

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Técnico en Administración

Módulo I

Gestión Administrativa

Submódulo I

Controlar información interna y externa de la organización



Reforma Curricular del Bachillerato Tecnológico Instrumentos de Evaluación de la Carrera de Técnico en Administración

Profesores que elaboraron los instrumentos de evaluación de la carrera Técnico en Administración:

NOMBRE	ESTADO
Cuauhtémoc Rogelio Gamboa Rico	Chihuahua
Ma. Antonieta Martínez Bojórquez	Sonora
Orlanda Santos Rodríguez	Oaxaca
Ruser José Castro Medrano	Yucatán

Coordinadores de Diseño:

NOMBRE	ESTADO
Ismael Enrique Lee Cong	Quintana Roo
Antonio Ix Chuc	Campeche

Coordinador del Componente de Formación Profesional:

NOMBRE
Espiridión Licea Pérez

Directorio

Dr. Reyes S. Tamez Guerra
Secretario de Educación Pública

Dra. Yoloxóchitl Bustamante Diez
Subsecretaria de Educación Media Superior

Ing. Lorenzo Vela Peña
Director General de Educación Tecnológica Industrial

Mtro. Roberto Lagarda Lagarda
Coordinador Nacional de Organismos Descentralizados Estatales de CECyTEs

Lic. Elena Karakowsky Kleyman
Responsable de Desarrollo Académico de los CECyTEs

Mensaje para los Maestros

En el nuevo marco de la reforma curricular, los alumnos que son capacitados con los programas de formación por competencias del componente profesional, deben evidenciar las habilidades y destrezas, los conocimientos y actitudes desarrolladas; por lo que es fundamental que el docente conozca y aplique instrumentos de evaluación que cumplan con los criterios de transparencia y objetividad, validez y confiabilidad.

La evaluación de competencias profesionales, esta referida a los criterios que miden el rendimiento individual del alumno, con respecto a competencias incluidas en los programas de estudio y que son reconocidas en el ámbito laboral.

La comprobación de las competencias profesionales desarrolladas por el alumno, se realiza a través de la ejecución individual de las habilidades y destrezas (desempeño), los conocimientos y actitudes, que están contenidas en las actividades de evaluación diseñadas por el docente.

Con base en los instrumentos, el docente elaborará el plan de evaluación que debe incluir información de las actividades, materiales, escenarios, equipo, fechas de ejecución.

El docente registra en los instrumentos, el cumplimiento o incumplimiento de los criterios de desempeño, características de los productos y reactivos. El docente podrá conservar las “evidencias por producto” que considere relevantes para integrar el “portafolios de evidencia” del alumno.

Cuando todos los instrumentos de evaluación han sido aplicados, el docente integra con el alumno el “portafolios de evidencias”.

El “portafolios de evidencias” deberá contener los instrumentos aplicados durante las “actividades de evaluación”, así como las “evidencias por producto” que el docente considere pertinentes para la emisión del juicio de competencia.

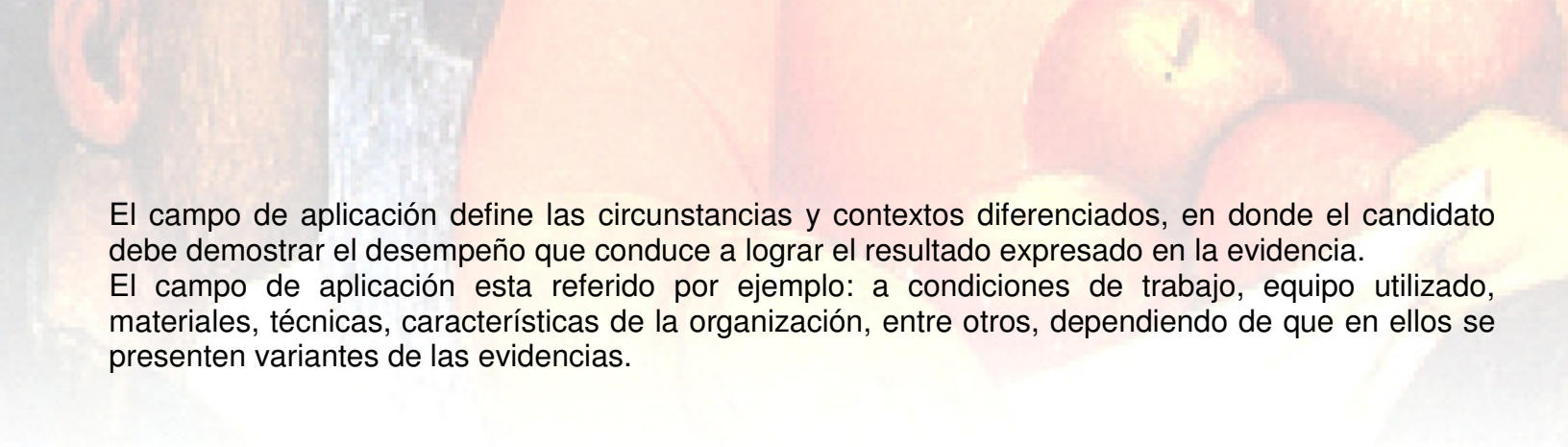
Para emitir el juicio de “competente” el alumno deberá cumplir con el 100% de las evidencias (por desempeño, por producto, de conocimiento y de actitudes) listadas en el apartado “evaluación de competencias” del programa de estudios del submódulo. Si el alumno no cumple con el 100% de las evidencias el docente emitirá el resultado de “aun no competente”.

Los instrumentos de evaluación pueden utilizarse también para que el alumno realice auto evaluaciones durante la formación de las competencias profesionales, a fin de que conozca sus carencias y fortalezas.

La lista de cotejo es un instrumento que permite verificar que los productos terminados cumplen con las características y estándares en el sector laboral.

Guía de observación es un instrumento que verifica que el desempeño y actitudes relacionada a la ejecución de una actividad.

Instrumentos para medir conocimiento. Miden el grado de dominio en el ámbito cognitivo.



El campo de aplicación define las circunstancias y contextos diferenciados, en donde el candidato debe demostrar el desempeño que conduce a lograr el resultado expresado en la evidencia. El campo de aplicación esta referido por ejemplo: a condiciones de trabajo, equipo utilizado, materiales, técnicas, características de la organización, entre otros, dependiendo de que en ellos se presenten variantes de las evidencias.

Contenido

1. Estructura de la Carrera

- Módulos y submódulos por semestre

2. Instrumentos de Evaluación

- Guías de Observación
- Listas de Cotejo

Módulos y Submódulos de la Carrera de Técnico en Administración

	Módulos	Submódulos	Duración		
			Horas Semana	Total	
Semestre	2°	I.-Gestión Administrativa	I.-Controlar información interna y externa de la organización	6	272 Horas
			II.-Ejecutar las fases del proceso administrativo de acuerdo a las necesidades de una entidad	5	
			III.-Emplear equipo electrónico para la elaboración de documentación administrativa	6	
	3°	II.-Servicio y Atención al Cliente	I.-Establecer comunicación con el cliente	5	272 Horas
			II.-Aplicar en la venta, las técnicas de detección de necesidades y satisfacción del cliente	6	
			III.-Desarrollar técnicas de psicología y relaciones públicas en función del cliente	6	
	4°	III.-Administración del Factor Humano	I.- Registrar información contable para elaborar estados financieros	6	272 Horas
			II.-Ejecutar las fases de la admisión y el empleo	5	
			III.-Emplear técnicas para la administración de los sueldos y salarios	6	
	5°	IV.-Procesos de Comercialización y Distribución	I.-Comprar y distribuir bienes y servicios	6	192 Horas
			II.-Promocionar y vender bienes y servicios	6	
	6°	V.-Administración de Procesos de Valores y Operaciones de Crédito	I.-Utilizar técnicas para la interpretación de los estados financieros	6	192 Horas
			II.-Registrar operaciones de crédito y cobranza	6	

GUÍA DE OBSERVACIÓN: TAD-04/M1S1/ED1-1

Nombre del alumno(a):	Campos de Aplicación	
Carrera: Técnico en Administración	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos comerciales 2. Documentos oficiales 3. Documentos personales 	
Módulo: I. Gestión Administrativa		
Submódulo: I. Controlar información interna y externa de la organización.		
Evidencia por desempeño: Los documentos internos y externos en una organización archivados		
Evidencia de actitud asociada: Orden, Responsabilidad, Limpieza.		
Instrucciones para el alumno: Archiva los documentos internos y/o externos que te proporciona el docente.		

CRITERIOS	CUMPLIÓ		OBSERVACIONES
	SI	NO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Verificó que los documentos cumplan con los requisitos de validez oficial aplicables en su caso? (orden) <ul style="list-style-type: none"> • firmas • sellos • membretes • acuses de recibo • fechas de emisión y recepción 2. ¿Realizó con pulcritud el trabajo? (limpieza) 3. ¿Observó un aseo personal? 4. ¿Manipuló los documentos observando las medidas de seguridad? 5. ¿Estableció y/o respetó prioridades y secuencia en los procedimientos para efectuar una tarea? 6. ¿Realizó el trabajo de acuerdo con los estándares de calidad requeridos? (responsabilidad) 7. ¿Ejecutó oportunamente las tareas? 8. ¿Resolvió la contingencia planteada por el maestro? 			

Observaciones Generales	Nota: el maestro genera una situación de contingencia
--------------------------------	---

Evaluó (Nombre y firma)	Lugar y fecha de aplicación

LISTA DE COTEJO: TAD-04/M1S1/EP1-2

Nombre del alumno(a):	Campos de Aplicación 1. Documentos comerciales 2. Documentos oficiales 3. Documentos personales
Carrera: Técnico en Administración.	
Módulo: I. Gestión Administrativa.	
Submódulo: I. Controlar información interna y externa de la organización.	
Evidencia por producto: Los documentos internos y externos en una organización redactados.	
Evidencia de actitud asociada: Limpieza, Orden, Responsabilidad.	
Instrucciones para el alumno: Redacta los documentos internos y/o externos que te solicite el docente.	

CARACTERÍSTICAS	CUMPLE	
	SI	NO
El documento redactado: 1. Contiene los elementos básicos propios de su tipo. 2. Presenta coherencia en el texto. 3. Presenta congruencia en el texto. 4. Cumple con las reglas ortográficas. 5. Tiene estructura básica propia de su tipo. 6. Manifiesta el propósito preestablecido por el docente. 7. Emplea un lenguaje comprensible para el destinatario. 8. Es nítido para su lectura. 9. Está realizado con pulcritud. (limpieza) 10. Presenta una distribución de sus elementos ajustada a la hoja. 11. Establece un orden en la presentación de los elementos. 12. Se presenta en forma clara y comprensible. (orden) 13. Se entregó oportunamente. (responsabilidad)		

Observaciones	
----------------------	--

Evaluó (Nombre y firma)	Lugar y fecha de aplicación

LISTA DE COTEJO: TAD-04/M1S1/EP2-2

Nombre del alumno(a):	Campos de Aplicación	
Carrera: Técnico en Administración.	1. Documentos comerciales 2. Documentos oficiales 3. Documentos personales	
Módulo: I. Gestión Administrativa.		
Submódulo: I. Controlar información interna y externa de la organización.		
Evidencia por producto: Los documentos internos y externos en una organización archivados.		
Evidencia de actitud asociada: Orden, Responsabilidad.		
Instrucciones para el alumno: Archiva los documentos internos y externos que te indica el docente.		

CARACTERÍSTICAS	CUMPLE	
	SI	NO
Los documentos archivados: <ol style="list-style-type: none"> 1. Están clasificados de acuerdo a su tipo. 2. Están identificados con una clave. 3. Están ordenados en los archivos de acuerdo a su fecha de expedición. (orden) 4. Están ubicados en lugares accesibles de acuerdo a la frecuencia de uso. 5. Están resguardados en áreas específicas para su conservación. 6. Están resguardados en condiciones de seguridad. (responsabilidad) 7. Se ubican en expedientes clasificados en forma determinada. 8. Se ubican en expedientes identificados en forma precisa y visible 9. Se ubican en las gavetas identificadas en forma precisa y visible. 10. Están enlistados en un concentrado por archivero. 		

Observaciones	
----------------------	--

Evaluó (Nombre y firma)	Lugar y fecha de aplicación