

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Técnico en Administración

Módulo I

Gestión Administrativa

Submódulo III

Emplear equipo electrónico para la elaboración de documentación administrativa.



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 Chic	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 with a warm color palette of reds, oranges, and yellows.

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.

A background image showing a still life composition with various fruits like apples and oranges, and a book, rendered in a soft, painterly style.

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/M1S3/ED1-1

Nombre del alumno(a):	Campos de Aplicación	
Carrera: Técnico en Administración	1. Documentos comerciales 2. Documentos oficiales 3. Documentos personales	
Modulo: I. Gestión Administrativa		
Submódulo: III. Emplear equipo electrónico para la elaboración de documentación administrativa.		
Evidencia por desempeño: El equipo electrónico operado para ejercer actividades administrativas.		
Evidencia de actitud asociada: Orden, Responsabilidad, Iniciativa.		
Instrucciones para el alumno: Emplea el programa adecuado para elaborar los documentos que te indique el maestro		

CRITERIOS	CUMPLIÓ		OBSERVACIONES
	SI	NO	
1. ¿Entró al programa?			
2. ¿Utilizó los comandos del menú necesarios para elaborar el documento?			
3. ¿Efectuó el respaldo electrónico del documento utilizando la ruta?			
4. ¿Efectuó el respaldo electrónico del documento asignándole un nombre relacionado al contenido?			
5. ¿Realizó el trabajo de acuerdo con los estándares de calidad requeridos?			
6. ¿Ejecutó oportunamente las tareas? (responsabilidad)			
7. ¿Presentó de forma clara y comprensible los resultados del trabajo? (orden)			
8. ¿Estableció y/o respeto prioridades y secuencia en los procedimientos para efectuar la tarea?			
9. ¿Realizó acciones preventivas a una falla? (iniciativa)			
10. ¿Resolvió las contingencias ocurridas durante el trabajo?			

Observaciones Generales	Nota: En caso de no ocurrir contingencias el criterio No. 10 no se aplica.
--------------------------------	--

Evaluó (Nombre y firma)	Lugar y fecha de aplicación

LISTA DE COTEJO: TAD-04/M1S3/EP1-1

Nombre del alumno(a):	<p align="center">Campos de Aplicación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos comerciales 2. Documentos oficiales 3. Documentos personales
Carrera: Técnico en Administración.	
Módulo: I. Gestión Administrativa.	
Submódulo: III. Emplear equipo electrónico para la elaboración de documentación administrativa.	
Evidencia por producto: Los documentos elaborados empleando software de procesador de textos	
Evidencia de actitud asociada: Orden, Responsabilidad.	
Instrucciones para el alumno: Elabora los documentos que te solicite el docente empleando el software de procesador de textos	

CARACTERÍSTICAS	CUMPLE	
	SI	NO
<p>El documento elaborado contiene:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elementos básicos propios de su tipo. 2. Estructura básica propia de su tipo. 3. Configuración de página acorde a su tipo 4. Configuración de tipo de fuente predeterminada 5. Configuración de tipo de párrafo predeterminada 6. Tabulaciones predeterminadas 7. Tablas predeterminadas 8. Imágenes solicitadas 9. Graficas solicitadas 10. Resultados correctos de las funciones 11. Bordes preestablecidos 12. Características del formato condicional preestablecidas 13. Transición de diapositivas 14. Efectos de animación preestablecidos <p>El documento elaborado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Presenta congruencia en la redacción. 16. Presenta coherencia en la redacción. 17. Cumple con las reglas ortográficas. 18. Es nítido para su lectura. 19. Se ubica en carpetas clasificados en forma determinada. 20. Refleja una secuencia en los elementos de la estructura básica propio de su tipo. (orden) 21. Fue terminado con oportunidad. (responsabilidad) 		

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

Evaluó (Nombre y firma)	Lugar y fecha de aplicación