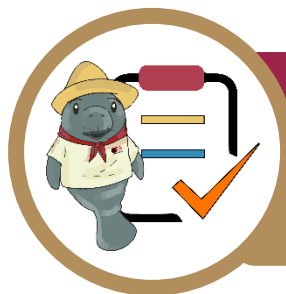
Producto esperado: Elaborar un mapa conceptual, que incluya los 14 principios de la administración.

Instrucciones:

1. En equipos de 5 integrantes, elabora un mapa mental que integre los 14 principios de La administración.
2. Añadir una definición breve (1–2 líneas) de cada principio
3. Agregar conectores que expliquen la relación entre los principios y la administración en general.
4. Uso adecuado de colores, figuras o esquemas para facilitar la comprensión.
5. Presenta tu trabajo con los siguientes elementos:
 - a. Título del tema
 - b. Nombre completo, grupo y fecha
 - c. Escritura clara, ordenada y sin faltas de ortografía
 - d. Puedes realizarlo en hoja blanca o en formato digital.



Canva. (s. f.). Fotos e imágenes de stock disponibles en la plataforma Canva (librería de imágenes). Recuperado el [día mes, año], de https://www.canva.com/es_co/funciones/fotos-de-stock/



INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

RÚBRICA 1

Actividad 3: Mapa conceptual

DATOS GENERALES		
Nombre(s) del alumno (s)		Matriculas(s)
Producto: Mapa conceptual		Fecha
Formación Laboral Básica: Fundamentos administrativos		Periodo:2025-2026B
Nombre del docente:		Firma del docente

Criterio	Excelente (10-9)	Bueno (8-7)	Suficiente (6-5)	Insuficiente (4 o menos)
Contenido (40%)	Incluye los 14 principios, todos correctamente explicados de forma clara y precisa.	Incluye los 14 principios, pero 1-3 definiciones son incompletas.	Faltan 1-3 principios o varias definiciones son pobres.	Faltan más de 3 principios o la información es incorrecta.
Relaciones y conectores (20%)	Conectores claros que explican cómo se relacionan los principios. Relaciones bien estructuradas.	Conectores adecuados pero con algunos vínculos poco claros.	Relaciones confusas o conectores incompletos.	No usa conectores o las relaciones son incorrectas.
Organización visual (20%)	Mapa muy ordenado, jerarquía clara, excelente uso del espacio.	Organización buena con detalles menores.	Organización básica, algunos elementos fuera de lugar.	Desorganizado o difícil de entender.
Presentación y creatividad (10%)	Diseño atractivo, colores coherentes, excelente estética.	Presentación cuidada con algunos elementos visuales.	Diseño simple o con poco esfuerzo visual.	Presentación descuidada, difícil de leer.
Ortografía y redacción (10%)	Sin errores ortográficos; redacción clara.	1-3 errores menores.	Varios errores, pero comprensible.	Muchos errores que afectan la comprensión.

Referencias

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

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

Chiavenato, I. (1993). Iniciación a la organización y técnica comercial. McGraw Hill

Münch Galindo, L. G. (2024). Fundamentos de Administración. Ciudad de México: Trillas.

NUEVOS ENFOQUES DE LA ADMINISTRACIÓN

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.



Google. (s. f.). Resultados de búsqueda de imágenes.
Recuperado el 12 de enero de 2026, de
<https://images.google.com/>



Google. (s. f.). Resultados de búsqueda de imágenes.
Recuperado el 12 de enero de 2026, de
<https://images.google.com/>

- FORMULACIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
- IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS
- EVALUACIÓN
- CONTROL

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.).

A continuación, se menciona las fases de la planeación estratégica empresarial:

- **LA FORMULACIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA**

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 IMPLEMENTACIÓN 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)



Estrategia Organizacional

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.



Google. (s. f.). Resultados de búsqueda de imágenes.
Recuperado el 12 de enero de 2026, de
<https://images.google.com/>

✓ **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.

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).



Google. (s. f.). Resultados de búsqueda de imágenes. Recuperado el 12 de enero de 2026, de <https://images.google.com/>

Google. (s. f.). Resultados de búsqueda de imágenes. Recuperado el 12 de enero de 2026, de <https://images.google.com/>

Equipo de alto desempeño



Google. (s. f.). Resultados de búsqueda de imágenes.
Recuperado el 12 de enero de 2026, de
<https://images.google.com/>

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.



Google. (s. f.). Resultados de búsqueda de imágenes.
Recuperado el 12 de enero de 2026, de
<https://images.google.com/>

“Educación que genera cambio”

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 los equipos promedio.
- + 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.



Google. (s. f.). Resultados de búsqueda de imágenes.
Recuperado el 12 de enero de 2026, de
<https://images.google.com/>

“Educación que genera cambio”

- **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.



Google. (s. f.). Resultados de búsqueda de imágenes. Recuperado el 12 de enero de 2026, de <https://images.google.com/>



El docente presenta un ejemplo, de un Plan estratégico de Los Hermanos McDonald de Cinetube. (07 de julio de 2020). Película hambre de poder. Si eres una persona emprendedora o buscas emprender en cualquier negocio, esta película es para ti, en el siguiente link o código QR:

<https://m.ok.ru/video/5293318212180> puedes visualizar el video, escucha atentamente las instrucciones de su facilitador para mayor comprensión del tema.

En el siguiente enlace del código QR consulta la información



Comparte con tus compañeros y maestro las estrategias identificadas del análisis de la película

¡Muy bien! Continúa con tu aprendizaje

Referencias

Chiavenato, I. (1993). *Iniciación a la organización y técnica comercial*. McGraw-Hill.

Cinetube. (2020, julio 7). *Hambre de poder: Los hermanos McDonald* [Video].

<https://share.google/images/5859OSjllQIFihwMx>

Münch Galindo, L. G. (2024). *Fundamentos de administración*. Trillas.

TimeToast. (s.f.). *Evolución histórica de los enfoques administrativos*.

[https://www.timetoast.com/timelines/evolucion-historica-de-los-enfoques-administrativos-](https://www.timetoast.com/timelines/evolucion-historica-de-los-enfoques-administrativos-5ec17f8d-6783-41c1-b616-3f15d6be1a16)

[5ec17f8d-6783-41c1-b616-3f15d6be1a16](https://www.timetoast.com/timelines/evolucion-historica-de-los-enfoques-administrativos-5ec17f8d-6783-41c1-b616-3f15d6be1a16)

LECTURA 3. PROCESO ADMINISTRATIVO



Introducción



El docente inicia el tema de conocimiento presentando el siguiente video: “Proceso Administrativo” en el link o código QR puedes visualizar el video, escucha atentamente las instrucciones de su facilitador para mayor comprensión del tema: “Proceso Administrativo”: Maria Clara Barbero.(01 de septiembre de 2016). Proceso administrativo [Archivo de video]. YouTube. [proceso administrativo https://m.youtube.com/watch?v=6qE4MOzsLNk&t=139s](https://m.youtube.com/watch?v=6qE4MOzsLNk&t=139s)

En el siguiente enlace del código QR consulta la información



Comparte con tus compañeros y maestro el análisis de la película

¡Muy bien! Continúa con tu aprendizaje

Concepto

Antes de abordar el concepto de proceso administrativo, resulta esencial comprender el significado de "proceso". Este término hace referencia al conjunto de etapas o pasos sucesivos que se requieren para la ejecución de una actividad. En su definición más sencilla, el proceso administrativo puede considerarse como la "administración en acción". Es decir, como el conjunto de fases o etapas sucesivas que dan forma a la gestión. Estas etapas se interrelacionan entre sí, constituyendo un proceso integral.



Google. (s. f.). Resultados de búsqueda de imágenes.

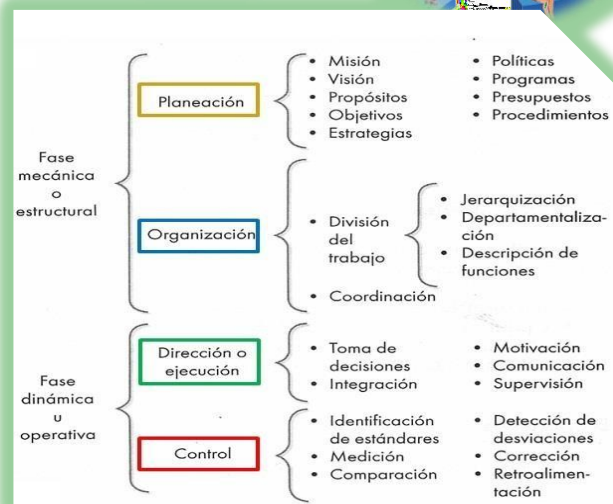
Recuperado el 12 de enero de 2026, de

<https://images.google.com/>

Etapas del proceso administrativo

Es importante destacar que existen diversas perspectivas sobre la cantidad de etapas que conforman el proceso administrativo. Sin embargo, para fines prácticos, utilizaremos el modelo propuesto por Lourdes Münch, que identifica cuatro etapas principales: planificación, organización, dirección y control (Münch Galindo, 2024).

A continuación, se describen cada una de las etapas del proceso administrativo:



Canva. (s. f.). Fotos e imágenes de stock disponibles en la plataforma Canva (librería de imágenes). Recuperado el [día mes, año], de

https://www.canva.com/es_co/funciones/fotos-de-stock/

Planeación



Google. (s. f.). Resultados de búsqueda de imágenes.
Recuperado el 12 de enero de 2026, de
<https://images.google.com/>

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.

La planeación es fundamental para reducir la incertidumbre y lograr objetivos, ya que define una ruta clara para la organización. Sus principios incluyen la universalidad, racionalidad, precisión y flexibilidad. El proceso consta de definir objetivos, evaluar el entorno, desarrollar estrategias y diseñar planes de acción. Existen diferentes tipos de planes, como los estratégicos, tácticos y operativos. Los elementos clave son la visión, misión, objetivos, estrategias, políticas y programas. Para su ejecución, se emplean herramientas y técnicas variadas que apoyan la toma de decisiones y la gestión.

Beneficios

- ✓ Permite tomar decisiones proactivas en lugar de reactivas.
- ✓ Alinea los esfuerzos y recursos de toda la organización hacia metas comunes.
- ✓ Mejora la comunicación y el liderazgo.
- ✓ Facilita la adaptación a los cambios del entorno.
- ✓ Asegura que los proyectos individuales contribuyan a los objetivos generales.

ACTIVIDAD SUGERIDA: El docente solicita la integración de equipos colaborativos, para que resuelvan una situación de su contexto, utilizando la primera etapa del proceso administrativo.

Referencias

- Galán, J. S. (11 de julio de 2024). Economipedia. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/caracteristicas-de-la-administracion.html>
- Maria Clara Barbero. (01 de septiembre de 2016). Proceso administrativo [Archivo de video]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=Zk6ge8zo1qY>
- Münch, L. (2010). Administración: gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo. Pearson educación.

Importancia de la planeación

- Reduce la incertidumbre y minimiza riesgos: Prevé cambios y permite reaccionar ante ellos, evitando la improvisación.



- Define objetivos claros y guías de acción: Permite a las organizaciones trabajar estratégicamente en lugar de a ciegas, alineando los esfuerzos hacia metas comunes.
- Optimiza la toma de decisiones: Facilita la elección de los mejores caminos a seguir, basadas en la evaluación de la situación actual y futura.
- Mejora la coordinación: Asegura que las diferentes áreas de la organización trabajen de manera alineada y eficiente.

Google. (s. f.). Resultados de búsqueda de imágenes.
Recuperado el 12 de enero de 2026, de
<https://images.google.com/>

Principios de la planeación

- Universalidad: Se aplica en todos los niveles y áreas de la organización.
- Racionalidad: Las metas deben ser lógicas, alcanzables y apoyadas por los recursos necesarios.
- Precisión: Se debe ser lo más detallado y exacto posible para evitar improvisaciones.
- Flexibilidad: Debe permitir ajustes ante imprevistos y cambios en el entorno.
- Unidad: Los planes de toda la organización deben ser coherentes entre sí.
- Factibilidad: Los planes deben ser realistas y posibles de implementar.
- Compromiso: Los planes deben ser asumidos y ejecutados por quienes forman parte del proceso.

Proceso de la planeación

- Establecer objetivos: Definir qué se quiere lograr.
- Evaluar la situación actual: Analizar el entorno interno y externo.
- Identificar alternativas: Considerar diferentes cursos de acción para alcanzar los objetivos.
- Seleccionar el mejor curso de acción: Elegir la estrategia más adecuada.
- Desarrollar planes de acción: Detallar las actividades, plazos y recursos necesarios.
- Implementar los planes: Poner en marcha las acciones definidas.

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 años.

Elementos de la planeación

- Visión: La imagen futura de la organización.
- Misión: El propósito fundamental de la empresa.
- Objetivos: Los resultados específicos a alcanzar.
- Estrategias: Los cursos de acción para alcanzar los objetivos.
- Políticas: Guías para la toma de decisiones.
- Programas: Conjuntos de acciones específicas con un cronograma definido.
- Presupuestos: Planes expresados en términos financieros.

Herramientas y técnicas

- Diagramas de Gantt
- Matriz FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas)
- Análisis PESTEL (Político, Económico, Social, Tecnológico, Ecológico, Legal)
- Análisis de puntos de equilibrio
- Análisis de redes
- Planeación por escenarios

ACTIVIDAD SUGERIDA: El docente solicita la integración de equipos colaborativos para realizar la planeación de su propuesta de valor, aplicando los puntos solicitados (misión, visión, valores objetivos generales y específicos, estrategias y políticas).

Referencias

- Chiavenato, Idalberto. *Introducción a la teoría general de la administración*. México: McGraw-Hill, 7ª edición, 2006. bibliohumanidades.usac.edu.gt+2Catálogo IIDCA+2
- Koontz, Harold; Weihrich, Heinz. *Administración: Una perspectiva global*. México: McGraw-Hill, edición vigente.

C I E R R E

ORGANIZACIÓN

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. (Münch Galindo, 2024)



Google. (s. f.). Resultados de búsqueda de imágenes.
Recuperado el 12 de enero de 2026, de
<https://images.google.com/>

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



Google. (s. f.). Resultados de búsqueda de imágenes.
Recuperado el 12 de enero de 2026, de
<https://images.google.com/>

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.

Manuales

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

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

Procedimientos

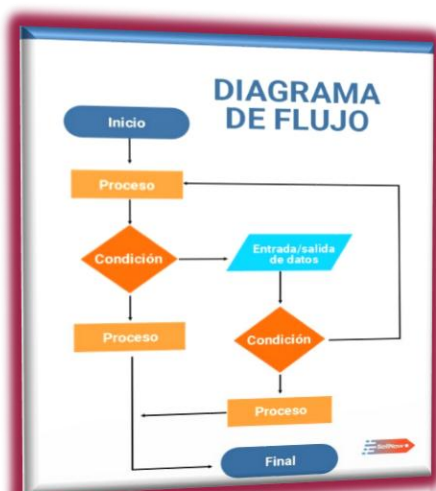
Los procedimientos establecen el orden cronológico y la secuencia ordenada de actividades homogéneas a realizar por donde fluye documentación en forma coordinada en cada unidad administrativa o puesto que interviene en la realización de un trabajo repetitivo.

“Educación que genera cambio”

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.



Google. (s. f.). Resultados de búsqueda de imágenes.
Recuperado el 12 de enero de 2026, de
<https://images.google.com/>

SIMBOLOGÍA

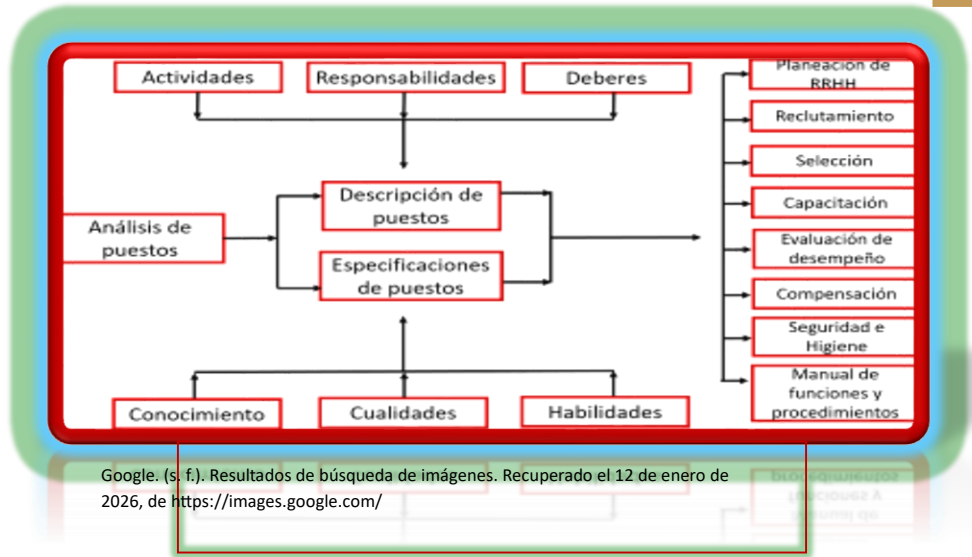
Los diagramas de flujo emplean diferentes figuras, líneas y símbolos que tienen diferentes significados:

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" o "No".		Documento: Documento utilizado en el proceso.
	Multidocumento: Señala 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 archivar de un documento o expediente.
	Base de Datos: Empleada para representar la grabación de datos.		Línea de Flujo: Indica el sentido del flujo del proceso.

Google. (s. f.). Resultados de búsqueda de imágenes.
Recuperado el 12 de enero de 2026, de
<https://images.google.com/>

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).

El análisis de puestos es un proceso de la administración de recursos humanos que consiste en estudiar y describir detalladamente cada puesto de trabajo dentro de una organización. Su objetivo es conocer con precisión qué se hace, cómo se hace y qué se necesita para desempeñar correctamente un puesto.

Este análisis permite identificar las funciones, responsabilidades, tareas, condiciones de trabajo, habilidades, conocimientos y experiencia requeridos para cada puesto. Gracias a esta información, las empresas pueden organizar mejor su estructura, asignar responsabilidades de manera adecuada y mejorar el desempeño de los empleados.

EJEMPLO DE UNA DESCRIPCIÓN DE UN PUESTO DE UN ADMINISTRADOR DE EMPRESA

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 sus subalternos.
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):	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.

De Puestos, D. (2025, 4 marzo). *Gerente de Operaciones*. Descripción de Puestos. <https://www.descripciondepuestos.org/perfil/gerente-de-operaciones/>

DIRECCIÓN



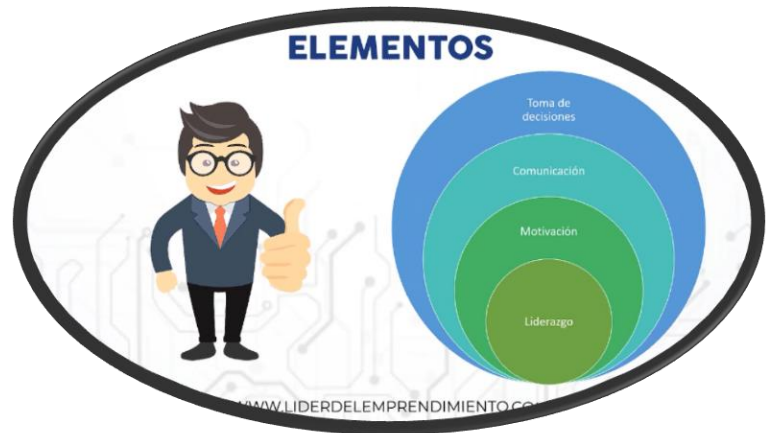
Google. (s. f.). Resultados de búsqueda de imágenes. Recuperado el 12 de enero de 2026, de <https://images.google.com/>

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.

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.



Google. (s. f.). Resultados de búsqueda de imágenes. Recuperado el 12 de enero de 2026, de <https://images.google.com/>

“Educación que genera cambio”

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.



Google. (s. f.). Resultados de búsqueda de imágenes.
Recuperado el 12 de enero de 2026, de
<https://images.google.com/>



Google. (s. f.). Resultados de búsqueda de imágenes.
Recuperado el 12 de enero de 2026, de
<https://images.google.com/>

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

(Genera confianza y respeto mutuo)

Armonizar los intereses del equipo.
Impulsa actividades de encuentro y conocimiento mutuo.
Interés genuino por las personas,
Cultiva la política de puertas abiertas.

Trata de entender que hay en cada comportamiento sin juzgar y o condenar.
Promueve la participación e innovación.
Genera solidaridad externa e interna
no tiene favoritos y practica la justicia.

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.



Google. (s. f.). Resultados de búsqueda de imágenes. Recuperado el 12 de enero de 2026, de <https://images.google.com/>



Google. (s. f.). Resultados de búsqueda de imágenes. Recuperado el 12 de enero de 2026, de <https://images.google.com/>

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 que permite establecer medidas correctivas para lograr alcanzar



Google. (s. f.). Resultados de búsqueda de imágenes. Recuperado el 12 de enero de 2026, de <https://images.google.com/>

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

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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?
- ✓ 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.

Tipos de control:

Müch Galindo (Münch Galindo, 2024) clasifica los tipos de control en una organización en función de los momentos en que se aplican y de su finalidad para guiar y corregir las actividades hacia los objetivos planeados. Los principales tipos de control que identifica son los siguientes:

1. Control Preliminar (o Control Preventivo):

Se lleva a cabo antes de que las actividades se realicen y su objetivo es prever problemas potenciales o desviaciones en el proceso.

- ✚ Incluye acciones como establecer políticas, procedimientos, normas, y selección de personal.
- ✚ Enfocado en prevenir errores antes de que ocurran.

2. Control Concurrente (o Control Directivo):

- ✚ Se aplica mientras las actividades están en desarrollo y permite hacer ajustes en tiempo real para mantener el proceso en la dirección correcta.
- ✚ Implica la supervisión y monitoreo continuo de las operaciones, como el seguimiento de la productividad y la calidad durante la ejecución de un proyecto. Es útil para hacer correcciones de inmediato y evitar desviaciones mayores.

3. Control Posterior (o Control de Retroalimentación):

- ✚ Se realiza después de que las actividades han finalizado y permite evaluar los resultados obtenidos comparándolos con los objetivos planeados.



Google. (s. f.). Resultados de búsqueda de imágenes. Recuperado el 12 de enero de 2026, de <https://images.google.com/>

“Educación que genera cambio”

- ✚ Permite identificar errores o fallas una vez que se ha completado el proceso y aprender de ellos para mejorar futuras operaciones.
- ✚ Incluye actividades como la revisión de informes financieros, auditorías y análisis de desempeño.

Cada uno de estos controles tiene como finalidad mejorar la eficacia y eficiencia de las operaciones, permitiendo que la organización se ajuste y se adapte para alcanzar sus objetivos estratégicos.



Google. (s. f.). Resultados de búsqueda de imágenes. Recuperado el 12 de enero de 2026, de <https://images.google.com/>



SIGA

SIGA No.1 RULETA GIRATORIA

Producto esperado:

Ruleta giratoria de los temas del proceso administrativo y presentación en plenaria.

Instrucciones:

El docente solicita a los estudiantes que se integren en equipos colaborativos de 5 integrantes y elaboren una ruleta giratoria interactiva o manual, solicitando material didáctico con el fin de obtener un producto sencillo, adaptable y entendible para cualquier tipo de comunidad estudiantil. Harán una estructura circular (estilo "rueda" o "carrusel") con 4 secciones y en cada una un proceso administrativo. Debe incluir: Ejemplos reales o de la vida cotidiana. Con Dinámica interactiva (puede ser miniquiz, tarjetas, pregunta sorpresa, QR, etc.).

“Educación que genera cambio”

RULETA GIRATORIA



<https://www.uv.mx/personal/alsalas/files/2014/09/proceso-administrativo.pdf>

➤ Pasos a seguir en la elaboración de la ruleta giratoria:

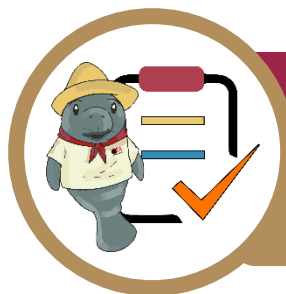
Elabora una ruleta giratoria que represente las etapas del Proceso Administrativo: Planeación, Organización, Dirección y Control. La ruleta debe girar y permitir seleccionar una etapa al azar para su explicación durante la exposición.

➤ Materiales

- Cartulina o fomi de colores
- Tijeras
- Regla y compás o un plato grande para trazar el círculo
- Marcadores de colores
- Broche mariposa o chincheta para permitir el giro
- Pegamento o silicón
- Cartón o fomi adicional para el encabezado
- Cordón (opcional) para colgar

➤ Pasos para elaborarla

1. Traza un círculo grande (25–30 cm) en cartulina y divídelo en cuatro secciones iguales.
2. Asigna una sección para cada etapa del Proceso Administrativo.
3. Decora cada sección con títulos y ejemplos:
 - Planeación: Establecer un objetivo SMART y agregar un cuadro FODA.
 - Organización: Organigrama y funciones.
 - Dirección: Estrategias para coordinar y motivar.
 - Control: Indicadores y acciones correctivas.
4. Crea un semicírculo adicional que diga “Proceso Administrativo” y pégalo en la parte superior.
5. Coloca un broche mariposa en el centro para permitir el giro.
6. Asegúrate de que la ruleta gire correctamente antes de presentarla.



INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

RÚBRICA

SIGA NO. 1 Ruleta giratoria

DATOS GENERALES		
Nombre(s) del alumno (s)		Matriculas(s)
Producto: Ruleta giratoria		Fecha
Formación Laboral Básica: Fundamentos administrativos		Periodo:2025-2026B
Nombre del docente:		Firma del docente

Criterio	Excelente (10-9)	Bueno (8-7)	Suficiente (6-5)	Insuficiente (4 o menos)
Contenido del Proceso Administrativo	Incluye correctamente Planeación, Organización, Dirección y Control, con explicación.	Incluye la mayoría de las etapas, con uno o dos errores menores.	Faltan etapas o el contenido es incorrecto.	Contenido del Proceso Administrativo
Presentación y diseño	Diseño limpio, colorido, organizado y fácil de leer.	Diseño aceptable con algunos detalles de orden.	Difícil de leer o muy desordenado.	Presentación y diseño
Creatividad	Uso creativo de colores, dibujos, iconos y diseño general.	Presenta algo de creatividad.	Muy poca o nula creatividad.	Creatividad
Funcionamiento de la ruleta	La ruleta gira correctamente y se usa sin problemas.	Gira, pero con pequeños inconvenientes.	No funciona o no gira correctamente.	Funcionamiento de la ruleta
Ortografía y redacción (10%)	Sin errores ortográficos; redacción clara.	1-3 errores menores.	Varios errores, pero comprensible.	Muchos errores que afectan la comprensión.

Referencias

Chiavenato, I. (1993). *Iniciación a la organización y técnica comercial*. McGraw Hill

Chiavenato, Idalberto. *Introducción a la teoría general de la administración*. México: McGraw-Hill,

7ª edición, 2006. bibliohumanidades.usac.edu.gt+2Catálogo IIDCA+2

Koontz, H., & Weihrich, H. (2012). *Administración: Una perspectiva global y empresarial* (14.ª ed.). McGraw-Hill

Münch Galindo, L. G. (2024). *Fundamentos de Administración*. Ciudad de México: Trillas.

MÓDULO II

**MÓDULO II
FUNDAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES**

4TO. SEMESTRE



**SUBMÓDULO II.
NORMATIVIDAD LEGAL**

PRESENTACIÓN Y PROPOSITO DEL SUBMÓDULO II

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

Submódulo 2

Nombre del submódulo	Horas de mediación docente	Horas de estudio independiente
Normatividad Legal	48	12
Competencias Laborales Básicas para desarrollar		
Clasifica en compañía de su docente los requisitos de identidad y personalidad jurídica de una empresa, registrando la autenticidad y fiabilidad de los diversos documentos legales administrativos y jurídicos para acreditar la actuación o hecho de una organización en su vida laboral.		
Sugerencias de evidencia de evaluación		
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.		
Sugerencias de contenido		
Normatividad Legal • Concepto e importancia, en el ordenamiento jurídico de una persona física o persona moral. • Tipos de figuras legales mercantiles y sus principales características. • Registro de apertura de una empresa y propiedad intelectual. • Tipos de contratos que regulan las relaciones obrero-patronales		

Dosificación Programática Submódulo II

Formación Laboral Básica: Emprendimiento

Módulo II: Fundamentos Administrativos y Legales

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

Semestre: 4to. **Turno:** Matutino/Vespertino **Periodo:** 2025 – 2026B



Submódulo	Momento	Tiempo (minutos)	Conocimientos	Semana	Fecha inicio	Observaciones
Submódulo II: Normatividad legal	Apertura	350 min	Encuadre y Presentación del Submodulo II. Situación Didáctica, Evaluación Diagnóstica	10	20-24 de abril 2026	Reunión de discusión del marco curricular común de la educación media superior y la evaluación de los aprendizajes alcanzados.
	Desarrollo	350 min	1. Normatividad legal - Concepto e importancia en el ordenamiento jurídico de una persona física o moral	11	27-30 de abril 2026	Suspension 01 de mayo
		350 min	-Tipos de figuras legales, mercantiles y sus principales características. (continuación)	12	04-08 de mayo 2026	Suspension 05 de mayo
		350 min	-Tipos de figuras legales, mercantiles y sus principales características.	13	11-15 de mayo 2026	Suspension 15 de mayo
		350 min	-Registro de apertura de una empresa y propiedad intelectual	14	18 al 22 de mayo de 2026	Evaluación extraordinaria Intrasemestral
		350 min	-Tipos de contrato que regulan las relaciones obrero patronales (continuación)	15	25 al 29 de mayo de 2026	

“Educación que genera cambio”

	Cierre	350 min	-Tipos de contrato que regulan las relaciones obrero patronales	16	01 al 05 de junio de 2026	
		350 min		17	08 -12 de junio de 2026	Evaluación sumativa
				18	15-19 de junio 2026	Evaluación final Evaluación extraordinaria intersemestral
				19	22-26 de junio 2026	Evaluación final
				20	29 de junio-03 de julio 2026	Evaluación extraordinaria intersemestral
				21 y 22	06-15 de julio 2026	Jornada de capacitación Fin de periodo
	Total	5,600 min				

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 trabajará, los medios y herramientas tecnológicas que se empleará, 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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Puntaje
Situación Didáctica. “Es mejor derecho”	20 %
Actividad de aprendizaje de reforzamiento No.1 Cuadro comparativo	10 %
Actividad de aprendizaje de reforzamiento No.2 Exposición	10 %
Actividad de aprendizaje de reforzamiento No.3 Formato de registro de apertura	10 %
Siga 1. Modelos de contrato y expediente legal	30 %
Examen	20%
Total	100%

La calificación evaluativa del PRIMER PARCIAL corresponde a la asignación del 2do.parcial y final de esta asignatura en SGII.

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.

Situación Didáctica Submódulo II

Propósito de la Situación Didáctica	Comprende la función esencial del marco jurídico (normatividad legal) dentro del ecosistema empresarial, identificando la previsión legal como una herramienta estratégica fundamental para la correcta constitución, operación y sostenibilidad de un proyecto, Distinguir las características esenciales de la persona física y la persona moral, y las distintas figuras legales mercantiles, para seleccionar la estructura adecuada al momento de formalizar un negocio y Comprender la necesidad de proteger la propiedad intelectual y de formalizar las relaciones laborales a través de los tipos de contratos obrero-patronales necesarios para el crecimiento organizado.
Contexto de la Situación Didáctica	Los estudiantes del Colegio de Bachilleres de Tabasco han observado que, en el estado, la iniciativa para iniciar negocios es alta, pero existe una marcada cultura de la informalidad en el sector emprendedor. Cientos de ideas de negocios son puestas en marcha sin una formalidad legal, pues los nuevos empresarios consideran una acción inútil y perjudicial el realizar las gestiones necesarias para conformar legalmente su empresa ante las instituciones correspondientes. ya consideran que los trámites de carácter legal y administrativo son muy difíciles y lentos, lo que los lleva a subestimar el factor legal en los negocios y esta omisión resulta en: Operar sin la figura jurídica adecuada y sin los permisos esenciales de apertura (licencias, uso de suelo, permisos sanitarios o de otra índole), lo cual los expone a las "consecuencias de derecho" y al riesgo de ser cerrados por incumplimiento. Pérdida de Oportunidades: Al no contar con un marco legal formal, pierden oportunidades de crecimiento, de financiamiento y de convenios comerciales que exigen la documentación en regla.
Conflicto Cognitivo	¿Qué mensaje principal te dejó el artículo sobre la relación entre emprender y cumplir con la ley? 2 ¿Por qué crees que el autor dice que prever los aspectos legales es una forma de “anticiparse a los problemas”? 3 ¿qué consecuencias puede tener no atender los trámites y normas legales desde el inicio de un negocio? 4 ¿Piensas que las leyes benefician o limitan a los emprendedores? Explica tu punto de vista. 5 ¿Qué importancia tiene para ti conocer las instituciones y trámites como la Ventanilla Única o la Cédula de Trámites y Servicios (REMTYS)? 6 Si tú quisieras iniciar un negocio, ¿qué pasos legales considerarías importantes antes de comenzar?
Producto esperado	Cuestionario

SITUACIÓN DIDÁCTICA

Lectura: “Es mejor derecho”

Emprender derecho: normas jurídicas

Autor: Isaías Reyes Bojórquez



Desde la perspectiva del autor, la previsión es una de las herramientas fundamentales para iniciar cualquier negocio, sobre todo en el ámbito legal, donde emprender puede volverse una cadena interminable de procesos administrativos y jurídicos.

En octubre de 2002, un amigo muy cercano me visitó para compartir un éxito personal; alegre y jubiloso me dijo que en un pueblito



del Estado de México había apoyado a personas oriundas del lugar con la

creación de una empresa social. Todo había comenzado con la idea de sembrar y



Google. (s. f.). Resultados de búsqueda de imágenes. Recuperado el 12 de enero de 2026, de <https://images.google.com/>

cosechar plantas nativas que sirvieran para alimentar codornices y cerdos. Esta idea fue aceptada por varias familias y sólo fue necesario organizar la producción para que la

Google. (s. f.). Resultados de búsqueda de imágenes. Recuperado el 12 de enero de 2026, de <https://images.google.com/>

“Educación que genera cambio”

empresa empezara a funcionar. Esta sencilla idea rindió muy buenos resultados, mejoró la economía de las familias productoras y de las personas relacionadas con el proceso, por lo que resultó sencillo continuar con la segunda parte del proyecto: la crianza de estas dos especies para el aprovechamiento comercial de sus derivados. Mi amigo estaba muy motivado por el inicio de la tercera etapa: habían comenzado con la construcción de un



Google. (s. f.). Resultados de búsqueda de imágenes. Recuperado el 12 de enero de 2026, de <https://images.google.com/>

rastrero en el pueblo aprovechando el impulso de los habitantes. Entusiasmado por los logros, me explicó que tenían planes para comprar vehículos equipados con refrigeradores para la distribución de los productos cárnicos. Por un momento, compartí con mucha atención toda su alegría hasta que una duda asaltó mi mente y le pregunté: ¿cómo van con los trámites para obtener los permisos para abrir y operar el rastrero? Mi cuestionamiento fue un balde de agua fría, que se reflejó en su rostro, del que

se borró la alegría y, un poco molesto, me contestó que los trámites de carácter legal y administrativo eran muy difíciles y lentos, que el papeleo los tenía atrasados en sus proyectos. La conversación se terminó, pero sus comentarios respecto de las cuestiones

legales dejaban ver su frustración. De la plática con mi amigo, convertido en emprendedor, puedo rescatar la siguiente experiencia. Sin duda, quien inicia una empresa debe contar con mucho talento y

visión, ser una persona comprometida y trabajadora, pero también debe planear y atender los procesos y normas legales que se presenten de acuerdo con la naturaleza de la empresa que se va crear. Todo emprendedor debe añadir a sus planes empresariales el rubro legal, y considerar lo lento que resultan las solicitudes de trámites y permisos; además, debe contar con conocimientos acerca de las leyes y reglamentos locales, estatales y federales, así como de los principales conceptos jurídicos en la creación

“Educación que genera cambio”

de una empresa. Con los pies en la tierra El realismo para algunos es pesimismo, y algunas veces sólo los separa una delgada línea. En este caso, ser realistas nos ayuda a plantear posibles soluciones para alcanzar resultados positivos, pero es necesario, como primer paso, identificar la problemática a la que nos enfrentamos y no caer en el pesimismo. Comencemos con las complicaciones que todo emprendedor debe desafiar en nuestro país. Una de ellas es la excesiva burocracia y la paquidérmica legislación, por lo que es imprescindible prever para evitar cualquier aproximación a prácticas de corrupción, que lejos de resolver los problemas, los acrecientan. Pero, ¿cómo prever? La respuesta puede parecer obvia, aunque difícil de atender y consiste en documentarse acerca de la legislación a la que debe acatarse. No hacerlo, nos llevará a descubrir lentamente lo que debimos conocer con anticipación. Si reproducir el proceso de crianza de un ave tan pequeña como la codorniz requiere más de dos meses, por qué pensar que registrar una organización tendría que ser rápido. Que la previsión lo haya animado a em prendedor debe ser la constante en todas sus

actividades, incluidas aquellas que realiza para operar en la legalidad. Debe considerar, en la planeación de sus proyectos, el tiempo y es fuerza para cumplir con los requisitos legales, así como los trámites administrativos requeridos. Los esfuerzos realizados en este sentido se reflejarán en tranquilidad y seguridad en su labor empresarial. Antes de emprender, conozca el marco jurídico que regula las actividades del proyecto que planea iniciar Esta forma de prever también ayuda a que prevalezca el principio general del derecho que dispone: “el desconocimiento de la norma, no exime de su cumplimiento”, es decir, nadie puede alegar ignorancia de las leyes como excusa por su incumplimiento, la norma jurídica se aplica a todos por igual, en estricto cumplimiento del principio de universalidad. El caso de mi amigo debe ayudarnos a reflexionar acerca de la imparcialidad de las leyes y la necesidad de su observancia. Así, aunque la emoción generada por la expectativa de trabajo desborde el entusiasmo de los participantes, debemos cumplir con las obligaciones legales. En caso de no hacerlo, seguramente el proyecto sufrirá las consecuencias, que incluso

“Educación que genera cambio”



Google. (s. f.). Resultados de búsqueda de imágenes. Recuperado el 12 de enero de 2026, de <https://images.google.com/>

podrían no sólo dejarlo en situación crítica, sino en riesgo de desaparecer, y no habrá excusa que sirva para remediar los conflictos con las autoridades cuando exijan el cumplimiento de las “consecuencias de derecho”, pues la norma jurídica se debe cumplir a cabalidad y no es posible argumentar desconocimiento. Por esto, se puede sostener que es valiosa la persona que emprende y genera beneficios económicos y sociales; sin embargo, no basta con ser un especialista en determinada materia, estratega, creativo y trabajador, se tiene que conocer la ley y estar dispuesto a cumplirla.

Con la cabeza fría Consideremos que vivimos y actuamos en un mundo de leyes y reglas; no esperamos que el emprendedor se convierta de la noche a la mañana en un experto en ellas, pero sí que tenga conocimiento de los conceptos jurídicos elementales en su actividad empresarial para intercambiar ideas y posibles soluciones con su representante legal y, en su caso, decida en qué momento debe buscar el apoyo de un especialista en derecho para que lo asesore en el cumplimiento de las leyes. Así, uno de los conceptos jurídicos fundamentales que nos ayudará a entender procesos básicos del derecho es la norma. Este término tiene varias acepciones, por ejemplo, puede usarse como la regla que se debe seguir o a la que se deben ajustar las conductas, tareas y actividades humanas. Otra acepción de la norma es el precepto jurídico, como lo menciona el Mtro. Recasens (2000): “Las normas jurídicas depositadas en la Constitución, las leyes, los reglamentos, las sentencias judiciales, etc., son pedazos de vida humana objetivada, son objetivaciones de la vida humana, son objetos culturales.”

“Educación que genera cambio”

A continuación, se presenta una breve descripción de los tipos de norma jurídica para que sean conocidas y utilizadas como una herramienta importante por el emprendedor. La norma jurídica es esencial para todo emprendedor, porque será uno de los marcos que determine su actuación en el ámbito de los negocios, pues de acuerdo con el principio general del derecho, “nada fuera de la ley”, no podemos hacer negocios para obtener un beneficio económico ignorando o desobedeciendo las normas jurídicas. El marco jurídico tiene que volverse un tema relevante en la cultura de las empresas mexicanas para evitar contratiempos. Para Eduardo García Maynez (2002) la norma “suele usarse en dos sentidos: uno amplio y otro estricto: lato sensu aplícase a toda regla de comportamiento, obligatoria o no; stricto sensu corresponde a la que impone deberes o confiere derechos”. Dentro de este gran conjunto de las normas, también están los juicios normativos, que son auténticos deberes; en un sentido estricto, son los que imponen deberes y confieren derechos,



Google. (s. f.). Resultados de búsqueda de imágenes. Recuperado el 12 de enero de 2026, de <https://images.google.com/>

tienen carácter obligatorio o son atributivos de facultades. Éstos pueden clasificarse como válidos o inválidos; por ejemplo: “En los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en esta Constitución” (García, 2002). Para completar el panorama, en el gran conjunto de las normas jurídicas se debe mencionar las reglas técnicas, cuyo cumplimiento es potestativo, prescriben determinados medios con vistas a la realización de determinados fines. Éstas sin duda son de gran importancia para el derecho y la vida en sociedad; por ejemplo, las normas oficiales mexicanas. Por su parte, Luis Recasens Siches (2000) menciona que “las significaciones o proposiciones normativas, a diferencia de las enunciativas,

“Educación que genera cambio”

no expresan la realidad de unos hechos..., sino determinan un deber ser”. Así, se puede afirmar que la creación del mundo del “deber ser” es el ideal que toda sociedad civilizada pretende alcanzar, un lugar donde la norma permita la convivencia social armónica y justa. En el caso de la sociedad mexicana, es común que el primer encuentro de las personas con el mundo del derecho, el “deber ser”, ocurra a los 18 años de edad, cuando las personas adquieren capacidad de ejercicio y con ello se hacen receptores de derechos y obligaciones en nuestro país. No obstante, el desconocimiento del mundo del “deber ser”, puede ser la causa que nos lleve a subestimar el factor legal en los negocios, pues el mundo de lo normativo se enfrenta a la realidad, donde la conducta humana en pleno uso de la voluntad tiene la decisión de cumplir o no cumplir lo establecido en la norma, es en este espacio de libertad entre el “ser” y el “deber ser”, donde surgen los conflictos del mundo legal. Después de un tiempo, volví a ver a mi amigo; su rostro ya

no era de alegría desbordada, pero sí de mucha satisfacción. Luego de realizar los trámites correspondientes, obtuvo los permisos y las licencias para continuar con su proyecto, entre ellos: el uso de suelo en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano (SEDUYM) del Estado de México, de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), y los que se debían entregar en

la Ventanilla Única del Municipio, mediante la Cédula de Trámites y Servicios de los Municipios de la Coordinación de licencias, permisos, autorizaciones e inspecciones (REMTYS). Le pregunté si le había resultado fácil poner en regla el negocio. Me respondió que no; sin embargo, tenía la tranquilidad de que trabajar en el marco de la ley, le resultaba esperanzador, porque podría avanzar con su proyecto sin temores o amenazas de cierre por incumplimiento.

“Educación que genera cambio”

Reflexión: Integrados en equipos deberán analizar la lectura, socializar las Ideas y contestar las siguientes preguntas:

1 ¿Qué mensaje principal te dejó el artículo sobre la relación entre emprender y cumplir con la ley?

2 ¿Por qué crees que el autor dice que prever los aspectos legales es una forma de “anticiparse a los problemas”?

3 Según el texto, ¿qué consecuencias puede tener no atender los trámites y normas legales desde el inicio de un negocio?

4 ¿Piensas que las leyes benefician o limitan a los emprendedores? Explica tu punto de vista.

5 ¿Qué importancia tiene para ti conocer las instituciones y trámites como la Ventanilla Única o la Cédula de Trámites y Servicios (REMTYS)?

6 Si tú quisieras iniciar un negocio, ¿qué pasos legales considerarías importantes antes de comenzar?

Evaluación Diagnóstica

Nombre del estudiante: _____ Grado y Grupo: _____

APERTURA

Antes de comenzar, responderemos a las siguientes preguntas para explorar tu conocimiento sobre el tema:



- 1 ¿Qué documento es necesario para formalizar legalmente una empresa en México?
 - a) Licencia de conducir
 - b) Acta constitutiva
 - c) Contrato laboral
 - d) Registro de marca

- 2 ¿Qué institución se encarga de otorgar el Registro Federal de Contribuyentes (RFC)?
 - a) IMSS
 - b) INEGI
 - c) SAT
 - d) STPS

- 3 ¿Cuál de los siguientes NO es un tipo común de sociedad mercantil en México?
 - a) Sociedad Anónima (S.A.)
 - b) Sociedad de Responsabilidad Limitada (S. de R.L.)
 - c) Sociedad Familiar de Hecho (S.F.H.)
 - d) Sociedad Cooperativa (S.C.)

- 4 ¿Qué documento protege los derechos de autor de una obra o invento?
 - a) Patente o registro de propiedad intelectual
 - b) RFC
 - c) Contrato de arrendamiento
 - d) Aviso de privacidad

- 5 ¿Cuál es la función principal de la Ley Federal del Trabajo?
 - a) Regular los impuestos
 - b) Regular las relaciones entre patrones y trabajadores
 - c) Crear nuevas empresas
 - d) Vigilar el comercio exterior

APERTURA



Continuación

6 ¿Qué entiendes por “normatividad legal” en el contexto del emprendimiento?

7 ¿Por qué crees que es importante registrar legalmente una empresa?

8 ¿Conoces algún ejemplo de empresa que haya tenido problemas por no cumplir con la ley?
Explica brevemente.

9 ¿Has escuchado hablar sobre el SAT, el IMSS o la Secretaría de Economía? ¿Qué crees que hacen?

10 ¿Qué temas te gustaría aprender sobre los aspectos legales de un negocio durante este Submódulo?

Comparte tu respuesta con tus compañeros y maestro

¡Muy bien! Continúa con tu aprendizaje



DESARROLLO

Lectura 1. Concepto e importancia en el ordenamiento jurídico de una persona física o moral

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

Para que un emprendimiento crezca de manera segura, confiable y sostenible, necesita insertarse dentro del ordenamiento jurídico del país. Al formalizar un negocio, el emprendedor debe comprender qué es una persona física, qué es una persona moral y qué implicaciones tiene elegir una u otra figura. Asimismo, entender la importancia del ordenamiento jurídico permite reconocer por qué la legalidad es un factor estratégico para cualquier empresa.

El ordenamiento jurídico constituye la estructura normativa que regula la convivencia social y define las pautas para la actuación de individuos y organizaciones. Dentro de este marco, las **personas físicas** y **personas morales** son reconocidas como sujetos de derecho, con capacidades y responsabilidades diferenciadas pero complementarias. El estudio de estas figuras resulta fundamental para comprender cómo se organizan las relaciones jurídicas, económicas y

“Educación que genera cambio”

sociales en un Estado. El ordenamiento jurídico es el conjunto sistemático de normas que regulan la conducta social y económica.

Desde la perspectiva del emprendimiento, estas normas permiten que la creación de empresas se realice bajo reglas claras que ofrecen seguridad a inversionistas, clientes y proveedores.

García Máñez (2017) explica que el sistema jurídico está jerárquicamente organizado y garantiza que las normas se apliquen de manera coherente.



Google. (s. f.). Resultados de búsqueda de imágenes.
Recuperado el 12 de enero de 2026, de
<https://images.google.com/>

Para los emprendedores, una de las funciones más esenciales del ordenamiento jurídico es brindar seguridad jurídica, es decir, la certeza de que las leyes protegerán sus inversiones, contratos y operaciones comerciales. Zagrebelsky (2011) afirma que esta seguridad es indispensable para el desarrollo económico, pues sin reglas claras no existiría confianza en el mercado.

Además, el ordenamiento jurídico establece los requisitos, procedimientos y autoridades encargadas de formalizar una empresa, como registros fiscales, permisos municipales, normas mercantiles y obligaciones laborales. Fix-Zamudio (2014) señala que el sistema constitucional funciona como el fundamento que organiza la actuación del Estado, asegurando que exista un marco legal que permita emprender y hacer valer derechos.

“Educación que genera cambio”

El primer paso para formalizar un negocio es determinar bajo qué figura legal operará: persona física o moral.

En el ámbito jurídico, el concepto de persona se refiere a todo ente capaz de adquirir derechos y contraer obligaciones. Esta categoría incluye tanto a las personas físicas, que son los individuos reconocidos por la ley como sujetos únicos, como a las personas morales, que surgen cuando un conjunto de individuos se organiza para cumplir un fin común, como las empresas, asociaciones o instituciones.



Redirect notice.
(s. f.). https://www.google.com/url?sa=i&url=https%3A%2F%2Fwww.istockphoto.com%2Ffotos%2Fpersona-de-frente&psig=AOvVawOdaEnb1t9Zqflquf1yfc6e&ust=1763862048046000&source=images&cd=vfe&opi=89978449&ved=0CBgQJhxqFwoTCKDlh_vQhIEDFQAAAAAAdAAAAABAE

La importancia de distinguir entre ambos tipos de personas radica en que cada una tiene características, responsabilidades y obligaciones legales distintas dentro del ordenamiento jurídico, lo que influye directamente en cómo operan, qué derechos poseen y cómo deben cumplir con sus deberes fiscales.

La elección entre constituirse como persona física o moral depende de múltiples factores. Entre ellos se consideran el tipo de actividad económica que se desarrollará, el número de participantes en el proyecto, la responsabilidad legal que asumirán los socios, la relación entre ellos, las necesidades económicas y los aspectos fiscales vinculados a la operación. Estas decisiones determinan no solo la estructura legal de la organización, sino también el modo en que se constituyen las empresas y las obligaciones que deberán cumplir ante las autoridades, especialmente ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).



Google. (s. f.). Resultados de búsqueda de imágenes.
Recuperado el 12 de enero de 2026, de
<https://images.google.com/>

La persona física emprendedora es el individuo que realiza actividades económicas con su propio nombre, siendo reconocido por la ley como sujeto de derechos y obligaciones. Esta figura es común en pequeños negocios, trabajadores independientes, prestadores de servicios y microempresas.

Rojina Villegas (2015) señala que la persona física posee capacidad jurídica desde su existencia, lo que le permite contratar, adquirir bienes y asumir responsabilidades. Para efectos empresariales, el Código Civil Federal (2024) reconoce a toda persona física como titular de obligaciones legales, especialmente fiscales y comerciales.

Sin embargo, un emprendedor debe considerar que la persona física responde con su patrimonio personal, lo que implica un riesgo importante ante deudas o demandas. Aun así, esta figura puede ser conveniente para proyectos pequeños por su sencillez administrativa y menor costo de constitución.

Ejemplos:

- Un trabajador independiente (FreeLancer).
- Un comerciante que abre una tienda a su nombre.
- Un profesionalista que factura sus servicios (médico, abogado, arquitecto).

“Educación que genera cambio”

Cuando un emprendimiento crece o requiere mayor formalidad, suele convertirse en persona moral. Esta figura jurídica se construye mediante la asociación de varias personas o mediante la creación de un patrimonio independiente para la realización de actividades económicas. García Máñez (2017) define a la persona moral como un ente colectivo con personalidad jurídica distinta a la de sus integrantes.



Las sociedades mercantiles como las sociedades anónimas, sociedades de responsabilidad limitada o sociedades por acciones simplificadas (SAS) permiten que los emprendedores organicen su empresa con reglas definidas, capital social, toma de decisiones y responsabilidades limitadas. Una de las ventajas clave es que la persona moral responde con su patrimonio propio, protegiendo la estabilidad financiera de los socios.

El Código Civil Federal (2024) y la Ley General de Sociedades Mercantiles regulan estas figuras y les permiten celebrar contratos, adquirir bienes, abrir cuentas bancarias empresariales y participar formalmente en el mercado. Gracias a esto, las personas morales facilitan el acceso a créditos, inversión y programas de financiamiento gubernamental, lo cual impulsa el desarrollo empresarial.

Ejemplos:

- Una sociedad anónima (S.A.).
- Una asociación civil (A.C.).
- Una empresa constituida para actividades comerciales o industriales.

“Educación que genera cambio”

Las personas físicas cuentan con atributos jurídicos específicos, como nombre, estado civil, domicilio, patrimonio, nacionalidad y capacidad jurídica, que definen su identidad ante la ley. Por su parte, las personas morales poseen atributos equivalentes, aunque adecuados a su naturaleza colectiva: razón social, domicilio, patrimonio, nacionalidad y capacidad.



Husto by FC Networks. (s. f.). Contador Público Asesor de negocios en Cuautla Morelos. <https://www.britogomez.mx/diferencias-entre-personas-fisicas-y-morales.html>

Para operar legalmente, las personas morales necesitan registrarse ante el SAT, designar representantes y cumplir con una serie de requisitos fiscales y administrativos.

Elegir entre ser persona física o moral no es solo una decisión administrativa, sino estratégica. La persona física permite iniciar con menor complejidad, pero limita el crecimiento y expone el patrimonio del emprendedor. La persona moral, por su parte, ofrece mayor protección jurídica, estructura organizacional y oportunidades de expansión.

El ordenamiento jurídico es el marco que define los derechos, obligaciones y límites de cada figura, permitiendo que los negocios operen de manera ordenada, transparente y segura. Sin estas normas fiscales, mercantiles, laborales, administrativas la actividad empresarial estaría expuesta a incertidumbre y conflictos que afectarían la continuidad del emprendimiento. El cumplimiento legal también genera confianza en los consumidores, proveedores e instituciones financieras, lo cual es indispensable para competir en mercados formales.

Diferencias fundamentales entre ambos tipos de personas:

La persona física actúa como individuo con responsabilidades directas.

La persona moral funciona como un ente separado, con una identidad propia que puede contratar, poseer bienes y ser responsable legalmente.

“Educación que genera cambio”

En cuanto al régimen fiscal, cada persona —sea física o moral— debe ubicarse dentro de un sistema establecido por el SAT para determinar cómo declara, cuánto debe pagar y qué deducciones puede aplicar. Las personas físicas cuentan con diversos regímenes dependiendo de su actividad económica. Entre ellos se encuentra el Régimen Simplificado de Confianza (RESICO), dirigido a quienes perciben hasta 3.5 millones de pesos al año y que ofrece tasas impositivas bajas y procesos simplificados. También están los trabajadores bajo sueldos y salarios, quienes tributan a través de la retención que les realiza su empleador; los profesionistas y comerciantes bajo el Régimen



Redirect notice. (s. f.).
<https://www.google.com/url?sa=i&url=https%3A%2F%2Fwww.microsip.com%2Fblogs%2Fresico&psig=AOvVaw1jL4eJlMXN9KHeWwdwTDT&ust=1763863282092000&source=images&cd=vfe&opi=89978449&ved=0CBgQjhxqFwoTCjDkgMr>



de Actividades Empresariales y Profesionales; los pequeños negocios que operan mediante el Régimen de Incorporación Fiscal; quienes obtienen ingresos por plataformas digitales; los arrendadores; y quienes reciben ingresos por conceptos como premios, intereses, dividendos u otras fuentes diversas.

Cada uno de estos regímenes contempla sus propios beneficios, obligaciones y posibilidades de deducción. Por ejemplo, los trabajadores pueden deducir gastos médicos o educativos, mientras que

“Educación que genera cambio”

quienes realizan actividades empresariales pueden deducir gastos operativos, inversión en equipo, servicios, renta de locales, entre otros. Las plataformas digitales retienen automáticamente ciertos impuestos, facilitando el cumplimiento fiscal del contribuyente, mientras que el arrendamiento permite deducir mantenimiento, predial, servicios o mejoras a los inmuebles.

En el caso de las personas morales, también existen regímenes específicos que determinan la manera en que deben declarar sus ingresos, calcular impuestos, registrar contabilidad, emitir comprobantes y cumplir con sus obligaciones ante el fisco. Su operación requiere un mayor grado de formalidad, ya que representan a un conjunto de individuos que comparten un patrimonio y una responsabilidad legal colectiva.



Google. (s. f.). Resultados de búsqueda de imágenes.
Recuperado el 12 de enero de 2026, de
<https://images.google.com/>

Finalmente, la elección de la forma jurídica adecuada para una empresa implica analizar cuidadosamente el tipo de actividad, el número de socios, la responsabilidad que se desea asumir y la estructura económica requerida. Una vez elegida, es necesario determinar el régimen fiscal que corresponde y establecer la organización interna que permitirá a la empresa funcionar de manera legal y eficiente. Todo este proceso garantiza que tanto personas físicas como morales puedan participar en la vida económica del país cumpliendo con los principios legales que regulan su existencia y actividad.



ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE DE REFORZAMIENTO NO.1 CUADRO COMPARATIVO

Propósito: Que el estudiante identifique y enumere las similitudes y diferencias entre las personas físicas y las personas morales.

Producto esperado: Elaboración de un cuadro comparativo de manera individual.

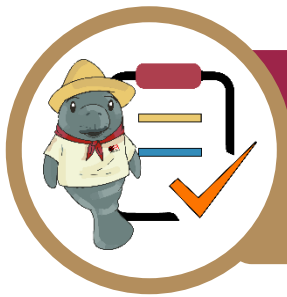
Instrucciones:

1.-Lee cuidadosamente el siguiente texto:

Una vez concluida la lectura anterior, elabora de manera individual un cuadro comparativo en el que identifiques y enumeres las similitudes y diferencias entre las personas físicas y las personas morales. Puedes apoyarte en información adicional que investigues por tu cuenta. No olvides consultar el instrumento de evaluación para asegurar mayor asertividad en la elaboración de tu cuadro comparativo.

- Identifica los elementos a comparar
- Incluye las características de cada elemento
- Menciona las semejanzas y diferencias de los elementos comparados
- Organiza de manera lógica los elementos
- Cuida la ortografía y limpieza del cuadro comparativo

2.-Presenta y socializa tu trabajo en hoja blanca o digital: con título, nombre, grupo y fecha. Puedes usar fuentes confiables (libros o páginas académicas) para complementar tu información.



INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

LISTA DE COTEJO 1

Actividad 1: cuadro comparativo

DATOS GENERALES						
Nombre(s) del alumno (s)			Matriculas(s)			
Producto: Cuadro comparativo			Fecha			
Formación Laboral Básica: Normatividad legal			Periodo: 2025-2026B			
Nombre del docente:			Firma del docente			
CRITERIO	INDICADORES	VALOR OBTENIDO		PONDERACIÓN	CAL	OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS
		SI	NO			
1	Identifica adecuadamente los elementos a comparar			2		
2	Incluye las características de cada elemento			2		
3	Presenta afirmaciones donde se mencionan las semejanzas y diferencias más relevantes de los elementos comparados			2		
4	Presenta la información organizada lógicamente			1		
5	El cuadro es fácil de leer y entender			1		
6	Presenta limpieza y cuidado de la ortografía			1		
7	Entrega y socializa la actividad oportunamente			1		
				CALIFICACIÓN		
Logros				Aspectos de Mejora		

Referencias

Referencias bibliográficas

Código Civil Federal. (2024). Diario Oficial de la Federación. Secretaría de Gobernación, México.

Fix-Zamudio, H. (2014). Ensayos sobre el derecho de amparo (2ª ed.). Porrúa.

García Máynez, E. (2017). Introducción al estudio del derecho (51ª ed.). Porrúa.

Reyes Bojórquez, I. (2019). Emprender derecho: Normas jurídicas. Emprendedores176, 41-44.
https://emprendedores.unam.mx/articulo.php?id_articulo=605

Rojina Villegas, R. (2015). Compendio de derecho civil: personas y familia (33ª ed.). Porrúa.

Zagrebelsky, G. (2011). El derecho dúctil: Ley, derechos, justicia (9ª ed.). Trotta.



Lectura 2. Tipos de figuras legales mercantiles y sus principales características



Google. (s. f.). Resultados de búsqueda de imágenes.
Recuperado el 12 de enero de 2026, de
<https://images.google.com/>

En el ámbito empresarial, las figuras legales mercantiles constituyen las estructuras jurídicas mediante las cuales una o varias personas pueden organizar actividades económicas de forma formal y regulada. Estas figuras, reconocidas y reguladas principalmente por la Ley General de Sociedades Mercantiles (**LGSM**) en México, permiten establecer derechos, responsabilidades, formas de administración y alcances patrimoniales específicos para cada tipo de sociedad. Como señala García Máynez (2017), la existencia de personas morales mercantiles facilita el desarrollo de actividades económicas complejas, otorgando personalidad jurídica propia y seguridad jurídica tanto a los socios como a terceros. Comprender las características principales de figuras como la Sociedad Anónima, la Sociedad de Responsabilidad Limitada o la Sociedad por Acciones Simplificada es fundamental para que los emprendedores elijan la estructura legal más adecuada a las necesidades y objetivos de su empresa.

De acuerdo con la LGSM (2024) la **sociedad mercantil** es una entidad jurídica creada mediante un contrato en el que dos o más personas o incluso una sola, en el caso de la Sociedad por Acciones Simplificada, que se obligan a combinar recursos o esfuerzos con el propósito de realizar actos de comercio y obtener un beneficio económico. La ley establece que las sociedades mercantiles adquieren personalidad jurídica propia desde su inscripción en el Registro Público de Comercio, lo que les permite ser sujetos de derechos

“Educación que genera cambio”

1) Autorización de denominación por parte de la SE

- El trámite para conseguir la autorización de la denominación de la empresa se puede realizar en línea, en el portal MUA de la Secretaría de Economía.
- Es aconsejable tener a la mano 3 variantes del nombre o razón social.

2) Elaboración y protocolización de la escritura o acta constitutiva

- El acta constitutiva es el eje central de la sociedad mercantil. En ella se definen la actividad de la sociedad; los roles y acuerdos de los socios; la representación legal, el consejo de administración, comisarios y apoderados, entre otros.
- Todas las sociedades se legalizan ante Notario Público, a excepción de la Sociedad por Acciones Simplificada (SAS), que se inscribe por medios electrónicos ante el portal de la Secretaría de Economía y de allí se remite vía digital ante el Registro Público de Comercio.

3) Inscripción o registro ante el SAT

- Una vez legalizada el acta constitutiva, es momento de inscribir la nueva sociedad ante el SAT.

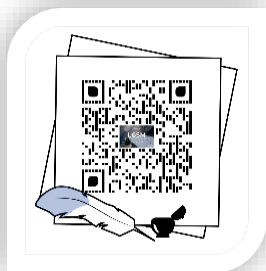
4) Alta ante el Registro Público de Comercio

- Finalmente, la sociedad debe registrarse ante el **Registro Público de Comercio**, para obtener su personalidad jurídica independiente.
- Se inscriben el acta constitutiva y los bienes inmuebles que hayan resultado de aportes.

Elaboración propia, información obtenida de (Bind ERP, s. f.). <https://bind.com.mx/blog/emprendimiento-y-estrategia/sociedades-mercantiles> consultada el 20 de noviembre de 2025

“Educación que genera cambio”

Aquí te compartimos algunos enlaces y códigos QR para que consultes las instituciones previamente mencionadas a las que debes acudir para realizar el registro de tu empresa:



Ley General de Sociedades Mercantiles

<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSM.pdf>



Secretaría de economía

<https://www.gob.mx/se>

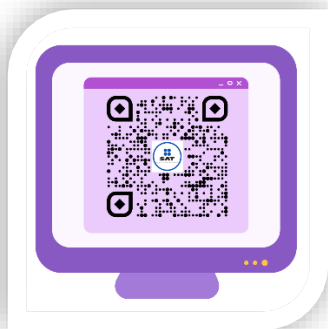


MUA <https://mua.economia.gob.mx/mua-web/muaHome>



Registro público de comercio

<https://rpc.economia.gob.mx/siger2/xhtml/login/login.xhtml>



SAT <https://www.sat.gob.mx/portal/public/home>

Requisitos para la constitución de sociedades mercantiles

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.

“Educación que genera cambio”

En México, las figuras mercantiles están reguladas principalmente por la **Ley General de Sociedades Mercantiles (LGSM)**, que reconoce siete tipos distintos de sociedades.

A continuación, se presentan los tipos más relevantes y sus características:

Según la LGSM y otras fuentes legales y prácticas, estos son algunos de los tipos más usados en México:

1. Sociedad Anónima (S.A.)

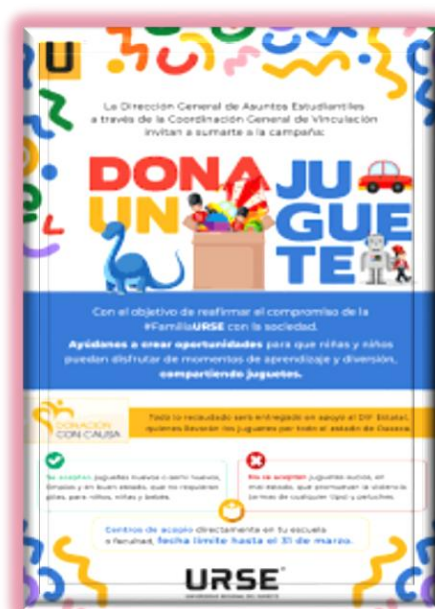
- Su capital está dividido en acciones.
- La responsabilidad de los accionistas está limitada al monto de sus aportaciones.
- Puede haber variaciones, como la **S. A. de C.V.** (Capital Variable), donde el capital social puede aumentar o disminuir según lo pactado.
- Es una figura ampliamente usada para empresas medianas a grandes.



https://www.google.com/url?sa=i&url=https%3A%2F%2Fwww.muypymes.com%2F2019%2F02%2F18%2F1a-sociedad-anonima&psig=AOvVaw37M2UJEHi4lrXx-welvnwN&ust=1763865566937000&source=images&cd=vfe&opi=89978449&ved=0CBgQjhxqFwoTCPCXv5_ehJEDFQAAAAAAdAAAAABAE

2. Sociedad de Responsabilidad Limitada (S. de R.L.)

- El capital social se divide en “partes sociales” (no acciones), y los socios generalmente no son más de **50 personas**.
- Responsabilidad limitada de los socios: solo responden hasta el monto de sus aportaciones.
- Tiene reglas de transmisión de las partes sociales; no son tan fácilmente transferibles como las acciones.



Dona un juguete - Donación con causa - Universidad Regional del... (s. f.).
www.google.com. <https://share.google/images/R9BHWPhYlupqu26j>

3. Sociedad en Nombre Colectivo (S. en N.C.)

- Todos los socios tienen responsabilidad **ilimitada**, y responden de manera solidaria.
- Su razón social suele incluir el nombre de uno o varios de los socios.

“Educación que genera cambio”

- No es de las más utilizadas debido al alto riesgo para los socios.

4. Sociedad en Comandita Simple (S. en C.S.)

- Tiene dos tipos de socios: los **comanditados**, con responsabilidad ilimitada, y los **comanditarios**, cuya responsabilidad se limita a su aporte.
- Es útil cuando se quiere combinar inversión pasiva (comanditarios) con gestión activa (comanditados).

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

- También hay comanditados (responsabilidad ilimitada) y comanditarios (responsabilidad limitada a sus acciones).
- Su capital está representado por acciones para los socios comanditarios.
- Tiene características mixtas entre asociaciones personales y sociedades de capital.

6. Sociedad Cooperativa (S.C.)

- Tiene un enfoque social o comunitario: los socios se organizan para satisfacer necesidades comunes (producción, servicios, consumo).
- Se basa en principios democráticos: cada socio generalmente tiene un voto, sin importar su aportación.
- Regida por legislación especial para cooperativas, además de la LGSM.

7. Sociedad por Acciones Simplificada (S.A.S.)

- Fue introducida en México para facilitar la creación de empresas pequeñas y emprendimientos.
- Puede constituirse por **una sola persona física**, lo que la hace muy atractiva para emprendedores.
- Tiene limitaciones en ingresos: por ejemplo, según algunas fuentes, no debe superar los 5 millones de pesos para mantenerse como S.A.S.



<https://www.google.com/url?sa=i&url=https%3A%2F%2Fwww.tracer.mx%2Fblog-legal%2Fsa%2F2&psig=AOvVaw1bEnm4EJVHAEqgrL6FDiAv&ust=1763865934242000&source=images&cd=vfe&opi=89978449&ved=0CBgQjhqFwoTCIjWtdHfhJEDFQAAAAAdAAAAABAL>

8. Sociedad Anónima Promotora de Inversión (SAPI)

- Es una variación de la S.A. que permite emitir diferentes tipos de acciones y pactos entre socios, muy útil para empresas que buscan inversión.
- Ofrece flexibilidad en la administración y la entrada/salida de inversionistas.
- La responsabilidad de los accionistas también está limitada al capital aportado.

Características generales compartidas por las sociedades mercantiles

- Todas las sociedades mercantiles reconocidas por la LGSM tienen **personalidad jurídica independiente** de sus socios, lo que significa que pueden contraer obligaciones y tener patrimonio propio.
- Deben constituirse mediante un **contrato social** (acta constitutiva) ante notario o fedatario público, y registrarse en el Registro Público de Comercio.
- Las reglas internas de funcionamiento (asambleas, administración, distribución de utilidades) se definen en sus estatutos sociales.
- En muchas de estas sociedades existe flexibilidad de capital: algunas pueden tener capital variable ("de C.V.") para que el capital social crezca o disminuya según las necesidades de la empresa.

Tabla de características de las diferentes sociedades mercantiles

Figura legal	Número de socios	Responsabilidad	Constitución	Uso típico
Persona Física	1	Ilimitada	Simple (sin notario)	Profesionales, pequeños negocios
S.A.	2+	Limitada	Notario	Empresas medianas y grandes
S. de R.L.	1-50	Limitada	Notario	PYMES, negocios familiares
SAPI	2+	Limitada	Notario	Startups, inversión de riesgo
Nombre Colectivo	2+	Ilimitada	Notario	Negocios basados en alta confianza
Comandita	2+	Mixta	Notario	Proyectos con roles diferenciados
Cooperativa	5+	Limitada	Notario	Asociaciones de productores o servicios
SAS	1+	Limitada	En línea	Emprendedores

BBVA MEXICO & BBVA. (2025, 22 octubre). Tipos de sociedades mercantiles. *BBVA México*. <https://www.bbva.mx/educacion-financiera/cuenta-empresarial-tipos-de-sociedades-mercantiles.html>



Actividad de aprendizaje de reforzamiento No.2: Exposición de figuras legales

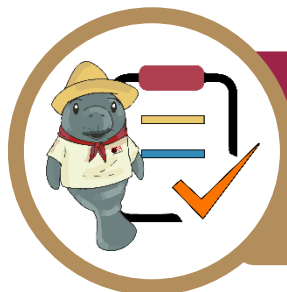
Propósito: Que el estudiante aprenda a diferenciar las características clave de cada figura legal (como el número de socios, la responsabilidad y los requisitos de constitución), lo cual es fundamental para el emprendimiento y la gestión empresarial.

Producto esperado: Exposición en plenaria de la figura legal asignada.

Instrucciones:

1. Los estudiantes, organizados en equipos de 5 integrantes, expondrán las distintas figuras jurídicas existentes para la conformación de una empresa. Para ello el docente asigna a cada equipo unas de las figuras legales.
2. Elaborar una presentación digital, se recomienda revisar el instrumento de evaluación a fin de comprender con precisión los criterios de la actividad
3. Presentar ante el grupo.

“Educación que genera cambio”



INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

GUÍA DE OBSERVACIÓN 1

Actividad 2: Exposición oral

DATOS GENERALES					
Nombre(s) del alumno (s)			Matriculas(s)		
Producto: Exposición oral			Fecha		
Formación Laboral Básica: Normatividad legal			Periodo: 2025-2026B		
Nombre del docente:			Firma del docente		
CRITERIO	INDICADORES	VALOR OBTENIDO		PONDERACIÓN	OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS
		SI	NO		
1) Contenido y organización	El tema se presenta de forma clara, precisa y congruente.			1	
	El contenido demuestra un dominio completo del tema por parte del expositor			2	
	Aporta reflexiones propias o ejemplos que enriquecen el tema			1	
2) Habilidades de comunicación oral	El volumen de voz adecuado y audible para toda la audiencia			1	
	Mantiene contacto visual con la audiencia la mayoría del tiempo			1	
	La postura corporal y el lenguaje no verbal son adecuados para la situación			1	
3) Material de apoyo y tiempo Logros	Se utilizan recursos de apoyos (diapositivas, imágenes, etc.) de forma efectiva			1	
	Los recursos de apoyo refuerzan los puntos principales y no distraen			0.5	
	Se respeta el tiempo asignado para la presentación			0.5	
4) Interacción	Es capaz de responder con precisión y confianza a las preguntas de sus compañeros o docente			0.5	
	Mantiene una actitud de respeto y empatía hacia sus compañero y docente			0.5	
Total				Calificación	
Observaciones al equipo:					

Referencias

- Bind ERP. (s. f.). *Sociedades mercantiles en México: la guía completa*. Bind. Recuperado el 20 de noviembre de 2025 de <https://bind.com.mx/blog/emprendimiento-y-estrategia/sociedades-mercantiles>
- CICDE Consultores. (s. f.). *Tipos de sociedades mercantiles y sus características*. Recuperado de <https://cicde.mx/diferentes-tipos-sociedades-mexico/> CICDE
- García Máyne, E. (2017). *Introducción al estudio del derecho* (51ª ed.). Porrúa.
- Ley General de Sociedades Mercantiles. (2024). *Diario Oficial de la Federación*. Secretaría de Gobernación, México.
- Luslider. (s. f.). *Tipos y características de las sociedades mercantiles*. Recuperado de <https://iuslider.com/blog/tipos-de-sociedades-mercantiles/> IUSlider
- Magister Juris. (2022). *Sociedades mercantiles en México*. Recuperado de <https://magisterjuris.com/wp-content/uploads/2022/07/Sociedades-mercantiles-en-Mexico.pdf> magisterjuris.com
- Métricas. (s. f.). *Tipos de sociedades mercantiles en México y sus características*. Recuperado de <https://metricas.mx/blog/tipos-de-sociedades-mercantiles-en-mexico-y-sus-caracteristicas> Métricas
- Wortev Services. (s. f.). *Tipos de sociedades mercantiles en México*. Recuperado de <https://services.wortev.com/blog/legal/tipos-de-sociedades-mercantiles/> WORTEV Services



Lectura 3. Registro de apertura de una empresa y propiedad intelectual

1.3. Registro de apertura de una empresa y propiedad intelectual

La creación y puesta en marcha de una empresa implica cumplir con una serie de pasos esenciales. A través del desarrollo de cada uno de ellos, se irá elaborando la documentación necesaria para su constitución y adecuado funcionamiento.

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.

REQUISITOS LEGALES
para abrir una empresa en México.

1 FORMALIZACIÓN Y CONSTITUCIÓN

Permiso de uso de denominación o razón social
Solicítalo ante la Secretaría de Economía para asegurarte de que el nombre no esté registrado.

Acta constitutiva
Elaborada con un notario público. Incluye:

- Denominación o razón social
- Objeto social
- Domicilio fiscal
- Duración de la sociedad
- Capital social y su distribución
- Administración
- Socios (nombre, nacionalidad, domicilio)

2 REGISTRO E IDENTIFICACIÓN FISCAL

Inscripción ante el Registro Público de Comercio (RPC)
Legaliza el acta constitutiva.

RFC y e.firma (FIEL)
Trámite ante el SAT para identificación fiscal y procesos digitales.

3 PERMISOS Y LICENCIAS

Permisos operativos
Gestiona licencias municipales, estatales o federales.
Ejemplo: Secretaría de Salud, COFEPRIS.

Registro de marca
Acude al IMPI para proteger tu marca por 10 años.

Aviso de apertura
Presenta ante la autoridad correspondiente.

4 OTROS TRÁMITES LEGALES

Registro patronal ante el IMSS
Obligatorio si tendrás empleados.

Cuenta bancaria empresarial
Abre una cuenta para persona moral en el banco de tu elección.

Folio mercantil electrónico
Solicítalo en el RPC.

Contratos legales
Asesorate con expertos para redactar contratos laborales, de proveedores y clientes.

WORTEV Services. (2025, 31 julio). ¿Cómo constituir una empresa en México?
<https://services.wortev.com/blog/legal/como-constituir-una-empresa-en-mexico/>

“Educación que genera cambio”

- Si se trata de una sociedad, adquiere personalidad jurídica con la constitución, después de realizar los trámites correspondientes.



Autoridades fiscales y organismos fiscales autónomos | PPTX. (s. f.).
www.google.com. <https://share.google/images/7YJgnismzrkkgHzmR>

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.

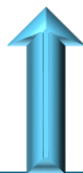
“Educación que genera cambio”

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)

El proceso de apertura de una empresa en México inicia con la definición de su denominación o razón social, la cual debe solicitarse ante la Secretaría de Economía para verificar que el nombre elegido no haya sido previamente registrado por otra entidad. Este trámite puede realizarse en línea mediante el uso de la e-firma y constituye el primer paso para otorgar identidad jurídica a la futura empresa.



Redirect notice. (s. f-f).
<https://www.google.com/url?sa=i&url=https%3A%2F%2Fwww.gob.mx%2Fse%2Facciones-y-programas%2Fconoce-las-e-firmas&psig=AOvVaw1MTN7IoOFqJ0thNSkFtr2i&ust=1763869811651000&source=images&cd=vfe&opi=89978449&ved=0CBgQJhXqFwoTCMCMwvHthJEDFQAAAAAdAAAAAAAE>
BAE

“Educación que genera cambio”

Una vez autorizada la denominación, se procede a la constitución formal de la sociedad, acto que se lleva a cabo ante un fedatario público (notario o corredor), quien redacta y formaliza el acta constitutiva. En este documento se establecen elementos esenciales como el nombre de la empresa, el objeto social, la duración, el capital social, la forma de administración y el domicilio, entre otros aspectos que determinarán su funcionamiento legal y operativo.

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.



Google Image Result. (s. f.-d). <https://share.google/images/N3O6r8asR5T5Zle0>

Dato curioso 1: El acta constitutiva es como el “acta de nacimiento” de una empresa. Sin este documento, la empresa legalmente no existe, aunque ya tenga nombre, empleados o clientes.

 **Dato curioso 2:** En muchos países, el contrato social debe firmarse ante un notario público, lo que le da validez legal y hace que los acuerdos entre los socios sean obligatorios.

 **Dato curioso 3:** En el acta constitutiva se define quién manda y cómo se toman las decisiones, por lo que muchos conflictos entre socios se evitan si este documento está bien redactado desde el inicio.

“Educación que genera cambio”

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.



le Image Result. (s. f.-
e). https://www.google.com/imgres?imgurl=https%3A%2F%2Fwebsite-assets.studocu.com%2Fimg%2Fdocument_thumbnails%2F1001bec9064c45ba148e9cebdaf15a%2Fthumb_300_494.png&tbid=Q5vHr2HsUSIRM&vet=1&imgrefurl=https%3A%2F%2Fwww.studocu.com%2Fes-mx%2Fcourse%2Funiversidad-autonoma-de-baja-california%2Fcontabilidad-de-sociedades%2F3516569&docid=zpJLCrXBXklvEM&w=300&h=494&hl=es-US&source=sh%2F%2Fim%2Fm1%2F4&kgs=55f73b9b7e8fdd20&shem=iss

“Educación que genera cambio”

- 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



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.

Posteriormente, el acta constitutiva debe inscribirse en el Registro Público de Comercio para que surta efectos frente a terceros y la empresa adquiera plena personalidad jurídica. Esta inscripción debe realizarse dentro de los plazos establecidos y suele implicar un pago de derechos, además de la presentación de los documentos generados durante la constitución.

“Educación que genera cambio”

Con la inscripción ante el Registro Público de Comercio, la empresa está en condiciones de continuar con los trámites fiscales correspondientes, como la obtención del Registro Federal de Contribuyentes ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT), indispensable para emitir facturas, cumplir obligaciones fiscales y operar legalmente. A partir de ahí, la empresa puede abrir cuentas bancarias empresariales y gestionar los permisos o licencias adicionales que requiera según su actividad económica, ya sea en materia de operación, salud, seguridad, medio ambiente o comercio.

Google. (s. f.). Resultados de búsqueda de imágenes.
Recuperado el 12 de enero de 2026, de
<https://images.google.com/>

En conclusión:

- **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.
- 3. Abrir la cuenta bancaria de la Empresa.**
- 4. 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/>

“Educación que genera cambio”



Una vez consolidada la existencia jurídica de la empresa, resulta fundamental proteger sus activos intangibles mediante el registro de propiedad intelectual. Entre los elementos más comunes que requieren protección se encuentran el nombre comercial, el logotipo, los productos, los diseños industriales y las invenciones tecnológicas. En México, el organismo encargado de estos registros es el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI), ante el cual se debe presentar la solicitud correspondiente de

Google. (s. f.). Resultados de búsqueda de imágenes.
Recuperado el 12 de enero de 2026, de
<https://images.google.com/>

acuerdo con la categoría o clase

que mejor represente los productos o servicios de la empresa. El proceso incluye la verificación previa de disponibilidad para asegurar que no exista una marca idéntica o similar ya registrada y, una vez presentada la solicitud, el IMPI lleva a cabo una revisión de forma y fondo antes de otorgar, en su caso, el título de registro.



Te compartimos el link para que conozcas el proceso.



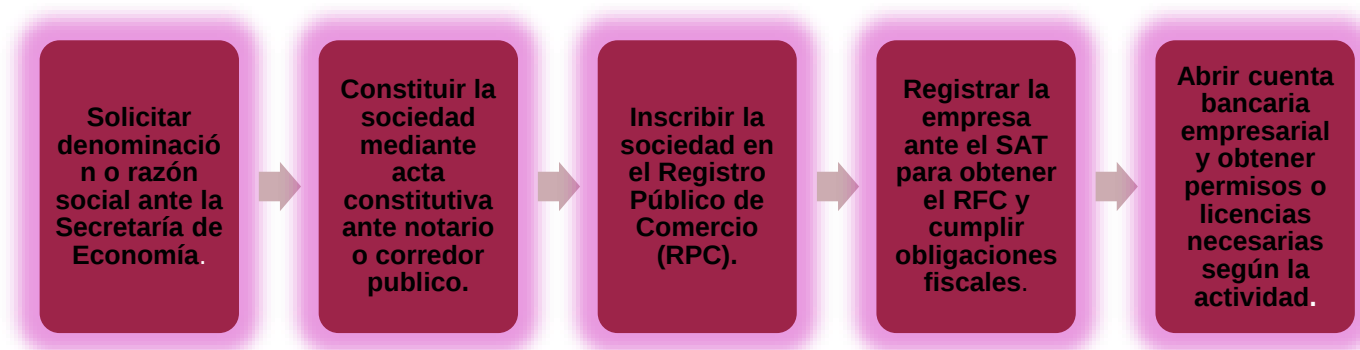
Recopilado de: <https://e.economia.gob.mx/guias/registrar-marcas-y-patentes-en-el-imp/>

“Educación que genera cambio”

El registro de marca tiene una vigencia de diez años y puede renovarse de manera indefinida, siempre que se cumplan los requisitos establecidos por la autoridad. Además, para conservar su validez, el titular debe presentar periódicamente declaraciones de uso que acrediten que la marca se sigue utilizando en el mercado. En el caso de empresas que buscan expandirse internacionalmente, resulta posible solicitar la protección de su marca en otros países a través del Sistema de Madrid, un mecanismo internacional que permite registrar una marca en múltiples jurisdicciones mediante un solo procedimiento.

En conjunto, tanto el registro de apertura de una empresa como la protección de su propiedad intelectual representan pasos esenciales para consolidar jurídicamente un negocio y asegurar su permanencia y competitividad. Mientras el primero otorga personalidad jurídica y permite operar formalmente, el segundo protege los activos intangibles que distinguen a la empresa en el mercado y previene conflictos legales futuros. Ambos procesos, además, fortalecen la estructura legal de la empresa y contribuyen a su crecimiento sostenible.

Apertura de una empresa



“Educación que genera cambio”

Otros permisos según la actividad o giro de la empresa:

Alta de aviso y funcionamiento ante la COFEPRIS



Google. (s. f.). Resultados de búsqueda de imágenes. Recuperado el 12 de enero de 2026, de <https://images.google.com/>

sanitaria que un negocio va a operar, especificando sus actividades, servicios o productos, así como quién será el responsable sanitario.

El trámite se realiza mediante un formato oficial denominado “Aviso de Funcionamiento, de Responsable Sanitario y de Modificación o Baja” en el que se registran datos del establecimiento, representante legal, y de la persona responsable sanitario.

La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) exige que ciertos establecimientos presenten un aviso de funcionamiento al iniciar operaciones. Este aviso consiste en notificar formalmente a la autoridad

“Educación que genera cambio”

No todos los negocios deben presentar este aviso ante COFEPRIS; solo aquellos que manejan productos, servicios o insumos relacionados con la salud, y que no requieren una autorización sanitaria específica:

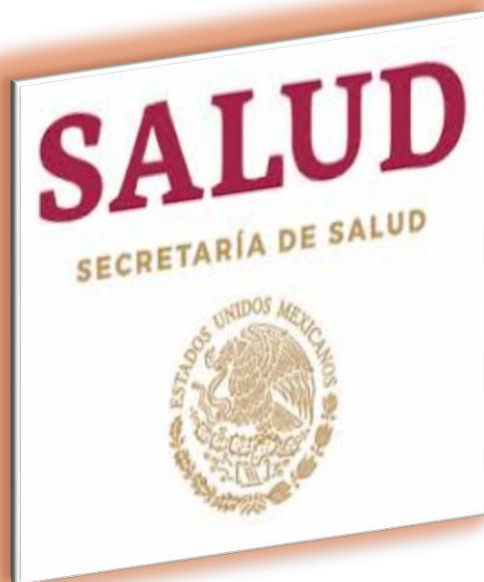
- ✚ Productos y servicios: establecimientos que comercializan alimentos, bebidas, cosméticos, suplementos alimenticios, productos de higiene, remedios herbolarios, entre otros.
- ✚ Insumos para la salud: farmacias, dispositivos médicos, medicamentos, sustancias químicas, etc.
- ✚ Servicios de salud: consultorios, clínicas, spas, centros donde se presta atención médica pero no se realizan procedimientos quirúrgicos u obstétricos.
- ✚ Salud ambiental: ciertos establecimientos que por su actividad representan un riesgo sanitario ambiental. Según el Acuerdo de la Secretaría de Salud, algunos tipos de establecimientos deben presentar el aviso dentro de los 10 días hábiles después de su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.

Además, para comercios de distribución farmacéutica, como farmacias o almacenes mayoristas de insumos para salud, la Alta Directiva Sanitaria obliga a tener un aviso sanitario para evitar la entrada de productos falsificados o adulterados.



Google. (s. f.). Resultados de búsqueda de imágenes. Recuperado el 12 de enero de 2026, de <https://images.google.com/>

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

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.

“Educación que genera cambio”

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.

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.

“Educación que genera cambio”

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.



Para más información consulta estos links



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

Google. (s. f.). Resultados de búsqueda de imágenes.
Recuperado el 12 de enero de 2026, de
<https://images.google.com/>



**Regístrate en el Sistema de Información Empresarial
Mexicano**

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

Secretaría de trabajo y previsión social

Al constituir la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad, 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

“Educación que genera cambio”

Registro ante las diversas cámaras que existen en México, las más comunes son:

CANACINTRA: Cámara Nacional de la Industria de la Transformación.

CANACO: Cámara Nacional de Comercio,

CONCAMIN: Confederación de Cámaras Industriales.

El cumplimiento de los trámites previos al inicio de operaciones constituye un paso esencial para toda empresa, pues asegura que su funcionamiento se desarrolle dentro del marco legal y administrativo correspondiente. Registrar la figura jurídica, obtener identificaciones fiscales, tramitar permisos, licencias o avisos específicos y cumplir con las obligaciones regulatorias según el giro comercial, permite establecer una base sólida de legalidad, transparencia y seguridad. Esta preparación inicial no solo evita sanciones futuras, sino que facilita un comienzo ordenado y fortalece la confianza de clientes, proveedores y autoridades en la nueva empresa.



Google. (s. f.). Resultados de búsqueda de imágenes. Recuperado el 12 de enero de 2026, de <https://images.google.com/>



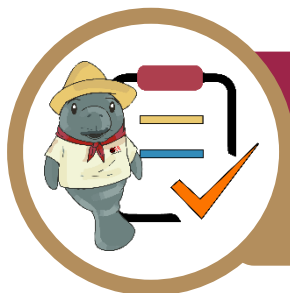
Actividad de aprendizaje de reforzamiento No.3:

Formato de registro de apertura

Propósito: Fomentar la capacidad de análisis y toma de decisiones en equipo para seleccionar el tipo de sociedad mercantil (S.A., S. de R.L., etc.) que mejor se adapte a las necesidades y características de su proyecto empresarial el acta constitutiva correspondiente de manera digital

Producto esperado: Formato de registro de apertura de una empresa en formato digital.

Instrucciones: El docente solicita a los estudiantes que se integren en equipos de 5 integrantes y acuerden el tipo de sociedad mercantil con la que constituirán su empresa, para realizar el registro y apertura de su empresa, deberán descargar los formatos que se encuentran sugeridos en el modelo académico del estudiante, pueden apoyarte con los links y códigos QR proporcionados durante la lectura e información adicional que investiguen por su cuenta. Durante la actividad el docente despeja dudas de los estudiantes.



INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

LISTA DE COTEJO

Actividad 3: Formato de registro de apertura

DATOS GENERALES						
Nombre(s) del alumno (s)		Matriculas(s)				
Producto: Formato de registro de apertura		Fecha				
Formación Laboral Básica: Normatividad Legal		Periodo: 2025-2026B				
Nombre del docente:		Firma del docente				
CRITERIO	INDICADORES	VALOR OBTENIDO		PONDERACIÓN	CAL	OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS
		SI	NO			
1	Identifica adecuadamente el acta constitutiva			2		
2	Identifica adecuadamente los formatos de apertura			2		
3	Requisita adecuadamente cada uno de los formatos de apertura			2		
4	Presenta la información organizada lógicamente			1		
5	Muestra disposición para trabajar en equipo			1		
6	Presenta limpieza y cuidado de la ortografía			1		
7	Entrega la actividad oportunamente			1		
				CALIFICACIÓN		
Logros				Aspectos de Mejora		

Referencias

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. (s. f.). Alta y aviso de funcionamiento. Transparencia COFEPRIS. <https://www.gob.mx/cofepris/acciones-y-programas/aviso-de-funcionamiento-de-responsable-sanitario-y-de-modificacion-o-baja>

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. (s. f.). Aviso de funcionamiento, de responsable sanitario y de modificación o baja. Gob.mx. <https://www.gob.mx/cofepris/acciones-y-programas/aviso-de-funcionamiento-de-responsable-sanitario-y-de-modificacion-o-baja>

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. (2018). Sistema de Madrid | ¿Qué es el Sistema de Madrid? Gob.mx. <https://www.gob.mx/impi/acciones-y-programas/sistema-de-madrid-que-es-el-sistema-de-madrid>

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. (s. f.). Renovación de signos distintivos (marca, aviso comercial, nombre comercial). Gob.mx. <https://www.gob.mx/tramites/ficha/renovacion-de-signos-distintivos-marca-aviso-comercial-nombre-comercial/IMPI3170>

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. (s. f.). Signos distintivos (marcas, avisos y nombres comerciales). Gob.mx. <https://www.gob.mx/impi/acciones-y-programas/temas-de-interes-preguntas-frecuentes-marcas>

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. (s. f.). Solicitud de registro de marca ante el IMPI. Gob.mx. <https://www.gob.mx/tramites/ficha/solicitud-de-registro-de-marca-ante-el-imp/IMPI88>

Justia México. (s. f.). Preguntas y respuestas sobre marca registrada. <https://mexico.justia.com/derecho-de-la-propiedad-intelectual/marca-registrada/preguntas-y-respuestas-sobre-marca-registrada/>

Legal & Digital. (s. f.). Aviso de funcionamiento de responsables sanitarios. Legal & Digital.

Spotlight Med. (2025, 25 de julio). ¿Tienes un consultorio, farmacia o spa? Esto es lo primero que COFEPRIS te pedirá. <https://avisocofepris.com/sin-aviso-sin-consultorio>

Secretaría de Economía. (s. f.). Aviso de uso de denominación o razón social. Gob.mx. <https://www.gob.mx/tramites/ficha/aviso-de-uso-de-denominacion-o-razon-social/SE64>

Secretaría de Economía. (s. f.). Inscribir la empresa en el Registro Público de Comercio. Ventanilla MIPYMES. <https://ventanillamipymes.economia.gob.mx/inscribir-la-empresa-en-el-registro-publico-de-comercio/>

WIPO / OMPI. (2018). Aviso informativo N° 13/2018 – Protocolo de Madrid relativo al Registro Internacional de Marcas. https://www.wipo.int/edocs/madrdocs/es/2018/madrid_2018_13.pdf

CIERRE



Lectura 4. Tipos de contratos que regulan las relaciones obrero-patronales

Tipos de contratos que regulan las relaciones obrero-patronales

Las relaciones laborales en México se encuentran reguladas principalmente por la **Ley Federal del Trabajo (LFT)**, la cual establece los derechos y obligaciones tanto de los trabajadores como de los



Redirect notice. (s. f.-g).
https://www.google.com/url?sa=i&url=https%3A%2F%2Fwww.revistaen.com%2Fempresasymanagement%2Fias-senales-de-alerta-a-tener-en-cuenta-antes-de-firmar-cualquier-contrato-de-trabajo-HF15767033&psig=AOvVaw0oqnsQamIW_xSyOL40pXv6&ust=1763871274476000&source=images&cd=vfe&opi=89978449&ved=0CBgQjhxqFwoTCJDg8azzhJEDFQAAAAAdAAAAABAL

patrones. Dentro de este marco jurídico, los contratos laborales constituyen el instrumento legal fundamental para formalizar la relación de trabajo y garantizar condiciones dignas y equitativas. La LFT señala dos grandes categorías de contratos: el contrato individual de trabajo y el contrato colectivo de trabajo (Ley Federal del Trabajo [LFT], Título Segundo, Capítulo I, s. f.).

El contrato de trabajo según *Justia México* (s. f.) la Ley Federal de Trabajo (LFT) en su artículo 20, es un acuerdo entre un trabajador y un empresario mediante el cual el primero se compromete a realizar un trabajo de manera personal, voluntaria y subordinada, a cambio de una remuneración. El empresario puede ser una persona física, una persona jurídica o una

“Educación que genera cambio”

comunidad de bienes, y sólo se considera contrato de trabajo aquel que cumpla con los elementos de personalidad, voluntariedad, retribución, subordinación y dependencia.

Los elementos esenciales del contrato son: el consentimiento, que debe ser libre; el objeto, que consiste en la prestación de servicios del trabajador y el pago del salario por parte del empleador; y la causa, que es el salario para el trabajador y la prestación de servicios para el empresario.

En cuanto a la capacidad para contratar, el trabajador debe ser mayor de 18 años, aunque los mayores de 16 años pueden hacerlo con autorización de sus padres o tutores, salvo que estén legalmente emancipados. Los menores de 16 años sólo pueden trabajar en espectáculos públicos si no se pone en riesgo su salud o formación. Por su parte, el empresario debe ser mayor de edad o contar con un representante legal si es menor o incapaz; en el caso de personas jurídicas, se rige por sus estatutos.



Albañiles hacinados sin contrato ni seguridad social - La Voz de... (s. f.).
www.google.com. <https://share.google/images/BqoaCdaM66UMxjyro>

El contrato de trabajo debe especificar por escrito las condiciones laborales mínimas, incluyendo datos del trabajador y del patrón, tipo de contrato, servicios a prestar, lugar y duración de la jornada, forma y monto del salario, días de descanso, vacaciones, capacitación, y beneficiarios en caso de fallecimiento del trabajador. La ausencia de contrato escrito no priva al trabajador de sus derechos.

Como se mencionó al principio del tema. existen diferentes tipos de contratos laborales en México:

1. Contrato individual de trabajo

El contrato individual de trabajo según *Justia México* (s. f.) en la Ley Federal de Trabajo (LFT) es el acuerdo mediante el cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, a cambio de un salario. Se trata del vínculo jurídico más común entre un trabajador y un patrón. De acuerdo con la LFT, la relación existe independientemente de que el contrato se formalice por escrito, aunque la ley exige su documentación para proteger los derechos laborales (LFT, art. 20).

Este tipo de contrato puede adoptar diversas modalidades según lo que se establece en los artículos 35 al 39 de la LFT, los cuales son:

Google Image Result. (s. f-f). <https://share.google/images/xKYRJC9VtmNjoky>



“Educación que genera cambio”

a) **Contrato por tiempo determinado:** Según la Ley Federal del Trabajo (art. 37), un contrato por tiempo determinado únicamente puede establecerse en situaciones específicas. Estas pueden describirse de la siguiente manera:

- 1) Cuando la naturaleza del trabajo lo requiera.
Es decir, cuando la actividad tiene una duración limitada por su propia condición. Un ejemplo son las labores vinculadas a una temporada particular, como el verano o las festividades decembrinas.
- 2) Cuando se necesite reemplazar temporalmente a otro trabajador.
Esto sucede cuando la empresa debe cubrir la ausencia de una persona que no puede laborar de manera temporal, como en el caso de una incapacidad.
- 3) Cuando existan otros supuestos previstos por la ley.
La legislación contempla actividades específicas que justifican este tipo de contratación, como los trabajos relacionados con la explotación minera.
- 4) El contrato debe especificar la naturaleza de las actividades.

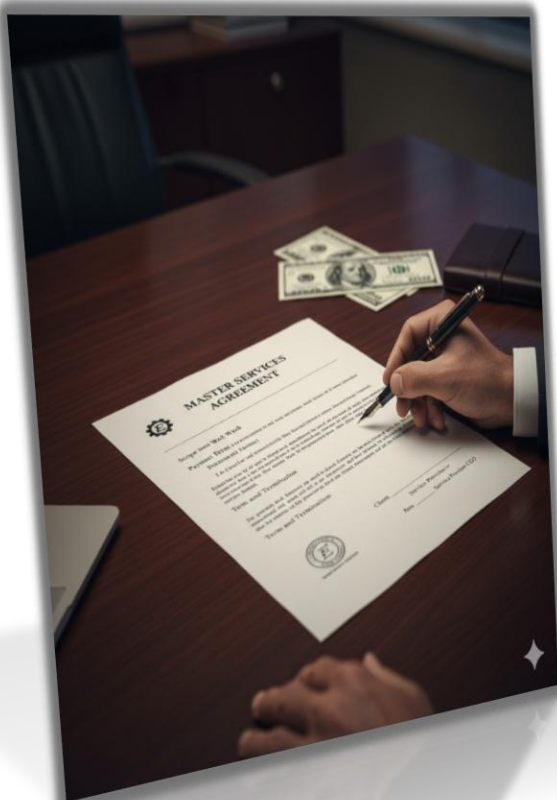


Google. (s. f.). Resultados de búsqueda de imágenes.
Recuperado el 12 de enero de 2026, de
<https://images.google.com/>

Es obligatorio que quede claramente indicado el tipo de labor que se realizará y la razón por la cual la relación laboral tendrá una duración definida.

“Educación que genera cambio”

- 5) El contrato concluye cuando termina la causa que lo originó. La relación laboral finaliza al cumplirse el plazo o al agotarse la razón que justificó la contratación.
- 6) Si la causa continúa, el contrato debe prorrogarse. Cuando la actividad que dio origen al contrato sigue vigente y fue establecida explícitamente, la relación laboral debe extenderse mientras persistan esas condiciones.



Google. (s. f.). Resultados de búsqueda de imágenes.
Recuperado el 12 de enero de 2026, de
<https://images.google.com/>

b) Contrato por tiempo indeterminado:

se caracteriza por establecer una relación de trabajo sin fijar un plazo para su conclusión; es decir, permanece vigente mientras subsista la actividad laboral y, por lo general, se aplica a relaciones que superan los 180 días.

- 1) En este tipo de contratación puede fijarse un periodo de prueba, cuyo propósito exclusivo es confirmar que el trabajador posee las competencias y conocimientos necesarios para desempeñar el puesto. Este periodo no debe ser mayor a 30 días, salvo en los casos de puestos directivos, gerenciales, de administración o aquellos que requieran

habilidades técnicas o profesionales especializadas,

donde puede extenderse hasta 180 días.

- 2) También es posible incluir una etapa de capacitación inicial, durante la cual el trabajador realiza actividades subordinadas mientras adquiere las habilidades o conocimientos necesarios para la función asignada. Un

“Educación que genera cambio”

ejemplo de ello es el adiestramiento para manejar un software o una máquina específica.

- 3) La duración máxima de esta capacitación inicial será de 3 meses, y podrá ampliarse hasta 6 meses únicamente para trabajadores en puestos de dirección, gerencias, administración o labores que demanden conocimientos técnicos o profesionales especializados.



- 4) Es importante señalar que no se pueden aplicar de manera simultánea el periodo de prueba y la capacitación inicial dentro de un mismo contrato por tiempo indeterminado.

c) Contrato para obra determinada: la Ley Federal del Trabajo señala que un contrato por obra determinada solo puede establecerse cuando la propia naturaleza de la actividad así lo requiera. Un ejemplo de ello es la contratación de un trabajador específicamente para realizar la construcción de un edificio.

d) Contrato por temporada: Este tipo de contrato corresponde a una relación laboral por tiempo indeterminado en la que el trabajador realiza actividades de manera discontinua, ya sea por temporadas o en periodos específicos del año. Aunque el empleado solo labora en determinados momentos como en épocas de cosecha, la relación laboral se considera permanente, por lo que el patrón debe respetar todos los derechos y prestaciones correspondientes.

- e) Contrato por capacitación inicial:** se establece cuando el trabajador presta sus servicios al patrón con el propósito de adquirir los conocimientos o habilidades necesarios para desempeñar las funciones del puesto, como sucede cuando recibe entrenamiento para manejar maquinaria o utilizar cierto software.

“Educación que genera cambio”

- Este tipo de contrato tiene una duración limitada, que puede ser de hasta 3 meses, o bien de 6 meses cuando se trata de puestos gerenciales, directivos, de administración o aquellos que requieren conocimientos técnicos o profesionales especializados.



- Durante este periodo, la persona trabajadora recibe un salario, así como seguridad social y las prestaciones correspondientes al puesto que ocupa. Si al finalizar la capacitación el trabajador no demuestra la competencia requerida, la relación laboral puede darse por concluida sin responsabilidad para el patrón, siempre considerando la opinión de la Comisión Mixta de Productividad, Capacitación y Adiestramiento, conforme a lo establecido por la Ley Federal del Trabajo. En caso de que la relación continúe, se entenderá como un contrato por tiempo indeterminado.

- Este periodo de capacitación no puede prorrogarse, ni combinarse con un contrato de prueba. Además, el tiempo laborado durante la capacitación se considera para efectos de antigüedad.

Google. (s. f.). Resultados de búsqueda de imágenes.
Recuperado el 12 de enero de 2026, de
<https://images.google.com/>

f) Contrato por periodo de prueba: En las relaciones laborales por tiempo indeterminado o aquellas que duren más de 180 días es posible establecer un periodo de prueba, cuyo propósito es confirmar que el trabajador cuenta con las habilidades y conocimientos necesarios para el puesto. Este periodo no debe exceder 30 días, aunque puede ampliarse hasta 180 días cuando se trata de puestos directivos, gerenciales o funciones técnicas y profesionales especializadas.

Durante este tiempo, el trabajador recibe salario, seguridad social y prestaciones correspondientes al puesto. Si al concluir el periodo no demuestra ser apto para el trabajo, la

“Educación que genera cambio”

relación laboral puede darse por terminada sin responsabilidad para el patrón, considerando la opinión de la Comisión Mixta de Productividad, Capacitación y Adiestramiento, tal como establece la Ley Federal del Trabajo.

Este periodo es improrrogable, se suma a la antigüedad, y no puede combinarse con un contrato de capacitación inicial.

g) Contrato colectivo de trabajo: es un acuerdo celebrado entre uno o varios sindicatos de trabajadores y uno o varios patrones o un sindicato patronal, mediante el cual se establecen las condiciones conforme a las cuales debe prestarse el trabajo dentro de una empresa o establecimiento (LFT, art. 386).

Este contrato tiene un alcance mayor que el individual, pues regula colectivamente aspectos como:

- Salarios base,
- Tabuladores,
- Condiciones de seguridad e higiene,
- Prestaciones superiores a las de la ley,
- Procedimientos internos de trabajo

Además, este contrato solo puede existir cuando hay representación sindical legitimada, lo que fortalece la negociación colectiva y protege los derechos de grupos de trabajadores.

Los requisitos que debe tener un contrato laboral son:

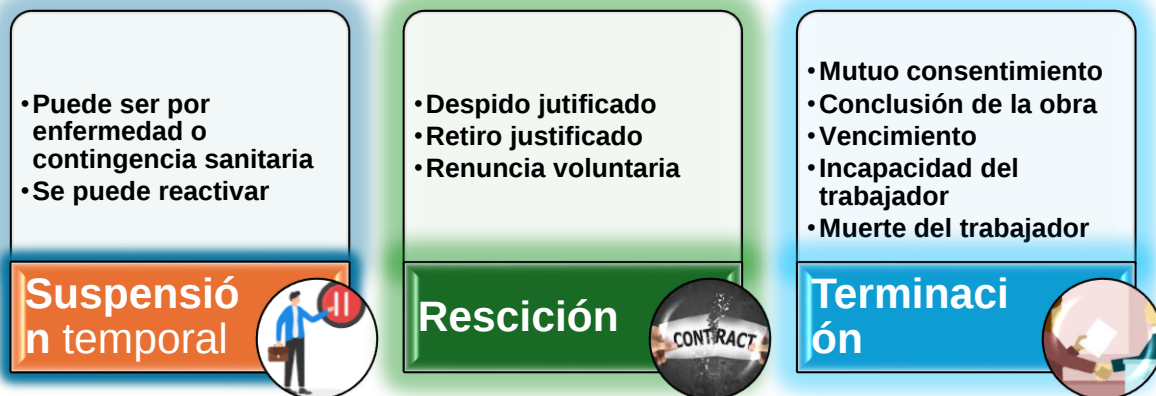
- Los datos generales del patrón y del trabajador
- La duración de la relación laboral de trabajo
- Los servicios que se prestarán en virtud del contrato
- El lugar o lugares donde deba prestarse el trabajo
- La duración de la jornada de trabajo
- La forma y el monto del salario
- El día y lugar de pago del salario
- Las condiciones relativas a días de descanso
- Condiciones relativas a vacaciones
- Otras condiciones pactadas entre el patrón y el trabajador

Los contratos laborales son herramientas esenciales para regular las relaciones obrero-patronales. Mientras que el contrato individual formaliza la relación entre un trabajador y un patrón, el contrato colectivo protege derechos de manera grupal a través de la negociación sindical. Ambos instrumentos, definidos claramente por la Ley Federal del Trabajo, garantizan seguridad jurídica, condiciones dignas y reglas claras en el entorno laboral mexicano. Su importancia radica en que define condiciones como jornada laboral, salario, prestaciones, lugar

“Educación que genera cambio”

de trabajo y responsabilidades del trabajador, asegurando un marco legal que evita abusos y garantiza estabilidad (LFT, art. 24).

La Ley Federal del Trabajo señala los supuestos o causas que dan lugar a la terminación de las relaciones obrero-patronales o contratos de trabajo, las cuales son:



1. Rescisión justificada (sin responsabilidad)

- ✓ Según el Artículo 46 LFT, el trabajador o el patrón pueden rescindir la relación laboral si hay una “causa justificada”, sin que incurra en responsabilidad.
- ✓ Hay causas específicas que distinguen si la responsabilidad recae en el trabajador o en el patrón:

a) Causas imputables al trabajador (Art. 47 LFT)

Algunos ejemplos son: engaño al patrón mediante documentos falsos, faltas graves como violencia, hostigamiento, negligencia que dañe propiedad de la empresa, desobediencia sistemática, poner en riesgo la seguridad del establecimiento, entre otras.

b) Causas imputables al patrón (Art. 51 LFT)

Estas incluyen: engaño al trabajador en las condiciones del empleo, violencia, acoso,

“Educación que genera cambio”

reducción injustificada de salario, incumplimiento en el pago de salario, peligro grave para la salud o seguridad del trabajador, entre otras.

2. Terminación de la relación laboral (no por rescisión)

Según el Artículo 53 de la LFT, hay causas legales para dar por terminada una relación laboral sin que necesariamente haya una falta grave:

- Mutuo consentimiento entre trabajador y patrón.
- Muerte del trabajador.
- Terminación de la obra (si el trabajo era por obra) o vencimiento del término pactado, o bien por inversión del capital.
- Incapacidad física, mental o inhabilidad manifiesta que impida prestar el trabajo.
- Causas colectivas establecidas en el Artículo 434 LFT, como: fuerza mayor, caso fortuito, incosteabilidad notoria de la explotación, cierre definitivo por quiebra o insolvencia legal.



Las causas de terminación de un contrato laboral establecidas en la Ley Federal del Trabajo constituyen un marco esencial para garantizar relaciones de trabajo justas, equilibradas y seguras. Al definir con precisión en qué situaciones puede finalizar una relación laboral, ya sea por rescisión justificada, mutuo acuerdo, causas naturales como la muerte del trabajador, cumplimiento de la

Google. (s. f.). Resultados de búsqueda de imágenes.
Recuperado el 12 de enero de 2026, de
<https://images.google.com/>

“Educación que genera cambio”

obra o vencimiento del plazo, así como por situaciones extraordinarias, la ley protege tanto los derechos del trabajador como los del patrón.

Conocer estos fundamentos permite identificar cuándo una separación laboral es legal y evita abusos o despidos injustificados. Además, ofrece certidumbre jurídica a ambas partes, facilitando la correcta aplicación de finiquitos, indemnizaciones y procedimientos formales. En suma, las causas de terminación del contrato laboral no solo regulan el fin de la relación de trabajo, sino que también fortalecen un entorno laboral basado en el respeto, la transparencia y la responsabilidad.



<https://mexico.justia.com/federales/leyes/ley-federal-del-trabajo/>



Google. (s. f.). Resultados de búsqueda de imágenes.
Recuperado el 12 de enero de 2026, de
<https://images.google.com/>

Si quieres conocer más acerca contratos, relaciones obrero patronales y prestaciones, te invitamos a visitar y consultar la página de la Ley Federal del Trabajo.



SIGA No1 Modelos de contrato y expediente legal

Producto esperado:

Modelos de contrato y expediente legal.

Instrucciones:

Los estudiantes, organizados en equipos de 5 integrantes, de acuerdo a lo visto en clases, seleccionarán el modelo de contrato que mejor se adapte a las necesidades de la empresa que están desarrollando en clase. Con base en dicha elección, completarán el formato correspondiente incorporando los datos de su organización y de los trabajadores simulados. Para realizar esta actividad, podrán apoyarse en los enlaces y códigos QR proporcionados, así como en información complementaria que investiguen por cuenta propia.

1. Paso a seguir en la elaboración de los modelos de contrato y expediente legal

- ✓ **Revisar los conceptos vistos en clase:** Antes de empezar, los equipos deben repasar los tipos de contratos laborales (por ejemplo, por tiempo indeterminado, por obra o tiempo determinado, etc.) y sus características, ventajas y desventajas para la empresa.
- ✓ **Analizar las necesidades de la empresa simulada:** Con base en el giro, tamaño y requerimientos de personal de su proyecto de empresa, los equipos deben definir qué tipo de puestos necesitan y cuál es la duración ideal de la relación laboral (permanente, temporal, por proyecto).
- ✓ **Seleccionar el modelo de contrato adecuado:** En función del análisis anterior, el equipo elegirá el tipo de contrato que mejor se adapte a cada puesto de trabajo, justificando su elección según la legislación laboral aplicable (en México, la Ley Federal del Trabajo).
- ✓ **Recopilar la información necesaria:** Para completar el formato, los equipos deben tener listos los datos de identificación de la empresa (razón social, domicilio, RFC simulado, representante legal) y de los trabajadores simulados (nombre completo, nacionalidad, edad, CURP, domicilio, puesto, salario, horario, etc.).
- ✓ **Utilizar los recursos proporcionados:** Apoyarse en los enlaces y códigos QR facilitados por el profesor para acceder a formatos o plantillas de contratos (por ejemplo, plantillas disponibles en sitios como Indeed México o Canva, o documentos oficiales como este Formato de Contrato Individual de Trabajo).
- ✓ **Completar el formato:** Rellenar la plantilla seleccionada, asegurándose de incluir todos los elementos esenciales del contrato: identificación de las partes, objeto del contrato (funciones), duración, jornada laboral, salario, prestaciones, y las cláusulas adicionales relevantes.
- ✓ **Revisar y firmar (simulación):** Leer el contrato completo para asegurar coherencia y corrección. Simular la firma del documento por ambas partes (empleador y empleado) para dar formalidad a la actividad.

“Educación que genera cambio”

- ✓ **Presentar y justificar:** Prepararse para presentar la elección y el contrato completado al resto de la clase, explicando por qué ese modelo específico es el más adecuado para su empresa y cómo cumple con la normativa laboral básica

2.-Materiales:

➤ Recursos de Consulta y Estudio

- **Apuntes de Clase:** Notas tomadas durante las sesiones sobre los tipos de contratos laborales, sus características y la legislación aplicable (por ejemplo, la Ley Federal del Trabajo en México).
- **Legislación Laboral (Opcional):** Acceso a una copia física o digital de la ley laboral relevante para consultar detalles específicos de los artículos.
- **Recursos Proporcionados por el Profesor:** Los enlaces y códigos QR que dirigen a plantillas o formatos de contratos.

➤ Herramientas de Investigación:

- **Dispositivos Electrónicos:** Computadoras, tabletas o teléfonos inteligentes con acceso a internet para investigar información complementaria (como plantillas adicionales o detalles sobre normativas contractuales).
- **Buscadores Web:** Para encontrar plantillas de ejemplo o información adicional sobre cómo llenar los formatos.

➤ Materiales para Edición y Presentación:

- **Software de Procesamiento de Texto:** Programas como Microsoft Word, Google Docs. o Canva para editar y completar digitalmente los formatos de contrato seleccionados.
- **Impresora y Papel (Opcional):** la actividad requiere una entrega física, se necesitará imprimir los contratos completados.
- **Plumas/Bolígrafos:** Para la firma simulada de los documentos, si se imprimen.

3.-Información Específica del Proyecto:

- **Datos de la Empresa Simulada:** Nombre, giro, RFC simulado, domicilio, y el nombre del representante legal.
- **Perfiles de los Trabajadores Simulados:** Datos personales de los "empleados" (nombres, CURP, puesto, salario acordado, horario).

En resumen, lo esencial es acceso a la información teórica vista en clase, acceso a internet para investigación y plantillas, y una herramienta (digital o física) para completar y presentar el documento final.

4.-Fases de elaboración

La actividad se divide en tres fases principales: Preparación, Ejecución y Cierre.

Fase 1: Preparación y Análisis

1. Repaso de Conocimientos (Individual y Equipo):

- Cada miembro del equipo debe repasar los apuntes de clase sobre los diferentes tipos de contratos laborales (indeterminado, determinado, por proyecto, por temporada, etc.).
- Discutir en equipo las características clave de cada uno y cuándo es legalmente apropiado utilizarlos.

2. Análisis de la Empresa Simulada:

- El equipo debe definir claramente las necesidades de personal de su proyecto empresarial.
- Determinar: ¿Cuántos empleados necesitan? ¿Son puestos permanentes (ej. gerente, contador) o temporales (ej. pico de producción, proyecto específico)?
- Establecer los perfiles de los puestos: funciones principales, responsabilidades, salarios tentativos y horarios de trabajo propuestos.

3. Investigación y Recopilación de Recursos:

- Hacer uso de los enlaces y códigos QR proporcionados por el profesor para acceder a formatos o plantillas de contratos.

“Educación que genera cambio”

- Realizar investigación propia en fuentes confiables, como páginas gubernamentales o portales legales, para encontrar formatos que cumplan con la legislación local (ej. la Secretaría del Trabajo o el IEE Sinaloa tienen formatos en línea).
- Recopilar toda la información de identificación de la empresa y los datos simulados de los trabajadores.

Fase 2: Ejecución y Completado del Contrato

Selección del Modelo de Contrato:

- El equipo debe debatir y seleccionar el tipo de contrato que mejor se adapte a cada puesto identificado en el Paso 2.
- **Justificar la elección:** Deben tener argumentos sólidos basados en la ley y las necesidades de la empresa para defender por qué eligieron un contrato por tiempo determinado en lugar de uno indeterminado, por ejemplo.

1.-Adaptación y Llenado del Formato:

- Abrir el formato o plantilla de contrato elegido (digitalmente, en Word o similar).
- Completar meticulosamente todos los campos requeridos:
 - Datos del **Patrón** (la empresa simulada).
 - Datos del **Trabajador** (el empleado simulado).
 - **Cláusulas** que describan el puesto, las funciones, el lugar de trabajo, el salario, la jornada laboral, días de descanso y vacaciones, entre otros puntos obligatorios por ley.
- Asegurarse de que el lenguaje sea claro y legalmente correcto.

2.- Revisión y Control de Calidad:

- Leer el contrato completo en equipo para identificar errores ortográficos, inconsistencias en los datos o cláusulas incompletas.
- Verificar que el contrato cumpla con los requisitos mínimos legales vistos en clase.

Fase 3: Cierre y Presentación

3.-Formalización (Simulación de Firmas):

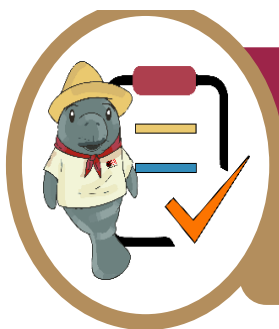
- Si se requiere una entrega física, imprimir el documento.
- Simular la firma del "representante legal de la empresa" y del "trabajador" en todas las páginas o al final del documento.

5.-Preparación de la Presentación:

- Organizar los puntos clave: la justificación de la elección del contrato, los datos principales incluidos y cómo este documento formaliza la relación laboral dentro de su proyecto.

6.-Entrega:

- Entregar el contrato completado al profesor.
- Presentar los resultados de la actividad al grupo, demostrando la comprensión del proceso de contratación.



INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

LISTA DE COTEJO

SIGA NO. 2 Modelos de contrato y expediente legal

DATOS GENERALES						
Nombre(s) del alumno (s)				Matriculas(s)		
Producto: Modelos de contrato y expediente legal				Fecha		
Formación Laboral Básica: Normatividad Legal				Periodo: 2025-2026B		
Nombre del docente:				Firma del docente		
CRITERIO	INDICADORES	VALOR OBTENIDO		PONDERACIÓN	CAL	OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS
		SI	NO			
1	Identifica adecuadamente los modelos de contrato			2		
2	Identifica adecuadamente los requisitos de los contratos			2		
3	Requisita adecuadamente el contrato elegido			2		
4	Presenta la información organizada lógicamente			1		
5	Muestra disposición para trabajar en equipo			1		
6	Presenta limpieza y cuidado de la ortografía			1		
7	Entrega la actividad oportunamente			1		
				CALIFICACIÓN		
Logros				Aspectos de Mejora		

Referencias

Justia México. (s. f.). *Ley Federal del Trabajo: Título Segundo, Capítulo I – Disposiciones generales*.

Justia. Recuperado el 20 de noviembre de 2025, de <https://mexico.justia.com/federales/leyes/ley-federal-del-trabajo/titulo-segundo/capitulo-i/>

Ley Federal del Trabajo. (s. f.). *Título Segundo, Capítulo I: Disposiciones generales*. Justia México.

Recuperado el 20 de noviembre de 2025 de <https://mexico.justia.com/federales/leyes/ley-federal-del-trabajo/titulo-segundo/capitulo-i/>

Ley Federal del Trabajo. (2019). *Ley Federal del Trabajo*. Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf>

México. (2025). *Ley Federal del Trabajo* (última reforma publicada). Diario Oficial de la Federación. Recuperada el 23 de noviembre de 2025, de <https://www.dof.gob.mx/>



Anexos

HIMNO DEL COBATAB



¡Oh!, Colegio de Bachilleres, impetuosa y querida
institución casa fiel del conocimiento,
hoy te canto este himno con amor,
eres rayo de esperanza del mañana,
eres la voz de la verdad.

¡Oh!, Colegio de Bachilleres, eres
luz en medio de la oscuridad.
//Colegio de bachilleres conducta
clara y firme decisión
Colegio de bachilleres tu misión
para siempre es ser mejor.//

En Tabasco se ha sembrado
la semilla que un día germinara,
el impulso de la vida modernista
en progreso de toda la sociedad,
es tu memorable historia gran
orgullo para toda la región,
educación que genera cambio,
ejemplo digno en cada generación.

PORRA INSTITUCIONAL

¡Somos!

¡Somos!

Jóvenes Bachilleres

Jóvenes Bachilleres

Con Valor y Lealtad

De Norte a Sur

De Este a Oeste

Somos líderes Bachilleres del Sureste
COBATAB Unido, COBATAB Fortalecido.
Este encuentro lo gano porque lo gano
Como dijo el Peje, me canso ganso.

¡Somos!

¡Somos!

Jóvenes Bachilleres

Jóvenes Bachilleres

¡Somos!

¡Somos!

Jóvenes Bachilleres

Jóvenes Bachilleres

COBATAB Unido, COBATAB Fortalecido

COBACHITO



Colegio de Bachilleres,
Está de fiesta señores
Pues todos sus estudiantes
Hoy celebran con honores.

Que ya llegó la alegría
Es hora de motivar
Bailemos con algarabía
Cobachito nos guiará.

Allá por el acahual
En los ríos de Tabasco
Aconchado en unas ramas
O nadando sin parar.

Un manatí se ha ganado
El cariño de la gente
Cobachito le han llamado
Y no para de bailar.

Cobachito, con él vamos a ganar
Cobachito, eres espectacular
Cobachito, respetamos tu hábitat
Cobachito, mascota del COBATAB.

Mientras la orquesta se escucha
Y la porra se emociona
Los jóvenes bachilleres
A una voz ovacionan

Con orgullo representan
A una gran institución
COBATAB está presente
Y Cobachito ya llegó.

