



SEP

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR



INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Técnico en Contabilidad

Módulo I

Manejo del proceso Contable.

Submódulo I

Elaborar documentos mercantiles.



Febrero, 2006

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

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

NOMBRE	ESTADO
Diana Selene Cámara Sánchez	Yucatán
Miriam Rivera Barrera	Morelos
Maria del Carmen Alejandrina García Arguello	Puebla
Roger Domínguez Bocanegra	Tabasco

Coordinadores de Diseño:

NOMBRE	ESTADO
Ismael Enrique Lee Cong	Quintana Roo
Edgar Almeyda Sonda	Campeche
Hugo Alcalá Barojas	Jalisco

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”.

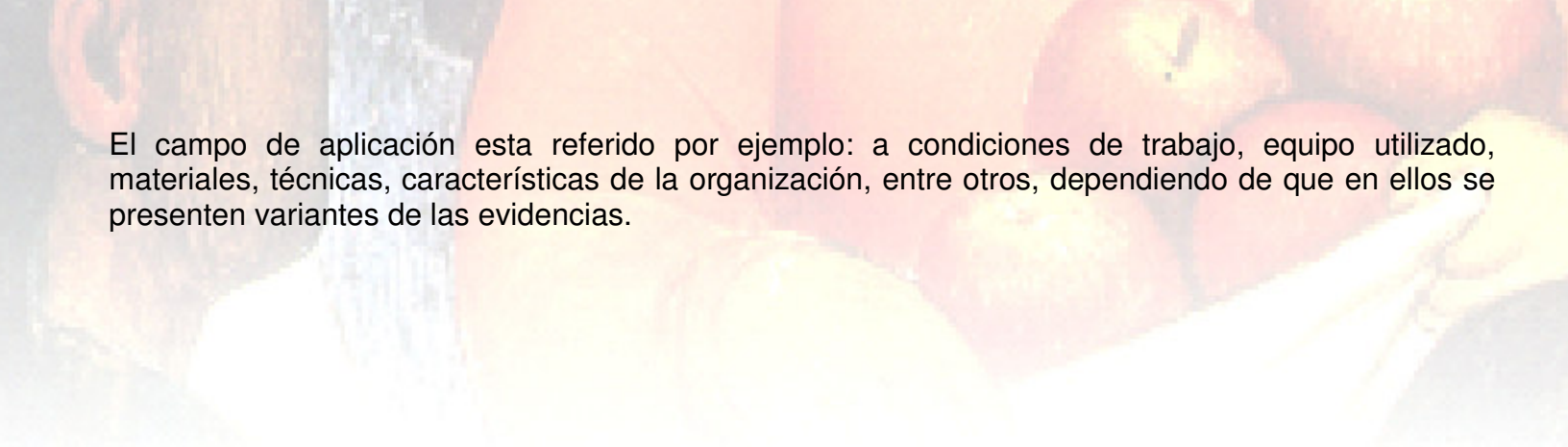
Los instrumentos de evaluación pueden utilizarse también para que el alumno realice auto evaluaciones durante la formación de las competencias profesionales, a fin de que conozca sus carencias y fortalezas.

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 está 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

- Listas de Cotejo

Módulos y Submódulos de la Carrera

	Módulos	Submódulos	Duración		
			Horas Semana	Total	
Semestre	2°	I.- Manejo del proceso contable	I.- Elaborar documentos mercantiles.	4	272 Horas
			II.- Registrar operaciones contables y elaborar Estados Financieros.	9	
			III.- Elaborar documentos contables mediante el uso de la hoja de cálculo.	4	
	3°	II.- Proceso contable de operaciones especiales	I.- Registrar las operaciones especiales en forma manual.	9	272 Horas
			II.- Registrar las operaciones contables en forma electrónica.	4	
			III.- Registrar operaciones de crédito y cobranza.	4	
	4°	III.- Proceso contable de operaciones de costos	I.- Registrar las operaciones de costos.	6	272 Horas
			II.- Utilizar sistemas de control de inventarios.	5	
			III.- Elaborar nóminas mediante un software contable.	6	
	5°	IV.- Obligaciones fiscales	I.-Elaborar declaraciones fiscales para personas físicas	6	192 Horas
			II.-Elaborar declaraciones fiscales para personas morales.	6	
	6°	V.- Gestión e informe preliminar de auditoría	I.- Realizar movimientos y cambios de situación fiscal.	4	192 Horas
			II.- Elaborar informe preliminar de auditoría.	8	

LISTA DE COTEJO: TCN-04/M1S1/EP1-3

Nombre del alumno(a):	Campos de Aplicación	
Carrera: Técnico en Contabilidad.	Documentos Mercantiles: 1. Factura 2. Pagare 3. Letra de cambio	
Modulo: I. Manejo del proceso contable .		
Submódulo: I. Elaborar documentos mercantiles.		
Evidencia por producto: Los cálculos de porcentajes, intereses y anualidades realizados.		
Evidencia de actitud asociada: Orden y responsabilidad.		
Instrucciones para el alumno: Resuelve los casos prácticos de porcentajes, intereses y anualidades para documentos mercantiles.		

CARACTERÍSTICAS	CUMPLE	
	SI	NO
Los ejercicios prácticos resueltos contienen : 1. El porcentaje. 2. El monto comercial. 3. El descuento comercial. 4. El interés simple. 5. El monto simple. 6. El interés comercial. 7. El valor presente. 8. El interés compuesto. 9. El monto compuesto. 10. El monto de la anualidad simple vencida. 11. El valor actual de la anualidad simple vencida. 12. El monto de la anualidad simple anticipada. 13. Valor actual de la anualidad simple anticipada. 14. Los ejercicios prácticos resueltos en forma clara y comprensible (orden). 15. Los ejercicios prácticos entregados en tiempo y forma (responsabilidad).		

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

Evaluó (Nombre y firma)	Lugar y fecha de aplicación

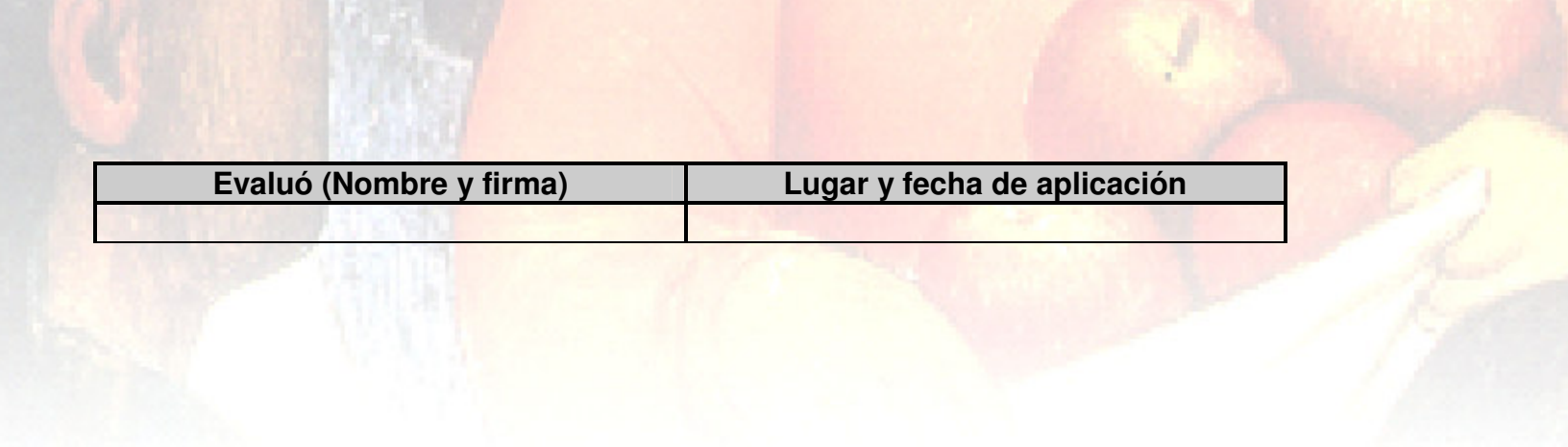
LISTA DE COTEJO: TCN-04/M1S1/EP2-3

Nombre del alumno(a):	Campos de Aplicación	
Carrera: Técnico en Contabilidad.	Operaciones de: 1. Compra 2. Venta	
Modulo I: Manejo del proceso contable.		
Submódulo: I. Elaborar documentos mercantiles.		
Evidencia por producto: Los documentos mercantiles en forma manual elaborados.		
Evidencia de actitud asociada: Orden y responsabilidad.		
Instrucciones para el alumno: Llenar los documentos mercantiles de operaciones de compraventa.		

CARACTERÍSTICAS	CUMPLE	
	SI	NO
<p>El ejercicio integrador contiene :</p> <p>1.- La hoja de pedido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No. De pedido. • Fecha. • Datos del vendedor. • No. De Orden. • Condiciones de Pago. • Plazo máximo de entrega. • Nombre del Almacén. • Cantidad. • Unidad. • Clave. • Descripción. • Precio Unitario. • Descripción. • Firma del Cliente. • Firma del Jefe de Compras. <p>2.- Vale de salida del almacén.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha. • Cantidad. • Artículo. • Firma del Almacenista. • Firma de Recibido. <p>3.- Nota de remisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Condiciones de pago. • Descripción. • Precio Unitario. • Total. • Observaciones. • Firma del Cliente. <p>4.- Factura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del Cliente. • Domicilio. • RFC. • Fecha. 		

<ul style="list-style-type: none"> • No. De Factura. • Cantidad. • Descripción. • Valor. • Subtotal. • IVA. • Total. • Cantidad con letras. <p>5.- El pagaré.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No. Pagaré. • Cantidad. • Lugar y fecha. • Nombre de la persona a quien ha de pagarse. • Cantidad con letras. • Datos del deudor. • Firma del deudor. • Aval. <p>6.- Letra de Cambio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No. De Letra de Cambio. • Cantidad. • Lugar y fecha. • Nombre de la persona a quien ha de pagarse. • Cantidad con letras. • Firma del girador. • Nombre o dirección del girado o pagador. <p>7.- El cheque.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mención de ser cheque. • Lugar y fecha en que se expide. • Nombre del beneficiario. • Cantidad. • Cantidad con letras. • Firma de quien expide el cheque. <p>8.- Nota de Crédito.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del Cliente. • Domicilio. • RFC. • Fecha. • No. De nota de crédito. • Cantidad. • Descripción. • Valor. • Subtotal. • IVA. • Total. • Cantidad con letras. <p>9.- Los documentos mercantiles llenados en forma clara y comprensible (orden).</p> <p>10.- Los documentos mercantiles entregados en tiempo y forma (responsabilidad).</p>		
---	--	--

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



Evaluó (Nombre y firma)	Lugar y fecha de aplicación

LISTA DE COTEJO: TCN-04/M1S1/EP3-3

Nombre del alumno(a):	Campos de Aplicación	
Carrera: Técnico en Contabilidad.	Elaborar documento en forma electrónica : 1. Excel 2. Software Administrativo 3. Word 4. Maquinas Eléctricas	
Modulo: I. Manejo del proceso contable.		
Submódulo: I. Elaborar documentos mercantiles.		
Evidencia por producto: Los documentos mercantiles de manera electrónica elaborados.		
Evidencia de actitud asociada: Orden y responsabilidad.		
Instrucciones para el alumno: Elaborar los documentos mercantiles de operaciones de compraventa.		

CARACTERÍSTICAS	CUMPLE	
	SI	NO
<p>El ejercicio integrador contiene :</p> <p>1.-La hoja de pedido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No. De pedido. • Fecha. • Datos del vendedor. • No. De Orden. • Condiciones de Pago. • Plazo máximo de entrega. • Nombre del Almacén. • Cantidad. • Unidad. • Clave. • Descripción. • Precio Unitario. • Descripción. • Firma del Cliente. • Firma del Jefe de Compras. <p>2.- Vale de salida del almacén.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha. • Cantidad. • Artículo. • Firma del Almacenista. • Firma de Recibido. <p>3.- Nota de remisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Condiciones de pago. • Descripción. • Precio Unitario. • Total. • Observaciones. • Firma del Cliente. <p>4.- Factura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del Cliente. • Domicilio. 		

- RFC.
- Fecha.
- No. De Factura.
- Cantidad.
- Descripción.
- Valor.
- Subtotal.
- IVA.
- Total.
- Cantidad con letras.

5.- El pagaré.

- No. Pagaré.
- Cantidad.
- Lugar y fecha.
- Nombre de la persona a quien ha de pagarse.
- Cantidad con letras.
- Datos del deudor.
- Firma del deudor.
- Aval.

6.- Letra de Cambio.

- No. De Letra de Cambio.
- Cantidad.
- Lugar y fecha.
- Nombre de la persona a quien ha de pagarse.
- Cantidad con letras.
- Firma del girador.
- Nombre o dirección del girado o pagador.

7.- El cheque.

- Mención de ser cheque.
- Lugar y fecha en que se expide.
- Nombre del beneficiario.
- Cantidad.
- Cantidad con letras.
- Firma de quien expide el cheque.

8.- Nota de Crédito.

- Nombre del Cliente.
- Domicilio.
- RFC.
- Fecha.
- No. De nota de crédito.
- Cantidad.
- Descripción.
- Valor.
- Subtotal.
- IVA.
- Total.
- Cantidad con letras.

9.- Los documentos mercantiles de manera electrónica en forma clara y comprensible (orden).

10.- Los documentos mercantiles de manera electrónica entregados en tiempo y forma (responsabilidad).

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

Evaluó (Nombre y firma)	Lugar y fecha de aplicación