

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Técnico en Administración

Módulo IV

Procesos de comercialización y distribución

Submódulo II

Promocionar y vender bienes y servicios



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.

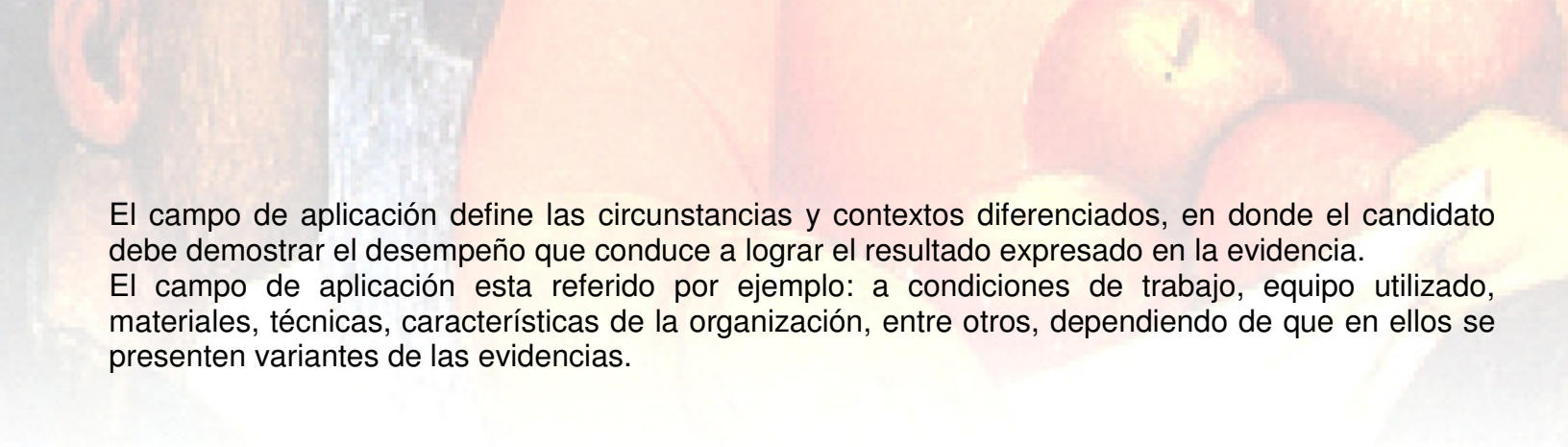
Para emitir el juicio de “competente” el alumno deberá cumplir con el 100% de las evidencias (por desempeño, por producto, de conocimiento y de actitudes) listadas en el apartado “evaluación de competencias” del programa de estudios del submódulo. Si el alumno no cumple con el 100% de las evidencias 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 soft-focus still life image. On the right side, there are several pieces of fruit, including what appears to be a red apple and some yellow lemons or oranges. On the left side, a hand is visible, holding a pen and writing on a piece of paper. The overall lighting is warm and the colors are muted, creating a professional and academic atmosphere.

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

- Guía de Observación
- Lista 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/M4S2/EP1-1

Nombre del alumno(a):	Campos de Aplicación	
Carrera: Técnico en Administración.	Departamento de ventas de productos y/o servicios de:	<ul style="list-style-type: none"> • empresas públicas • empresas privadas.
Módulo: IV. Proceso de comercialización y distribución.		
Submódulo: II. Promocionar y vender bienes y servicios.		
Evidencia por producto: Los bienes y servicios promocionados.		
Evidencia de actitud asociada: Orden, limpieza y responsabilidad.		
Instrucciones para el alumno: Promociona bienes y servicios mediante la elaboración de un plan		

CARACTERÍSTICAS	CUMPLE	
	SI	NO
<p>El plan de promoción de bienes y servicios contiene:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Incentivos para el cliente 2. Condiciones de participación del cliente 3. Cobertura de mercado de la promoción 4. Duración de la promoción 5. Forma de hacerla llegar al cliente 6. Presupuesto <p>El plan de promoción de bienes y servicios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Se adapta al presupuesto establecido por la organización 8. Se adapta a la naturaleza del producto 9. Fue entregada en tiempo y forma (responsabilidad) 10. Es claro y preciso (orden) 11. Está presentado con pulcritud (limpieza) 		

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

Evaluó (Nombre y firma)	Lugar y fecha de aplicación

GUÍA DE OBSERVACIÓN: TAD-04/M4S2/ED1-1

Nombre del alumno(a):	Campos de Aplicación	
Carrera: Técnico en Administración	Ventas: <ul style="list-style-type: none"> • Personales • Por teléfono • Por Internet • Por catálogo 	
Módulo: IV. Procesos de comercialización y distribución.		
Submódulo: II. Promocionar y vender bienes y servicios.		
Evidencia por desempeño: Los bienes y servicios vendidos.		
Evidencia de actitud asociada: Responsabilidad, amabilidad, orden y tolerancia.		
Instrucciones para el alumno: Vende los bienes y/o servicios correspondientes		

CRITERIOS	CUMPLIÓ		OBSERVACIONES
	SI	NO	
1. ¿Identificó a los posibles clientes? 2. ¿Clasificó a los clientes en base a su poder adquisitivo? 3. ¿Clasificó a los clientes en base a su autoridad para comprar? 4. ¿Demostró conocimiento de todo lo relacionado con el posible cliente? 5. ¿Captó mediante la presentación de venta la atención del prospecto? 6. ¿Estableció una relación favorable con el prospecto en la presentación? 7. ¿Mantuvo el interés del prospecto en la presentación? 8. ¿Estimuló al prospecto para la compra del producto? 9. ¿Despertó curiosidad en el prospecto hacia el producto? 10. ¿Demostró el producto al prospecto? 12. ¿Describió beneficios del producto al prospecto? 13. ¿Consiguió la aceptación de compra del producto? 14. ¿Contestó de manera positiva a las objeciones del cliente? 15. ¿Levantó el pedido apegado a las normas establecidas por la organización? 16. ¿Puntualizó el tiempo de entrega del producto al cliente? 17. ¿Puntualizó las condiciones de pago del producto al cliente? 18. ¿Dio seguimiento a los tramites de venta para asegurar la satisfacción del cliente? 19. ¿Tuvo una presentación pulcra? 20. ¿Trató cordialmente al cliente? (amabilidad) 21. ¿Se presentó a la evaluación en forma puntual? (responsabilidad) 22. ¿Demostró disposición para comprender y explicar las diferencias de opiniones con el cliente? (tolerancia) 23. ¿Siguió una secuencia en la venta del producto? (orden)			

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

Evaluó (Nombre y firma)	Lugar y fecha de aplicación