



SEP

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR



INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

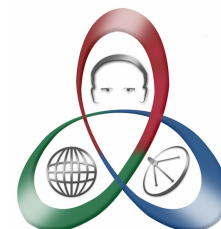
Técnico en Administración

Módulo I

Gestión Administrativa

Submódulo II

Ejecutar las fases del proceso administrativo de acuerdo a las necesidades de una entidad



Junio, 2006

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
Maria 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.

The background of the page features a faint, artistic still life composition. It includes a stack of books, a bowl of fruit (possibly apples and oranges), and a glass, rendered in a soft, painterly style. The colors are muted and the overall tone is light and academic.

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	

LISTA DE COTEJO: TAD-04/M1S2/EP1-3

Nombre del alumno(a):	Campos de Aplicación	
Carrera: Técnico en Administración	1.- Planeación 2.- Organización 3.- Integración	
Módulo: I. Gestión Administrativa		
Submódulo: II. Ejecutar las fases del proceso administrativo de acuerdo a las necesidades de una entidad.		
Evidencia por producto: Las actividades administrativas planeadas.		
Evidencia de actitud asociada: Orden, Responsabilidad, Iniciativa.		
Instrucciones para el alumno: Elabora un plan de actividades administrativas.		

CARACTERÍSTICAS	CUMPLE	
	SI	NO
El plan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Presenta propósito 2. Tiene diagnóstico 3. Contiene premisas 4. Establece objetivos. 5. Describe estrategias 6. Selecciona estrategias a seguir 7. Formula políticas 8. Ofrece alternativas de acción (Iniciativa) 9. Presenta cronograma de actividades 10. Tiene Presupuesto 11. Presenta procedimiento (Orden) 12. Fue realizado de acuerdo con los estándares de calidad requeridos (responsabilidad) 		

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

Evaluó (Nombre y firma)	Lugar y fecha de aplicación

LISTA DE COTEJO: TAD-04/M1S2/EP2-3

Nombre del alumno(a):	Campos de Aplicación	
Carrera: Técnico en Administración	1.- Planeación 2.- Organización 3.- Integración	
Módulo: I. Gestión Administrativa		
Submódulo: II. Ejecutar las fases del proceso administrativo de acuerdo a las necesidades de una entidad		
Evidencia por producto: Las actividades administrativas organizadas.		
Evidencia de actitud asociada: Orden, Responsabilidad, Iniciativa.		
Instrucciones para el alumno: Organiza las actividades del plan		

CARACTERÍSTICAS	CUMPLE	
	SI	NO
<p>La organización del plan contiene:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actividades necesarias para llevar a cabo el plan 2. Actividades agrupadas de acuerdo a una departamentalización 3. Jerarquización de actividades 4. Organigrama donde se establece una forma de autoridad (Lineal, funcional, lineo funcional y/o staff) 5. Descripción de los puestos 6. Forma en que los recursos materiales se integran para el logro de los objetivos 7. Forma en que los recursos técnicos se integran para el logro de los objetivos 8. Forma en que los recursos financieros se integran para el logro de los objetivos 9. Alternativas para aplicarse en caso de fallas o contingencias (Iniciativa) <p>La organización del plan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Respeta prioridades en la realización de tareas 11. Respeta secuencias en los procedimientos para la realización de tareas 12. Presenta de forma clara los resultados del trabajo (Orden) 13. Presenta de forma comprensible los resultados del trabajo 14. Está realizada de acuerdo con los estándares de calidad requeridos (Responsabilidad) 15. Fue concluida con oportunidad 		

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

Evaluó (Nombre y firma)	Lugar y fecha de aplicación

LISTA DE COTEJO: TAD-04/M1S2/EP3-3

Nombre del alumno(a):	Campos de Aplicación	
Carrera: Técnico en Administración	1.- Planeación 2.- Organización 3.- Dirección 4.- Control	
Módulo: I. Gestión Administrativa		
Submódulo: II. Ejecutar las fases del proceso administrativo de acuerdo a las necesidades de una entidad		
Evidencia por producto: Las actividades administrativas controladas.		
Evidencia de actitud asociada: Orden, Responsabilidad, Iniciativa.		
Instrucciones para el alumno: Controla las actividades planeadas mediante la elaboración de un instrumento		

CARACTERÍSTICAS	CUMPLE	
	SI	NO
<p>El instrumento de control contiene:</p> <ol style="list-style-type: none"> Indicadores suficientes para la medición de los resultados Monitoreo de los indicadores de medición de resultados más representativos para el plan Tiempos de monitoreo de los distintos indicadores Apartado para el registro de soluciones factibles Ofrece alternativas de solución para posibles fallas en su aplicación (Iniciativa) <p>El instrumento de control:</p> <ol style="list-style-type: none"> Facilita la comparación de los resultados obtenidos con los esperados Detecta oportunamente las desviaciones entre los resultados esperados y los obtenidos Es entendible para todas las áreas o departamentos Es presentado en forma clara y comprensible (Orden) Es funcional para su aplicación Fue concluido con oportunidad (Responsabilidad) 		

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

Evaluó (Nombre y firma)	Lugar y fecha de aplicación

GUÍA DE OBSERVACIÓN: TAD-04/M1S2/ED1-1

Nombre del alumno(a):	Campos de Aplicación 1. Planeación 2. Organización 3. Dirección 4. Control
Carrera: Técnico en Administración	
Módulo: I Gestión Administrativa	
Submódulo: II. Ejecutar las fases del proceso administrativo de acuerdo a las necesidades de una entidad	
Evidencia por desempeño: Las actividades administrativas dirigidas	
Evidencia de actitud asociada: Orden, responsabilidad, iniciativa, cooperación.	
Instrucciones para el alumno: Dirige a tu equipo de trabajo en la ejecución de las actividades	

CRITERIOS	CUMPLIÓ		OBSERVACIONES
	SI	NO	
1. ¿Estableció una comunicación clara con su equipo de trabajo? 2. ¿Se dio la retroalimentación en la comunicación? 3. ¿Se respetó la línea jerárquica en la comunicación? 4. ¿Logró acuerdos con su equipo de trabajo? 5. ¿Reconoció el trabajo de sus subordinados? 6. ¿Supervisó la ejecución del trabajo? 7. ¿Motivó a su personal para la realización de las tareas? 8. ¿Promovió el trabajo en equipo? 9. ¿Solucionó los problemas o contingencias que se presentaron en su momento? (Iniciativa) 10. ¿Cumplió con los objetivos del plan? 11. ¿Respetó la secuencia de actividades establecidas en el plan? 12. ¿Respetó la prioridad de las actividades establecidas en el plan? 13. ¿Respetó la secuencia en la ejecución de las actividades? (Orden) 14. ¿Respetó los tiempos establecidos en el plan? 15. ¿Efectuó su trabajo de acuerdo con los estándares de calidad establecidos? (Responsabilidad) 16. ¿Verificó el cumplimiento de las medidas preventivas de seguridad en el trabajo? 17. ¿Apoyó a sus subordinados en la ejecución de las tareas? (Cooperación)			

Observaciones Generales	
--------------------------------	--

Evaluó (Nombre y firma)	Lugar y fecha de aplicación