

# INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

## Técnico en Contabilidad

---

### Módulo V

*Gestión e informe preliminar de auditoría*

### Submódulo I

*Realizar movimientos y cambios de situación fiscal.*



## **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
Rigoberto Vélez Miranda	Michoacán
Roger Domínguez Bocanegra	Tabasco
María Gabriela Gómez Lumbreras	Nuevo León
José Marcos Sandoval Vázquez	Puebla

**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”.

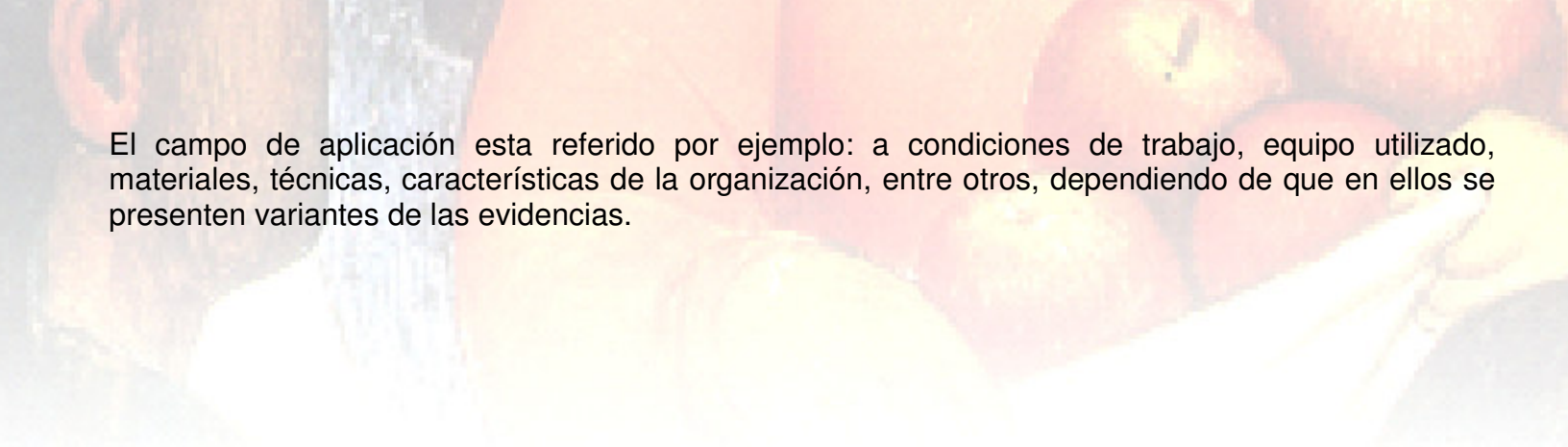
Los instrumentos de evaluación pueden utilizarse también para que el alumno realice auto evaluaciones durante la formación de las competencias profesionales, a fin de que conozca sus carencias y fortalezas.

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	
<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	

**LISTA DE COTEJO: TCN-04/M5S1/EP1-4**

<b>Nombre del alumno(a):</b>	<b>Campos de Aplicación</b>	
<b>Carrera:</b> Técnico en Contabilidad.	Dependencias de gobierno: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Administración tributaria (SAT)</li> <li>• IMSS</li> <li>• Ayuntamiento del Municipio</li> </ul>	
<b>Módulo:</b> V. Gestión e informe preliminar de auditoría.		
<b>Submódulo:</b> I. Realizar movimientos y cambios de situación fiscal.		
<b>Evidencia por producto:</b> Las gestiones de altas ante las diferentes dependencias de gobierno realizadas.		
<b>Evidencia de actitud asociada:</b> Orden , limpieza y responsabilidad.		
<b>Instrucciones para el alumno:</b> Realiza las gestiones de altas ante las dependencias de gobierno.		

CARACTERÍSTICAS	CUMPLE	
	SI	NO
Las gestiones de altas contienen : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permiso ante la Secretaría de Relaciones Exteriores.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la empresa</li> <li>• RFC de la empresa</li> <li>• Domicilio de la empresa</li> <li>• Presentar acta constitutiva</li> <li>• Firma del representante legal</li> </ul> </li> <li>2. Solicitud de uso de suelo.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la empresa</li> <li>• RFC de la empresa</li> <li>• Domicilio de la empresa</li> <li>• Metros cuadrados del área</li> <li>• Uso del área</li> <li>• Datos generales del representante legal</li> <li>• Firma del representante legal</li> </ul> </li> <li>3. Solicitud del Registro Federal de Contribuyentes.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• CURP: Clave única de registro de población</li> <li>• Tipo de solicitud que presenta</li> <li>• Datos del contribuyente</li> <li>• Firma</li> <li>• Datos del representante legal (persona moral)</li> <li>• Datos generales</li> <li>• Actividad preponderante</li> <li>• <b>Otros</b></li> </ul> </li> <li>4. Permiso ante la Secretaría de Salud                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Domicilio</li> <li>• RFC</li> <li>• CURP</li> <li>• Actividad preponderante</li> <li>• Firma</li> </ul> </li> </ol>		

5. Permiso para la colocación de anuncios en vía pública.

- Nombre
- Domicilio
- RFC
- CURP
- Ubicación del anuncio
- Actividad preponderante
- Firma

Las gestiones de altas son entregados:

- En forma clara (orden)
- Oportunamente (responsabilidad)
- Con pulcritud (limpieza)

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

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

**LISTA DE COTEJO: TCN-04/M5S1/EP2-4**

<b>Nombre del alumno(a):</b>	<b>Campos de Aplicación</b>	
<b>Carrera:</b> Técnico en Contabilidad.	Dependencia de gobierno: • Secretaría de Administración Tributaria (SAT)	
<b>Modulo:</b> V. Gestión e informe preliminar de auditoría.		
<b>Submódulo:</b> I. Realizar movimientos y cambios de situación fiscal.		
<b>Evidencia por producto:</b> Los cambios de situación fiscal realizados.		
<b>Evidencia de actitud asociada:</b> Orden, limpieza y responsabilidad		
<b>Instrucciones para el alumno:</b> Realiza los cambios de situación fiscal.		

CARACTERÍSTICAS	CUMPLE	
	SI	NO
Los cambios de situación fiscal contienen :  1. Cambio de domicilio. <ul style="list-style-type: none"> <li>• RFC</li> <li>• CURP</li> <li>• Tipo de aviso</li> <li>• Datos del contribuyente</li> <li>• Domicilio fiscal manifestado en el RFC</li> <li>• Datos del representante legal</li> <li>• Firma</li> <li>• Actividad preponderante</li> <li>• Tipo de movimiento que realiza</li> <li>• Nuevo domicilio que origina el aviso de cambio de situación fiscal</li> <li>• Cambio de residencia fiscal</li> </ul> 2. Suspensión de actividades. <ul style="list-style-type: none"> <li>• RFC</li> <li>• CURP</li> <li>• Tipo de aviso</li> <li>• Datos del contribuyente</li> <li>• Domicilio fiscal manifestado en el RFC</li> <li>• Datos del representante legal</li> <li>• Firma</li> <li>• Actividad preponderante</li> <li>• Tipo de movimiento que realiza</li> </ul> 3. Reanudación de actividades. <ul style="list-style-type: none"> <li>• RFC</li> <li>• CURP</li> <li>• Tipo de aviso</li> <li>• Datos del contribuyente</li> <li>• Domicilio fiscal manifestado en el RFC</li> <li>• Datos del representante legal</li> <li>• Firma</li> <li>• Actividad preponderante</li> <li>• Tipo de movimiento que realiza</li> </ul>		

<p>4. Cambio de actividad preponderante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RFC</li> <li>• CURP</li> <li>• Tipo de aviso</li> <li>• Datos del contribuyente</li> <li>• Domicilio fiscal manifestado en el RFC</li> <li>• Datos del representante legal</li> <li>• Firma</li> <li>• Actividad preponderante</li> <li>• Tipo de movimiento que realiza</li> </ul> <p>5. Aumento o disminución de obligaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RFC</li> <li>• CURP</li> <li>• Tipo de aviso</li> <li>• Datos del contribuyente</li> <li>• Domicilio fiscal manifestado en el RFC</li> <li>• Datos del representante legal</li> <li>• Firma</li> <li>• Actividad preponderante</li> <li>• Tipo de movimiento que realiza</li> </ul> <p>Los cambios de situación fiscal son entregados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En forma clara (orden)</li> <li>• Oportunamente (responsabilidad)</li> <li>• Con pulcritud (limpieza)</li> </ul>		
--	--	--

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

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

**LISTA DE COTEJO: TCN-04/M5S1/EP3-4**

<b>Nombre del alumno(a):</b>	<b>Campos de Aplicación</b>	
<b>Carrera:</b> Técnico en Contabilidad.	Dependencia de gobierno: • Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)	
<b>Módulo:</b> V. Gestión e informe preliminar de auditoría.		
<b>Submódulo:</b> I. Realizar movimientos y cambios de situación fiscal.		
<b>Evidencia por producto:</b> Las modificaciones ante el IMSS en tiempo y forma realizadas.		
<b>Evidencia de actitud asociada:</b> Orden , limpieza y responsabilidad.		
<b>Instrucciones para el alumno:</b> Realiza las modificaciones ante el IMSS.		

CARACTERÍSTICAS	CUMPLE	
	SI	NO
Las modificaciones ante el IMSS contienen :  1. Altas de los trabajadores (AFIL-02). <ul style="list-style-type: none"> <li>• No. de registro patronal</li> <li>• Tipo de contratación del trabajador</li> <li>• No. de seguridad social del trabajador</li> <li>• CURP</li> <li>• Nombre del trabajador</li> <li>• Salario base de cotización</li> <li>• Tipo de salario</li> <li>• Fecha de ingreso</li> <li>• Sexo</li> <li>• Ocupación del trabajador</li> <li>• Lugar de nacimiento (Estado)</li> <li>• Fecha de nacimiento</li> <li>• Nombre del padre (aun finado)</li> <li>• Nombre de la madre (aun finado)</li> <li>• Domicilio del trabajador</li> <li>• Nombre, denominación, razón social del patrón</li> <li>• Ubicación del centro del trabajo</li> <li>• Firma del patrón</li> <li>• Firma del trabajador</li> </ul> 2. Bajas de los trabajadores (AFIL-04). <ul style="list-style-type: none"> <li>• No. de registro patronal</li> <li>• No. de seguridad social del trabajador</li> <li>• CURP</li> <li>• Nombre del trabajador</li> <li>• Nombre, denominación, razón social del patrón</li> <li>• Ubicación del centro del trabajo</li> <li>• Causa de la baja</li> <li>• Firma de baja del trabajador</li> <li>• Firma del patrón</li> </ul> 3. Modificaciones de salario de los trabajadores (AFIL-03). <ul style="list-style-type: none"> <li>• No. de registro patronal</li> <li>• Tipo de contratación del trabajador</li> <li>• No. de seguridad social del trabajador</li> <li>• CURP</li> </ul>		

- Nombre del trabajador
- Salario base de cotización anterior
- Tipo de salario
- Ocupación del trabajador
- Salario base de cotización
- Fecha de la modificación
- Nombre, denominación, razón social del patrón
- Ubicación del centro de trabajo
- Firma del patrón
- Firma del trabajador

4. Altas, bajas y modificaciones en su registro del patrón (AFIL-01).

- No. de registro patronal
- RFC
- Nombre, denominación, razón social del patrón
- Actividad o giro de la empresa
- Clase de riesgo manifestada por el patrón
- Fracción
- Prima
- Fecha de la causa del aviso
- Domicilio del patrón
- Causa de presentación del aviso
- Nombre y firma del patrón
- Inscripción de las empresas en el seguro de riesgo de trabajo (Anexo Alta AFIL-01).

5. Elaborar la declaración de riesgo de trabajo.

- No. de registro patronal
- RFC del patrón
- Nombre, denominación, razón social del patrón
- Prima de riesgo de trabajo
- Fórmula para determinar la prima
- Firma del patrón

Las modificaciones ante el IMSS son entregados:

- En forma clara (orden)
- Oportunamente (responsabilidad)
- Con pulcritud (limpieza)

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

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

**LISTA DE COTEJO: TCN-04/M5S1/EP4-4**

<b>Nombre del alumno(a):</b>	<p align="center"><b>Campos de Aplicación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ventanilla bancaria (Instituciones de crédito)</li> <li>• Internet</li> </ul>
<b>Carrera:</b> Técnico en Contabilidad.	
<b>Modulo:</b> V. Gestión e informe preliminar de auditoría.	
<b>Submódulo:</b> I. Realizar movimientos y cambios de situación fiscal.	
<b>Evidencia por producto:</b> Los pagos de las obligaciones fiscales en ventanilla bancaria y vía Internet realizados.	
<b>Evidencia de actitud asociada:</b> Orden , limpieza y responsabilidad.	
<b>Instrucciones para el alumno:</b> Realiza los pagos de las obligaciones fiscales en ventanilla y vía Internet.	

CARACTERÍSTICA	CUMPLE	
	SI	NO
<p>Los pagos de las obligaciones fiscales contienen :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trámite de los pagos de las obligaciones fiscales en ventanilla bancaria. <ul style="list-style-type: none"> <li>• De la Secretaría de Hacienda y Crédito Público: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Tarjeta tributaria</li> <li>b) Hoja de ayuda (según régimen)</li> <li>c) Recibo de pago</li> </ol> </li> <li>• Del Instituto Mexicano del Seguro Social: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) SUA (Sistema Único de Administración)</li> <li>b) Disco de 3 ½ con los datos de presentación</li> <li>c) Formato de cuotas obrero – patronales</li> <li>d) Formato de cuotas al INFONAVIT</li> <li>e) Recibo de pago</li> </ol> </li> </ul> </li> <li>2. Trámite de los pagos de las obligaciones fiscales vía Internet. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ante la página del SAT <a href="http://www.sat.gob.mx">www.sat.gob.mx</a> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) FEA (Firma Electrónica Avanzada)</li> <li>b) Llenado de formato</li> <li>c) Impresión del comprobante de pago</li> </ol> </li> <li>• Ante la página del IMSS <a href="http://www.imss.gob.mx">www.imss.gob.mx</a> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Altas del trabajador</li> <li>b) Bajas del trabajador</li> <li>c) Modificaciones de salario del trabajador</li> <li>d) Altas, bajas y modificaciones al registro del patrón</li> </ol> </li> </ul> </li> </ol> <p>Los pagos de obligaciones fiscales son entregados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En forma clara (orden)</li> <li>• Oportunamente (responsabilidad)</li> <li>• Con pulcritud (limpieza)</li> </ul>		

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

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

