



GOBIERNO DE
MÉXICO

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Guía pedagógica y de evaluación del módulo

Aplicación del proceso contable en sistemas informáticos

Currículum Laboral

Área:
Tecnología y transporte.

Carrera:
Profesional Técnico-Bachiller en
Informática

4º semestre

Editor: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

Módulo: Aplicación del proceso contable en sistemas informáticos

Área: Tecnología y transporte.

Carrera: PT-B en Informática

Semestre: Cuarto

Horas por semana: 5

Fecha de diseño o actualización: 04 de noviembre de 2024

Vigencia: a partir de la aprobación de la Junta Directiva y en tanto no se genere un documento que lo actualice.

© Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

Prohibida la reproducción total o parcial de esta obra por cualquier medio, sin autorización por escrito del CONALEP.

Directorio

Rodrigo Alejandro Rojas Navarrete

Dirección General

Hugo Nicolás Pérez González

Secretaría Académica

Patricia Alejandra Bernal Monzón

Dirección de Diseño Curricular

Aplicación del proceso contable en sistemas informáticos

Contenido

	Pág.
I	Guía pedagógica
1	Descripción 5
2	Generalidades pedagógicas 6
3	Orientaciones didácticas 8
4	Estrategias de aprendizaje 10
5	Autonomía didáctica 13
II	Guía de evaluación
6	Descripción 14
7	Tabla de ponderación 16
8	Matriz de valoración o rúbrica 17

I. Guía pedagógica

1. Descripción

La Guía Pedagógica, es un documento que integra elementos técnico-metodológicos planteados de acuerdo con los principios y lineamientos del **Modelo Académico del CONALEP**, para orientar la práctica educativa del docente y el proceso de aprendizaje en el alumnado en el desarrollo de habilidades previstas en los programas de estudio.

Tomando en consideración el Marco Curricular Común de la Educación Media Superior (MCCEMS) el docente asume el rol de diseñador didáctico, innovador educativo, agente de transformación social, el cual se rige por principios orientadores, acompañando al estudiantado hacia una participación activa que potencialice su desarrollo; identificando los intereses y necesidades de aprendizaje que le lleven a resolver desafíos en su contexto, favoreciendo con ello el modelo de una escuela abierta, que atienda a la diversidad cultural, lingüística, de género, a la interacción entre grupos sociales, la coherencia entre los valores y objetivos de cada módulo.

Considerando al alumnado como protagonista para la transformación social, a través del desarrollo de un pensamiento crítico, analítico y flexible, se busca acercarle elementos de apoyo que le muestren cómo desarrollar **habilidades, conocimientos, actitudes y valores** en un contexto específico. Mediante la guía pedagógica el alumno podrá **autogestionar su aprendizaje** por medio del uso de estrategias flexibles y apropiadas que se puedan transferir y adoptar a nuevas situaciones y contextos, e ir dando seguimiento a sus avances a través de la autoevaluación, la coevaluación y la evaluación formativa.

2. Generalidades pedagógicas

Nuestro modelo académico se fundamenta en una base pedagógica centrada en la teoría constructivista con un enfoque humanista, que reconoce la diversidad local, regional, nacional e internacional; combinado con el nuevo MCCEMS permite mantener una didáctica que apuesta por el desarrollo de la voluntad de aprender y por la conexión entre el contenido teórico y la realidad.

Se pretende fomentar un aprendizaje, situado, profundo y significativo, que promueva la transversalidad mediante el desarrollo de estrategias de enseñanza basadas en proyectos integradores, que articulen los conocimientos con las unidades de aprendizaje y con los recursos socioemocionales, orientando a la formación integral del estudiantado.

El alumnado asume un rol protagónico en el proceso educativo, involucrándose en la resolución de problemas económicos, políticos, sociales y ambientales para contribuir a la construcción de un mundo más justo, pacífico y sostenible, bajo el acompañamiento, orientación y conducción del docente, quien, basándose en su experiencia, buscará combinar estrategias didácticas que incorporen materiales y recursos significativos para el aprendizaje del estudiante.

De acuerdo con lo anterior, se debe considerar que el papel que juega el alumnado y el personal docente en el marco del Modelo Académico del CONALEP tenga, entre otras, las siguientes características:

El alumnado:

- ❖ Gestiona su aprendizaje permanente.
- ❖ Mejora su capacidad para resolver problemas.
- ❖ Trabaja de forma colaborativa.
- ❖ Se comunica asertivamente.
- ❖ Busca información actualizada de fuentes confiables.
- ❖ Construye su conocimiento.
- ❖ Adopta una posición crítica, autónoma y propositiva.
- ❖ Realiza responsablemente los procesos de autoevaluación y coevaluación.
- ❖ Se vuelve agente de transformación social.
- ❖ Actúa con valores y principios éticos.
- ❖ Practica hábitos saludables para el autocuidado.
- ❖ Construye un pensamiento crítico, analítico y flexible.

El personal docente:

- ❖ Considera necesidades e intereses de los estudiantes que propicien la motivación y participación activa.
- ❖ Domina y estructura los saberes para facilitar experiencias de aprendizaje.
- ❖ Planifica los procesos de enseñanza dirigidos al logro de resultados de aprendizaje de manera efectiva, creativa e innovadora aplicado a su contexto.
- ❖ Evalúa los aprendizajes con un enfoque formativo, retroalimentando para la búsqueda de la mejora continua.
- ❖ Construye ambientes para el aprendizaje autónomo y colaborativo.
- ❖ Contribuye a la generación de un ambiente que facilite el desarrollo sano e integral de los estudiantes.
- ❖ Propone proyectos integradores en búsqueda de la transversalidad, para la solución de problemáticas contextuales, vinculadas a la comunidad generando el sentido de la experimentación pedagógica.
- ❖ Utiliza tecnologías de la información y comunicación, tecnologías de aprendizaje y conocimiento, tecnologías del empoderamiento y participación, como recursos didácticos.
- ❖ Agente de transformación social.
- ❖ Participa de forma colaborativa en el trabajo de academias.

3. Orientaciones didácticas

Para el logro del propósito de cada **unidad de aprendizaje** del módulo, se recomienda al personal docente lo siguiente:

- Identificar los componentes básicos de los resultados de aprendizaje para realizar la planeación didáctica, seleccionando actividades pertinentes y contextualizadas, considerando los elementos con los que se puede trabajar el contenido y que promuevan la reflexión, el diálogo y la discusión.
- Plantear el objetivo de cada actividad, asegurando su contextualización de acuerdo con las características de la comunidad, municipio, región y estados, y aplicando métodos y estrategias que favorezcan aprendizajes significativos.
- Abordar conocimientos previos a través de actividades diseñadas para explorar saberes e ideas precedentes, seleccionando aquellas que activen la atención del estudiantado y promuevan la participación.
- Retroalimentar las actividades y trabajos del estudiantado para orientar sobre sus avances y áreas de mejora, promoviendo la coevaluación, autoevaluación y heteroevaluación para favorecer una retroalimentación formativa y asertiva.
- Plantear actividades dirigidas al trabajo directo con la comunidad, como complemento a lo revisado en clase, y fomentar el aprendizaje práctico fuera del aula, incluyendo dinámicas con la comunidad y familiares.
- Aplicar la transversalidad buscando proyectos que se interrelacionen de forma horizontal y vertical basado en el mapa curricular.
- Promover la coevaluación, autoevaluación y heteroevaluación para favorecer la retroalimentación formativa y asertiva
- Crear o mantener un repositorio de información digital donde el estudiantado pueda consultar los materiales necesarios.
- Ajustes razonables: Realizar adaptaciones en las prácticas de instrucción y evaluación para estudiantes con necesidades especiales, eliminando barreras y permitiendo su plena participación.
- Ambiente educativo inclusivo: Fomentar un entorno educativo inclusivo y accesible para todos los estudiantes, asegurando la comunicación efectiva entre docentes, padres y especialistas para atender las necesidades específicas de cada estudiante.
- Promover la transparencia, honestidad y responsabilidad en las acciones cotidianas de los estudiantes, desarrollando su pensamiento crítico a través de debates y análisis éticos.
- Motivar a los estudiantes a participar activamente en la vida comunitaria, comprender sus derechos y deberes, y realizar proyectos que integren principios de derechos humanos y respeto mutuo.

- Igualdad: Mantener y promover una postura que fomente la inclusión y valoración de la diversidad, integrando información sobre igualdad y no discriminación. Asegurar entornos educativos inclusivos y seguros, especialmente para mujeres, niñas, adolescentes y personas en situación de vulnerabilidad, impulsando la cultura de paz y respeto en toda la comunidad escolar.
- Durante el desarrollo del módulo, se recomienda considerar la Didáctica de la Formación Socioemocional y los acuerdos del MCCEMS, a fin de integrar en sus prácticas educativas los Recursos Socioemocionales y Ámbitos de la Formación socioemocional del currículum ampliado, enfatizando la formación de estudiantes responsables y comprometidos con su bienestar y el de su comunidad. Los acuerdos se pueden encontrar en las siguientes ligas:
 - Acuerdo número 09/05/24 que modifica el diverso número 09/08/23 por el que se establece y regula el Marco Curricular Común de la Educación Media Superior.
https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/26394/1/images/a09_05_24.pdf
 - Acuerdo número 09/08/23 por el que se establece y regula el Marco Curricular Común de la Educación Media Superior.
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5699835&fecha=25/08/2023#gsc.tab=0
 - Anexo del Acuerdo número 09/08/23 por el que se establece y regula el Marco Curricular Común de la Educación Media Superior. https://www.dof.gob.mx/2023/SEP/ANEXO_ACUERDO_MCCEMS.pdf

4. Estrategias de aprendizaje

Para el desarrollo del resultado de aprendizaje 1.1, se recomienda al alumnado:

- Elaborar una presentación en Power Point considerando los conceptos y tipos de contabilidad
- Discutir de manera grupal los conceptos de contabilidad localizados desde los diferentes puntos de vista para establecer conclusiones
- Listar las principales normas jurídicas que definen la obligatoriedad de la contabilidad
- Discutir en grupo la necesidad de apegarse a las disposiciones legales en la ejecución del proceso contable desde los puntos de vista del valor de la justicia para la sociedad y del cumplimiento de objetivos en la organización en equipos.
- Elaborar un cuadro sinóptico de las normas de información financiera
- Realizar en un esquema de mayor identificando los aumentos y disminuciones de las cuentas de activo, pasivo y capital.
- **Realizar la actividad de evaluación 1.1.1 considerando la rúbrica correspondiente**

Para el desarrollo del resultado de aprendizaje 1.2, se recomienda al alumnado:

- Elaborar un cuadro sinóptico sobre las cuentas de activo; pasivo y capital en su clasificación tradicional.
- Elaborar una exposición sobre los lineamientos de llevar la contabilidad en un software contable e incluye las normas de información financiera, los postulados básicos y las características cualitativas.
- Elaborar una investigación: del concepto y elementos de la balanza de comprobación
- Elaborar una balanza de comprobación.
- Elaborar un mapa conceptual sobre el concepto de balance general, las fórmulas que se utilizan para la realización de este y los elementos que contiene.
- **Realizar la actividad de evaluación 1.2.1 considerando la rúbrica correspondiente**

Para el desarrollo del resultado de aprendizaje 2.1, se recomienda al alumnado:

- Exponer por equipos la importancia de utilizar un software contable en las empresas en la actualidad.
- Elaborar un diagrama de flujo de los distintos tipos de softwares contables en la actualidad, sus características y la repercusión en la vida laboral.
- Realizar un cuadro comparativo con los diferentes tipos de software contable, que incluya año de surgimiento, sus alcances, facilidad de instalación y uso, precio, y demanda en el mercado Mundial y México.
- Realizar una investigación en binas acerca de los usos de software contables en lugares como negocios, hospitales, bancos, empresas de servicios, etc.
- Discutir en plenaria como la utilización de un software contable ha beneficiado los procesos contables en las empresas en la actualidad y cómo es que se relacionan con nuestra vida diaria.
- Contrastar la información del Inventario de las características del equipo de cómputo y la bitácora de requisitos mínimos de instalación.
- Realizar la bitácora de instalación del sistema contable
- **Realizar la actividad de evaluación 2.1.1 considerando la rúbrica correspondiente**

Para el desarrollo del resultado de aprendizaje 2.2, se recomienda al alumnado:

- Elaborar un tríptico de los modos de instalación de software contable.
- Realizar un cuadro comparativo que muestre las modalidades de instalación del sistema contable.
- Instalar el software contable conforme a las reglas de seguridad e higiene proporcionada por el fabricante.
- Instalar SQL Server, Net Framework, y Power Shell, actualizados y componentes siguiendo las recomendaciones del fabricante.
- Elaborar un mapa conceptual de los problemas de instalación y/o configuración, más frecuentes y sus posibles soluciones.
- **Realizar la actividad de evaluación 2.2.1 considerando la rúbrica correspondiente**

Para el desarrollo del resultado de aprendizaje 2.3, se recomienda al alumnado:

- Crear un glosario digital sobre las cuentas de contabilidad más utilizadas en un ejercicio contable
- Ejecutar el software contable y describir el entorno de trabajo, las partes y sus características.
- Elaborar un diagrama de procesos que describa como se lleva a cabo la iniciación del sistema contable y los principales movimientos del ciclo contable

Realizar la actividad de evaluación 2.3.1 considerando la rúbrica correspondiente

5. Autonomía didáctica

De acuerdo con el MCCEMS, las y los docentes tienen la facultad de decidir estrategias pedagógicas basadas en el contexto y las necesidades del estudiantado, utilizando el PAEC, las progresiones de aprendizaje, resultados de aprendizaje o competencias laborales, para planificar y retroalimentar los procesos de enseñanza. La flexibilidad permite adaptar estos programas a la diversidad de contextos educativos y características tanto del estudiantado como del personal docente.

Con ello, se reconoce que la función del personal docente implica, ante todo, una labor de investigación y promoción del autoaprendizaje; fomentando actividades que consideren el aprendizaje contextualizado, colaborativo, participativo y lúdico, así como el diálogo, el trabajo en equipo y la utilización pertinente, sostenible y responsable de las tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital (TICCAD), en los procesos de la vida cotidiana con una perspectiva crítica de los contenidos y materiales disponibles en medios electrónicos, plataformas virtuales y redes sociales.

En este sentido, el personal docente seleccionará y realizará prácticas y actividades transversales que garanticen un mayor desarrollo de aprendizajes y habilidades, basadas en su experiencia, el contexto del grupo, la comunidad y el desempeño del estudiantado, priorizando las corrientes pedagógicas actuales y las tecnologías de información y comunicación (TIC), las tecnologías del aprendizaje y conocimiento (TAC) y las tecnologías del empoderamiento y la participación (TEP) como herramientas de apoyo al proceso de enseñanza – aprendizaje. De igual manera, se espera que el estudiantado asuma su responsabilidad y tome un papel activo en el proceso de desarrollo de habilidades, conocimientos, actitudes y valores que le permitirán ingresar al mundo laboral y participar de manera destacada en la sociedad.

II. Guía de evaluación

6. Descripción

La guía de evaluación es un documento que define el proceso de recolección y valoración de las evidencias requeridas por el módulo desarrollado y tiene el propósito de orientar en la evaluación de las habilidades, conocimientos y actitudes adquiridos por el estudiantado, asociados a los Resultados de Aprendizaje; en donde, además, se describen las técnicas y los instrumentos a utilizar, así como la ponderación de cada actividad de evaluación.

Durante el proceso de enseñanza - aprendizaje es importante considerar tres finalidades de evaluación: diagnóstica, formativa y sumativa.

La **evaluación diagnóstica** nos permite establecer un punto de partida fundamentado en la detección de la situación en la que se encuentran nuestros estudiantes. Permite también establecer vínculos socio-afectivos entre el docente y su grupo. El estudiantado a su vez podrá obtener información sobre los aspectos donde deberá hacer énfasis en su dedicación. El docente podrá identificar intereses, necesidades y características del grupo para orientar adecuadamente sus estrategias. En esta etapa pueden utilizarse mecanismos informales de recopilación de información.

La **evaluación formativa** se realiza durante todo el proceso de aprendizaje del estudiantado, de manera constante, ya sea al finalizar cada actividad de aprendizaje o en la integración de varias de éstas. Tiene como finalidad informar al estudiantado de sus avances con respecto a los aprendizajes que deben alcanzar y advertirle sobre dónde y en qué aspectos tiene debilidades o dificultades para poder regular sus procesos. Aquí se admiten errores, se identifican y se corrigen; es factible trabajar colaborativamente. Asimismo, el personal docente puede asumir nuevas estrategias que contribuyan a mejorar los resultados del grupo, entendiendo que la evaluación es un proceso que construye para retroalimentar y tomar decisiones orientadas a la mejora continua, en distintos rubros.

Finalmente, la **evaluación sumativa** es adoptada básicamente por una función social, ya que mediante ella se asume una acreditación, una promoción, un fracaso escolar, índices de deserción, etc., a través de criterios estandarizados y claramente definidos. Las evidencias se elaboran en forma individual, puesto que se está asignando, convencionalmente, un criterio o valor. Manifiesta la síntesis de los logros obtenidos por ciclo o período escolar.

Con respecto al agente o responsable de llevar a cabo la evaluación, se distinguen tres categorías: la **autoevaluación** que se refiere a la valoración que hace el alumno sobre su propia actuación, lo que le permite reconocer sus posibilidades, limitaciones y cambios necesarios para mejorar su aprendizaje. Los roles de evaluador y evaluado coinciden en la misma persona.

La **coevaluación** es aquella en la que las y los alumnos se evalúan mutuamente, es decir, evaluadores y evaluados intercambian su papel alternativamente; las y los alumnos en conjunto, participan en la valoración de los aprendizajes logrados, ya sea por algunos de sus miembros o del grupo en su conjunto; la coevaluación permite al alumnado y al profesorado:

- Identificar los logros personales y grupales
- Fomentar la participación, reflexión y crítica constructiva ante situaciones de aprendizaje
- Opinar sobre su actuación dentro del grupo
- Desarrollar actitudes que promuevan la integración del grupo
- Mejorar su responsabilidad e identificación con el trabajo
- Emitir juicios valorativos acerca de otros en un ambiente de libertad, compromiso y responsabilidad

La **heteroevaluación** es el tipo de evaluación que con mayor frecuencia se utiliza, donde el docente es quien evalúa, su variante externa, se da cuando agentes no integrantes del proceso enseñanza-aprendizaje son los evaluadores, otorgando cierta objetividad por su no implicación.

En dos rúbricas diferentes de la guía de evaluación se establece un indicador específico para la autoevaluación y coevaluación; a su vez, la heteroevaluación queda establecida en una rúbrica que podría ser evaluada por un experto o docente que no haya impartido el módulo a ese grupo.

Cada uno de los Resultados de Aprendizaje (RA) tiene asignada al menos una actividad de evaluación (AE), a la que se le ha determinado una ponderación con respecto a su complejidad y relevancia. Las ponderaciones de las AE deberán sumar 100%.

7. Tabla de ponderación

La ponderación que se asigna en cada una de las actividades de evaluación se representa en la Tabla de ponderación que, además, contiene los Resultados y Unidades de aprendizaje a las cuales pertenecen. La columna “Actividad de evaluación” indica la codificación asignada a ésta desde el programa de estudios y que a su vez queda vinculada al Sistema de Evaluación Escolar (SAE). Asimismo, la columna “Peso específico”, señala el porcentaje definido para cada actividad; la columna “Peso logrado” es el nivel que la o el alumno alcanzó con base en las evidencias o desempeños demostrados; y la columna “Peso acumulado” se refiere a la suma de los porcentajes alcanzados en las diversas actividades de evaluación a lo largo del ciclo escolar.

Unidad de aprendizaje	Resultado de aprendizaje	Actividad de evaluación	% Peso Específico	% Peso Logrado	% Peso Acumulado
1. Interpretación del proceso contable a partir de las leyes y normas que lo regulan.	1.1 Describe el proceso contable y los elementos que lo integran.	1.1.1	20		
	1.2 Aplica el proceso contable con base en las disposiciones legales.	1.2.1	20		
% PESO PARA LA UNIDAD			40		
2. Implementación de software contable para el manejo de la base de datos de una entidad.	2.1 Identifica de los requerimientos de hardware y software para operar el sistema contable.	2.1.1	10		
	2.2 Instala el software contable de acuerdo con las características y normas establecidas por el fabricante.	2.2.1	20		
	2.3 Configura dispositivos de almacenamiento, impresión y en red.	2.3.1	30		
% PESO PARA LA UNIDAD			60		
PESO TOTAL DEL MÓDULO			100%		

8. Matriz de valoración o rúbrica

Otro elemento que complementa a la Tabla de ponderación es la rúbrica o matriz de valoración, que establece los indicadores y criterios a considerar para evaluar una habilidad, destreza o actitud. Una matriz de valoración o rúbrica es, como su nombre lo indica, una matriz de doble entrada en la cual se establecen, por un lado, los indicadores o aspectos específicos que se deben tomar en cuenta como mínimo indispensable para evaluar si se ha logrado el resultado de aprendizaje esperado y, por otro, los criterios o niveles de calidad o satisfacción alcanzados. En las columnas centrales se describen los criterios que se van a utilizar para evaluar esos indicadores, explicando cuáles son las características de cada uno. Los criterios que se han establecido son:

- ✓ **Excelente**, ha alcanzado el resultado de aprendizaje, además de cumplir con los estándares o requisitos establecidos como necesarios en el logro de la habilidad, destreza o actitud, es decir, va más allá de lo que se solicita como mínimo, aportando elementos adicionales en pro del indicador.
- ✓ **Bueno**, ha alcanzado el resultado de aprendizaje, es decir, cumple con los estándares o requisitos establecidos como necesarios para demostrar el logro de la habilidad, destreza o actitud.
- ✓ **Suficiente**, ha alcanzado el resultado de aprendizaje con áreas de mejora.
- ✓ **Insuficiente**, no ha logrado alcanzar el resultado de aprendizaje.

Siglema:	APCS-20	Nombre del módulo:	Aplicación del proceso contable en sistemas informáticos	Nombre del alumno:	
Docente evaluador:				Grupo:	Fecha:
Resultado de aprendizaje:	1.1 Describe el proceso contable y los elementos que lo integran.		Actividad de evaluación:	1.1.1 Elabora asientos contables en esquemas de diario. Identificando el correcto llenado del formato y mostrando la aplicación de la partida doble y los elementos de la cuenta.	

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
Llenado de formato de diario en forma manual	35	Realiza los asientos de forma manual en formatos contables de diario, el llenado de formato incluye nombre de la empresa, fecha de realización del asiento contable, número de folio, concepto, debe, haber, leyenda y sumas iguales al final de este. Además de utilizar un color para enfatizar el cierre de la hoja de diario y número de asiento	<ul style="list-style-type: none"> Realiza los asientos de forma manual en formatos contables de diario, el llenado de formato incluye nombre de la empresa, fecha de realización del asiento contable, número de folio, concepto, debe, haber, leyenda y sumas iguales al final de este. 	Realiza los asientos de forma manual en formatos contables de diario, el llenado de formato incluye nombre de la empresa, fecha de realización del asiento contable, número de folio, concepto, debe, haber, leyenda y sumas iguales al final de este. Presenta algunos errores o inconsistencias en las operaciones.	<p>Omite varios de los siguientes aspectos o no los desarrolla de manera adecuada.</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre de la empresa Fecha de realización del asiento contable: Número de folio Concepto Debe Haber Leyenda y sumas iguales
Aplicación de la partida doble.	20	<p>Identifica en forma correcta las cuentas de activo, pasivo y capital en el registro de las operaciones contables.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elige registros de cuentas de activo, pasivo y capital y anota las reglas de la partida doble utilizada. Aplica los aumentos y las disminuciones de las cuentas de activo, pasivo y capital de acuerdo con las leyes contables. 	<ul style="list-style-type: none"> Identifica en forma correcta las cuentas de activo, pasivo y capital en el registro de las operaciones contables Elige registros de cuentas de activo, pasivo y capital y anota las reglas de la partida doble utilizada. Aplica los aumentos y las disminuciones de las cuentas de activo, pasivo y capital de acuerdo con las leyes contables. 	<ul style="list-style-type: none"> Identifica en forma correcta las cuentas de activo, pasivo y capital en el registro de las operaciones contables Elige registros de cuentas de activo, pasivo y capital y anota las reglas de la partida doble utilizada. Aplica los aumentos y las disminuciones de las cuentas de activo, pasivo y capital de acuerdo con las leyes contables. 	<ul style="list-style-type: none"> Omite alguno de los siguientes aspectos o no los desarrolla de manera adecuada. Identifica en forma correcta las cuentas de activo, pasivo y capital en el registro de las operaciones contables Elige registros de cuentas de activo, pasivo y capital y anota las reglas de la partida doble utilizada.

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
		<ul style="list-style-type: none"> •Las cuentas activo empiezan cargadas. •Las cuentas de pasivo y capital empiezan abonadas. •Marca la diferencia en el registro de cuentas contables de activo, pasivo y capital 	<ul style="list-style-type: none"> •Las cuentas activo empiezan cargadas. •Las cuentas de pasivo y capital empiezan abonadas. 		<ul style="list-style-type: none"> • Aplica los aumentos y las disminuciones de las cuentas de activo, pasivo y capital de acuerdo con las leyes contables. •Las cuentas activo empiezan cargadas. •Las cuentas de pasivo y capital empiezan abonadas.
Traspaso a los esquemas de mayor.	35	<ul style="list-style-type: none"> •Realiza los pases de asientos contables del libro diario al mayor anotando la fecha, asiento contable, contra cuenta, movimientos, saldos. •Entrega libros de diario y mayor con asientos contables registrados manualmente. •Realiza asientos de contra partida en caso de cometer algún error en el registro. •Muestra disposición para trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> •Realiza los pases de asientos contables del libro diario al mayor anotando la fecha, asiento contable, contra cuenta, movimientos, saldos. •Entrega libros de diario y mayor con asientos contables registrados manualmente. •Realiza asientos de contra partida en caso de cometer algún error en el registro. •Muestra disposición para trabajar en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> •Realiza con algunos errores los pases de asientos contables del libro diario al mayor anotando la fecha, asiento contable, contra cuenta, movimientos, saldos. •Entrega libros de diario y mayor con asientos contables registrados manualmente. • Realiza asientos de contra partida en caso de cometer algún error en el registro. •Muestra disposición para trabajar en equipo. 	<p>Omite alguno de los siguientes aspectos o no los desarrolla de manera adecuada.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Realiza los pases de asientos contables del libro diario al mayor anotando la fecha, asiento contable, contra cuenta, movimientos, saldos. -Entrega libros de diario y mayor con asientos contables registrados manualmente. -Realiza asientos de contra partida en caso de cometer algún error en el registro.
Participación en la elaboración de asientos contables (Coevaluación)	10	<ul style="list-style-type: none"> •Participa activamente y de manera colaborativa en la actividad. •Utiliza la experiencia como fuente de información. •Plantea la estrategia de trabajo, aportando opiniones con apertura y considerando de manera reflexiva los puntos de vista de otros compañeros. •Busca soluciones a las dificultades que se presenten durante el transcurso del proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> •Participa pasivamente y de manera poco colaborativa en la actividad. •Utiliza la experiencia como fuente de información. •Plantea la estrategia de trabajo, aportando opiniones con apertura y considerando de manera reflexiva los puntos de vista de otros compañeros. •Busca soluciones a las dificultades que se presenten 	<ul style="list-style-type: none"> •Participa pasivamente y de manera poco colaborativa en la actividad. •Utiliza la experiencia como fuente de información. •Plantea la estrategia de trabajo, aportando opiniones con apertura y considerando de manera reflexiva los puntos de vista de otros compañeros. 	<p>Durante la elaboración de asientos contables se manifiesta indiferente a las propuestas para llevar el procedimiento de manera eficiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Impone opiniones ignorando los puntos de vista de otros compañeros. •Explica los pretextos para justificar las dificultades que se presenten durante el transcurso del proyecto.

INDICADORES	%	CRITERIOS			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
		<ul style="list-style-type: none"> •Asume las responsabilidades asignadas dentro del equipo, con actitud positiva hacia el trabajo. 	durante el transcurso del proyecto		
	100				

Siglema:	APCS-20	Nombre del módulo:	Aplicación del proceso contable en sistemas informáticos	Nombre del alumno:	
Docente evaluador:				Grupo:	Fecha:
Resultado de aprendizaje:	1.2 Aplica el proceso contable con base en las disposiciones legales.			Actividad de evaluación:	1.2.1 Elabora balances generales en forma de cuenta y reporte bajo la normatividad contable vigente, identificando la estructura de las cuentas en base a su clasificación: activo, pasivo y capital.

INDICADORES	%	CRITERIOS			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
Llenado de formato de balance general en forma de reporte	45	<p>Realiza los balances generales en forma de reporte utilizando la fórmula de A-P=CAPITAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anota en el formato de balance general en forma de reporte el nombre de la empresa, el nombre del estado financiero, la fecha a la que corresponde la información que se está presentando. Nombre y firma del director general y contador. • Anota en las columnas 2, 3 y 4 los títulos de las cuentas de activo y pasivo de acuerdo con su clasificación de activo circulante, fijo y diferido. • Anota las cantidades de cada una de las cuentas en la columna que corresponde • Utiliza las normas técnicas contable en la formulación del balance general en forma de reporte. • Realiza 	<p>Realiza los balances generales en forma de reporte utilizando la fórmula de A-P=CAPITAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anota en el formato de balance general en forma de reporte el nombre de la empresa, el nombre del estado financiero, la fecha a la que corresponde la información que se está presentando. Nombre y firma del director general y contador. • Anota en las columnas 2, 3 y 4 los títulos de las cuentas de activo y pasivo de acuerdo con su clasificación de activo circulante, fijo y diferido Anota las cantidades de cada una de las cuentas en la columna que corresponde. • Utiliza las normas técnicas contable en la formulación del balance general en forma de reporte. • Realiza comentarios de los 	<p>Realiza los balances generales en forma de reporte utilizando la fórmula de A-P=CAPITAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anota en el formato de balance general en forma de reporte el nombre de la empresa, el nombre del estado financiero, la fecha a la que corresponde la información que se está presentando. Nombre y firma del director general y contador. • Anota en las columnas 2, 3 y 4 los títulos de las cuentas de activo y pasivo de acuerdo con su clasificación de activo circulante, fijo y diferido Anota las cantidades de cada una de las cuentas en la columna que corresponde. • Utiliza las normas técnicas contable en la formulación del balance general en forma de reporte. • 	<p>Omite alguno de los siguientes aspectos o no los desarrolla de manera adecuada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anota en el formato de balance general en forma de reporte el nombre de la empresa. • Nombre del estado financiero, la fecha a la que corresponde la información que se está presentando. • Nombre y firma del director general y contador. • Anota en las columnas 2, 3 y 4 los títulos de las cuentas de activo y pasivo de acuerdo con su clasificación de activo circulante, fijo y diferido. Anota las cantidades de cada una de las cuentas en la columna que corresponde

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
		comentarios de los resultados del balance general en forma de reporte. • Elabora los 6 ejercicios en forma de reporte	resultados del balance general en forma de reporte. • Elabora menos 6 ejercicios en forma de reporte.		
Llenado de formato de balance general en forma de cuenta.	35	Realiza los balances generales en forma de cuenta utilizando la fórmula de $A=PASIVO+CAPITAL$. • Anota en el formato de balance general en forma de Cuenta el nombre de la empresa, el nombre del estado financiero, la fecha a la que corresponde la información que se está presentando. Nombre y firma del director general y contador. • Anota en las columnas, 3 y 4 los títulos de las cuentas de activo y pasivo de acuerdo con su clasificación de activo circulante, fijo y diferido. Anota las cantidades de cada una de las cuentas en la columna que corresponde. • Utiliza las normas técnicas contable en la formulación del balance general en forma de reporte. • Realiza comentarios de los resultados del balance general en forma de cuenta. • Elabora los 6 ejercicios en forma de cuenta. • Compara la diferencia de la realización del Balance general en forma de cuenta y reporte.	Realiza los balances generales en forma de cuenta utilizando la fórmula de $A=PASIVO+CAPITAL$. • Anota en el formato de balance general en forma de Cuenta el nombre de la empresa, el nombre del estado financiero, la fecha a la que corresponde la información que se está presentando. Nombre y firma del director general y contador. • Anota en las columnas, 3 y 4 los títulos de las cuentas de activo y pasivo de acuerdo con su clasificación de activo circulante, fijo y diferido. • Anota las cantidades de cada una de las cuentas en la columna que corresponde. • Utiliza las normas técnicas contable en la formulación del balance general en forma de reporte. • Realiza comentarios de los resultados del balance general en forma de Cuenta. • Elabora al menos 6 ejercicios en forma de Cuenta.	Realiza los balances generales en forma de cuenta utilizando la fórmula de $A=PASIVO+CAPITAL$. • Anota en el formato de balance general en forma de Cuenta el nombre de la empresa, el nombre del estado financiero, la fecha a la que corresponde la información que se está presentando. Nombre y firma del director general y contador. • Anota en las columnas, 3 y 4 los títulos de las cuentas de activo y pasivo de acuerdo con su clasificación de activo circulante, fijo y diferido. • Anota las cantidades de cada una de las cuentas en la columna que corresponde. • Utiliza las normas técnicas contable en la formulación del balance general en forma de reporte. • Realiza comentarios de los resultados del balance general en forma de Cuenta.	Omite alguno de los siguientes aspectos o no los desarrolla de manera adecuada. • Anota en el formato de balance general en forma de cuenta el nombre de la empresa. • Nombre del estado financiero, la fecha a la que corresponde la información que se está presentando. • Nombre y firma del director general y contador. • Anota en las columnas 3 y 4 los títulos de las cuentas de activo y pasivo de acuerdo con su clasificación de activo circulante, fijo y diferido. • Anota las cantidades de cada una de las cuentas en la columna que corresponde

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
Perseverancia y sentido de organización (Autoevaluación)	5	<p>Realiza con orden y limpieza la elaboración de cada uno de los balances en forma de cuenta y reporte.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprovecha los errores para mejorar su trabajo. • Reacciona positivamente ante los obstáculos de realizar balances en forma de cuenta y reporte. • Propicia la articulación de los contenidos programáticos, de tal manera que pueden estructurar ideas y argumentos de forma clara, coherente, sintética y articular saberes. • Muestra constancia en el trabajo que realiza. • Entrega el trabajo en tiempo y forma identifica el lenguaje contable usado en la información financiera y su relación con las operaciones de la empresa. 	<p>Realiza con orden y limpieza la elaboración de cada uno de los balances en forma de cuenta y reporte.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprovecha los errores para mejorar su trabajo. • Reacciona positivamente ante los obstáculos de realizar balances en forma de cuenta y reporte. • Propicia la articulación de los contenidos programáticos, de tal manera que pueden estructurar ideas y argumentos de forma clara, coherente, sintética y articular saberes. • Muestra constancia en el trabajo que realiza 	<p>Realiza con orden y limpieza la elaboración de cada uno de los balances en forma de cuenta y reporte.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprovecha los errores para mejorar su trabajo. • Reacciona positivamente ante los obstáculos de realizar balances en forma de cuenta y reporte. • Propicia la articulación de los contenidos programáticos, de tal manera que pueden estructurar ideas y argumentos de forma clara, coherente, sintética y articular saberes. • No muestra constancia en el trabajo que realiza 	<p>Omite alguno de los siguientes aspectos o no los desarrolla de manera adecuada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza con orden y limpieza la elaboración de cada uno de los balances en forma de cuenta y reporte. • Aprovecha los errores para mejorar su trabajo. • Reacciona positivamente ante los obstáculos de realizar balances en forma de cuenta y reporte. • Propicia la articulación de los contenidos programáticos, de tal manera que pueden estructurar ideas y argumentos de forma clara, coherente sintética y articular saberes. • Muestra constancia en el trabajo que realiza.
Construye el análisis de la información	15	<p>Participa activamente y de manera colaborativa en la realización del análisis de la información. Reconoce para qué sirve elaborar balances generales en la empresa. Identifica las decisiones que se pueden tomar partiendo del análisis de la información financiera que emite el balance general</p>	<p>Participa pasivamente y de manera poco colaborativa en la realización del análisis de la información. Reconoce para qué sirve elaborar balances generales en la empresa.</p>	<p>Participa pasivamente y de manera poco colaborativa en la realización del análisis de la información. No identifica de manera clara para qué sirve elaborar balances generales en la empresa.</p>	<p>No participa en la en la realización del análisis de la información. Reconoce para qué sirve elaborar balances generales en la empresa.</p>
	100				

Siglema:	APCS -20	Nombre del módulo:	Aplicación del proceso contable en sistemas informáticos	Nombre del alumno:	
Docente evaluador:				Grupo:	Fecha:
Resultado de aprendizaje:	2.1 Identifica los requerimientos de hardware y software para operar el sistema contable.		Actividad de evaluación:	2.1.1 Diseña en binas el formato de bitácora con las características de hardware y software para la instalación del sistema contable.	

INDICADORES	%	CRITERIOS			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
Inventario de hardware y software del sistema informático	40	Registra las características físicas y técnicas del equipo de cómputo, sus elementos, tipos, capacidades y velocidades, incluyendo los dispositivos periféricos, de almacenamiento y en red, así como el software instalado, diferenciando el software del sistema y el software de aplicación, enfatizando en la versión y sus características	Registra las características físicas y técnicas del equipo de cómputo, sus elementos, tipos, incluyendo los dispositivos periféricos, de almacenamiento y en red, así como el software instalado, diferenciando el software del sistema y el software de aplicación.	Registra algunas de las características físicas y técnicas del equipo de cómputo, sus elementos, tipos, incluyendo algunos de los dispositivos periféricos, de almacenamiento y en red, así como el software instalado, diferenciando el software del sistema y el software de aplicación.	No registra todas las características físicas y técnicas del equipo de cómputo, elementos, tipos, dispositivos periféricos. Omite registrar el software instalado diferenciando el software del sistema y el software de aplicación.
Bitácora con los requisitos mínimos de instalación	40	Contrasta los datos del inventario levantado del equipo de cómputo con las características de Hardware y Software, necesarias para la instalación del equipo contable registra si cumple, no cumple o no aplica, anotando en la parte inferior de la bitácora sus comentarios. Además, registra los datos de la bitácora siguiendo las especificaciones de requerimientos de Hardware	Contrasta los datos del inventario levantado del equipo de cómputo con las características de Hardware y Software, necesarias para la instalación del equipo contable registra si cumple, no cumple o no aplica, anotando en la parte inferior de la bitácora sus comentarios.	Contrasta solo algunos de los datos del inventario levantado del equipo de cómputo con las características de Hardware y Software, necesarias para la instalación del equipo contable registra si cumple, no cumple o no aplica, anotando en la parte inferior de la bitácora algunos comentarios.	Omite comparar algunos de los datos del inventario levantado del equipo de cómputo con las características de Hardware y Software, necesarias para la instalación del equipo contable no registra en todos los casos, si cumple, no cumple o no aplica, anotando en la parte inferior de la bitácora sus comentarios. No registra los datos de la bitácora siguiendo las especificaciones de

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
		y Software, en el manual técnico del fabricante del software contable			requerimientos de Hardware y Software, en el manual técnico del fabricante del software contable
Presentación reporte escrito	15	<p>Elabora reporte en procesador de palabras y/o presentador gráfico.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cumple con los criterios de contenido y presentación establecidos por el docente. ● Redacta aplicando las reglas ortográficas y gramaticales. ● Entrega conforme la fecha establecida por el docente. ● Además, presenta el proyecto impreso o en medio magnético, respetando la estructura definida para su diseño 	<p>Elabora reporte en procesador de palabras y/o presentador gráfico.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cumple con los criterios de contenido y presentación establecidos por el docente. ● Redacta aplicando las reglas ortográficas y gramaticales. ● Entrega conforme la fecha establecida por el docente. 	<p>Elabora reporte en procesador de palabras y/o presentador gráfico.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cumple con los criterios de contenido y presentación establecidos por el docente. ● Redacta aplicando las reglas ortográficas y gramaticales. ● Entrega fuera de la fecha establecida por el docente. 	<p>Omite realizar alguno de los siguientes requerimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Elabora reporte en procesador de palabras y/o presentador gráfico. ● Cumple con los criterios de contenido y presentación establecidos por el docente. ● Aplica las reglas ortográficas y gramaticales en la redacción del documento. ● Entrega en fecha establecida por el docente.
Desempeño	5	<p>Cumple con asistencia total y participación activa en clase.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Muestra perseverancia al aprovechar los errores marcados en actividades previas para mejorar su trabajo. ● Muestra organización y responsabilidad al entregar en fecha previa a la establecida por el docente. ● Trabaja con limpieza y orden. ● Tiene disposición y asume rol asignado en el trabajo colaborativo 	<p>Cumple con asistencia al 90 %.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Muestra perseverancia al aprovechar los errores marcados en actividades previas para mejorar su trabajo. ● Muestra responsabilidad al entregar en la fecha establecida por el docente. ● Trabaja con limpieza y orden. ● Muestra disposición y asume rol asignado en el trabajo colaborativo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Cumple con asistencia al 80 %. ● Muestra responsabilidad al entregar en la fecha establecida por el docente ● Trabaja con limpieza y orden ● Muestra disposición y asume rol asignado en el trabajo colaborativo 	<p>Carece de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cumple con asistencia al 90 %. ● Muestra perseverancia al aprovechar los errores marcados en actividades previas para mejorar su trabajo. ● Muestra responsabilidad al entregar en la fecha establecida por el docente. ● Trabaja con limpieza y orden. ● Muestra disposición y asume rol asignado en el trabajo colaborativo
	100				

Siglema:	APCS-20	Nombre del módulo:	Aplicación del proceso contable en sistemas informáticos	Nombre del alumno:	
Docente evaluador:				Grupo:	Fecha:
Resultado de aprendizaje:	2.2 Instala el software contable de acuerdo con las características y normas establecidas por el fabricante.			Actividad de evaluación:	2.2.1 Instala el software contable de acuerdo con las características y normas establecidas por el fabricante.

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
Elaboración cuadro comparativo	20	Identifica todos los elementos de comparación. Las características elegidas son suficientes y pertinentes. <ul style="list-style-type: none"> • Identifica de manera clara y precisa las semejanzas y diferencias entre los elementos comparados. • El organizador gráfico presenta los elementos centrales y sus relaciones en forma clara y precisa. • Sin errores ortográficos o gramaticales. 	Incluye la mayoría de los elementos que deben ser comparados. Las características son suficientes para realizar una buena comparación. <ul style="list-style-type: none"> • Identifica la mayor parte de las semejanzas y diferencias entre los elementos comparados. • El organizador gráfico que construye representa los elementos con cierta claridad y precisión. • Existen errores ortográficos y gramaticales mínimos (menos de 3) 	Incluye la solo algunos de los elementos que deben ser comparados. Las características son suficientes para realizar una buena comparación. <ul style="list-style-type: none"> • Identifica una menor parte de las semejanzas y diferencias entre los elementos comparados. • El organizador gráfico que construye representa algunos de los elementos con cierta claridad y precisión. • Existen errores ortográficos y gramaticales 	No enuncia los elementos ni las características a comparar. <ul style="list-style-type: none"> • No identifica las semejanzas y diferencias de los elementos comparados. • El organizador gráfico no representa esquemáticamente los elementos a los que hace alusión el tema. • Errores ortográficos y gramaticales múltiples (más de 5)
Bitácora y reporte de instalación del software contable y complementos	35	Registra en la bitácora, el cumplimiento de los pasos secuenciales siguiendo el procedimiento de instalación descrito en pantalla, aplicando su criterio para la toma de decisiones en distintas etapas de este, identificando posibles cambios en operación del	Registra en la bitácora, el cumplimiento de los pasos secuenciales siguiendo el procedimiento de instalación descrito en pantalla, aplicando su criterio para la toma de decisiones en distintas etapas de este, identificando posibles	Registra en la bitácora, el cumplimiento de los pasos secuenciales siguiendo el procedimiento de instalación descrito en pantalla, aplicando su criterio para la toma de decisiones en distintas etapas de este, identificando posibles	Omite realizar alguna de las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Registrar en la bitácora, el cumplimiento de los pasos secuenciales siguiendo el procedimiento de instalación descrito en pantalla, aplicando su criterio para la toma de decisiones en distintas etapas de este, identificando posibles

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
		equipo <ul style="list-style-type: none"> ● Se apoya en el manual de instalación del fabricante del software contable, para cumplir con los lineamientos establecidos de instalación y configuración. ● Recopila y registra la información de los problemas presentados durante la instalación y configuración de recursos del software contable, determinando las posibles causas del error. ● Reacciona positivamente ante los obstáculos. ● Aprovecha los errores para mejorar su trabajo. 	cambios en operación del equipo. <ul style="list-style-type: none"> ● Recopila y registra la información de los problemas presentados durante la instalación y configuración de recursos del software contable, determinando las posibles causas del error. ● Aprovecha los errores para mejorar su trabajo. 	cambios en operación del equipo. <ul style="list-style-type: none"> ● Recopila y registra solo parte de la información de los problemas presentados durante la instalación y configuración de recursos del software contable, determinando las posibles causas del error. 	cambios en operación del equipo. <ul style="list-style-type: none"> ● Se apoya en el manual de instalación del fabricante del software contable, para cumplir con los lineamientos establecidos de instalación y configuración. ● Recopila y registra la información de los problemas presentados durante la instalación y configuración de recursos del software contable, determinando las posibles causas del error. ● Reacciona positivamente ante los obstáculos. ● Aprovecha los errores para mejorar su trabajo
Manual de Solución de problemas de instalación y/o configuración	30	Utiliza la experiencia adquirida durante la instalación y configuración del software contable. <ul style="list-style-type: none"> ● Investiga en diferentes fuentes de información, los problemas que se presentan durante la instalación y configuración de recursos del software contable, así como las posibles soluciones. ● Elige las fuentes de información más relevantes para esta actividad, discriminando aquellas que no sean confiables. ● Presenta de manera impresa o escrita los procedimientos empleados para resolver los problemas 	Utiliza la experiencia adquirida durante la instalación y configuración del software contable. <ul style="list-style-type: none"> ● Investiga en diferentes fuentes de información, los problemas que se presentan durante la instalación y configuración de recursos del software contable. ● Elige fuentes de información para esta actividad. ● Presenta de manera impresa o escrita los procedimientos empleados para resolver los problemas de instalación. ● Busca soluciones a los problemas que se le 	Utiliza la experiencia adquirida durante la instalación y configuración del software contable. <ul style="list-style-type: none"> ● Investiga en diferentes fuentes de información, los problemas que se presentan durante la instalación y configuración de recursos del software contable. ● Elige fuentes de información para esta actividad. ● Presenta de manera impresa o escrita los procedimientos empleados para resolver los problemas de instalación. ● Busca soluciones a algunos de los problemas que se le 	Omite realizar alguna de las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> ● Investigar en diferentes fuentes de información, los problemas que se presentan durante la instalación y configuración de recursos del software contable, así como las posibles soluciones. ● Elegir las fuentes de información más relevantes para esta actividad, discriminando aquellas que no sean confiables. ● Presentar de manera impresa o escrita los procedimientos empleados para resolver los problemas de instalación.

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
		de instalación. • Busca soluciones a los problemas que se le presentan durante la realización del manual. • Asume una actitud constructiva, congruente con los conocimientos y habilidades con los que cuenta, para realizar el manual	presentan durante la realización del manual. • Asume una actitud constructiva, congruente con los conocimientos y habilidades con los que cuenta, para realizar el manual.	presentan durante la realización del manual.	• Busca soluciones a los problemas que se le presentan durante la realización del manual. • Asume una actitud constructiva, congruente con los conocimientos y habilidades con los que cuenta, para realizar el manual
Presentación del Manual	10	Elabora manual en procesador de palabras y/o presentador gráfico. • Cumple con los criterios de contenido y presentación establecidos por el docente. • Redacta aplicando las reglas ortográficas y gramaticales. • Entrega conforme la fecha establecida por el docente. • Además, presenta el manual impreso o en medio magnético, respetando la estructura definida para su diseño.	• Elabora manual en procesador de palabras y/o presentador gráfico. • Cumple con los criterios de contenido y presentación establecidos por el docente. • Redacta aplicando las reglas ortográficas y gramaticales. • Entrega conforme la fecha establecida por el docente.	• Elabora manual en procesador de palabras y/o presentador gráfico. • Cumple con los criterios de contenido y presentación establecidos por el docente. • Redacta aplicando algunas de las reglas ortográficas y gramaticales. • Entrega fuera de la fecha establecida por el docente.	Omite realizar alguno de los siguientes requerimientos: • Elaborar manual en procesador de palabras y/o presentador gráfico. • Cumplir con los criterios de contenido y presentación establecidos por el docente. • Aplicar las reglas ortográficas y gramaticales en la redacción del documento. • Entregar en fecha establecida por el docente
Desempeño	5	Cumple con asistencia total y participación activa en clase. • Muestra perseverancia al aprovechar los errores marcados en actividades previas para mejorar su trabajo. • Muestra organización y responsabilidad al entregar en fecha previa a la establecida por el Docente. • Trabaja con limpieza y orden. • Tiene disposición y asume	Cumple con asistencia al 90 %. • Muestra perseverancia al aprovechar los errores marcados en actividades previas para mejorar su trabajo. • Muestra responsabilidad al entregar en la fecha establecida por el docente. • Trabaja con limpieza y orden.	• Cumple con asistencia al 80 %. • Muestra responsabilidad al entregar en la fecha establecida por el docente • Trabaja con limpieza y orden Muestra disposición y asume rol asignado en el trabajo colaborativo	Carece de lo siguiente: • Cumplir con asistencia al 90%. • Mostrar perseverancia al aprovechar los errores marcados en actividades previas para mejorar su trabajo. • Mostrar responsabilidad al entregar en la fecha establecida por el Docente. • Trabajar con limpieza y orden.

INDICADORES	%	CRITERIOS			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
		rol asignado en el trabajo colaborativo	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra disposición y asume rol asignado en el trabajo colaborativo 		<ul style="list-style-type: none"> • Mostrar disposición y asume rol asignado en el trabajo colaborativo.
	100				

Siglema:	APCS-20	Nombre del módulo:	Aplicación del proceso contable en sistemas informáticos	Nombre del alumno:	
Docente evaluador:				Grupo:	Fecha:
Resultado de aprendizaje:	2.3 Configura dispositivos de almacenamiento, impresión y en red.			Actividad de evaluación:	2.3.1 Ejecuta el sistema contable y describe el entorno de trabajo, configurando los protocolos de una red de datos. (Heteroevaluación)

INDICADORES	%	CRITERIOS			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
Glosario de cuentas.	45	<p>Descripción clara y sustancial de cada término y aportación personal adecuada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Glosario bien organizado y claramente presentado, así como de fácil seguimiento. ● Glosario sobresaliente y atractivo que cumple con los criterios de diseño planteados, sin errores de ortografía. ● El glosario está ordenado alfabéticamente, con la aportación de un autor/diccionario y una aportación personal. ● La selección de los colores y la tipografía usada fueron atractivas, además el glosario se entregó de forma limpia en el formato que determinó el docente (papel o digital) 	<p>Descripción ambigua de los términos, con aportaciones poco significativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Glosario bien focalizado, pero no suficientemente organizado. ● Glosario simple pero bien organizado con al menos tres errores de ortografía. ● El glosario no está ordenado y no se distinguen las aportaciones de los autores/diccionario de las aportaciones personales. ● Los colores y la tipografía usada no permiten una correcta visualización del glosario, aunque la entrega fue en el formato preestablecido. 	<p>Descripción ambigua de los términos, con aportaciones poco significativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Glosario poco focalizado, no organizado. ● Glosario simple pero bien organizado con al menos tres errores de ortografía. ● El glosario no está ordenado y no se distinguen las aportaciones de los autores/diccionario de las aportaciones personales. ● Los colores y la tipografía usada no permiten una correcta visualización del glosario, aunque la entrega no se realiza en el formato preestablecido. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Descripción incorrecta de cada término del esquema, sin aportaciones personales. ● Glosario poco claro, sin coherencia entre las partes que lo componen. ● Glosario mal planteado que no cumple con los criterios de diseño planteados y con más de tres errores de ortografía. ● El glosario no está ordenado únicamente existe una aportación que no se sabe si es de un autor/diccionario o personal. ● Se abusó del uso de colores y tipografías y la entrega no se dio de la forma preestablecida por el docente.
Práctica “Iniciación de una empresa, alta de cuentas y aplicación del sistema contable”	45	<p>Inicia el ciclo contable de la empresa, dando de alta la empresa y todas las cuentas contables.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Registra correctamente cada uno de los movimientos 	<p>Inicia el ciclo contable, dando de alta la empresa y casi todas las cuentas contables</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Registra parcialmente los movimientos de cargo y abono, señalados en el ejercicio. 	<p>Inicia el ciclo contable, dando de alta la empresa y casi todas las cuentas contables</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Registra parcialmente los movimientos de cargo y abono, señalados en el ejercicio. 	<p>Omite realizar alguna de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Inicia el ciclo contable, dando de alta la empresa y casi todas las cuentas contables

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
		de cargo y abono, señalados en el ejercicio, ● Compara con el ejercicio manual los saldos para verificar que los movimientos estén correctos, en caso contrario, revisa nuevamente los asientos. ● Respalda constantemente el ejercicio de trabajo. ● Reacciona positivamente ante los obstáculos. ● Aprovecha los errores para mejorar su trabajo	● Compara con el ejercicio manual, pero, no cuadran los saldos. ● El respaldo del ejercicio no está actualizado. ● Aprovecha los errores para mejorar su trabajo	● Compara con el ejercicio manual, pero, no cuadran los saldos. ● El respaldo del ejercicio no está actualizado. ● La actividad presenta algunos errores.	● Registra parcialmente los movimientos de cargo y abono, señalados en el ejercicio. ● Reacciona positivamente ante los obstáculos. ● Aprovecha los errores para mejorar su trabajo
Desempeño	10	● Cumple con asistencia total y participación activa en clase. ● Muestra perseverancia al aprovechar los errores marcados en actividades previas para mejorar su trabajo. ● Muestra organización y responsabilidad al entregar en fecha previa a la establecida por el Docente. ● Trabaja con limpieza y orden. ● Tiene disposición y asume rol asignado en el trabajo colaborativo	Cumple con asistencia al 90 %. ● Muestra perseverancia al aprovechar los errores marcados en actividades previas para mejorar su trabajo. ● Muestra responsabilidad al entregar en la fecha establecida por el docente. ● Trabaja con limpieza y orden. ● Muestra disposición y asume rol asignado en el trabajo colaborativo	● Cumple con asistencia al 80 %. ● Muestra responsabilidad al entregar en la fecha establecida por el docente ● Trabaja con limpieza y orden Muestra disposición y asume rol asignado en el trabajo colaborativo	Carece de lo siguiente: ● Cumplir con asistencia al 90%. ● Mostrar perseverancia al aprovechar los errores marcados en actividades previas para mejorar su trabajo. ● Mostrar responsabilidad al entregar en la fecha establecida por el Docente. ● Trabajar con limpieza y orden. ● Mostrar disposición y asume rol asignado en el trabajo colaborativo.
	100				