

# INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

## Técnico en Administración

---

### **Módulo III**

*Administración del Factor Humano*

### **Submódulo III**

*Emplear técnicas para la administración de los sueldos y salarios*



## **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.

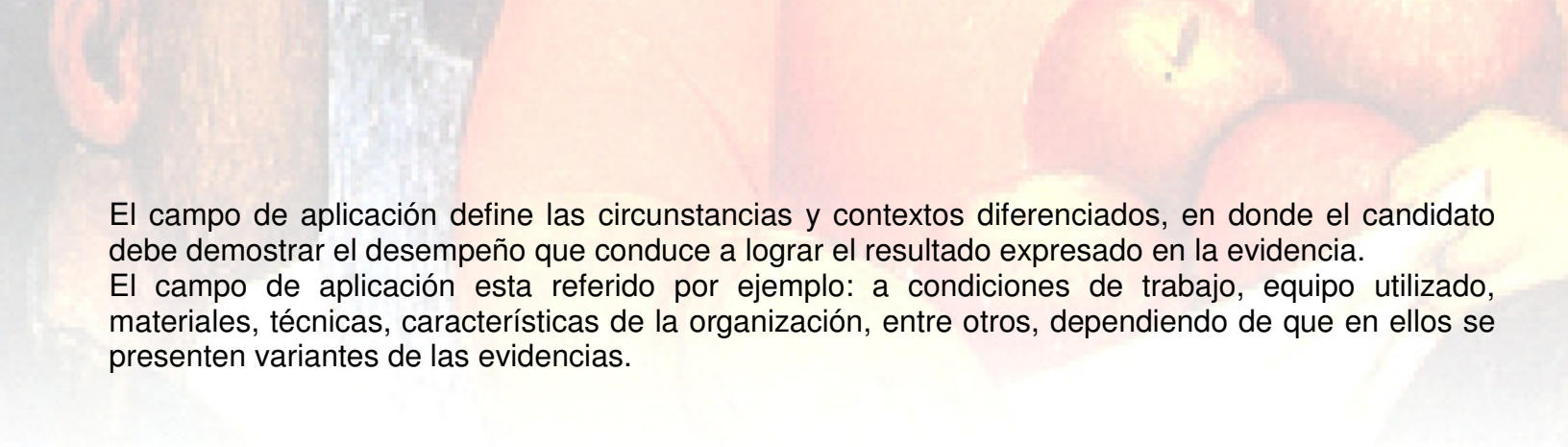
Para emitir el juicio de “competente” el alumno deberá cumplir con el 100% de las evidencias (por desempeño, por producto, de conocimiento y de actitudes) listadas en el apartado “evaluación de competencias” del programa de estudios del submódulo. Si el alumno no cumple con el 100% de las evidencias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

A still life painting of fruit on a table. The scene includes a wooden table, a white cloth, and various fruits like apples and oranges. The lighting is warm, creating soft shadows and highlights on the objects.

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 lemons, and a book, rendered in a soft, painterly style.

## Contenido

### **1. Estructura de la Carrera**

- Módulos y submódulos por semestre

### **2. Instrumentos de Evaluación**

- Listas de Cotejo

## Módulos y Submódulos de la Carrera de Técnico en Administración

		Módulos	Submódulos	Duración	
				Horas Semana	Total
<b>Semestre</b>	<b>2°</b>	<b>I.-Gestión Administrativa</b>	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	
	<b>3°</b>	<b>II.-Servicio y Atención al Cliente</b>	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	
	<b>4°</b>	<b>III.-Administración del Factor Humano</b>	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	
	<b>5°</b>	<b>IV.-Procesos de Comercialización y Distribución</b>	I.-Comprar y distribuir bienes y servicios	6	192 Horas
			II.-Promocionar y vender bienes y servicios	6	
	<b>6°</b>	<b>V.-Administración de Procesos de Valores y Operaciones de Crédito</b>	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/M3S3/EP1-4**

<b>Nombre del alumno(a):</b>	<b>Campos de Aplicación</b>
<b>Carrera:</b> Técnico en Administración.	
<b>Módulo:</b> III. Administración del factor humano.	
<b>Submódulo:</b> III. Emplear técnicas para la administración de los sueldos y salarios.	
<b>Evidencia por producto:</b> El análisis de puesto aplicado.	
<b>Evidencia de actitud asociada:</b> Orden, Limpieza y Responsabilidad.	
<b>Instrucciones para el alumno:</b> Aplica el análisis de puesto.	

CARACTERÍSTICAS	CUMPLE		
	SI	NO	N/A
<p>El análisis elaborado describe:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombre del puesto</li> <li>2. Nombre de la empresa</li> <li>3. Sección o departamento a donde pertenece</li> <li>4. Número de subordinados a cargo del puesto</li> <li>5. A quien reporta el puesto</li> <li>6. Con quien tiene relaciones permanentes internas</li> <li>7. Con quien tiene relaciones permanentes externas</li> <li>8. En que consiste el puesto</li> <li>9. Actividades que se realizan cotidianamente en el puesto</li> <li>10. Actividades que se realizan periódicamente en el puesto</li> <li>11. Actividades que se realizan eventualmente en el puesto</li> <li>12. Nivel académico necesario para cubrir el puesto</li> <li>13. Conocimientos adicionales para cubrir el puesto</li> <li>14. Experiencia necesaria para cubrir el puesto</li> <li>15. Criterios que se deben observar en la toma de decisiones</li> <li>16. Concentración mental necesaria para cubrir el puesto</li> <li>17. Esfuerzo físico necesario para efectuar las funciones del puesto</li> <li>18. Responsabilidad necesaria por el trabajo de otros</li> <li>19. Responsabilidad necesaria por funciones</li> <li>20. Responsabilidad necesaria por valores</li> <li>21. Condiciones del lugar de trabajo necesarias</li> </ol> <p>El análisis elaborado:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>22. Fue redactado en forma clara y concisa (orden)</li> <li>23. Fue elaborado con pulcritud (limpieza)</li> <li>24. Se entregó en tiempo y forma (responsabilidad)</li> <li>25. Cumple con las reglas ortográficas</li> </ol>			

<b>Observaciones</b>	
----------------------	--

<b>Evaluó (Nombre y firma)</b>	<b>Lugar y fecha de aplicación</b>

**LISTA DE COTEJO: TAD-04/M3S3/EP2-4**

<b>Nombre del alumno(a):</b>	<b>Campos de Aplicación</b>	
<b>Carrera:</b> Técnico en Administración.	Diferentes técnicas de valuación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alineamiento</li> <li>• Gradación</li> <li>• Comparación de factores</li> <li>• Por puntos</li> </ul>	
<b>Módulo:</b> III. Administración del factor humano.		
<b>Submódulo:</b> III. Emplear técnicas para la administración de los sueldos y salarios.		
<b>Evidencia por producto:</b> La valuación de puestos aplicada.		
<b>Evidencia de actitud asociada:</b> Orden, Limpieza y Responsabilidad.		
<b>Instrucciones para el alumno:</b> Aplica la valuación de puestos de la organización.		

CARACTERÍSTICAS	CUMPLE	
	SI	NO
La valuación de puestos realizada específica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Puestos de la empresa descritos en el análisis de puestos</li> <li>2. Objetivos</li> <li>3. Criterios a considerar</li> <li>4. Ajuste de salarios propuesto</li> <li>5. Jerarquización</li> <li>6. Justificación de la jerarquización</li> </ol> La valuación de puestos realizada: <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Evidencia el uso de un método</li> <li>8. Presenta una secuencia en los procedimientos (orden)</li> <li>9. Fue entregada en tiempo y forma (responsabilidad)</li> <li>10. Presenta de forma clara y comprensible los resultados del trabajo (orden)</li> <li>11. Fue elaborada con pulcritud (limpieza)</li> <li>12. Respeta las reglas ortográficas</li> </ol>		

<b>Observaciones</b>	
----------------------	--

<b>Evaluó (Nombre y firma)</b>	<b>Lugar y fecha de aplicación</b>

**LISTA DE COTEJO: TAD-04/M3S3/EP3-4**

<b>Nombre del alumno(a):</b>	<b>Campos de Aplicación</b>	
<b>Carrera:</b> Técnico en Administración.	Diferentes técnicas de calificación de méritos: - Alineamiento - Comparación pareada - Distribución forzada - Estimación basada en la conducta - Incidente crítico	
<b>Módulo:</b> III. Administración del factor humano.		
<b>Submódulo:</b> III. Emplear técnicas para la administración de los sueldos y salarios.		
<b>Evidencia por producto:</b> La calificación de meritos Aplicada.		
<b>Evidencia de actitud asociada:</b> Orden, Limpieza y Responsabilidad.		
<b>Instrucciones para el alumno:</b> Aplica la calificación de méritos de los trabajadores de la organización.		

CARACTERÍSTICAS	CUMPLE	
	SI	NO
La calificación de meritos realizada presenta:  1. Objetivos 2. Secuencia en los procedimientos (orden) 3. Criterios de valuación a calificar en base a las actividades a desarrollar por los trabajadores en sus puestos 4. Calificación de los trabajadores en base a los criterios de desempeño a evaluar en el puesto 5. Resultado global por cada trabajador por su desempeño en el puesto  La calificación de meritos realizada:  6. Consideró a todos los trabajadores de la empresa 7. Evidencia el uso de un método 8. Evidencia el uso de información confiable 9. Fue entregada en tiempo y forma (responsabilidad) 10. Fue elaborada con pulcritud (limpieza) 11. Está elaborada de forma clara y comprensible 12. Respeta las reglas ortográficas		

<b>Observaciones</b>	
----------------------	--

<b>Evaluó (Nombre y firma)</b>	<b>Lugar y fecha de aplicación</b>

**LISTA DE COTEJO: TAD-04/M3S3/EP4-4**

<b>Nombre del alumno(a):</b>	<b>Campos de Aplicación</b>	
<b>Carrera:</b> Técnico en Administración.	Nóminas de empresas: - Públicas - Privadas	
<b>Módulo:</b> III. Administración del factor humano.		
<b>Submódulo:</b> III. Emplear técnicas para la administración de los sueldos y salarios.		
<b>Evidencia por producto:</b> La nómina elaborada.		
<b>Evidencia de actitud asociada:</b> Orden, Limpieza y Responsabilidad.		
<b>Instrucciones para el alumno:</b> Elabora la nómina.		

CARACTERÍSTICAS	CUMPLE	
	SI	NO
<p>La nómina elaborada contiene:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Razón social de la organización</li> <li>2. Periodo de pago que comprende</li> <li>3. Área de adscripción del departamento</li> <li>4. Clave de cada uno de los trabajadores</li> <li>5. Puesto de cada uno de los trabajadores</li> <li>6. Días laborados de cada uno de los trabajadores</li> <li>7. Número de registro del IMSS de cada uno de los trabajadores</li> <li>8. Prestaciones y el monto de cada una detalladas</li> <li>9. Monto total de percepciones</li> <li>10. Deducciones a efectuar detalladas</li> <li>11. Monto neto a pagar en forma individual</li> <li>12. Lugar para la firma del trabajador</li> <li>13. Nombre de la persona que la elaboro</li> <li>14. Nombre de la persona que lo autorizó</li> </ol> <p>La nómina elaborada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>15. Se presenta en el formato establecido por la organización</li> <li>10. Fue entregada en tiempo y forma (responsabilidad)</li> <li>11. Presenta de forma clara y comprensible los resultados del trabajo (orden)</li> <li>12. Fue elaborada con pulcritud (limpieza)</li> <li>13. Respeta las reglas ortográficas</li> </ol>		

<b>Observaciones</b>	
----------------------	--

<b>Evaluó (Nombre y firma)</b>	<b>Lugar y fecha de aplicación</b>