

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Técnico en Administración

Módulo IV

Procesos de comercialización y distribución

Submódulo I

Comprar y distribuir 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.

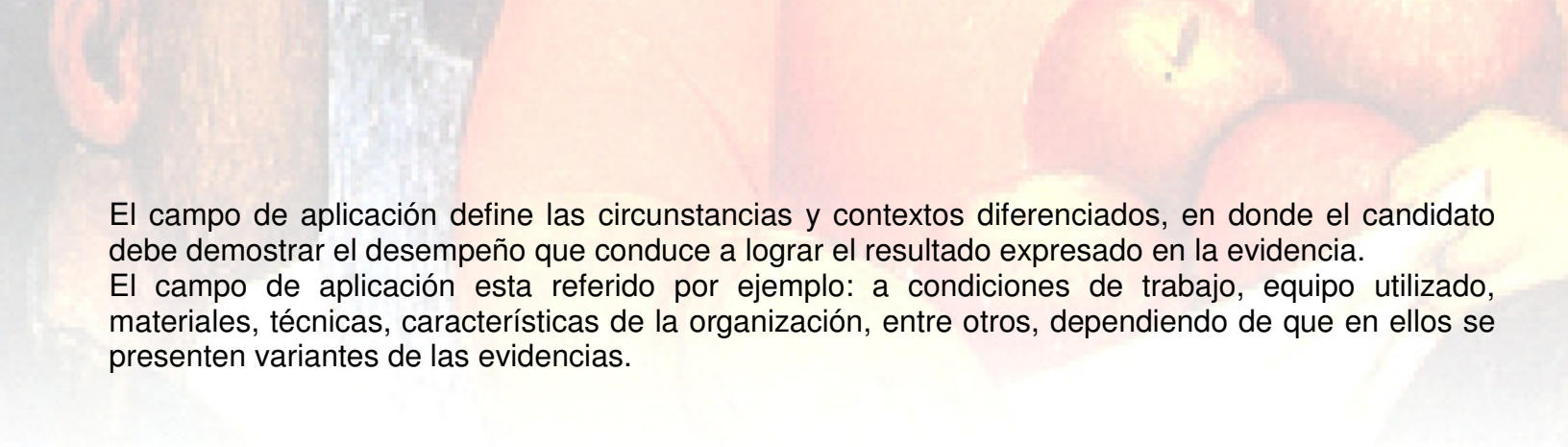
Para emitir el juicio de “competente” el alumno deberá cumplir con el 100% de las evidencias (por desempeño, por producto, de conocimiento y de actitudes) listadas en el apartado “evaluación de competencias” del programa de estudios del submódulo. Si el alumno no cumple con el 100% de las evidencias 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.



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	

GUÍA DE OBSERVACIÓN: TAD-04/M4S1/ED1-1

Nombre del alumno(a):	Campos de Aplicación <ul style="list-style-type: none"> • Materias primas • Productos en proceso • Productos terminados • Materiales En almacenes de empresas públicas y privadas.
Carrera: Técnico en Administración	
Módulo: IV. Procesos de comercialización y distribución.	
Submódulo: I. Comprar y distribuir bienes y servicios.	
Evidencia por desempeño: Las características y calidad de la materia prima, materiales y productos terminados preservados.	
Evidencia de actitud asociada: Responsabilidad, orden y limpieza.	
Instrucciones para el alumno: Preserva las características y calidad de la materia prima, los materiales y los productos terminados.	

CRITERIOS	CUMPLIÓ		OBSERVACIONES
	SI	NO	
1. ¿Recibió para su cuidado y protección las materias primas y productos en proceso, productos terminados, piezas y suministros para la fabricación, para el mantenimiento y para la oficina? 2. ¿Ubicó los materiales según su clasificación, identificación en pasillos, estantes y espacios marcados con una nomenclatura que facilite la colocación en su lugar y la localización cuando haya que buscarse? 3. ¿Custodió fielmente todo lo que se le dio a guardar tanto en buen estado como en cantidad? 4. ¿Protegió los materiales en el almacén? 5. ¿Proporcionó materiales y suministros mediante solicitudes autorizadas, a los departamentos que lo requirieron? 6. ¿Realizó oportunamente requisiciones de compra de materiales? 7. ¿Llevó un control de existencias al día de cada uno de los materiales? 8. ¿Llevó un registro de entradas de cada uno de los materiales? 9. ¿Llevó un registro de salidas de cada uno de los materiales? 10. ¿Asignó un lugar a cada cosa según sus características y necesidades de la organización? 11. ¿Mantuvo las existencias al nivel óptimo? 12. ¿Informó a control de inventarios y contabilidad de los movimientos diarios de entradas y salidas de almacén? 13. ¿Informó a programación y producción de las existencias de materiales? (Responsabilidad) 14. ¿Realizó los movimientos de recibo, almacenamiento y despacho en un tiempo óptimo? (Responsabilidad) 15. ¿Mantuvo el almacén limpio? (limpieza) 16. ¿Mantuvo el almacén en orden? (orden)			

Observaciones Generales	Nota: el maestro genera una contingencia provocando que uno de los artículos llegue al punto de reorden.
--------------------------------	--

Evaluó (Nombre y firma)	Lugar y fecha de aplicación

LISTA DE COTEJO: TAD-04/M4S1/EP1-2

Nombre del alumno(a):	Campos de Aplicación
Carrera: Técnico en Administración.	
Módulo: IV. Procesos de comercialización y distribución.	
Submódulo: I. Comprar y distribuir bienes y servicios.	
Evidencia por producto: El mantenimiento de seguridad e higiene en el establecimiento contribuido.	
Evidencia de actitud asociada: Orden, limpieza y responsabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Trípticos • Carteles • Conferencias • Talleres • Foros • Señalamientos
Instrucciones para el alumno: Contribuye con el mantenimiento de seguridad e higiene en el establecimiento elaborando un instrumento	

CARACTERÍSTICAS	CUMPLE		
	SI	NO	N/A
<p>El instrumento de seguridad e higiene específica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Riesgos en el manejo de los recursos materiales 2. Factores que afectan la salud e integridad física de las personas que manejan los recursos materiales 3. Procedimientos de seguridad e higiene para la instalación, operación y mantenimiento de la maquinaria 4. Listado de los trabajadores autorizados y capacitados para la instalación, operación y mantenimiento de la maquinaria 5. Equipo de protección personal de acuerdo al riesgo al que se exponen los trabajadores 6. Forma de utilizar el equipo de protección del personal en las diferentes áreas de la organización 7. Forma de dar mantenimiento al equipo de protección del personal 8. Estado ideal de las áreas de trabajo 9. Como debe ser la iluminación del área de trabajo 10. Como debe ser la ventilación del área de trabajo 11. Obligatoriedad de contar con un botiquín y sus características 12. Procedimientos aplicables para solicitar la atención en primeros auxilios 13. Importancia para la seguridad e higiene de efectuar mantenimiento preventivo de maquinaria y accesorios 14. Dispositivos de seguridad en el manejo de materiales 15. Dispositivos de seguridad en el uso de maquinaria y equipo 16. Importancia de efectuar el mantenimiento de seguridad e higiene para en edificios 17. Procedimiento de capacitación a los trabajadores sobre normas de seguridad e higiene 18. Existencia y ubicación de lugares limpios, adecuados y seguros destinados al servicio de los trabajadores como sanitarios y consumo de alimentos. 19. Existencia de mecanismos de seguridad para delimitar el espacio de las estaciones de trabajo de riesgo 20. Vías de acceso seguras para los trabajadores a la planta y sus diferentes áreas de trabajo 21. Vías de evacuación para los trabajadores en caso de emergencias 22. Vías de circulación para vehículos dentro y fuera de los edificios 23. Ubicación del equipo de seguridad y primeros auxilios dentro de la empresa (extinguidores, botiquín, camillas, hidrantes, etc.) 24. Medidas de prevención de incendios y accidentes laborales 25. Medidas de seguridad a seguir en caso de incendios y siniestros naturales 26. Forma de interpretar y reconocer los códigos de señales y los sistemas de comunicación en aspectos relacionados con la seguridad e higiene <p>El pronóstico de compras:</p> <ol style="list-style-type: none"> 27. Fue entregado en tiempo y forma (responsabilidad) 28. Es claro y comprensible (orden) 29. Está realizado con pulcritud (limpieza) 			

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

Evaluó (Nombre y firma)	Lugar y fecha de aplicación

LISTA DE COTEJO: TAD-04/M4S1/EP2-2

Nombre del alumno(a):	Campos de Aplicación
Carrera: Técnico en Administración.	
Módulo: IV. Procesos de comercialización y distribución.	
Submódulo: I. Comprar y distribuir bienes y servicios.	
Evidencia por producto: Los recursos materiales en condiciones de operación mantenidos	
Evidencia de actitud asociada: Orden, Limpieza y Responsabilidad.	Departamentos de: <ul style="list-style-type: none"> • Compras • Producción • Almacén En empresas públicas y privadas
Instrucciones para el alumno: Mantén los recursos materiales en condiciones de operación elaborando el pronóstico de compras	

CARACTERÍSTICAS	CUMPLE	
	SI	NO
<p>El pronóstico de compras elaborado contiene:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cotizaciones de los materiales 2. Análisis de ventajas y desventajas en la selección de los proveedores de bienes y servicios 3. Proveedor óptimo de los materiales 4. Fechas y los procedimientos en que se efectuarán las compras 5. Costo mas bajo en mantenimiento de inventarios 6. Nivel de inventarios óptimo a las necesidades de la organización 7. Cantidad óptima de materiales a comprar de materiales que implique menores costos 8. Cantidad óptima de productos a producir que implique menores costos 9. Cantidad mínima de materiales a mantener en el almacén para que se pueda realizar una compra (puntos de reorden) <p>El pronóstico de compras:</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Evidencia el uso de un sistema de reabastecimiento de materiales 11. Fue entregado en tiempo y forma (responsabilidad) 12. Presenta una secuencia 13. Es claro y comprensible (orden) 14. Está realizado con pulcritud (limpieza) 		

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

Evaluó (Nombre y firma)	Lugar y fecha de aplicación