

10. Matriz de Valoración o Rúbrica

MATRIZ DE VALORACIÓN O RÚBRICA

Siglema: MANC-02	Nombre del Módulo:	Manejo de la normatividad para la constitución de empresas	Nombre del Alumno:	
Docente evaluador:		Grupo:		Fecha:
Resultado de Aprendizaje:	1.1. Establece las diferencias entre las sociedades civiles y mercantiles.		Actividad de evaluación:	1.1.1. Elabora una tabla comparativa entre las Sociedades Civiles y Mercantiles

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Diferenciación de sociedades civiles y mercantiles	35	<p>La tabla comparativa incluye categorías para las sociedades civiles y mercantiles a partir de la identificación de las características de cada una de ellas y del establecimiento de sus diferencias y similitudes asociadas a los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fundamentos jurídicos en que se sustentan. - Mecanismos de su proceso de constitución. - Subclasificaciones relacionadas con su denominación, <p>Y además ejemplifica cada una a partir de casos presentes en su comunidad.</p>	<p>La tabla comparativa incluye categorías para las sociedades civiles y mercantiles a partir de la identificación de las características de cada una de ellas y del establecimiento de sus diferencias y similitudes asociadas a los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fundamentos jurídicos en que se sustentan. - Mecanismos de su proceso de constitución. - Subclasificaciones relacionadas con su denominación. 	<p>La tabla comparativa no incluye categorías distintas para las sociedades civiles y mercantiles a partir de la identificación de las características de cada una de ellas y no establece diferencias o similitudes asociadas como mínimo a los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fundamentos jurídicos en que se sustentan. - Mecanismos de su proceso de constitución. - Subclasificaciones relacionadas con su denominación
Fundamentación jurídica	35	<p>En la tabla comparativa se considera la fundamentación jurídica como parte de las diferencias o similitudes existentes entre las sociedades mercantiles o no lucrativas y, además se establece más de</p>	<p>En la tabla comparativa se considera la fundamentación jurídica como parte de las diferencias o similitudes existentes entre las sociedades mercantiles o no lucrativas.</p>	<p>No integra como elemento de comparación, o confunde la legislación aplicable en cada caso.</p>

		un precepto legal aplicable en cada caso.		
Mecanismos y proceso de constitución	30	Menciona en la tabla comparativa los mecanismos y procesos de constitución de cada tipo de sociedad estableciendo sus diferencias y, además menciona las ventajas y limitaciones que cada una plantea.	Menciona en la tabla comparativa los mecanismos y procesos de constitución de cada tipo de sociedad estableciendo sus diferencias.	Omite la mención de mecanismos o etapas en los procesos de constitución establecidos para la constitución de los diferentes tipos de sociedades como un criterio de comparación
	100			

MATRIZ DE VALORACIÓN O RÚBRICA

Siglema: MANC-02	Nombre del Módulo:	Manejo de la normatividad para la constitución de empresas	Nombre del Alumno:	
Docente evaluador:		Grupo:	Fecha:	
Resultado de Aprendizaje:	1.1. Establece las diferencias entre las sociedades civiles y mercantiles.	Actividad de evaluación:	1.1.2. Construye un cuadro sinóptico en el que se distinga a las sociedades mercantiles por sus elementos fundamentales y sus características particulares	

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Denominación de la sociedad mercantil	35	El cuadro incluye la sinopsis de las sociedades mercantiles considerando la siguiente clasificación: <ul style="list-style-type: none"> - Sociedades en nombre colectivo - Sociedades en Comandita Simple - Sociedad de Responsabilidad Limitada - Sociedad de Comandita por Acciones - Sociedad Anónima - Sociedad Cooperativa y además proporciona ejemplos del tipo de sociedad considerando a las existentes en su comunidad.	El cuadro incluye la sinopsis de las sociedades mercantiles considerando la siguiente clasificación: <ul style="list-style-type: none"> - Sociedades en nombre colectivo - Sociedades en Comandita Simple - Sociedad de Responsabilidad Limitada - Sociedad de Comandita por Acciones - Sociedad Anónima - Sociedad Cooperativa 	El cuadro no incluye la sinopsis de las sociedades mercantiles considerando la siguiente clasificación: <ul style="list-style-type: none"> - Sociedades en nombre colectivo - Sociedades en Comandita Simple - Sociedad de Responsabilidad Limitada - Sociedad de Comandita por Acciones - Sociedad Anónima - Sociedad Cooperativa
Identificación del predominio de sus elementos	35	El cuadro incluye la sinopsis de cada sociedad identificando el predominio de sus elementos, e incorpora como mínimo los siguientes tipos: <ul style="list-style-type: none"> - Sociedades de personas - Sociedades Intermedias y además proporciona ejemplos del tipo de sociedad considerando a las existentes en su comunidad.	El cuadro incluye la sinopsis de cada sociedad identificando el predominio de sus elementos, e incorpora como mínimo los siguientes tipos: <ul style="list-style-type: none"> - Sociedades de personas - Sociedades Intermedias 	Se omite en el cuadro la inclusión del criterio de predominio de elementos de la sociedad

Identificación por tipo de capital	30	El cuadro incluye la sinopsis de cada sociedad identificando su tipo de capital, e incorpora como mínimo la siguiente clasificación: - Capital Fijo - Capital variable y, además proporciona ejemplos del tipo de sociedad considerando a las existentes en su comunidad.	El cuadro incluye la sinopsis de cada sociedad identificando su tipo de capital, e incorpora como mínimo la siguiente clasificación: - Capital Fijo - Capital variable	Se omite en el cuadro la inclusión del criterio de tipo de capital.
	100			

MATRIZ DE VALORACIÓN O RÚBRICA

Siglema: MANC-02	Nombre del Módulo:	Manejo de la normatividad para la constitución de empresas	Nombre del Alumno:	
Docente evaluador:		Grupo:		Fecha:
Resultado de Aprendizaje:	2.1. Identifica los requerimiento establecidos en las leyes para la constitución de sociedades	Actividad de evaluación:	2.1.1 Elabora un acta constitutiva de una sociedad de acuerdo con los requerimientos legales establecidos.	

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Denominación o razón social	5	Satisface el requerimiento de denominación o razón social de manera acorde con las actividades de la empresa a constituir e indicando en el mismo el tipo de sociedad de que se trata y, además plantea alternativas de denominación acordes con el giro de la sociedad que se plantea.	Satisface el requerimiento de denominación o razón social de manera acorde con las actividades de la empresa a constituir e indicando en el mismo el tipo de sociedad de que se trata.	No precisa denominación o razón social o no menciona en él el tipo de sociedad de que se trata
Establecimiento y manejo del capital Social	20	Satisface el requerimiento de establecimiento y manejo del capital social determinando el valor en bienes o en dinero que aportan los socios a la empresa determinando los derechos establecidos para los mismos de acuerdo a su participación y, además establece los procedimientos jurídicos para modificarlo.	Satisface el requerimiento de establecimiento y manejo del capital social determinando el valor en bienes o en dinero que aportan los socios a la empresa determinando los derechos establecidos para los mismos de acuerdo a su participación.	El capital social no se menciona precisando su valor en bienes o dinero.
Precisión del objeto social	15	Satisface el requerimiento de precisión del objeto social de manera acorde con las actividades que desarrollará la empresa y, además integrará en éste actividades que sustenten su desarrollo potencial.	Satisface el requerimiento de precisión del objeto social de manera acorde con las actividades que desarrollará la empresa.	El objeto social se omite o no es acorde con las actividades a realizar por la empresa.

Definición de la Estructura administrativa	20	Satisface el requerimiento de la definición de la estructura administrativa mediante la precisión de los cargos básicos a desempeñarse y, además determina las responsabilidades de cada uno.	Se satisface el requerimiento de la definición de la estructura administrativa mediante la precisión de los cargos básicos a desempeñarse.	No se define la estructura administrativa en que se basará el funcionamiento de la sociedad.
Establecimiento de estatutos	10	Integra los estatutos que regirán el funcionamiento de la sociedad y, además plantea las condiciones para su eventual disolución.	Integra los estatutos que regirán el funcionamiento de la sociedad.	No integra estatutos en el acta constitutiva.
Determinación de asambleas	10	Satisface el requerimiento de determinación de asambleas precisando las condiciones para su convocatoria y celebración y, además las clasifica en ordinarias y extraordinarias.	Satisface el requerimiento de determinación de asambleas precisando las condiciones para su convocatoria y celebración.	Omite la mención de la convocatoria o celebración de asambleas.
Legislación aplicable	20	Identifica los preceptos legales aplicables conforme a los requerimientos necesarios para la constitución de sociedades y, además los relaciona directamente con los elementos que se integran en la redacción de un acta constitutiva.	Identifica los preceptos legales aplicables conforme a los requerimientos necesarios para la constitución de sociedades.	Omite la fundamentación legal de los requerimientos para la constitución de sociedades.
	100			

MATRIZ DE VALORACIÓN O RÚBRICA

Siglema: MANC-02	Nombre del Módulo:	Manejo de la normatividad para la constitución de empresas	Nombre del Alumno:	
Docente evaluador:		Grupo:	Fecha:	
Resultado de Aprendizaje:	2.2 Maneja la documentación necesaria para la constitución de sociedades con base en los requisitos legales.		Actividad de evaluación:	2.2.1. Integra una carpeta con los formatos de las solicitudes existentes para realizar los trámites administrativos de constitución de una sociedad.

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Identificación de formatos	40	Integra en la carpeta los formatos necesarios para cada gestión, precisando en una ficha descriptiva de cada formato, los objetivos de su llenado y de su presentación oportuna y, además los procedimientos para obtenerlos o en su caso elaborarlos.	Integra en la carpeta los formatos necesarios para cada gestión, precisando en una ficha descriptiva de cada formato, los objetivos de su llenado y de su presentación oportuna.	Omite la integración de los formatos necesarios para la formalización de la sociedad de que se trata o no precisa en una ficha descriptiva sus objetivos y periodo de su presentación.
Clasificación de formatos	30	Integra los formatos en la carpeta, clasificados de acuerdo con la entidad que los origina y, además incluye un directorio de dichas entidades en su comunidad.	Integra los formatos en la carpeta, clasificados de acuerdo con la entidad que los origina.	Omite integrar los formatos en la carpeta, clasificados de acuerdo con la entidad que los origina.
Determinación de vigencia	25	Verifica la vigencia de los formatos recopilados integrando en la carpeta una impresión de la página de Internet o un sello con fecha de la entidad generadora del formato y, además elabora una relación de direcciones electrónicas en donde puede verificarse la vigencia.	Verifica la vigencia de los formatos recopilados integrando en la carpeta una impresión de la página de Internet o un sello con fecha de la entidad generadora del formato.	No verifica la vigencia de los formatos recopilados integrando en la carpeta una impresión de la página de Internet o un sello con fecha de la entidad generadora del formato.

Forma (AUTOEVALUACIÓN)	5	Entrega la carpeta con la documentación requerida, ordenada y limpia en la fecha establecida, incorporando los aspectos de forma que el docente establezca. Adiciona a la carpeta una hoja de presentación en donde explique la utilidad de la integración de la documentación y un índice de los documentos contenidos.	Entrega la carpeta con la documentación requerida, ordenada y limpia en la fecha establecida, incorporando los aspectos de forma que el docente establezca.	No entrega de carpeta con la documentación completa, ordenada y limpia en la fecha establecida o no incorporó los aspectos de forma establecidos por el docente.
	100			

MATRIZ DE VALORACIÓN O RÚBRICA

Siglema: MANC-02	Nombre del Módulo:	Manejo de la normatividad para la constitución de empresas	Nombre del Alumno:	
Docente evaluador:		Grupo:		Fecha:
Resultado de Aprendizaje:	2.2 Maneja la documentación necesaria para la constitución de sociedades con base en los requisitos legales.		Actividad de evaluación:	2.2.2. Requisita adecuadamente las solicitudes con la información generada en el Acta Constitutiva.

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Requisitado basado en características de la sociedad	45	Requisita los formatos necesarios para la formalización de la sociedad de acuerdo con las características del acta constitutiva elaborada como parte de la actividad de evaluación 2.1.1. y, además plantea por escrito sugerencias para su mejora.	Requisita los formatos necesarios para la formalización de la sociedad de acuerdo con las características del acta constitutiva elaborada como parte de la actividad de evaluación 2.1.1.	No requisita los formatos necesarios para la formalización de la sociedad de acuerdo con las características del acta constitutiva elaborada como parte de la actividad de evaluación 2.1.1.
Requisitado conforme al marco legal	45	Requisita los formatos necesarios para la formalización de la sociedad conforme a los preceptos normativamente establecidos, y además indica los numerales de dichos preceptos y la denominación del instrumento jurídico al que pertenecen.	Requisita los formatos necesarios para la formalización de la sociedad conforme a los preceptos normativamente establecidos.	No requisita los formatos necesarios para la formalización de la sociedad conforme a los preceptos normativamente establecidos.
Forma	10	El requisitado se realiza con limpieza y atendiendo a lo establecido en el grupo con el docente, entregándose antes de la fecha establecida.	El requisitado se realiza con limpieza y atendiendo a lo establecido en el grupo con el docente, entregándose en la fecha establecida.	El requisitado no se realiza con limpieza y atendiendo a lo establecido en el grupo con el docente o no se entrega la documentación en la fecha establecida.
	100			

MATRIZ DE VALORACIÓN O RÚBRICA

Siglema: MANC-02	Nombre del Módulo:	Nombre del Alumno:
Docente evaluador:		Grupo:
Fecha:		
Resultado de Aprendizaje:	3.1 Describe la creación de las sociedades de acuerdo con requisitos legales vigentes.	Actividad de evaluación:
		3.1.1 Realiza un cuadro comparativo de las ventajas del procedimiento general y el procedimiento ante Notario y/o Corredor Públicos.

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Determinación de categorías de comparación	20	Elabora un cuadro comparativo en el que incluye dos columnas como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> – Ventajas del proceso de autogestión de la constitución de la sociedad – Ventajas de la contratación de una notaría o correduría públicas y, además establece columnas para desventajas y observaciones. 	Elabora un cuadro comparativo en el que incluye dos columnas como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> – Ventajas del proceso de autogestión de la constitución de la sociedad – Ventajas de la contratación de una notaría o correduría públicas 	Omite incluir en el cuadro comparativo las siguientes dos columnas como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> – Ventajas del proceso de autogestión de la constitución de la sociedad – Ventajas de la contratación de una notaría o correduría públicas
Mención de ventajas de la autogestión	30	Menciona las ventajas de realizar el procedimiento autogestivo de constitución de una sociedad y, además plantea un conjunto de recomendaciones para la realización de esta forma de constitución de la sociedad.	Menciona las ventajas de realizar el procedimiento autogestivo de constitución de una sociedad.	No menciona las ventajas de realizar el procedimiento autogestivo de constitución de una sociedad.
Ventajas de la intervención de notario o corredor	30	Menciona las ventajas de realizar el procedimiento de constitución de una sociedad ante notario o corredor público y, además menciona la página Web en que se puede localizar el directorio de notarios y corredores públicos del país.	Menciona las ventajas de realizar el procedimiento de constitución de una sociedad ante notario o corredor público.	No menciona las ventajas de realizar el procedimiento de constitución de una sociedad ante notario o corredor público.

Conclusión	20	Argumenta una conclusión por escrito, tomando como base el cuadro elaborado y además explica cual de las dos opciones es la que aplicaría a un negocio que su familia tenga o desearía formar, o que se encuentre en su comunidad.	Argumenta una conclusión por escrito, tomando como base el cuadro elaborado.	Argumenta por escrito una conclusión, pero sin considerar el cuadro elaborado o no presenta la argumentación.
	100			

MATRIZ DE VALORACIÓN O RÚBRICA

Siglema: MANC-02	Nombre del Módulo:		Nombre del Alumno:	
Docente evaluador:			Grupo:	Fecha:
Resultado de Aprendizaje:	3.1 Describe la creación de las sociedades de acuerdo con requisitos legales vigentes.	Actividad de evaluación:	3.1.2. Realiza un diagrama de flujo con los pasos a seguir para el proceso de constitución de una sociedad	

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Integración de fases constitutivas	25	Incluye en el diagrama de flujo las siguientes fases: <ul style="list-style-type: none"> – Junta de socios para hacer proyectos de estatutos. – Autorización de la S.R.E. – Protocolización ante Notario y/o Corredores Públicos. – Inscripción en el Registro Público de Comercio. – Alta en el S.A.T. y, además utiliza la iconografía y nomenclatura estandarizada para la elaboración de flujogramas. 	Incluye en el diagrama de flujo las siguientes fases: <ul style="list-style-type: none"> – Junta de socios para hacer proyecto de estatutos. – Autorización de la S.R.E. – Protocolización ante Notario y/o Corredores Públicos. – Inscripción en el Registro Público de Comercio. – Alta en el S.A.T. 	No incluye en el diagrama de flujo la totalidad de las siguientes fases: <ul style="list-style-type: none"> – Junta de socios para hacer proyecto de estatutos. – Autorización de la S.R.E. – Protocolización ante Notario y/o Corredores Públicos. – Inscripción en el Registro Público de Comercio. – Alta en el S.A.T.
Identificación de actividades previas y posteriores a la protocolización	25	Distingue, recurriendo al manejo de la forma y/o del color las actividades previas a la protocolización de la sociedad y las posteriores y, además precisa los tiempos recomendados para realizarlas.	Distingue, recurriendo al manejo de la forma y/o del color las actividades previas a la protocolización de la sociedad y las posteriores.	No establece la distinción entre las actividades previas a la protocolización de la sociedad y las posteriores, recurriendo al manejo de la forma y/o del color.
Integración del requisito legal	25	Inserta de forma paralela al flujo de actividades los procedimientos legales	Inserta de forma paralela al flujo de actividades los procedimientos	No inserta de forma paralela al flujo de actividades los procedimientos

		que ha de cubrirse con cada una de ellas y, además cita fuentes legales.	legales que ha de cubrirse con cada una de ellas.	legales que ha de cubrirse con cada una de ellas.
Integración de formatos para permisos y trámites	25	Inserta de forma paralela al flujo de actividades los procedimientos legales que ha de cubrirse con cada una de ellas y, además acompaña su fluxograma con ejemplos.	Relaciona los formatos para solicitud o trámite de permisos que han de presentarse en cada fase o actividad.	Omite relacionar los formatos para solicitud o trámite de permisos que han de presentarse en cada fase o actividad.
	100			

MATRIZ DE VALORACIÓN O RÚBRICA

Siglema: MANC-02	Nombre del Módulo:		Nombre del Alumno:	
Docente evaluador:		Grupo:		Fecha:
Resultado de Aprendizaje:	3.1 Reconoce los trámites legales requeridos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Actividad de evaluación:	3.1.2. Relata el proceso para el alta ante el SAT	
INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Mención de documentos requeridos	30	Integra en su relato los documentos que se requieren por el SAT para realizar el trámite de alta y, además elabora una relación.	Integra en su relato los documentos que se requieren por el SAT para realizar el trámite de alta.	No integra en su relato los documentos que se requieren por el SAT para realizar el trámite de alta.
Descripción de las etapas	30	Describe las etapas en las que se tramita el alta y, además las expresa de forma gráfica.	Describe las etapas en las que se tramita el alta.	Omite la descripción de las etapas en las que se tramita el alta.
Mención de medios para realizar el trámite	30	Distingue los trámites que pueden realizarse vía Internet, cuáles telefónicamente y los que tienen que realizarse de manera personalizada y, además menciona la dirección de la página Web del SAT y cómo navegar en ella.	Distingue los trámites que pueden realizarse vía Internet, cuáles telefónicamente y los que tienen que realizarse de manera personalizada.	No distingue los trámites que pueden realizarse vía Internet y los que tiene que realizarse de manera personalizada.
Forma	10	Presenta su relato por escrito recurriendo al manejo de un lenguaje claro y preciso y lo presenta en tiempo y forma y, además lo hace de manera impresa y digital.	Presenta su relato por escrito recurriendo al manejo de un lenguaje claro y preciso y lo presenta en tiempo y forma.	Omite presentar su relato por escrito o lo hace recurriendo al manejo de un lenguaje poco claro e impreciso o no lo presenta en tiempo y forma.
	100			

MATRIZ DE VALORACIÓN O RÚBRICA

Siglema: MANC-02	Nombre del Módulo:	Nombre del Alumno:	
Docente evaluador:		Grupo:	Fecha:
Resultado de Aprendizaje:	3.1 Reconoce los trámites legales requeridos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Actividad de evaluación:	3.1.2. Elabora un cuadro de doble entrada especificando los derechos y obligaciones contraídos de acuerdo con el régimen fiscal correspondiente (HETEROEVALUACIÓN)

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Establecimiento de categorías	10	Integra en el cuadro las celdas para derechos y obligaciones contraídos por la persona moral al convertirse en contribuyente activo y, además incluye recomendaciones para el cumplimiento de las obligaciones fiscales.	Integra en el cuadro las celdas para derechos y obligaciones contraídos por la persona moral al convertirse en contribuyente activo.	No integra en el cuadro las celdas para derechos y obligaciones contraídos por la persona moral al convertirse en contribuyente activo.
Clasificación de sociedades contribuyentes	10	Incorpora el tipo de sociedad dada de alta y, además la presenta de forma impresa y digital.	Incorpora el tipo de sociedad dada de alta	No incorpora el tipo de sociedad dada de alta
Descripción de obligaciones tributarias	40	Describe las obligaciones contraídas al alta de la sociedad citando la legislación fiscal que las sustenta y, además describe las sanciones en caso de incumplimiento.	Describe las obligaciones contraídas al alta de la sociedad citando la legislación fiscal que las sustenta.	No describe las obligaciones contraídas al alta de la sociedad citando la legislación fiscal que las sustenta.
Descripción de derechos	40	Describe los derechos contraídos al alta de la sociedad citando la legislación fiscal que las sustenta y, además describe las autoridades y canales para planteamiento de quejas relacionadas con el servicio tributario.	Describe los derechos contraídos al alta de la sociedad citando la legislación fiscal que las sustenta.	No describe los derechos contraídos al alta de la sociedad citando la legislación fiscal que las sustenta.
	100			