

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Técnico en Administración

Módulo III

Administración del Factor Humano

Submódulo II

Ejecutar las fases de la admisión y el empleo



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.

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 smaller, round items. Below the fruit, a portion of a book with a yellow cover is visible. The overall lighting is warm and diffused, creating a calm and professional 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

- Guías de Observación
- Listas 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/M3S2/EP1-4

Nombre del alumno(a):	Campos de Aplicación	
Carrera: Técnico en Administración	- Medios de reclutamiento - Fuentes de abastecimiento o reclutamiento	
Módulo: III. Administración del factor humano.		
Submódulo: II. Ejecutar las fases de la admisión y el empleo.		
Evidencia por producto: Las técnicas de reclutamiento de personal aplicadas.		
Evidencia de actitud asociada: Responsabilidad, limpieza y orden.		
Instrucciones para el alumno: Aplica las técnicas de reclutamiento de personal elaborando un anuncio		

CARACTERÍSTICAS	CUMPLE		
	SI	NO	N/A
<p>El anuncio contiene:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datos básicos del puesto vacante 2. Perfil deseado del aspirante 3. Datos básicos de la empresa 4. Lugar en que se debe de presentar el aspirante 5. Fecha en que se debe de presentar el aspirante 6. Hora en que se debe de presentar el aspirante <p>El anuncio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Fue entregado en tiempo y forma (responsabilidad) 8. Esta elaborado con pulcritud (limpieza) 9. Presenta la información en base a una secuencia (orden) 10. Presenta en forma clara y comprensible la información (orden) 11. Cumple con las reglas ortográficas 12. Se adapta a los medios de reclutamiento disponibles 13. Se adapta a las fuentes de reclutamiento disponibles 			

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

Evaluó (Nombre y firma)	Lugar y fecha de aplicación

LISTA DE COTEJO: TAD-04/M3S2/EP2-4

Nombre del alumno(a):	Campos de Aplicación Diferentes tipos de contrato: 1. Por tiempo determinado 2. Por tiempo indeterminado
Carrera: Técnico en Administración	
Módulo: III. Administración del factor humano.	
Submódulo: II. Ejecutar las fases de la admisión y el empleo.	
Evidencia por producto: El proceso de contratación de personal empleado.	
Evidencia de actitud asociada: Responsabilidad, limpieza y orden.	
Instrucciones para el alumno: Emplea el proceso de contratación de personal integrando el expediente de la persona seleccionada para cubrir la vacante	

CARACTERÍSTICAS	CUMPLE		
	SI	NO	N/A
El expediente contiene: 1. Solicitud de empleo 2. Currículum vitae 3. Entrevista de personal 4. Prueba de selección de personal 5. Examen médico 6. Contrato de trabajo firmado 7. Alta del nuevo trabajador en la SHCP 8. Hoja rosada del IMSS 9. Alta del nuevo trabajador en el INFONAVIT 11. Carta de no antecedentes penales 12. Cartilla del servicio militar 13. Comprobantes de domicilio 14. Copia de la credencial de elector 15. Fotografías 16. CURP 17. Acta de nacimiento El expediente: 18. Está integrado con pulcritud (limpieza) 19. Cumple con las reglas ortográficas 20. Se entregó en la fecha establecida (responsabilidad) 21. Se entregó en una carpeta perfectamente organizado (orden)			

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

Evaluó (Nombre y firma)	Lugar y fecha de aplicación

LISTA DE COTEJO: TAD-04/M3S2/EP3-4

Nombre del alumno(a):	Campos de Aplicación Diferentes tipos de formatos: <ul style="list-style-type: none"> • Altas del IMSS • Altas INFONAVIT • Notificaciones a nómina • Notificaciones al área de trabajo.
Carrera: Técnico en Administración	
Modulo: III. Administración del factor humano.	
Submódulo: II. Ejecutar las fases de la admisión y el empleo.	
Evidencia por producto: El proceso de contratación de personal empleado.	
Evidencia de actitud asociada: Responsabilidad, limpieza.	
Instrucciones para el alumno: Emplea el proceso de contratación de personal llenando los formatos administrativos para trámites internos y externos	

CARACTERÍSTICAS	CUMPLE		
	SI	NO	N/A
Los formatos administrativos internos y externos llenos contienen: a) Datos generales del trabajador: 1. Nombre del trabajador 2. Fecha de inicio y término de la relación laboral 3. Puesto 4. Fecha de nacimiento 5. Domicilio 6. Teléfono 7. Registro federal de contribuyentes 8. Estado civil 9. Nombre y edad del cónyuge 10. Nombre y edad de los hijos 11. Nombre y edad de los padres 12. Sueldo b) Datos generales de la empresa: 13. Razón social de la empresa 14. Domicilio de la empresa 15. Teléfono 16. Registro federal de contribuyentes 17. Giro Los formatos administrativos internos y externos llenados: 18. Proporcionan la totalidad de la información requerida 19. Corresponden al movimiento 20. Están requisitados con pulcritud (limpieza) 21. Cumplen con las reglas ortográficas 22. Se entregaron en la fecha establecida (responsabilidad)			

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

Evaluó (Nombre y firma)	Lugar y fecha de aplicación

LISTA DE COTEJO: TAD-04/M3S2/EP4-4

Nombre del alumno(a):	Campos de Aplicación Manuales : - De bienvenida - Organizacionales - Departamentales Capacitación. Adiestramiento. Formación.
Carrera: Técnico en Administración	
Modulo: III. Administración del factor humano.	
Submódulo: II. Ejecutar las fases de la admisión y el empleo.	
Evidencia por desempeño: La inducción y desarrollo de personal realizada.	
Evidencia de actitud asociada: Responsabilidad, orden, limpieza	
Instrucciones para el alumno: Realiza la inducción y desarrollo de personal mediante la elaboración de un manual de bienvenida	

CARACTERÍSTICAS	CUMPLE		
	SI	NO	N/A
<p>El manual de bienvenida contiene:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Palabras de bienvenida 2. Breve historia de la organización 3. Información acerca de los productos y/o servicios que elabora o proporciona la empresa 4. Situación de la empresa con respecto a la competencia 5. Objetivos y políticas generales de la empresa 6. Misión y la visión de la empresa 7. Información acerca de las instalaciones de la empresa 8. Prestaciones que proporciona la empresa 9. Reglas y normas principales que se deben de cumplir por los empleados en la empresa 10. Información sobre capacitación a los empleados de la empresa 11. Información sobre adiestramiento a los empleados de la empresa <p>El manual de bienvenida:</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Fue entregado en tiempo y forma (responsabilidad) 13. Fue elaborado siguiendo la estructura de su tipo (orden) 14. Fue realizado con pulcritud (limpieza) 15. Cumplió con las reglas ortográficas 16. Utilizó un lenguaje accesible para el trabajador 			

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

Evaluó (Nombre y firma)	Lugar y fecha de aplicación

GUÍA DE OBSERVACIÓN: TAD-04/M3S2/ED1-2

Nombre del alumno(a):	Campos de Aplicación	
Carrera: Técnico en Administración	Técnicas de selección de personal:	
Módulo: III. Administración del factor humano.	- Solicitud de empleo	
Submódulo: II. Ejecutar las fases de la admisión y el empleo.	- Entrevista de personal	
Evidencia por desempeño: Las técnicas para la selección de personal utilizadas.	- Pruebas de selección de personal	
Evidencia de actitud asociada: Responsabilidad, Amabilidad.	- Examen médico	
Instrucciones para el alumno: Utiliza las técnicas para la selección de personal.		

CRITERIOS	CUMPLIÓ		OBSERVACIONES
	SI	NO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Verificó la solicitud de empleo de cada uno de los candidatos? 2. ¿Aplicó las pruebas pertinentes a los candidatos? (Responsabilidad) 3. ¿Procesó la información obtenida de las pruebas? 4. ¿Hizo investigaciones de los candidatos para corroborar información laboral presentada? 5. ¿Verificó que el candidato no tuviera antecedentes penales? 6. ¿Verificó la validez de las cartas de recomendación de los candidatos a cubrir la vacante? 7. ¿Procesó la información obtenida de las entrevistas? 8. ¿Solicitó el examen médico? 9. ¿Dio un trato cordial a los candidatos? (Amabilidad) 			

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

Evaluó (Nombre y firma)	Lugar y fecha de aplicación

GUÍA DE OBSERVACIÓN: TAD-04/M3S2/ED2-2

Nombre del alumno(a):	Campos de Aplicación Manuales : - De bienvenida - Organizacionales - Departamentales Capacitación. Adiestramiento. Formación.
Carrera: Técnico en Administración	
Modulo: III. Administración del factor humano.	
Submódulo: II. Ejecutar las fases de la admisión y el empleo.	
Evidencia por desempeño: La inducción y desarrollo de personal aplicada.	
Evidencia de actitud asociada: Responsabilidad, Amabilidad, Orden, y Tolerancia.	
Instrucciones para el alumno: Aplica la inducción del nuevo trabajador a la organización.	

CRITERIOS	CUMPLIÓ		OBSERVACIONES
	SI	NO	
1. ¿Dio a conocer al nuevo trabajador las políticas de la organización? 2. ¿Dio conocer al nuevo trabajador el manual de bienvenida de la organización? 3. ¿Dio conocer al nuevo trabajador el manual de organización de la empresa? 4. ¿Mostró al nuevo trabajador las instalaciones de la organización? 5. ¿Dio a conocer al nuevo trabajador el reglamento interior de trabajo? 6. ¿Dio a conocer al nuevo trabajador derechos y obligaciones de los trabajadores? 7. ¿Llevó al nuevo trabajador a su área de trabajo? 8. ¿Presento al nuevo trabajador con su jefe inmediato? 9. ¿Promovió para que alguna persona de su área le explicara en que consistía su trabajo en el puesto a ocupar dentro de la organización? (orden) 10. ¿Realizo los tramites correspondientes para que se le impartiera capacitación y/o adiestramiento al nuevo trabajador? (responsabilidad) 11. ¿Dio un trato cordial al trabajador? (amabilidad) 12. ¿Presentó disposición para comprender y atender al trabajador? (tolerancia)			

Observaciones Generales	
--------------------------------	--

Evaluó (Nombre y firma)	Lugar y fecha de aplicación