



SEP

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
MEDIA SUPERIOR



# INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

## Técnico en Contabilidad

---

### **Módulo I**

*Manejo del proceso Contable.*

### **Submódulo III**

*Elaborar documentos contables mediante el uso de la hoja de cálculo.*



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”.

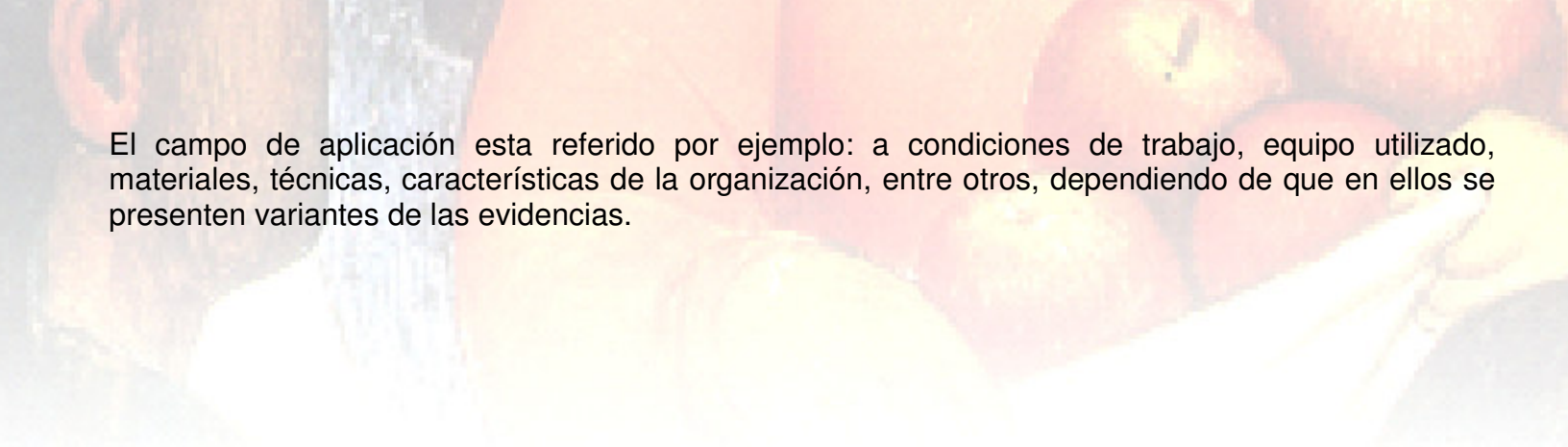
Los instrumentos de evaluación pueden utilizarse también para que el alumno realice auto evaluaciones durante la formación de las competencias profesionales, a fin de que conozca sus carencias y fortalezas.

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 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

		Módulos	Submódulos	Duración	
				Horas Semana	Total
<b>Semestre</b>	2°	<b>I.- Manejo del proceso contable</b>	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°	<b>II.- Proceso contable de operaciones especiales</b>	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°	<b>III.- Proceso contable de operaciones de costos</b>	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°	<b>IV.- Obligaciones fiscales</b>	I.-Elaborar declaraciones fiscales para personas físicas	6	192 Horas
			II.-Elaborar declaraciones fiscales para personas morales.	6	
	6°	<b>V.- Gestión e informe preliminar de auditoría</b>	I.- Realizar movimientos y cambios de situación fiscal.	4	192 Horas
II.- Elaborar informe preliminar de auditoría.			8		

**GUIA DE OBSERVACION: TCN-04/M1S3/ED1-2**

<b>Nombre del alumno(a):</b>	<b>Campos de Aplicación</b>	
<b>Carrera:</b> Técnico en Contabilidad.	Documentos contables: 1. Póliza 2. Libro Diario 3. Libro mayor 4. Balance General 5. Estado de Resultados 6. Balanza de Comprobación	
<b>Módulo:</b> I. Manejo del proceso contable.		
<b>Submódulo:</b> III. Elaborar documentos contables mediante el uso de la hoja de cálculo.		
<b>Evidencia por desempeño:</b> Los Formatos a los documentos contables aplicados.		
<b>Evidencia de actitud asociada:</b> Orden.		
<b>Instrucciones para el alumno:</b> Dar formato a los documentos contables en la hoja de calculo.		

CRITERIOS	CUMPLIÓ		OBSERVACIONES
	SI	NO	
<b>Desarrollo</b>  1. ¿Diseñó la Póliza en una hoja de cálculo? 2. ¿Guardó el formato con el nombre de Pólizas? 3. ¿Diseñó el libro diario en la hoja de cálculo? 4. ¿Guardó el formato con el nombre de libro diario? 5. ¿Diseñó el libro mayor en la hoja de cálculo? 6. ¿Guardó el formato con el nombre de libro mayor? 7. ¿Diseñó el balance general en la hoja de cálculo? 8. ¿Guardó el formato con el nombre de balance general? 9. ¿Diseñó el Estado de resultado en la hoja de cálculo? 10. ¿Guardó el formato con el nombre de estado de resultados? 11. ¿Diseñó la balanza de comprobación en la hoja de cálculo? 12. ¿Guardó el formato con el nombre de balanza de comprobación? 13. ¿Cerró la hoja de cálculo? 14. ¿Aplico el procedimiento dar formato al documento contable en la hoja de cálculo en forma clara y comprensible? (orden)			

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

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

**LISTA DE COTEJO: TCN-04/M1S3/EP1-2**

<b>Nombre del alumno(a):</b>	<b>Campos de Aplicación</b>	
<b>Carrera:</b> Técnico en Contabilidad.	Documentos contables: 1. Libro Diario 2. Póliza 3. Libro mayor 4. Balance General 5. Estado de Resultados 6. Balanza de Comprobación	
<b>Modulo:</b> I. Manejo del proceso contable .		
<b>Submódulo:</b> III. Elaborar documentos contables mediante el uso de la hoja de cálculo.		
<b>Evidencia por producto:</b> Los documentos contables en la hoja de calculo elaborados.		
<b>Evidencia de actitud asociada:</b> Orden.		
<b>Instrucciones para el alumno:</b> Elabora el documento contable en la hoja de calculo.		

CARACTERÍSTICAS	CUMPLE	
	SI	NO
El documento elaborado en hoja de cálculo contiene :  1. Nombre del documento. 2. Fecha de elaboración. 3. Fecha del documento. 4. Descripción de la operación. 5. Datos del documento contable. 6. Resultados. 7. El documento contable elaborado en la hoja de cálculo en forma clara y comprensible (orden).		

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

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

**GUIA DE OBSERVACION: TCN-04/M1S3/ED2-2**

<b>Nombre del alumno(a):</b>	<b>Campos de Aplicación</b>	
<b>Carrera:</b> Técnico en Contabilidad.	Documentos contables: 1. Factura 2. Póliza 3. Cheque 4. Pagaré	
<b>Modulo:</b> I. Manejo del proceso contable.		
<b>Submódulo:</b> III. Elaborar documentos contables mediante el uso de la hoja de cálculo.		
<b>Evidencia por desempeño:</b> Los documentos contables en la hoja de calculo elaborados.		
<b>Evidencia de actitud asociada:</b> Orden.		
<b>Instrucciones para el alumno:</b> Elabora los documentos contables en la hoja de calculo.		

CRITERIOS	CUMPLIÓ		OBSERVACIONES
	SI	NO	
1. ¿Capturó la información de los documentos contables proporcionados?			
2. ¿Diseñó las formulas para la elaboración de los documentos contables?			
3. ¿Elaboró los documentos contables en la hoja de cálculo utilizando la Función Suma?			
4. ¿Elaboró los documentos contables en la hoja de cálculo utilizando la Función multiplicación?			
5. ¿Elaboró los documentos contables en la hoja de cálculo utilizando la Función resta?			
6. ¿Elaboró los documentos contables en la hoja de cálculo utilizando la Función División?			
7. ¿Elaboró los documentos contables en la hoja de cálculo utilizando la Función Porcentaje?			
8. ¿Guardó los archivos realizados?			
9. ¿Cerró la aplicación de la hoja de cálculo?			
10. ¿Realizó todos los procesos en forma clara y comprensible? (orden)			

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

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

**LISTA DE COTEJO: TCN-04/M1S3/EP2-2**

Nombre del alumno(a):		Campos de Aplicación	
<b>Carrera:</b> Técnico en Contabilidad.		Documentos contables: 1. Libro Diario 2. Póliza 3. Libro mayor 4. Balance General 5. Estado de Resultados 6. Balanza de Comprobación	
<b>Módulo:</b> I. Manejo del proceso contable.			
<b>Submódulo:</b> III. Elaborar documentos contables mediante el uso de la hoja de cálculo.			
<b>Evidencia por producto:</b> Los Formatos a los documentos contables aplicados.			
<b>Evidencia de actitud asociada:</b> Orden.			
<b>Instrucciones para el alumno:</b> Dar formato al documento contable en la hoja de calculo			

CARACTERÍSTICAS	CUMPLE	
	SI	NO
El formato del documento contable elaborado en hoja de cálculo contiene :  1. Nombre del documento. 2. Fecha de elaboración. 3. Fecha del documento. 4. Descripción de la operación. 5. Datos del documento contable. 6. Tipos de formatos. 7. Fuente de texto. 8. Alineación. 9. Bordes. 10. Numero. 11. El formato del documento contable en la hoja de cálculo en forma clara y comprensible (orden).		

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

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